

Dienstvereinbarung
zum mobilen Arbeiten
an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz (JGU)

zwischen

der JGU Mainz, vertreten durch die Kanzlerin,
Dr. Waltraud Kreutz-Gers

und

dem Personalrat der JGU Mainz,
vertreten durch den Vorsitzenden, Rüdiger Wetzel

13. April 2022

Präambel

Seit 2008 wird alternierende Telearbeit an der JGU mit Erfolg praktiziert und hat sich insbesondere in den Zeiten der Pandemie bewährt. Gleichzeitig haben sich als Folge der technologischen Entwicklungen im IT- und Telekommunikationsbereich die Bedingungen für eine Arbeit außerhalb der Dienststelle über den häuslichen Arbeitsplatz hinaus deutlich erweitert. Flexible, ortsunabhängige Arbeitsformen unter Einsatz mobiler Endgeräte gewinnen zunehmend an Bedeutung. Die JGU möchte die mobile Arbeit nutzen, um die Motivation und Arbeitszufriedenheit ihrer Beschäftigten zu steigern, die Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu verbessern, durch Arbeitswege verursachte Emissionen zu reduzieren und den Arbeitsalltag der Beschäftigten flexibler zu gestalten. Gleichzeitig haben die Erfahrungen mit dem Home-Office deutlich gemacht, dass zu einem verstärkten Einsatz mobilen Arbeitens die umfassende Umstellung auf elektronische Verfahren in der Verwaltung sowie die Gewährleistung von IT-Sicherheit und Datenschutz erforderlich sind. Die JGU strebt im Rahmen ihrer Möglichkeiten deshalb die Ausstattung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit mobilen Rechnern anstelle der herkömmlichen Stand-PCs an. Voraussetzung für die individuelle Vereinbarung mobiler Arbeit bleibt neben der objektiven Eignung der zu erledigenden Tätigkeiten die persönliche Eignung der/des Beschäftigten.

§ 1 Anwendungsbereich

Diese Regelungen gelten für alle Beschäftigten im Sinne des Landespersonalvertretungsgesetzes (LPersVG) mit Ausnahme der Auszubildenden.

§ 2 Definition

Mobiles Arbeiten bezeichnet die Erbringung der arbeitsvertraglich bzw. dienstrechtlich geschuldeten Arbeitsleistung außerhalb des in der Dienststelle zur Verfügung gestellten Arbeitsplatzes. Dabei wird zwischen kurzzeitigem mobilem Arbeiten und regelmäßigem mobilem Arbeiten unterschieden. Das Dienst- und Arbeitsverhältnis der/des Beschäftigten, insbesondere die geschuldete Arbeitszeit bleibt durch die Inanspruchnahme der mobilen Arbeit unberührt. Bei der Vereinbarung von mobiler Arbeit sind die Interessen der antragstellenden Person, ihres kollegialen Umfeldes und der Dienststelle zu berücksichtigen. Ein Anspruch auf mobiles Arbeiten besteht deshalb nicht.

§ 3 Voraussetzung für die Inanspruchnahme mobiler Arbeit

Mobil arbeiten können grundsätzlich solche Beschäftigte, die eine dafür geeignete Tätigkeit ausüben und die erforderliche Eignung und Zuverlässigkeit besitzen. Geeignet sind Beschäftigte, die in ihren Aufgaben eingearbeitet sind, die erforderlichen Fachkenntnisse besitzen, eigenverantwortlich arbeiten können und über die Kenntnisse moderner Bürokommunikation verfügen. Eignung und Zuverlässigkeit werden durch die/den jeweilige(n) Vorgesetzte(n) festgestellt. In der Probezeit ist mobile Arbeit in der Regel nicht zulässig.

§ 4 Kurzzeitiges mobiles Arbeiten

Kurzzeitiges mobiles Arbeiten dient dazu, die Erbringung der Arbeitsleistung im Ausnahmefall an einem anderen Ort als dem regulären Arbeitsplatz zu ermöglichen. Kurzzeitige mobile Arbeit kann vor Inanspruchnahme direkt zwischen der/dem Beschäftigten und der/dem Vorgesetzten formlos vereinbart werden. Sie soll höchstens sechs Arbeitstage im Kalenderjahr betragen. Ihre Inanspruchnahme wird von der/dem Vorgesetzten dokumentiert. Eine Antragstellung an das Personaldezernat ist in diesen Fällen nicht erforderlich.

§ 5 Regelhaftes mobiles Arbeiten

Regelhaftes mobiles Arbeiten ermöglicht die regelmäßige Erbringung eines Teils der Arbeitsleistung außerhalb der Dienststelle. Mobiles Arbeiten kann auf Antrag zwischen Dienststelle und Beschäftigten bis zu einem Jahr vereinbart werden und soll den Umfang von 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit nicht überschreiten. Der konkrete Umfang des mobilen Arbeitens und die Wochentage, an denen die/der Beschäftigte regelhaft außerhalb der Dienststelle arbeitet, werden in der Vereinbarung ebenso festgelegt wie die telefonische Erreichbarkeit. Die/der Vorgesetzte kann aus dienstlichen Gründen Arbeitstage oder Zeitfenster festlegen, an denen die/der Beschäftigte aus Gründen der innerbetrieblichen Kommunikation und Abstimmung am Dienort regelhaft oder bei Bedarf anwesend sein muss.

§ 6 Antragstellung

Die Vereinbarung von mobilem Arbeiten ist schriftlich mindestens einen Monat vor dem geplanten Beginn auf dem Dienstweg beim Personaldezernat zu beantragen und kann erst nach Abschluss der Vereinbarung aufgenommen werden. Ein Verlängerungsantrag ist mindestens einen Monat vor Ablauf der laufenden Vereinbarung auf dem Dienstweg zu stellen. Im Falle der Verlängerung zu gleichen Bedingungen gilt die Zustimmung des Personalrats als erteilt. Der Personalrat wird über die Verlängerung informiert.

§ 7 Arbeitszeit

Bei der Arbeitszeit wird nicht zwischen der Arbeit am Dienort und dem mobilen Arbeiten unterschieden. Die Arbeitszeit bei mobilem Arbeiten ist bei Aufnahme und Beendigung derselben ebenso wie die Pausen umgehend zu erfassen. In der Regel soll die wöchentlich festgesetzte mobile Arbeitszeit nicht überschritten werden. Ausnahmen hiervon bedürfen der vorherigen Zustimmung der/des Vorgesetzten.

§ 8 Beendigung des mobilen Arbeitens

Beschäftigte haben jederzeit das Recht, die Vereinbarung zur mobilen Arbeit unter Einhaltung der Schriftform mit einer Frist von einem Monat zu beenden und am Dienst-

ort vollumfänglich tätig zu werden; die Dienststelle, vertreten durch das Personaldezernat, kann aus wichtigem Grund die mobile Arbeit beenden. Die Beteiligungsrechte des Personalrats bleiben hiervon unberührt, die Schwerbehindertenvertretung ist bei schwerbehinderten oder ihnen gleichgestellten Beschäftigten vor Beendigung der mobilen Arbeit anzuhören.

§ 9 IT-Sicherheit und Arbeitsmittel

Die jeweils geltenden Regelungen zur Gewährleistung der IT-Sicherheit sind beim mobilen Arbeiten jederzeit einzuhalten. Die/der IT-Sicherheitsbeauftragte informiert über erforderliche Maßnahmen und Verfahrensweisen. Die Dienststelle stellt im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel mobile Rechner und die erforderliche Software sowie ggf. auf Antrag weitere Geräte zur Verfügung. Die Kosten sind dabei von der jeweiligen Organisationseinheit (Fachbereich, Hochschule, Zentrale Einrichtung, Zentrale Verwaltung) zu tragen. Von der Dienststelle zur Verfügung gestellte Rechner und sonstige Geräte sind sorgsam zu behandeln und auf Verlangen nach Beendigung der mobilen Arbeit und bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses unverzüglich herauszugeben. Die Bereitstellung der Internetanbindung und der übrigen Arbeitsplatzausstattung erfolgt durch die Beschäftigten.

§ 10 Haftung

Die/der Beschäftigte stellt sicher, dass der von der Dienststelle zur Verfügung gestellte mobile Rechner ausschließlich von ihr/ihm genutzt wird. Im Falle der Beschädigung von universitätseigenen Arbeitsmitteln haften Beschäftigte nur, wenn die Beschädigung vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde. Im Übrigen gelten die gesetzlichen und tariflichen Regelungen.

§ 11 Datenschutz, Datensicherheit und Arbeitsschutz

1.

Für das mobile Arbeiten gelten die datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Für vertrauliche Daten und Informationen ist sicherzustellen, dass Unbefugte weder Einsicht noch Zugriff nehmen können. Personenbezogene Daten dürfen nicht auf privaten Rechnern noch auf Wechseldatenträgern (z. B. USB-Stick, CD etc.) gespeichert und außerhalb der Dienststelle aufbewahrt werden. Die/der Beschäftigte ist für die Einhaltung dieser Regelungen verantwortlich.

2.

Die Vereinbarung von mobiler Arbeit entbindet die Dienststelle nicht von ihrer Aufsichts- und Fürsorgepflicht. Erfolgt die mobile Arbeit überwiegend am häuslichen Arbeitsplatz, ist vor Abschluss der Vereinbarung eine Gefährdungsbeurteilung durch die/den Antragsteller(in) und die Dienststelle zu erstellen. In den Fällen, in denen die/der Beschäftigte von einem anderen Ort aus mobil arbeitet, trägt sie/er selbst dafür Sorge, dass Arbeitsschutzbestimmungen eingehalten werden. Die DABU informiert über die geltenden Arbeitsschutzbestimmungen für Büroarbeitsplätze und gibt Empfehlungen zur Sicherheit und Gesunderhaltung bei mobilem Arbeiten.

3.

Die Dienststelle informiert über die gesetzlichen und betriebsinternen Regelungen zur Umsetzung des Datenschutzes und der Datensicherheit in geeigneter Weise.

Sie bietet hierfür und für den Umgang mit mobilem Arbeiten Führungskräften und Beschäftigten entsprechende Schulungsangebote an.

§ 12 Schlichtungsstelle

Bei Ablehnung eines Antrages auf mobiles Arbeiten nach § 5 kann auf Wunsch der/des Beschäftigten die Schlichtungsstelle angerufen werden. Diese besteht aus der/dem Kanzler(in), der/dem Personaldezernenten(in) bzw. deren Vertreter und Vertreterinnen sowie zwei vom Personalrat benannten Mitgliedern. Die Gleichstellungsbeauftragte und die Vertrauensperson der Schwerbehinderten können beratend hinzugezogen werden. Die Schlichtungsstelle entscheidet einvernehmlich.

§ 13 Geltungsdauer und Kündigung

Diese Dienstvereinbarung tritt am Tage nach der beiderseitigen Unterzeichnung in Kraft und löst die bisherige Vereinbarung zur Telearbeit aus dem Jahr 2008 ab. Sie gilt auf unbestimmte Zeit und soll drei Jahre nach Inkrafttreten evaluiert werden. Sie kann mit einer Kündigungsfrist von sechs Monaten zum 31. März eines jeden Jahres durch die Dienststelle oder den Personalrat schriftlich gekündigt werden. Die Dienstvereinbarung gilt nach Kündigung solange weiter, bis sie durch eine neue Vereinbarung ersetzt wird (Nachwirkung). Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam oder nicht durchführbar sein bzw. ihre Rechtswirksamkeit oder Durchführbarkeit später verlieren, so soll hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen der Vereinbarung nicht berührt werden. Beide Seiten verpflichten sich, etwaige klärungsbedürftige, aber nicht ausdrücklich geregelte Tatbestände im Sinne dieser Dienstvereinbarung zu regeln.

Mainz, 13.04.2022

gez.

Dr. Waltraud Kreutz-Gers
Kanzlerin

gez.

Rüdiger Wetzels
Vorsitzender des Personalrates