

Verkündungsblatt

Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Emden/Leer

2022

Emden, 27.04.2022

Nummer 107

Inhalt:

1. Vereinbarung über Telearbeit und mobile Arbeit an der Hochschule Emden/Leer
2. Vereinbarung über die Arbeitszeitregelung an der Hochschule Emden/Leer



Das vollständige Verkündungsblatt finden Sie unter:

<https://www.hs-emden-leer.de/hochschule/hochschule/ordnungen-richtlinien-und-verkuendungen/verkuendungsblaetter>

Herausgeber: Präsidium der Hochschule Emden/Leer

Redaktion: Präsidialbüro

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. mobiler 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

Vereinbarung über die Arbeitszeitregelung 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	2
1. Geltungsbereich	2
2. Arbeitszeitrahmen.....	2
3. Funktions-/ Servicezeit	3
4. Pausenregelung	3
5. Sollarbeitszeit	4
6. Zeitguthaben und Zeitschuld	4
7. Zeitausgleich	4
8. Abwesenheit aus dienstlichen Gründen	5
9. Abwesenheit aus außerdienstlichen Gründen	5
10. Zeiterfassung	6
11. Hochschulveranstaltungen.....	6
12. Schlussbestimmungen.....	6

Präambel

Die Hochschule Emden/Leer versteht sich als Campushochschule, die sich als Innovationsträgerin in Studium, Lehre, Forschung und den hiermit verbundenen Service- und Supportprozessen zukunftsweisend aufstellt. Das soziale Miteinander der Mitglieder und Angehörigen der Hochschule steht dabei besonders im Fokus. Ziel dieser Dienstvereinbarung ist die Verbesserung der Vereinbarkeit dienstlicher und persönlicher Belange an der Hochschule Emden/Leer durch gesteigerte Flexibilität in der individuellen Arbeitszeitplanung. Hierbei soll eine besondere Berücksichtigung von Schwerbehinderten und deren Gleichgestellten, familiären Belangen sowie der Gleichstellung aller Geschlechter stattfinden.

1. Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Hochschule Emden/Leer.
- (2) Von dieser Arbeitszeitregelung sind folgende Personenkreise ausgenommen:
 - Professor*innen
 - Präsident*in
 - Vizepräsident*innen
 - Studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte
 - Lehrkräfte für besondere Aufgaben
- (3) Auszubildende der Hochschule Emden/Leer nehmen an der Zeiterfassung teil. Die Arbeitszeit kann grundsätzlich eigenverantwortlich, jedoch angelehnt an die Arbeitszeiten der jeweiligen Abteilung, festgelegt werden. Soweit die dienstlichen Verhältnisse es erfordern, kann die Arbeitszeit der Auszubildenden in Absprache mit den zuständigen Ausbildungsleiter*innen als feste Arbeitszeit bestimmt werden.
- (4) Abweichungen von (1) und (2) bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Hochschulleitung und des Personalrates.

2. Arbeitszeiträumen

- (1) Der Arbeitszeiträumen wird auf Montag bis Freitag, 06.00 Uhr – 20.00 Uhr festgesetzt. Abweichende Festlegungen sind zulässig, wenn die Art der wahrzunehmenden Aufgabe es erfordert. Hierüber entscheidet im Einzelfall die Dienststelle mit dem Personalrat.
- (2) Auf die Einhaltung der gesetzlich, tariflich oder vertraglich festgelegten Arbeitszeit ist zu achten. Innerhalb des festgelegten Arbeitszeiträumens bestimmen die Beschäftigten Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse.
- (3) Außerhalb des Arbeitszeiträumens erbrachte Arbeitszeit (vor 06.00 Uhr, nach 20.00 Uhr, am Wochenende sowie an Feiertagen) wird mit dem Nachweis der dienstlichen Notwendigkeit durch Bestätigung der*des Vorgesetzten durch Nacherfassung als Arbeitszeit angerechnet. Hierfür muss im Zeiterfassungssystem ein Antrag auf Öffnung der Bandbreite des

Arbeitszeitrahmens gestellt werden. Eingehende Anträge werden anschließend durch die Personalabteilung geprüft.

3. Funktions-/ Servicezeit

- (1) Damit eine angemessene Dienstleistungsfähigkeit der jeweiligen Organisationseinheiten und Fachbereiche gewährleistet werden kann, ist das Einrichten von Funktions-/ Servicezeiten notwendig.
- (2) Funktions-/ Servicezeiten bedeuten, dass eine angemessene Dienstleistungsfähigkeit der Organisationseinheit gewährleistet sein muss. Sie bedeutet keine Pflichtanwesenheitszeit aller Beschäftigten einer Organisationseinheit.
- (3) Für die Organisationseinheiten, Fachbereiche oder Arbeitsgruppen sollen folgende Mindestanforderungen an die Funktions-/ Servicezeiten beachtet werden:

montags bis donnerstags

von 09:00 Uhr – 12:00 Uhr und

von 14:00 Uhr – 15:30 Uhr.

Freitags und an Arbeitstagen vor Feiertagen

sowie an den Arbeitstagen vor Heiligabend und Silvester

von 09:00 Uhr – 12:00 Uhr.

Sofern Bereiche aus organisatorischen Gründen über die Mindestanforderungen der Funktions-/ Servicezeiten hinaus eine Dienstleistungsfähigkeit vorweisen müssen, gelten die festgelegten Arbeits- und Bereitschaftszeiten weiterhin.

- (4) Während der Funktions-/ Servicezeiten muss grundsätzlich eine Erreichbarkeit und somit Funktionsfähigkeit sichergestellt sein. Diese ist nicht an einzelne Personen gebunden.
- (5) Sind in Bereichen mit wenigen Beschäftigten (z.B. Dekanate, Sekretariate) Teamabsprachen kaum möglich, führen die innerhalb der Funktionszeiten festgelegte Funktions-/ Servicezeiten ggf. zu einer Erreichbarkeits-/Anwesenheitspflicht.
- (6) Ebenfalls können Abwesenheiten durch Urlaub oder Arbeitsunfähigkeit ggf. dazu führen, dass die übrigen Beschäftigten während der Funktions-/ Servicezeit erreichbar sein müssen.

4. Pausenregelung

- (1) Die Pause von mindestens 30 Minuten ist spätestens nach 6 Arbeitsstunden zu nehmen. Nach einer Arbeitszeit von insgesamt 9 Stunden folgt eine zusätzliche Pausenzeit von 15 Minuten.

- (2) Die nach Abs. 1 vorgeschriebenen Pausenzeiten gelten nicht als Arbeitszeit, wenn sie nicht in Anspruch genommen werden.

5. Sollarbeitszeit

- (1) Für Vollzeitbeschäftigte sowie von Montag bis Freitag arbeitende Teilzeitbeschäftigte beträgt die Sollarbeitszeit täglich ein Fünftel der vertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit.
- (2) Für Teilzeitbeschäftigte, deren Arbeitszeit auf weniger als 5 Tage verteilt ist, beträgt die tägliche Sollarbeitszeit den entsprechenden Teil der festgelegten regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit.
- (3) Die regelmäßige wöchentliche Sollarbeitszeit ergibt sich aus den gesetzlichen, tariflichen und arbeitsvertraglichen Regelungen. Die tägliche Arbeitszeit darf zehn Stunden nicht überschreiten.

6. Zeitguthaben und Zeitschuld

- (1) Alle Beschäftigten der Hochschule führen ein persönliches Zeitkonto, in dem Über- und Unterschreitungen der täglichen Sollarbeitszeit zusammengefasst und täglich saldiert werden, wodurch Minderzeiten als auch Zeitguthaben entstehen.
- (2) Minderzeiten dürfen am 01.03. und 01.10. des Jahres höchstens 10 Stunden betragen. Eine Ausdehnung mit Zustimmung der oder des Vorgesetzten auf höchstens 20 Stunden ist zulässig.
- (3) Zeitguthaben dürfen am 01.03. und 01.10. des Jahres mit 40 Stunden übernommen werden. Mit vorheriger Zustimmung der oder des Vorgesetzten können maximal bis zu 60 Stunden übertragen werden. Mit vorheriger Zustimmung der Hochschulleitung können auch mehr Stunden übertragen werden. Der Personalrat wird bei Unstimmigkeiten hierüber in Kenntnis gesetzt.
- (4) Eine Rückführung in einen zulässigen Stundenumfang, wie in Abs. (2) und (3) beschrieben, ist mit einem Konzept zum Abbau des Zeitguthabens oder Minderzeiten vorzulegen. Geeignete Maßnahmen sollen mit der*dem Vorgesetzten in einem Gespräch abgestimmt werden.

7. Zeitausgleich

- (1) Die Beschäftigten können mit Zustimmung der*des Vorgesetzten im Rahmen der Mehrzeiten gem. Ziffer 6 Gleittage zum Zeitausgleich nutzen.
- (2) Es können 5 ganze Gleittage pro Monat (oder bis zu 15 ganze Tage im Kalendervierteljahr) zusammengefasst in Anspruch genommen werden, auch zusammenhängend mit Wochenenden, Urlaub oder Feiertagen, wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.
- (3) Gleittage, welche zuvor manuell im Zeiterfassungssystem eingetragen wurden, führen auch bei einer nachgewiesenen Erkrankung nicht zur Gutschrift des zuvor geminderten Zeitguthabens auf dem Zeitkonto.

- (4) Ausscheidende Beschäftigte haben die individuelle Arbeitszeit so einzurichten, dass am Ende des Beschäftigungsverhältnisses weder ein Zeitguthaben noch Minderzeiten und Urlaubsanspruch verbleiben. Diese müssen in auftretenden Fällen durch bspw. Zeitausgleich, Versagung des Urlaubsantritts oder einer anteiligen Einbehaltung des Entgeltes ausgeglichen werden.

8. Abwesenheit aus dienstlichen Gründen

- (1) Die dienstlich begründete Abwesenheit wird als Arbeitszeit gewertet. Dienstlich begründete Abwesenheit ist die Durchführung von Dienstgängen oder Dienstreisen und die Teilnahme an Fortbildungen.
- (2) Bei mehrtägigen Dienstreisen gilt für den An- und Abreisetag die Regelung in Abs. (1). An den übrigen Tagen gilt die Sollarbeitszeit als Arbeitszeit, bei Teilzeitbeschäftigten darüber hinaus die entsprechende Dauer der Dienstgeschäfte bis zur Sollarbeitszeit von Vollzeitbeschäftigten.
- (3) Zeiten für Dienstgänge werden auf die Arbeitszeit angerechnet; das gilt jedoch nicht für Wegezeiten von der Wohnung bis zur Aufnahme der Dienstgeschäfte an einer außerhalb der Dienststelle gelegenen Stelle und/oder dienstlichen Arbeitsstätte sowie für Wegezeiten von der Beendigung der Dienstgeschäfte an einer außerhalb der Dienststelle gelegenen Stelle zur Wohnung.
- (4) Die Wegstrecke zwischen der häuslichen und dienstlichen Arbeitsstätte stellt keine Abwesenheit aus dienstlichen Gründen dar und wird somit nicht als Arbeitszeit gewertet. Dies gilt ebenfalls für den Wechsel von der häuslichen zur dienstlichen Arbeitsstätte.

9. Abwesenheit aus außerdienstlichen Gründen

- (1) Für private Erledigungen (Arztbesuche, Behördengänge etc.) sind die sich aus dieser Dienstvereinbarung ergebenden Gestaltungsmöglichkeiten, unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse, zu nutzen. Die Abwesenheit ist zuvor mit der*dem Vorgesetzten abzustimmen und wird nicht als Arbeitszeit gewertet.
- (2) Bei den folgenden ganztägigen Abwesenheitsgründen (kein Arbeitsbeginn und kein Arbeitsende) wird der Arbeitstag, trotz Abwesenheit, mit der täglichen Sollarbeitszeit berechnet:
 - ganztägige Dienst- oder Arbeitsbefreiung,
 - Urlaub,
 - ganztägiger Sonderurlaub,
 - Krankheit, Kuren, akute Erkrankung
 - und gesetzliche Feiertage.
- (3) Entsteht bedingt durch die Erfüllung vorgehender gesetzlicher Verpflichtung, durch Dienst- oder Arbeitsbefreiung, oder durch akute Erkrankung eine Teilabwesenheit, und somit nicht Erfüllung der täglichen Sollarbeitszeit, wird der Arbeitstag mit der täglichen Sollarbeitszeit gewertet.

10. Zeiterfassung

Die Art und Weise der Zeiterfassung wird durch eine ergänzende Dienstvereinbarung geregelt.

11. Hochschulveranstaltungen

Die Teilnahme an Hochschulveranstaltungen mit öffentlichem Charakter im Kontext unseres Widmungszwecks zählt zur Arbeitszeit, allerdings nur im festgesetzten Arbeitszeitrahmen (6:00 – 20:00 Uhr) gem. Ziffer 2 der vorliegenden Dienstvereinbarung.

12. Schlussbestimmungen

- (1) Treten bei der Anwendung der in dieser Dienstvereinbarung niedergelegten Regelungen Unstimmigkeiten auf, sind die oder der Dienstvorgesetzte und der Personalrat einzuschalten.
- (2) Diese Dienstvereinbarung tritt in der vorliegenden Fassung nach der Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Hochschule Emden/Leer in Kraft.
- (3) Die Kündigung der Dienstvereinbarung ist mit einer Frist von 3 Monaten zum Schluss eines Kalenderjahres möglich.
- (4) Bis zum Inkrafttreten einer neuen Vereinbarung bleiben die Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung anwendbar.

Emden, März 2022


Prof. Dr. Gerhard Kreuz
Präsident


Matthias Schoof
Vorsitzender des Personalrats