

Dienstvereinbarung (DV) zur Mobilen Arbeit / Alternierenden Telearbeit (MA/AT) als Modellversuch

zwischen

dem Rektor sowie dem Kanzler der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn („Arbeitgeberin“)

und

dem Personalrat der Beschäftigten in Technik und Verwaltung (PR BTV) und dem Personalrat der wissenschaftlich Beschäftigten (PRwiss) an der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn

wird gem. § 70 (1) LPVG die folgende Dienstvereinbarung über die Einführung der Mobilen Arbeit (MA)/ Alternierenden Telearbeit (AT) der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn geschlossen:

Präambel

Die Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn, der Personalrat der wissenschaftlich Beschäftigten und der Personalrat der Beschäftigten in Technik und Verwaltung erproben weitere Möglichkeiten zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung und Arbeitsorganisation.

Als familiengerechte Hochschule wie auch vor dem Hintergrund der baulich-organisatorischen Herausforderungen soll mit der MA/AT ein weiteres Personalmanagementinstrument angeboten werden. Unter MA/AT wird eine Erbringung vertraglich vereinbarter Arbeitsleistung verstanden, die dadurch gekennzeichnet ist, dass die Leistung an manchen Tagen durch Arbeiten im häuslichen Bereich oder durch Arbeit an wechselnden Einsatzorten erbracht wird und dass diese Arbeit bei Bedarf durch Geräte der Informations- und Kommunikationstechnik unterstützt werden kann.

Ziel ist es, durch die zeitliche und räumliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation

- den Beschäftigten eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und individueller Lebensführung zu ermöglichen,

- die Arbeit für Menschen mit Behinderungen zu erleichtern und sowohl im Interesse der Dienststelle als auch der Beschäftigten sinnvoll zu gestalten,
- durch mehr Selbstverantwortung der Beschäftigten bei der Gestaltung und Durchführung der Arbeit eine höhere Arbeits- und Ergebnis-zufriedenheit zu erreichen,
- die Arbeitsqualität und -produktivität zu verbessern,
- die Umwelt- und Verkehrsbelastung zu reduzieren.

Es liegt im Interesse der Arbeitgeberin (Fürsorgepflicht) und der Beschäftigten (klare Regelungen) Alternierende Telearbeit zu realisieren, wenn die Bedingungen dafür gegeben sind. Alle Beteiligten sind dem Arbeitsschutz sowie dem Datenschutz und der IT-Sicherheit verpflichtet.

Die Teilnahme an der MA/AT erfolgt auf freiwilliger Basis. Es besteht keine Verpflichtung zur Teilnahme und weiter auch kein uneingeschränkter Rechtsanspruch auf die Teilnahme.

Die MA/AT wird an der Universität Bonn für einen Zeitraum von zwei Jahren modellhaft erprobt und evaluiert. Ziel der Modellphase ist es, verifizierbare Erkenntnisse über die Nachfrage bzw. den Bedarf, die Durchführung des Verfahrens, die Art der Nutzung sowie die benötigte Ausstattung und die erforderlichen Ressourcen zu erhalten. Diese in der Erprobungsphase gewonnenen Erkenntnisse sollen in eine endgültige Dienstvereinbarung zur MA/AT münden.

§ 1 Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für die Beschäftigten in Technik und Verwaltung sowie für die wissenschaftlich Beschäftigten der Universität Bonn gemäß § 5 LPVG (im Folgenden gemeinsam als „Beschäftigte“ bezeichnet), ausgenommen ist das UKB.

§ 2 Alternierende Telearbeit / Mobile Arbeit

- (1) Die Arbeitsleistung ist grundsätzlich in Gebäuden der Universität Bonn zu erbringen. Alle Beschäftigten der Universität Bonn haben in den Gebäuden der Universität Bonn ihren Arbeitsplatz. Des Weiteren kann aber auch ein Teil

der Arbeitsleistung in Abstimmung mit den Fachvorgesetzten im Rahmen von mobiler Arbeit und/oder auf genehmigten Antrag hin in Alternierender Telearbeit erbracht werden, wenn die Art der Arbeit und die Arbeitsorganisation dies zulassen.

- (2) **Alternierende Telearbeit (AT)** bezeichnet dabei das vertraglich vereinbarte häufige, länger andauernde und/oder regelmäßige Arbeiten der Beschäftigten teils vom dienstlichen und teils vom häuslichen Arbeitsplatz aus. Hierbei werden Informations- und Kommunikationsmittel genutzt, in der Regel über eine Daten- und/oder Telekommunikationsverbindung vom vereinbarten Arbeitsplatz zur Arbeitgeberin.

Ein Arbeitsplatz für die AT erfordert den Abschluss einer entsprechenden Vereinbarung, in der die Rechte und Pflichten der Beschäftigten und der Arbeitgeberin festgeschrieben werden. Diese Vereinbarung enthält die Möglichkeit, dass Mobiliar, Kommunikationseinrichtungen (ein separater Internetzugang ist bei Nutzung einer gesicherten Datenverbindung/ VPN nicht erforderlich), etc. im gegenseitigen Einvernehmen von den Beschäftigten gestellt werden. Weitere Arbeitsmittel, wie z.B. die sonstige IT-Infrastruktur sollen jedoch in der Regel von Seiten der Universität Bonn bereitgestellt werden.

Für Alternierende Telearbeit ist es notwendig, dass die Arbeitgeberin mit den Beschäftigten eine wöchentliche Arbeitszeit und die Dauer der AT festlegt.

AT soll in der Regel in der Form stattfinden, dass an bis zu zwei Tagen am häuslichen Arbeitsplatz gearbeitet wird. Abweichungen hiervon sind möglich.

AT erfolgt entweder nach Bedarf flexibel im beantragten Rahmen oder in fest definierten Zeiträumen (Wochentag, Uhrzeit). Bei flexibler AT wird nach Genehmigung des Antrags durch die Dienststelle die konkrete zeitliche Ausgestaltung zwischen Fachvorgesetzten und Beschäftigten einvernehmlich abgestimmt. In Streitfragen ist die Dienststelle einzubeziehen.

Der Antrag auf Alternierende Telearbeit erfolgt mittels eines eigenen Formulars (Muster siehe Anlage), damit bei Antragstellung geprüft werden kann, ob die besonderen Anforderungen z.B. bezogen auf Arbeitsschutz, Arbeitszeiten, Datenschutz, Lizenzrecht u.v.m. eingehalten werden.

Über den Antrag entscheidet das Personalmanagement (Dezernat 3) gemäß § 7. Ablehnende Stellungnahmen sind durch die Fachvorgesetzten ausführlich und individuell zu begründen.

- (3) **Mobile Arbeit (MA)** grenzt sich davon deutlich ab. Sie bezeichnet das gelegentliche und ortsunabhängige, anlassbezogene Arbeiten mit mobilen Kommunikationsmitteln abseits von Dienstgängen oder Dienstreisen. Die Arbeit findet an einem nicht räumlich festgelegten Arbeitsort statt. In Abgrenzung zur AT betonen die Vertragsparteien einvernehmlich, dass MA nicht geeignet ist, um „einen regelmäßigen Arbeitsplatz zuhause“ ohne Antrag auf AT zuzulassen. Die MA erfolgt nach Bedarf und der Zeitraum wird zwischen Fachvorgesetzten und Beschäftigten ohne Antragstellung vereinbart. Es wird empfohlen, Regelungen zur mobilen Arbeit im Arbeitsbereich ebenfalls schriftlich festzuhalten, um Missverständnissen vorzubeugen.

Aus datenschutzrechtlichen und lizenzrechtlichen Gründen werden AT und MA in der Regel mit dienstlichen IT-Geräten durchgeführt.

§ 3 Teilnahmemodalitäten

- (1) Die an der AT interessierten Beschäftigten müssen über geeignete räumliche, organisatorische (vgl. § 6 , § 10) bzw. technische Voraussetzungen verfügen.
- (2) Eine technische Verhaltens- und Leistungsüberwachung darf nicht durchgeführt werden.
- (3) Der Dienstbetrieb der Organisationseinheit (wie etwa Sicherstellung der notwendigen Organisationsabläufe, angemessene Erreichbarkeit (d.h. vergleichbar der Anwesenheit im Büro), Terminplanung, Festlegung von Aufgaben und Tagen, an denen aus zwingenden dienstlichen Gründen grundsätzlich an der Universität Bonn gearbeitet werden muss) muss sichergestellt sein.

Der dienstliche Informationsfluss ist in geeigneter Weise sicherzustellen.

- (4) Die mögliche AT ist im Rahmen eines gesonderten, einzelfallbezogenen Antragsverfahrens geregelt und wird in einer Einzelvereinbarung festgeschrieben. Die Anzeige des Wunsches auf Teilnahme an der AT ist von den Beschäftigten über das Antragsformular (Anlage) vorzunehmen und mit

der Stellungnahme von Fachvorgesetzten unter Hinzuziehung weiterer Stellen bei Bedarf (wie z.B. IT-Verantwortlichen, Arbeitsschutz, etc.) hinsichtlich der Vereinbarkeit mit den dienstlichen Erfordernissen – auch bei Ablehnung – an das Personalmanagement zu senden.

- (5) Der Antrag auf AT kann nur von Beschäftigten gestellt werden, die zum Zeitpunkt des Beginns in der Regel mindestens 6 Monate an der Universität Bonn beschäftigt sind. Auszubildende dürfen in der Regel nicht an der MA/AT teilnehmen.

§ 4 Tätigkeitsdefinition

Für die im Rahmen der MA/AT vereinbarten Tätigkeiten liegen folgende Merkmale vor:

- für die Bearbeitung sind in der Regel weder spontane noch ständige persönliche Kontakte in Präsenz erforderlich,
- die Bearbeitung ist außerhalb der Universitätsgebäude möglich und zulässig,
- die Bearbeitung ist eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar.

§ 5 Arbeitsmittel, Kosten und Erstattung

- (1) Im Rahmen der MA/AT sollen dienstliche Geräte zum Einsatz kommen. Sämtliche Geräte müssen die unter § 10 beschriebenen Vorgaben erfüllen.
- (2) Der häusliche Arbeitsplatz wird durch die Beschäftigten in der Regel mit Büromöbeln selbstständig eingerichtet und soll sich innerhalb eines geeigneten Raumes der Wohnung bzw. des Hauses der Beschäftigten befinden (vgl. Informationen über den Arbeitsplatz in der Einzelvereinbarung). Sollte für den Personenkreis der schwerbehinderten Beschäftigten behinderungsbedingt ein gesonderter Bedarf an Ausstattung entstehen, so wird dieser in Abstimmung mit der Schwerbehindertenvertretung ermittelt und zur Verfügung gestellt.
- (3) In der Testphase kann kein über das übliche Angebot hinausgehender Support in den zentralen Einrichtungen der Universität Bonn erfolgen.

- (4) Miete wird weder für die Räumlichkeiten noch für die Inanspruchnahme eigener Möbel bezahlt. Strom-, Mietneben- sowie Telefon- und Internetkosten werden nicht übernommen.

§ 6 Häuslicher Arbeitsplatz / Alternativer Arbeitsort

Der häusliche Arbeitsplatz im Sinne von § 2 Abs. (2) muss sich in Räumen befinden, die für einen dauernden Aufenthalt zugelassen und vorgesehen sowie für die Aufgabenerledigung unter Beachtung der Arbeitsschutzgesetze und der dazu erlassenen Verordnungen und Richtlinien geeignet sind (vgl. Informationen über den Arbeitsplatz innerhalb der Einzelvereinbarung). Die Beschäftigten haben das Vorliegen dieser Voraussetzungen bei der Anzeige des Wunsches auf Teilnahme an der Alternierenden Telearbeit darzulegen (durch aussagekräftige Arbeitsplatzskizze und/oder Fotos des Arbeitsplatzes). Im Zweifelsfall kann vor bzw. während der Nutzung des häuslichen Arbeitsplatzes die Arbeitgeberin oder ein*e von ihr Beauftragte*r nach Einhaltung einer Ankündigungsfrist von einer Woche das Vorliegen dieser Voraussetzungen mittels einer Begehung überprüfen. Die zuständige Interessenvertretung hat die Möglichkeit, im Einvernehmen mit den betroffenen Beschäftigten an der Begehung teilzunehmen.

Bei bewilligter AT sind die einschlägigen Arbeitsschutzanforderungen einzuhalten.

§ 7 Antrags- und Genehmigungsverfahren

- (1) Die AT kann nach dieser Dienstvereinbarung höchstens für einen Zeitraum von bis zu zwei Jahren beantragt werden. Folgeanträge sind möglich, sofern sich das zur Erprobung stehende Instrument als erfolgreich erweist.
- (2) Der Antrag auf Teilnahme an der AT ist von den Beschäftigten vollständig auszufüllen, den jeweiligen Fachvorgesetzten vorzulegen und mit diesen zu besprechen. Ggfs. sind die Gleichstellungsbeauftragte, die Schwerbehindertenvertretung, die IT-Verantwortlichen und/oder Datenschutzbeauftragten zu beteiligen. Der vollständige Antrag ist mit der Stellungnahme der Fachvorgesetzten – auch bei Ablehnung – dem Personalmanagement vorzulegen.

- (3) Das Personalmanagement prüft den Antrag inhaltlich und genehmigt den Antrag. Die Mitwirkungsorgane werden über die Genehmigungen regelmäßig informiert. Ergeben sich bei der Prüfung besondere Abweichungen, liegt eine negative Stellungnahme der Fachvorgesetzten vor oder beabsichtigt die Dienststelle einen Antrag abzulehnen, wird ein Mitbestimmungsverfahren nach LPVG NRW eingeleitet.

§ 8 Verhältnis zum bestehenden Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis, Benachteiligungsverbot

- (1) Das Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis der Beschäftigten bleibt in seiner bestehenden Form unberührt. Ort der Arbeitsleistung der Beschäftigten ist bei AT sowohl die Universität Bonn als auch der häusliche Arbeitsplatz.
- (2) Wegen der Teilnahme an der MA/AT dürfen den Beschäftigten keine beruflichen Nachteile entstehen. Sie dürfen insbesondere bei ihrem beruflichen Fortkommen nicht benachteiligt werden. Geringwertigere Aufgaben dürfen nicht übertragen werden. Die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen und die Einbindung in das Arbeitsumfeld der Organisationseinheit müssen weiterhin gewährleistet sein. Ebenso darf es auch für die Beschäftigten, die nicht an der MA/AT teilnehmen, nicht zu einer relevanten Mehrbelastung kommen.

§ 9 Arbeitszeit

- (1) Die arbeits-/tarifvertraglich vereinbarte bzw. beamtenrechtlich festgelegte wöchentliche Arbeitszeit gilt unverändert fort. Dabei ist der Anteil der an der Universität Bonn abzuleistenden Arbeitszeit zwischen den Beteiligten einvernehmlich in der Weise festzulegen, dass die dienstlichen Notwendigkeiten ausreichend Berücksichtigung finden sowie der soziale Kontakt zur Universität aufrechterhalten bleibt.
- (2) Die persönliche Erreichbarkeit ist grundsätzlich sicherzustellen. Beschränkungen nach § 3 sind zu berücksichtigen.
- (3) Die im Rahmen der MA/AT erbrachte Arbeitszeit wird nach den vorhandenen Regeln erfasst.

- (4) Im Falle von erheblichen technischen Störungen haben die Beschäftigten dies den Fachvorgesetzten unverzüglich mitzuteilen und das weitere Vorgehen abzustimmen. Führt die Störung dazu, dass keine Arbeitsleistung mehr am MA/AT-Arbeitsplatz erbracht werden kann, so können die Fachvorgesetzten verlangen, dass die Arbeitsleistung in den Räumen der Universität erbracht wird. Zeiten der Arbeitsunterbrechung durch vorgenannte Ereignisse gelten als Arbeitszeit, soweit diese zur Mitteilung und Abhilfe der technischen Störung dienen.
- (5) An- und Abreisezeiten zwischen MA/AT-Arbeitsstätte und dem Arbeitsplatz an der Universität Bonn sind grundsätzlich keine berücksichtigungsfähigen Arbeitszeiten, es sei denn, dass eine unvorhersehbare An-/Abreise aus dienstlichen Gründen erforderlich ist.
- (6) Mehrarbeitsvergütungen und Zuschläge für Dienst zu ungünstigen Zeiten bzw. Zeitzuschläge und Überstundenvergütung werden nur gewährt, wenn sie vorher von der Arbeitgeberin bzw. der Dienststelle genehmigt bzw. angeordnet worden sind.

§ 10 Datenschutz und IT-Sicherheit

- (1) Dienstliche Akten sollen die Dienststelle nicht verlassen. Sofern im Einzelfall die Mitnahme von dienstlichen Akten an den häuslichen Arbeitsplatz zwingend erforderlich ist, sind die Akten in verschlossenen Behältnissen zu transportieren. Am häuslichen Arbeitsplatz müssen diese Dokumente außerhalb der Arbeitszeit verschlossen aufbewahrt werden. Akten, die personenbezogene Daten im Sinne des Art. 9 (1) der DSGVO oder anderweitig besondere Kategorien personenbezogener Daten enthalten (z.B. Personalakten oder Akten aus Berufungsverfahren) dürfen nur nach Genehmigung der Fachvorgesetzten und unter Einhaltung der entsprechenden Sicherheitsanforderungen an den häuslichen Arbeitsplatz mitgenommen werden.
- (2) Es muss sichergestellt sein, dass unberechtigte Dritte auch in der MA/AT keinen Zugriff auf und keine Einsicht in dienstliche Akten und keine Kenntnis von dienstlichen Daten erhalten. Das gilt u.a. auch für Informationen über Teilnehmende, Verlauf und Inhalt von Telefonaten, Videokonferenzen, Chats, etc. Der Einsatz von Smart-Home Geräten, wie zum Beispiel smarten Lautsprechern oder digitalen Assistenten in den Räumen, in denen MA/AT

Arbeiten stattfinden und die z.B. über Spracherkennung Inhalte erfassen und weiterleiten können, ist nicht zulässig.

- (3) Personenbezogene Daten dürfen im Rahmen der MA/AT nur unter Einhaltung der gesetzlichen und organisatorisch geforderten Vorgaben und entsprechend den Regelungen an der Universität Bonn gespeichert und verarbeitet werden.
- (4) Sämtliche Geräte, die im Rahmen dieser Dienstvereinbarung zur MA/AT verwendet werden (seien es z.B. PCs/Laptops, Tablets oder Smartphones) und auf denen personenbezogene Daten (dazu gehören z.B. auch E-Mails), oder schützenswerte Daten der Universität verarbeitet oder gespeichert werden, unterliegen hinsichtlich des Datenschutzes und der IT-Sicherheit denselben hohen Anforderungen wie in der Universität. Sie sind entsprechend dem Stand der Technik zu sichern und zu pflegen (u.a. Zugriffsschutz am Gerät, Passwort-Policy, Daten-Verschlüsselung im Gerät und im Netz (VPN), IT-Sicherheit und Auswahl der Anwendungen).
- (5) Das gilt insbesondere auch für elektronische Geräte und/oder z.B. Speichermedien, die zwischen häuslichem Arbeitsplatz und dem Arbeitsplatz in der Universität hin- und hertransportiert werden.
- (6) Zu den Schutzmaßnahmen bei Speicherung und Verarbeitung der Daten gehört – wann immer erforderlich – eine Verschlüsselung auf dem Gerät, der Zugriff nur über verschlüsselte Verbindungen (z.B. VPN) und/oder mit 2-Faktor-Authentifizierung. Die auf den Geräten eingesetzte Software muss lizenzrechtlich und bezüglich des Datenschutzes und der IT-Sicherheit den an der Universität Bonn geltenden Anforderungen entsprechen.
- (7) Dienstliche E-Mails dürfen weder an private E-Mail-Adressen weitergeleitet noch über E-Mail-Sammeldienste abgerufen werden.
- (8) Sofern dienstliche Telefonanschlüsse der Universität, wegen nicht vorhandener mobiler Diensttelefone, an private Anschlüsse bzw. private Anrufbeantworter/Mailboxen weitergeleitet werden, ist § 10 Abs. (2) einzuhalten. Eine Weiterleitung soll so erfolgen, dass die Beschäftigten nicht außerhalb ihrer Arbeitszeit durch Anrufe gestört werden.
- (9) Lokales Drucken am häuslichen Arbeitsplatz / mobilen Arbeitsplatz unterliegt, sofern personenbezogene oder schützenswerte Daten gedruckt werden sollen,

den gleichen Sicherheitsanforderungen wie unter „Akten“ beschrieben (s. § 10 , Abs. (1)).

§ 11 Gesetzliche Unfallversicherung

Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz bestimmt sich auch bei der MA/AT nach den jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen. Grundsätzlich sind im Rahmen der MA/AT diejenigen Tätigkeiten versichert, die im sachlichen Zusammenhang mit dem Beschäftigungsverhältnis stehen. Die Feststellung, ob im Einzelfall die Voraussetzungen für einen Arbeits- oder Wegeunfall vorliegen, obliegt dem zuständigen Unfallversicherungsträger.

§ 12 Beendigung der Alternierenden Telearbeit

- (1) Die Beschäftigten und die Universität Bonn haben das Recht, die Gewährung der AT in beiderseitigem Einvernehmen jederzeit zu beenden. Hierüber sind die zuständigen Gremien zu informieren. Der Wunsch nach einem einseitigen Beenden der AT führt zur Beteiligung der zuständigen Gremien. Bei Beendigungen durch die Beschäftigten gilt eine Frist von einem Monat zum Ende eines Kalendermonats. Bei Beendigungen durch die Universität Bonn gilt eine Frist von 3 Monaten. Die Universität Bonn ist berechtigt, die AT aus wichtigem Grund sofort zu beenden, nachdem die Gremien beteiligt wurden. Dieser liegt insbesondere bei offensichtlichen Verstößen gegen diese DV vor.
- (2) Bei Wohnungswechsel gilt die Vereinbarung zur Teilnahme an der AT nach Darlegung der neuen häuslichen Voraussetzungen weiter, solange die grundsätzlichen Gegebenheiten vergleichbar sind.
- (3) Zum Ende der MA/AT ist sicherzustellen, dass sämtliche Daten, die der Universität Bonn gehören, wieder in den Einflussbereich der Universität gelangen (z.B. durch Übergabe der dienstlichen Geräte und/oder durch Übertragen auf ein geeignetes Speichersystem).

§ 13 Evaluation

Die Beschäftigten, die MA/AT nutzen, und deren Fachvorgesetzte nehmen spätestens nach Ablauf von zwei Jahren an einer Evaluation der MA/AT teil. Der Evaluationsbogen wird ihnen von der Dienststelle zur Verfügung gestellt.

Die Ergebnisse werden von der Dienststelle und dem zuständigen Personalrat ausgewertet. Die anonymisierte Auswertung fließt bei der Erarbeitung einer endgültigen Dienstvereinbarung ein.

§ 14 Kündigung der Dienstvereinbarung

Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Bei einer Kündigung wirkt sie bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung in all ihren Bestandteilen fort.

§ 15 Salvatorische Klausel

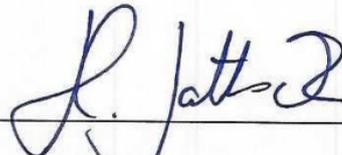
Sollten sich einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung als unwirksam erweisen, wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Regelungen nicht berührt.

Anstelle der unwirksamen Regelung ist eine neue wirksame Regelung zu setzen, welche dem Sinn und Zweck der ursprünglichen, aber unwirksamen Regelung möglichst nahekommt

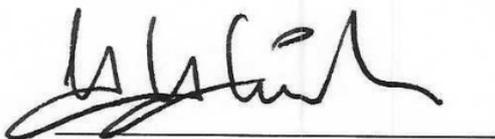
Bonn, den 4. August 2021



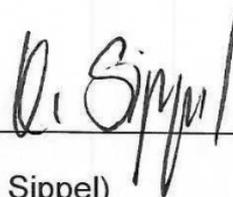
(Prof. Dr. Dr. h.c. M. Hoch)
Rektor der Universität Bonn



(H. Gottschalk)
Kanzler der Universität Bonn



(PD Dr. H.-H. Kirch)
Personalrat d. wiss. Beschäftigten



(K. Sippel)
Personalrat der Beschäftigten
aus Technik und Verwaltung