

**HOCHSCHULE
HANNOVER**
UNIVERSITY OF
APPLIED SCIENCES
AND ARTS

Dienstvereinbarung

nach § 78 NPersVG über die Einführung von
mobiler Arbeit
zwischen dem Präsidenten und
dem Personalrat der Hochschule Hannover

Dienstvereinbarung nach § 78 NPersVG

über die Einführung von mobiler Arbeit

zwischen dem Präsidenten der Hochschule Hannover
und dem Personalrat der Hochschule Hannover

Präambel

Familienfreundliche und bedarfsgerechte Arbeitsbedingungen dienen nicht nur den Beschäftigten, sondern sind auch für die Ziele der Hochschule von Bedeutung. Die Hochschule hat ein hohes Interesse daran, besonders qualifiziertes Personal zu gewinnen und zu halten. Familienfreundliche und bedarfsgerechte Arbeitsbedingungen erhöhen die Arbeitsmotivation, steigern die Leistungsbereitschaft und Qualität und reduzieren Fehlzeiten. Gleichzeitig werden die Möglichkeiten zur gesellschaftlichen Teilhabe für Beschäftigte mit Behinderung erweitert.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Hochschule Hannover mit Ausnahme der in § 105 Abs. 1 Niedersächsisches Personalvertretungsgesetz (NPersVG) aufgeführten Gruppen (insbesondere sind dies Professoren/innen und Lehrbeauftragte).

§ 2 Verantwortliche Stelle

Verantwortlich für die Einführung und die organisatorische Durchführung dieser Dienstvereinbarung ist die/der hauptberufliche Vizepräsident/-in für Personal und Finanzen.

§ 3 Beantragung / Umfang

(1) Die Beantragung von mobiler Arbeit erfolgt durch die Beschäftigten über die jeweiligen Vorgesetzten mittels eines vom Personaldezernat bereitgestellten Formblatts. Die/der Vorgesetzte gibt hierzu, ebenfalls auf dem Formblatt, eine Stellungnahme ab.

- (2) Nach abschließender Prüfung der Voraussetzungen auf Grundlage der vorliegenden Arbeitsplatz-/Dienstpostenbeschreibung (APB/DPB) und der Stellungnahme der/des Vorgesetzten durch das Personaldezernat erteilt dieses eine Genehmigung zur Teilnahme an mobiler Arbeit, versagt die Teilnahme an mobiler Arbeit oder legt eine geringere Obergrenze bezüglich des zeitlichen Umfanges fest. Die Belange von Beschäftigten mit dem Status der Schwerbehinderung sind dabei besonders zu beachten, um Belastungen abzumildern oder besondere Umstände zu berücksichtigen.
- (3) Der Personalrat und wenn notwendig die Schwerbehindertenvertretung werden über die Entscheidung informiert.
- (4) Die Ablehnung, Änderung oder Widerrufung des Antrags oder einer bereits erfolgten Genehmigung bedarf der Zustimmung des Personalrats.
- (5) Der zeitliche Rahmen beträgt maximal 50% der jeweils geltenden regelmäßigen individuellen wöchentlichen Arbeitszeit oder 50 Kalendertage pro Semester. Die Genehmigung von mobiler Arbeit erfolgt unter Nennung der sich gemäß APB/DPB ergebenden und als für mobile Arbeit tauglich angesehenen Aufgaben.

§ 4 Voraussetzung für die Teilnahme an der mobilen Arbeit

- (1) Die Teilnahme an der mobilen Arbeit ist freiwillig. Die Initiative zu ihrer Beantragung geht ausschließlich von der/dem Beschäftigten aus. Sie kann nicht angeordnet werden. Ein Rechtsanspruch oder eine Verpflichtung zur Teilnahme an der mobilen Arbeit besteht nicht.
- (2) Bei der Nutzung der mobilen Arbeit obliegt es der Verantwortung der/des jeweiligen Vorgesetzten, die Dienstleistungsfähigkeit der Organisationseinheit zu gewährleisten. Dazu ist insbesondere zwischen diesen Beschäftigten und dem/der Vorgesetzten ein Verfahren der Erreichbarkeit abzustimmen und die funktionale bzw. soziale Bindung zu Arbeitsplatz und Team sicherzustellen.

§ 5 Arbeitszeit / Arbeitsdokumentation

Es gelten die Regelungen der Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit. Mobile Arbeit ist nur innerhalb des dort festgelegten Arbeitszeitrahmens sowie der angegebenen Höchstarbeitszeit möglich.

§ 6 Konfliktlösung, Arbeitszeitausschuss

- (1) Sofern sich aus dieser Dienstvereinbarung Konflikte zwischen der/dem Vorgesetzten und der/dem Beschäftigten ergeben, soll zunächst versucht werden, das Problem im Gespräch dieser unmittelbar Beteiligten zu lösen. Falls hierbei keine einvernehmliche Lösung erzielt wird, steht es beiden Seiten offen, den Arbeitszeitausschuss anzurufen.
- (2) In den Arbeitszeitausschuss entsenden die Dienststelle sowie der Personalrat jeweils zwei stimmberechtigte Mitglieder und benennen für diese jeweils eine/einen Vertreterin/Vertreter. Beratend nehmen teil: Vertrauensperson der Schwerbehinderten und zentrale Gleichstellungsbeauftragte. Auf die personelle Kontinuität ist besonders Wert zu legen. Darüber hinaus hat der Ausschuss jederzeit und nach eigenem Ermessen die Möglichkeit, weitere Personen, die zur Klärung des Sachverhaltes beitragen können, hinzuzuziehen.

- (3) Der Ausschuss wird nur auf Anruf tätig. Er muss spätestens zwei Wochen nach Anruf zusammentreten. Die Koordination und Betreuung des Arbeitszeitausschusses erfolgt durch die Dienststelle.
- (4) Der Ausschuss erarbeitet eine Lösung, die einstimmig gefasst wird und für die Parteien bindend ist. Er hat das Recht, die Einhaltung dieser Lösung zu überwachen.
- (5) Sonstige rechtliche und vertraglich vereinbarte Möglichkeiten zur Beschwerde und die Rechte der Interessenvertretungen bestehen unbeschadet dieser Regelungen fort.

§ 7 Bereitstellung von Arbeitsmaterial

- (1) Die Dienststelle strebt an, für jede/n mobil Arbeitende/n ein Notebook mit Anschluss an das Hochschulnetzwerk über W-LAN zur Verfügung zu stellen. Der Support zu Konfiguration, Konnektivität und Passfähigkeit der jeweiligen hochschulfremden W-LAN-Verbindung ist hiervon ausgeschlossen.
- (2) Hinsichtlich der Sicherheitsanforderungen erfolgt eine gesonderte Einweisung aller mobil Beschäftigten bei Übergabe des Notebooks durch die Hochschule.
- (3) Aufgrund der Art der Tätigkeiten berechtigt die Teilnahme an mobiler Arbeit nicht dazu, diesen Arbeitsplatz als Heimarbeitsplatz steuerrechtlich geltend zu machen.

§ 8 Unfall- und Arbeitsschutz

Der Unfallversicherungsschutz richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen. Rechtsgrundlage ist das Siebte Sozialgesetzbuch (SGB VII). Die Beschäftigten sind selbstständig dafür verantwortlich, dass die private und dienstliche Sphäre hinreichend getrennt sind und die allgemeinen Anforderungen hinsichtlich Arbeitsschutz, Unfallverhütung, Sicherheit und Ergonomie beachtet werden. Eine Vor-Ort-Kontrolle durch die Hochschule findet nicht statt.

§ 9 Datenschutz und Datensicherheit

- (1) Im Rahmen von mobiler Arbeit sind die Bestimmungen des Landesdatenschutzgesetzes sowie sonstiger Vorschriften und Gesetze über den Datenschutz und die Datensicherheit einzuhalten. Voraussetzung für die Teilnahme an mobiler Arbeit ist ferner das Vorliegen von Verfahrensbeschreibungen, sofern einzelne Aufgaben die Verarbeitung personenbezogener Daten beinhalten.
- (2) Dienstliche Akten, Unterlagen und Datenträger sind von der/dem Bediensteten so zu schützen, dass Unbefugte weder Einsicht noch Zugriff nehmen können, z.B. durch verschlossene Koffer oder Schränke.

§ 10 Haftung

Die Haftung richtet sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen und tarifvertraglichen Regelungen. Die Beschäftigten haften daher in der Regel für die Beschädigung bzw. den Verlust von überlassenen Arbeits- und Verbrauchsmitteln nur, wenn diese vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurden. Die datenschutzrechtlichen Regelungen unter § 8 sind zwingend zu beachten.

§ 11 Inkrafttreten / Gültigkeit / Salvatorische Klausel

- (1) Diese Vereinbarung tritt am 01.01.2018 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstvereinbarung über alternierende Telearbeit vom 22.12.2015 außer Kraft.
- (2) Die Dienstvereinbarung zur Heimarbeit vom 20.12.2016 tritt zum 28.02.2018 außer Kraft. Die bis zum 31.12.2017 genehmigten Heimarbeitsanträge gelten bis dahin fort.
- (3) Mit den Ergebnissen der im Herbst 2019 durchzuführenden Evaluation werden Ende 2019 entweder einvernehmliche Änderungen bzw. Verbesserungen an dieser Dienstvereinbarung vorgenommen und eine neue, unbefristete Fassung unterzeichnet oder diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung zum 31.12.2019 außer Kraft.
- (4) Sollten einzelne Punkte dieser Dienstvereinbarung ungültig sein, oder ihre Gültigkeit aufgrund neuer Gesetzgebung, Tarifverträge und / oder Rechtsprechung verlieren, so wird dadurch die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen oder ungültigen Bestimmung soll diejenige wirksame und gültige Regelung treten, deren Wirkungen der Zielsetzung möglichst nahekommen, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen beziehungsweise ungültigen Bestimmung verfolgt haben.

Hannover, 28.11.2017



Prof. Dr. Josef von Helden
Präsident



Kai-Uwe Kriewald
Vorsitzender des Personalrates