

Zwischen der Goethe-Universität Frankfurt

- vertreten durch den Präsidenten -

und dem Personalrat

- vertreten durch die Vorsitzende -

wird folgende Dienstvereinbarung zur mobilen Arbeit vereinbart:

Präambel

Mobile Arbeit, mithin das ortsunabhängige Arbeiten außerhalb der Arbeitsstätte, eröffnet neue Möglichkeiten zur Erbringung der Arbeitsleistung. Mobile Arbeit kann mit einer besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben einhergehen, die Motivation und Arbeitszufriedenheit steigern und die Integration von Menschen mit gesundheitlichen Beeinträchtigungen in das Arbeitsleben fördern. Sie dient der Stärkung von Eigenverantwortung und soll Ausdruck einer von Vertrauen und Wertschätzung geprägten Kultur am Arbeitsplatz sein. Darüber hinaus kann mobile Arbeit einen Beitrag für mehr Nachhaltigkeit leisten.

Die Goethe-Universität ergreift daher die Chance, ihren Beschäftigten die erweiterten Möglichkeiten einer modernen Aufgabenerfüllung dauerhaft zu eröffnen. Gleichwohl ist die Goethe-Universität nach wie vor eine Präsenzuniversität.

Auch sind sich alle Beteiligten der Risiken bewusst, die mobile Arbeit mit sich bringen kann.-Um diesen Risiken entgegenzuwirken, werden auf Grundlage der geltenden gesetzlichen und tarifrechtlichen Regelungen mit dieser Dienstvereinbarung die hierfür notwendigen betrieblichen Voraussetzungen für mobiles Arbeiten geschaffen und die Rahmenbedingungen transparent gestaltet.

Um den mit einer vermehrten Flexibilität und Individualität von Arbeitsstrukturen einhergehenden Herausforderungen zum Wohle Aller entgegenzuwirken, werden alle an der mobilen Arbeit Beteiligten durch entsprechende Bildungs- und Beratungsangebote unterstützt.

§ 1 Geltungs- und Anwendungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Goethe-Universität (im Folgenden Arbeitgeberin) im Sinne des § 3 Hessisches Personalvertretungsgesetz (HPVG). § 98 HPVG bleibt unberührt.

§ 2 Begriffsdefinitionen

(1) Mobile Arbeit umfasst die Erfüllung von dienstlichen Tätigkeiten außerhalb der Dienststelle der Universität an einem von dem*der Beschäftigten selbst bestimmten, geeigneten Ort unter Nutzung von mobilen Geräten der Informations- und Kommunikationstechnik.

(2) Bei mobiler Arbeit handelt es sich nicht um Heimarbeit im Sinne des Heimarbeitsgesetzes (HAG) und nicht um Telearbeit im Sinne der „Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit“.

Telearbeitsplätze sind von der Arbeitgeberin fest eingerichtete Bildschirmarbeitsplätze im Privatbereich der Beschäftigten, für die die Arbeitgeberin eine mit den Beschäftigten vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit und die Dauer der Einrichtung festgelegt hat.

Merkmal des mobilen Arbeitens ist die notwendige zeitliche und örtliche Flexibilität. Vom Grundsatz her erfolgt mobile Arbeit außerhalb einer definierten und geregelten Arbeitsumgebung oder eines häuslichen, dafür regelmäßig vorgesehenen festen Arbeitsplatzes.

Wird das mobile Arbeiten langfristig ausschließlich im häuslichen Bereich ausgeübt, ist zu prüfen, ob es sich um Telearbeitsplätze im Sinne der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) handelt.

Rufbereitschaft gilt nicht als mobile Arbeit im Sinne dieser Vereinbarung, für sie gelten spezielle Regelungen.

(3) Mobile Arbeit kann regelmäßig, d. h. über einen längeren Zeitraum oder gelegentlich, d.h. kurzfristig, erbracht werden. Gelegentliche mobile Arbeit kann für jene Fälle vereinbart werden, die situativ eintreten können, d. h. nicht zu regelmäßigen Zeiten und nicht in festgelegtem Umfang.

§ 3 Grundsätze

(1) Mobile Arbeit ist grundsätzlich möglich, sofern insbesondere folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

(a) Die jeweilige Tätigkeit und die äußeren Rahmenbedingungen lassen ein mobiles Arbeiten zu und es ist nicht zwingend eine ausschließliche Präsenz am Arbeitsplatz erforderlich.

(b) Der*die Beschäftigte kann die für den Zeitraum des mobilen Arbeitens vorgesehenen Tätigkeiten eigenständig erfüllen.

(c) Der*die Beschäftigte ist bereit, an einem Shared-Offices-Modell innerhalb seiner Arbeitseinheit teilzunehmen, sofern dies angeboten wird.

(2) Eine Teilnahme am mobilen Arbeiten ist freiwillig. Die Beschäftigten haben keinen Rechtsanspruch auf mobile Arbeit.

(3) Die Beschäftigten und ihre Vorgesetzten tragen gemeinsam Verantwortung dafür, dass die Vorteile des Mobilens genutzt werden können und gleichzeitig die Funktionsfähigkeit der Organisationseinheiten sichergestellt ist. Mobile Arbeit und erforderliche Termine in Präsenz sind dementsprechend in Einklang zu bringen. Im Rahmen dessen wird es den Beschäftigten ermöglicht, bis zu 50% der individuellen monatlichen Arbeitszeit innerhalb eines Kalendermonats mobil zu leisten. Eine Überschreitung des Anteils an mobilem Arbeiten ist in Einzelfällen möglich.

(4) Beschäftigte, die zum Zeitpunkt des Beginns der mobilen Arbeit noch nicht seit mindestens sechs Monaten ununterbrochen an der Goethe-Universität beschäftigt sind, können höchstens bis zu 50% der individuellen monatlichen Arbeitszeit mobil arbeiten. Eine Überschreitung dieses Anteils ist nicht möglich.

(5) Beschäftigte erfahren durch die Nutzung bzw. Nichtnutzung der mobilen Arbeitsform keine Benachteiligung.

(6) Mobiles Arbeiten findet innerhalb Deutschlands statt.

(7) Mobiles Arbeiten hat keinen Einfluss auf die jeweils arbeitsvertraglich zugewiesene betriebliche Arbeitsstätte und auf den Status der Beschäftigten.

(8) Die „Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit“ an der Universität bleibt von dieser Dienstvereinbarung unberührt. Eine Kombination der alternierenden Telearbeit mit mobiler Arbeit ist bis insgesamt 50% der individuellen monatlichen Arbeitszeit möglich. Eine Überschreitung des Anteils ist in Einzelfällen möglich.

§ 4 Arbeits- und Gesundheitsschutz

(1) Auch beim mobilen Arbeiten gilt für die Arbeitgeberin eine Fürsorgepflicht und Verantwortung für die Sicherheit und die Gesundheit der Beschäftigten. Mobiles Arbeiten unterliegt den Regelungen des Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG) und des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG). Die ArbStättV findet bei mobiler Arbeit keine Anwendung.

(2) Für das mobile Arbeiten wird eine Arbeitsumgebung empfohlen, die ergonomischen Anforderungen entspricht, sowie ein störungsfreies und dauerhaft konzentriertes Arbeiten ermöglicht.

(3) Die Vorgesetzten haben die Beschäftigten über Sicherheit und Gesundheitsschutz beim mobilen Arbeiten zu unterweisen. Die Unterweisung erfolgt bei Beginn der mobilen Arbeit auf Grundlage einer Gefährdungsbeurteilung für mobile Arbeit und muss regelmäßig; mindestens einmal im Jahr; wiederholt werden. Die Unterweisung ist zu dokumentieren.

(4) Vor der erstmaligen Gewährung mobiler Arbeit sind die Vorgesetzten verpflichtet, mit den Beschäftigten zusammen die individuellen Rahmenbedingungen der mobilen Arbeit abzuklären und festzustellen, ob im konkreten Einzelfall ein Telearbeitsplatz über die parallel geltende „Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit“ für den*die Beschäftigten angezeigt ist. Begrenzt sich die regelmäßig über einen längeren Zeitraum ausgeübte „mobile Arbeit“ allein bzw. vorrangig auf die Ausübung an einem festen Arbeitsplatz im privaten häuslichen Bereich und an festgelegten Tagen, so handelt es sich um Telearbeit.

(5) Zur Durchführung der Gefährdungsbeurteilung und Unterweisung der Beschäftigten ist von den Vorgesetzten das Formular „Gefährdungsbeurteilung/Unterweisung und Gestaltungsempfehlungen für mobile Arbeit“ zu verwenden (Anlage 1). Dieses beinhaltet auch die notwendigen Informationen zur eigenverantwortlichen Gestaltung des mobilen Arbeitens für die Beschäftigten.

§ 5 Fort- und Weiterbildung

(1) Mit Ausübung der mobilen Arbeit gehen veränderte Anforderungen an den Arbeitsalltag als auch Risiken wie z.B. Entgrenzung von Arbeitszeiten und soziale Isolation einher. Dies gilt auf Seiten der Beschäftigten und der Vorgesetzten. Insbesondere Selbst- und Arbeitsorganisation, Vereinbarkeit von Familie und Beruf, Resilienz, Kommunikation, veränderte Formen der Zusammenarbeit, veränderte Fürsorgepflichten z.B. Führung auf Distanz, IT-Kompetenzen, Datenschutz als auch Arbeits- und Gesundheitsschutz spielen eine wichtige Rolle.

(2) Die Goethe-Universität stellt bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungsangebote zu den spezifischen Anforderungen des mobilen Arbeitens zur Verfügung. Beispielhaft bietet die HR-Personal- und Organisationsentwicklung im Goethe-Lerncampus, als auch das Betriebliche Gesundheitsmanagement auf dem Gesundheitsportal Fort- und Weiterbildungen zu den verschiedenen Themen in unterschiedlichen Lernformaten an. Vorgesetzte und Beschäftigte sind aufgefordert, diese Angebote anhand der individuellen Bedarfe regelmäßig zu nutzen.

§ 6 Arbeitsmittel/technische Ausstattung, Anzeige und Meldepflichten, Kosten

- (1) Die für eine Teilnahme am mobilen Arbeiten erforderlichen Arbeits- und Kommunikationsmittel werden den Beschäftigten der Zentralverwaltung zur Verfügung gestellt. Die Kosten für die arbeitgeberseitig übergebenen bzw. zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel und Geräte werden durch die jeweilige Einheit getragen. Gleiches gilt für notwendige Wartungen und Reparaturen.
- (2) Die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel verbleiben im Eigentum der Universität und sind ausschließlich durch die Beschäftigten selbst zu benutzen.
- (3) Die Beschäftigten sind verpflichtet, die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel vor Schäden zu schützen. Sie haben Fehler, Schäden bzw. Funktionsbeeinträchtigungen unverzüglich dem*der Vorgesetzten anzuzeigen.
- (4) Bei Beendigung der mobilen Arbeit sind die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel unverzüglich und in ordnungsgemäßem Zustand zurückzugeben. Auch bei längeren Unterbrechungen (z.B. aufgrund von Mutterschutz, Elternzeit, andere Pflegezeiten, Arbeitsunfähigkeitszeiten) von mehr als drei Monaten sind die Arbeits-/Kommunikationsmittel grundsätzlich von dem*der Beschäftigten zurückzugeben. Für den Fall der dauerhaften Arbeitsunfähigkeit (mehr als drei Monate) ist die Arbeitgeberin für die Abholung der Arbeitsmittel verantwortlich.
- (5) Für die durch mobile Arbeit entstehenden notwendigen Einrichtungskosten und regelmäßig aus dienstlichem Anlass anfallende Kommunikationskosten werden auf Antrag gegen Einzelnachweis und Freigabe durch den*die Vorgesetzte*n von der jeweiligen Organisationseinheit übernommen.
- (6) Fahrtkosten zwischen dem mobilen Arbeitsplatz und der Dienststelle sind arbeitstägliche Wegekosten (keine Dienstreisen) und werden nicht erstattet. Sollten Beschäftigte während der Erbringung mobiler Arbeit auf Grund dringender betrieblicher Erfordernisse in die Dienststelle gerufen werden, gilt die Wegezeit als Arbeitszeit. Hierdurch entstehende Wegekosten werden nicht erstattet.
- (7) Beschäftigte mit gesundheitlichen Einschränkungen, die für die Erledigung ihrer Arbeit technische Hilfen für Arbeits- und Kommunikationsmittel benötigen, erhalten diese Hilfen auch für mobiles Arbeiten.
- (8) Für mobile Arbeit gelten die gleichen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis wie am Arbeitsplatz in der Dienststelle, insbesondere die gleichen Antrags-, Anzeige- und Meldepflichten (z. B. bei Urlaub, Arbeitsunfähigkeit).

§ 7 Haftung

- (1) Die Haftung der Beschäftigten bei mobiler Arbeit richtet sich nach den geltenden gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen.
- (2) Dies gilt gleichermaßen für Schäden, die durch Dritte am Eigentum der Goethe-Universität verursacht werden, sofern nicht eine Haftpflichtversicherung vorrangig in Anspruch genommen werden kann.
- (3) Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz bestimmt sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen.

§ 8 Lage, Verteilung, Erreichbarkeit während der Arbeitszeit und Arbeitszeiterfassung

(1) Die Arbeitsleistung kann durch die Beschäftigten im Rahmen der universitären Regelungen zur Arbeitszeit und der individuell festgelegten Arbeitszeitmodelle/Arbeitstage erbracht werden. Da mobile Arbeitsformen u.a. mehr Arbeitszeitsouveränität ermöglichen, können die Beschäftigten zum Zwecke der besseren Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf auf ihren Wunsch hin samstags arbeiten. Dies soll möglichst durch Inanspruchnahme der mobilen Arbeitsform erfolgen. Davon unberührt bleiben § 6 Absatz 1 Satz 3 erster Halbsatz des Tarifvertrages der Goethe-Universität (TV-G-U) sowie die Regelungen zu regelmäßigen Arbeitstagen der „Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit an der Goethe-Universität“ (regelmäßige Arbeitszeit 5-Tage-Woche). Zeitzuschläge nach § 8 Absatz 1 Satz 2 TV-G-U werden nicht gezahlt, da es sich in diesen Fällen um nicht angeordnete Samstagsarbeit handelt.

(2) (a) Die Beschäftigten, die an der „Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit“ teilnehmen, stellen auch bei der mobilen Arbeit die Erreichbarkeit in der Kernarbeitszeit sicher. Ist das Arbeiten mit einer dienstlichen Erreichbarkeit, z. B. aufgrund von Servicezeiten verbunden, muss diese Erreichbarkeit gleichermaßen auch bei Erbringung mobiler Arbeit gewährleistet sein.

(b) Die Beschäftigten des Bibliotheksystems stellen während der Servicezeiten innerhalb der geltenden Regelungen der „Dienstvereinbarung Arbeitszeit Universitätsbibliothek“ eine Erreichbarkeit sicher.

(c) Abweichungen sind mit dem*der Vorgesetzten abzustimmen, wobei auch im Falle einer Abweichung der festgelegte Gleitzeitrahmen der „Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit“ bzw. die Rahmenzeit der „Dienstvereinbarung Arbeitszeit Universitätsbibliothek“ eingehalten werden muss. Diese Regelung gilt analog für Samstagsarbeit.

(d) Beschäftigte, die nicht an der „Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit“ oder an der „Dienstvereinbarung Arbeitszeit Universitätsbibliothek“ teilnehmen, haben eine Erreichbarkeit während der individuell vereinbarten Arbeitszeiten sicherzustellen.

(e) Außerhalb der vorgenannten Zeiten besteht keine Verpflichtung zur Erreichbarkeit.

(3) Überstunden und Mehrarbeit müssen im Voraus von der Dienststelle angeordnet werden. Eine nachträgliche Genehmigung ist nicht möglich. Mobiles Arbeiten an Sonn-/und Feiertagen, während einer Dienst-/Arbeitsunfähigkeit, einer Arbeitsbefreiung oder während des Erholungs-/Sonderurlaubs ist nicht möglich.

(4) Im Übrigen sind die geltenden gesetzlichen, tariflichen sowie dienstlichen Arbeitszeitbestimmungen zu beachten, insbesondere die „Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit“.

(5) Sind Beschäftigte im Rahmen der mobilen Arbeit zeitweise durch technische Störungen an der Ausübung ihrer Tätigkeit gehindert, haben sie ihre Vorgesetzten über den temporären Ausfall unverzüglich zu informieren.

(6) Für die Beschäftigten, die an einer der beiden Dienstvereinbarungen zur gleitenden Arbeitszeit teilnehmend, ist geplant, eine webbasierte Online-Buchungsmöglichkeit zur Verfügung zu stellen. Bis zur Einführung dieser Buchungsmöglichkeit gilt für die mobile Arbeit die vereinbarte tägliche Sollarbeitszeit. Für alle anderen Beschäftigten gelten die gesetzlichen Bestimmungen zur Aufzeichnungspflicht der Arbeitszeit.

§ 9 Verfahren

(1) Um regelmäßig mobil arbeiten zu können, müssen die Beschäftigten die Teilnahme an der mobilen Arbeit bei den Vorgesetzten mittels Formular (Anlage 2) vorab beantragen. Die Vorgesetzten müssen den Antrag auf mobile Arbeit unverzüglich bescheiden.

Vor der Aufnahme des regelmäßigen mobilen Arbeitens erklären die Beschäftigten, dass die in § 3 Absatz 1 dieser Dienstvereinbarung genannten Voraussetzungen vorliegen und sie mit den Bedingungen des mobilen Arbeitens einverstanden sind. Die Teilnahme am mobilen Arbeiten ist vor Aufnahme der Tätigkeit durch die Vorgesetzten im Formular zu genehmigen, welches in die Personalakte aufgenommen wird.

Die weitere inhaltliche Ausgestaltung der mobilen Arbeit legen Beschäftigte und Vorgesetzte im Folgendem gemeinsam fest. Dies sollte vor Aufnahme der mobilen Arbeit erfolgen, spätestens aber innerhalb der folgenden drei Wochen ab Genehmigung. Sie ist in Textform (z. B. per E-Mail) zu erstellen und verbleibt in der jeweiligen Organisationseinheit.

(2) Stimmt der*die Vorgesetzte einem Antrag auf mobile Arbeit nicht oder nicht im beantragten Umfang zu, ist die Ablehnung gegenüber dem*der Beschäftigten umgehend durch den*die Vorgesetzte*n schriftlich zu begründen. In diesen Fällen besteht die Möglichkeit zur Unterstützung den Personalrat einzuschalten.

(3) (a) Der*die Beschäftigte kann durch eine formlose schriftliche Anzeige das mobile Arbeiten innerhalb einer Frist von vier Wochen gegenüber dem*der Vorgesetzten beenden. Im gegenseitigen Einvernehmen kann auf die Frist verzichtet oder diese verkürzt werden.

(b) Der*die Vorgesetzte ist berechtigt, bei Vorliegen triftiger Gründe die Genehmigung zum mobilen Arbeiten schriftlich gegenüber dem*der Beschäftigten zu widerrufen. Der Widerruf ist zwingend zu begründen und entfaltet seine Wirkung spätestens nach Ablauf von vier Wochen ab Zugang des Widerrufs. Triftige Gründe können insbesondere im betrieblichen, technischen oder persönlichen Bereich liegen.

(c) Der Widerruf der mobilen Arbeit nebst Beendigungszeitpunkt ist der Abteilung Personalservices unverzüglich schriftlich durch den*die Vorgesetzte*n anzuzeigen.

(4) Bei Ablehnung oder Widerruf mobiler Arbeit kann sich der*die Beschäftigte innerhalb von einem Monat ab Zugang der schriftlichen Begründung des*der Vorgesetzten an den*die Kanzler*in wenden, um eine Einigung zu erwirken. Unterstützend kann der Personalrat hinzugezogen werden. Entsprechendes gilt auch für sonstige grundsätzliche Konflikte im Rahmen der Umsetzung von mobilem Arbeiten.

(5) Gelegentliche mobile Arbeit kann für jene Fälle vereinbart werden, die situativ eintreten können, d. h. nicht zu regelmäßigen Zeiten und nicht in festgelegtem Umfang. Gelegentliche mobile Arbeit kann zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten formlos schriftlich oder per E-Mail abgestimmt und vereinbart werden. Gelegentliche mobile Arbeit soll fünf aufeinanderfolgende Arbeitstage innerhalb eines Kalendermonats nicht überschreiten aber insgesamt nicht mehr als 15 Arbeitstage im Kalenderjahr betragen. Bei mehr als 15 Arbeitstagen im Kalenderjahr ist eine Vereinbarung nach § 9 Absatz 1 dieser Dienstvereinbarung zu treffen.

§ 10 Datenschutz, Datensicherheit

(1) Die Arbeitgeberin stellt sicher, dass die Bestimmungen der Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO), des Telekommunikation-Telemedien-Datenschutz-Gesetzes (TTDSG) sowie des Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes (HDSIG) zum Schutz personenbezogener Daten sowie die gesetzlichen als auch die tarifvertraglichen Bestimmungen zum Schutz der Dienstgeheimnisse eingehalten werden.

(2) Vor Aufnahme der mobilen Arbeit erhalten die Beschäftigten die Handreichung „Datenschutz und IT-Sicherheit zum mobilen Arbeiten an der Goethe-Universität“ (Anlage 3). Die in diesem Merkblatt festgelegten Maßnahmen und Regelungen müssen von den Beschäftigten eingehalten werden.

§ 11 Inkrafttreten/Kündigung

(1) Die Dienstvereinbarung tritt zum 01.01.2023 in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung gilt zunächst für zwei Jahre und verlängert sich jeweils für ein Jahr, wenn sie nicht von einer der vertragsabschließenden Parteien mindestens sechs Monate vor Ablauf der Frist schriftlich gekündigt wird. Im Fall der Kündigung wirkt diese Dienstvereinbarung nach, bis eine einvernehmliche Neuregelung zwischen den vertragschließenden Parteien gefunden wurde.

Änderungen oder die Aufhebung der Dienstvereinbarung im Einvernehmen sind jederzeit möglich.

§ 12 Schlussbestimmungen

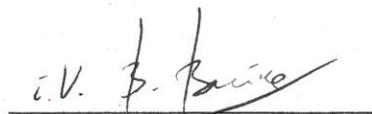
(1) Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Änderungen und Ergänzungen der Dienstvereinbarung, einschließlich dieser Bestimmung, bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

(2) Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder werden, so beeinträchtigt dies die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung und der übrigen Bestimmungen nicht. Die Parteien verpflichten sich, bei Bekanntwerden der Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen unverzüglich eine der unwirksamen Regelung angenäherte rechtswirksame Ersatzvereinbarung zu treffen.

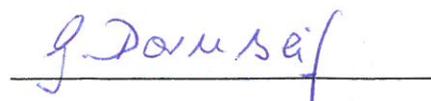
(3) Sollten sich die dieser Dienstvereinbarung zugrundeliegenden tatsächlichen oder gesetzlichen Bedingungen grundlegend ändern, so werden die Parteien unverzüglich in Verhandlungen zum Ziel der Anpassung der Dienstvereinbarung an die geänderten Bedingungen treten.

Frankfurt am Main, den 20. Dezember 2022

Der Präsident


i.V. B. Baume

Der Personalrat


G. Damsch