

Inhalt:

Amtlicher Teil:

Dienstvereinbarung – Mobiles Arbeiten an der Technischen
Universität Dortmund für die wissenschaftlich und künstlerisch
Beschäftigten

Seite 1 - 5

Dienstvereinbarung – Mobiles Arbeiten an der TU Dortmund für die wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten

Präambel

Die Digitalisierung, die moderne Kommunikationstechnik und die verstärkte Nutzung mobiler Kommunikations- und Arbeitsgeräte erlauben neue und flexiblere Arbeitsformen und insbesondere die Flexibilisierung des Arbeitsortes.

Die TU Dortmund sieht in einer Flexibilisierung des Arbeitsortes eine gute Möglichkeit, moderne Arbeitsbedingungen zu etablieren, die durchweg positive Effekte erzielen:

- Förderung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Realisierung der Gleichstellung der Geschlechter
- Anpassung an die individuellen Bedürfnisse und persönlichen Arbeitsweisen der Beschäftigten
- Erleichterung der Integration von Menschen mit Behinderung
- Förderung der allgemeinen Arbeitszufriedenheit und Motivation der Beschäftigten
- Optimale Nutzung zeitlicher Ressourcen
- Steigerung der Arbeitsqualität
- Steigerung der Attraktivität des Arbeitgebers TU Dortmund und dadurch Sicherung des Verbleibs und der Gewinnung von qualifiziertem Personal

Die TU Dortmund möchte den Beschäftigten die verschiedenen Formen des mobilen Arbeitens in einer modernen, möglichst flexibel handhabbaren Form anbieten. Die Dienststelle und die Beschäftigten der TU Dortmund fühlen sich der mit dieser Form des flexiblen Arbeitsortes einhergehenden hohen Vertrauens-, Wertschätzungs- und Verantwortungskultur verpflichtet.

Allgemeiner Teil

§ 1 Geltungsbereich

1. Diese Dienstvereinbarung gilt für alle wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten der TU.
2. Sofern in dieser Vereinbarung nichts Anderes geregelt ist, gelten bestehende Regelungen und Vereinbarungen der Dienststelle fort.

§ 2 Begriffsbestimmungen/Regelungsgegenstand

1. Mobiles Arbeiten ist das Arbeiten mit mobilen Telekommunikationsmitteln und mobilen EDV-Systemen außerhalb des Arbeitsortes TU Dortmund.
Dabei ist zu unterscheiden:
 - a) Regelmäßiges mobiles Arbeiten/Homeoffice am häuslichen Arbeitsplatz und an anderen Orten außerhalb des Arbeitsplatzes TU Dortmund
 - b) Zeitweiliges/situatives mobiles Arbeiten am häuslichen Arbeitsplatz oder an anderen Orten außerhalb des Arbeitsortes TU Dortmund – auch im Ausland

2. Das in dieser Dienstvereinbarung geregelte mobile Arbeiten ist nicht Heimarbeit im Sinne des Heimarbeitsgesetzes. Rufbereitschaft gilt nicht als mobiles Arbeiten im Sinne dieser Dienstvereinbarung; für Rufbereitschaft gelten besondere Bedingungen.

Das regelmäßige mobile Arbeiten (a) ist gekennzeichnet durch einen bestimmten regelmäßigen Anteil der Arbeitszeit, die außerhalb der TU absolviert wird. Die Erreichbarkeit wird sichergestellt.

3. Das situative mobile Arbeiten (b) kann anlassbedingt und unregelmäßig vereinbart werden, wenn besondere dienstliche Gründe vorliegen oder eine besondere persönliche und/oder familiäre Situation dies nahelegen oder wenn im Zusammenhang mit einer Dienstreise nachvollziehbare sachliche Gründe dafürsprechen.

§ 3 Allgemeine Bestimmungen

1. Die Teilnahme an den mobilen Arbeitsformen ist freiwillig. Es besteht kein Rechtsanspruch auf mobiles Arbeiten. Für die Teilnahme ist die Zustimmung der Vorgesetzten erforderlich. Sie hat zu erfolgen, wenn dienstliche Interessen nicht entgegenstehen und die Funktionsfähigkeit der betroffenen Organisationseinheit gewährleistet ist.
2. Die Erreichbarkeit und der interne dienstliche Informationsfluss müssen bei dem mobilen Arbeiten sichergestellt sein.
3. Das Dienst- und Arbeitsverhältnis bleibt durch das mobile Arbeiten unberührt. Lediglich die Präsenzpflcht in der Dienststelle wird für die Dauer der Verlagerung des Arbeitsplatzes modifiziert. Insbesondere gelten die arbeitsvertraglichen Anzeige- und Meldepflichten hinsichtlich Krankheit, Urlaub etc. unverändert fort.
Das mobile Arbeiten darf sich für die Beschäftigten nicht negativ auf deren beruflichen Werdegang auswirken.

§ 4 Arbeitsplatzausstattung

1. Hinsichtlich der für das mobile Arbeiten erforderlichen technischen Ausstattungen und sonstigen Arbeitsmittel gelten die Regelungen im „Leitfaden Homeoffice für Beschäftigte der TU Dortmund“ in der jeweils mit den Personalräten abgestimmten aktuellen Fassung.
2. Die technische Wartung und Betreuung der technischen Geräte erfolgt - sofern möglich - mittels Fernwartung, ansonsten in der TU.
Nach Beendigung müssen die ausschließlich für das mobile Arbeiten zur Verfügung gestellten Geräte unverzüglich an die TU Dortmund zurückgegeben werden.
3. Beschäftigten mit Behinderungen, die für ihre Arbeit technische Hilfen benötigen, werden von der Dienststelle zur Umsetzung der mobilen Arbeit unterstützt. Konkrete Maßnahmen werden in einer individuellen Vereinbarung geregelt.

§ 5 Aufwandserstattung

1. Leitungsverbindungen für Telefon und Internet sowie die Ausstattung des Arbeitsplatzes mit Möbeln, Beleuchtungskörpern und Einrichtungsgegenständen der Beschäftigten werden von diesen kostenlos zur Verfügung gestellt. Kosten, die für Miete, Strom, Heizung, Renovierung,

Reinigung etc. für einen mobilen Arbeitsplatz anteilig anfallen, werden von der TU Dortmund nicht erstattet.

Ausgenommen ist die gemäß „Leitfaden Homeoffice für Beschäftigte der TU Dortmund“ zur Verfügung gestellte Ausstattung.

2. Fahrtkosten zwischen der TU und dem mobilen Arbeitsplatz werden von der TU nicht erstattet.

§ 6 Arbeitssicherheit/Arbeitsergonomie

1. Die Teilnahme am Modell der flexiblen mobilen Arbeit/Homeoffice i.S.v. § 2 Abs. 1 a) bedarf verpflichtend einer Unterweisung zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz. Hierbei tragen die Teilnehmenden gemeinsam mit der Dienststelle die Verantwortung für die Einhaltung der arbeitsergonomischen, arbeitsschutzrechtlichen und sicherheitstechnischen Grundsätze während des mobilen Arbeitens. Informationen und Hinweise hierzu können bei dem Referat Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz und bei dem betriebsärztlichen Dienst eingeholt werden.
2. Hinsichtlich des Themas „Gesundheit“ wird außerdem Bezug genommen auf die Ausführungen und Hinweise im „Leitfaden Homeoffice für Beschäftigte der TU Dortmund“.

§ 7 Arbeitszeit

1. Für die im Rahmen des mobilen Arbeitens zu leistende Arbeitszeit gelten die gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen, vertragliche Vereinbarungen sowie ggfs. einschlägige Dienstvereinbarungen in der jeweils gültigen Fassung.
2. Die Arbeitsleistung ist innerhalb der Rahmenzeiten montags bis freitags von 06:00 – 20:00 Uhr in Abstimmung mit den Vorgesetzten und unter Berücksichtigung der betrieblichen Notwendigkeiten und der persönlichen Belange der Beschäftigten zu erbringen.
3. Die Arbeitszeit an einem Arbeitstag während des mobilen Arbeitens wird zeitneutral hinsichtlich des wöchentlich festgesetzten Zeitsaldos angerechnet. Darüber hinaus anzurechnende Mehrarbeits- bzw. Überstunden müssen von der Dienststelle unter Wahrung der Beteiligungsrechte der zuständigen Gremien jeweils zuvor angeordnet worden sein.

§ 8 Datenschutz

1. Zur Ausführung des Datenschutzes und der Datensicherheit gelten die gesetzlichen Datenschutzbestimmungen. Die Regelungen der TU Dortmund zur Informationssicherheit, zum Zugang zu IT-Systemen und zum Datenschutz sind einzuhalten.
2. Dienstliche Daten und Informationen in jeder Form sind auch bei dem mobilen Arbeiten vor dem unberechtigten Zugriff Dritter zu schützen und sicher zu verwahren. Die Dienststelle informiert die Beschäftigten, die am mobilen Arbeiten teilnehmen, im Intranet der TU über datenschutzrechtliche Bestimmungen und Risiken.
3. Die Vorgesetzten weisen die Beschäftigten vor dem Beginn der mobilen Arbeit auf dienststellenseitig zur Verfügung gestelltes Informationsmaterial über Datensicherheit hin.

Die Beschäftigten bestätigen in geeigneter Weise, dass sie das vorgenannte Videomaterial zur Kenntnis genommen haben und verpflichten sich zur Einhaltung der Datensicherheitsvorschriften.

4. Die Daten, die durch die bei dem mobilen Arbeiten verwendeten technischen Systeme erhoben werden, werden nicht für Verhaltens- und Leistungskontrollen eingesetzt. Individual- und/oder vergleichende Auswertungen finden nicht statt.

§ 9 Haftung/Unfallschutz

1. Die Haftung der mobil Arbeitenden für die von der TU Dortmund bereitgestellten Arbeitsmittel richtet sich nach den geltenden rechtlichen und tarifvertraglichen Regelungen. Ein Schaden ist der TU Dortmund unverzüglich anzuzeigen.
2. Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz sowie der Dienstunfallschutz für Beamtinnen und Beamte richtet sich nach den geltenden gesetzlichen Regelungen.

§ 10 Antragsverfahren/Bewilligungsdauer

1. Der Antrag auf regelmäßiges mobiles Arbeiten/Homeoffice im Sinne von § 2 Abs. 1 a) wird unter Angabe des Zeitraumes und des wöchentlichen Zeitumfangs des mobilen Arbeitens/Homeoffice formlos per E-Mail an eine auf der Homepage der TU genannten Funktionsmailadresse und an die Vorgesetzten gesendet. Der Antrag muss mindestens vier Wochen vor der geplanten Inanspruchnahme beim Dezernat Personal eingereicht werden. Äußert sich der/die Vorgesetzte innerhalb von zwei Wochen nach Eingang des Antrags weder positiv noch negativ zu diesem, gilt der Antrag als befürwortet.

Eine Ablehnung erfordert die Benennung substantieller dienstlicher Gründe, mit denen dargelegt werden muss, dass die dienstlichen Aufgaben nicht bzw. nicht in beantragtem Umfang außerhalb des Arbeitsplatzes in der TU Dortmund erfüllt werden können. Bleibt im Falle einer ablehnenden Stellungnahme des/der Vorgesetzten eine Vermittlung durch das Dezernat Personal erfolglos, wird gemäß § 72 Abs. 1 Nr. 14 LPVG der Personalrat der wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten beteiligt.

2. Die Beantragung des situativen mobilen Arbeitens im Sinne von § 2 Abs. 1 b) erfolgt situativ unmittelbar bei den direkten Vorgesetzten per Telefon, E-Mail oder auf einem anderen, mit den Vorgesetzten abgestimmten Weg. Die Genehmigung oder Ablehnung erfolgen ebenfalls unmittelbar durch die Vorgesetzten. Dies kann mündlich oder schriftlich geschehen. Eine Ablehnung darf nur erfolgen, wenn substantielle dienstliche sachliche Gründe dem situativen mobilen Arbeiten entgegenstehen. Bei Ablehnung können die Beschäftigten den Personalrat der wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten einbeziehen.

§ 11 Salvatorische Klausel

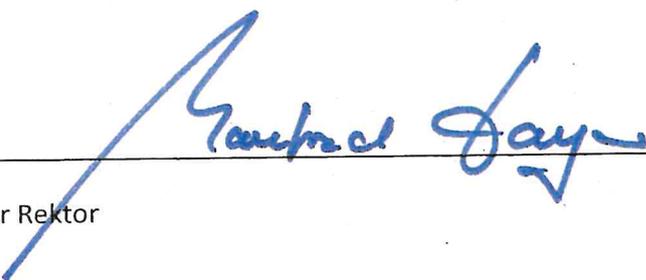
Sollten einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder ihre Wirksamkeit aufgrund neuer Gesetzgebung, Tarifverträge oder Rechtsprechung verlieren, so wird dadurch die

Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen Bestimmung tritt diejenige wirksame Bestimmung, deren Wirkungen der Zielsetzung am nächsten kommen, welche die Parteien mit der unwirksamen Bestimmung verfolgt haben.

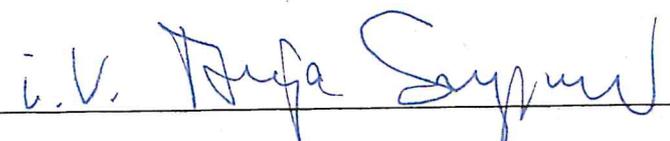
§ 12 Inkrafttreten/Kündigung

1. Die Dienstvereinbarung tritt nach Unterzeichnung in Kraft.
Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Semesters (30.09. oder 31.03. eines jeden Jahres) gekündigt werden.
Nach einer Kündigung gelten die Regelungen dieser Dienstvereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung höchstens 6 Monate fort.
2. Änderungen und Ergänzungen bedürfen der Schriftform.

Dortmund, 2.11.2021



Der Rektor



Der Personalrat der wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten