



Informationsblatt 02/2020

Dienstvereinbarung Mobile Arbeit (ohne pandemiebedingte Sonderregelung)

Nach langen Verhandlungen ist es nun gelungen, eine Dienstvereinbarung (DV) zwischen der Universität Leipzig und dem Personalrat Hochschulbereich zur Mobilien Arbeit abzuschließen. Die DV gilt für das nichtwissenschaftliche Personal und ist mit Wirkung vom 1. November 2020 in Kraft getreten. **Für wissenschaftliches und künstlerisches Personal findet die DV auf Antrag des Beschäftigten Anwendung.**

Was sind die Eckpunkte der DV?

- Mobiles Arbeiten liegt vor, wenn ein Beschäftigter seine Arbeitsleistung nicht an seinem Arbeitsplatz, sondern außerhalb der Uni, also z. B. im Homeoffice, erbringt. Dienstgänge u. ä. zählen hier nicht dazu.
- Mobile Arbeit wird **vom Beschäftigten** beantragt und darf nicht vom Vorgesetzten angeordnet werden. Die auszuübenden Tätigkeiten müssen für mobiles Arbeiten geeignet sein und es dürfen ihr keine dienstlichen Interessen (z. B. einzuhaltende Sprechzeiten) entgegenstehen.
- Mobile Arbeit darf in einem Umfang von bis zu 40% der vertraglich geregelten Arbeitszeit vereinbart werden (z. B. bei Vollbeschäftigung wären das zwei Tage/Woche) und ist nur während der bislang vereinbarten Wochenarbeitszeit zulässig. Eine unregelmäßige Form bedarf der vorherigen Absprache mit dem Vorgesetzten. Die Vereinbarung gilt nach Abschluss für ein Jahr und kann bei Bedarf verlängert werden. Sie wird grundsätzlich regelmäßig, tage- oder stundenweise vereinbart. Eine unregelmäßige Form auch hier nur nach Absprache mit dem Vorgesetzten. Der Beschäftigte kann seine mobile Arbeitszeit unter Beachtung der arbeitsrechtlichen Regelungen (Arbeitszeitgesetz) in einem Zeitraum zwischen 6:00 und 21:00 Uhr erbringen.
- Die dienstliche Erreichbarkeit wird individuell vereinbart und muss die Hälfte der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit betragen.
- Gleitzeitbeschäftigte erfassen Arbeitsbeginn und Arbeitsende (inkl. Pausen) im elek-

tronischen Zeiterfassungssystem (Software-Buchung).

- Bei Mobiler Arbeit gelten die gleichen informations- und datenschutzrechtlichen Regelungen wie am Arbeitsplatz. Dienstliche Daten und Informationen sind vor dem unberechtigten Zugriff Dritter zu schützen.
- **Es sind vorrangig dienstliche IT-Geräte zu verwenden.** Eine Nutzung von privaten IT-Geräten für die Verarbeitung von personenbezogenen und vertraulichen Daten ist nicht gestattet. Die vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten IT-Geräte müssen vor ihrer Verwendung durch die verantwortlichen IT-Verantwortlichen mit der aktuellen Sicherheitssoftware ausgerüstet sein und alle notwendigen Einstellungen für einen ausreichenden Datenschutz erhalten. Einrichtungs-, Wartungs- und Reparaturarbeiten werden vom Arbeitgeber übernommen.
- **Die Ausstattung des mobilen Arbeitsplatzes (Schreibtisch, Stuhl usw.) sowie andere Aufwendungen (Kosten für Telefon, Strom, Internet, Porto usw.) übernehmen die Beschäftigten selbst.**

Wie wird Mobile Arbeit beantragt bzw. beendet?

- Mobile Arbeit wird vom Beschäftigten mittels Antrag beim Leiter der Einrichtung bzw. beim von ihm beauftragten Vorgesetzten beantragt. Innerhalb von vier Wochen wird hierüber entschieden, in besonders dringenden Fällen ist der Verantwortliche angehalten, kurzfristiger zu entscheiden.
- Der jeweils Verantwortliche ist verpflichtet, den genehmigten oder abgelehnten Antrag innerhalb einer Woche an das Dezernat 3 (Personal) weiterzuleiten. Nach Anhörung beider Parteien entscheidet die Dienststellenleitung über den Antrag. Bei Ablehnung, auch teilweiser, erfolgt die Beteiligung des Personalrates.

- Bei Bewilligung des Antrags wird zwischen Verantwortlichen und Beschäftigten eine Zusatzvereinbarung als Nebenabrede zum Arbeitsvertrag abgeschlossen.
- Die Beschäftigten können die Mobile Arbeit jederzeit unterbrechen oder dauerhaft beenden. Dies muss dem unmittelbaren Vorgesetzten vorab schriftlich angezeigt werden.
- Ebenso kann der Verantwortliche aus wichtigen Gründen nach vorheriger Zustimmung des Dezernates Personal die Mobile Arbeit seines oder seiner Beschäftigten beenden. Die Frist sollte hier in der Regel zwei Wochen betragen.
- Mobile Arbeit endet automatisch, wenn ein Wechsel des Tätigkeitsbereiches und/oder des unmittelbaren Vorgesetzten erfolgt.

Die Dienstvereinbarung sowie die dazugehörigen Anlagen finden Sie auf der Homepage des Personalrates Hochschulbereich unter

<https://www.prhsb.uni-leipzig.de/dienstvereinbarungen/>.

Informationen und Formulare zu pandemiebedingten Sonderregelungen zur DV Mobile Arbeit finden Sie auf der Homepage des Dezernates 3.

Bei Fragen stehen wir Ihnen gern beratend zur Seite!

Ihr Personalrat

