



FH MÜNSTER
University of Applied Sciences

Amtliche Bekanntmachungen

Herausgegeben von dem

Präsidenten

der FH Münster

Hüfferstraße 27

48149 Münster

Fon +49 251 83-64055

04.03.2022

Nr. 9/2022

Seite 103 - 108

Dienstvereinbarung „Mobile Arbeit“

Dienstvereinbarung „Mobile Arbeit“

Präambel

Als familiengerechte und gesundheitsbewusste Hochschule ist es der FH Münster ein Anliegen, Arbeitsbedingungen zu bieten, die sich positiv an die individuellen Bedürfnisse und die persönliche Arbeitsweise anpassen und gleichzeitig dem Arbeitgeber einen Mehrwert bringen.

Alternierende Telearbeit ist an der FH Münster über viele Jahre bereits in Teilen der Organisation etabliert und soll nun für alle Mitarbeiter*innen in Technik und Verwaltung geöffnet werden. Außerdem soll sie ergänzt werden durch eine Dienstvereinbarung zum mobilen Arbeiten, die im Unterschied zur alternierenden Telearbeit nicht an einen festen Arbeitsplatz außerhalb der Hochschule gebunden ist. Durch alternierende Telearbeit und mobile Arbeit sollen die Flexibilisierung des Arbeitsortes und die optimale Nutzung zeitlicher Ressourcen in einem klar definierten Rahmen ermöglicht werden. Hierdurch soll nicht nur die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben gefördert werden, sondern auch ein Beitrag zur Erleichterung für Menschen mit Behinderung und zu einer allgemeinen Arbeitszufriedenheit der Mitarbeiter*innen geleistet werden. Davon unberührt ist das Bekenntnis der FH Münster zur Präsenzhochschule mit ihren Facetten der Begegnung und persönlicher Interaktion.

Der FH Münster ist es wichtig, dass die Partizipation am Hochschulgeschehen und die persönliche soziale Interaktion mit Kolleg*innen allen Beschäftigten gleichermaßen möglich ist. Die FH Münster bekennt sich als Präsenzhochschule. Es sollen reibungslose Kommunikationswege gewährleistet und eine positive Organisationskultur begünstigt werden. Deshalb sollen mobile Arbeit und alternierende Telearbeit den Anteil der Arbeitszeit an der Hochschule in Präsenz nicht übersteigen.

§ 1 Ausweitung des Geltungsbereichs der Dienstvereinbarung über die Ausgestaltung der Telearbeit

Der Geltungsbereich der Dienstvereinbarung über die Ausgestaltung der Telearbeit an der FH Münster vom 19.2.2004 (Nr. 8/2004) wird auf alle Mitarbeiter*innen in Technik und Verwaltung ausgedehnt. Die dort in § 6 Abs. 3 vereinbarte monatliche Pauschale für Telearbeitsplätze in Höhe von 25 Euro wird unabhängig von Entgelt- oder Besoldungsgruppe gezahlt und kann anstelle der in aller Regel nicht mehr anfallenden Telekommunikationskosten für die Ausstattung bzw. Erhaltung des heimischen Arbeitsplatzes verwandt werden. Telearbeit und Mobile Arbeit können nicht kombiniert werden, sie dürfen jeweils in der Regel nicht 40% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit übersteigen (s. § 2 Abs. 3).

§ 2 Einführung mobiler Arbeit als Ergänzung

- (1) Sofern die Arbeit außerhalb der Hochschule nicht wie bei der Telearbeit an einem festen Arbeitsplatz, sondern an unterschiedlichen (flexiblen) Orten erbracht wird, können Mitarbeiter*innen in Technik und Verwaltung mobil arbeiten. Die flexible Gestaltung des Arbeitsortes darf nicht zur Beeinträchtigung des Dienstbetriebes führen.
- (2) Sollte eine längerfristige, regelmäßige Form des mobilen Arbeitens in Form eines alternierenden Telearbeitsplatzes in Betracht kommen, muss entsprechend der Dienstvereinbarung „Alternierende Telearbeit“ ein gesonderter Antrag gestellt werden.

- (3) Mobile Arbeit kann sowohl stundenweise flexibel ausgeübt werden als auch regelmäßig, dabei soll sie im Regelfall 40% der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit, in begründeten Ausnahmefällen¹ max. 50 % der Arbeitszeit nicht überschreiten. Sofern die mobile Arbeit regelmäßig z.B. an bestimmten Arbeitstagen praktiziert werden soll, soll einvernehmlich ein festgelegter Zeitkorridor festgelegt werden. Der oder die Vorgesetzte kann die Einschränkung auf bestimmte Zeitkorridore im Jahresverlauf, z. B. nur außerhalb der Vorlesungszeit oder nur außerhalb der Prüfungsphase oder einen sonstigen sachlich begründeten Vorbehalt (z. B. nur, soweit die Besetzung der Organisationseinheit sichergestellt ist) vorgeben.
- (4) Während besonderer Situationen (Bautätigkeiten mit hohem Lärm- und/ oder Erschütterungsaufkommen, Pandemie etc.) kann das Präsidium durch Beschluss für Teile der Beschäftigten oder alle die Prozentzahl nach Abs. 3 auf bis zu 100 % zeitlich begrenzt heraufsetzen.

§ 3 Teilnahmevoraussetzungen

- (1) Die Teilnahme erfolgt auf freiwilliger Basis. Es besteht weder ein Anspruch der Beschäftigten auf Vereinbarung von mobiler Arbeit noch eine Verpflichtung.
- (2) Zur Nutzung der mobilen Arbeit muss die Zustimmung des oder der jeweiligen Vorgesetzten vorliegen. Bei der Entscheidung berücksichtigt die oder der Vorgesetzte unter Wahrung des Gleichbehandlungsgrundsatzes die Geeignetheit des Aufgabengebietes, (unter Nutzung von Weiterbildungsangeboten) die Fähigkeit zur eigenverantwortlichen Arbeitsorganisation und zum Zeitmanagement sowie angemessene IT-Kenntnisse.
- (3) Mitarbeiter*innen sind ebenso wie Vorgesetzte aufgefordert, das mobile Arbeiten verantwortungsvoll einzusetzen, um der Gefahr der Entgrenzung zwischen dienstlicher und privater Sphäre vorzubeugen.

§ 4 Arbeitsmittel

- (1) Als notwendige Arbeitsmittel für die mobile Arbeit werden den Beschäftigten ein Notebook des üblichen, von der DVZ festgelegten Standards (s. Anlage), soweit nicht ohnehin am Arbeitsplatz vorhanden, mit Maus und die notwendige Software von der FH Münster zur Verfügung gestellt. Da die mobile Arbeit nicht an einem festen Arbeitsplatz ausgeübt wird, übernimmt die Hochschule keine Kosten für einen solchen.
- (2) Die von der FH Münster bereitgestellten Arbeitsmittel sind ausschließlich durch die Beschäftigten zu nutzen und gegen anderweitigen Zugriff zu schützen.

¹ Ein begründeter Ausnahmefall kann z. B. vorliegen, wenn Teilzeitbeschäftigte regelhaft nur an zwei Tagen ihren Dienst verrichten und somit bei Vorliegen der sonstigen Voraussetzungen von der mobilen Arbeit ausgeschlossen wären. Weitere Ausnahmesituation können z. B. die Pflege naher Angehöriger oder die Betreuung von einem Kind oder mehrerer Kinder sein.

- (3) Die Verbindung zur FH Münster erfolgt über eine von der Hochschul-IT eingerichtete, gesicherten VPN Tunnel.
- (4) Die IT-Sicherheitsrichtlinie sowie die IT-Nutzungsrichtlinie der FH Münster in der jeweils geltenden Fassung sind zu berücksichtigen. Teilnehmende an mobiler Arbeit haben zu bestätigen, dass sie sich mit den Inhalten der Richtlinie vertraut gemacht haben und diese auch in der Arbeitsform des mobilen Arbeitens vollumfänglich berücksichtigen.

§ 5 Arbeitszeit

- (1) Auch für das mobile Arbeiten gilt die Dienstvereinbarung zur Ausgestaltung der gleitenden Arbeitszeit.
- (2) Im Einvernehmen mit dem oder der Vorgesetzten werden die mobilen Arbeitszeiten bei regelmäßiger mobiler Arbeit festgelegt.
- (3) Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt über die Software zur gleitenden Arbeitszeit. Dabei darf zum Schutz der Beschäftigten grundsätzlich an einem ganzen Arbeitstag mobilen Arbeitens maximal die entsprechende tägliche Sollarbeitszeit geleistet werden. Pausenzeiten sind genauso einzuhalten wie in den Dienstgebäuden. Ein „Plus“ darf im Arbeitszeitsaldo an Tagen des mobilen Arbeitens regelmäßig nicht erwirtschaftet werden, muss im Ausnahmefall begründet und von der oder dem Vorgesetzten genehmigt werden.
- (4) Eine sinnvolle Kombination von Dienstgängen bzw. Dienstreisen und mobiler Arbeit ist möglich.

§ 6 Anzeige, Teilnahme und Beendigung

- (1) Die Anzeige „Teilnahme an mobiler Arbeit“ ist im Fall einer regelmäßigen mobilen Arbeit an die Kanzlerin oder den Kanzler auf dem Dienstweg zu richten.
- (2) Im Fall einer vorübergehenden Ausübung von mobiler Arbeit ist eine schriftlich zu dokumentierende Einigung zwischen der oder dem Vorgesetzten und Mitarbeiter*in ausreichend.
- (3) Mobile Arbeit wird in der Regel unbefristet ausgeübt, es kann aber auch eine Begrenzung auf die Dauer eines Jahres im Sinne einer Erprobung in der Anzeige erfolgen.
- (4) Wenn wichtige Gründe vorliegen oder wenn eine der Voraussetzungen wegfällt, hat die Kanzlerin bzw. der Kanzler das Recht, der angezeigten Ausübung mobiler Arbeit zu widersprechen oder die mobile Arbeit durch einseitige schriftliche Erklärung zu beenden. Die oder der mobil Arbeitende hat das Recht, jederzeit die Teilnahme an der mobilen Arbeit zu beenden. Die Kündigung beider Vertragsparteien muss schriftlich erfolgen. Die Übergangsfrist für eine durch einseitige Erklärung beendete mobile Arbeit beträgt jeweils 3 Monate, eine einvernehmliche Beendigung ist auch vorher möglich.

- (5) Bei einem Widerspruch gegen die Anzeige mobiler Arbeit sowie Kündigungen von mobiler Arbeit durch die Dienststelle werden der Personalrat, die zentrale Gleichstellungsbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung vorab unter Angabe der Gründe informiert. Der Widerspruch gegen die Teilnahme an der mobilen Arbeit bedarf der Zustimmung des Personalrats nach § 72 Abs. 1 Nr. 14 LPVG NW.
- (6) Nach Beendigung der mobilen Arbeit sind die von der FH Münster ausschließlich für den mobilen Arbeitsplatz zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel unverzüglich zurückzugeben.

§ 7 Arbeits- und Gesundheitsschutz

- (1) Beim mobilen Arbeiten erfolgt durch die FH Münster keine nähere Bestimmung des jeweiligen Ortes und Arbeitsplatzes, an dem die Arbeitsleistung erbracht wird. Die Voraussetzungen der Einhaltung der einschlägigen Arbeits- und Gesundheitsbestimmungen können somit nur unvollständig geprüft werden. Eine besondere Bedeutung kommt daher der Förderung der Selbst- und Gesundheitskompetenz der Mitarbeiter*innen zu. Die Hochschule hat die Mitarbeiter*innen regelmäßig gemäß den geltenden rechtlichen Regelungen, insbes. § 12 und § 14 des Arbeitsschutzgesetzes über mögliche Gefährdungspotenziale sowie etwaige Schutzmaßnahmen zu unterweisen und hierzu entsprechende und für die Mitarbeiter*innen verpflichtende Angebote bereitzustellen. Außerdem ist mobile Arbeit in die Gefährdungsbeurteilung nach dem Arbeitsschutzgesetz aufzunehmen.
- (2) Die Mitarbeiter*innen sind verpflichtet, die im Rahmen einer solchen Unterrichtung durch den Arbeitgeber erteilten Weisungen zu befolgen und bislang nicht erkannte Gefährdungsquellen unverzüglich dem Arbeitgeber zu melden. Es ist den Mitarbeiter*innen untersagt, die Arbeitsleistung unter für sie erkennbaren und etwaig gesundheitsgefährdenden Umständen zu erbringen. Haben die Mitarbeiter*innen Zweifel an der Geeignetheit des jeweils in Aussicht genommenen Arbeitsplatzes im Sinne der arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen, soll die Arbeitsleistung dort zunächst nicht erbracht werden, sondern der Arbeitsschutz um Beratung gebeten werden.

§ 8 Benachteiligungsverbot

- (1) Die Ausübung der mobilen Arbeitsformen darf sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang der Beschäftigten auswirken. Sie darf nicht dazu führen, dass den Beschäftigten andere als in der Tätigkeitsdarstellung festgelegten Aufgaben übertragen werden.
- (2) Das mobile Arbeiten muss so gestaltet werden, dass der Kontakt zur Dienststelle und innerhalb der Organisationseinheit aufrechterhalten bleibt. Grundsätzlich ist auch eine Erreichbarkeit für Kolleg*innen, andere Organisationseinheiten oder Studierende über geeignete technische Hilfsmittel zu ermöglichen. Die Einzelheiten zu Art und Umfang legen die oder der Vorgesetzte und die oder der Beschäftigte gemeinsam fest.

- (3) Die Inanspruchnahme der mobilen Arbeit darf nicht zu einer Überlastung der übrigen Beschäftigten in der Organisationseinheit führen. Die Beschäftigungsstelle sorgt organisatorisch dafür, dass die Funktionsfähigkeit der Beschäftigungsstelle (z.B. Sprechstunden) ebenso wie im Präsenzbetrieb durch das Mobile Arbeiten erfüllt wird.
- (4) Die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen muss weiterhin gewährleistet sein.

§ 9 Haftung

Im Falle der Beschädigung oder Entwendung von hochschuleigenen Arbeitsmitteln haftet die*der mobil Arbeitende nur, wenn ein Schaden vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde.

§ 10 Datenschutz und Datensicherheit

Datenschutz und Datensicherheit sind am mobilen Arbeitsplatz besonders zu beachten. Vertrauliche Daten und Informationen haben mobil Arbeitende so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht bzw. keinen Zugriff haben. Akten und Datenträger sind zu verschließen. Die internen Vorgaben und Richtlinien zum Datenschutz, zur Datensicherheit und zur Nutzung von IT (z.B. Allgemeine Nutzungsrichtlinie für IT-Systeme und IT-Dienste, Informationssicherheitsrichtlinie) gelten für den häuslichen Arbeitsplatz in vollem Umfang.

§ 11 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 7.3.2022 in Kraft und gilt für die Dauer von einem Jahr. Sie verlängert sich jeweils stillschweigend um ein weiteres Jahr, wenn sie nicht von einem der Vertragspartner mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt wird.
- (2) Nach einer Jahr Laufzeit erfolgt eine Evaluation, über deren Modalitäten sich die Vertragspartner einigen.

Steinfurt, den 3.3.2022

Für die FH Münster


Der Kanzler

Steinfurt, den 3.3.2022

Für den Personalrat


Der Vorsitzende