



Verkündungsblatt

Herausgeber: Der Präsident der Tierärztlichen Hochschule Hannover, Bünteweg 2, 30559 Hannover

Hannover, 31. Januar 2024 Nr. 318/2024

**Dienstvereinbarung
zur Regelung von mobilem Arbeiten an der
Tierärztlichen Hochschule Hannover (TiHo)
zwischen
der Stiftung Tierärztliche Hochschule
Hannover
und
dem Personalrat der Stiftung Tierärztliche
Hochschule Hannover**

Präambel:

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, im Rahmen der Personal- und Organisationsentwicklung moderne und zukunftsorientierte Arbeitsformen an der TiHo zu schaffen, die Vereinbarkeit von Familie und Beruf zu fördern, die Arbeitszufriedenheit zu steigern und die Motivation der Beschäftigten zu erhöhen. Unter Beachtung der dienstlichen Pflichten und Belange soll mobiles Arbeiten die Möglichkeit eröffnen, flexibel auf besondere Situationen im dienstlichen oder persönlichen Bereich zu reagieren. Gleichzeitig soll die mobile Arbeit die Attraktivität der TiHo als Arbeitgeberin bei der Personalgewinnung steigern und durch Reduzierung des Berufsverkehrs ein Beitrag zum Klimaschutz geleistet werden. Um dies zu unterstützen, wird die folgende Dienstvereinbarung zum mobilen Arbeiten abgeschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Vereinbarung gilt für alle Beschäftigten der TiHo. Ausgenommen sind Personen, die sich in der Ausbildung oder in der Probezeit befinden.

(2) Sofern in dieser Vereinbarung nichts Anderes ausdrücklich geregelt ist, gelten bestehende Regelungen der Dienststelle unverändert.

§ 2 Allgemeine Grundsätze und Definitionen

(1) Mobile Arbeit ist die dienstliche Tätigkeit an einem Ort außerhalb der Dienststelle unter Einsatz von IT-Geräten der Hochschule, die Beschäftigte auf Basis einer schriftlichen Vereinbarung nach Absprache mit der Führungskraft erbringen. Die mobile Arbeit darf maximal 40 Prozent der individuellen Arbeitszeit betragen.

(2) Mobile Arbeit unterliegt dem Grundsatz der Freiwilligkeit. Es besteht weder eine Verpflichtung noch ein Rechtsanspruch auf mobile Arbeit. Insbesondere können mobile Arbeitsmittel nur im Umfang der dienstlichen und technisch vertretbaren Möglichkeiten und verfügbaren Ressourcen bereitgestellt werden. Die Genehmigung zur mobilen Arbeit kann widerrufen werden.

(3) Das Beschäftigungsverhältnis bleibt in seiner bestehenden Form von der mobilen Arbeit unberührt; lediglich die Verpflichtung, die Arbeit in vollem Umfang am fest zugewiesenen (Büro-)Arbeitsplatz zu verrichten, wird für die Dauer der mobilen Arbeit aufgehoben.

(4) Mobiles Arbeiten darf grundsätzlich nicht zu einer Mehrbelastung anderer Beschäftigter in der Organisation führen. Die dienstlichen Abläufe dürfen durch das mobile Arbeiten nicht gestört werden.

(5) Dienstliche Termine oder Veranstaltungen, bei denen die Anwesenheit der Beschäftigten erforderlich ist, genießen stets Vorrang. Dienstliche Gründe können eine unvorhersehbare oder kurzfristige Anwesenheit der Beschäftigten am Arbeitsplatz erforderlich machen. Die Beschäftigten haben diese Flexibilität auf Verlangen der/des Vorgesetzten sicherzustellen.

§ 3 Teilnahmevoraussetzungen

(1) Die Teilnahme der Beschäftigten an mobiler Arbeit setzt voraus, dass

- a) die Tätigkeit hierfür geeignet ist,
- b) eine entsprechend geeignete Infrastruktur für das mobile Arbeiten qualitativ und quantitativ zur Verfügung steht,
- c) dienstliche Belange aus Sicht der/des Vorgesetzten nicht entgegenstehen,
- d) die Beschäftigten die im Rahmen der mobilen Arbeit zu erledigenden Aufgaben mit ihrer/ihrer Vorgesetzten absprechen und
- e) die Beschäftigten vor Beginn der mobilen Arbeit über die Einhaltung der Arbeitszeiten, den Gesundheitsschutz und den Datenschutz bei der mobilen Arbeit unterwiesen werden (Anlage 2).

Entgegenstehende dienstliche Belange können sich beispielsweise aus einer notwendigen Präsenz am Arbeitsplatz in der TiHo und der Art der zu verrichtenden Tätigkeiten ergeben.

(2) Das mobile Arbeiten erfordert die Erreichbarkeit über dienstliche Email und dienstliche Telefonnummer während der Arbeitszeit.

(3) Erforderlich für die Teilnahme an der mobilen Arbeit ist ein genehmigter Antrag nach § 4 dieser Dienstvereinbarung.

§ 4 Beantragung, Genehmigung und Ablehnung von mobiler Arbeit

(1) Auf Veranlassung der/des Beschäftigten, die/der mobil arbeiten möchte, ist der Antrag (Anlage 1) von der/dem Vorgesetzten auszufüllen und von beiden zu unterschreiben. Das Vorliegen der in § 3 genannten Voraussetzungen wird anhand der enthaltenen Checkliste überprüft.

(2) Der Antrag ist in 2-facher Ausführung an das Dezernat für Personal und Recht zu richten. Bei Änderung des Tätigkeitsbereichs oder einem Vorgesetztenwechsel ist grundsätzlich ein neuer Antrag zu stellen.

(3) Das Dezernat für Personal und Recht genehmigt den Antrag auf Teilnahme an der mobilen Arbeit für einen befristeten Zeitraum (max. 2 Jahre) schriftlich oder lehnt ihn unter Angaben von Gründen ab.

(4) Die Ablehnung des Antrags oder der Widerruf einer bereits erfolgten Genehmigung bedarf der Zustimmung des Personalrats.

§ 5 Arbeitszeit

(1) Bei der mobilen Arbeit sind die für die Beschäftigten geltenden Arbeitszeitregelungen einzuhalten.

(2) Die Erfassung der Arbeitszeiten im mobilen Arbeiten erfolgt in einem Arbeitszeitrückweis nach den in der jeweiligen Hochschuleinrichtung geltenden Regelungen und an den Arbeitstagen in der Dienststelle wie dort üblich. Teilnehmende der elektronischen Zeiterfassung „stempeln“ am mobilen Endgerät. Hinsichtlich der Meldung von Krankheiten oder der Inanspruchnahme von Urlaub ergeben sich durch das mobile Arbeiten keine Besonderheiten.

(3) Wege zwischen dem Ort der mobilen Arbeit und der Hochschule gelten weder als Arbeitszeit noch als Dienstreise. Fahrtkosten werden nicht erstattet.

(4) Die Beschäftigten sind verantwortlich für die Einhaltung der Bestimmungen des Arbeitszeitrechts, insbesondere die tägliche Höchstarbeitszeit (§ 3 Arbeitszeitgesetz) und die Ruhezeiten (§ 5 Arbeitszeitgesetz).

§ 6 Ort der mobilen Arbeit

Der Arbeitsort ist so zu wählen, dass eine quantitativ und qualitativ gleichwertige Arbeitsleistung im Vergleich zu der Tätigkeit am regulären dienstlichen Arbeitsplatz erbracht werden kann. Außerdem ist sicherzustellen, dass Dritte keine Einsicht in vertrauliche Daten und Informationen erlangen können. Öffentliche Orte wie z. B. Zugabteile, Cafés und öffentliche Grünanlagen sind daher für die Arbeit mit vertraulichen Daten und Informationen nicht geeignet. Die Regeln des Datenschutzes sind einzuhalten.

§ 7 Ausstattung und Kosten

(1) Der Zugriff auf dienstliche Daten bei mobiler Arbeit ist ausschließlich über von der IDS administrierte dienstliche Hardware (TiHo PCs) zulässig. Damit wird sichergestellt, dass die Hardware den Anforderungen des Datenschutzes

und der Informationssicherheit genügt (technische Details s. Anlage 3). Die Kosten für die Hardware sowie den Betrieb und Wartung sind aus dem Sachmittelbudget der jeweiligen Hochschuleinrichtung zu finanzieren.

(2) Die Hardwareausstattung umfasst keine Drucker, Scanner oder andere spezielle Geräte. Die Anschlussmöglichkeit von nicht dienstlich bereit gestellten Peripheriegeräten (z.B. externer Monitor, Tastatur, Maus) richtet sich nach der Sicherheitskonzeption des eingesetzten mobilen Endgeräts. (siehe Anlage 3)

(3) Die Beschäftigten stellen einen geeigneten Internetzugang auf eigene Kosten zur Verfügung. Gleiches gilt für einen Telefonanschluss, soweit dieser nicht aus anderen Gründen dienstlich zur Verfügung gestellt wird (z.B. Diensthandy).

(4) Die IDS stellt die Betreuung/Wartung der gemäß Abs. 1 / Anlage 3 überlassenen Hardware und die Einhaltung der rechtlichen Normen bei der Ausstattung für den mobilen Arbeitsplatz sicher. Die private Nutzung der zur Verfügung gestellten technischen Arbeitsmittel ist nicht gestattet.

(5) Die IDS prüft, ob für die angefragten Dienste eine entsprechende Infrastruktur für das mobile Arbeiten qualitativ und quantitativ zur Verfügung steht. Ist dies zu verneinen, erfolgt eine Abschätzung über den zu erwartenden Personal- und Sachaufwand.

(6) Kosten für Mobiliar, Miete, Heizung, Strom und sonstige Nebenkosten werden nicht erstattet.

(7) Die überlassenen Arbeitsmittel verbleiben im Eigentum der TiHo und sind von den Beschäftigten mit der gebotenen Sorgfalt zu behandeln. Es sind geeignete Vorkehrungen zu treffen, um Beschädigungen oder einen Verlust der Arbeitsgeräte zu verhindern.

(8) Ein Verlust oder eine Funktionsstörung ist umgehend der/dem Vorgesetzten zu melden.

(9) Im Falle von Systemstörungen hat die oder der Beschäftigte die technische Störung der/dem Vorgesetzten, im Falle derer Nichterreichbarkeit der/dem Vertreter/in unverzüglich zu melden und das weitere Vorgehen abzustimmen. Führt die Störung dazu, dass keine Arbeitsleistung im mobilen Arbeiten erbracht werden kann, muss die Arbeitsleistung in den Räumen der Hochschule erbracht werden.

§ 8 Datenschutz

(1) Die Beschäftigten sind verpflichtet auch bei der mobilen Arbeit die geltenden Datenschutzbestimmungen, insbesondere die der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes (NDSG) einzuhalten. Personenbezogene und vertrauliche Daten sind so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang und ein unberechtigter Zugriff auf die Daten wirksam verhindert wird. Auf den Datenschutz und die Informationssicherheit gegenüber Dritten, hierzu zählen auch Familienangehörige und sonstige im Haushalt lebende Personen, ist beim Arbeiten außerhalb der Dienststelle besonders zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen wie z.B. personenbezogene und dienstliche Daten sowie Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, Kennwörter etc. sind von den Beschäftigten so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht nehmen oder darauf Zugriff haben können.

(2) Notwendige Arbeitsunterlagen dürfen von den Beschäftigten unter Berücksichtigung der gebotenen Sicherheitsmaßnahmen zum Arbeitsort außerhalb der Hochschule gebracht und dort für die Zeit der Bearbeitung aufbewahrt werden.

(3) Die Entsorgung sicherheits- und datenschutzrelevanter Unterlagen darf nur in der TiHo vorgenommen werden.

(4) Verstöße gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen können zu einem Ausschluss vom mobilen Arbeiten führen und auch straf- und zivilrechtliche Konsequenzen haben.

§ 9 Verhaltens- und Leistungskontrollen

Verhaltens- und Leistungskontrollen durch die bei der mobilen Arbeit verwendeten technischen Systeme erhobene Daten oder individuelle und vergleichende Auswertungen sind untersagt.

§ 10 Haftung und Unfallschutz

(1) Im Falle der Beschädigung, des Verlustes oder des Diebstahls der zur Verfügung gestellten Hardware einschließlich des Verlustes von Daten- bzw. Aktenbeständen gelten die jeweiligen gesetzlichen, tariflichen und beamtenrechtlichen Regelungen. Die Beschäftigten haften für Schäden nur bei vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Verletzung der ihnen obliegenden Pflichten.

(2) Schadensersatzansprüche Dritter, auch aus Verletzungen des Datenschutzes, sofern sie ursächlich auf die außerbetriebliche Arbeitsstätte zurückzuführen sind, übernimmt die Hochschule außer bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

(3) Den Beschäftigten wird empfohlen, bei der Teilnahme an der mobilen Arbeit einen ausreichenden Versicherungsschutz im Rahmen ihrer Haftpflicht- oder Sachversicherung sicherzustellen.

(4) Für Arbeits- bzw. Dienstunfälle während der mobilen Arbeit sowie Unfälle auf dem Weg zur Dienststelle und von der Dienststelle nach Hause gelten die gesetzlichen Regelungen zum Unfallschutz. Die Beschäftigten haben bei der mobilen Arbeit eine erhöhte Eigenverantwortung.

§ 11 Inkrafttreten, Kündigung

(1) Die Dienstvereinbarung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt in Kraft.

(2) Sollten Teile dieser Vereinbarung nichtig sein, so bleiben die anderen Teile dieser Vereinbarung davon unberührt.

(3) Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von 4 Monaten von beiden Seiten gekündigt werden. Die einvernehmliche Änderung ist jederzeit möglich.

(4) Kündigung und Änderung bedürfen der Schriftform. Die Änderung der Anlage ist dem Personalrat vorzulegen.

(5) Die Dienstvereinbarung behält im Falle der Kündigung bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung weiter Gültigkeit soweit die Parteien sich nicht auf eine andere vorläufige Regelung einigen.

Hannover, 15.08.2023
für die Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover
gez.
Dr. Dr. h.c. mult Gerhard Greif
Der Präsident

für den Personalrat
gez.
Birgitt Mendig
Personalratsvorsitzende

Hannover, 31.01.2024

Anna Mikolon
(in kommissarischer Wahrnehmung des
Präsidentenamtes)

Anlagen

Anlage 1:
Antrag auf Teilnahme an der mobilen Arbeit
Anlage 2:
Hinweise zur Arbeitszeit, Gesundheitsschutz und zum Datenschutz im Rahmen der mobilen Arbeit
Anlage 3:
sicherheitstechnische Anforderungen (*Von der Veröffentlichung der Anlage 3 wird abgesehen. Sie kann jederzeit im Personaldezernat eingesehen werden.*)