

Vereinbarung über Telearbeit und mobile Arbeit an der Hochschule Emden/Leer

Zwischen

der Hochschule Emden/Leer, vertreten durch
den Präsidenten, Herrn Prof. Dr. Gerhard Kreutz

und

dem Personalrat der Hochschule Emden/Leer,
vertreten durch den Vorsitzenden, Herrn Matthias Schoof

wird gemäß § 78 Niedersächsisches Personalvertretungsgesetzes (NPersVG)
folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Inhalt

Präambel	3
1. Geltungsbereich	3
2. Rechtlicher Rahmen	3
3. Allgemeine Grundsätze	4
4. Telearbeit	5
4.1 Definition Telearbeit	5
4.2 Voraussetzungen für die Teilnahme an der Telearbeit.....	5
4.3 Genehmigungsverfahren für die Telearbeit.....	6
4.4 Inhalt der Vereinbarung über die Durchführung von Telearbeit	6
4.5 Zusätzliche Anwesenheit der Telearbeitenden in der Dienststelle	6
4.6 Ausstattung des Telearbeitsplatzes	6
4.7 Betriebliche Arbeitsstätte bei der Telearbeit.....	7
4.8 Beendigung der Telearbeit.....	7
5. Mobile Arbeit	8
5.1 Definition Mobile Arbeit	8
5.2 Voraussetzungen für die Teilnahme an mobiler Arbeit.....	8
5.3 Genehmigungsverfahren für mobile Arbeit.....	8
5.4 Inhalt der Vereinbarung über die Durchführung von mobiler Arbeit gem. Ziff. 5.3 Abs. 3	9
5.5 Zusätzliche Anwesenheit der mobil Arbeitenden in der Dienststelle	9
5.6 Ausstattung für mobile Arbeit	9
5.7 Beendigung der mobilen Arbeit	10

6. Arbeitszeit.....	10
7. Datenschutz und Informationssicherheit.....	10
8. Unfallschutz und Haftung	10
9. Qualifizierung und Erfahrungsaustausch.....	11
10. Evaluation	11
11. Salvatorische Klausel	11
12. Schlussbestimmungen.....	11

Präambel

Die Hochschule Emden/Leer versteht sich als innovative Schrittmacherin in der akademischen Lehre und Forschung. In der Region nimmt sie eine zentrale Rolle als Innovationsträgerin ein. Bei dem sich nunmehr abzeichnenden Strukturwandel wird die Hochschule sich wesentlich positionieren. In enger Abstimmung mit den Partner*innen aus Gesellschaft, Wirtschaft und Politik wird sie den Umwälzungsprozess zukunftsweisend mitgestalten. Vor dem Hintergrund ist die Arbeitswelt der Hochschule Emden/Leer einem ständigen Wandel unterworfen. Nachhaltig motivierte Mitarbeiter*innen mit den nötigen Future-Skills stellen für die Bewerkstelligung dieser Aufgabenstellungen das Fundament dar. Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, eine hohe Arbeitszufriedenheit durch mehr Selbstverantwortung der Beschäftigten bei der Gestaltung und Durchführung der Arbeit zu entwickeln. Für jetzige als auch zukünftige Generationen von Arbeitnehmer*innen soll die Arbeitgebermarke HOCHSCHULE EMDEN/LEER attraktiv sein. Mittels dieser Dienstvereinbarung soll im Rahmen einer familienorientierten Personalpolitik die Vereinbarkeit von Familie und Beruf gestärkt und die Ausgestaltung der individuellen Berufs- und Lebensplanungen gefördert werden. Dabei ist die Gleichstellung aller Geschlechter und die Chancengleichheit aller Beschäftigten zu gewährleisten. Bei allen Bestrebungen nach örtlicher und zeitlicher Flexibilität stehen die Belange der Hochschule Emden/Leer, die als Campushochschule die Interessen der Studierenden nach bestmöglicher Begleitung im Studium fest im Blick hat, fokussiert im Mittelpunkt.

1. Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Hochschule Emden/Leer.
- (2) Auszubildende sowie studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte gem. § 33 NHG sind von dieser Vereinbarung ausgeschlossen.

2. Rechtlicher Rahmen

Der rechtliche Rahmen für Telearbeit und mobile Arbeit in der Hochschule Emden/Leer ergibt sich insbesondere aus den folgenden Grundlagen, die bei der Teilnahme an Telearbeit und mobiler Arbeit von der Dienststelle und den Beschäftigten in der jeweils geltenden Fassung zu beachten sind:

- a. Gesetz über die Durchführung von Maßnahmen des Arbeitsschutzes zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten bei der Arbeit (Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG)
- b. Neuntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB IX), § 164, Pflichten des Arbeitgebers und Rechte schwerbehinderter Menschen, § 178, Aufgaben der Schwerbehindertenvertretung
- c. Arbeitszeitgesetz (ArbZG)
- d. Niedersächsisches Beamtengesetz (NBG), § 60, regelmäßige Arbeitszeit, Bereitschaftsdienst, Mehrarbeit

- e. Niedersächsisches Gleichberechtigungsgesetz (NGG), § 20 Abs. 1, Aufgaben und Befugnisse
- f. Nds. Personalvertretungsgesetz (NPersVG), u.a. § 60, Informationsrecht des Personalrates, § 64, Umfang der Mitbestimmung, § 65 Abs. 1 Nr. 26, Abs. 2 Nr. 20, Mitbestimmung bei personellen Maßnahmen, § 67 Abs. 1 Nr. 10, Mitbestimmung bei organisatorischen Maßnahmen, § 77, Arbeits- und Gesundheitsschutz, § 78, Dienstvereinbarungen
Die Rechte der Personalvertretung, die sich aus §§ 64 bis 67 NPersVG ergeben, sind einzuhalten. Insbesondere vor dem Hintergrund, dass die Einführung von Telearbeit und mobiler Arbeit auch kollektive Auswirkungen auf die Dienststellen und die indirekt von Telearbeit und mobiler Arbeit betroffenen Beschäftigten hat.
- g. Niedersächsisches Datenschutzgesetz (NDSG)
- h. Leitlinie zur Gewährleistung der Informationssicherheit (ISLL),
- i. Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), § 6, regelmäßige Arbeitszeit
- j. Niedersächsische Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten (Nds. ArbZVO)
- k. Vereinbarung über die Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit in der niedersächsischen Landesverwaltung (Gleitzeitvereinbarung)
- l. Richtlinien zur gleichberechtigten und selbstbestimmten Teilhabe schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Menschen am Berufsleben im öffentlichen Dienst (Schwerbehindertenrichtlinien – SchwbRI).
- m. Verordnung über Arbeitsstätten. (Arbeitsstättenverordnung – ArbStättV), § 2, Begriffsbestimmungen (gilt nur für Telearbeit)
- n. Geltenden Dienstvereinbarungen der Hochschule Emden/Leer zur Arbeitszeitregelung, elektronischen Zeiterfassung sowie Funktionszeiten Online-Medieninformatik)

3. Allgemeine Grundsätze

- (1) Die Teilnahme am Telearbeiten bzw. mobilen Arbeiten ist freiwillig und kann nur von den Beschäftigten beantragt, nicht aber von den Vorgesetzten angeordnet werden.
- (2) Ein Rechtsanspruch zur Teilnahme an der Telearbeit bzw. mobilen Arbeit besteht nicht.
- (3) Die Vereinbarung zur Durchführung von Telearbeit bzw. mobiler Arbeit erfolgt im Rahmen einer Einzelvereinbarung zwischen Personalabteilung und Beschäftigten (Anlage 2 bzw. 4).
- (4) Der Arbeitsort ist so zu wählen, dass mindestens eine quantitativ und qualitativ gleichwertige Arbeitsleistung im Vergleich zu der Tätigkeit am regulären dienstlichen Arbeitsplatz erbracht werden kann.
- (5) Bei Telearbeit und mobiler Arbeit ist die Erreichbarkeit innerhalb der Organisationseinheit in den Funktions-/ Servicezeiten zu gewährleisten.
- (6) Für mobile Arbeit und Telearbeit gelten die gleichen Antrags-, Anzeige- und Meldepflichten wie am Arbeitsplatz in der Dienststelle (z. B. bei Urlaub, Arbeitsunfähigkeit, Arbeitsbefreiung, usw.).
- (7) Technische Störungen hat die*der Beschäftigte der*dem Vorgesetzten, im Falle derer Nichterreichbarkeit der*dem Stellvertreter*in, unverzüglich zu melden und das weitere Vorgehen abzustimmen. Führt die Störung dazu,

- dass keine Arbeitsleistung mehr am ortsunabhängigen Arbeitsplatz oder Telearbeitsplatz erbracht werden kann, kann die*der Vorgesetzte verlangen, dass die Arbeitsleistung in den Räumen der Hochschule erbracht wird.
- (8) Telearbeit bzw. mobile Arbeit soll die Bereitschaft zur Beteiligung an der Selbstverwaltung nicht einschränken.

4. Telearbeit

4.1 Definition Telearbeit

- (1) Telearbeit liegt vor, wenn die Beschäftigten für einen festgelegten Zeitraum auf Grundlage einer schriftlichen Vereinbarung mit der Personalabteilung ihre dienstliche Tätigkeit in Teilen von mehr als 40 Prozent der individuellen wöchentlichen Arbeitszeit in ihrem Privatbereich unter Einsatz von IT-Geräten der Hochschule Emden/Leer erbringen.
- (2) Die Hochschule Emden/Leer versteht sich als Campushochschule. Präsenzzeiten nehmen demnach einen sehr hohen Stellenwert ein. An den in Nr. 4.2 dargestellten Tatbestandsmerkmalen werden folglich hohe Anforderungen gestellt.

4.2 Voraussetzungen für die Teilnahme an der Telearbeit

Die Teilnahme an der Telearbeit setzt voraus, dass

- a. die Tätigkeit hierfür geeignet ist,
- b. dienstliche Belange nicht beeinträchtigt werden,
- c. die häusliche Umgebung für die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes entsprechend den allgemeinen Anforderungen hinsichtlich Ergonomie, Arbeitssicherheit, des Datenschutzes und der Informationssicherheit geeignet ist,
- d. und, soweit erforderlich, die Beschäftigten den Zugang zu ihrem Privatbereich (häuslicher Arbeitsplatz) durch die Personalabteilung, die Personalvertretung, die Fachkraft für Arbeitssicherheit, die Schwerbehindertenvertretung, die Beauftragten für den Datenschutz und für die Informationssicherheit nach vorheriger Absprache ermöglichen,
- e. die Beschäftigten vor Beginn der Telearbeit regelmäßig über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 12 ArbSchG) unterwiesen werden,
- f. Haushaltsmittel für die nötigen Arbeitsmittel ausreichend zur Verfügung stehen,
- g. die Inanspruchnahme der Telearbeit darf nicht zur Überlastung der übrigen Beschäftigten in den Organisationseinheiten führen,
- h. durch schriftliche Teamvereinbarungen soll sichergestellt werden, dass die dienstlichen Aufgabenstellungen ohne Qualitätsverluste ausgeführt werden. Hierfür sprechen die Teams die Lage und Verteilung der individuellen Arbeitszeiten und Arbeitsorte eigenverantwortlich ab. Die Erreichbarkeit der Beschäftigten während der Telearbeit bzw. mobilen Arbeitszeit ist durch die Beschäftigten zu gewährleisten (insbesondere Weiterleitung des Telefons, Abrufen der Emails, Teilnahme an Online-Konferenzen). Eine angemessene Aufgabenverteilung zwischen Beschäftigten am betrieblichen Arbeitsplatz und

den Beschäftigten, die häuslich oder ortsunabhängig arbeiten, ist zu gewährleisten.

4.3 Genehmigungsverfahren für die Telearbeit

- (1) Die Teilnahme an der Telearbeit ist von den Beschäftigten schriftlich (Anlage 1) bei der Personalabteilung mit der Stellungnahme des*der Fach- und Dienstvorgesetzten auf dem Dienstweg zu beantragen.
- (2) Über die beabsichtigte Genehmigung von Anträgen auf Teilnahme an der Telearbeit informiert die Personalabteilung vorab schriftlich den Personalrat, die zentrale Gleichstellungsbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung.
- (3) Die Personalabteilung genehmigt den Antrag auf Teilnahme an der Telearbeit für einen befristeten Zeitraum, längstens zwei Jahre, schriftlich oder lehnt ihn schriftlich unter Angaben von Gründen ab.
- (4) Im Falle der Genehmigung der Telearbeit schließt die Personalabteilung mit der*dem Beschäftigten eine schriftliche Vereinbarung über die Durchführung von Telearbeit ab (Anlage 2). Die Verlängerung bedarf eines neuen Antrages.
- (5) Die Ablehnung des Antrags oder der Widerruf einer bereits erfolgten Genehmigung bedarf der Zustimmung des Personalrates.

4.4 Inhalt der Vereinbarung über die Durchführung von Telearbeit

In der Vereinbarung über die Durchführung von Telearbeit sollen insbesondere Regelungen zu folgenden Punkten getroffen werden:

- a. Aufteilung der Arbeitszeit zwischen der häuslichen Arbeitsstätte und der Dienststelle,
- b. Kommunikationszeiten zur Erreichbarkeit während der Tätigkeit in der häuslichen Arbeitsstätte,
- c. Mindestlaufzeit und Beendigung der Telearbeit,
- d. Ausstattung des Telearbeitsplatzes,
- e. dringend erforderliche Anwesenheit an vereinbarten Telearbeitstagen in der Dienststelle,
- f. Datenschutz und Informationssicherheit.

4.5 Zusätzliche Anwesenheit der Telearbeitenden in der Dienststelle

Dienstliche Termine oder Veranstaltungen, bei denen die Anwesenheit der Beschäftigten erforderlich ist, genießen Vorrang. Dienstlich dringend bedingte zusätzliche Anwesenheit der Telearbeitenden in der Dienststelle darf von ihnen nur aus wichtigem Grund abgelehnt werden. In diesen Fällen dürfen sich aus der Ablehnung keine arbeits-/dienstrechtlichen Konsequenzen ergeben.

4.6 Ausstattung des Telearbeitsplatzes

- (1) Die Dienststelle stattet gemäß den Vorgaben der Arbeitsstättenverordnung die Telearbeitsplätze angemessen und in Abstimmung mit den Telearbeitenden mit den notwendigen Arbeitsmitteln aus und richtet diese ein. Die Kosten werden dezentral über die Sachmittelhaushalte der Organisationseinheiten getragen. Dabei kann auf Wunsch der Beschäftigten auch eigenes Mobiliar

genutzt werden. Über die bereitgestellten Arbeitsmittel ist ein Inventarverzeichnis zu erstellen.

- (2) Für den Zugriff auf dienstliche Daten (u. a. Netzwerkablage, E-Mail, eAkte) wird den Beschäftigten die erforderliche Informations- und Kommunikationstechnik zur Verfügung gestellt. Die Beschäftigten stellen einen geeigneten Internetzugang auf eigene Kosten zur Verfügung. Gleiches gilt für einen Telefonanschluss, soweit dieser nicht aus anderen Gründen dienstlich zur Verfügung gestellt wird (z. B. Diensthandy). Miete, Heizung, Strom und sonstige Nebenkosten sowie laufende Kosten der Telekommunikation werden nicht erstattet.
- (3) Vor Aufnahme der Telearbeit erfolgt eine Abnahme der Arbeitsstätte im Privatbereich bezüglich der Einhaltung ergonomischer, sicherheitstechnischer und datenschutzrechtlicher Vorschriften sowie der Anforderungen an die Informationssicherheit. Hierfür werden die Telearbeitsplätze im Beisein einer Fachkraft des Hochschulrechenzentrums und durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit nach den Vorschriften beurteilt und abgenommen. Der Arbeitsplatz ist entsprechend diesen Vorgaben zu benutzen. Zur Abnahme des Telearbeitsplatzes und nach entsprechender Ankündigung räumt die*der Beschäftigte der Dienststelle ein Zugangsrecht zum häuslichen Bereich ein. Im Einvernehmen zwischen der Personalabteilung und den Beschäftigten kann die Abnahme auch durch eine verbindliche und geeignete Selbstauskunft der Beschäftigten (Anlage 5) erfolgen.
- (4) Die Dienststelle stellt die Betreuung, Wartung der gem. Abs. 1. überlassenen Arbeitsmittel und die Einhaltung der rechtlichen Normen bei der Ausstattung für den Telearbeitsplatz sicher. Die private Nutzung der zur Verfügung gestellten technischen Arbeitsmittel ist nicht gestattet.
- (7) Die überlassenen Arbeitsmittel verbleiben im Eigentum der jeweiligen Organisationseinheit und sind von der*dem Beschäftigten mit der gebotenen Sorgfalt zu behandeln. Es sind geeignete Vorkehrungen zu treffen, um Beschädigungen oder einen Verlust der Arbeitsgeräte zu verhindern. Ein Verlust ist umgehend der*dem Vorgesetzten zu melden.

4.7 Betriebliche Arbeitsstätte bei der Telearbeit

Telearbeitende haben keinen Anspruch auf einen fest zugewiesenen Arbeitsplatz. Für die Arbeit in der Dienststelle wird ein geeigneter Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt (Clear-Desk-Policy).

4.8 Beendigung der Telearbeit

- (1) Die Personalabteilung darf die Genehmigung der Telearbeit aus wichtigem Grund schriftlich und mit einer angemessenen Frist widerrufen und eine Teilnahme für die Zukunft ausschließen, wie z. B. bei einem Missbrauch der Zeiterfassung. Der Personalrat, die zentrale Gleichstellungsbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung werden beteiligt.
- (2) Bei wesentlicher Änderung des Tätigkeitsbereichs, der Arbeitszeit bzw. -tage oder (Fach-)Vorgesetztenwechsels ist grundsätzlich ein neuer Antrag zu stellen.
- (3) Nach Beendigung der Telearbeit sind die Arbeitsmittel gem. Vereinbarung zwischen den Beschäftigten und der Personalabteilung unverzüglich zurückzugeben.

5. Mobile Arbeit

5.1 Definition Mobile Arbeit

- (1) Unter mobile Arbeit fällt die dienstliche Tätigkeit, die Beschäftigte bis zu 30 Prozent ihrer individuellen wöchentlichen Arbeitszeit an einem Ort außerhalb der Dienststelle, unter Einsatz von IT-Geräten der Hochschule erbringen. Im Zuge der sog. Experimentierklausel der Vereinbarung gem. § 81 NPersVG über Telearbeit und mobile Arbeit in der niedersächsischen Landesverwaltung wird der in Satz 1 genannte zeitliche Rahmen für 1,5 Jahre ab in Kraft treten der Dienstvereinbarung auf insgesamt 40 Prozent festgesetzt.
- (2) Ausnahmsweise kann im Einzelfall die Obergrenze nach Abs. 1 für schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Beschäftigte, im Rahmen der betrieblichen Wiedereingliederung, und für besondere Fallkonstellationen, die auf die Vereinbarkeit von Familie und Beruf abzielen, temporär überschritten werden.

5.2 Voraussetzungen für die Teilnahme an mobiler Arbeit

Die Beteiligung der Beschäftigten an mobiler Arbeit setzt voraus, dass

- a. die Tätigkeit hierfür geeignet ist,
- b. dienstliche Belange nicht entgegenstehen,
- c. die Beschäftigten die im Rahmen der mobilen Arbeit zu erledigenden Aufgaben mit ihrer Führungskraft absprechen,
- d. die Beschäftigten vor Beginn der mobilen Arbeit regelmäßig über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 12 ArbSchG) unterwiesen werden
- e. Die Inanspruchnahme der mobilen Arbeit darf nicht zur Überlastung der übrigen Beschäftigten in den Organisationseinheiten führen.
- f. Durch schriftliche Teamvereinbarungen soll sichergestellt werden, dass die dienstlichen Aufgabenstellungen ohne Qualitätsverluste ausgeführt werden. Hierfür sprechen die Teams die Lage und Verteilung der individuellen Arbeitszeiten und Arbeitsorte eigenverantwortlich ab. Die Erreichbarkeit der Beschäftigten während der mobilen Arbeitszeit bzw. Telearbeit ist durch die Beschäftigten zu gewährleisten (insbesondere Weiterleitung des Telefons, Abrufen der Emails, Teilnahme an Online-Konferenzen). Eine angemessene Aufgabenverteilung zwischen Beschäftigten am betrieblichen Arbeitsplatz und den Beschäftigten, die häuslich oder ortsunabhängig arbeiten, ist zu gewährleisten.

5.3 Genehmigungsverfahren für mobile Arbeit

- (1) Die unregelmäßige, situative Teilnahme an der mobilen Arbeit bis zum Umfang von 30 Prozent kann nach formloser Absprache mit der Führungskraft temporär in Anspruch genommen werden.
- (2) Die regelmäßige Teilnahme an der mobilen Arbeit bis zum Umfang von 30 Prozent kann schriftlich (Anlage 3) mit der*dem Fachvorgesetzten auf der Basis der Teamvereinbarungen festgelegt werden.

- (3) Die Teilnahme an der mobilen Arbeit im Umfang von mehr als 30 Prozent ist von den Beschäftigten schriftlich (Anlage 3) bei der Personalabteilung mit der Stellungnahme des*der Fach- und Dienstvorgesetzten zu beantragen.
- (4) Über die beabsichtigte Genehmigung von Anträgen auf Teilnahme an der mobilen Arbeit (gem. Abs. 3) informiert die Personalabteilung schriftlich den Personalrat, die zentrale Gleichstellungsbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung.
- (5) Die Personalabteilung genehmigt den Antrag nach Ziff. 5 Abs. 3 auf Teilnahme an der mobilen Arbeit für einen befristeten Zeitraum, längstens von 1,5 Jahren, schriftlich oder lehnt ihn schriftlich unter Angabe von Gründen ab.
- (6) Im Falle der Genehmigung von mobiler Arbeit nach Ziff. 5 Abs. 3 schließt die Personalabteilung mit der*dem Beschäftigten eine schriftliche Vereinbarung über die Durchführung von mobiler Arbeit ab (Anlage 4). Die Verlängerung bedarf eines neuen Antrages.
- (7) Bei Nichteinigung sind die Personalabteilung und der Personalrat zu beteiligen.

5.4 Inhalt der Vereinbarung über die Durchführung von mobiler Arbeit gem. Ziff. 5.3 Abs. 3

In der Vereinbarung über die Durchführung von mobiler Arbeit sollen insbesondere Regelungen zu folgenden Punkten getroffen werden:

- a. Kommunikationszeiten im Rahmen der geltenden Arbeitszeitregelungen zur Erreichbarkeit und Nichterreichbarkeit während der mobilen Arbeit sollen in den Teamvereinbarungen verhandelt werden,
- b. Beendigung der mobilen Arbeit,
- c. Technische Ausstattung der mobilen Arbeit,
- d. Datenschutz und Informationssicherheit.

5.5 Zusätzliche Anwesenheit der mobil Arbeitenden in der Dienststelle

Dienstliche Termine oder Veranstaltungen, bei denen die Anwesenheit der Beschäftigten erforderlich ist, genießen Vorrang. Dienstlich dringend bedingte zusätzliche Anwesenheit der mobil Arbeitenden in der Dienststelle darf von ihnen nur aus wichtigem Grund abgelehnt werden. In diesen Fällen dürfen sich aus der Ablehnung keine arbeits-/dienstrechtlichen Konsequenzen ergeben.

5.6 Ausstattung für mobile Arbeit

- (1) Für den Zugriff auf dienstliche Daten wird den Beschäftigten von der Dienststelle die für die Erfüllung der dienstlichen Tätigkeit erforderliche mobile Informations- und Kommunikationstechnik zur Verfügung gestellt, die den Anforderungen des Datenschutzes und der Informationssicherheit genügen. Die Kosten werden dezentral über die Sachmittelhaushalte der Organisationseinheiten getragen.
- (2) Die Anschlussmöglichkeit von nicht dienstlich bereit gestellten Peripheriegeräten (z. B. externer Monitor, Tastatur, Maus) richtet sich nach der Sicherheitskonzeption des eingesetzten mobilen Endgeräts.

5.7 Beendigung der mobilen Arbeit

- (1) Die Beschäftigten können die Teilnahme an der mobilen Arbeit ohne Angabe von Gründen jederzeit beenden. Die erteilte Genehmigung erlischt damit.
- (2) Die Personalabteilung darf die Genehmigung der mobilen Arbeit aus wichtigem Grund schriftlich und mit einer angemessenen Frist widerrufen und eine Teilnahme für die Zukunft ausschließen, wie z. B. bei einem Missbrauch der Zeiterfassung. Der Personalrat, die zentrale Gleichstellungsbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung werden beteiligt.
- (3) Bei wesentlicher Änderung des Tätigkeitsbereichs, der Arbeitszeit bzw. -tage oder (Fach-)Vorgesetztenwechsels ist grundsätzlich ein neuer Antrag zu stellen.

6. Arbeitszeit

- (1) Es gelten die Regelungen der Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit.
- (2) Fahrtzeiten zwischen betrieblicher und häuslicher Arbeitsstätte gelten als nicht betriebsbedingt und finden keine Anrechnung auf die Arbeitszeit. Sie gelten nicht als Reisezeit im Sinne einer Dienstreise.
- (3) Die Erfassung aller tatsächlichen Arbeitszeiten erfolgt täglich im elektronischen Zeiterfassungssystem nach den geltenden Regelungen und an den Arbeitstagen in der Dienststelle weiterhin an den Terminals.

7. Datenschutz und Informationssicherheit

- (1) Die Einhaltung der Regelungen des Datenschutzes und der Informationssicherheit ist sicherzustellen. Sie gelten uneingeschränkt auch für die Tätigkeit an einer Arbeitsstätte oder einem anderen Ort außerhalb der Dienststelle.
- (2) Auf den Datenschutz und die Informationssicherheit gegenüber Dritten, hierzu zählen auch Familienangehörige und sonstige im Haushalt lebende Personen, ist beim Arbeiten außerhalb der Dienststelle besonders zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen wie z.B. personenbezogene Daten oder Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse von Unternehmen, sind von den Beschäftigten so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht nehmen oder Zugriff haben können.

8. Unfallschutz und Haftung

- (1) Für Arbeits- bzw. Dienstunfälle in der häuslichen Arbeitsstätte (Telearbeit) und während der mobilen Arbeit sowie Unfälle auf dem Weg zur Dienststelle und von der Dienststelle nach Hause gelten die gesetzlichen Regelungen zum Unfallschutz.
- (2) Im Falle der Beschädigung, des Verlustes oder des Diebstahls der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel einschließlich des Verlustes von Daten- bzw. Aktenbeständen gelten die jeweiligen gesetzlichen, tariflichen und beamtenrechtlichen Regelungen. Die Beschäftigten und ihre Familienangehörigen sowie Besucher*innen des Haushalts haften für Schäden

bei vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Verletzung der ihnen obliegenden Pflichten.

- (3) Den Beschäftigten wird empfohlen, bei der Teilnahme an der Telearbeit oder an der mobilen Arbeit einen ausreichenden Versicherungsschutz im Rahmen einer Haftpflicht- oder Sachversicherung sicherzustellen.

9. Qualifizierung und Erfahrungsaustausch

- (1) Die Hochschule Emden/Leer bietet den Beschäftigten Schulungen zu wichtigen Belangen in Verbindung mit der Telearbeit und der mobilen Arbeit in geeigneter Form an:
 - a) Arbeits- und Gesundheitsschutz, inkl. Ergonomie und Gesundheitsförderung
 - b) Datenschutz,
 - c) Informationssicherheit,
 - d) Arbeitszeitgesetz.
- (2) Ergänzend wird ein organisationsübergreifender Erfahrungsaustausch angeboten.

10. Evaluation

Sechs Monate vor Ablauf der Experimentierklausel gem. Nr. 5.1 Abs.1 findet zwischen Personalabteilung, Personalrat, zentrale Gleichstellungsbeauftragten und Schwerbehindertenvertretung ein Evaluationsgespräch statt. Die inhaltlichen Schwerpunkte und Evaluationsmethoden werden im Vorfeld situativ und einvernehmlich festgelegt. Das Evaluationsergebnis wird angemessen hochschulöffentlich bekannt gegeben.

11. Salvatorische Klausel

Sollte eine der Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam sein, so bleiben die restlichen Bestimmungen weiterhin in Kraft. Die Verhandlungspartner vereinbaren unverzüglich einen Termin, um über die unwirksame Passage neu zu verhandeln.

12. Schlussbestimmungen

- (2) Diese Dienstvereinbarung tritt am Tage ihrer Veröffentlichung in Kraft und wird vorher im Verkündungsblatt der Hochschule Emden/Leer bekannt gegeben.
- (3) Die Dienstvereinbarung kann jederzeit einvernehmlich ergänzt und geändert werden. Die Ergänzungen und Änderungen bedürfen der Schriftform.
- (4) Diese Dienstvereinbarung ersetzt die bisherige Dienstvereinbarung „Einführung der alternierenden Telearbeit“.
- (5) Bisher erteilte Genehmigungen zur Teilnahme an der Telearbeit gelten fort, wenn dieses formlos innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung bei der Dienststelle bis zum Ende des Genehmigungszeitraums angezeigt wird. Bisherige Genehmigungen für

mobile Working gelten für die Dauer von drei Monaten nach Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung fort und sind danach widerrufen. Für neue Anträge für mobile Arbeit gelten die Regelungen dieser Dienstvereinbarung.

- (6) Die Dienstvereinbarung kann erstmalig zum 31.12.2022 mit einer Frist von 4 Monaten gekündigt werden. Im Fall der Kündigung wirkt diese Dienstvereinbarung 6 Monate nach. Die Parteien verpflichten sich, im Fall der Kündigung unverzüglich eine neue Dienstvereinbarung abzuschließen.
- (7) Im Falle von Notlagen und dienststellenbezogenen Sondersituationen, z.B. extreme Wetterlagen, Pandemien, usw., kann die Dienststelle Sonderregelungen erlassen. Die Rechte der Personalvertretung, die sich aus dem NPersVG ergeben, sind einzuhalten.
- (8) Verhaltens- und Leistungskontrollen sowie die Datenerhebung und -verwendung zu diesem Zweck sind auch bei Telearbeit und mobiler Arbeit nicht zulässig. Insbesondere werden Daten, die zur Arbeitszeiterfassung erhoben werden, nicht mit Daten, die sich aus der Arbeitsleistung der Beschäftigten ergeben, verknüpft.
- (9) Werden verhaltens- und leistungsbezogene Daten entgegen dieser Dienstvereinbarung erhoben und/oder verarbeitet, dürfen sie nicht verwendet werden. Diese Daten dürfen in Gerichtsverfahren nicht eingebracht, verwendet und/oder verwertet werden soweit die jeweiligen Beschäftigten nicht eingewilligt haben.

Emden, März 2022



Prof. Dr. Gerhard Kreutz
Präsident



Matthias Schoof
Vorsitzender des Personalrats