Dienstvereinbarung Mobile Arbeit
an der Berliner Hochschule für Technik

Präambel

Die dauerhafte Etablierung mobiler Arbeit an der Berliner Hochschule für Technik leistet im Interesse der Beschäftigten und der Dienststelle einen wesentlichen Beitrag zur Flexibilisierung der Arbeitsorganisation. Mobile Arbeit dient vorrangig folgenden Zielen:

- Planbare Vereinbarkeit von Berufsleben und privaten Verpflichtungen durch flexiblere Erledigung der Arbeitsaufgaben.
- Steigerung der Attraktivität der Berliner Hochschule für Technik (BHT) als Arbeitgeberin.
- Verringerung von Pendelmobilität als Beitrag zum Klimaschutz.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigte der Berliner Hochschule für Technik gemäß § 3 Personalvertretungsgesetz Berlin in der jeweils gültigen Fassung.

§ 2 Begriffsbestimmung

(1) Mobile Arbeit im Sinne dieser Dienstvereinbarung liegt vor, wenn Beschäftigte einen Teil ihrer Arbeitszeit an einzelnen Tagen außerhalb der Räumlichkeiten der Berliner Hochschule für Technik verbringen, ohne dass es sich um Telearbeit[1] handelt.

(2) Ausgenommen von dieser Dienstvereinbarung sind Arbeitszeiten der Rufbereitschaft, die Leistungserbringung in Zusammenhang mit Dienstreisen und sonstige Tätigkeiten, die aufgrund der Arbeitsaufgaben außerhalb der Berliner Hochschule für Technik erbracht werden.

§ 3 Allgemeine Grundsätze

(1) Mobile Arbeit unterliegt dem Grundsatz der Freiwilligkeit und kann nur von den Beschäftigten beantragt, nicht aber von der Führungskraft angeordnet werden. Es besteht kein Rechtsanspruch auf mobile Arbeit.

(2) Der Arbeitsplatz an der Berliner Hochschule für Technik (BHT) bleibt erhalten. Der Status der Beschäftigten bleibt unberührt.

(3) Beschäftigte werden durch ihre Teilnahme an der mobilen Arbeit in ihrem beruflichen Fortkommen sowie der Fort- und Weiterbildung nicht benachteiligt. Die Einbindung der an der mobilen Arbeit teilnehmenden Beschäftigten in den internen Informationsfluss ist durch die Führungskräfte und die Beschäftigten selbst zu gewährleisten.

[1] Telearbeit und Homeoffice sind von der „mobilen Arbeit" zu unterscheiden. Während bei der Telearbeit der Arbeitgeber „fest eingerichtete Bildschirmarbeitsplätze im Privatbereich der Beschäftigten zur Verfügung stellt, für die der Arbeitgeber eine mit den Beschäftigten vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit und die Dauer der Einrichtung festgelegt hat" (Arbeitsstättenverordnung §2 Absatz 3 Satz 1), ist die mobile Arbeit dadurch gekennzeichnet, „dass sie weder an das Büro noch an den häuslichen Arbeitsplatz gebunden ist" (Deutscher Bundestag 2017).

(4) Die gesetzlichen und tariflichen Regelungen zur Arbeitszeit werden durch diese Vereinbarung nicht berührt.

(5) Kosten, die Beschäftigten im Rahmen der Ausübung von mobiler Arbeit entstehen, werden nicht erstattet.

(6) Die Dienststellenleitung kann vorübergehend abweichende Regelungen von dieser Dienstvereinbarung treffen, wenn der Gesundheitsschutz der Beschäftigten akut gefährdet erscheint und eine vorherige Beteiligung des Personalrates nicht möglich ist. In diesem Fall ist der Personalrat unverzüglich zu informieren.

§ 4 Teilnahmevoraussetzungen

(1) Die von den Beschäftigten wahrzunehmenden Aufgaben müssen zur Erledigung in mobiler Arbeit geeignet sein.

(2) Die mobile Arbeit setzt bestimmte Fähigkeiten und Fertigkeiten des/der Beschäftigten voraus. Dies umfasst insbesondere Zuverlässigkeit sowie die Fähigkeit zum eigenverantwortlichen Arbeiten und Zeitmanagement. Liegen die Fähigkeiten und Fertigkeiten nicht vor, sind Beschäftigten geeignete Maßnahmen zur Befähigung, wie z. B. Fortbildungen, anzubieten.

(3) Die Aufgabenerledigung in den jeweiligen Bereichen muss jederzeit gewährleistet sein.

(4) Die technischen Voraussetzungen für die mobile Arbeit müssen gewährleistet sein, private technische Endgeräte[2] dürfen nicht verwendet werden.

(5) Datenschutz und Datensicherheit müssen während der mobilen Arbeit gewährleistet sein.

(6) Weder den Beschäftigten, die mobil arbeiten, noch den beschäftigten Kolleg/innen, die in Präsenz arbeiten, darf durch die mobile Arbeit eine Überlast entstehen.

§ 5 Bedingungen

(1) Beschäftigte sind vor Beginn der mobilen Arbeit von der Führungskraft über den gesetzlichen Unfallversicherungsschutz, Arbeitsschutz, Gesundheitsschutz und Datenschutz zu unterweisen. Darüber hinaus bietet die Dienststelle für Beschäftigte dazu regelmäßig Schulungen an und stellt Informationsmaterial zur Verfügung.

(2) Führungskräfte sind hinsichtlich der gesetzlichen Bestimmungen der mobilen Arbeit zu unterweisen sowie hinsichtlich der Führung auf Distanz zu schulen.

(3) Mit der Führungskraft wird regelmäßig eine rechtzeitige und gemeinsam abgestimmte Planung von Zeiten und Aufgaben beim mobilen Arbeiten vereinbart und die Umsetzung kontrolliert.

(4) Bei Ausfällen und Störungen der genutzten Technik während der vereinbarten Arbeitszeit sind diese unverzüglich der Führungskraft zu melden sowie die Möglichkeiten einer anderweitigen Erledigung von Dienstaufgaben ohne Technik abzustimmen.

---

[2] Endgeräte oder auch Datenendgeräte sind Geräte, die über einen Netzanschluss an ein privates oder öffentliches Daten- oder Telekommunikationsnetzwerk angeschlossen sind. Dazu zählen u. a. Desktop- Computer, Notebooks und Tablet-PCs, Smartphones und Smartwatches.

(5) Für das mobile Arbeiten gilt in Abweichung der DV Gleitzeit als allgemeine Rahmenzeit die Zeit von Montag bis Freitag von 6 bis 21 Uhr. Innerhalb dieser allgemeinen Rahmenzeit ist von dem/der Beschäftigten eine individuelle Rahmenzeit von 12 Stunden zu definieren. Zwischen Arbeitsende und -beginn müssen 11 Stunden Ruhezeit liegen. Die Erreichbarkeit der/des Beschäftigten entspricht der mobilen Arbeitszeit und ist mit der Führungskraft abzustimmen und durch den/die Beschäftigte/n sicherzustellen. Die BHT stellt für die Kommunikation technische Unterstützung bereit.

(6) Eine Arbeitszeiterfassung findet statt (siehe Anlage: Arbeitszeiterfassung in mobiler Arbeit). Minder- und Mehrarbeit sind beim mobilen Arbeiten grundsätzlich möglich.

(7) Geltende arbeitszeitrechtliche und tarifliche Regelungen sind beim mobilen Arbeiten entsprechend zu beachten.

(8) Die teilweise mobile Arbeit (zeitweise vor Ort, zeitweise mobil) ist möglich. Fahrtzeiten zwischen dem Ort der mobilen Arbeit und der Berliner Hochschule für Technik (BHT) gelten nicht als anrechenbare Arbeitszeit.

(9) Der Umfang der mobilen Arbeit darf 50% der individuellen Arbeitszeit im Kalendermonat nicht überschreiten. Die zeitliche Verteilung der einzelnen Tage mobiler Arbeit ist unter Beachtung dienstlicher Erfordernisse in Absprache mit der Führungskraft flexibel wählbar. Zur besseren innerbetrieblichen Kommunikation und Absprache soll mindestens an einem Tag pro Woche die Arbeitsleistung vor Ort an der Hochschule erbracht werden.

(10) Jede Organisationseinheit soll zur Förderung des fachlichen Austausches an einem festen Tag pro Woche eine Dienstbesprechung vorsehen.

(11) Die Beschäftigten haben Anspruch auf die Ausstattung mit einem geeigneten dienstlichen Endgerät und Zubehör nach Anforderungen der auszuübenden Tätigkeiten. Die Beschäftigten haften für die zur Verfügung gestellte Ausstattung nur bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz.

§ 6 Antragsverfahren

(1) Eine Teilnahme an mobiler Arbeit ist nur auf Basis eines genehmigten und im Personalreferat zwecks Freischaltung der Zeiterfassung gemeldeten Antrags möglich.

(2) Besondere soziale und gesundheitliche Aspekte sind bei Genehmigungsverfahren zu beachten, insbesondere einschlägige Bestimmungen aus AGG, LGG, LADG, UN-BRK, SGB IX.

(3) Beschäftigte müssen die Teilnahme an mobiler Arbeit bei ihrer Führungskraft, die überdie Genehmigung entscheidet, mit dem Formular „Vereinbarung mobile Arbeit" (siehe Anlage) in der jeweils aktuellen Fassung beantragen. Genehmigte Anträge sind zur Freischaltung der Teilnahme am mobilen Arbeiten an das Personalreferat zu leiten. Der Personalrat, die Schwerbehindertenvertretung und die Zentrale Frauenbeauftragte erhalten in regelmäßigen Abständen eine Auswertung über den Stand der genehmigten Anträge.

(4) Abgelehnte Anträge sind unter Bezugnahme auf die Teilnahmevoraussetzungen gemäß § 4 zu begründen und sind durch die Führungskraft an den Personalrat, die Zentrale Frauenbeauftragte und ggf. an die Schwerbehindertenvertretung zu senden.

(5) Die „Vereinbarung mobile Arbeit“ kann jederzeit einseitig durch den/die Beschäftigte/n beendet werden. Dies ist der Führungskraft, dem Personalreferat, der Zentralen Frauenbeauftragten, dem Personalrat undggf. der Schwerbehindertenvertretung anzuzeigen.

(6) Die „Vereinbarung mobile Arbeit“ kann mit einer Frist von 30 Kalendertagen einseitig durch die Führungskraft begründet beendet werden, 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. Jede Kündigung ist dem Personalreferat, der Zentralen Frauenbeauftragten, dem Personalrat und ggf. der Schwerbehindertenvertretung unverzüglich anzuzeigen.

§ 7 Datenschutz und Datensicherheit

(1) Die jeweils aktuellen datenschutzrechtlichen Regelungen sind zu beachten.

(2) Die Einzelheiten werden in der Anlage „Datenschutz und Datensicherheit“ spezifiziert.

(3) Mobil Arbeitende verpflichten sich, die in der Anlage gelisteten Verhaltensregeln einzuhalten.

§ 8 Schlussbestimmungen

(1) Die Dienstvereinbarung tritt nach Unterzeichnung zum 01.04.2022 in Kraft und gilt bis zum 31.03.2027. Anträge können ab dem 15.02.2022 gestellt werden.

(2) Die Dienstvereinbarung kann jederzeit mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende gekündigt werden, frühestens jedoch zum 31.03.2024. Eine Nachwirkung ist ausgeschlossen. Dienststellenleitung und Personalrat haben in diesem Fall unverzüglich Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung aufzunehmen.

§ 9 Salvatorische Klausel

Sollte eine Bestimmung dieser Vereinbarung unwirksam sein oder werden, so berührt dies die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen nicht. Die Parteien sind verpflichtet, eine unwirksame Bestimmung durch eine wirksame zu ersetzen, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen Regelung entspricht. Entsprechendes gilt im Fall einer Regelungslücke.

Berlin, den 9.12.2021

Der Präsident

Der Personalrat