# Vereinbarung mobile Arbeit
# für Mitarbeiter/innen in Technik und Verwaltung (MTV)

zwischen

der Berliner Hochschule für Technik (BHT), vertreten durch die

Leitung der organisatorischen Einheit (z. B. Zentraleinrichtung, Referat, Labor, Dekanat)

_____

(Bitte Bereich eintragen)

und

Name, Vorname _____

Es besteht Einvernehmen zwischen den Beteiligten, dass der/die Beschäftigte ab

_____ bis _____[1] seine/ihre Arbeitsverpflichtung auch beim mobilen Arbeiten erledigt, sofern die Teilnahmevoraussetzungen gemäß §4 der Dienstvereinbarung Mobile Arbeit erfüllt sind. Beschäftigte und Führungskraft vereinbaren regelmäßig eine rechtzeitig und gemeinsam abgestimmte Planung von Zeiten und Aufgaben der mobilen Arbeit und kontrollieren die Umsetzung.

**Der/die Beschäftigte bestätigt:**

☐ Die Führungskraft hat eine Unterweisung für die mobile Arbeit zu folgenden Themen durchgeführt:

- Unfallversicherungsschutz
- Arbeitsschutz
- Gesundheitsschutz
- Datenschutz.

☐ Ich beantrage die Freischaltung meines Arbeitszeitkontos für die mobile Arbeit.

**Die Führungskraft bestätigt:**

☐ Ich bin hinsichtlich der gesetzlichen Bestimmungen der mobilen Arbeit unterwiesen worden.

[1] Die maximale Dauer der „Vereinbarung mobile Arbeit“ beschränkt sich auf den Geltungszeitraum der Dienstvereinbarung Mobile Arbeit.

Als individuelle Rahmenzeit des/der Beschäftigten wird innerhalb der allgemeinen Rahmenzeit für das mobile Arbeiten von 6 Uhr bis 21 Uhr folgender Zeitraum definiert (12 Stunden):

_____ Uhr bis _____ Uhr. Eine Ruhezeit von 11 Stunden zwischen Arbeitsende und -beginn ist jederzeit gewährleistet.

Diese Vereinbarung kann jederzeit einseitig durch den/die Beschäftigte/n beendet werden. Die Führungskraft kann die Vereinbarung einseitig mit einer Frist von 30 Kalendertagen begründet beenden, sofern die Teilnahmevoraussetzungen gemäß §4 nicht mehr vorliegen. In der Probezeit und in ausführlicher zu begründenden und zu dokumentierenden Einzelfällen ist auch eine Kündigung mit einer Frist von 14 Kalendertagen möglich. Die Kündigung muss durch das Formular „Kündigung mobile Arbeit“ in schriftlicher Form erfolgen.

Die Teilnahme an mobiler Arbeit gemäß der Dienstvereinbarung Mobile Arbeit wird durch den/die Beschäftigte beantragt und durch die Führungskraft **genehmigt**.

Datum: _____

_____ _____

Beschäftigte/r Führungskraft

---

*Von der Dienststelle auszufüllen:*

Genehmigung

☐ Freischaltung des Arbeitszeitkontos erfolgt.

☐ Genehmigung in die Liste für die Interessenvertretungen (PR, SBV, zF) eingetragen.

**Ablehnung**

**Bitte begründen Sie die Ablehnung ausführlich.**

Die Teilnahme an mobiler Arbeit gemäß der Dienstvereinbarung Mobile Arbeit wird durch den/die Beschäftigte beantragt und durch die Führungskraft **nicht genehmigt.**

Folgende Teilnahmevoraussetzung (laut §4 Dienstvereinbarung Mobile Arbeit) liegt **nicht** vor:

- ☐ Die wahrzunehmenden Aufgaben sind zur Erledigung in mobiler Arbeit nicht geeignet.
- ☐ Die Fähigkeiten und Fertigkeiten für die mobile Arbeit liegen (noch) nicht vor.
- ☐ Die Aufgabenerledigung wäre in der organisatorischen Einheit nicht mehr gewährleistet.
- ☐ Die technischen Voraussetzungen für die mobile Arbeit sind nicht gewährleistet.
- ☐ Datenschutz und Datensicherheit sind während der mobilen Arbeit nicht gewährleistet.
- ☐ Durch die mobile Arbeit besteht die Gefahr einer Überlast der Beschäftigten.

Datum: _____ _____

Führungskraft

Zur Kenntnis genommen: _____

Beschäftigte/r

Die Teilnahme an mobiler Arbeit gemäß der Dienstvereinbarung Mobile Arbeit wird durch den/die Beschäftigte beantragt und durch die Führungskraft **nicht genehmigt.**

Ausführliche Begründung der Ablehnung durch die Führungskraft:

**Abgelehnte Anträge sind durch die Führungskraft an den Personalrat, die Zentrale Frauenbeauftragte und ggf. an die Schwerbehindertenvertretung zu senden:**

Checkliste Ablehnung für Führungskräfte

- ☐ Antrag an den Personalrat (personalrat@bht-berlin.de) geschickt?
- ☐ Antrag an die Zentrale Frauenbeauftragte (frauenbeauftragte@bht-berlin.de) geschickt?
- ☐ Antrag ggf. an die Schwerbehindertenvertretung (schwbv@bht-berlin.de) geschickt?