

Dienstvereinbarung
zwischen der
Technischen Universität Chemnitz
vertreten durch den Rektor
und dem
Personalrat der Technischen Universität Chemnitz
vertreten durch den Vorsitzenden
zur
Mobilen Arbeit

Präambel¹

Mobile Arbeit bezeichnet das Arbeiten außerhalb der Dienststelle. Die Beschäftigten erledigen ihre Arbeit von anderen Orten aus ggf. mit Hilfe elektronischer Geräte über jeweils zur Verfügung stehende Kommunikationsnetze.

Mobile Arbeit soll im Interesse von Dienststelle und Beschäftigten Möglichkeiten zur Flexibilisierung der Arbeitsorganisation schaffen. Dies soll dazu beitragen, Motivation und Arbeitszufriedenheit zu steigern und dadurch einen positiven Effekt auf die Arbeitsproduktivität und -qualität zu bewirken.

Mobile Arbeit dient vorrangig folgenden Zielen:

- bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch stärkere individuelle Arbeitsorganisation,
- Integration von Menschen mit Schwerbehinderung,
- Wiedereingliederung, z. B. nach längerer Krankheit, und damit der positiven Beeinflussung von Fehlzeiten,
- Steigerung der Attraktivität der Dienststelle als Arbeitgeber,
- Sicherung des Verbleibs und der Gewinnung von qualifizierten Beschäftigten,
- konzentrierter, ablenkungsfreier Tätigkeit, z. B. in Hochleistungsphasen.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der TU Chemnitz.

§ 2 Begriffsbestimmung

- (1) Unter Mobiler Arbeit ist die Erfüllung von arbeitsvertraglich geschuldet Leistung außerhalb der Dienststelle zu verstehen, sofern es sich nicht um Dienstreisen handelt.

¹ Aus Gründen der Vereinfachung und besseren Lesbarkeit, wird in der vorliegenden Dienstvereinbarung in der Regel das generische Maskulinum verwendet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten unabhängig davon aber gleichermaßen für alle Geschlechter.

- (2) Die Arbeit am häuslichen Arbeitsplatz (Homeoffice) wird als Sonderform der Mobilen Arbeit betrachtet.
- (3) Bei Mobiler Arbeit handelt es sich nicht um Heimarbeit im Sinne des Heimarbeitsgesetzes und nicht um Telearbeit im Sinne der Arbeitsstättenverordnung. Rufbereitschaft gilt nicht als Mobile Arbeit im Sinne dieser Vereinbarung, für sie gelten spezielle Bedingungen.
- (4) Mobile Arbeit wird alternierend ausgeübt, sodass die geschuldete Arbeitsleistung, entsprechend der getroffenen Vereinbarung, sowohl in der Dienststelle als auch außerhalb der Dienststelle erbracht wird.
- (5) Entsprechend der Dienstvereinbarung wird zwischen regelmäßiger (§ 5) und kurzzeitiger Mobiler Arbeit (§ 6) unterschieden.
- (6) Die individuelle Gestaltung der Mobilen Arbeit wird gemäß § 5 in einer schriftlichen Vereinbarung (Anlage 1) geregelt. Es sind die Hinweise gemäß Anlagen 2 - 4 zu beachten.

§ 3 Voraussetzungen

- (1) Die dem Beschäftigten übertragenen Tätigkeiten müssen sich für Mobile Arbeit eignen. Grundsätzlich sind solche Tätigkeiten geeignet, die eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind und die ohne Beeinträchtigung des Dienstbetriebes bei eingeschränktem, unmittelbarem Kontakt der Teilnehmer zur Dienststelle verlagert werden können. Tätigkeiten, die auf Grund ihrer Einstufung besonders vertraulich (Schutzbedarf „sehr hoch“) zu behandeln sind, dürfen außerhalb der Dienststelle nur im Homeoffice unter Beachtung erhöhter Anforderungen zum Datenschutz ausgeführt werden. Änderungen der Adresse des Homeoffice sind unverzüglich anzugeben. Ebenso muss die/der Beschäftigte für Mobile Arbeit persönlich geeignet sein, u. a. verantwortungsbewusst, selbstmotiviert, strukturiert und hinreichend geschult und sensibilisiert im sicheren Umgang mit Informationstechnik und (personenbezogenen) Datensein.
- (2) In der Probezeit ist Mobile Arbeit in der Regel nicht zugelassen.
- (3) Für Auszubildende ist in der Regel Mobile Arbeit ausgeschlossen. Im Ausnahmefall kann nach Zustimmung des Ausbilders und der Ausbildungsleitung von kurzfristiger Mobiler Arbeit Gebrauch gemacht werden.
- (4) Im Rahmen der Mobilen Arbeit sind die datenschutzrechtlichen Bestimmungen einzuhalten. Vor Aufnahme der Mobilen Arbeit ist mit dem Fachvorgesetzten der Schutzbedarf der zu bearbeitenden Daten zu bestimmen.
- (5) Die Inanspruchnahme der Mobilen Arbeit darf nicht zur Überlastung der übrigen Beschäftigten in der Organisationseinheit führen.

§ 4 Bedingungen

- (1) Das Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis bleibt unberührt. Lediglich die Präsenzpflicht in der Dienststelle wird für die Dauer der Verlagerung des Arbeitsplatzes verändert.
- (2) Bestehende Regelungen wie beispielsweise Dienstvereinbarungen gelten unverändert oder zumindest sinngemäß weiter, soweit sie ihrem Sinn nach anwendbar bleiben und nicht in dieser Dienstvereinbarung ausdrücklich etwas anderes vereinbart ist. Die Dienstvereinbarung zur Arbeitszeitordnung in der jeweils geltenden Fassung findet für die

Teilnehmer der Mobilen Arbeit (ausgenommen Regelungen zur Funktionszeit) Anwendung. Dienst im Rahmen der Mobilen Arbeit an Sonn- und Feiertagen sowie an sonstigen dienstfreien Werktagen bedarf der Anordnung oder Einwilligung durch die Dienststelle.

- (3) Ein Rechtsanspruch auf Teilnahme an Mobiler Arbeit besteht nicht.
- (4) Mobiles Arbeiten während des Urlaubs und einer Krankheit (Arbeitsunfähigkeit) ist untersagt.
- (5) Mobile Arbeit darf sich für den Beschäftigten nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang auswirken und in der dienstlichen Beurteilung keine negative Bewertung oder ähnliche Nachteile nach sich ziehen. Ebenso wenig dürfen den nicht an Mobiler Arbeit teilnehmenden Beschäftigten solche Nachteile entstehen.
- (6) Der Arbeitsplatz in der Dienststelle bleibt während der Mobilen Arbeit erhalten.

§ 5 Regelmäßige Mobile Arbeit

- (1) Regelmäßige Mobile Arbeit ist durch den Beschäftigten formlos beim Fachvorgesetzten zu beantragen.
- (2) Soweit die Voraussetzungen nach § 3 und § 4 erfüllt sind, ist zwischen dem Fachvorgesetzten und dem Beschäftigten innerhalb von drei Wochen nach Antragstellung eine individuelle schriftliche Vereinbarung zu schließen, in der die Einzelheiten geregelt werden (siehe Anlage 1). Die Vereinbarung ist zeitlich zu befristen. Eine Verlängerung ist auf Antrag möglich.
- (3) Die Lage, Dauer und Verteilung der Arbeitszeit auf den Arbeitsplatz in der Dienststelle und dem außerhalb der Dienststelle befindlichen Arbeitsplatz sind zwischen der Dienststelle und den Beschäftigten individuell in der Vereinbarung (Anlage 1) festzulegen. Mindestens 60 % der geschuldeten Arbeitsleistung sind in der Regel am Arbeitsplatz in der Dienststelle zu erbringen.
- (4) Die Vereinbarung ist vom Fachvorgesetzten als Kopie/Scan nach beidseitiger Unterzeichnung zur Kenntnis und Ablage in der Personalakte an die E-Mailadresse „mobile_arbeit@verwaltung.tu-chemnitz.de“ zu senden.
- (5) Beabsichtigt der Fachvorgesetzte einen Antrag auf regelmäßige mobile Arbeit abzulehnen, ist das Dezernat Personal über die o. g. E-Mailadresse unverzüglich spätestens innerhalb drei Wochen nach Antragstellung zu informieren und die Ablehnung substantiiert zu begründen. Das Dezernat Personal leitet umgehend ein Mitbestimmungsverfahren analog § 80 Abs. 1 Nr. 17 SächsPersVG ein.
- (6) Mobile Arbeit endet zum vereinbarten Zeitpunkt oder automatisch mit der Beendigung des zugrundeliegenden Dienst- bzw. Arbeitsverhältnisses.
- (7) Die Dienststelle ist berechtigt, die Vereinbarung gemäß Abs. 2 aus wichtigem Grund vorzeitig zu beenden. Ein wichtiger Grund ist insbesondere anzunehmen, wenn eine der in § 3 und § 4 genannten Voraussetzungen entfallen ist oder der Beschäftigte gegen die Dienstvereinbarung oder die darauf beruhende Vereinbarung gemäß Abs. 2 verstößt. Bei einer vorzeitigen Beendigung aus Gründen, die nicht vom Beschäftigten zu vertreten sind, sollen dem Beschäftigten vier Wochen zur Umstellung auf die veränderten Gegebenheiten eingeräumt werden. Darüber hinaus hat der Beschäftigte das Recht, die

gemäß Abs. 2 abgeschlossene Vereinbarung aus wichtigem Grund mit einer Frist von vier Wochen zu kündigen und an den Arbeitsplatz in der Dienststelle zurückzukehren.

- (8) Dem Beschäftigten dürfen durch die Ausübung seines Kündigungsrechts keine Nachteile entstehen.

§ 6 Kurzzeitige Mobile Arbeit

- (1) Bei kurzzeitiger Mobiler Arbeit handelt es sich um einen Ausnahmefall, der situativ und nicht zu regelmäßigen Zeiten und in festgelegtem Umfang eintritt.
- (2) Die kurzzeitige Mobile Arbeit darf drei Tage hintereinander nicht überschreiten und soll nicht öfter als zweimal pro Monat zur Anwendung kommen.
- (3) Die kurzzeitige Mobile Arbeit wird formlos zwischen Beschäftigtem und Fachvorgesetztem vereinbart. Eine Vereinbarung nach § 5 ist dabei nicht notwendig. Eine mündliche Absprache ist durch den Fachvorgesetzten per E-Mail zu bestätigen. Im Übrigen gelten die Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung.

§ 7 Organisation Mobiler Arbeit

- (1) Bei dringender dienstlicher Notwendigkeit kann der Fachvorgesetzte unter Berücksichtigung der Vereinbarung mit dem Beschäftigten eine Anwesenheit am dienstlichen Arbeitsplatz anordnen. Hierdurch entstehende Wegezeiten gelten als Arbeitszeit, die Wegekosten werden nicht erstattet. Die Belange des Beschäftigten sind zu berücksichtigen.
- (2) Eine Bereitstellung der erforderlichen Arbeits- und Verbrauchsmittel durch die und auf Kosten der Dienststelle wird in der individuellen Vereinbarung gemäß Anlage 1 geregelt.
- (3) Bei der Nutzung von dienststelleneigener Technik obliegt deren Wartung der Dienststelle und ist bei Bedarf in der Dienststelle vorzulegen. Für die Nutzung der bereitgestellten Arbeits- und Verbrauchsmittel gelten die gleichen Regeln wie am Arbeitsplatz in der Dienststelle.
- (4) Bei Ausfällen und Störungen der genutzten Technik während der vereinbarten Arbeitszeit erfolgt keine Arbeitsunterbrechung. Ausfälle und Störungen der genutzten Technik sind unverzüglich dem Fachvorgesetzten zu melden sowie die Möglichkeiten einer anderweitigen Erledigung von Dienstaufgaben ohne Technik abzustimmen.
- (5) Für Mobile Arbeit gelten die gleichen Antrags-, Anzeige- und Meldepflichten wie am Arbeitsplatz in der Dienststelle (z. B. bei Urlaub, Krankheit, Arbeitsbefreiung usw.).
- (6) Bei Bedarf stellt der Beschäftigte einen häuslichen Arbeitsplatz kostenfrei zur Verfügung. Die Betriebskosten des häuslichen Arbeitsplatzes werden nicht erstattet.
- (7) Die Nutzung privater Arbeitsmittel erfolgt auf eigenes Risiko. Es können keine Ansprüche (z. B. Abnutzung, Reparatur) geltend gemacht werden.
- (8) Fahrtkosten zwischen dem mobilen Arbeitsplatz und dem Arbeitsplatz in der Dienststelle werden nicht erstattet. Bei Dienstreisen, die nicht von der Dienststelle aus angetreten werden, wird als Bezugspunkt die Wohnung im Sinne von § 2 Abs. 3 SächsRKG zugrunde gelegt.

- (9) Beschäftigte mit Behinderungen, die für ihre Arbeit technische Hilfen benötigen, werden von der Dienststelle zur Umsetzung der Mobilen Arbeit unterstützt. Konkrete Maßnahmen werden in der individuellen Vereinbarung gemäß Anlage 1 geregelt.
- (10) Die Dienststelle stellt sicher, dass Beschäftigte mit Mobiler Arbeit über betriebliche Vorgänge und Bekanntmachungen, Weiterbildungsmaßnahmen sowie über sonstige dienststelleninterne Informationen rechtzeitig und umfassend unterrichtet werden. Dienstberatungen etc. sollen so terminiert werden, dass Beschäftigte mit Mobiler Arbeit teilnehmen können. Diese haben außerdem das Recht, an allen Versammlungen, Besprechungen, Fortbildungen, Gemeinschaftsveranstaltungen etc. teilzunehmen.
- (11) Dem Beschäftigten stehen auch in Mobiler Arbeit sämtliche betrieblichen Maßnahmen der Gesundheitsfürsorge offen.
- (12) Der Beschäftigte ist vor Abschluss der Vereinbarung über den gesetzlichen Unfallversicherungsschutz aufzuklären.

§ 8 Datenschutz und Informationssicherheit

- (1) Die für die Dienststelle gültigen gesetzlichen und rechtlichen Bestimmungen sowie Ordnungen und Richtlinien zum Datenschutz und zur Informationssicherheit in den jeweils gültigen Fassungen finden auch für Mobile Arbeit uneingeschränkt Anwendung.
- (2) Dienstliche Daten und Informationen in jeder Form sind auch am Mobilen Arbeitsplatz vor dem unberechtigten Zugriff Dritter zu schützen und sicher zu verwahren.
- (3) Vor Aufnahme von Mobiler Arbeit sind dem Beschäftigten die datenschutzrechtlichen Bestimmungen und Risiken durch die Dienststelle nachweislich zur Kenntnis zu geben (siehe Anlagen 2 – 4). Beschäftigte mit Teilnahme an Mobiler Arbeit werden durch die Dienststelle über entsprechende Fortbildungsmaßnahmen zu Datenschutz und Informationssicherheit, welche ihren Arbeitsbereich betreffen könnten, informiert. Soweit erforderlich, sollen sie daran teilnehmen.
- (4) Vor Aufnahme der Mobilen Arbeit ist mit dem Fachvorgesetzten der Schutzbedarf der zu bearbeitenden Daten zu bestimmen. Mobile Arbeit mit Schutzbedarf „sehr hoch“ kann nur am häuslichen Arbeitsplatz (Homeoffice) geleistet werden.
- (5) Die Nutzung privater Geräte ist ausschließlich zur Verarbeitung von Daten mit dem Schutzbedarf „normal“ gemäß Anlage 1 zugelassen. Die Nutzung privater Geräte zur Verarbeitung von Daten mit Schutzbedarf „hoch“ und „sehr hoch“ ist unzulässig und ausgeschlossen. Für den Fall des Einsatzes privater Geräte hat der Beschäftigte sicherzustellen, dass die getroffenen Maßnahmen der IT-Sicherheit dem Stand der Technik entsprechen und ein ausreichender technisch-organisatorischer Datenschutz gewährleistet ist.

§ 9 Haftung

- (1) Die Haftung des Beschäftigten in Mobiler Arbeit richtet sich nach den geltenden gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen.
- (2) Vor der Geltendmachung von Ersatzansprüchen gegen einen Beschäftigten ist ein Mitbestimmungsverfahren gemäß § 80 Abs. 1 Nr. 15 SächsPersVG einzuleiten.

§ 10 Besondere Rechte

Die Beteiligungs- und Informationsrechte der Personalvertretung und, soweit betroffen, der Schwerbehindertenvertretung und der Frauenbeauftragten bleiben unberührt.

§ 11 Schlussbestimmungen

- (1) Die Dienstvereinbarung tritt zum 01.01.2023 in Kraft. Zugleich verliert die Dienstvereinbarung zur Mobilen Arbeit vom 29.07.2019 ihre Gültigkeit.
- (2) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Für einen solchen Fall verpflichten sich beide Seiten, eine wirksame Regelung zu treffen, die dem Zweck der unwirksamen Regelung möglichst nahekommt.
- (3) Bezuglich der Kündigung dieser Dienstvereinbarung gilt § 84 Abs. 3 SächsPersVG; eine Nachwirkung entsprechend § 84 Abs. 4 SächsPersVG wird ausdrücklich vereinbart. Unabhängig davon wird in zwei Jahren die Dienstvereinbarung evaluiert und ggf. angepasst.
- (4) Die Möglichkeit der Vertragsparteien, die Dienstvereinbarung jederzeit in beiderseitigem Einvernehmen zu verändern, bleibt unberührt. Bestehende Vereinbarungen gemäß § 3 Abs. 5 bleiben bei einer Kündigung der Dienstvereinbarung unberührt.

Chemnitz, den 06.10.2022

gez. Prof. Dr. Gerd Strohmeier

gez. Frank Hohaus

Prof. Dr. Gerd Strohmeier
Rektor

Frank Hohaus
Vorsitzender des Personalrates

Anlagen

Anlage 1: Vereinbarung zur Mobilen Arbeit

Anlage 2: Kurzüberblick zum Datenschutz und zur Informationssicherheit bei Mobiler Arbeit
für Beschäftigte der Technischen Universität Chemnitz

Anlage 3: Merkblatt zum Datenschutz und zur Informationssicherheit bei Mobiler Arbeit
für Beschäftigte der Technischen Universität Chemnitz

Anlage 4: Feststellung des Schutzbedarfes der zu verarbeitenden Informationen bei Mobiler Arbeit für Beschäftigte der Technischen Universität Chemnitz