



# Dienstvereinbarung Mobiles Arbeiten

Präsentation

## Was ist mobiles Arbeiten?

Mobiles Arbeiten umfasst alle Tätigkeiten,

- die ergänzend zum betrieblichen Arbeitsplatz von zu Hause aus oder
- an einem **flexibel wählbaren anderen Arbeitsort**
- stundenweise oder
- ganztägig

erledigt werden können.

## Formen des mobilen Arbeitens

Regelmäßiges mobiles Arbeiten

Zeitweises mobiles Arbeiten

## Regelmäßiges mobiles Arbeiten

- Vereinbarung von festen Arbeitstagen, an denen außerhalb der Universität gearbeitet wird
- max. 50% der regelmäßigen individuellen wöchentlichen Arbeitszeit
- Unplanmäßige Abweichungen von den festgelegten Arbeitstagen sind per E-Mail zu dokumentieren
- Dauerhafte Verlegungen sind schriftlich festzuhalten und der Personalabteilung anzuzeigen

## zeitweises mobiles Arbeiten

- Instrument, das genutzt werden kann, um spezifische Tätigkeiten für einen begrenzten Zeitraum an einem flexiblen Arbeitsort zu erbringen
- Keine Begrenzung auf Arbeitstage/Stunden pro Woche
- das jährliche Volumen der regelmäßigen mobilen Arbeit von max. 50%/Woche soll nicht überschritten werden
- Kein Anspruch auf zeitweises mobiles Arbeiten

## Geltungsbereich

- für alle Beschäftigten der Universität gemäß § 4 LPersVG RP, die der Zeiterfassung unterliegen
- Mindestbeschäftigungszeit: sechs Monate
- Nicht erfasst sind: Auszubildende, Praktikant\*innen, Hilfskräfte
- Wissenschaftliches Personal unterfällt der DV, wenn es sich der Zeiterfassung unterwirft

## Benachteiligungsverbot & Freiwilligkeit

- Teilnahme grundsätzlich freiwillig
- Keine Nachteile auf beruflichen Werdegang der Teilnehmenden
- Keine Nachteile für Nichtteilnehmende
- Gewährleistung des Informationsflusses & Erreichbarkeit
- Recht auf „Nicht-Erreichbarkeit“

## Teilnahmevoraussetzungen regelmäßiges mobiles Arbeiten

- Grds. vorherige Mindestbeschäftigungszeit von sechs Monaten
- Kenntnis der hochschulinternen Strukturen und Abläufe
- Tätigkeit ist objektiv geeignet für mobile Arbeit
- Sicherstellung der Ausstattung (grds. dienstliche & private Geräte zugelassen; kein Anspruch auf Ausstattung durch Universität)
- Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben
- Keine Beeinträchtigung des Dienstbetriebes
- Gewährleistung der Erreichbarkeit der Organisationseinheit
- Sicherstellung des internen dienstlichen Informations- und Datenflusses sowie der Teilnahme an Vorort-Terminen
- Antragsteller\*in erfüllt die persönlichen Voraussetzungen zur Teilnahme an der mobilen Arbeit (persönliche Eignung)
- Antragstellung über Antrag (Anlage zur Dienstvereinbarung)

## Verfahren

- Antragsformular (Anlage zur DV) für regelmäßiges & zeitweises mobiles Arbeiten über Führungskraft an Personalabteilung
- Einreichung bei regelmäßigem mobilen Arbeiten: drei Monate vor Beginn an Personalabteilung
- Genehmigung des mobilen Arbeitens = Vereinbarung geschlossen; keine zusätzliche schriftliche Vereinbarung erforderlich
- Ablehnung: schriftliche Begründung & Erörterungsgespräch ggf. Einschaltung der Schlichtungsstelle

## Schlichtungsstelle

- Zuständig bei ablehnender Entscheidung der Führungskraft & erfolglosem Erörterungsgespräch zwischen Führungskraft & Antragsteller\*in
- Auf Antrag Antragsteller\*in zur Teilnahme an der mobilen Arbeit
- Besetzung: Kanzlerin, Vertretung Personalrat, Leitung Personalabteilung, (ggf. Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte, Beauftragte der Universität)
- Leitung Schlichtungsstelle: Kanzlerin
- Keine Einigung in Schlichtungsstelle: Ablehnende Entscheidung der Führungskraft bleibt bestehen

## Beendigung/Verlegung

- maximale Laufzeit regelmäßiger mobiler Arbeit: drei Jahre
- Keine Höchstdauer
- Verlängerungsantrag ist zu stellen (erneute Prüfung gemäß Antragsformular erforderlich)
- Beendigung bei Wegfall der Voraussetzungen oder in begründeten Sonderfällen durch Kanzlerin möglich: Informationspflicht an Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte & ggf. Schwerbehindertenvertretung
- Beendigung durch mobil Arbeitenden jederzeit möglich (Übergangsfrist grds. drei Monate)
- Verlegung der mobilen Arbeitstage in begründeten Einzelfällen durch Führungskraft möglich, z.B. bei krankheitsbedingter Vertretung, bis zur technischen Störungsbehebung bei technischen Störungen, etc.

## Arbeitsmittel

- Private oder dienstliche Hardware einsetzbar; Ausnahme: besonders schützenswerte personenbezogene Daten dürfen ausschließlich auf dienstlichen Geräten verarbeitet werden
- Einhaltung technischer Vorgaben durch IT bei privaten Geräten
- Kein Anspruch auf Ausstattung mit dienstlichen Arbeitsmitteln
- Kein Kostenersatz für Miete, Strom, Heizung, Telekommunikation, Renovierung etc. für mobil Arbeitende

## Arbeitszeit

- Geltung gesetzlicher, tariflicher, arbeitsschutzrechtlicher sowie dienstlicher Arbeitszeitbestimmungen
- Dienstzeiterfassung (Beginn, Ende, Pausen) über Zeiterfassungsprogramm
- Wegezeiten für Fahrten zwischen mobilem Arbeitsplatz und Dienststelle gelten nicht als Arbeitszeit

## Inkrafttreten/Übergangsvorschriften

- Inkrafttreten ab 01.02.2024
- Übergangsregelung: Jede Person, die ab dem 01.02.2024 regelmäßig mobil arbeiten möchte, muss einen **neuen Antrag** stellen (Anlage 1), die alten Vereinbarungen gelten nicht mehr
- Wird der neue Antrag abgelehnt, besteht eine Übergangsfrist von 6 Monaten, anschließend darf nicht mehr im Homeoffice gearbeitet werden
- Kein Anspruch auf mobiles Arbeiten, auch wenn bereits eine Telearbeitsvereinbarung vorliegt!

## Ansprechpartnerin/Kontakt

- Abteilung III: Frau Schäffer
- Erreichbarkeit: [mobilearbeit@uni-trier.de](mailto:mobilearbeit@uni-trier.de)