

Dienstvereinbarung zur Mobilen Arbeit

zwischen

Technische Universität Dresden,
vertreten durch die Rektorin und den Kanzler

- im Folgenden: Dienststelle -

und

Personalrat der Technischen Universität Dresden,
vertreten durch den Vorsitzenden

Präambel

Mobile Arbeit soll im Interesse von Dienststelle und Beschäftigten Möglichkeiten zur Flexibilisierung der Arbeitsorganisation schaffen.

Dies soll dazu beitragen, Motivation und Arbeitszufriedenheit zu steigern und dadurch einen positiven Effekt auf die Arbeitsproduktivität und -qualität zu bewirken.

Hierbei gilt es, die Kommunikation mit Beschäftigten im mobilen Arbeiten und ihre Einbindung in Teamstrukturen sicherzustellen. Die Ausweitung des Arbeitsvolumens, der Arbeitszeit sowie eine durchgängige Erreichbarkeit sind auszuschließen. Der/Die Vorgesetzte als Vertreter/in der Dienststelle hat insofern seine/ihre Fürsorgepflicht wahrzunehmen.

Mobile Arbeit dient vorrangig folgenden Zielen:

- Vereinbarkeit von Beruf, Familie und persönlichen Belangen durch stärkere individuelle Arbeitsorganisation sowie
- Steigerung der Attraktivität der TU Dresden als Arbeitgeberin und Gewinnung von qualifizierten Beschäftigten.

Inhaltsverzeichnis

Präambel	1
I. Allgemeines zur mobilen Arbeit	3
§ 1 Geltungsbereich.....	3
§ 2 Definitionen	3
§ 3 Bedingungen und Organisation	3
§ 4 Arbeitsmittel (Technik), Kommunikation, Anzeige- und Meldepflichten	4
§ 5 Kosten.....	4
§ 6 Datenschutz und Informationssicherheit	4
§ 7 Arbeitssicherheit und Arbeitsschutz.....	5
§ 8 Voraussetzungen	5
§ 10 Beendigung	6
III. Gelegentliche mobile Arbeit	6
§ 11 Voraussetzungen	6
§ 12 Haftung	7
§ 13 Salvatorische Klausel.....	7

Anlage

[Muster für eine Vereinbarung über regelmäßige mobile Arbeit gemäß § 8 Abs. 2 DV zur Mobilen Arbeit](#)

I. Allgemeines zur mobilen Arbeit

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt grundsätzlich für alle Beschäftigten der Dienststelle im Sinne des § 4 SächsPersVG. Ausgenommen sind Beschäftigte der Medizinischen Fakultät Carl Gustav Carus.

§ 2 Definitionen

- (1) Mobile Arbeit umfasst die Erfüllung von dienstlichen Tätigkeiten außerhalb der Dienststelle an einem von dem/der Beschäftigten selbst bestimmten Ort, sofern es sich nicht um Dienstreisen handelt. Das Dienst- oder Arbeitsverhältnis bleibt unberührt. Lediglich die Präsenzpflcht in der Dienststelle wird für die Dauer der Verlagerung des Arbeitsplatzes verändert.
- (2) Mobile Arbeit kann regelmäßig (d. h. über einen längeren Zeitraum i. S. v. Punkt II.) oder/ und gelegentlich (d. h. kurzfristig i. S. v. Punkt III.) erbracht werden.
- (3) Bei mobiler Arbeit handelt es sich nicht um Heimarbeit im Sinne des Heimarbeitsgesetzes und nicht um Telearbeit im Sinne der Arbeitsstättenverordnung. Rufbereitschaft gilt nicht als mobile Arbeit im Sinne dieser Vereinbarung, für sie gelten spezielle Regelungen.

§ 3 Bedingungen und Organisation

- (1) Die Tätigkeiten müssen sich für mobile Arbeit eignen. Grundsätzlich sind solche Tätigkeiten geeignet, die eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind. Der/die Beschäftigte muss für mobile Arbeit persönlich geeignet sein, insbesondere im Hinblick auf Verantwortungsbewusstsein, Selbstmotivation und -disziplin, strukturierte Arbeitsweise, Umgang mit IT-Technik sowie mit sensiblen Informationen und Daten.
- (2) Mobiles Arbeiten während des Urlaubs oder einer Arbeitsunfähigkeit ist untersagt.
- (3) Ein Rechtsanspruch auf mobile Arbeit besteht nicht.
- (4) Der eingeschränkte Kontakt unter den beschäftigten Kollegen/-innen darf den Dienstbetrieb nicht beeinträchtigen. Die Inanspruchnahme der mobilen Arbeit darf nicht zur Überlastung der übrigen Beschäftigten in der Struktureinheit führen.
- (5) Den Beschäftigten entstehen durch mobile Arbeit keine Nachteile. Insbesondere darf sie sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang auswirken und in einer dienstlichen Beurteilung keine negative Bewertung nach sich ziehen. Ebenso wenig dürfen den nicht an mobiler Arbeit teilnehmenden Beschäftigten Nachteile entstehen.
- (6) Bestehende Regelungen wie beispielsweise Dienstvereinbarungen gelten unverändert oder zumindest sinngemäß weiter, soweit sie ihrem Sinn nach anwendbar bleiben. Die Dienstvereinbarung zur flexiblen Arbeitszeit der TU Dresden gilt in der jeweils geltenden Fassung auch während der mobilen Arbeit. Mobile Arbeit an Sonn- und Feiertagen sowie an sonstigen dienstfreien Werktagen bedarf der Anordnung oder Einwilligung durch die Dienststelle, gemäß [§ 3 Abs. 3 und 4 DV flexible Arbeitszeit](#).
- (7) Die Beschäftigten werden über betriebliche Vorgänge und Bekanntmachungen, Weiterbildungsmaßnahmen sowie über sonstige dienststelleninterne Informationen rechtzeitig und umfassend unterrichtet. Dienstberatungen etc. sind in der Regel so zu terminieren, dass die Beschäftigten teilnehmen können. Sie haben außerdem das Recht, an allen Versammlungen, Besprechungen, Fortbildungen, Gemeinschaftsveranstaltungen etc. teilzunehmen. Ebenso stehen ihnen sämtliche betrieblichen Maßnahmen der Gesundheitsfürsorge offen.

§ 4 Arbeitsmittel (Technik), Kommunikation, Anzeige- und Meldepflichten

- (1) Die Dienststelle bzw. die jeweilige Struktureinheit stellt die notwendigen mobilen Geräte auf ihre Kosten zur Verfügung.
- (2) Für die Dauer der mobilen Arbeit stellen die Beschäftigten einen Telefon- und Internetanschluss zur Verfügung, sofern dies für die Aufgabenerfüllung erforderlich ist. Zur Sicherstellung einer zeitnahen telefonischen Erreichbarkeit ist das Diensttelefon, sofern technisch möglich, entsprechend umzustellen.
- (3) Beschäftigte können, sofern eine Weitergabe der privaten Telefonnummer durch eine Rufumleitung nicht verhindert werden kann, ihre Erreichbarkeit anderweitig gewährleisten, z. B. Rückruf mit unterdrückter Telefonnummer oder über Videokonferenz. Bekanntgewordene private Rufnummern sind vertraulich zu behandeln bzw. ist mit ihnen verantwortungsbewusst umzugehen.
- (4) Die Wartung der dienststelleneigenen Technik obliegt der Dienststelle; eine Fernwartung ist zulässig. Für die Nutzung der bereitgestellten Arbeitsmittel gelten die gleichen Regeln wie am Arbeitsplatz in der Dienststelle.
- (5) Beschäftigten mit Behinderungen, die für ihre Arbeit technische Hilfen für mobile Geräte gemäß Abs. 1 benötigen, werden diese Hilfen auch für mobile Arbeiten zur Verfügung gestellt.
- (6) Bei Ausfällen und Störungen der genutzten Technik während der vereinbarten Arbeitszeit gelten die Ausfallzeiten als Arbeitszeit. Die Dienststelle bzw. der/die Vorgesetzte ist unverzüglich über die Störung zu informieren; zudem sind die Möglichkeiten einer anderweitigen Erledigung von Dienstaufgaben ohne Technik abzustimmen.
- (7) Die Nutzung privater Arbeitsmittel (Schreibtisch, -stuhl, Drucker usw.) erfolgt auf eigenes Risiko.
- (8) Für mobile Arbeit gelten die gleichen Antrags-, Anzeige- und Meldepflichten wie am Arbeitsplatz in der Dienststelle (z. B. bei Urlaub, Arbeitsunfähigkeit, Arbeitsbefreiung usw.).

§ 5 Kosten

- (1) Kosten für private Arbeitsmittel (Anschaffung, Abnutzung, Reparatur, o. ä.) sowie einmalige und laufende Kosten für die Nutzung z. B. von Räumlichkeiten, Energie, Telefon und Internet werden nicht durch die Dienststelle erstattet.
- (2) Fahrtkosten zwischen dem mobilen Arbeitsplatz und der Dienststelle sind arbeitstäglige Wegekosten (keine Dienstreisen) und werden nicht erstattet. Für Dienstreisen gilt das Sächsische Reisekostengesetz.

§ 6 Datenschutz und Informationssicherheit

- (1) Die für die Dienststelle gültigen gesetzlichen und rechtlichen Bestimmungen sowie Ordnungen und Richtlinien zum Datenschutz und zur Informationssicherheit in den jeweils gültigen Fassungen finden auch für mobile Arbeit uneingeschränkt Anwendung.
- (2) Vor Aufnahme der mobilen Arbeit ist mit dem/der Vorgesetzten der Schutzbedarf der zu bearbeitenden Daten zu bestimmen.
- (3) Die Nutzung privater Geräte ist ausschließlich zur Verarbeitung von Daten mit dem Schutzbedarf „normal“ gemäß der Richtlinie zur Informationssicherheit ([MCDIO 1/2022 vom 27.01.2022¹](#)) zugelassen. Die Nutzung privater Geräte zur Verarbeitung von Daten der Schutzklassen „hoch“ und „sehr hoch“ ist unzulässig und ausgeschlossen. Ausgenommen von dieser Festlegung ist der Sprachdienst (Telefonie).

¹ aktualisiert mit neuer Richtlinie in [MCDIO 1/2022](#)

- (4) Für den Fall des Einsatzes privater Geräte hat der/die Beschäftigte sicherzustellen, dass die getroffenen Maßnahmen der IT-Sicherheit dem Stand der Technik entsprechen und ein ausreichender technisch-organisatorischer Datenschutz gewährleistet ist.
- (5) Dienstliche Unterlagen, Daten und Informationen in jeder Form sind auch am mobilen Arbeitsplatz vor dem unberechtigten Zugriff Dritter zu schützen sowie sicher zu transportieren und zu verwahren.
- (6) Vor Aufnahme von mobiler Arbeit nimmt der/die Beschäftigte die datenschutzrechtlichen Bestimmungen und Risiken zur Kenntnis, siehe [Handreichung Datenschutz und IT- Sicherheit zum Mobilen Arbeiten an der TU Dresden](#).

§ 7 Arbeitssicherheit und Arbeitsschutz

- (1) Vor Aufnahme von mobiler Arbeit nimmt der/die Beschäftigte die Gesundheits- und Arbeitsschutzaspekte des Sachgebietes Gesundheitsdienst zur Kenntnis, siehe dazu [Tipps für das Arbeiten zu Hause](#).
- (2) Die Arbeitsstättenverordnung findet bei mobiler Arbeit keine Anwendung.

II. Regelmäßige mobile Arbeit

§ 8 Voraussetzungen

- (1) Regelmäßige mobile Arbeit ist seitens des/der Beschäftigten bei dem/der Vorgesetzten zu beantragen.
- (2) Soweit die Bedingungen nach § 3 erfüllt sind, ist zwischen dem/der Vorgesetzten und dem/der Beschäftigten innerhalb von drei Wochen eine individuelle schriftliche Vereinbarung zu schließen, in der die Einzelheiten (siehe § 9 Abs. 1) geregelt werden, Muster [siehe Anlage](#). Die Vereinbarung ist zeitlich zu befristen. Eine Verlängerung ist auf Antrag möglich.
- (3) Die Vereinbarung ist von dem/der Vorgesetzten als Kopie/Scan nach beidseitiger Unterzeichnung zur Kenntnis und Ablage in der Personalakte an die Funktionsadresse MobileArbeit@tu-dresden.de des Dezernates Personal zu reichen.
- (4) Beabsichtigt der/die Vorgesetzte einen Antrag auf regelmäßige mobile Arbeit abzulehnen, hat er/sie das Dezernat Personal über die Funktionsadresse MobileArbeit@tu-dresden.de unverzüglich zu informieren und die Ablehnung substantiiert zu begründen. Das Dezernat Personal leitet umgehend ein Mitbestimmungsverfahren analog § 80 Abs. 1 Nr. 17 SächsPersVG ein. Der/Die Vorgesetzte und das Dezernat Personal als zuständige Struktureinheit der Dienststelle stellen sicher, dass der Antrag innerhalb von vier Wochen ab Antragseingang bei dem/der Vorgesetzten bearbeitet wird.

§ 9 Lage, Verteilung und Erreichbarkeit während der Arbeitszeit

- (1) Die Lage und Verteilung der Arbeitszeit zwischen den Arbeitsplätzen inner- und außerhalb der Dienststelle sind zwischen dem/der Vorgesetzten als Vertreter/in der Dienststelle und dem/der Beschäftigten in der Vereinbarung nach § 8 festzulegen. Dabei sind das Arbeitszeitgesetz (bzw. bei Beamten der Besoldungsordnung A die Sächsische Arbeitszeitverordnung) und die Dienstvereinbarung zur flexiblen Arbeitszeit zu beachten.

- (2) Die Anwesenheit in der Dienststelle soll den überwiegenden Teil der individuellen monatlichen Arbeitszeit umfassen. Ausnahmen können aus besonderem Grund individuell vereinbart werden.
- (3) Um die Erreichbarkeit für dienstliche Rückfragen sicherzustellen, werden zwischen dem/der Beschäftigten und dem/der zuständigen Vorgesetzten Kommunikationszeiten und -kanäle vereinbart. Die Erreichbarkeit ist auf die vereinbarten Kommunikationszeiten beschränkt.
- (4) Sollte der/die Beschäftigte während der regelmäßigen mobilen Arbeit auf Grund dringender dienstlicher Erfordernisse in die Dienststelle gerufen werden, gilt die Wegezeit als Arbeitszeit. Hierdurch entstehende Wegekosten werden nicht erstattet. Die Belange des/der Beschäftigten sind zu berücksichtigen.

§ 10 Beendigung

- (1) Die Dienststelle ist berechtigt, die Vereinbarung gemäß § 8 Abs. 2 aus wichtigem Grund vorzeitig zu beenden. Ein wichtiger Grund ist insbesondere dann anzunehmen, wenn eine der in § 3 genannten Bedingungen entfallen ist oder der/die Beschäftigte gegen die Dienstvereinbarung oder die darauf beruhende Vereinbarung nach § 8 verstößt. Bei einer vorzeitigen Beendigung aus Gründen, die nicht von dem/der Beschäftigten zu vertreten sind, sollen dem/der Beschäftigten sechs Wochen zur Umstellung auf die veränderten Gegebenheiten eingeräumt werden. Bei beabsichtigter Kündigung der geschlossenen Vereinbarung durch die Dienststelle ist der Personalrat analog § 80 Abs. 1 Nr. 17 SächsPersVG zu beteiligen. Bei schwerbehinderten Beschäftigten oder ihnen kraft Gesetzes Gleichgestellten ist die Schwerbehindertenvertretung anzuhören.
- (2) Darüber hinaus haben Beschäftigte das Recht, mit einer Frist von vier Wochen die Vereinbarung nach § 8 zu kündigen und an den Arbeitsplatz in der Dienststelle zurückzukehren. Beschäftigten darf durch die Ausübung ihres Kündigungsrechts kein Nachteil entstehen.
- (3) Regelmäßige mobile Arbeit endet mit Ablauf der Befristung der Vereinbarung, automatisch mit der Beendigung des zugrundeliegenden Dienst- oder Arbeitsverhältnisses oder im Falle einer Kündigung der Vereinbarung nach § 8. In beiderseitigem Einvernehmen kann die regelmäßige mobile Arbeit jederzeit beendet werden.

III. Gelegentliche mobile Arbeit

§ 11 Voraussetzungen

- (1) Gelegentliche mobile Arbeit kann für jene Fälle vereinbart werden, die situativ eintreten können, d. h. nicht zu regelmäßigen Zeiten und nicht in festgelegtem Umfang.
- (2) Gelegentliche mobile Arbeit kann zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten abgestimmt und vereinbart werden.
- (3) Der/Die Beschäftigte hat bei dem/der Vorgesetzten rechtzeitig vor Beginn, d. h. in der Regel zwei Tage vorher, die gelegentliche mobile Arbeit zu beantragen. Anzugeben sind Datum, der zeitliche Umfang sowie die Erreichbarkeit (telefonisch oder E-Mail). Eine Abstimmung mit den unmittelbaren Kollegen/-innen sollte vorab erfolgen. Der/Die Vorgesetzte teilt nach Maßgabe der Bedingungen gem. § 3 seine/ihre Entscheidung umgehend dem/der Beschäftigten mit. Eine mündliche Absprache sollte aus versicherungsrechtlichen Gründen durch den/die Vorgesetzte/n per Mail bestätigt werden.

- (4) Gelegentliche mobile Arbeit soll fünf aufeinanderfolgende Arbeitstage nicht überschreiten. § 9 Abs. 2 gilt entsprechend.

IV. Sonstige Regelungen

§ 12 Haftung

- (1) Die Haftung der Beschäftigten in mobiler Arbeit richtet sich nach den geltenden gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Im Fall der Beschädigung zur Verfügung gestellter Arbeitsmittel oder technischer Ausstattung haften sowohl die Beschäftigten als auch die im Haushalt lebenden Personen nur, wenn die Beschädigung vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde. Ein Schaden ist der Dienststelle unverzüglich anzuzeigen.
- (2) Bei Arbeitsunfällen am mobilen Arbeitsplatz sowie bei Wegeunfällen zur Arbeit am dienstlichen Arbeitsplatz haftet der Freistaat Sachsen nach den allgemeinen Regelungen.

§ 13 Salvatorische Klausel

- (1) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.
- (2) Für einen solchen Fall verpflichten sich beide Seiten, eine wirksame Regelung zu treffen, die dem Zweck der unwirksamen Regelung möglichst nahekommt.

§ 14 Inkrafttreten, Kündigung, Nachwirkung

- (1) Die Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft.
- (2) Die Dienstvereinbarung wird zwei Jahre nach ihrem Inkrafttreten evaluiert.
- (3) Sie kann von beiden Seiten gemäß § 84 SächsPersVG gekündigt werden. Nach Eingang der Kündigung sind unverzüglich Verhandlungen über eine neue Vereinbarung aufzunehmen. Nach einer Kündigung gelten die Regelungen dieser Dienstvereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung weiter. Einvernehmliche Änderungen sind jederzeit möglich.
- (4) Bestehende Vereinbarungen gemäß § 8 Abs. 2 und § 11 Abs. 3 bleiben bei einer Kündigung der Dienstvereinbarung unberührt.

Dresden, 22. Juni 2021

Dresden, 22. Juni 2021

Dresden, 22. Juni 2021

gez. Prof. Dr. Ursula M. Staudinger
Rektorin

gez. Dr. Andreas Handschuh
Kanzler

gez. Bernhard Chesneau
Personalratsvorsitzender