



HOCHSCHULE MAINZ
UNIVERSITY OF
APPLIED SCIENCES

MITTEILUNGSBLATT | NR. 17 | 2021

AMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN DER HOCHSCHULE MAINZ

01.Oktober 2021

Dienstvereinbarung der Hochschule Mainz zum mobilen Arbeiten vom 30.09.2021

Zwischen der Hochschule Mainz, nachfolgend Dienststelle,
vertreten durch den Kanzler, Herrn Jens Egler

und

dem Personalrat der Hochschule Mainz, nachfolgend Personalrat,
vertreten durch den Vorsitzenden, Herrn Johannes Herschel

wird gemäß § 76 Abs. 1 in Verbindung mit § 80 Abs. 2 Nr. 2 Landespersonalvertretungsgesetz (LPersVG Rheinland-Pfalz) folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Inhaltsübersicht

- § 1 Ziele und Grundsätze
- § 2 Geltungsbereich
- § 3 Begrifflichkeit
- § 4 Benachteiligungsverbot
- § 5 Teilnahmevoraussetzungen
- § 6 Antragsverfahren
- § 7 Laufzeit und Beendigung der alternierenden mobilen Arbeit
- § 8 Arbeitsmittel und Kosten
- § 9 Arbeitszeit
- § 10 Arbeitsverteilung im Falle der alternierenden mobilen Arbeit
- § 11 Arbeits- und Gesundheitsschutz / Unfallversicherung
- § 12 IT-Sicherheit und Datenschutz
- § 13 Schiedsstelle
- § 14 Schlussbestimmungen

§ 1

Ziele und Grundsätze

- (1) Durch diese Dienstvereinbarung (im Folgenden DV) soll die Flexibilisierung des Arbeitsortes und die optimale Nutzung zeitlicher Ressourcen ermöglicht werden. Es sollen Arbeitsbedingungen etabliert werden, die sich positiv auf die Arbeit auswirken: u.a. sollen die allgemeine Arbeitszufriedenheit und -effizienz der Beschäftigten erhöht, die Vereinbarkeit von Beruf und Familie gefördert, Menschen mit Behinderung unterstützt, sowie ein Beitrag zum Umweltschutz geleistet werden. Die Etablierung mobiler Arbeitsformen leistet damit einen wichtigen Beitrag für eine hohe Attraktivität der Hochschule Mainz als Arbeitgeberin und ermöglicht eine Flexibilisierung der Nutzung vorhandener Büroarbeitsplätze.
- (2) Die mit mobiler Arbeit verbundene Arbeitsflexibilität und die höhere Verantwortung der Beschäftigten bei der Gestaltung und Durchführung der Arbeit erfordert eine effektive Kommunikation zwischen allen Beteiligten.
- (3) Das Arbeits-/ Dienstverhältnis der Beschäftigten bleibt durch diese DV unberührt, sofern in dieser DV und den daraus resultierenden Vereinbarungen nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart ist.
- (4) Die Teilnahme am mobilen Arbeiten ist für die Beschäftigten freiwillig. Ein Rechtsanspruch auf mobile Arbeit wird durch diese DV nicht begründet. Die Arbeitsleistung ist in den Räumen der Dienststelle zu erbringen, sofern keine anderweitige Vereinbarung vorliegt.
- (5) Die Dienststelle stellt den Beschäftigten auch bei Teilnahme an alternierender mobiler Arbeit einen angemessenen und den arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften entsprechenden Arbeitsplatz in den Räumlichkeiten der Hochschule zur Verfügung.

§ 2

Geltungsbereich

- (1) Diese DV gilt für alle Beschäftigten der Hochschule Mainz, die unter den Geltungsbereich des Landespersonalvertretungsgesetzes Rheinland-Pfalz (LPersVG RLP) fallen mit Ausnahme der Lehrkräfte für besondere Aufgaben, soweit sie nicht der Zeiterfassung unterliegen.
- (2) Die für die Organisation der Hochschule relevanten Ordnungen, Dienstvereinbarungen und Arbeitsanweisungen, insbesondere zu Datenschutz und IT-Sicherheit gelten für die Anwenderinnen und Anwender auch in mobiler Arbeit.

§ 3

Begrifflichkeit

- (1) Bei der mobilen Arbeit wird die sonst in den Räumlichkeiten der Dienststelle oder einer anderen vertraglich fixierten Arbeitsstätte zu erbringende Arbeitsleistung teilweise an einem alternativen Ort verrichtet. Die Beschäftigten können den alternativen Arbeits-/Dienstort frei wählen; er muss aber grundsätzlich geeignet sein, die Arbeit/den Dienst pflichtgemäß und unter Berücksichtigung der Vorgaben dieser DV, des Arbeits- und Gesundheitsschutzes sowie der IT-Sicherheits- und Datenschutzvorgaben zu erbringen.
- (2) Diese DV unterscheidet zwischen alternierender und situativer mobiler Arbeit:
 - (a) **Alternierende mobile Arbeit** ist dadurch gekennzeichnet, dass die Arbeits-/Dienstzeit regelmäßig alternierend teilweise in den Räumlichkeiten der Dienststelle (bzw. dem vertraglich fixierten Arbeitsort) und teilweise ortsungebunden (mobil) absolviert wird. Die Abstimmung hat auf Antrag der Beschäftigten zwischen ihnen und der Führungskraft zu erfolgen und wird in einer schriftlichen Vereinbarung festgehalten (§ 5 Abs. 1c). Eine ausschließlich externe alternierende mobile Arbeit ohne Anwesenheitszeiten in der Dienststelle stellt eine Ausnahme dar, welche die Mitzeichnung durch die Personalleitung erfordert. Auch in diesen Fällen sind die Beschäftigten verpflichtet, bei besonderem Bedarf die Dienststelle aufzusuchen. Der Stundenumfang der Anwesenheit in der Dienststelle wird zwischen Führungskraft und Beschäftigten besprochen. In der Betrachtung der erforderlichen Präsenz sind auch Phasen für die Interaktion mit Kolleginnen und Kollegen zu berücksichtigen. Die Gesprächsergebnisse werden in der Vereinbarung zur alternierenden mobilen Arbeit gem. § 6 Abs. 1c Satz 2 als Nebenabrede durch die Personalverwaltung festgesetzt.
 - (b) **Situative mobile Arbeit** soll eine notwendige oder sinnvolle, nicht auf Dauer angelegte ortsunabhängige Erledigung von Aufgaben ermöglichen. Ausreichend ist grundsätzlich eine formlose vorherige Abstimmung mit der Führungskraft (§ 6 Abs. 2a). Sie kann bspw. vereinbart werden, wenn eine besondere persönliche und/oder familiäre Situation dies erfordert oder, wenn besondere dienstliche Gründe vorliegen (z. B. Arbeitsaufträge, die eine konzentrierte Arbeit „am Stück“ notwendig machen). Situative mobile Arbeit kann auch tagesanteilig vereinbart werden.
- (3) Mobile Arbeit aus dem Ausland ist nur nach Rücksprache mit der Führungskraft zulässig. Im Falle der alternierenden mobilen Arbeit aus dem Ausland ist zudem eine vorherige Zustimmung durch die Personalverwaltung erforderlich, die u. a. die (sozialversicherungs)rechtliche Zulässigkeit prüft.
- (4) Führungskraft im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind die fachlichen Vorgesetzten, soweit die Zuständigkeit nicht anderweitig geregelt ist.

§ 4

Benachteiligungsverbot

- (1) Mobiles Arbeiten darf sich nicht nachteilig auf die berufliche Situation und/oder Entwicklung der Beschäftigten auswirken. Insbesondere darf es nicht dazu führen, dass den Beschäftigten geringwertigere Aufgaben übertragen werden.
- (2) Die umfassende Versorgung der mobil arbeitenden Beschäftigten mit notwendigen Informationen ist sicherzustellen.

§ 5

Teilnahmevoraussetzungen

- (1) Mobile Arbeit muss mit den dienstlichen Interessen vereinbar sein und darf den Dienstbetrieb der Organisationseinheit nicht negativ beeinflussen. Das bedeutet, dass etwa die notwendigen Organisationsabläufe, zwingend erforderliche Präsenzzeiten an der Dienststelle und/oder die Erreichbarkeit während der vereinbarten Arbeits-/Dienstzeiten sichergestellt sein müssen. Zudem müssen die Arbeits-, Gesundheits-, Datenschutz- sowie IT- Sicherheitsvorgaben (§§ 10, 11) eingehalten werden können. Es muss die grundsätzliche Bereitschaft vorliegen, bei spontanen Vertretungsbedarfen oder dringenden dienstlichen Belangen auch kurzfristig vor Ort zur Verfügung zu stehen.
- (2) Mobile Arbeit setzt voraus, dass
 - (a) die Tätigkeit für mobile Arbeit geeignet ist. Dabei sind grundsätzlich solche Tätigkeiten geeignet, die eigenständig durchführbar sind und ohne Beeinträchtigung des Arbeits-/Dienstablaufes bei eingeschränktem Kontakt zur Organisationseinheit an einem alternativen Einsatzort erledigt werden können,
 - (b) die Regelungen dieser DV grundsätzlich eingehalten werden können,
 - (c) die Beschäftigten die Eignung für ein mobiles Arbeiten mitbringen,
 - (d) die Beschäftigten die „Hinweise zur mobilen Arbeit an der Hochschule Mainz“ zur Kenntnis genommen haben.
- (3) Die hohe Flexibilität der DV setzt weiter die gesicherte telefonische Erreichbarkeit und die Bereitschaft der Beschäftigten voraus, an Videokonferenzen mit eigenem Livebild teilzunehmen, Letzteres nur, wenn die empfohlenen Datenschutzeinstellungen zur Verfügung stehen (z. B. virtueller Hintergrund). Eine Aufzeichnung von Videokonferenzen ist nur nach vorheriger Einwilligung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlaubt.
- (4) Die mobil arbeitenden Beschäftigten sind verpflichtet, den Wegfall von Teilnahmevoraussetzungen sowie die Nichteinhaltung von Arbeits-, Gesundheits- und Datenschutz sowie IT-Sicherheitsvorgaben unaufgefordert und unverzüglich der Führungskraft bekannt zu geben.
- (5) Soweit der Umfang der Anträge in einer Organisationseinheit auf mobile Arbeit größer ist als bewilligt werden kann oder die Abstimmung untereinander nicht erreichbar ist, sind unbeschadet vorrangig dienstlicher Interessen nach Abwägung der Interessen Aller durch die Führungskraft zunächst Beschäftigte zu berücksichtigen, bei denen eine Situation vorliegt, die das Erfordernis des mobilen Arbeitens aus gesundheitlichen, persönlichen oder familiären

Gründen übergeordnet begründet. Bei fortbestehenden Auswahlkonflikten ruft die Führungskraft die Schiedsstelle (§ 12) an.

§ 6

Antragsverfahren

Hinsichtlich des Antragsverfahrens wird zwischen alternierender und situativer mobiler Arbeit unterschieden:

(1) Alternierende mobile Arbeit

- (a) Die Beschäftigten reichen nach einem vorherigen persönlichen Gespräch mit der zuständigen Führungskraft das vollständig ausgefüllte Antragsformular zur alternierenden mobilen Arbeit bei ihren Führungskräften ein.
- (b) Die Führungskraft entscheidet unverzüglich nach pflichtgemäßem Ermessen über den Antrag und leitet das Antragsformular mit einer Stellungnahme (einschließlich schlüssiger Begründung bei Ablehnung) an die Personalverwaltung weiter.
- (c) Die Personalverwaltung informiert die Führungskraft sowie die Beschäftigten schriftlich über die getroffene Vereinbarung. Im Falle der Bewilligung wird eine Ergänzung zum Arbeits-/Dienstvertrag zwischen den Beschäftigten und der Dienststelle abgeschlossen.
- (d) Die Personalverwaltung beteiligt entsprechend den gesetzlichen Vorgaben die Interessenvertretungen sowie die Gleichstellungsbeauftragten.
- (e) Im Falle einer Ablehnung der alternierenden mobilen Arbeit kann durch die Beschäftigten nach einem dann vorzuschaltenden Austausch zwischen den Beschäftigten, Führungskraft und der Personalverwaltung, an dem auf Wunsch der Beschäftigten auch die jeweiligen Interessenvertretungen sowie die Gleichstellungsbeauftragte teilnehmen können, auch die Schiedsstelle (§ 13) angerufen werden.
- (f) Der Antrag gilt als von der Führungskraft bewilligt, wenn 4 Wochen nach Einreichen des gemäß lt. (a) erforderlichen Antragsformulars bei der Führungskraft keine Entscheidung ergangen ist.

(2) Situative mobile Arbeit

Die situative mobile Arbeit wird formlos zwischen Führungskraft und Beschäftigten abgesprochen.

§ 7

Laufzeit und Beendigung der alternierenden mobilen Arbeit

(1) Laufzeit der Vereinbarung:

Die Vereinbarung von alternierender mobiler Arbeit wird nach einer Erprobungsphase (§ 7 Abs. 2) in der Regel auf unbestimmte Zeit geschlossen. Im gegenseitigen Einvernehmen kann die alternierende mobile Arbeit mit sofortiger Wirkung oder nach einer vereinbarten Frist beendet werden.

(2) **Erprobungsphase der Vereinbarung**

Zur Feststellung des Vorliegens der Voraussetzungen für mobiles Arbeiten (§ 4) wird bei erstmaliger Vereinbarung von alternierender mobiler Arbeit eine Erprobungsphase für einen Zeitraum von sechs Monaten durchgeführt, die automatisch in eine unbefristete Bewilligung übergeht, wenn nicht spätestens sechs Wochen vor Ablauf dieser Frist die Beschäftigten erklären, von dem Antrag auf mobile Arbeit absehen zu wollen oder durch die Führungskraft gegenüber den Beschäftigten und der Personalverwaltung Zweifel angezeigt und begründet werden. In diesem Fall ist eine Verlängerung der Erprobungsphase um maximal weitere drei Monate möglich, nachdem ein Erörterungsgespräch dokumentiert worden ist. Die Führungskraft hat ihre Dokumentation im Falle einer Ablehnung des Antrages auf mobiles Arbeiten der Personalverwaltung zur Verfügung zu stellen. Die Erprobung kann im Ermessen der Führungskraft auch vorzeitig entfristet werden.

(3) **Beendigung der Vereinbarung zum Mobilien Arbeiten durch die Beschäftigten**

Die Beschäftigten können die Vereinbarung ohne Grund innerhalb der Erprobung mit einer Frist von zwei Wochen, im Übrigen mit einer Frist von sechs Wochen zum Monatsende kündigen.

(4) **Beendigung der Vereinbarung zum Mobilien Arbeiten durch die Dienststelle**

Die Dienststelle kann die Vereinbarung innerhalb der Erprobung mit einer Frist von zwei Wochen, im Übrigen mit einer Frist von sechs Wochen zum Monatsende kündigen. Die Kündigung bedarf der Begründung.

Beendigungsgründe können u. a. sein:

(aa) Sicherstellung der Organisationsabläufe, d. h. betriebliche/dienstliche Gründe überwiegen gegenüber den Interessen der Beschäftigten an mobilen Arbeit

(bb) Wegfall/geänderte Bewertung der Geeignetheit der Tätigkeit für mobile Arbeit, z. B. durch Änderung des Arbeitsinhalts

(cc) Änderung in der Situation konkurrierender Beschäftigter im Sinne des § 5 Abs. 5

(dd) Fehlende Einigung über eine Änderung der Arbeitstage der alternierenden mobilen Arbeit

(ee) aus rechtlichen, technischen oder wirtschaftlichen Gründen unverhältnismäßig hoher Aufwand der Aufrechterhaltung des mobilen Arbeitens wie z. B. der Verlegung eines Wohnsitzes ins Ausland

(ff) Wegfall/geänderte Bewertung der Eignung für mobile Arbeit, z. B. aufgrund von personen- oder verhaltensbedingten Gründen.

(5) **Fristlose Beendigung der Vereinbarung**

Das Recht zur außerordentlichen Kündigung bei Vorliegen von Tatsachen, auf Grund derer unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalles und unter Abwägung der Interessen aller die mobile Arbeit nicht bis zum Ende der regulären Kündigungsfrist weitergeführt werden kann, bleibt unberührt.

(6) **Beteiligung der Interessenvertretungen**

Die Interessenvertretungen und die Gleichstellungsbeauftragte werden entsprechend den gesetzlichen Vorgaben beteiligt.

§ 8

Arbeitsmittel/Kosten

- (1) Die Dienststelle stellt im Rahmen des Möglichen die für die Tätigkeit erforderliche Grundausstattung zur Verfügung. Die Arbeitsmittel verbleiben im Eigentum der Hochschule und dürfen nicht zu privaten Zwecken genutzt werden. Sie sind ausschließlich durch die Beschäftigten selbst zu benutzen.
- (2) Die Beschäftigten sind verpflichtet, die Arbeitsmittel vor Schäden zu schützen. Sie haben Fehler, Schäden bzw. Funktionsbeeinträchtigungen sowie den Verlust unverzüglich der Führungskraft anzuzeigen und das weitere Vorgehen mit ihr abzustimmen. Die Haftung für Arbeitsmittel ist auf Fälle von Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit beschränkt.
- (3) Bei Beendigung der mobilen Arbeit sind die Arbeitsmittel unverzüglich und in ordnungsgemäßem Zustand zurückzugeben.
- (4) Bei der situativen mobilen Arbeit ist die Nutzung privater Geräte auf Wunsch der Beschäftigten möglich, wenn seitens der Beschäftigten insbesondere die Einhaltung der IT-Sicherheit und des Datenschutzes gewährleistet wird. Die Einhaltung dieser Vorgaben vorausgesetzt ist auch bei der alternierenden mobilen Arbeit im Einvernehmen mit der Führungskraft die Nutzung privater Geräte erlaubt.
- (5) Die Beschäftigten stellen die Möbel und den Kommunikationsanschluss. Schwerbehinderte und ihnen Gleichgestellte können hierfür unter Umständen Zuschuss vom Integrationsamt erhalten. Die Hochschule übernimmt weder einen Anteil an Miete noch Strom- und Heizungs- oder Telekommunikationskosten.
- (6) Die Kosten für den Weg zwischen dem mobilen Arbeits-/Dienstort und dem dienstlichen Einsatzort werden nicht erstattet. Dienstreisen bzw. -gänge werden nur ab der gemeldeten Wohnadresse bzw. dem Dienstort auf Basis des Landesreisekostengesetzes abgerechnet.

§ 9

Arbeitszeit

- (1) Durch die Teilnahme an mobiler Arbeit werden die für die Beschäftigten geltenden einzelvertraglichen, tariflichen oder beamtenrechtlichen Arbeits-/Dienstzeitregelungen nicht geändert. Die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes, die beamtenrechtlichen Dienstzeitregelungen, hochschulinternen Regelungen sowie sonstige arbeitszeitrechtliche Schutzbestimmungen sind einzuhalten. Das gilt insbesondere für Pausen- und Ruhezeiten. Die Einführung mobiler Arbeit nach dieser DV beinhaltet eine (insbes. auch telefonische) Erreichbarkeit während der individuell vereinbarten Arbeits-/Dienstzeiten, jedoch keine Erreich- und Verfügbarkeit über diese hinaus.
- (2) Zur Nutzung der Chancen der mobilen Arbeit können im Einvernehmen mit der Führungskraft auch in Abweichung der Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit an der Hochschule Mainz andere Arbeitszeiten gelten, sofern der Dienstbetrieb der Organisationseinheit sichergestellt ist (§ 4 Abs. 1). Die Entscheidung erfordert die Mitzeichnung der Personalleitung.
- (3) Mehrarbeitsanrechnungen, -vergütungen und Zuschläge für Dienst zu ungünstigen Zeiten werden nur gewährt, wenn sie auf dem Dienstweg vorher von der Personalverwaltung genehmigt worden sind. Die Beteiligungsrechte der Interessenvertretungen und der Gleichstellungsbeauftragten bleiben unberührt.
- (4) Die im Rahmen der mobilen Arbeit geleistete Arbeits-/Dienstzeit wird entsprechend den hochschulinternen Regelungen zur Erfassung der Arbeitszeit dokumentiert.
- (5) Für Feiertage, Urlaub, Gleitzeit und Krankheit sowie sonstige Arbeitsverhinderungen gelten die entsprechenden beamten-, tarif- und arbeitsrechtlichen Regelungen. Insbesondere ist bei Krankheit auch für die Arbeitszeit bei mobiler Arbeit die übliche und rechtzeitige Mitteilung über die Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit an die Führungskraft und die Personalverwaltung erforderlich.
- (6) Fahrzeiten zur Dienststelle und von dort zum Heimatort gelten nicht als Arbeitszeit. Etwas anderes gilt, wenn die Fahrt außerplanmäßig auf Veranlassung oder in Rücksprache mit der Führungskraft durchgeführt wird und zu einer Unterbrechung des Arbeitstages führt, vorausgesetzt der Anlass wurde nicht schuldhaft durch die Beschäftigten verursacht.

§ 10

Arbeitsverteilung im Falle der alternierenden mobilen Arbeit

- (1) Bei der alternierenden mobilen Arbeit erfolgt die Aufteilung in Präsenzzeiten und mobile Arbeitszeit in Abstimmung zwischen Beschäftigten und Führungskraft. Innerhalb eines Tages können Präsenzzeiten und Zeiten der mobilen Arbeit kombiniert werden. Die für die Beschäftigten festgelegten Tage/Zeiten in den Räumlichkeiten der Hochschule werden in der Vereinbarung gemäß § 5 Abs. 1c schriftlich festgelegt. Die Aufteilung ist bei angemessener Berücksichtigung der Belange der Beschäftigten sowie betrieblicher Erfordernisse auf Veranlassung der Führungskraft oder auf Wunsch der Beschäftigten im gegenseitigen Einvernehmen zwischen Beschäftigten und Führungskraft abänderbar. Die Abänderung ist seitens der Personalverwaltung in der Vereinbarung über die alternierende mobile Arbeit zu dokumentieren, wenn sie dauerhaft erfolgt. Hierfür genügt eine formlose Information an die Personalverwaltung.

- (2) Das Direktionsrecht der Hochschule als Arbeitgeberin/Dienstherrin bleibt unberührt – auch in Bezug auf den Arbeits-/Dienstort – von der Genehmigung mobil zu arbeiten. Die Beschäftigten sind bei betrieblichen/dienstlichen Erfordernissen auch weiterhin verpflichtet, den betrieblichen/dienstlichen Arbeits-/Dienstplatz aufzusuchen und in den Räumlichkeiten der Dienststelle zu arbeiten, insbesondere im Falle von Teambesprechungen, Vertretungsbedarfen, Meetings oder ähnlichem. Bei fest zugesagten (Wochen-)Tagen/Zeiten in mobiler Arbeit entsprechend der geschlossenen Vereinbarung, sollen den Beschäftigten die Verpflichtung zur Arbeit in der Hochschule sieben Kalendertage im Voraus angekündigt werden. Unberührt hiervon bleiben betriebliche Notfallsituationen, die ein unverzügliches Erscheinen der Beschäftigten am betrieblichen/dienstlichen Arbeitsplatz erfordern. Die Anordnung des (unverzüglichen) Erscheinens hat unter Achtung der besonderen Umstände und nach billigem Ermessen zu erfolgen.

- (3) Im Falle von (IT-technischen) Systemstörungen haben die Beschäftigten die Führungskraft unverzüglich zu informieren und das weitere Vorgehen abzustimmen. Führt die technische Störung dazu, dass die Arbeitsleistung im Rahmen der mobilen Arbeit nicht erbracht werden kann, kann die Führungskraft verlangen, dass in der Dienststelle gearbeitet wird. Zeiten von Systemstörungen während der mobilen Arbeit gelten als Arbeits-/Dienstzeit, sofern die Führungskraft über die Störung unverzüglich informiert wird und sie nicht unverhältnismäßig lange andauert sowie nicht schuldhaft durch die Beschäftigten herbeigeführt wurde.

§ 11

Arbeits- und Gesundheitsschutz / Unfallversicherung

- (1) Die Beschäftigten tragen bei der mobilen Arbeit besondere Verantwortung, selbst auf die Regelungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes Acht zu geben; die Führungskraft wird die Beschäftigten vor erstmaliger Aufnahme der mobilen Arbeit entsprechend anhand einer Checkliste unterweisen. Informationen und Hinweise zum Arbeits- und Gesundheitsschutz, wie z. B. zur Ergonomie am Arbeitsplatz können bei der Arbeitssicherheit und bei dem betriebsärztlichen Dienst.

- (2) Mobile Arbeit entbindet die Beschäftigten nicht von den gesetzlichen und tarifrechtlichen Regelungen zur Anzeige gegenüber der Dienststelle, bspw. Krankmeldung, Vorlage von AU-Bescheinigungen etc.

- (3) Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz bestimmt sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen. Unfälle im Rahmen der mobilen Arbeit sind umgehend der Personalverwaltung anzuzeigen, die Führungskraft wird parallel informiert.

§ 12

IT-Sicherheit und Datenschutz

- (1) Die Beschäftigten tragen bei der mobilen Arbeit besondere Verantwortung für die Einhaltung der Regelungen zur IT-Sicherheit und zum Datenschutz, die sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen und hochschulinternen Regelungen richten. Sie sind verpflichtet, sich über die Regelungen kundig zu machen, sie zu beachten und anzuwenden. Die Führungskraft wird die Beschäftigten vor erstmaliger Aufnahme der mobilen Arbeit entsprechend anhand einer

Checkliste unterweisen. Eine Übersicht sowie die hochschulinternen Regelungen und nähere Erläuterungen stellt die Hochschule allen Beschäftigten auf ihren Intranetseiten zur Verfügung.

- (2) Die Beschäftigten sind verpflichtet, sehr achtsam in Bezug auf IT-Sicherheit und Datenschutz mit den bei der mobilen Arbeit eingesetzten Arbeitsmitteln umzugehen und insbesondere vertraulich zu behandelnde Informationen wirksam vor Einsicht und Zugriff unbefugter Dritter – einschließlich der Familien- und Haushaltsangehörigen sowie Gästen und ggfs. im Haushalt beschäftigten Personen – zu schützen. Vertrauliche Informationen dürfen nur an von der Hochschule dafür vorgesehenen Orten entsorgt bzw. vernichtet werden.
- (3) Bei Unsicherheiten im Umgang mit IT-Sicherheits- und Datenschutzvorgaben sind die Beschäftigten verpflichtet, unmittelbar Rücksprache mit ihren Führungskräften und/oder dem Datenschutzbeauftragten zu nehmen. Bei Verdacht eines Verstoßes besteht Meldepflicht gegenüber der Führungskraft.
- (4) Mit der mobilen Arbeit ist keine Leistungs- und Verhaltenskontrolle verbunden.

§ 13

Schiedsstelle

- (1) Bei Problemen im Zusammenhang mit dieser DV, z. B. im Falle einer Ablehnung eines Antrages auf mobile Arbeit, der Bewertung konkurrierender Anträge (§ 5 Abs. 5), der Beendigung einer Vereinbarung oder der Notwendigkeit der Arbeit in der Hochschule (§ 10 Abs. 2) kann eine Schiedsstelle angerufen werden. Sie hat zum Ziel, eine einvernehmliche Lösung zu finden. Gelingt eine einvernehmliche Lösung, ist diese bindend. Gelingt ihr das nicht, entscheidet die Personalverwaltung unter Abwägung aller Argumente.
- (2) Die Schiedsstelle setzt sich aus den fallbezogenen Interessenvertretungen sowie zwei Mitgliedern der Personalverwaltung zusammen, von denen eines die Geschäfte der Schiedsstelle führt. Betroffene können nicht Mitglied der Schiedsstelle sein, hier ist eine Vertretung einzusetzen, die im Einvernehmen mit den Mitwirkungsberechtigten erfolgt.
- (3) Die Schiedsstelle berät sich unter Beteiligung aller Interessenvertretungen mindestens 1x jährlich zur Umsetzung der DV in der Praxis und den gemachten Erfahrungen. Sollte sie dringende Änderungsnotwendigkeiten feststellen, wird sie diese unmittelbar an die Hochschulleitung herantragen, im Übrigen erstellt sie einen Bericht zur Evaluation zum 30.06.2024.
- (4) Die jeweilige Schiedsstelle wird von der Personalverwaltung über Entscheidungen gemäß § 3 Abs. 2 a (vollständige mobile Arbeit) und § 9 Abs. 2 unverzüglich informiert.
- (5) Zur Evaluierung gemäß Abs. 3 erstellt die Dienststelle eine fallunabhängige Übersicht über sämtliche Entscheidungen in Bezug auf diese Dienstvereinbarung.

§ 14

Schlussbestimmungen

- (1) Diese DV tritt am Tag nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Hochschule in Kraft. Sie ersetzt die bisherige Dienstvereinbarung „Arbeitsortmodell“.
- (2) Auf das aufgrund der Corona-Sondersituation durchgeführte situative Homeoffice an der Hochschule werden bis auf Weiteres die Regelungen dieser DV zur mobilen Arbeit angewendet, sofern sich aus den internen Richtlinien (jeweils aktuelle Richtlinie über die Hygiene- und Schutzmaßnahmen im Corona-Betrieb der Dienststelle) sowie Anweisungen und Informationen der Hochschulleitung nichts anderes ergibt. Für die Stellung der erforderlichen Anträge wird eine Übergangsfrist bis zum 31.12.2021 eingeräumt, sodass die bestehenden Vereinbarungen zum Homeoffice während der Corona-Sondersituation bis dahin zwischen Führungskraft und Beschäftigten fortgelten können.

Die Homeoffice-Zeit während der Coronaphase kann im Einvernehmen zwischen Beschäftigten und Führungskraft als Erprobungszeit im Sinne von § 6 Abs. 2 angerechnet werden. Die weiteren Regelungen dieser DV bleiben davon unberührt.

- (3) Die Dienstvereinbarung gilt zunächst bis 31.12.2024 und verlängert sich automatisch um ein Jahr, wenn sie nicht mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt wird. Dabei gilt eine Nachwirkung von längstens sechs Monaten.

Mainz, den 30. September 2021

für den Personalrat (Johannes Herschel)

für die Dienststelle (Jens Egler, Kanzler)