



## Dienstvereinbarung mobiles Arbeiten

zwischen

**Universität Hohenheim**

vertreten durch den Rektor

und

**Personalrat**

vertreten durch die Personalratsvorsitzende

### 1 Präambel

Als moderne und familienfreundliche Arbeitgeberin bieten wir unseren Mitarbeiter:innen und Führungskräften die Möglichkeit, mobil zu arbeiten. Wir wollen dadurch eine bessere Vereinbarkeit von Beruf, Familie und individueller Lebensführung ermöglichen, eine höhere Arbeitszufriedenheit durch mehr Selbstverantwortung bei der Gestaltung und Durchführung der Arbeit erreichen, die Arbeitsqualität und -produktivität verbessern und somit auch die Attraktivität als Arbeitgeberin stärken.

Durch mobile Arbeit verbessern sich zudem die Rahmenbedingungen für Mitarbeiter:innen mit Beeinträchtigungen und ein Wiedereinstieg, z.B. nach Elternzeit, Teilzeit oder längerer Krankheit, wird erleichtert. Darüber hinaus wirkt sich die Reduzierung der Pendlerbewegung positiv auf die Umwelt aus.

Zudem sehen wir mobiles Arbeiten auch als ein Element an, den Wandel unserer Arbeitskultur aktiv voranzubringen. Dabei setzen wir auf Vertrauen, Sinnorientierung, Eigenverantwortung, Ergebnisorientierung und gegenseitige Wertschätzung.

Bei alledem ist und bleibt die Universität Hohenheim ein Ort der persönlichen Begegnung, Diskussion und Kommunikation.

### 2 Geltungsbereich

- 1) Die Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter:innen und Führungskräfte unserer Universität: Arbeitnehmer:innen und Beamt:innen sowie Auszubildende und Praktikant:innen. Professor:innen sind dabei als Führungskräfte angesprochen; für sie selbst gilt diese Dienstvereinbarung nicht, d.h. sie können wie bisher ohne Antragsverfahren mobil arbeiten.
- 2) Mobiles Arbeiten liegt vor, wenn die Arbeitsleistung an einem Arbeitsort in Deutschland außerhalb des Arbeitsplatzes Universität erbracht wird. Rufbereitschaft und Dienstreisen fallen nicht unter mobiles Arbeiten. Das Arbeits- bzw. Dienstverhältnis bleibt im Übrigen unberührt.

### 3 Wie mobiles Arbeiten gelingt

- 1) Die Arbeits- und Funktionsfähigkeit sowie die effektive und effiziente Aufgabenwahrnehmung der einzelnen Organisationseinheiten im Gesamtkontext unserer Universität ist Führungskräften wie Mitarbeiter:innen ein gemeinsames Anliegen. Die Festlegung mobilen Arbeitens erfolgt daher im Dialog zwischen Führungskraft und ihren Mitarbeiter:innen. Dabei ist wichtig, dass sich die Tätigkeiten für das mobile Arbeiten eignen, Organisationsabläufe nicht beeinträchtigt werden, ein Interessenausgleich zwischen den verschiedenen Teammitgliedern im Blick behalten wird und auch die Belange der nicht am mobilen Arbeiten teilnehmenden Kolleg:innen beachtet werden.
- 2) Mobiles Arbeiten stellt an Mitarbeiter:innen und Führungskräfte besondere Herausforderungen. Mitarbeiter:innen bietet das mobile Arbeiten große Flexibilität und Selbstbestimmtheit. Um das erfolgreich zu leben, ist ein hohes Maß an Eigenverantwortlichkeit und Selbstorganisation erforderlich sowie Achtsamkeit, um eine gesunde Abgrenzung zwischen Privatem und Beruflichem sicherzustellen. Zur Eigenverantwortung gehört dabei, dass die Mitarbeiter:innen selbst auf einen sicheren und gesunden Arbeitsplatz achten und verantwortungsvoll mit dienstlichen Daten unter Berücksichtigung aktueller IT-Sicherheitsstandards umgehen. Auch die inhaltliche Rückkoppelung mit Kolleg:innen und Führungskraft sowie der informelle Austausch im Team ist bewusst zu planen. Darüber hinaus braucht es auch die Bereitschaft, sich beim Arbeiten an der Universität auf eine flexible Raum- und Arbeitsplatznutzung einzulassen.
- 3) Mobiles Arbeiten fordert Führungskräfte im Loslassen und im Vertrauen in ihre Mitarbeiter:innen. Ergebnisorientierung rückt in den Vordergrund. Gleichzeitig sind sie gefordert, Informations- und Rückkopplungsprozesse für und mit ihrem hybrid arbeitenden Team zu gestalten. Neben virtuellem Miteinander sind auch bewusst Präsenzansätze zu kreieren, um ein stabiles Teamgefüge aufrechtzuerhalten. Durch die Teilnahme oder Nicht-Teilnahme an mobiler Arbeit darf Mitarbeiter:innen kein Nachteil entstehen. Bei neu eingestellten Mitarbeiter:innen ist eine gute Einarbeitung vor Ort wichtig. In gemeinsamer Absprache wird geklärt, ab wann mobiles Arbeiten passend und sinnvoll ist.
- 4) Beim mobilen Arbeiten ist die Erreichbarkeit ein wichtiger Baustein für einen professionellen Außenaufttritt der Universität, reibungslose Organisationsabläufe innerhalb der Universität und ein funktionierendes Miteinander in hybriden Teams. Die Erreichbarkeit (via E-Mail, Telefon, Videokonferenz) muss deshalb wie beim Arbeiten vor Ort innerhalb der vereinbarten Arbeitszeit gewährleistet sein. Es besteht ein Recht auf „Nicht-Erreichbarkeit“ außerhalb der vereinbarten Arbeitszeit. Dabei gilt die Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit auch beim mobilen Arbeiten.
- 5) Zur technischen Ausstattung (vgl. Anlage 2) tragen beide Seiten bei. Die Universität stellt das mobile Standardgerät zur Verfügung. Die Geräte verbleiben im Eigentum der Universität und dürfen nicht zu privaten Zwecken genutzt werden. Die Kosten der technischen Ausstattung trägt die jeweilige Organisationseinheit. Die Mitarbeiter:innen stellen einen Telefon- und Internetanschluss und tragen mögliche Infrastrukturkosten, wie Telekommunikation, Miete, Büromöbel.
- 6) Für mobiles Arbeiten gelten die gleichen Antrags-, Anzeige- und Meldepflichten wie am Arbeitsplatz Universität, z.B. bei Flexibilisierung, Urlaub, Krankheit.
- 7) Die Führungskräfte sind berechtigt, aus dringenden dienstlichen Gründen kurzfristig ein Arbeiten vor Ort anzuordnen. Nach Möglichkeit erfolgt dies mit einer Ankündigung von vier Arbeitstagen. Im Konfliktfall

kann die Abteilung Personal und Organisation sowie die Interessensvertretungen kurzfristig einbezogen werden.

- 8) Der /die Mitarbeiter:in kann die Vereinbarung zum mobilen Arbeiten mit einer Frist von vier Wochen kündigen, wobei die Kündigung bei der Abteilung Personal und Organisation einzureichen ist. Die Universität kann die Vereinbarung zum mobilen Arbeiten nur aus wichtigem Grund mit einer Frist von vier Wochen kündigen. Ein wichtiger Grund ist insbesondere anzunehmen, wenn der /die Mitarbeiter:in gegen die Dienstvereinbarung oder die darauf beruhende individuelle Vereinbarung verstößt.

#### **4 Wie mobil gearbeitet werden kann**

- 1) Mobiles Arbeiten ist Teil einer modernen Arbeitskultur. Ebenso wichtig bleiben die persönliche Begegnung vor Ort sowie die soziale Einbindung in die Organisation. Der zeitliche Umfang der mobilen Arbeit soll deshalb in der Regel höchstens 50% des individuellen monatlichen Beschäftigungsumfangs betragen. Zur besseren Planbarkeit und Funktionsfähigkeit der Organisationseinheit sollen zudem in der Regel feste Arbeitstage bzw. feste Arbeitszeiten für mobiles Arbeiten vereinbart werden.
- 2) Besondere berufliche oder persönliche Konstellationen rechtfertigen die vereinbarten Regeltage zu tauschen, zu erweitern oder blockweise festzulegen (z.B. punktuell konzentriertes Arbeiten, Streik öffentlicher Verkehr, Betreuungs- bzw. Pflegesituationen). Die Abstimmung hierüber erfolgt zwischen Führungskraft und Mitarbeiter:in, die schriftlich formlos, z.B. per E-Mail, zu dokumentieren ist.
- 3) Mobiles Arbeiten wird befristet vereinbart. Die Erstgenehmigung gilt zunächst für eine Dauer von einem Jahr. Folgevereinbarungen können für bis zu zwei Jahre geschlossen werden. Wenn bereits eine Vereinbarung zur Telearbeit vorliegt, kann unmittelbar ein Folgeantrag auf bis zu zwei Jahre gestellt werden.

#### **5 Wie mobiles Arbeiten beantragt wird**

- 1) Die Mitarbeiter:innen können mobiles Arbeiten beantragen. Dabei ist es Ziel, die Modalitäten zwischen Mitarbeiter:in und Führungskraft einvernehmlich zu regeln. Die Abteilung Personal und Organisation berät und unterstützt sie hierbei und stellt hierfür u.a. FAQ auf der Homepage zur Verfügung. Mobiles Arbeiten ist dabei für beide Seiten freiwillig; es besteht kein Anspruch auf mobiles Arbeiten.
- 2) Der /die Mitarbeiter:in möchte mobil arbeiten. In einem Gespräch zwischen Führungskraft und Mitarbeiter:in werden die Modalitäten des mobilen Arbeitens, insbesondere Umfang und Dauer, besprochen. Der /die Mitarbeiter beantragt mobiles Arbeiten, vgl. Antrag Anlage 1. Die Modalitäten werden im Antrag dokumentiert.
- 3) Wenn sich die Führungskraft und der /die Mitarbeiter:in einig sind, wird der Antrag an die Abteilung Personal und Organisation weitergeleitet. Mit der Genehmigung des Antrags durch die Abteilung Personal und Organisation liegt eine wirksame Vereinbarung zur mobilen Arbeit vor, die in der Personalakte hinterlegt wird. Die Abteilung Personal und Organisation informiert die /den Mitarbeiter:in sowie die Führungskraft über die Genehmigung. Damit kann die mobile Arbeit starten. Beim Startzeitpunkt ist darauf zu achten, dass die technische Ausstattung rechtzeitig zur Verfügung steht, da mobile Arbeit

nur auf dienstlichen Geräten erfolgen darf.

- 4) Wenn sich Führungskraft und der /die Mitarbeiter:in nicht einig sind, kann jeder von ihnen ein von der Abteilung Personal und Organisation moderiertes Klärungsgespräch anstoßen. Sollte dieses Gespräch zu einer Klärung führen, wird der Antrag genehmigt und die mobile Arbeit kann starten. Sollte das Gespräch nicht zu einer Klärung führen, kann die Abteilung Personal und Organisation auf Antrag des /der Mitarbeiter:in den Personalrat, die Beauftragte für Chancengleichheit sowie die Schwerbehindertenvertretung einbinden. Die Abteilung Personal und Organisation klärt dabei mit allen Beteiligten die strittigen Punkte, mit dem Ziel einer einvernehmlichen Lösung. Sollte diese nicht möglich sein, wird der Antrag im Ergebnis abgelehnt. Auf Antrag des /der Mitarbeiter:in wird gegen diese Entscheidung ein Verfahren zur Mitbestimmung des Personalrats eingeleitet.
- 5) Mobiles Arbeiten gelingt, wenn die Modalitäten klar und transparent vereinbart werden. Wenn sich dennoch während der vereinbarten Laufzeit etwas ändern sollte, kann das mobile Arbeiten einvernehmlich mit einem Vorlauf von einem Monat angepasst oder beendet werden. Die Änderungen sind der Abteilung Personal und Organisation mitzuteilen.

## 6 Was beim Arbeits-, Gesundheits- und Datenschutz wichtig ist

- 1) Auch für das mobile Arbeiten sind die Sicherheit und der Gesundheitsschutz bei der Arbeit zu gewährleisten. Die Besonderheit dabei ist, dass die Tätigkeiten ortsflexibel und somit nicht an den Arbeitsort Universität gebunden sind. Die Mitarbeiter:innen trifft daher eine höhere Selbstverantwortung, die eigenen Belastungen realistisch einzuschätzen und die mobile Arbeit so zu organisieren, dass Beruf und Privatleben hinreichend getrennt werden. Eine besondere Bedeutung kommt daher der Förderung der Selbst- und Gesundheitskompetenz der Mitarbeiter:innen zu. Die mobile Arbeit ist in die Gefährdungsbeurteilung nach dem Arbeitsschutzgesetz aufzunehmen und von der Führungskraft bei der Einweisung zu thematisieren.
- 2) Beim mobilen Arbeiten ist ein verantwortungsvoller Umgang der Mitarbeiter:innen mit dienstlichen und personenbezogenen Daten besonders wichtig. Die gesetzlichen Bestimmungen und internen Regelungen zum Datenschutz und zur Informationssicherheit gelten auch für die mobile Arbeit. Da sich die Technik und damit die Anforderungen an den Datenschutz und die IT-Sicherheit regelmäßig weiterentwickeln, werden die maßgeblichen Regelungen in einer Anlage zu dieser Dienstvereinbarung dargestellt und bei Bedarf aktualisiert, vgl. Anlage 2.

## 7 Schlussbestimmungen

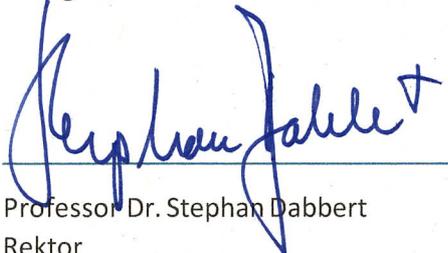
- 1) Diese Dienstvereinbarung auf Basis des LPVG tritt zum 1. Oktober 2023 in Kraft. Änderungen und Ergänzungen können jederzeit im beiderseitigen Einvernehmen vorgenommen werden. Die Anlagen sind Bestandteil dieser Dienstvereinbarung.
- 2) Die Universität und der Personalrat können die Vereinbarung mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende kündigen. Nach einer Kündigung sind unverzüglich Verhandlungen über eine neue Vereinbarung aufzunehmen, wobei die Regelungen dieser Dienstvereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung weitergelten. Bestehende individuelle Vereinbarungen der Mitarbeiter:innen zum mobilen Arbeiten bleiben unberührt.
- 3) Sollte eine Bestimmung dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen davon nicht berührt. Die Parteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen

Bestimmung eine dieser Bestimmung möglichst nahekommende wirksame Regelung zu treffen.

- 4) Die Dienstvereinbarung Telearbeit am heimischen Arbeitsplatz vom 23.01.2017 tritt außer Kraft. Bestehende individuelle Vereinbarungen zur Telearbeit bleiben hiervon unberührt.

## Universität Hohenheim

Stuttgart, 25.07.2023



Professor Dr. Stephan Dabbert  
Rektor

## Personalrat

Stuttgart, 25.07.2023



Karin Bühler  
Personalratsvorsitzende

# Anlage 1 ANTRAG AUF MOBILES ARBEITEN

## 1. Antrag

Antragsteller:in - Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Beschäftigungsumfang (%-Satz oder Stunden pro Woche) \_\_\_\_\_

E-Mail für Antwort auf Antrag: \_\_\_\_\_

Führungskraft - Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Einrichtung, Einrichtungsnummer: \_\_\_\_\_

E-Mail für Antwort auf Antrag: \_\_\_\_\_

Ich beantrage mobiles Arbeiten

im Umfang von (%-Satz der Arbeitszeit oder Stunden /Tage pro Monat):

\_\_\_\_\_

*Hinweis: In der Regel bis zu 50% des monatlichen Beschäftigungsumfangs.*

Startzeitpunkt und Laufzeit: \_\_\_\_\_

*Hinweis zum Startzeitpunkt: Die technische Ausstattung muss rechtzeitig beantragt bzw. beschafft wird, da mobile Arbeit nur auf dienstlichen Geräten erfolgen darf.*

*Hinweis zur Laufzeit: Erstantrag = 1 Jahr, Folgeantrag = bis zu 2 Jahre; wenn bereits eine Vereinbarung zur Telearbeit vorliegt, kann ein Folgeantrag auf bis zu 2 Jahre gestellt werden*

Festlegung der mobilen Arbeitstage/-zeiten:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 2. Vereinbarung zur mobilen Arbeit

Wir bestätigen, dass wir uns zu den Regelungen der Dienstvereinbarung ausgetauscht haben und sie berücksichtigen werden. Wir bestätigen, dass wir uns über die o.g. Modalitäten des mobilen Arbeitens einig sind.

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Führungskraft

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Mitarbeiter:in

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Abteilung Personal und Organisation

## Anlage 2 Ergänzende Hinweise

### Zur technischen Ausstattung

1. Die Universität (d.h. die jeweilige Organisationseinheit) stellt das erforderliche mobile Standardgerät zur Verfügung: Notebook in der Standardkonfiguration (Rahmenvertrag) inkl. Transporttasche; zusätzlich eine Maus und ein Headset. Drucker und Scanner werden im Homeoffice nicht zur Verfügung gestellt. Weiteres Zubehör zum mobilen Arbeiten, wie Bildschirm, Tastatur, Mousepad etc., stellen die Mitarbeiter:innen zur Verfügung, sofern keine dringliche, dienstliche Notwendigkeit besteht.  
Mitarbeiter:innen mit Beeinträchtigungen, die für die mobile Arbeit weitergehende technische Hilfen benötigen, werden von der Universität unterstützt und entsprechend ausgestattet.
2. Bei der Planung des Beginns der mobilen Arbeit sind die Bearbeitungs- und Bereitstellungszeiten für z. B. die Beschaffung, Einrichtung zu berücksichtigen. Bei Verfügbarkeit kann der Bedarf kurzfristig über den Leihpool des KIM abgedeckt werden.
3. Das Notebook ist in der Regel und sofern es keine technischen Einschränkungen gibt auch am Arbeitsplatz zu verwenden.

### Zum Datenschutz und zur Informationssicherheit

1. Mobiles Arbeiten darf zur Wahrung des Datenschutzes und der Informationssicherheit ausschließlich auf dienstlichen Geräten erfolgen. Eine Ausnahme ist die Nutzung des eigenen Telefons sowie die Teilnahme an Video- oder Telefonkonferenzen, die auch mit privaten Geräten gestattet ist. Die von der Universität zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel dürfen ausschließlich für dienstliche Zwecke genutzt werden. Der Verlust oder Diebstahl eines Gerätes ist unverzüglich zu melden.
2. Beim mobilen Arbeiten ist ein verantwortungsvoller Umgang der Mitarbeiter:innen mit dienstlichen und personenbezogenen Daten besonders wichtig. Bei der Verarbeitung dieser Daten, müssen die Anforderungen des Datenschutzes und der IT-Sicherheit beachtet werden. Dienstliche Unterlagen, Daten und Informationen sind bei mobiler Arbeit vor dem unberechtigten Zugriff Dritter zu schützen sowie sicher zu transportieren und zu verwahren. Mitarbeiter:innen haben darauf zu achten, dass eine hinreichende Trennung von beruflicher und privater bzw. sonstiger externer Sphäre gewährleistet ist. Die Bearbeitung von Papierakten darf nicht in der Öffentlichkeit erfolgen. Telefonate und Videokonferenzen mit geschützten dienstlichen bzw. personenbezogenen Daten sind in der Öffentlichkeit ebenfalls nicht zulässig.
3. Vertrauliche, insbesondere personenbezogene Daten sind ausschließlich auf den Serversystemen der Universität zu speichern. Andere Serversysteme müssen explizit und für den Dienstgebrauch zugelassen sein. Die E-Mail-Kommunikation findet ausschließlich über die E-Mail-Adressen der Universität statt. Sofern technisch erforderlich ist der VPN-Dienst zu nutzen. Weitere IT-Sicherheitsmaßnahmen wie der Einsatz von Verschlüsselungstechnologien beim Austausch von Daten und ein aktuelles Antivirenprogramm sind einzusetzen. Dienstliche Daten und Unterlagen sind ausschließlich an der Universität datenschutzgerecht zu vernichten.
4. Die Mitarbeiter:innen haben in geeigneter Form zur Informationssicherheit beizutragen. Ein wichtiger Aspekt ist dabei die regelmäßige Teilnahme an einschlägigen Schulungen sowie die Mitwirkung bei der Sicherstellung der Aktualität des eingesetzten Betriebssystems und der Anwendungssoftware.

5. Informationssicherheit wird zudem durch viele Einzelmaßnahmen gewährleistet: Die Mitarbeiter:innen müssen deshalb folgende Punkte beachten:
- Verwendung getrennter, sicherer Passwörter je Nutzerkonto
  - Einsatz von modernen Authentifizierungsverfahren, z. B. der Zwei-Faktor-Authentifizierung
  - Verwendung von kabelgebundenen Eingabe- und Ausgabegeräten (Maus, Tastatur, Headset)
  - Verwendung von aktiven, passwortgeschützten Bildschirmschonern zum Schutz vor dem Zugriff Ex-terner
  - Blickschutzfolien sind einzusetzen.
  - Passwörter sollten unbemerkt eingegeben werden.
  - Auf Überwachungskameras im öffentlichen Bereich ist zu achten.
  - Der Einsatz eines Festplattenverschlüsselungstools, wie z. B. Bitlocker, ist obligatorisch.
  - Beim Betriebssystem und den Anwendungsprogrammen sind Softwareupdates zeitnah zu installieren bzw. bei gemanagten Geräten ist die Möglichkeit einzuräumen und aktiv mitzuwirken, dass diese zeitnah installiert werden können.
  - Ein Virens Scanner mit aktuellen Virensignaturen ist obligatorisch. Dieser wird im dienstlichen Umfeld kostenfrei zur Verfügung gestellt.
  - Dienstliche Dateien insbesondere mit vertraulichen oder personenbezogenen Daten dürfen nicht auf privaten Speichermedien (USB-Stick etc.) gespeichert werden. Dienstliche Speichermedien sind mit einem Verschlüsselungsverfahren zu nutzen.
  - Der Datenaustausch darf über das Netzwerk nur verschlüsselt erfolgen, entweder in Form einer verschlüsselten Kommunikation und/oder als verschlüsselte Dateien mit einem sicheren Passwort.
  - Sofern ein öffentliches WLAN genutzt wird, sollte zusätzlich eine VPN-Verbindung aufgebaut werden.
  - Es gelten die gleichen Anforderungen wie am Arbeitsplatz hinsichtlich des Umgangs mit E-Mails (Spam, Phishing etc.) und dem Surfen im Internet (Trojaner etc.).