

Dienstvereinbarung Mobiles Arbeiten

(Stand 04.12.2023)

Zwischen

der Universität Trier,

vertreten durch die Präsidentin, Frau Prof. Dr. Eva Martha Eckkrammer,

und

dem Personalrat der Universität Trier,

vertreten durch die Vorsitzende, Frau Maria Kiefer-Koltes,

wird folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

Seit über 20 Jahren wird alternierende Telearbeit an der Universität Trier mit Erfolg praktiziert und hat sich insbesondere in den Zeiten der Pandemie bewährt. Gleichzeitig haben sich als Folge der technologischen Entwicklungen im IT- und Telekommunikationsbereich die Bedingungen für eine Arbeit außerhalb der Dienststelle über den häuslichen Arbeitsplatz hinaus deutlich erweitert. Flexible, ortsunabhängige Arbeitsformen unter Einsatz mobiler Endgeräte gewinnen zunehmend an Bedeutung. Die Universität Trier möchte die mobile Arbeit nutzen, um die Motivation und Arbeitszufriedenheit ihrer Beschäftigten zu steigern, die Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu verbessern, durch Arbeitswege verursachte Emissionen zu reduzieren, die Rahmenbedingungen für beeinträchtigte Menschen zu verbessern und den Arbeitsalltag der Beschäftigten flexibler zu gestalten. Die Universität Trier strebt im Rahmen ihrer Möglichkeiten deshalb die Ausstattung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit der nötigen technischen Ausstattung an. Voraussetzung für die individuelle Vereinbarung mobiler Arbeit bleibt neben der objektiven Eignung der zu erledigenden Tätigkeiten die persönliche Eignung der/des Beschäftigten. Hinzu kommt, dass ein modernes Modell für mobiles Arbeiten zur Gewinnung und Bindung qualifizierter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter führt und die Arbeitgeberattraktivität steigert.

§1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Universität im Sinne des § 4 LPersVG Rheinland-Pfalz, die der Zeiterfassung unterliegen und deren Arbeits- oder Dienstverhältnis zum Land Rheinland-Pfalz in der Regel seit mindestens sechs Monaten besteht, mit Ausnahme der Auszubildenden, Praktikantinnen und Praktikanten sowie der Hilfskräfte. Die Dienst- und Arbeitsverhältnisse der Beschäftigten bleiben unberührt. Im Übrigen gelten alle betrieblichen Regelungen unverändert bzw. analog fort. In besonderen Ausnahmefällen kann aufgrund eines Antrags an die Personalabteilung von schwerbehinderten oder ihnen gleichgestellten Beschäftigten von den Regelungen der sechsmonatigen Mindestbeschäftigung (§ 1 Satz 1) sowie dem Umfang der regelmäßigen mobilen oder zeitweisen mobilen Arbeit (§ 2 Abs. 2 und 3) zugunsten der/des Beschäftigten abgewichen werden.

§2 Begriffsbestimmungen

1. 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. Es werden zwei Formen der mobilen Arbeit an der Universität angeboten, das regelmäßige und das zeitweise mobile Arbeiten (nachfolgend zusammenfassend „mobiles Arbeiten“ genannt). Die mobile Arbeit kann stundenweise oder ganztägig erfolgen.
2. Beim regelmäßigen mobilen Arbeiten werden feste Arbeitstage vereinbart, an denen außerhalb der Universität gearbeitet wird. Die Präsenzzeit an der Universität beträgt mindestens 50% der regelmäßigen individuellen wöchentlichen Arbeitszeit. Die Ausgestaltung und Festlegung der Präsenz- und Arbeitszeiten erfolgen im Antrag (**Anlage 1**). Unplanmäßige Abweichungen hiervon sind zwischen der Führungskraft und der mobil Arbeitenden bzw. dem mobil Arbeitenden per E-Mail zu dokumentieren. Dauerhafte Verlegungen sind schriftlich festzuhalten und der Personalabteilung anzuzeigen. Im Zweifel stehen dienstliche Erfordernisse im Vordergrund.
3. Zeitweises mobiles Arbeiten ist ein Instrument, das genutzt werden kann, um spezifische Tätigkeiten für einen begrenzten Zeitraum an einem flexiblen Arbeitsort zu erbringen. Die Initiative für einen Antrag auf zeitweises mobiles Arbeiten kann sowohl von der Führungskraft

als auch von Beschäftigten ausgehen. Eine Begrenzung auf Arbeitstage/Stunden pro Woche besteht nicht. Hierunter fallen auch Tätigkeiten, die keine kontinuierliche Verbindung mit der Universität, z. B. durch E-Mail oder Telefon, erfordern. Es dient dazu, beispielsweise konzentriert an einem Projekt mit konkretem Arbeitsergebnis arbeiten zu können, um etwaigen situativen Bedarfen gegebenenfalls auch stundenweise gerecht werden zu können. Bei der zeitweisen mobilen Arbeit sollte die maximale Arbeitszeit an einem mobilen Ort das jährliche Volumen der regelmäßigen mobilen Arbeit (max. 50%) nicht übersteigen. Im Einvernehmen mit der Führungskraft werden die flexiblen Arbeitstage festgelegt. Es wird eine schriftliche Vereinbarung abgeschlossen (**Anlage 2**). Ein Anspruch auf zeitweises mobiles Arbeiten besteht nicht.

4. Führungskraft im Sinne dieser Dienstvereinbarung ist die bzw. der direkte Vorgesetzte entsprechend der Urlaubsbefürworter*in in TURM. Der Personalrat erhält zweimal jährlich einen aktuellen Ausdruck der Urlaubsbefürwortenden mit Markierung der jeweiligen Änderungen.

§3 Benachteiligungsverbot und Freiwilligkeit

1. Mobiles Arbeiten darf sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang der Beschäftigten auswirken.
2. Es ist sowohl von den Führungskräften als auch von allen Beschäftigten sicherzustellen, dass der dienstlich notwendige interne Informationsfluss uneingeschränkt gewährleistet wird. Im Übrigen ist bei der Gewährung von mobilem Arbeiten Rücksicht auf die Kolleginnen und Kollegen zu nehmen, die die Möglichkeit des mobilen Arbeitens nicht in Anspruch nehmen können oder wollen (z.B. Nachteile durch kurzfristig zusätzlich zu erledigende Arbeitsaufgaben).
3. Das Recht auf „Nicht-Erreichbarkeit“ außerhalb der vereinbarten Arbeitszeiten besteht unabhängig von der Inanspruchnahme mobiler Arbeit.
4. Die mobil Arbeitenden und die Führungskräfte sind aufgefordert, das mobile Arbeiten verantwortungsvoll einzusetzen, um die Gefahr der Entgrenzung zwischen dienstlicher und privater Sphäre vorzubeugen.
5. Die Teilnahme an den flexiblen Arbeitsformen erfolgt auf freiwilliger Basis.

§4 Teilnahmevoraussetzungen

1. Die jeweilige Führungskraft hat die Zustimmung zum regelmäßigen mobilen Arbeiten insbesondere zu erteilen, wenn
 - a. die Antragstellerin/der Antragsteller in der Regel mindestens sechs Monate in der universitären Organisationseinheit beschäftigt ist und die hochschulinternen Strukturen und Abläufe bekannt sind **und**
 - b. die Tätigkeit objektiv geeignet ist, an einem anderen Ort als dem Dienstort erbracht zu werden (Tätigkeiten, die nur im persönlichen Kontakt vor Ort bei der Dienststelle durchgeführt werden können, sind nicht für mobile Arbeit geeignet; ggf. können Teilaufgaben für die stundenweise mobile Arbeit geeignet sein) **und**
 - c. die Ausstattung der Antragstellerin/des Antragstellers innerhalb des haushaltsmäßig zur Verfügung stehenden Budgets durch die Organisationseinheit sichergestellt ist oder – falls keine Haushaltsmittel in der Abteilung zur Verfügung stehen - die Antragstellerin oder der Antragsteller ihre oder seine eigenen Gegenstände nutzt bzw. sich derartige auf eigene Kosten beschafft **und**

- d. die datenschutzrechtlichen Vorgaben eingehalten werden können **und**
 - e. Tätigkeiten bearbeitet werden, die nur einen eingeschränkten täglichen Abstimmungsbedarf haben und deren räumliche Verlagerung nicht zur Beeinträchtigung des Dienstbetriebes führt **und**
 - f. die Erreichbarkeit der Organisationseinheit sowohl telefonisch, per E-Mail als auch vor Ort bei der Dienststelle gewährleistet bleibt **und**
 - g. der interne dienstliche Informations- und Datenfluss und die Teilnahme an Dienstbesprechungen vor Ort und ähnlichen Terminen sichergestellt sind **und**
 - h. die Antragstellerin/der Antragsteller die persönlichen Voraussetzungen erfüllt (persönlichen Eignung, wie Fähigkeit, sich selbst zu motivieren, Vorhandensein eines gewissen Maßes an Selbständigkeit, etc.).
2. Die Personalabteilung hält entsprechende Antragsformulare vor (**Anlage 1 und 2**).

§5 Verfahren

1. Das von allen erforderlichen Beteiligten unterzeichnete Antragsformular ist bei regelmäßigem mobilem Arbeiten auf dem Dienstweg spätestens drei Monate vor beantragtem Beginn der Personalabteilung zur Umsetzung einzureichen. Der Antrag soll innerhalb der drei Monate abschließend bearbeitet werden.
2. Wird dem Antrag stattgegeben, ist die endgültige Vereinbarung über das mobile Arbeiten mit der Universität Trier geschlossen. Eine Personalratsbeteiligung erfolgt nur bei der erstmaligen Beantragung des regelmäßig mobilen Arbeitens. Bei der Neubeantragung zu gleichen/unveränderten Bedingungen kann die Beteiligung des Personalrates entfallen. Eine Beteiligung des Personalrates bei zeitweisem mobilem Arbeiten erfolgt nur bei einer Inanspruchnahme von mindestens 40 aufeinanderfolgenden Arbeitstagen.
3. Eine ablehnende Entscheidung ist seitens der Führungskraft schriftlich zu begründen. Die Führungskraft hat eine ablehnende Entscheidung mit der Antragstellerin oder dem Antragsteller - vor Einreichung des Formulars bei der Personalabteilung - mündlich zu erörtern. Das Datum des Erörterungsgesprächs ist auf dem Formular zu notieren. Über ablehnende Entscheidungen wird der Personalrat informiert.
4. Kommt es im Rahmen des Erörterungsgesprächs zu keiner einvernehmlichen Lösung, kann die Antragstellerin bzw. der Antragsteller eine Überprüfung der Entscheidung seiner Führungskraft in der einzurichtenden Schlichtungsstelle bei der Personalabteilung beantragen.
5. Die Schlichtungsstelle setzt sich zusammen aus der Kanzlerin oder dem Kanzler, der Leiterin oder dem Leiter der Personalabteilung, sowie zwei Vertreterinnen oder Vertretern des Personalrates. Bei Bedarf kann die Schwerbehindertenvertretung oder die Gleichstellungsbeauftragte beratend hinzugezogen werden. Das Gremium ist unverzüglich nach Beantragung durch die Antragstellerin bzw. den Antragsteller durch die Personalabteilung einzuberufen und kann sich zu Spezialfragen, wie dem Datenschutz oder der technischen Umsetzung, der Beauftragten oder dem Beauftragten der Universität bedienen und diese oder diesen um eine Stellungnahme oder Teilnahme bitten. Die Führungskraft und die Antragstellerin oder der Antragsteller sind zu hören. Im Falle der Abwesenheit eines der Mitglieder der Schlichtungsstelle tritt die jeweilige Vertreterin oder der jeweilige Vertreter an dessen Stelle. Die Schlichtungsstelle wird von der Kanzlerin bzw. dem Kanzler geleitet. Die Schlichtungsstelle

entscheidet einvernehmlich. Kommt es im Rahmen der Schlichtungsstelle zu keiner einvernehmlichen Lösung, verbleibt es bei der ablehnenden Entscheidung der Führungskraft.

§6 Beendigung/Verlegung

1. Geschlossene Vereinbarungen über eine mobile Arbeitsform werden ausschließlich befristet für maximal drei Jahre erteilt. Drei Monate vor Ablauf der befristet gewährten mobilen Arbeitsform ist eine Verlängerung anzuzeigen (**Anlage 3**). § 5 gilt entsprechend. Eine Höchstdauer von mobilem Arbeiten gibt es nicht.
2. Liegen wichtige Gründe vor oder fällt eine der in § 4 genannten Voraussetzungen weg, hat die Kanzlerin oder der Kanzler das Recht zur Beendigung der jeweiligen mobilen Arbeit von Einzelpersonen nach billigem Ermessen. Der Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung werden hierüber informiert.
3. Die mobil Arbeitenden haben das Recht, jederzeit die Teilnahme an der mobilen Arbeit zu beenden. Sie haben dies ihrer Führungskraft und schriftlich gegenüber der Personalabteilung anzuzeigen.
4. Die Übergangsfrist bei vorzeitiger Beendigung der regelmäßig mobilen Arbeitsform beträgt drei Monate. Sie kann im beiderseitigen Einvernehmen verkürzt werden.
5. Nach Beendigung der mobilen Arbeit oder nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind die von der Universität für den mobilen Arbeitsplatz zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel unverzüglich zurückzugeben.
6. Die mobil Arbeitenden müssen in begründeten Ausnahmefällen, wie beispielsweise der krankheitsbedingten Vertretung von Kolleginnen oder Kollegen oder bei technischen Störungen, die die Aufgabenwahrnehmung verhindern, flexibel reagieren, d.h. beispielsweise die mobile Arbeitszeit verlegen, um Aufgaben am betrieblichen Arbeitsplatz wahrzunehmen. Auf die Belange der mobil Arbeitenden ist bei der Verlegung der mobilen Arbeitszeiten nach billigem Ermessen Rücksicht zu nehmen. Sie ist auf das notwendige Maß (z. B. nur stundenweise statt ganzer Tage) zu beschränken. Es hat bei jeder Verlegung der mobilen Arbeitszeiten eine schriftliche Abstimmung (E-Mail ist ausreichend) zwischen Führungskraft und den mobil Arbeitenden zu erfolgen.

§7 Arbeitssicherheit/Arbeitsmittel und Aufwandserstattungen

1. Im Rahmen des mobilen Arbeitens erfolgt durch den Arbeitgeber keine nähere Bestimmung des jeweiligen Ortes und Arbeitsplatzes, an dem die Arbeitsleistung erbracht wird. Die Voraussetzungen der Einhaltung der einschlägigen Arbeits- und Gesundheitsschutzbestimmungen können somit durch den Arbeitgeber nur unvollständig geprüft werden. Die mobil Arbeitenden sind daher dafür verantwortlich, dass der flexible Arbeitsort für die Erfüllung der Tätigkeiten während der mobilen Arbeit geeignet ist. Die Führungskraft hat alle Beschäftigten regelmäßig gemäß den rechtlichen Regelungen, insbesondere §§ 12 und 14 des Arbeitsschutzgesetzes über mögliche Gefährdungspotenziale sowie etwaige Schutzmaßnahmen zu unterweisen. Leichtverständliche Informationsmaterialien werden seitens der Universität zur Verfügung gestellt.
2. Die mobil Arbeitenden tragen besondere Verantwortung, selbst auf eine ergonomische Arbeitsweise während des mobilen Arbeitens zu achten. Sie haben im Rahmen einer Selbstbeurteilung zu erklären, dass die Einhaltung der Arbeitsschutzbestimmungen

insbesondere zu Ergonomie, Beleuchtung, Belüftung etc. am jeweiligen mobilen Arbeitsplatz sichergestellt ist. Informationen und Hinweise zur Ergonomie am Arbeitsplatz und während des mobilen Arbeitens können bei der Arbeitssicherheit (Stabsstelle Kanzlerin) eingeholt werden.

3. Sofern durch die Universität Arbeitsmittel bereitgestellt werden, sind diese ausschließlich durch die mobil Arbeitenden zu nutzen und dürfen für private Zwecke nicht eingesetzt werden. Eine Weitergabe an Dritte ist untersagt. Für die Prüfung nach DGUV 3 (Steckerprüfung) sind die mobilen Geräte im jeweiligen Prüfturnus am Arbeitsplatz an der Universität Trier bereitzustellen.
4. Die elektronische Bearbeitung besonders schützenswerter personenbezogener Daten, insbesondere Beschäftigtendaten und Personendaten, erfolgt ausschließlich auf einem von der Universität zur Verfügung gestellten Gerät (auch über eine Remoteverbindung von Dienstrechner zu Rechner vor Ort)
5. Bei der Nutzung privater Endgeräte (über Remoteverbindung) ist seitens der mobil Arbeitenden sicherzustellen, dass ein Zugriff unberechtigter Dritter auf dienstliche Daten ausgeschlossen wird. Die Nutzung eigener Rechner ist u.a. aus IT sicherheits- und lizenzrechtlichen Gründen nur in vorheriger Abstimmung mit der zuständigen IT-Abteilung zulässig. Ein persönlicher Support am flexiblen Arbeitsort erfolgt nicht.
6. Ein Anspruch der Beschäftigten gegenüber der Universität auf Ausstattung mit Arbeitsmitteln für die mobile Arbeit besteht nicht.
7. Die Verbindung zur Universität erfolgt über eine gesicherte End-to-End-Verbindung (VPN).
8. Kosten, die für Miete, Strom, Heizung, Telekommunikation, Renovierung etc. eines mobilen Arbeitsplatzes anfallen, sowie Fahrtkosten zwischen dem mobilen Arbeitsplatz und der Universität werden seitens der Universität nicht erstattet.
9. Ein Anspruch auf einen persönlichen festen Arbeitsplatz besteht bei der Inanspruchnahme der regelmäßigen mobilen Arbeit nicht mehr. Arbeitsplätze können daher während der Abwesenheit vom Dienstort von anderen Beschäftigten genutzt werden. Die Organisation des Teilens von Arbeitsplätzen erfolgt nach denen in einer eigenen Dienstvereinbarung festgelegten Regelungen.

§8 Arbeitszeit

1. Bei der Arbeitszeitgestaltung wird den mobil Arbeitenden im Sinne eines ergebnisorientierten Arbeitens eine hohe Zeitsouveränität übertragen. Davon unberührt sind die geltenden gesetzlichen, tariflichen und arbeitsschutzrechtlichen sowie dienstlichen Arbeitszeitbestimmungen zu beachten.
2. Für die Arbeitszeitgestaltung gelten die Regelungen der Dienstvereinbarung „Interne Arbeitszeitregelung“ in der jeweils geltenden Fassung. Für Urlaub, Krankheit und sonstige Arbeitsverhinderungen gelten die entsprechenden beamten-, tarif- und arbeitsrechtlichen Regelungen.
3. Die Erfassung der Dienstzeit (Beginn, Ende der täglichen Arbeitszeit sowie der täglichen Pausenzeiten) erfolgt über das Zeiterfassungsprogramm. Eine sinnvolle Kombination von Dienstgängen bzw. Dienstreisen und mobiler Arbeit ist innerhalb der regulären Arbeitszeit möglich. Im Falle technischer Probleme ist die Arbeitszeit der Führungskraft per E-Mail oder falls technisch nicht möglich, telefonisch mitzuteilen und anschließend nachzuerfassen.
4. Die Wegezeiten für Fahrten zwischen dem mobilen Arbeitsplatz und der Dienststelle gelten nicht als Arbeitszeit.

§9 Gesetzliche Unfallversicherung

1. Die mobil Arbeitenden haben bei mobiler Arbeit eine besondere Verantwortung, selbst auf die Regelungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes zu achten. Neben der verpflichtenden Sichtung der zur Verfügung gestellten Informationen können mobil Arbeitende die Beratung durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit, die Betriebsärztin oder den Betriebsarzt oder durch die Arbeitssicherheit (Stabsstelle Kanzlerin) nutzen.
2. Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz bestimmt sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen. Danach ergeben sich in Bezug auf die gesetzliche Unfallversicherung für den Bereich der mobilen Arbeitsstätten keine Änderungen.
3. Auf die besonderen Voraussetzungen eines Dienstunfalls wird hingewiesen.

§10 Haftung

Eine Haftung der Dienststelle für dienstlich genutzte private Ausstattungsgegenstände (z.B. Mobiliar) erfolgt nicht.

§11 Datenschutz und Datensicherheit

1. Mobiles Arbeiten erfordert in besonderem Maße, personenbezogene Daten sowie Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Die mobil Arbeitenden haben dienstliche Unterlagen und Informationen so zu schützen, dass unbefugte Dritte keine Einsicht nehmen können und keinen Zugriff haben. Die internen Regelungen zum Datenschutz gelten für das mobile Arbeiten außerhalb der Universität in vollem Umfang. Ergänzend gelten die aus der Anlage ersichtlichen arbeitgeberseitigen Vorgaben zum Datenschutz und zur Datensicherheit, die jeweils zum Gegenstand der Einzelvereinbarung mit der oder dem mobil Arbeitenden gemacht werden.
2. Für die Speicherung der Daten sind ausschließlich die durch die Dienststelle bereitgestellten Netzwerke und Programme zu nutzen. Beschäftigten- und Sozialdaten dürfen nur an nicht öffentlich zugänglichen Bereichen bearbeitet werden. Arbeitsunterlagen, Daten und Informationen dürfen weder an öffentlichen Orten noch in Privaträumen für Dritte sichtbar und zugänglich sein. Die Entsorgung von Unterlagen, Datenträgern etc. darf ausschließlich am betrieblichen Arbeitsplatz erfolgen.
3. Die mobil Arbeitenden werden in geeigneter Weise über die gesetzlichen und hochschulinternen Regelungen zur Umsetzung des Datenschutzes und der Datensicherheit informiert. Im Übrigen sind die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), das Datenschutzgesetz RLP sowie alle anderen datenschutzrechtlichen Bestimmungen anwendbar.
4. Eine maschinelle Leistungs- und Verhaltenskontrolle ist auch im Rahmen des mobilen Arbeitens verboten.
5. Da die telefonische Erreichbarkeit sicherzustellen ist, bedarf es einer Rufumleitung. Eine Rufumleitung auf Anschlüsse außerhalb Deutschlands bedarf der Zustimmung der Kanzlerin oder des Kanzlers. Bei Rufumleitungen in Länder außerhalb der Europäischen Union sind die Erfordernisse der DSGVO und der zusätzlichen Telekommunikationskosten zu berücksichtigen, wobei diese zusätzlich anfallenden Kosten seitens des mobil Arbeitenden zu tragen sind. Die Universität Trier wirkt darauf hin, dass die Telefonanlage die Möglichkeit erhält, die Rufumleitung vom mobilen Arbeitsplatz aus zu bedienen.

§12 Inkrafttreten/Übergangsvorschrift und Geltungsdauer

1. Diese Dienstvereinbarung tritt mit dem 01.02.2024 in Kraft. Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten gekündigt werden. In diesem Fall verpflichten sich alle Beteiligten, über eine neue Dienstvereinbarung zu verhandeln. Nach einer Laufzeit von drei Jahren ist eine Evaluation durchzuführen und die Dienstvereinbarung ggf. anzupassen.
2. Rechtzeitig vor Ablauf der Dreijahresfrist nehmen die Beteiligten Verhandlungen über die Anpassung der Dienstvereinbarung auf. In den ersten 18 Monaten nach Inkrafttreten der Dienstvereinbarung wird der Bedarf zur Anpassung und möglicher Ergänzungen, insbesondere zur Ad-Hoc-Telearbeit besonders beobachtet und mit konkreten Fallzahlen und Optionen dokumentiert. Die Ergebnisse werden Grundlage der Verhandlungen über die Anpassung der Dienstvereinbarung. Personen, die von der mobilen Arbeit Gebrauch machen, können diese bis zur Anpassung der Dienstvereinbarung fortführen. Personen, die mobiles Arbeiten in Anspruch nehmen möchten, können auch innerhalb der Evaluation weiterhin entsprechende Anträge stellen. Ab der Geltung der neuen Dienstvereinbarung gelten die neuen Vorgaben verbindlich für alle Personen, die mobile Arbeit in Anspruch nehmen bzw. nehmen möchten. Ein Anspruch, nach den alten Bedingungen behandelt zu werden, besteht nicht.
3. Die Bestimmungen der Dienstvereinbarung über die Fortführung von alternierender Telearbeit an der Universität Trier vom 07.06./09.06.2005 werden von der neuen Dienstvereinbarung abgelöst. Personen, die bereits von alternierender Telearbeit nach der alten Regelung Gebrauch machen oder gemacht haben, müssen einen neuen Antrag nach dieser Dienstvereinbarung stellen. Ein Anspruch auf erneute Gewährung von mobilem Arbeiten besteht nicht. Die nach der Dienstvereinbarung über die Fortführung von alternierender Telearbeit an der Universität Trier vom 07.06./09.06.2005 gewährten Telearbeitsverträge haben, nachdem ein neuer Antrag nach dieser Dienstvereinbarung gestellt wurde, solange Gültigkeit, bis über den neuen Antrag nach dieser Dienstvereinbarung entschieden wurde. Die Übergangsfrist im Falle der Nichtgewährung von regelmäßiger mobiler Arbeit bei bestehender Telearbeit nach der bisherigen Dienstvereinbarung beträgt sechs Monate.
4. Die Anlagen sind Bestandteil dieser Dienstvereinbarung und können im Mitbestimmungsverfahren geändert werden, ohne dass es einer Kündigung dieser Dienstvereinbarung bedarf.
5. Der Personalrat erhält zwei Mal jährlich eine Liste der an dieser Dienstvereinbarung teilnehmenden Personen gemäß **Anlage 4**.
6. Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam oder nicht durchführbar sein bzw. ihre Rechtswirksamkeit oder Durchführbarkeit später verlieren, so soll hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen der Vereinbarung nicht berührt werden. Beide Seiten verpflichten sich, etwaige klärungsbedürftige, aber nicht ausdrücklich geregelte Tatbestände im Sinne dieser Dienstvereinbarung zu regeln.

Trier, den 08. Dez. 2023


Prof. Dr. Eva Martha Eckkrammer
Präsidentin


Maria Kiefer-Koltes
Personalratsvorsitzende

Anlagen:

Anlage 1: Antrag auf regelmäßiges mobiles Arbeiten

Anlage 2: Antrag auf zeitweises mobiles Arbeiten

Anlage 3: vereinfachter Antrag auf Verlängerung der mobilen Arbeit

Anlage 4: Übersicht Mobil Arbeitende

Antragstellung für die Teilnahme an der regelmäßigen mobilen Arbeit

Wie ist der Ablauf und was muss ich tun, um mobil arbeiten zu können?

1. Mobiles Arbeiten setzt sowohl ein geeignetes Aufgabenfeld als auch die persönliche Eignung voraus. In der Anlage 1 finden Sie deshalb eine Orientierungshilfe, um sich vorab mit den **Kriterien für das mobile Arbeiten** vertraut zu machen.
2. Treffen die Kriterien aus Ihrer Sicht zu, füllen Sie bitte die **Seite 1 des Antrags** aus.
3. Leiten Sie den Antrag an Ihre Führungskraft weiter; der Antrag gilt mit Zugang bei der Führungskraft als gestellt Ihre Führungskraft führt ein **Vereinbarungsgespräch** mit Ihnen und geht dort u.a. auf das Thema Erreichbarkeit und die jeweilige Erwartungshaltung ein. Ebenso führt sie die notwendige Unterweisung (vgl. Anlage 2 und 3 des Antrags) durch. Die Verabredungen werden auf **Seite 2** des Antrags festgehalten (Protokoll des Vereinbarungsgespräches)
4. Ihre Führungskraft leitet den vollständigen Antrag auf dem Dienstweg an die **Personalabteilung** weiter. Diese prüft und bearbeitet den Antrag (**Seite 3** des Antrags).
5. Sobald die arbeitsvertraglichen Regelungen, die Personalratsbeteiligung vorliegen und die technischen Voraussetzungen gegeben sind, können Sie mobil arbeiten. Kurzfristige und nicht auf Dauer vorzunehmende Änderungen der mobilen Arbeitszeiten verabreden Sie von nun an individuell (schriftlich, per E-Mail) direkt mit Ihrer Führungskraft.

Antrag auf regelmäßiges mobiles Arbeiten

(4-fach ausfertigen: 1. Beschäftigte/r, 2. Führungskraft, 3. Personalrat, 4. Personalakte)

Antragsteller/in: Name

Vorname

E-Mail

Telefon

Dienststelle/Organisationseinheit

Führungskraft

Beschäftigt als Beschäftigte/r Beamtin/Beamter

Wochenarbeitszeit: _____ % oder _____ Wochenstunden an diesen Tagen: Mo Di Mi Do Fr

Beschäftigt seit _____ unbefristet befristet bis _____

Beantragter Zeitraum/Tage/Wochenstunden pro Tag und Woche:

Beginn: _____

Woche 1: Mo Di Mi Do Fr Umfang Wochenstunden: _____

ggf. Woche 2: Mo Di Mi Do Fr Umfang Wochenstunden: _____

Sofern kein Verlängerungsantrag gestellt wird, endet die Vereinbarung mit Ablauf von 3 Jahren!

Ich beantrage regelmäßiges mobiles Arbeiten und habe mich mit den Anforderungen gemäß Anlage 1 des Antrags auseinandergesetzt. Ich erfülle die Teilnahmevoraussetzungen nach § 4 der Dienstvereinbarung Mobiles Arbeiten.

Ich stelle meine eigene EDV-Ausstattung zur Verfügung und erkläre mich mit den arbeitgeberseitigen Vorgaben zur EDV-Ausstattung gemäß Anlage 1 einverstanden.

Ich benötige folgende EDV Ausstattung (z.B.: Laptop, etc.):
bei Platzmangel Anlage beifügen

Ich räume der oder dem behördlichen Datenschutzbeauftragten sowie der oder dem Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Rheinland-Pfalz (LfDI) das Recht ein, zur Kontrolle des Datenschutzes an meinem häuslichen Arbeitsplatz meine Wohnung zu betreten. Das Zutrittsrecht ist auf den häuslichen Arbeitsplatz begrenzt und auf das unbedingt Erforderliche zu beschränken. Jeder Zutritt ist rechtzeitig im Voraus abzustimmen, wobei auf die Interessen der oder des Beschäftigten Rücksicht zu nehmen ist, es sei denn aus besonderen Gründen ist ein sofortiger oder kurzfristiger Zutritt oder ein Zutritt zu einem bestimmten Termin erforderlich. Im Falle des Zutrittsrechts des LfDI richten sich eventuelle Abstimmungspflichten und Zeiten nach den Befugnissen des LfDI.

Ich erkläre mich mit folgenden Regelungen einverstanden:

1. Jede beabsichtigte dauerhafte Änderung der mobilen Arbeit ist zuvor zwingend schriftlich, jede kurzfristige, nicht dauerhafte Änderung auch per E-Mail, mit der Führungskraft einvernehmlich abzustimmen.
2. Die Erfassung der Arbeitszeiten (Beginn/Ende/Pausen) zu Hause erfolgt entsprechend der üblichen Erfassung der Arbeitszeit über das Zeiterfassungsprogramm.
3. Der spätere Widerruf aller oder einzelner Zustimmungen hat die Beendigung der Teilnahme am Verfahren „mobiler Arbeit“ zur Folge.
4. Es gelten die datenschutzrechtlichen Bestimmungen und die Anforderungen an die IT-Sicherheit der Universität Trier. Die Vorgaben zum Datenschutz und zur Datensicherheit gemäß **Anlage 1** sind einzuhalten.
5. Die arbeitsschutzrechtlichen sowie die arbeitssicherheitsrechtlichen Vorgaben sind einzuhalten. Insbesondere verfüge ich über einen Arbeitsplatz, der hinsichtlich Größe, Lage und Ausstattung den arbeitsschutzrechtlichen Vorgaben entspricht.

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller/in

Eingang bei Führungskraft:

Ort, Datum

Unterschrift Führungskraft (bei mehreren Verträgen unterzeichnet jede Führungskraft)

Vereinbarungsgespräch zwischen Führungskraft und Beschäftigte/r

Das Vereinbarungsgespräch klärt die Inhalte und Grenzen des Mobilen Arbeitens sowie die Erwartungshaltung auf beiden Seiten. Dies schafft Transparenz und beugt Unsicherheiten vor. Die festgehaltenen Vereinbarungen können im beiderseitigen Einvernehmen angepasst werden.

Das Vereinbarungsgespräch fand statt am: _____.

Teilnehmer/innen: _____

1. Bei der mobilen Arbeit kommen Beschäftigten ein hohes Maß an Eigenverantwortlichkeit und Fähigkeit zur Abgrenzung zu. Die/ Der Beschäftigte wurde hinsichtlich der Gefahren der mobilen Arbeit und die zu treffenden Maßnahmen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz unterwiesen (vgl. Anlage 2 des Antrags).
2. Die Anforderungen an den Datenschutz und die Informationssicherheit gelten beim mobilen Arbeiten mindestens gleichermaßen wie am dienstlichen Arbeitsplatz. Die/ Der Beschäftigte hat das Merkblatt zum Datenschutz (Anlage 3 des Antrags) zur Kenntnis genommen und verstanden.
3. Vereinbarungen zur Erreichbarkeit der/ des Beschäftigten bei der regelmäßigen mobilen Arbeit ab dem _____
 - a. Für folgende Tage wird regelmäßiges mobiles Arbeiten im Umfang der genannten Stunden gewünscht:

Woche (W)	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
W 1					
ggf. W 2					

*Stundenangabe ohne verpflichtende Pausenzeit

- b. Erreichbarkeit während des mobilen Arbeitens (telefonisch/ per E-Mail):

Woche (W)	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
W 1 - Vormittag					
W 1 - Nachmittag					
ggf. W 2 - Vormittag					
ggf. W 2 - Nachmittag					

* z. B. 08:30 - 13:00

Zu folgenden Zeiten/Tagen (z.B. Abteilungs- oder Teambesprechungen) ist von mobiler Arbeit grundsätzlich abzusehen:

4. Folgende Vereinbarungen werden zu den in mobiler Arbeit erledigten Inhalten und Tätigkeiten getroffen (stichwortartig):
5. Folgende Tätigkeiten / Programme dürfen nicht in mobiler Arbeit ausgeübt werden (stichwortartig):

6. Bemerkungen / sonstige Vereinbarungen:

7. EDV-Ausstattung ist vorhanden.
- EDV-Ausstattung wird bestellt.
- EDV-Ausstattung wird seitens des Antragstellers gestellt. Der Antragsteller erklärt, dass die arbeitgeberseitigen Vorgaben zur EDV-Ausstattung gemäß **Anlage 1** des Antrags eingehalten werden.

Unterschrift Führungskraft (bei mehreren Verträgen unterzeichnet jede Führungskraft)

Unterschrift Antragsteller/in

Name, Vorname

Telefon/ E-Mail

- Der Antrag wird abgelehnt.

Bei Ablehnung des Antrags auf regelmäßiges mobiles Arbeiten des Beschäftigten/der Beschäftigten sind seitens der Führungskraft die Ablehnungsgründe ausführlich in einer Stellungnahme darzulegen und dem Antrag beizufügen. Auf die Möglichkeit der Anrufung der Schlichtungsstelle gemäß § 5 Absatz 5 der Dienstvereinbarung wird hingewiesen.

→ Bitte den Antrag (4fach - mit den unterzeichneten Anlagen 1 und 2 an die Personalabteilung weiterleiten!)

Bearbeitung durch die Personalabteilung

- Die Teilnahme an der mobilen Arbeit des Antragstellenden entspricht den Vorgaben in der Dienstvereinbarung und wird daher von der Dienststelle genehmigt.
- Information des Personalrats bei ablehnender Entscheidung:
- Der Antrag wird durch die Dienststelle mit folgender Begründung abgelehnt:

Ort, Datum

Unterschrift der Personalabteilung für die Dienststelle

Personalratsbeteiligung

- Der Personalrat ist
- einverstanden.
 - nicht einverstanden, siehe Anlage.

Ort, Datum

Personalratsvorsitzende/r

ANLAGE 1: Anforderungen für die Teilnahme an der mobilen Arbeit

Die Teilnahme an der mobilen Arbeit setzt sowohl ein geeignetes Aufgabengebiet als auch die persönliche Eignung voraus (vgl. § 4 der Dienstvereinbarung Mobiles Arbeiten). Die im Folgenden aufgeführten Anforderungen sollen Ihnen eine Orientierung geben, inwieweit diese für Ihre Arbeitssituation zutreffend sind. Bitte gehen Sie die einzelnen Punkte vor Antragstellung durch.

Anforderungen an Ihre Tätigkeiten/ Aufgabengebiet

Die Aufgaben oder Tätigkeiten müssen

- eigenständig durchführbar sein.
- die dauerhafte persönliche Anwesenheit in der Dienststelle nicht zwingend erfordern.

Tätigkeiten, die einen ständigen Rückgriff auf Papierakten und zentrale, nicht digitalisierte Dokumentationsbestände erfordern, sind in der Regel nicht für die mobile Arbeit geeignet.

Nicht geeignet sind zudem Tätigkeiten in den Servicebereichen, in denen die Arbeitsleistung ausschließlich durch persönliche Präsenz der/ des Beschäftigten in der Dienststelle erbracht werden kann.

Persönliche Anforderungen

Mobiles Arbeiten setzt ein hohes Maß an Eigenverantwortung und weiteren persönlichen Eigenschaften voraus.

Beschäftigte sollten abhängig von ihrer Tätigkeit insbesondere

- ausreichende Berufserfahrung in dem Arbeitsgebiet besitzen,
- vertrauenswürdig und zuverlässig sein,
- sich selbst motivieren können,
- (team- und) kommunikationsfähig sein,
- in der Lage sein, ohne andauernde Kontrolle selbständig und effektiv zu arbeiten,
- sich selbst organisieren und Prioritäten hinsichtlich der Arbeitserledigung setzen können,
- über die erforderliche Sensibilität beim Umgang mit personenbezogenen Daten und Betriebs- wie auch Geschäftsgeheimnissen verfügen,
- ausreichend sicher im Umgang mit Hard- und Software sein,
- Berufliches und Privates zuhause gut voneinander trennen können,
- ein Arbeitsumfeld haben, das mobiles Arbeiten störungsfrei und nach den arbeitsschutzrechtlichen Vorgaben (z.B. Ergonomie, Beleuchtung, etc.) ermöglicht und
- die Erreichbarkeit sowohl per E-Mail als auch telefonisch sicherstellen können.

Arbeitgeberseitige Vorgaben zum Datenschutz und zur Datensicherheit

Diese Regelungen gelten nur für die im Sinne dieser Dienstvereinbarung mobil arbeitenden Beschäftigten und nur für die speziell für diese Arbeit eingesetzten Geräte.

Vorgaben zur EDV-Ausstattung

- Die oder der Beschäftigte versorgt den Rechner regelmäßig mit Updates für Betriebssystem und Anwendungen. Bei neuen Betriebssystemversionen (z. B. Windows 11, MAC OS u.v.m.) erfolgt eine Umstellung innerhalb des Supportzeitraums der vorhandenen Version.
- Die oder der Beschäftigte stellt sicher, dass der Rechner über einen aktuellen Virenschoner verfügt und in regelmäßigen Abständen mittels einer vollständigen Überprüfung auf Viren kontrolliert wird. Die Virendefinitionen werden regelmäßig aktualisiert.
- Bei Verdacht einer Infektion bzw. einer Kompromittierung des Rechners oder der ZIMK-Benutzerkennung wird der Rechner (privat und dienstlich) nicht mehr für die Arbeit genutzt und die oder der Beschäftigte informiert schnellstmöglich ihre oder seine Führungskraft. Dienstliche Rechner werden von den zuständigen IT-Abteilungen analysiert und neu installiert. Bei privaten Geräten kann dieser Support nicht sichergestellt werden.
- Bei einer Infektion/ Kompromittierung muss die Führungskraft unverzüglich benachrichtigt werden, wenn an dem Rechner personenbezogene Daten verarbeitet werden. Die Führungskraft kann die Datenschutzbeauftragte bei Bedarf hinzuziehen.
- Für die Arbeit mit Daten der Universität, legt die oder der Beschäftigte eine eigene passwortgeschützte Benutzerkennung am Rechner an.

- Die oder der Beschäftigte nutzt grundsätzlich Daten von Gruppenlaufwerken. Eine lokale Speicherung dienstlicher Daten ist soweit wie möglich zu vermeiden. Sollte ausnahmsweise eine lokale Speicherung erforderlich sein, werden die Daten so geschützt, dass andere Personen diese nicht einsehen können (z. B. durch Verschlüsselung mittels VeraCrypt).
- Die Verbindung zur Universität erfolgt verschlüsselt über VPN. Eine Anleitung hierzu befindet sich auf der Homepage.
- Daten der Universität werden nicht auf privaten externen Datenträgern wie USB-Sticks, mobilen Festplatten, DVDs/CDs gespeichert. Daten der Universität auf externen dienstlichen Datenträgern sind nach dem Stand der Technik zu verschlüsseln.
- Private Speichermedien werden nicht an dienstlichen Geräten genutzt. Dienstliche Speichermedien stellt die Universität Trier zur Verfügung (Beschaffung von USB-Sticks über Kaufhaus der Universität, externe Festplatten über TURM).
- An dienstlichen Geräten werden keine eigenen Programme installiert.
- Private und dienstliche Geräte werden in Pausen und bei anderen, auch kurzfristigen, Abwesenheiten so gesperrt, dass keine anderen Personen den Rechner nutzen können und dass bei Rückkehr zumindest die Eingabe eines Passwortes erforderlich ist.

Bei Problemen oder Fragen zu den o.g. Anforderungen kann sich die oder der mobil Arbeitende an die zuständige IT-Abteilung wenden. Schulungen zu IT-Sicherheit und EDV-Anwendungen werden regelmäßig angeboten.

Sonstige Vorgaben

- Die Mitnahme dienstlicher Unterlagen an Orte außerhalb der Universität ist möglichst zu vermeiden. Sofern eine Mitnahme erforderlich ist, dürfen die dienstlichen Unterlagen nur in verschlossenen Behältnissen transportiert und während des Transports zu keiner Zeit unbeaufsichtigt gelassen werden.
- Außerhalb der Universität müssen die dienstlichen Unterlagen, sofern sie aktuell nicht benötigt werden, verschlossen und nur für die oder den Beschäftigten zugänglich aufbewahrt werden. Halten sich Dritte (Haushaltsangehörige, Handwerker etc.) am häuslichen Arbeitsplatz auf, müssen die Unterlagen auch in Pausen und bei anderen, auch kurzfristigen, Abwesenheiten so aufbewahrt werden, dass ein unbefugter Zugriff ausgeschlossen ist.
- Beschäftigten- und Sozialdaten dürfen nur im nicht öffentlichen Raum verarbeitet werden.
- Dienstliche Telefonate mit Personenbezug und vertrauliche dienstliche Telefonate dürfen nur geführt werden, wenn ein Mithören Dritter ausgeschlossen werden kann.
- Die Entsorgung von Datenträgern und dienstlichen Unterlagen muss datenschutzkonform in der Universität erfolgen.

Anlage 2: Unterweisung zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der mobilen Arbeit

Vor dem Beginn des mobilen Arbeitens sind die mobil Arbeitenden über die Gefährdungen des mobilen Arbeitens zu unterweisen. Diese Anlage ist Teil des Vereinbarungsgesprächs zum Antrag auf mobiles Arbeiten und stellt die vom Arbeitsschutzrecht geforderte Unterweisung dar.

Die Unterweisung ist jährlich zu wiederholen. Dies erfolgt im Rahmen der jährlichen Sicherheitsunterweisung an der Professur, im Fach, etc.

Mögliche Gefährdungen durch mobile Arbeit:

<p>Arbeitszeit</p> <p>Die fehlende Möglichkeit zur Nutzung der elektronischen Zeiterfassungsgeräte vor Ort kann dazu führen, dass Beschäftigte eher länger arbeiten, um nicht den Eindruck entstehen zu lassen, nicht genug zu leisten. Folgende arbeitszeitrechtlichen Vorgaben sind zu beachten: Ein Arbeiten außerhalb der Rahmenarbeitszeit ist auch beim mobilen Arbeiten nicht gestattet.</p> <p>Die tägliche Höchstarbeitszeit beträgt 10 Stunden.</p> <p>Zwischen zwei Arbeitstagen ist eine Ruhezeit von mindestens 11 Stunden einzuhalten.</p> <p>Nach spätestens sechs Stunden ist eine Pause von min. 30 Minuten zu machen.</p>	
<p>Trennung von Beruf und Privatleben</p> <p>Es ist auch beim Mobilien Arbeiten wichtig, klare Grenzen zu ziehen, um in der dann anschließenden Freizeit entspannen zu können. Außerhalb der mit der Führungskraft vereinbarten Arbeitszeiten sollten z.B. keine E-Mails gelesen oder Telefonate beantwortet werden.</p>	
<p>Kommunikation</p> <p>Mobiles Arbeiten kann dazu führen, dass persönliche Kontakte mit der Führungskraft sowie Kolleginnen und Kollegen zum Teil verloren gehen. Dieser Austausch ist für ein gutes innerbetriebliches Klima wichtig und sollte nicht vernachlässigt werden.</p>	
<p>Fester Arbeitsplatz</p> <p>Es sollte ein fester Arbeitsbereich festzulegen, an dem man sich wohlfühlt und der möglichst nur für die Arbeit genutzt werden sollte. Idealerweise existiert bereits ein Arbeitszimmer. Empfehlenswert ist eine optische Trennung von Arbeitsbereich und restlichem Wohnraum, z.B. in Form von Regalen oder Zimmerpflanzen.</p> <p>Die Möblierung (Tisch, Stuhl) muss folgenden Mindestanforderungen entsprechen:</p> <p>Der Schreib- oder Arbeitstisch muss standsicher sein, keine scharfen Ecken o.ä. und eine Mindestfläche von 160 cm x 80 cm haben. Der Fußraum muss ausreichend groß sein.</p> <p>Der Arbeitsstuhl muss standsicher sein, was bei fünf Füßen der Fall ist. Er muss individuell einstellbar sein.</p>	
<p>Ergonomisches Arbeiten</p> <p>Die Hinweise zum ergonomischen Arbeiten des verlinkten Flyers „Gesund Arbeiten am PC“ sind zu beachten.</p> <p>Ein Arbeiten am Laptop ist nur zulässig in Kombination mit einem separaten Bildschirm. Wenn möglich, sollte eine Computer-Maus und ggf. eine externe Tastatur benutzt werden.</p>	

Weitere Angebote der Universität Trier:

- Bewegte Mittagspause vom Hochschulsport
- Regelmäßige Schulungsangebote in Zusammenhang mit dem „Mobilen Arbeiten“ über das Fortbildungsprogramm der Universität (z. B. Datenschutz, Ergonomie, IT-Kompetenzen, etc.)

Unterweisungen müssen als Nachweis dokumentiert werden und die Unterweisungsnachweise werden für mindestens zwei Jahre aufbewahrt. Weitere fachliche Unterstützung erhalten Sie bei folgenden Ansprechpersonen:

Fachkraft für Arbeitssicherheit

Intern: 4245
Mail: fasi@uni-trier.de
Büro: DM 5 und B11a

Arbeitsschutzreferent

Intern: 4207
Fax: 4296
Büro: DM 5
E-Mail: arbschutz@uni-trier.de

Sonstige thematisierten Inhalte:

Ort, Datum

Unterschrift Unterweisende/r

Unterschrift Antragsteller/in

Antragstellung für die Teilnahme an der zeitweisen mobilen Arbeit

Wie ist der Ablauf und was muss ich tun, um zeitweise mobil arbeiten zu können?

1. Mobiles Arbeiten setzt sowohl ein geeignetes Aufgabenfeld als auch die persönliche Eignung voraus. In der Anlage 1 finden Sie deshalb eine Orientierungshilfe, um sich vorab mit den **Kriterien für das mobile Arbeiten** vertraut zu machen.
2. Treffen die Kriterien aus Ihrer Sicht zu, füllen Sie bitte die **Seite 1 des Antrags** aus.
3. Bei der zeitweisen mobilen Arbeit sollte die maximale Arbeitszeit an einem mobilen Ort das jährliche Volumen der regelmäßigen mobilen Arbeit (max. 50%) nicht übersteigen.
4. Leiten Sie den Antrag an Ihre Führungskraft weiter; der Antrag gilt mit Zugang bei der Führungskraft als gestellt. Ihre Führungskraft führt ein **Vereinbarungsgespräch** mit Ihnen und geht dort u.a. auf das Thema Erreichbarkeit und die jeweilige Erwartungshaltung ein. Ebenso führt sie die notwendige Unterweisung (vgl. Anlage 2 und 3 des Antrags) durch. Die Verabredungen werden auf **Seite 2** des Antrags festgehalten (Protokoll des Vereinbarungsgesprächs)
5. Ihre Führungskraft leitet den vollständigen Antrag auf dem Dienstweg an die **Personalabteilung** weiter. Diese prüft und bearbeitet den Antrag (**Seite 3** des Antrags).
6. Eine Personalratsbeteiligung erfolgt nur bei einer Inanspruchnahme von mindestens 40 aufeinanderfolgenden Arbeitstagen. Sobald die arbeitsvertraglichen Regelungen vorliegen und die technischen Voraussetzungen gegeben sind, können Sie mobil arbeiten. Kurzfristige und nicht auf Dauer vorzunehmende Änderungen der mobilen Arbeitszeiten verabreden Sie von nun an individuell (schriftlich, per E-Mail) direkt mit Ihrer Führungskraft.

Antrag auf zeitweise mobile Arbeit

(4-fach ausfertigen: 1. Beschäftigte/r, 2. Führungskraft, 3. Personalakte, 4. Ggf. Personalarzt)

Antragsteller/in: Name

Vorname

E-Mail

Telefon

Dienststelle/Organisationseinheit

Führungskraft

Beschäftigt als Beschäftigte/r Beamtin/Beamter

Wochenarbeitszeit: _____ % oder _____ Wochenstunden an diesen Tagen: Mo Di Mi Do Fr

Beschäftigt seit _____ unbefristet befristet bis _____

Bisher gewährte zeitweise mobile Arbeit im aktuellen Kalenderjahr (in Tagen/in Stunden): _____

Beantragter Zeitraum/Tage/Wochenstunden pro Tag und Woche:

Beginn: _____ Ende: _____

Woche 1: Mo Di Mi Do Fr Umfang Wochenstunden: _____

ggf. Woche 2: Mo Di Mi Do Fr Umfang Wochenstunden: _____

Ich beantrage zeitweises mobiles Arbeiten und habe mich mit den Anforderungen gemäß Anlage 1 des Antrags auseinandergesetzt. Ich erfülle die Teilnahmevoraussetzungen nach § 4 der Dienstvereinbarung Mobiles Arbeiten.

Ich stelle meine eigene EDV-Ausstattung zur Verfügung und erkläre mich mit den arbeitgeberseitigen Vorgaben zur EDV-Ausstattung gemäß Anlage 1 einverstanden.

Ich benötige folgende EDV Ausstattung (z.B.: Laptop etc.):
bei Platzmangel Anlage beifügen

Ich räume der oder dem behördlichen Datenschutzbeauftragten sowie der oder dem Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Rheinland-Pfalz (LfDI) das Recht ein, zur Kontrolle des Datenschutzes an meinem häuslichen Arbeitsplatz meine Wohnung zu betreten. Das Zutrittsrecht ist auf den häuslichen Arbeitsplatz begrenzt und auf das unbedingt Erforderliche zu beschränken. Jeder Zutritt ist rechtzeitig im Voraus abzustimmen, wobei auf die Interessen der oder des Beschäftigten Rücksicht zu nehmen ist, es sei denn aus besonderen Gründen ist ein sofortiger oder kurzfristiger Zutritt oder ein Zutritt zu einem bestimmten Termin erforderlich. Im Falle des Zutrittsrechts des LfDI richten sich eventuelle Abstimmungspflichten und Zeiten nach den Befugnissen des LfDI.

Ich wurde bereits am _____ unterwiesen (siehe Anlage).

Ich erkläre mich mit folgenden Regelungen einverstanden:

1. Jede beabsichtigte Änderung der zeitweisen mobilen Arbeit ist zuvor schriftlich oder per E-Mail mit der Führungskraft einvernehmlich abzustimmen.
2. Die Erfassung der Arbeitszeiten (Beginn/Ende/Pausen) zu Hause erfolgt entsprechend der üblichen Erfassung der Arbeitszeit über das Zeiterfassungsprogramm.
3. Der spätere Widerruf aller oder einzelner Zustimmungen hat die Beendigung der Teilnahme am Verfahren „mobiler Arbeit“ zur Folge.
4. Es gelten die datenschutzrechtlichen Bestimmungen und die Anforderungen an die IT-Sicherheit der Universität Trier. Die Vorgaben zum Datenschutz und zur Datensicherheit gemäß **Anlage 1** sind einzuhalten.
5. Die arbeitsschutzrechtlichen sowie die arbeitssicherheitsrechtlichen Vorgaben sind einzuhalten. Insbesondere verfüge ich über einen Arbeitsplatz, der hinsichtlich Größe, Lage und Ausstattung den arbeitsschutzrechtlichen Vorgaben entspricht.

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller/in

Eingang bei Führungskraft:

Ort, Datum

Unterschrift Führungskraft (bei mehreren Verträgen unterzeichnet jede Führungskraft)

Vereinbarungsgespräch zwischen Führungskraft und Beschäftigter/m

Das Vereinbarungsgespräch klärt die Inhalte und Grenzen des Mobilen Arbeitens sowie die Erwartungshaltung auf beiden Seiten. Dies schafft Transparenz und beugt Unsicherheiten vor. Die festgehaltenen Vereinbarungen können im beiderseitigen Einvernehmen angepasst werden.

Das Vereinbarungsgespräch fand statt am: _____.

Teilnehmer/innen: _____

1. Bei der mobilen Arbeit kommen Beschäftigten ein hohes Maß an Eigenverantwortlichkeit und Fähigkeit zur Abgrenzung zu. Die/ Der Beschäftigte wurde hinsichtlich der Gefahren der mobilen Arbeit und die zu treffenden Maßnahmen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz unterwiesen (vgl. Anlage 2 des Antrags).
2. Die Anforderungen an den Datenschutz und die Informationssicherheit gelten beim mobilen Arbeiten mindestens gleichermaßen wie am dienstlichen Arbeitsplatz. Die/ Der Beschäftigte hat das Merkblatt zum Datenschutz (Anlage 3 des Antrags) zur Kenntnis genommen und verstanden.
3. Vereinbarungen zur Erreichbarkeit der/ des Beschäftigten bei der zweizeitigen mobilen Arbeit für den Zeitraum von _____ bis _____

- a. Für den vorgenannten Zeitraum wird zeitweises mobiles Arbeiten im Umfang der genannten Stunden gewünscht:

Woche (W)	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
W 1					
ggf. W 2					

*Stundenangabe ohne verpflichtende Pausenzeit

- b. Erreichbarkeit während des mobilen Arbeitens (telefonisch/ per E-Mail):

Woche (W)	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
W 1 - Vormittag					
W 1 - Nachmittag					
ggf. W 2 - Vormittag					
ggf. W 2 - Nachmittag					

* z. B. 08:30 - 13:00

Zu folgenden Zeiten/Tagen (z.B. Abteilungs- oder Teambesprechungen) ist von mobiler Arbeit grundsätzlich abzusehen:

4. Folgende Vereinbarungen werden zu den in mobiler Arbeit erledigten Inhalten und Tätigkeiten getroffen (stichwortartig):

5. Folgende Tätigkeiten / Programme dürfen nicht in mobiler Arbeit ausgeübt werden (stichwortartig):

6. Bemerkungen / sonstige Vereinbarungen:

7. EDV-Ausstattung ist vorhanden.
 EDV-Ausstattung wird bestellt.
 EDV-Ausstattung wird seitens des Antragstellers gestellt. Der Antragsteller erklärt, dass die arbeitgeberseitigen Vorgaben zur EDV-Ausstattung gemäß **Anlage 1** des Antrags eingehalten werden.

 Unterschrift Führungskraft (bei mehreren Verträgen unterzeichnet jede Führungskraft)

 Unterschrift Antragsteller/in

 Name, Vorname

 Telefon/ E-Mail

- Der Antrag wird abgelehnt.

Bei Ablehnung des Antrags auf mobiles Arbeiten des Beschäftigten/der Beschäftigten sind seitens der Führungskraft die Ablehnungsgründe ausführlich in einer Stellungnahme darzulegen und dem Antrag beizufügen. Der Personalrat wird hierüber informiert.

→ Bitte den Antrag (4fach - mit den unterzeichneten Anlagen 1 und 2 an die Personalabteilung weiterleiten!)

Bearbeitung durch die Personalabteilung

- Die Teilnahme an der mobilen Arbeit des Antragstellenden entspricht den Vorgaben in der Dienstvereinbarung und wird daher von der Dienststelle genehmigt.
- Information des Personalrats bei ablehnender Entscheidung:
- Der Antrag wird durch die Dienststelle mit folgender Begründung abgelehnt:

Ort, Datum

Unterschrift der Personalabteilung für die Dienststelle

Gemäß § 5 Absatz 2 der Dienstvereinbarung Mobiles Arbeiten erfolgt eine Beteiligung des Personalrates bei zeitweisem mobilem Arbeiten nur bei einer Inanspruchnahme von mindestens 40 aufeinanderfolgenden Arbeitstagen.

Personalratsbeteiligung

- Der Personalrat ist
- einverstanden.
- nicht einverstanden, siehe Anlage.

Ort, Datum

Personalratsvorsitzende/r

ANLAGE 1: Anforderungen für die Teilnahme an der mobilen Arbeit

Die Teilnahme an der mobilen Arbeit setzt sowohl ein geeignetes Aufgabengebiet als auch die persönliche Eignung voraus (vgl. § 4 der Dienstvereinbarung Mobiles Arbeiten). Die im Folgenden aufgeführten Anforderungen sollen Ihnen eine Orientierung geben, inwieweit diese für Ihre Arbeitssituation zutreffend sind. Bitte gehen Sie die einzelnen Punkte vor Antragstellung durch.

Anforderungen an Ihre Tätigkeiten/ Aufgabengebiet

Die Aufgaben oder Tätigkeiten müssen

- eigenständig durchführbar sein.
- die dauerhafte persönliche Anwesenheit in der Dienststelle nicht zwingend erfordern.

Tätigkeiten, die einen ständigen Rückgriff auf Papierakten und zentrale, nicht digitalisierte Dokumentationsbestände erfordern, sind in der Regel nicht für die mobile Arbeit geeignet.

Nicht geeignet sind zudem Tätigkeiten in den Servicebereichen, in denen die Arbeitsleistung ausschließlich durch persönliche Präsenz der/ des Beschäftigten in der Dienststelle erbracht werden kann.

Persönliche Anforderungen

Mobiles Arbeiten setzt ein hohes Maß an Eigenverantwortung und weiteren persönlichen Eigenschaften voraus.

Beschäftigte sollten abhängig von ihrer Tätigkeit insbesondere

- ausreichende Berufserfahrung in dem Arbeitsgebiet besitzen,
- vertrauenswürdig und zuverlässig sein,
- sich selbst motivieren können,
- (team- und) kommunikationsfähig sein,
- in der Lage sein, ohne andauernde Kontrolle selbständig und effektiv zu arbeiten,
- sich selbst organisieren und Prioritäten hinsichtlich der Arbeitserledigung setzen können,
- über die erforderliche Sensibilität beim Umgang mit personenbezogenen Daten und Betriebs- wie auch Geschäftsgeheimnissen verfügen,
- ausreichend sicher im Umgang mit Hard- und Software sein,
- Berufliches und Privates zuhause gut voneinander trennen können,
- ein Arbeitsumfeld haben, das mobiles Arbeiten störungsfrei und nach den arbeitsschutzrechtlichen Vorgaben (z.B. Ergonomie, Beleuchtung, etc.) ermöglicht und
- die Erreichbarkeit sowohl per E-Mail als auch telefonisch sicherstellen können.

Arbeitgeberseitige Vorgaben zum Datenschutz und zur Datensicherheit

Diese Regelungen gelten nur für die im Sinne dieser Dienstvereinbarung mobil arbeitenden Beschäftigten und nur für die speziell für diese Arbeit eingesetzten Geräte.

Vorgaben zur EDV-Ausstattung

- Die oder der Beschäftigte versorgt den Rechner regelmäßig mit Updates für Betriebssystem und Anwendungen. Bei neuen Betriebssystemversionen (z. B. Windows 11, Mac OS u.v.m.) erfolgt eine Umstellung innerhalb des Supportzeitraums der vorhandenen Version.
- Die oder der Beschäftigte stellt sicher, dass der Rechner über einen aktuellen Virenschoner verfügt und in regelmäßigen Abständen mittels einer vollständigen Überprüfung auf Viren kontrolliert wird. Die Virendefinitionen werden regelmäßig aktualisiert.
- Bei Verdacht einer Infektion bzw. einer Kompromittierung des Rechners oder der ZIMK-Benutzererkennung wird der Rechner (privat und dienstlich) nicht mehr für die Arbeit genutzt und die oder der Beschäftigte informiert schnellstmöglich ihre oder seine Führungskraft. Dienstliche Rechner werden von den zuständigen IT-Abteilungen analysiert und neu installiert. Bei privaten Geräten kann dieser Support nicht sichergestellt werden.
- Bei einer Infektion/ Kompromittierung muss die Führungskraft unverzüglich benachrichtigt werden, wenn an dem Rechner personenbezogene Daten verarbeitet werden. Die Führungskraft kann die Datenschutzbeauftragte bei Bedarf hinzuziehen.
- Für die Arbeit mit Daten der Universität, legt die oder der Beschäftigte eine eigene passwortgeschützte Benutzererkennung am Rechner an.

- Die oder der Beschäftigte nutzt grundsätzlich Daten von Gruppenlaufwerken. Eine lokale Speicherung dienstlicher Daten ist soweit wie möglich zu vermeiden. Sollte ausnahmsweise eine lokale Speicherung erforderlich sein, werden die Daten so geschützt, dass andere Personen diese nicht einsehen können (z. B. durch Verschlüsselung mittels VeraCrypt).
- Die Verbindung zur Universität erfolgt verschlüsselt über VPN. Eine Anleitung hierzu befindet sich auf der Homepage.
- Daten der Universität werden nicht auf privaten externen Datenträgern wie USB-Sticks, mobilen Festplatten, DVDs/CDs gespeichert. Daten der Universität auf externen dienstlichen Datenträgern sind nach dem Stand der Technik zu verschlüsseln.
- Private Speichermedien werden nicht an dienstlichen Geräten genutzt. Dienstliche Speichermedien stellt die Universität Trier zur Verfügung (Beschaffung von USB Sticks über Kaufhaus der Universität, externe Festplatten über TURM).
- An dienstlichen Geräten werden keine eigenen Programme installiert.
- Private und dienstliche Geräte werden in Pausen und bei anderen, auch kurzfristigen, Abwesenheiten so gesperrt, dass keine anderen Personen den Rechner nutzen können und dass bei Rückkehr zumindest die Eingabe eines Passwortes erforderlich ist.

Bei Problemen oder Fragen zu den o.g. Anforderungen kann sich die oder der mobil Arbeitende an die zuständige IT-Abteilung wenden. Schulungen zu IT-Sicherheit und EDV-Anwendungen werden regelmäßig angeboten.

Sonstige Vorgaben

- Die Mitnahme dienstlicher Unterlagen an Orte außerhalb der Universität ist möglichst zu vermeiden. Sofern eine Mitnahme erforderlich ist, dürfen die dienstlichen Unterlagen nur in verschlossenen Behältnissen transportiert und während des Transports zu keiner Zeit unbeaufsichtigt gelassen werden.
- Außerhalb der Universität müssen die dienstlichen Unterlagen, sofern sie aktuell nicht benötigt werden, verschlossen und nur für die oder den Beschäftigten zugänglich aufbewahrt werden. Halten sich Dritte (Haushaltsangehörige, Handwerker etc.) am häuslichen Arbeitsplatz auf, müssen die Unterlagen auch in Pausen und bei anderen, auch kurzfristigen, Abwesenheiten so aufbewahrt werden, dass ein unbefugter Zugriff ausgeschlossen ist.
- Beschäftigten- und Sozialdaten dürfen nur im nicht öffentlichen Raum verarbeitet werden.
- Dienstliche Telefonate mit Personenbezug und vertrauliche dienstliche Telefonate dürfen nur geführt werden, wenn ein Mithören Dritter ausgeschlossen werden kann.
- Die Entsorgung von Datenträgern und dienstlichen Unterlagen muss datenschutzkonform in der Universität erfolgen.

Anlage 2: Unterweisung zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der mobilen Arbeit

Vor dem Beginn des mobilen Arbeitens sind die mobil Arbeitenden über die Gefährdungen des mobilen Arbeitens zu unterweisen. Diese Anlage ist Teil des Vereinbarungsgesprächs zum Antrag auf mobiles Arbeiten und stellt die vom Arbeitsschutzrecht geforderte Unterweisung dar.

Die Unterweisung ist jährlich zu wiederholen. Dies erfolgt im Rahmen der jährlichen Sicherheitsunterweisung an der Professur, im Fach, etc.

Mögliche Gefährdungen durch mobile Arbeit:

<p>Arbeitszeit</p> <p>Die fehlende Möglichkeit zur Nutzung der elektronischen Zeiterfassungsgeräte vor Ort kann dazu führen, dass Beschäftigte eher länger arbeiten, um nicht den Eindruck entstehen zu lassen, nicht genug zu leisten. Folgende arbeitszeitrechtlichen Vorgaben sind zu beachten: Ein Arbeiten außerhalb der Rahmenarbeitszeit ist auch beim mobilen Arbeiten nicht gestattet.</p> <p>Die tägliche Höchstarbeitszeit beträgt 10 Stunden.</p> <p>Zwischen zwei Arbeitstagen ist eine Ruhezeit von mindestens 11 Stunden einzuhalten.</p> <p>Nach spätestens sechs Stunden ist eine Pause von min. 30 Minuten zu machen.</p>	
<p>Trennung von Beruf und Privatleben</p> <p>Es ist auch beim Mobilen Arbeiten wichtig, klare Grenzen zu ziehen, um in der dann anschließenden Freizeit entspannen zu können. Außerhalb der mit der Führungskraft vereinbarten Arbeitszeiten sollten z.B. keine E-Mails gelesen oder Telefonate beantwortet werden.</p>	
<p>Kommunikation</p> <p>Mobiles Arbeiten kann dazu führen, dass persönliche Kontakte mit der Führungskraft sowie Kolleginnen und Kollegen zum Teil verloren gehen. Dieser Austausch ist für ein gutes innerbetriebliches Klima wichtig und sollte nicht vernachlässigt werden.</p>	
<p>Fester Arbeitsplatz</p> <p>Es sollte ein fester Arbeitsbereich festgelegt werden, an dem man sich wohlfühlt und der möglichst nur für die Arbeit genutzt werden sollte. Idealerweise existiert bereits ein Arbeitszimmer. Empfehlenswert ist eine optische Trennung von Arbeitsbereich und restlichem Wohnraum, z.B. in Form von Regalen oder Zimmerpflanzen.</p> <p>Die Möblierung (Tisch, Stuhl) muss folgenden Mindestanforderungen entsprechen:</p> <p>Der Schreib- oder Arbeitstisch muss standsicher sein, keine scharfen Ecken o.ä. und eine Mindestfläche von 160 cm x 80 cm haben. Der Fußraum muss ausreichend groß sein.</p> <p>Der Arbeitsstuhl muss standsicher sein, was bei fünf Füßen der Fall ist. Er muss individuell einstellbar sein.</p>	
<p>Ergonomisches Arbeiten</p> <p>Die Hinweise zum ergonomischen Arbeiten des verlinkten Flyers „Gesund Arbeiten am PC“ sind zu beachten.</p> <p>Ein Arbeiten am Laptop ist nur zulässig in Kombination mit einem separaten Bildschirm. Wenn möglich, sollte eine Computer-Maus und ggf. eine externe Tastatur benutzt werden.</p>	

Weitere Angebote der Universität Trier:

- Bewegte Mittagspause vom Hochschulsport
- Regelmäßige Schulungsangebote in Zusammenhang mit dem „Mobilen Arbeiten“ über das Fortbildungsprogramm der Universität (z. B. Datenschutz, Ergonomie, IT-Kompetenzen, etc.)

Unterweisungen müssen als Nachweis dokumentiert werden und die Unterweisungsnachweise werden für mindestens zwei Jahre aufbewahrt. Weitere fachliche Unterstützung erhalten Sie bei folgenden Ansprechpersonen:

Fachkraft für Arbeitssicherheit

Intern: 4245
Mail: fasi@uni-trier.de
Büro: DM 5 und B11a

Arbeitsschutzreferent

Intern: 4207
Fax: 4296
Büro: DM 5
E-Mail: arbschutz@uni-trier.de

Sonstige thematisierten Inhalte:

Ort, Datum

Unterschrift Unterweisende/r

Unterschrift Antragsteller/in

Verlängerungs-/Änderungsmitteilung zum Antrag auf mobiles Arbeiten vom _____

Antragsteller/in: Name

Vorname

E-Mail

Telefon

Dienststelle/Organisationseinheit

Führungskraft/-kräfte

Änderungsgespräch zwischen Führungskraft und Mitarbeiter/in am: _____

Teilnehmer/innen: _____

- Die zum Antrag vormals gemachten Angaben sowie Regelungen bleiben - **bis auf nachfolgende Änderungen** – bestehen, sind mir bekannt und werden weiterhin beachtet.
- Vereinbarungen zur Erreichbarkeit der/des Beschäftigten bei der mobilen Arbeit:

a) **Regelmäßiges mobiles Arbeiten** ab dem _____; bei Befristung bis: _____

Für folgende Tage wird regelmäßiges mobiles Arbeiten im Umfang der genannten Stunden gewünscht:

Woche (W)	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
W 1					
ggf. W 2					

*Stundenangabe ohne verpflichtende Pausenzeit

Erreichbarkeit während des mobilen Arbeitens (telefonisch/ per E-Mail):

Woche (W)	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
W 1 - Vormittag					
W 1 - Nachmittag					
ggf. W 2 - Vormittag					
ggf. W 2 - Nachmittag					

* z. B. 08:30 - 13:00

b) **Zeitweises mobiles Arbeiten** vom _____ bis _____

Für den vorgenannten Zeitraum wird zeitweises mobiles Arbeiten im Umfang der genannten Stunden gewünscht:

Woche (W)	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
W 1					
ggf. W 2					

*Stundenangabe ohne verpflichtende Pausenzeit

Erreichbarkeit während des mobilen Arbeitens (telefonisch/ per E-Mail):

Woche (W)	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
W 1 - Vormittag					
W 1 - Nachmittag					
ggf. W 2 - Vormittag					
ggf. W 2 - Nachmittag					

* z. B. 08:30 - 13:00

3. Bemerkungen / sonstige Vereinbarungen:

Unterschrift Antragsteller/in

Unterschrift Führungskraft (bei mehreren Verträgen unterzeichnet jede Führungskraft)

Anlage 4 der Dienstvereinbarung zum Mobilen Arbeiten: regelmäßige mobile Arbeit

Titel	Nachname	Vorname	Nr.	von	bis	Bereich	Kosten- stelle	Bezeichnung	aktuelle Befürwortung	AZ in %	AZ in h	Um- fang	MO	DI	MI	DO	FR
-------	----------	---------	-----	-----	-----	---------	-------------------	-------------	--------------------------	------------	------------	-------------	----	----	----	----	----

Anlage 4 der Dienstvereinbarung zum Mobilien Arbeiten: zeitweise mobile Arbeit

Titel	Nachname	Vorname	Nr.	von	bis	Bereich	Kosten- stelle	Bezeichnung	aktuelle Befürwortung	AZ in %	AZ in h	Um- fang	MO	DI	MI	DO	FR	