Dienstvereinbarung
gem. § 78 Abs. 1 i. V. m. 65 Abs. 1 Nr. 26 und Abs. 2 Nr. 20 NPersVG
zur Einführung mobiler Arbeiten an der Stiftung Universität Hildesheim

zwischen
der Stiftung Universität Hildesheim,
vertreten durch die Präsidentin, Frau Prof. Dr. May-Britt Kallenrode,
und
dem Personalrat der Stiftung Universität Hildesheim,
vertreten durch die Vorsitzende, Frau Beate Sperling

Inhaltsübersicht

Präambel
§ 1 Geltungsbereich
§ 2 Rechtlicher Rahmen
§ 3 Begriffsbestimmungen
§ 4 Allgemeine Grundsätze
§ 5 Voraussetzungen für die Teilnahme
§ 6 Genehmigungsverfahren
§ 7 Genehmigungsdauer und Beendigung der mobilen Arbeit
§ 8 Umfang und Lage der mobilen Arbeit
§ 9 Arbeits- und Gesundheitsschutz
§ 10 Arbeitsmittel und Ausstattung
§ 11 Datenschutz und Informationssicherheit
§ 12 Qualifizierungs- und Erfahrungsaustausch
§ 13 Unfallschutz und Haftung
§ 14 Schlussbestimmungen und Evaluation

Präambel

Mobiles Arbeiten ist Ausdruck einer von Vertrauen und Wertschätzung getragenen Arbeitskultur und kommt den sich wandelnden Anforderungen in der Arbeitswelt sowie dem Bedürfnis der Beschäftigten nach höherer Autonomie, Mobilität und Flexibilität nach. Die Erfahrungen und Ergebnisse der im Jahr 2020 durchgeführten Befragung „Arbeiten an der Universität Hildesheim in Zeiten von Corona" prägen maßgeblich die Ausgestaltung dieser Dienstvereinbarung.

Ziel- und ergebnisorientierte Mitarbeit und Führung, eine wertschätzende Kommunikation und vertrauensvolle Kooperation sowie ein lösungsorientiertes Miteinander sind die Grundlage für erfolgreiches mobiles Arbeiten. Die Teilnahme an mobiler Arbeit ist freiwillig und stellt als Instrument des Personal- und Organisationsmanagements der Stiftung Hildesheim ein Angebot für alle Beschäftigten dar. Sie dient dazu einerseits die Funktionsfähigkeit und den Service sicherzustellen und andererseits der Diversität der Lebensentwürfe der Beschäftigten gerecht zu werden, indem sie

deren Interessen an einer den jeweiligen Lebensumständen flexibel anpassbaren Arbeitsform wahrt, ohne dass dies zu einer Mehrbelastung der vor Ort arbeitenden Beschäftigten führt.

Die Einführung von mobiler Arbeit dient insbesondere folgenden Zielen:

- Erhöhung der Attraktivität der Stiftung Universität als attraktive Arbeitgeberin
- Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf und Kinderbetreuung, Beruf und Pflege, Beruf und Schwerbehinderung und in anderen persönlichen Lebenslagen
- Erhöhung der Selbstverantwortung und der Flexibilität durch selbstbestimmtes Arbeiten und dadurch eine Steigerung der Motivation und Arbeitszufriedenheit der Beschäftigten sowie der Leistungsfähigkeit der Stiftung Universität Hildesheim
- Beitrag zur Reduzierung des Berufsverkehrs und ein damit verbundener Beitrag zum
- Klimaschutz

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt grundsätzlich für alle Beamt*innen und Tarifbeschäftigte der Stiftung Universität Hildesheim (im Folgenden Beschäftigte) mit Ausnahme der zur Berufsausbildung Beschäftigten und der in § 105 Absatz 1 des Niedersächsisches Personalvertretungsgesetz (NPersVG) in der jeweils geltenden Fassung genannten Personengruppen.

§ 2 Rechtlicher Rahmen

(1) Der rechtliche Rahmen für mobile Arbeit an der Stiftung Universität Hildesheim ergibt sich insbesondere aus den folgenden rechtlichen Grundlagen, die bei der Teilnahme an mobiler Arbeit in der jeweils geltenden Fassung zur beachten sind: Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), Neuntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB IX), Arbeitszeitgesetz (ArbZG), Niedersächsisches Beamtengesetz (NBG), Niedersächsisches Gleichbehandlungsgesetz (NGG), Niedersächsisches Personalvertretungsgesetz (NPersVG), Niedersächsisches Datenschutzgesetz (NDSG), Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

(2) Diese Dienstvereinbarung regelt das mobile Arbeiten innerhalb des unter § 1 definierten Geltungsbereichs abschließend; ausgenommen hiervon sind Sonderregelungen zur Flexibilisierung von Arbeitszeit und -ort, die unter Beteiligung und mit Zustimmung des Personalrats im Rahmen des Projektes „New Work" getroffen werden. Die übrigen Rechte und Pflichten aus dem Niedersächsischen Personalvertretungsgesetz, dem Schwerbehindertengesetz und anderen Rechtsvorschriften, in ihren jeweils geltenden Fassungen, bleiben hiervon unberührt.

§ 3 Begriffsbestimmung

(1) Mobiles Arbeiten ist jene Form der dienstlichen Tätigkeit, die in Abstimmung mit der bzw. dem Vorgesetzten außerhalb der Räumlichkeiten der Stiftung Universität Hildesheim unter Einsatz von IT-Geräten der Stiftung Universität Hildesheim geleistet wird. Sie kann sowohl von einem häuslichen Arbeitsplatz der bzw. des Beschäftigten als auch an einen anderen Ort außerhalb der Räumlichkeiten der Stiftung Universität Hildesheim erbracht werden. Die Beschäftigten können den alternativen Arbeits- bzw. Dienstort frei wählen; er muss grundsätzlich geeignet sein, die Arbeit bzw. den Dienst pflichtgemäß und unter Berücksichtigung der Vorgaben der Dienstvereinbarung, des Arbeits- und Gesundheitsschutzes sowie der IT-Sicherheits- und Datenschutzvorgaben zu erbringen.

(2) Es wird zwischen alternierender Telearbeit und mobilem Arbeiten unterschieden. Bei alternierender Telearbeit wird die Arbeitszeit regelmäßig und nicht nur kurzfristig alternierend in den Räumlichkeiten der Universität und am Telearbeitsplatz geleistet. Mobile Arbeit ermöglicht eine gelegentliche,

kurzfristig zu unregelmäßigen Zeiten, ortsunabhängige Erledigung von Aufgaben.

(3) Bei mobiler Arbeit handelt es sich nicht um Heimarbeit im Sinne des Heimarbeitergesetzes und nicht um Telearbeit im Sinne der Arbeitsstättenverordnung. Rufbereitschaft gilt nicht als mobile Arbeit im Sinne dieser Vereinbarung; für sie gelten spezielle Regelungen.

§ 4 Allgemeine Grundsätze

(1) Ein Rechtsanspruch auf Teilnahme an mobilem Arbeiten besteht nicht. Für Beschäftigte, die nicht an mobiler Arbeit teilnehmen, dürfen keine zusätzlichen Belastungen entstehen (z. B. durch kurzfristig zusätzlich zu erledigende Arbeitsaufgaben). Ebenso dürfen den an mobiler Arbeit teilnehmenden Beschäftigten keine Nachteile entstehen (z. B. für die berufliche Weiterbildung).

(2) Die geschlossenen Dienstvereinbarungen zur Arbeitszeitregelung, elektronischer Zeiterfassung und zur Rufbereitschaft gelten in der jeweils geltenden Fassung auch während der Teilnahme am mobilen Arbeiten. Die Regelungen zur Kernarbeitszeit der Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit finden grundsätzlich keine Anwendung.

(3) Überstunden müssen in Voraus von der Dienststelle angeordnet werden. Mobile Arbeit an Sonn- und Feiertagen sowie während des Urlaubes und als Nachtarbeit ist nicht gestattet. Für Urlaub, Krankheit und sonstige Arbeitsverhinderungen gelten die entsprechenden beamten-, tarif- und arbeitsrechtlichen Regelungen.

(4) Die Teilnahme am mobilen Arbeiten ist freiwillig und kann nur von den Beschäftigten beantragt, nicht aber von den Vorgesetzten angeordnet werden. Abweichende Regelungen in besonderen Fällen (z. B. Pandemie) bedürfen der Zustimmung der Hochschulleitung und des Personalrats, soweit nicht gesetzlich abweichend geregelt.

(5) Die Beschäftigten sind ebenso wie die Vorgesetzten aufgefordert, mobiles Arbeiten verantwortungsvoll einzusetzen, um der Gefahr der Entgrenzung zwischen dienstlicher und privater Sphäre vorzubeugen.

(6) Mobiles Arbeiten wird im Umfang der verfügbaren und von der Dienststelle bereitgestellten mobilen arbeitsplatzbezogenen IT-Ausstattung ermöglicht.

(7) Während des mobilen Arbeitens ist auf eine gesundheitsförderliche Arbeitsplatzgestaltung zu achten.

(8) Sofern mehrere Beschäftigte überwiegend an alternierender Telearbeit und/oder mobiler Arbeit teilnehmen, kann ihnen für die Arbeit in den Räumlichkeiten der Stiftung Universität Hildesheim auch ein geeigneter gemeinsamer Arbeitsplatz in ihrem Arbeitsumfeld zur Verfügung gestellt werden. Die Anwesenheitszeiten sind in diesen Fällen - unter Berücksichtigung der Bedarfe von Personen mit Kinderbetreuungs- und Pflegeaufgaben - aufeinander abzustimmen.

§ 5 Voraussetzungen für die Teilnahme

(1) Mobiles Arbeiten ist möglich, sofern es mit den dienstlichen Interessen vereinbar ist. Die betrieblichen Abläufe dürfen durch die mobile Arbeit nicht gestört werden und die zu erledigenden Aufgaben müssen auch außerhalb der betrieblichen Arbeitsstätte effektiv erledigt werden können.

(2) Die Teilnahme der Beschäftigten an mobiler Arbeit setzt voraus, dass
   a) die Tätigkeit hierfür geeignet ist,
   b) die persönliche Eignung, insbesondere im Hinblick auf Verantwortungsbewusstsein, Selbstmotivation und –disziplin, strukturierte Arbeitsweise, Umgang mit IT-Technik sowie mit

sensiblen Informationen und Daten, gegeben ist,

c) dienstliche Belange, wie die Einbindung in die Informationsflüsse der Einrichtung oder die Teilnahme an Besprechungen o.ä., nicht entgegenstehen,

d) die Beschäftigten die im Rahmen der mobilen Arbeit zu erledigenden Aufgaben mit ihrem Vorgesetzten absprechen,

e) die Beschäftigten vor Beginn der mobilen Arbeit über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 12 ArbSchG) unterwiesen werden.

(3) Grundsätzlich sind solche Tätigkeiten geeignet, die eigenständig und eigenverantwortlich ortsungebunden durchführbar sind. Tätigkeiten, die nur im persönlichen Kontakt durchgeführt werden können, sind nicht für mobile Arbeit geeignet. Gegebenenfalls können auch Teilaufgaben für eine (stundenweise) mobile Arbeit geeignet sein.

(4) Der bzw. die Vorgesetzte und die bzw. der Beschäftigte stimmen unter Berücksichtigung der dienstlichen und organisatorischen Erfordernisse die Erreichbarkeitszeiten und -wege ab. Die telefonische Erreichbarkeit ist während dieser Zeiten durch Rufumleitungen sicherzustellen.

(5) Der bzw. die Beschäftigte muss in begründeten Einzelfällen (z. B. krankheitsbedingter Ausfall von Kolleginnen bzw. Kollegen, Teilnahme an Dienstbesprechungen) flexibel reagieren, d. h. beispielsweise bei Bedarf die mobile Arbeitszeit verlegen, um Aufgaben am universitären Arbeitsplatz wahrzunehmen, wenn diese die Anwesenheit am Arbeitsplatz an der Stiftung Universität Hildesheim erfordert. Sofern in Notsituationen ein unverzügliches Erscheinen am dienstlichen Arbeitsplatz erforderlich und angeordnet wird, hat dies unter Beachtung der besonderen Umstände und der persönlichen Belange und Interessen der bzw. des Beschäftigten zu erfolgen.

§ 6 Genehmigungsverfahren

(1) Die Teilnahme an mobilem Arbeiten muss vor Beginn einmalig beim Dezernat für Personal und Recht beantragt werden (Anlage). Dem Antrag ist die Stellungnahme des bzw. der Vorgesetzten beizufügen. Über den Antrag soll innerhalb von drei Monaten nach Antragstellung entschieden werden. Die Teilnahme an mobiler Arbeit kann bereits im Rahmen von Einstellungs- oder Weiterbeschäftigungsverfahren beantragt und bestätigt werden.

(2) Das Dezernat für Personal und Recht genehmigt den Antrag auf Teilnahme an mobilem Arbeiten schriftlich durch Bestätigung der Teilnahme an mobiler Arbeit oder lehnt ihn schriftlich unter Angabe von Gründen ab.

(3) Sofern ein Antrag auf Teilnahme an mobilem Arbeiten durch die Vorgesetzte bzw. den Vorgesetzten nicht befürwortet wird, wird innerhalb von vier Wochen ein Gespräch zwischen der bzw. dem Beschäftigten und der bzw. dem Vorgesetzten mit dem Ziel der Einigung geführt. Auf Wunsch der Beteiligten kann eine Vertreterin oder ein Vertreter des Personalrats, des Dezernats für Personal und Recht oder eine weitere Vertrauensperson (Gleichstellungsbeauftragte bzw. Schwerbehindertenvertretung) zu diesem Gespräch hinzugezogen werden. Findet keine Einigung statt, ist der Antrag nebst ausführlicher Stellungnahme der bzw. des Vorgesetzten dem Dezernat für Personal und Recht zuzuleiten. In der Stellungnahme ist insbesondere darzulegen, welche Gründe (Art der Tätigkeiten, dienstliche oder organisatorische Gründe, fehlende Ausstattung etc.) der Teilnahme entgegenstehen. Das Dezernat für Personal und Recht entscheidet über den Antrag unter Mitbestimmung des Personalrats ggf. nach Stellungnahme der Gleichstellungsbeauftragten bzw. der Schwerbehindertenvertretung.

(4) Über die Genehmigung von Anträgen auf Teilnahme an der mobilen Arbeit informiert die Dienststelle

den Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung regelmäßig schriftlich in geeigneter Weise.

(5) Sobald die Bestätigung zur Teilnahme an mobiler Arbeit vorliegt, kann diese ohne weitere formale Beantragung nach vorheriger Abstimmung mit der bzw. dem Vorgesetzten genutzt werden. Dies kann mündlich oder schriftlich (z. B. auch via E-Mail) erfolgen. Eine mündliche Absprache sollte aus versicherungsrechtlichen Gründen durch die Vorgesetzte bzw. den Vorgesetzten per E-Mail bestätigt werden.

(6) Beschäftigte, die während der Corona-Pandemie auf der Grundlage des Infektionsschutzgesetzes oder der SARS-CoV-2-Arbeitschutzverordnung ihre Tätigkeiten im häuslichen Bereich ausgeführt haben, können auch nach Außerkraftteten dieser Regelungen in Abstimmung mit der bzw. dem Vorgesetzten bis zur Entscheidung über ihren Antrag auf Teilnahme an mobiler Arbeit weiterhin mobil arbeiten. Die Fortführung der mobilen Arbeit ist im Antrag auf Teilnahme an mobiler Arbeit zu vermerken.

(7) Bei wissenschaftlichen Beschäftigten und Lehrkräften für besondere Aufgaben, die mit Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung befristet beschäftigt sind, erfolgt die Entscheidung über Ihren Antrag auf Teilnahme an mobiler Arbeit mit der Entscheidung über die Weiterbeschäftigung. Der Antrag auf Teilnahme an mobiler Arbeit ist daher erst mit dem Antrag auf Weiterbeschäftigung zu stellen. In Abstimmung mit der bzw. dem Vorgesetzten können diese Beschäftigten bis zur Entscheidung über ihren Antrag auf Teilnahme an mobiler Arbeit weiterhin mobil arbeiten.

§ 7 Genehmigungsdauer und Beendigung der mobilen Arbeit

(1) Die Teilnahme an mobiler Arbeit wird befristet genehmigt, zunächst maximal für drei Jahre. Die Verlängerung der mobilen Arbeit bedarf eines neuen Antrags und wird nach positiver Evaluation dieser Dienstvereinbarung verstetigt werden

(2) Die Beschäftigten können die Teilnahme an der mobilen Arbeit jederzeit ohne Angabe von Gründen beenden. Das Dezernat für Personal und Recht darf die Genehmigung zur Teilnahme an mobiler Arbeit nur aus wichtigem Grund schriftlich und mit einer angemessenen Frist widerrufen. Ein wichtiger Grund ist insbesondere dann anzunehmen, wenn die Voraussetzungen gem. § 5 nicht mehr vorliegen. Der Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte und gegebenenfalls die Schwerbehindertenvertretung werden angehört.

(3) Nach Beendigung der mobilen Arbeit sind die zur Verfügung gestellten mobilen Informations- und Kommunikationsgeräte unverzüglich vom Beschäftigen in der jeweiligen Einrichtung zurückzugeben. Auf Wunsch des/der Beschäftigten ist die Rückgabe schriftlich zu bestätigen. Der Transport zur Verfügung gestellter Gegenstände hat grundsätzlich durch die/den Beschäftigten zu erfolgen.

§ 8 Umfang und Lage bei Teilnahme an der mobilen Arbeit

(1) Die mobile Arbeit kann stundenweise oder ganztägig erfolgen. Sie soll mehr als 50 v. H. der individuellen wöchentlichen Arbeitszeit bezogen auf das Kalenderhalbjahr nicht überschreiten. Wird mobiles Arbeiten mit alternierender Telearbeit kombiniert, so können insgesamt bis zu 50 % der vertraglich geregelten Arbeitszeit außerhalb der Dienststelle erbracht werden. Die Obergrenze kann für schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen und im Rahmen der betrieblichen Wiedereingliederung im Einzelfall überschritten werden. Für wissenschaftliche Beschäftigte und Lehrkräfte für besondere Aufgaben, die gemäß § 2 Abs. 7 der Dienstvereinbarung zur Arbeitszeitregelung von der Anwesenheitspflicht befreit sind, findet die in Satz 2 geregelte Grenze

keine Anwendung; die ausschließliche mobile Arbeit ohne Anwesenheitszeiten in der Einrichtung ist nicht zulässig, die Anwesenheitszeiten in der Einrichtung sind den dienstlichen Belangen anzupassen.

(2) Der Umfang und die jeweilige Dauer des mobilen Arbeitens sind zwischen der bzw. dem Vorgesetzten und den Beschäftigten individuell zu vereinbaren. Zeiten von Mobiler Arbeit aus dienstlichen Gründen (z. B. Dienstreisen, externen Fortbildungen o. ä.) werden auf den Umfang der Mobilen Arbeit nicht angerechnet. Bei der Arbeitszeitgestaltung wird der oder dem Beschäftigten eine hohe Zeitsouveränität übertragen.

(2) Technische Störungen, die die Aufgabenwahrnehmung verhindern, dürfen nicht zu Lasten der Beschäftigten gehen. Sie sind der bzw. dem Vorgesetzten unverzüglich anzuzeigen. Die Zeiten von technischen Störungen, die aus Fehlern in den informationstechnologischen Prozessen der Universität entstehen, gelten grundsätzlich als Arbeitszeit. Die bzw. der Vorgesetzte kann verlangen, dass die Arbeitsleistung bis zur Störungsbehebung in der Dienststelle zu erbringen ist.

(3) Die Wegezeiten für Fahrten zwischen dem mobilen Arbeitsplatz und der Dienststelle gelten nicht als Arbeitszeit. Kosten für die Fahrten werden nicht erstattet. Werden Beschäftigte während des genehmigten Mobilen Arbeitens aufgefordert in der Dienststelle zu erscheinen, gilt die Arbeitszeit im Umfang von bis zu 30 Minuten nicht als unterbrochen, d. h. die Fahrzeiten der Hin- und Rückfahrt gelten im Umfang von jeweils bis zu 30 Minuten als Arbeitszeit.

§ 9 Arbeits- und Gesundheitsschutz

Im Rahmen des mobilen Arbeitens erfolgt durch die Stiftung Universität Hildesheim bzw. die verantwortlichen Vorgesetzten keine nähere Bestimmung des jeweiligen Ortes und des Arbeitsplatzes, an dem die Arbeitsleistung erbracht wird. Die Voraussetzungen der Einhaltung der einschlägigen Arbeits- und Gesundheitsbestimmungen können somit durch die Stiftung Universität Hildesheim nur unvollständig geprüft werden. Eine besondere Bedeutung kommt daher der Förderung der Selbst- und Gesundheitskompetenz der Beschäftigten zu. Der Arbeitgeber hat die Beschäftigten und ihre Vorgesetzten vor Beginn der Teilnahme an der mobilen Arbeit gemäß den geltenden rechtlichen Regelungen, insbes. § 12 und § 14 des Arbeitsschutzgesetzes, über mögliche Gefährdungspotenziale sowie etwaige Schutzmaßnahmen während des mobilen Arbeitens zu unterweisen und hierzu entsprechende Angebote bereitzustellen. Außerdem ist Mobile Arbeit in die Gefährdungsbeurteilung nach dem Arbeitsschutzgesetz aufzunehmen.

§ 10 Arbeitsmittel und Ausstattung

(1) Die Datenverarbeitung bei der mobilen Arbeit erfolgt grundsätzlich auf dienstlichen Geräten (in der Regel Laptop). Für den Zugriff auf dienstliche Daten wird den Beschäftigten die für die Erfüllung der dienstlichen Tätigkeiten erforderliche, mobile Informations- und Kommunikationstechnik von der jeweiligen Einrichtung beschafft und zur Verfügung gestellt. Die Kosten für die Beschaffung trägt die jeweilige Einrichtung. Über die bereitgestellten Arbeitsmittel ist ein Inventarverzeichnis zu erstellen. Die Ausgabe der Arbeitsmittel ist zu dokumentieren.

(2) Die Wartung der bereitgestellten Technik obliegt der jeweiligen Einrichtung, eine Fernwartung ist zulässig. Für die Nutzung der bereitgestellten Arbeitsmittel gelten die gleichen Regeln wie am dienstlichen Arbeitsplatz.

(3) Die Nutzung privater IT-Geräte ist für die Verarbeitung personenbezogener Daten und der Geheimhaltung unterliegender Daten nicht gestattet. Ausnahmsweise kann die Nutzung privater IT-Geräte übergangsweise gestattet werden, wenn dienstliche Geräte bisher noch nicht in

ausreichender Anzahl von der Einrichtung zur Verfügung gestellt werden können und sich die Beschaffung weiterer Geräte aufgrund von Lieferschwierigkeiten verzögert; dabei müssen die Anforderungen an den Datenschutz gewahrt sein. Weiteres technisches Equipment wird von der jeweils zuständigen Einrichtung nur in begründeten Ausnahmefällen zur Verfügung gestellt.

(4) Zusätzliche für die Beschäftigten entstehende private Kosten (z. B. Einrichtungs- oder Verbindungskosten eines Internetanschlusses; Nutzung privater mobiler Datenvolumen von Endgeräten) werden nicht erstattet.

(5) Die Stiftung Universität Hildesheim stellt über das Rechenzentrum bzw. die jeweils zuständige Einrichtung einen sicheren Netzzugang (z. B. VPN/Gateway) zur Verfügung und gewährleistet die entsprechenden Zugangsrechte. Für die Speicherung der Daten sind ausschließlich die durch die Stiftung Universität Hildesheim bereitgestellten Netzwerke und Laufwerke zu nutzen.

(6) Der Verlust oder die Beschädigung von dienstlichen Arbeitsmitteln ist der jeweils zuständigen Einrichtung unverzüglich zu melden.

§ 11 Datenschutz und Informationssicherheit

(1) Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen sowie Richtlinien zur Informationssicherheit der Stiftung Universität Hildesheim gelten gleichermaßen auch für die mobile Arbeit. Die Einhaltung der Regelungen des Datenschutzes und der Informationssicherheit sind sicherzustellen. Sie gelten uneingeschränkt auch für die Tätigkeit am häuslichen Arbeitsplatz oder an einem anderen Ort außerhalb des dienstlichen Arbeitsplatzes.

(2) Auf den Datenschutz und die Informationssicherheit gegenüber Dritten, hierzu zählen Familienangehörige und sonstige im Haushalt lebende Personen, ist beim Arbeiten außerhalb des dienstlichen Arbeitsplatzes besonders zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen, wie z. B. personenbezogene Daten oder Betriebs und Geschäftsgeheimnisse von Unternehmen, sind von den Beschäftigten so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht nehmen oder Zugriff haben können. Telefonate und Videokonferenzen mit vertraulichen Inhalten sind so zu führen, dass unbefugte Personen den Inhalt des Gespräches nicht wahrnehmen können.

(3) In jedem Falle ist zu prüfen, ob die technischen und organisatorischen Voraussetzungen erfüllt sind, um die dem Schutzbedarf der Daten angemessene Verarbeitung ausführen zu können.

(4) Für die Speicherung der Daten sind ausschließlich die durch die Einrichtung bereitgestellten Netzwerke und Laufwerke zu nutzen. Papierakten sollen nicht bei der mobilen Arbeit bearbeitet werden.

(5) Beschäftigten- und Sozialdaten dürfen nur an nicht öffentlich zugänglichen Bereichen bearbeitet werden.

(6) Mit der Teilnahme an der mobilen Arbeit ist keine Leistungs- oder Verhaltenskontrolle verbunden.

§ 12 Qualifizierung und Erfahrungsaustausch

(1) Zu den Themen Führung, Kooperation, Selbstorganisation, Datenschutz und Informationssicherheit, Beurteilung von mobil Arbeitenden sind fortlaufende Schulungen anzubieten.

(2) Ergänzend soll von der Dienststelle ein abteilungsübergreifender Erfahrungsaustausch ermöglicht werden.

§ 13 Unfallschutz und Haftung

(1) Für Arbeits- bzw. Dienstunfälle im häuslichen Bereich und während der mobilen Arbeit sowie Unfälle auf dem Weg zur Dienststelle und von der Dienststelle nach Hause gelten die gesetzlichen Regelungen zum Unfallschutz. Die Beschäftigten haben bei der mobilen Arbeit eine erhöhte Eigenverantwortung.

(2) Im Falle der Beschädigung, des Verlustes und des Diebstahls der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel einschließlich des Verlustes von Daten- bzw. Aktenbeständen gelten die jeweiligen gesetzlichen, tariflichen und beamtenrechtlichen Regelungen. Die Beschäftigten haften für Schäden nur bei vorsätzlicher oder grobfahrlässiger Verletzung der ihnen obliegenden Pflichten. Schäden oder der Verlust von Arbeitsmitteln bzw. Daten- und Aktenbeständen sind der jeweiligen Einrichtung unverzüglich anzuzeigen.

(3) Den Beschäftigten wird empfohlen, insbesondere bei der Teilnahme an der mobilen Arbeit einen ausreichenden Versicherungsschutz im Rahmen einer Haftplicht- oder Sachversicherung sicherzustellen. Besteht eine Hausratversicherung, sollte der Versicherungsgeber durch die Beschäftigten davon in Kenntnis gesetzt werden, dass ggf. ein Fremdgerät/mehrere Fremdgeräte im Haushalt untergebracht ist/sind.

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

§ 14 Schlussbestimmungen – Evaluation

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft

(2) Die Dienstvereinbarung gilt befristet für die Dauer von drei Jahren. Spätestens drei Monate vor Auslaufen der Dienstvereinbarung findet ein gemeinsames Evaluationsgespräch zwischen dem Dezernat für Personal und Recht, dem Personalrat und der Gleichstellungsbeauftragten statt. Die Ergebnisse des Evaluationsgesprächs werden genutzt, um die Dienstvereinbarung zur mobilen Arbeit, wenn erforderlich, weiterzuentwickeln. Im Übrigen sind die Parteien sich einig, dass eine Verlängerung der Dienstvereinbarung zur mobilen Arbeit erfolgt.

(3) Die Anlagen sind Bestandteil dieser Dienstvereinbarung und können im Mitbestimmungsverfahren mit dem Personalrat geändert werden.

(4) Sollte eine Bestimmung dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise rechtsunwirksam sein oder werden, wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

Hildesheim, den 19.04.2022

Stiftung Universität Hildesheim
Die Präsidentin

May-Britt Kallenrode
Frau Prof. May-Britt Kallenrode

28.04.2022

Personalrat der
Stiftung Universität Hildesheim
Die Vorsitzende

Beate Sperling
Frau Beate Sperling

Anlage: Antragsvordruck