

**Dienstvereinbarung
zwischen
der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts
– vertreten durch die Vizepräsidentin für Finanzen und Personal –
und
dem Personalrat der Georg-August-Universität Göttingen
(ohne Universitätsmedizin Göttingen)
zur Mobilen Arbeit
(kurz: „DV Mobile Arbeit“)**

Präambel

¹Das Präsidium hatte am 16.06.2008 die unbefristete Fortsetzung des Projektes „Telearbeit an der Universität Göttingen“ beschlossen, nachdem dieses positiv evaluiert wurde. ²Mit dieser Dienstvereinbarung führt die Stiftungsuniversität Göttingen die Arbeitsmodelle „**alternierende mobile Arbeit**“ und „**situative mobile Arbeit**“ dauerhaft mit dem Ziel ein, den veränderten Ansprüchen eines modernen effektiven Wissenschaftsbetriebs Rechnung zu tragen. ³Mobile Arbeit bietet der Stiftungsuniversität als Arbeitgeberin und Dienstherrin (nachfolgend: Arbeitgeberin) und den Beamt*innen und Beschäftigten (nachfolgend: Beschäftigte), die dies nutzen, sowie Führungskräften, zusätzliche Gestaltungsmöglichkeiten. ⁴Damit trägt mobile Arbeit wesentlich zur vereinbarkeitsorientierten Arbeitsgestaltung und Führungskultur bei. ⁵Flexible Arbeitszeitregelungen durch mobile Arbeit unterstützen Beschäftigte aktiv in ihrer sozialen und gesellschaftlichen Verantwortung. ⁶Eine ausgeglichene Balance von Beruf, Familie und Privatleben ist ein entscheidender Erfolgsfaktor in der Arbeitsbeziehung. ⁷Auch flexible Arbeitsmodelle fordern Regeln. ⁸Klare Vereinbarungen verhindern eine Entgrenzung von Berufs- und Privatleben, sie schaffen Vertrauen in die zu leistende Arbeit außerhalb der Dienstgebäude. ⁹Dabei sind ein hohes Maß an Eigenverantwortung und Verlässlichkeit unabdingbar. ¹⁰Präsidium und Personalrat erwarten und vertrauen darauf, dass alle Beteiligten die nachfolgend festgelegten Bedingungen akzeptieren und ihre Ansprüche und Erwartungen an die realen Möglichkeiten anpassen. ¹¹Die dauerhafte Einführung beider Arbeitsmodelle ist Ausdruck der positiven Erfahrungen von Arbeitgeberin, Führungskräften und Beschäftigten während der COVID-19-Pandemie und einer von Vertrauen und Wertschätzung getragenen Arbeits- und Führungskultur und dient übergeordnet dazu, die Dienstaufgaben jederzeit effektiv und effizient zu erfüllen.

§ 1 Ziele

¹Mit der Einführung der Arbeitsmodelle „alternierende mobile Arbeit“ und „situative mobile Arbeit“ sollen folgende Ziele erreicht werden:

- Anpassung an veränderte Beschäftigungsansprüche bzw. Wertevorstellungen,
- Erhöhung der Motivation und Zufriedenheit der Beschäftigten,
- Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben,
- Verbesserung der Rahmenbedingungen für schwerbehinderte Beschäftigte und Förderung der Inklusion,
- Verbesserung der beruflichen Entwicklung von Teilzeitbeschäftigten (z.B. auch durch Arbeitszeiterhöhungen in Verbindung mit Mobiler Arbeit),
- Verbesserung eines ergebnisorientierten Arbeits- und Führungsverhaltens,

- Erhöhung der Attraktivität der Arbeitgeberin bei der Nachwuchs- und Personalgewinnung,
- Erhöhung der Wettbewerbsfähigkeit und der Wirtschaftlichkeit der Universität durch optimale Arbeitsbedingungen für die Beschäftigten,
- Reduzierung des Berufsverkehrs und ein damit unter anderem verbundener ökologischer Effekt.

§ 2 Geltungsbereich

¹Diese Vereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Stiftungsuniversität Göttingen mit Ausnahme der studentischen Hilfskräfte, Auszubildenden und Professor*innen. ²Sofern in dieser Vereinbarung nicht anders angegeben, gelten andere bestehende Regelungen unverändert - siehe § 13 Rechtlicher Rahmen. ³Diese Vereinbarung gilt grundsätzlich für eine Ausübung der dienstlichen Tätigkeiten im Rahmen des deutschen Sozialversicherungs- und Steuerrechts.

§ 3 Begrifflichkeiten

(1) ¹**Alternierende mobile Arbeit** liegt vor, wenn Beschäftigte regelmäßig und nicht nur kurzfristig ihre Arbeitszeit sowohl in der vereinbarten Dienststätte der Universität Göttingen als auch ortsungebunden im eigenen Haushalt oder an einem anderen Ort (im Folgenden für beides: alternativer Ort) erbringen. ²Eine ausschließliche mobile Arbeit ohne Anwesenheitszeiten in den Dienststätten der Universität ist grundsätzlich nicht zulässig. ³Der Anteil der individuellen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, der in der Dienststätte (betriebliche Arbeitsstätte) erbracht wird, darf 50 % nicht unterschreiten; eine ungleichmäßige Verteilung des Anteils über zwei Arbeitswochen ist möglich. ⁴Der alternative Ort muss grundsätzlich geeignet sein, die Arbeit/den Dienst pflichtgemäß und unter Berücksichtigung der Vorgaben dieser Dienstvereinbarung, des Arbeits- und Gesundheitsschutzes sowie der Erfordernisse des Datenschutzes und der Informationssicherheit zu erbringen.

(2) ¹**Situative mobile Arbeit** liegt vor, wenn Beschäftigte, die keine alternierende mobile Arbeit vereinbart haben, anlass- bzw. aufgabenbezogen, nicht dauerhaft und nicht regelmäßig bis zu 20 % ihrer individuellen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit im Kalenderhalbjahr an alternativen Orten außerhalb der Dienststätte erbringen. ²Sie kann insbesondere gewährt werden, wenn besondere dienstliche Gründe vorliegen oder die besondere persönliche und/oder familiäre Situation dies erfordert. ³Zeitliche Anteile, die in einem Kalenderhalbjahr nicht genutzt wurden, können nicht in das folgende Kalenderhalbjahr „übertragen“ werden.

(3) Sofern in dieser Dienstvereinbarung übergeordnet von mobiler Arbeit die Rede ist, sind damit immer beide Formen angesprochen. ²Alternierende mobile Arbeit und situative mobile Arbeit gemäß der Absätze 1 und 2 sind kombinierbar. ³Im Falle der Kombination von genehmigter alternierender mobiler Arbeit mit mehr als 40 % Zeitanteil, reduziert sich der mögliche Anteil der situativen mobilen Arbeit in der Form, dass in Summe nicht mehr als 60% Zeitanteil Abwesenheit von der Dienststelle vorliegt. ⁴Den Nachweis hierüber führt die*der Beschäftigte.

(4) Die Obergrenzen nach Absätzen 1 und 2 können für schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Beschäftigte sowie im Rahmen der betrieblichen Wiedereingliederung im Einzelfall überschritten werden.

(5) ¹Die Teilnahme von Beschäftigten an der mobilen Arbeit ist freiwillig. ²Ein Rechtsanspruch auf mobile Arbeit wird durch diese DV nicht begründet. ³Durch die Teilnahme darf den Beschäftigten kein Nachteil entstehen. ⁴Dies gilt insbesondere für Qualifizierung und Karriereentwicklung (z.B. Aufstiege, Stellen- und Statuswechsel). ⁵Zugleich ist durch die Teilnahme an der alternierenden mobilen Arbeit die Partizipation am Universitätsgeschehen und die soziale Interaktion mit Kolleg*innen sicherzustellen.

§ 4 Teilnahmevoraussetzungen

(1) ¹Das mobile Arbeiten wird nach pflichtgemäßem Ermessen durch die Arbeitgeberin gewährt. ²Das mobile Arbeiten muss zum einen mit den dienstlichen Interessen vereinbar sein. ³Das bedeutet, dass z.B. die notwendigen Organisationsabläufe, zwingend erforderliche Präsenzzeiten an der Dienststätte und /oder die Erreichbarkeit während der vereinbarten Zeiten sichergestellt sein müssen. ⁴Zum anderen sind gesundheitliche, persönliche oder familiäre Gründe aller Beschäftigten der Organisationseinheit zu berücksichtigen.

(2) ¹Die übertragenen Tätigkeiten und die antragstellende Person müssen für das mobile Arbeiten geeignet sein. ²Grundsätzlich sind solche Tätigkeiten geeignet, die eigenständig durchführbar sind und ohne Beeinträchtigung des Arbeitsablaufs bei eingeschränktem Kontakt zur Organisationseinheit an einem alternativen Ort erledigt werden können. ³Die Eignung wird anhand der in der Anlage dargestellten Kriterien durch die zuständige Führungskraft beurteilt.

(3) Die antragstellende Person verpflichtet sich, die für die Beurteilung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, des Datenschutzes und der IT-Sicherheit erforderlichen Informationen bereitzustellen.

(4) ¹Im Prozess der Antragstellung ist die Zustimmung der Führungskraft einzuholen. ²Im Falle einer Ablehnung ist diese durch die Führungskraft sachlich zu begründen.

(5) ¹Alternierende mobile Arbeit kann erst nach Ablauf der Probezeit gewährt werden. ²Im begründeten Einzelfall kann im Einstellungsverfahren mobiles Arbeiten mit Beginn des Beschäftigungs-/Dienstverhältnisses vereinbart werden.

§ 5 Antrag und Gewährung

(1) ¹Vor einer Beantragung soll ein persönliches Gespräch mit der zuständigen Führungskraft geführt werden. ²Alternierende mobile Arbeit wird mit folgendem Verfahren beantragt:

1. Die*Der Beschäftigte stellt den digitalen Antrag und informiert die zuständige Führungskraft.
2. Die zuständige Führungskraft erstellt unverzüglich ihre zustimmende Stellungnahme bzw. ihre Ablehnung unter Bezugnahme auf die in § 4 genannten Teilnahmevoraussetzungen und leitet den Antrag an die Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung weiter.
3. Die Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung prüft den Antrag und die Stellungnahme der Führungskraft. Sie befindet abschließend über den Antrag und erstellt die schriftliche Gewährung (Abs. 2) bzw. die Ablehnung.
4. Wird der Antrag von einer schwerbehinderten Person gestellt, ist auf Wunsch der antragstellenden Person die Schwerbehindertenvertretung einzubeziehen und kann eine Stellungnahme dazu vorlegen. Die Schwerbehindertenvertretung wird auch einbezogen, wenn der Antrag einer*eines schwerbehinderten Beschäftigten auf alternierende mobile Arbeit abgelehnt wird. Die Stellungnahme ist bei der Gesamtwürdigung zu berücksichtigen. Einer Zustimmung bedarf es nicht.
5. Der Personalrat wird am Vorgang gem. Nds. Personalvertretungsgesetz beteiligt, wenn der Antrag einer*eines Beschäftigten auf alternierende mobile Arbeit abgelehnt wird.

(2) ¹Die erstmalige Gewährung von alternierender mobiler Arbeit erfolgt zunächst für sechs Monate. ²Die Gewährung im Anschluss daran erfolgt befristet für längstens 3 Jahre. ³Nach erstmaliger und anschließend befristeter Gewährung kann eine unbefristete Gewährung erfolgen. ⁴Die Gewährung wird in geeigneter Form schriftlich festgehalten. ⁵Sie kann jederzeit gemäß § 8 widerrufen werden.

(3) ¹Situative mobile Arbeit muss vor der erstmaligen Absprache zwischen Führungskraft und der*dem Beschäftigten digital bei der Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung angezeigt werden. ²Die konkrete Wahrnehmung von situativer mobiler Arbeit bedarf der jederzeit widerruflichen Absprache zwischen Führungskraft und der*dem Beschäftigten, die in geeigneter Weise dokumentiert wird. ³Die Schwerbehindertenvertretung wird auch einbezogen, wenn die Anzeige einer*eines schwerbehinderten Beschäftigten auf situative mobile Arbeit nicht befürwortet wird.

§ 6 Arbeitszeit und Erreichbarkeit

(1) ¹Die zu leistende Arbeitszeit ist die arbeitsvertraglich bzw. dienstrechtlich vereinbarte individuelle Arbeitszeit. ²Für das mobile Arbeiten gelten die gesetzlichen und tariflichen Arbeitszeitregelungen sowie die Regelungen der Dienstvereinbarungen zur Arbeitszeit der Universität in den jeweils geltenden Fassungen.

(2) ¹Im Falle der alternierenden mobilen Arbeit vereinbaren Führungskraft und Beschäftigte*r die Zeitanteile, die außerhalb der Dienststelle erbracht werden. ²Diese Vereinbarung ist in der Gewährung (§ 5 Abs. 1 Nr. 3) dokumentiert; sie kann im Bedarfsfall einvernehmlich angepasst werden, dies erfolgt in Schriftform durch die Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung. ³Gelegentliche, jeweils einmalige Wechsel der Anwesenheitstage (Tauschtage) oder zusätzliche Zeiten der Arbeit (im Sinne des situativen mobilen Arbeitens gemäß § 3 Absatz 2) an einem alternativen Ort sind mit der Führungskraft abzustimmen und bedürfen keiner Änderung der Gewährung.

(3) ¹Die*der Beschäftigte ist bei dienstlichen Erfordernissen auch weiterhin verpflichtet, den Arbeitsplatz aufzusuchen und in den Dienststätten der Universität zu arbeiten, insbesondere im Falle von Besprechungen, die eine Anwesenheit bedürfen, bei Vertretungsbedarfen oder Ähnlichem. ²Planbare Anwesenheitserfordernisse an festgelegten Tagen der mobilen Arbeit sind rechtzeitig durch die Führungskraft anzukündigen. ³Bei dienstlichen Notfallsituationen muss die Anordnung des unverzüglichen Erscheinens unter Beachtung der besonderen Umstände und nach billigem Ermessen erfolgen.

(4) ¹Für alle Beschäftigten, die auch sonst an der Zeiterfassung teilnehmen, erfolgt die Zeiterfassung außerhalb der Dienststätte durch manuellen Eintrag („Mobiles Arbeiten“) im ESS gemäß der Dienstvereinbarung Arbeitszeit. ²Für Beschäftigte mit Vertrauensarbeitszeit gelten für die Erfassung der Arbeitszeiten die „Dienstvereinbarung Arbeitszeit für den wissenschaftlichen Dienst“.

(5) Die Erreichbarkeit ist unter Berücksichtigung der dienstlichen und organisatorischen Anforderungen der Dienststelle sicherzustellen und erfolgt grundsätzlich über die dienstliche Nummer der*des Beschäftigten während der individuell vereinbarten Arbeitszeiten gemäß den geltenden Dienstvereinbarungen zur Arbeitszeit der Universität.

(6) ¹Bei Problemen, die die Erreichbarkeit einschränken und/oder die Arbeitsleistung beeinträchtigen, ist die Führungskraft unverzüglich zu informieren. ²Sollte es zu Problemen der technischen Infrastruktur der*des Beschäftigten in der mobilen Arbeit kommen (keine Netzverfügbarkeit, Rechnerprobleme o.ä.), die dazu führen, dass keine Arbeitsleistung erbracht werden kann, hat sich die*der Beschäftigte unverzüglich mit der Führungskraft abzustimmen. ³Ist die Arbeit aufgrund der Probleme nicht mobil ausführbar, ist sie in der Dienststätte aufzunehmen bzw. Stundenausgleich oder Urlaub zu beantragen. ⁴Zeiten, in denen aufgrund technischer Störungen universitärer Systeme und Infrastruktur die mobil zu leistende Arbeit nur verzögert erbracht werden konnte oder unmöglich war, sind als Arbeitszeiten anzurechnen, wenn die*der Beschäftigte nach objektiven Kriterien die Störung nicht zu vertreten hat.

§ 7 Ausstattung des Arbeitsplatzes, Kosten

(1) ¹Die Nutzung der Endgeräte erfolgt gemäß dem „Konzept zum mobilen Arbeiten und zum Einsatz privater Hard- und Software - Datenschutz- und Informationssicherheitsaspekte beim mobilen Arbeiten“ in der jeweils geltenden Fassung. ²Dabei werden die arbeitsschutzrechtlichen Vorgaben für mobiles Arbeiten berücksichtigt.

(2) ¹Die Kosten für die Anschaffung, Betreuung und Wartung der zur Verfügung gestellten IT-Arbeitsmittel, die zur Durchführung des mobilen Arbeitens benötigt werden, trägt die budgetführende Stelle der Arbeitgeberin. ²Die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sind Eigentum der Arbeitgeberin. ³Die Wartung der zur Verfügung gestellten IT-Arbeitsmittel erfolgt vorrangig über Fernwartung; ist dies nicht möglich, ist die verantwortliche Einrichtung in der Dienststelle aufzusuchen.

(3) ¹Die*Der Beschäftigte stellt das ggf. notwendige Mobiliar sowie die technische Infrastruktur (Internetanschluss, Router, Strom etc.) bereit. ²Beschäftigte bis einschließlich Entgeltgruppe E8 bzw. Besoldungsgruppe A8, die glaubhaft machen, dass die Bereitstellung der technischen Infrastruktur eine finanzielle Härte darstellt, können auf Antrag eine individuelle, anteilige Kostenersatzung erhalten. ³Diese Erstattung darf im Einzelfall 180 Euro pro Jahr nicht überschreiten.

(4) ¹Bei Beendigung der mobilen Arbeit sowie bei Beendigung des Arbeits-/Dienstverhältnisses sind alle von der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel, gleich welcher Art, herauszugeben. ²Die Übergabe erfolgt in der Dienststelle. ³Ein Zurückbehaltungsrecht der*des Beschäftigten an den zur Verfügung gestellten Arbeitsmitteln, das sich aus den §§ 273, 320 BGB ergeben könnte, ist ausgeschlossen.

(5) ¹Grundsätzlich wird in mobiler Arbeit der Zugriff durch geeignete IT-Technik nur auf den nach Schutzkonzept festgelegten Teil der elektronischen Arbeitsplatzumgebung ermöglicht; dies muss bei der Absprache zwischen Führungskraft und der*dem Beschäftigten berücksichtigt werden. ²Für die Nutzung der jeweiligen IT-Anwendungen können von den entsprechend für die Anwendung zuständigen Fachabteilungen zusätzliche Vorgaben oder Einschränkungen festgelegt werden. ³Dabei sind die geltenden Datenschutz- sowie Informationssicherheitsrichtlinien und ggfs. spezielle IT-Konzepte der Fachabteilungen bzw. Fachbereiche bei der Ausgestaltung des Arbeitsplatzes zu berücksichtigen.

§ 8 Beendigung

(1) ¹Die Arbeitgeberin hat das Recht, jederzeit, mit einer dem Anlass angemessenen Frist, Gewährungen zur alternierenden mobilen Arbeit begründet zu widerrufen. ²Die Beendigungsgründe können sich u.a. aus dem Wegfall einer/mehrerer der in § 4 genannten Teilnahmevoraussetzungen ergeben. ³Beendigungen seitens der Arbeitgeberin unterliegen den Mitbestimmungsregelungen des Nds. Personalvertretungsrechts. ⁴Beendet die Arbeitgeberin die Gewährung mobiler Arbeit für einen schwerbehinderten oder gleichgestellten Menschen, ist die Schwerbehindertenvertretung unverzüglich zu informieren. ⁵Eine Verweigerung der Mitwirkung an geeigneten arbeits- und gesundheitsschützenden Maßnahmen durch Beschäftigte kann zum Widerruf der Genehmigung der mobilen Arbeit führen.

(2) ¹Die Beschäftigten haben das Recht, mit einer angemessenen Frist einen Antrag auf Beendigung von alternierender mobiler Arbeit und die (vollständige) Rückkehr an ihren Arbeitsplatz in der Dienststätte zu stellen, unabhängig von der Dauer der Gewährung. ²Der Antrag kann nur abgelehnt werden, wenn dringende dienstliche Belange dem entgegenstehen. ³Die Rückkehr in die Dienststätte darf für die Beschäftigten nicht mit Nachteilen verbunden sein.

(3) Das Recht zur außerordentlichen Kündigung bei Vorliegen von Tatsachen, auf Grund derer unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls und unter Abwägung der Interessen aller die mobile Arbeit nicht bis zum Ende einer angemessenen Frist weitergeführt werden kann, bleibt unberührt.

(4) Im gegenseitigen Einvernehmen kann die alternierende mobile Arbeit auch mit sofortiger Wirkung beendet werden.

(5) Im Falle einer wesentlichen Tätigkeitsänderung der*des Beschäftigten oder durch Arbeitsplatzänderung und damit verbundenem Wechsel der Führungskraft wird die Gewährung (unter Verwendung des Antragsverfahrens gemäß § 5) geprüft und entweder bestätigt, aktualisiert oder beendet.

§ 9 Arbeits- und Gesundheitsschutz

¹Arbeitgeberin und Beschäftigte stimmen überein, dass auch in der mobilen Arbeit der erforderliche Arbeits- und Gesundheitsschutz durch geeignete Maßnahmen umgesetzt werden muss. ²Die Beschäftigten tragen bei der mobilen Arbeit eine eigene Verantwortung, selbst auf die Regelungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes zu achten. ³Die Beschäftigten sind daher verpflichtet, die für die Wahrnehmung der arbeitsschutzrechtlichen Verpflichtungen der Arbeitgeberin notwendigen Informationen bereitzustellen. ⁴Die Führungskraft ist vor der Gewährung der alternierenden mobilen Arbeit verpflichtet, eine arbeitsschutzrechtliche Unterweisung vorzunehmen.

§ 10 Datenschutz, IT-Sicherheit

(1) ¹Die*der Beschäftigte verpflichtet sich bei der Verarbeitung dienstlicher Daten auch außerhalb der betrieblichen Arbeitsstätte, die gesetzlichen und universitäre Datenschutzregeln zu beachten. ²Insbesondere das Datengeheimnis gilt zu jeder Zeit uneingeschränkt. ³Die Verarbeitung personenbezogener Daten in mobiler Arbeit unterliegt der besonderen Sorgfaltspflicht der*des Beschäftigten. ⁴Datenzugriffe durch Dritte z.B. der Einblick auf den Arbeitsplatzbildschirm, das Mithören von Telefonaten oder Videokonferenzen sind durch geeignete Maßnahmen im Umfeld der mobilen Arbeit zu verhindern.

(2) Die Arbeitgeberin ist für technische und organisatorische Maßnahmen im Sinne des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes (ND SG) und der EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) verantwortlich.

(3) Es gelten die „Richtlinie zur Informationssicherheit der Georg-August-Universität Göttingen/ Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts - Informationssicherheitsrichtlinie (ISRL)“ und universitäre Datenschutzregelungen (DSR).

§ 11 Haftung und Unfallversicherung

(1) Kommt es in Ausübung oder infolge der Tätigkeit im mobilen Arbeiten zu Sach- oder Personenschäden, gelten für die Beschäftigten und die Arbeitgeberin die gleichen Haftungsgrundsätze wie in der betrieblichen Arbeitsstätte.

(2) Die Haftung von Personen, die berechtigterweise Zugang zur Wohnung der*des Beschäftigten haben, für Schäden der Arbeitgeberin im Zusammenhang mit der Tätigkeit im dem Mobilen Arbeiten ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

(3) ¹Unfälle, die in der häuslichen Arbeitsstätte oder an einem anderen Ort in Ausübung oder infolge der beruflichen Tätigkeit eintreten (Arbeits- oder Dienstunfälle) sind grundsätzlich durch die gesetzliche Unfallversicherung bzw. die beamtenrechtlichen Regelungen abgedeckt. ²Gleiches gilt für Unfälle, die auf dem Weg von der Wohnung zur betrieblichen Arbeitsstätte und auf dem Weg von der betrieblichen Arbeitsstätte zur Wohnung eintreten (Wegeunfälle).

§ 12 Beratung und Qualifizierung

(1) Ansprechpartner*innen für die Beratung zu den Arbeitsmodellen zu verschiedenen Aspekten können auf einer eigens dafür eingerichteten Webseite entnommen werden.

(2) ¹Die Arbeitgeberin wirkt auf die Qualifizierung von Beschäftigten und Führungskräften im Hinblick auf die Besonderheiten der hier geregelten Arbeitsmodelle hin, hierzu werden Schulungsangebote zugänglich gemacht. ²Vorhandene Angebote sollen genutzt werden.

(3) ¹Die Arbeitgeberin stellt sicher, dass regelmäßig Schulungsangebote zugänglich sind, diese sollen barrierefrei sein. ²Hierbei sind rechtliche Themen wie Arbeitssicherheit, Datenschutz, Gesundheitsschutz ebenso abzudecken wie aus dem Homeoffice bzw. Mobilem Arbeiten resultierende Aspekte zum Arbeits- und Führungsverhalten.

§ 13 Rechtlicher Rahmen

¹Alle Rechtsvorschriften in den jeweils geltenden Fassungen, die das Dienst-/Arbeitsverhältnis der Beschäftigten an der Stiftungsuniversität Göttingen regeln, gelten auch für die mobile Arbeit. ²Der Status der Beschäftigten bleibt unverändert. ³Auf geltende Vorschriften zum Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie auf die Einhaltung der Dienstvereinbarungen zur Arbeitszeit ist besonders zu achten. ⁴Die allgemeinen Arbeitsschutzbestimmungen sowie Regularien der Dienstvereinbarung „Arbeitszeit“ bzw. Dienstvereinbarung „Arbeitszeit wissenschaftlicher

Dienst“ insbesondere hinsichtlich der Arbeitszeiträumen und Höchstarbeitszeiten finden weiter Anwendung.

§ 14 Weiterentwicklung

(1) ¹Die vorliegende Dienstvereinbarung soll weiterentwickelt werden. ²Hierzu dienen ein Monitoring mittels geeigneter Daten sowie in angemessenen Abständen durchgeführte Evaluationen.

(2) Es wird eine Arbeitsgruppe (aus Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung, Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte, Familienservice sowie Schwerbehindertenvertretung) eingerichtet, die zweimal pro Jahr zusammenkommt, über problematische Fälle, Ergebnisse des Monitorings und der Evaluation sowie Erfahrungen mit dem Workflow berät und Hinweise zur Weiterentwicklung der vorliegenden Dienstvereinbarung gibt.

§ 15 Schlussbestimmungen:

Vereinbarungsbedingungen, Salvatorische Klausel, Kündigung

(1) Diese Dienstvereinbarung gilt auf unbestimmte Zeit.

(2) ¹Mündliche Nebenabreden zur Dienstvereinbarung bestehen nicht. ²Änderungen dieser Dienstvereinbarung bedürfen der Schriftform. ³Sollten einzelne Punkte dieser Dienstvereinbarung unterschiedlich interpretierbar, undurchführbar oder unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Durchführbarkeit oder Wirksamkeit dieser Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. ⁴Anstelle der unterschiedlich interpretierbaren, undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung soll eine eindeutige, durchführbare oder wirksame Regelung vereinbart werden, die dem möglichst nahekommt, was die Vertragsparteien mit der unklaren, undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung beabsichtigten.

(3) ¹Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von vier Monaten zum Kalendermonatschluss gekündigt werden. ²Im Fall der Kündigung gilt diese Dienstvereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung weiter. ³Kommt eine neue Dienstvereinbarung nicht zustande, gilt die gekündigte Dienstvereinbarung noch für das Kalenderjahr, das zum Zeitpunkt der Kündigung der Dienstvereinbarung bereits begonnen hat, mindestens jedoch für drei Monate.

§ 16 Übergangsbestimmungen

(1) ¹Schriftliche Nebenabreden bzw. Vereinbarungen zur Telearbeit, die vor Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung abgeschlossen wurden, gelten uneingeschränkt weiter (Vertrauensschutz). ²Soweit sich aus den bestehenden Nebenabreden bzw. Vereinbarungen und den bisher geltenden Rechtsvorschriften nichts anderes ergibt, gelten die Vorschriften dieser Dienstvereinbarung ab Inkrafttreten ergänzend.

(2) Für Anträge auf alternierende mobile Arbeit ab Inkrafttreten vorliegender Dienstvereinbarung kann auf die Erprobungszeit gem. § 5 Abs. 2 Satz 1 (6 Monate) verzichtet werden, sofern bereits eine erfolgreiche Erprobung im Rahmen der pandemischen Homeoffice-Regelung in der Zeit vom März 2020 bis Juni 2022 erfolgte.

§ 17 Inkrafttreten, Information der Beschäftigten; Änderungen

(1) Die unterzeichnete Dienstvereinbarung tritt nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen I zum 01.07.2022 in Kraft.

(2) Die Beschäftigten werden über diese Dienstvereinbarung durch die Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen I, im Internet, im Mitarbeiterportal sowie im Newsletter der Stiftungsuniversität Göttingen informiert.

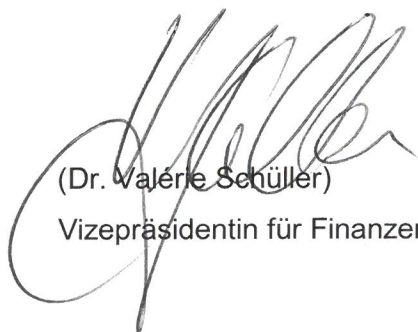
(3) Handreichungen und Formulare sowie deren Änderungen entstehen im Einvernehmen zwischen Dienststelle und Personalrat.

Für die Georg-August-Universität
Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts

Für den Personalrat
der Georg-August-Universität Göttingen
(ohne Universitätsmedizin)

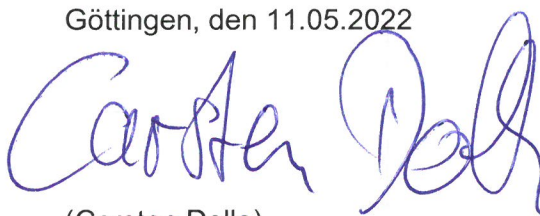
Göttingen, den 11.05.2022

Göttingen, den 11.05.2022



(Dr. Valérie Schüller)

Vizepräsidentin für Finanzen und Personal



(Carsten Dolle)

Vorsitzender

Kriterien für die Beurteilung (§ 4 Abs. 2):

Grundsätzlich

Führungskräfte haben die Aufgabe und Verpflichtung, den Kontakt zur*zum Beschäftigten zu halten und zu fördern. Sie stellen sicher, dass der*die Beschäftigte über betriebliche Vorgänge, Bekanntmachungen und abteilungsinterne Informationen umfassend informiert wird und in betriebliche Vorgänge integriert bleibt.

Die*Der Beschäftigte ist verpflichtet und hat sicherzustellen, dass der Kontakt zur Dienststelle, zu den Kolleg*innen und zur zuständigen Führungskraft über die Teilnahme an Austauschformaten sowie über betriebsinterne Medien (z.B. Email, Newsletter) erhalten bleibt.

Kriterien

Im Zweifel der Eignung von übertragener Tätigkeit und antragstellender Person gemäß § 4 Absatz 2 kann das Vorliegen folgender Kenntnisse und Fertigkeiten geprüft werden:

- Die*Der Beschäftigte verfügt über die Kenntnisse der IT-Arbeitsmittel, die für die Ausübung der übertragenen Tätigkeiten im mobilen Arbeiten erforderlich sind bzw. kann diese zügig erwerben.
- Die*Der Beschäftigte hält proaktiv Kontakt zur Dienststelle, zur Führungskraft und zu Kolleg*innen.
- Die*Der Beschäftigte kann zeitliche Erfordernisse einschätzen und eine termingerechte Aufgabenerfüllung selbstständig planen und umsetzen.
- Die*Der Beschäftigte erledigt ihre*seine geforderten Arbeitsleistungen fristgerecht und zuverlässig.
- Die*Der Beschäftigte besitzt gute Kenntnisse der Betriebsabläufe im eigenen Wirkungsbereich.

Das Vorliegen der Nichteignung der antragstellenden Person gemäß § 4 Absatz 2 kann insbesondere auch festgestellt werden, wenn wiederholt negative Erfahrungen hinsichtlich der Arbeitsleistungen und/oder der Erreichbarkeit (gemäß § 6 Absätze 5 und 6) im Rahmen der situativen mobilen Arbeit (gemäß § 3 Absatz 2) dokumentiert vorliegen und auch Gespräche zu keinen Veränderungen geführt haben.