

Jahrgang **2023**

Nummer **17**

ausgegeben am **03.05.2023**

## **Verkündungsblatt Hochschule Bielefeld Amtliche Bekanntmachungen**

Hinweis für Beschäftigte der Hochschule Bielefeld:

Das gesamte Exemplar finden Sie im Internen Bereich des Webauftritts der Hochschule Bielefeld unter *Amtliche Bekanntmachungen*.

Inhalt

Seite

Dienstvereinbarung über die Ausgestaltung der mobilen Arbeit  
an der Hochschule Bielefeld

168 - 175

### **Verteiler:**

Präsidentin, Vizepräsident\*in I - IV, Vizepräsidentin WP  
Dekan\*in der Fachbereiche 1, 2, 3, 4, 5, 6  
Büroleiterinnen 1, 2, 3, 4, 5, 6  
Hochschulbibliothek  
Datenverarbeitungszentrale  
Arbeitsstelle für Hochschuldidaktik  
Dezernate I, II, III, IV, V, VI  
Hochschulkommunikation  
Ressort Wissenschaftliche Weiterbildung  
Personalrat  
Personalrat (wiss.)  
Gleichstellungsbeauftragte  
Schwerbehindertenvertretung  
Datenschutzbeauftragte  
Archiv

AStA (SP und Fachschaftsräte)  
Universität Bielefeld  
Universität Bielefeld / ZSB – Zentrale Studienberatung

**Dienstvereinbarung**  
**über die Ausgestaltung der mobilen Arbeit**  
**an der Hochschule Bielefeld**

zwischen der Hochschule Bielefeld  
- vertreten durch die Präsidentin –  
und dem Personalrat der wissenschaftlichen Beschäftigten  
- vertreten durch die Vorsitzende -  
sowie  
zwischen der Hochschule Bielefeld  
- vertreten durch die Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung -  
und dem Personalrat der Beschäftigten in Technik und Verwaltung  
- vertreten durch den Vorsitzenden -

wird gemäß § 70 Abs. 1 LPVG NW folgende Dienstvereinbarung über die Ausgestaltung der mobilen Arbeit an der Hochschule Bielefeld geschlossen:

**Präambel**

Die Dienstvereinbarung zur temporären Verlagerung des Dienstortes an die Wohnstätte der Beschäftigten während der Covid19-Pandemie hat sich an der Hochschule Bielefeld bewährt, so dass die Hochschule Bielefeld als moderne, familiengerechte und gesundheitsbewusste Hochschule mobiles Arbeiten als selbstverständliche Arbeitsform etablieren und flexible Arbeitsbedingungen schaffen möchte, die sich an die individuellen Bedürfnisse und die persönlichen Arbeitsweisen der Beschäftigten anpassen.

Durch die Dienstvereinbarung zum mobilen Arbeiten soll die Flexibilisierung des Arbeitsortes und die optimale Nutzung zeitlicher und räumlicher Ressourcen ermöglicht werden. Mobiles Arbeiten soll nicht nur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben fördern, sondern auch einen Beitrag zu einer allgemeinen Arbeitszufriedenheit der Beschäftigten leisten. Weiterhin soll sie der Verantwortung für nachhaltige Bewirtschaftung gerecht werden, indem durch Mehrfachbelegung von Räumen ein ressourcenschonender Flächenverbrauch erreicht wird.

Der Hochschulleitung und den Personalvertretungen ist es wichtig, dass die Partizipation am Hochschulgeschehen und die soziale Interaktion unter allen Beschäftigten gleichermaßen möglich ist. Gleichzeitig berücksichtigt die Hochschule, dass sie als serviceorientierte Hochschule Wert auf persönliche Ansprechbarkeit vor Ort legt. Es sollen reibungslose

Kommunikationswege gewährleistet und eine positive Organisationskultur begünstigt werden.

Neben den Vorteilen, die die Flexibilisierung der Arbeit bietet, entsteht gleichzeitig eine gemeinsame Verantwortung von Beschäftigten und Vorgesetzten. Mobiles Arbeiten darf nicht zu einer Entgrenzung von Arbeit und Privatleben führen. Eine Ausweitung der Arbeitszeit und die Erwartung an ständige Erreichbarkeit soll vermieden werden.

## **§ 1**

### **Gegenstand und Geltungsbereich**

Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Ausgestaltung der mobilen Arbeit an der Hochschule Bielefeld. Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten in Technik und Verwaltung und alle wissenschaftlichen Beschäftigten.

## **§ 2**

### **Begriffsbestimmung**

- (1) Mobile Arbeit ist die Erbringung der geschuldeten Arbeitsleistung unter Verwendung von Informationstechnologie außerhalb der Betriebsstätte von einem Ort oder von Orten der Wahl der oder des Beschäftigten oder von einem mit der Arbeitgeberin vereinbarten Ort oder vereinbarten Orten.
- (2) Mobile Arbeit im Sinne dieser Vereinbarung ist nicht Heimarbeit im Sinne des Heimarbeitsgesetzes, Telearbeit im Sinne der Arbeitsstättenverordnung, Rufbereitschaft oder eine Dienstreise oder ein Dienstgang.

## **§ 3**

### **Teilnahme**

- (1) Die Teilnahme an der mobilen Arbeit ist freiwillig. Ein Rechtsanspruch und eine Verpflichtung zur Teilnahme bestehen nicht. Die Beteiligungsrechte des Personalrats bleiben bestehen.
- (2) Eine Teilnahme an der mobilen Arbeit setzt voraus,
  - dass die Beschäftigten persönlich für diese Arbeitsform im konkreten Fall geeignet sind,
  - die Tätigkeit nach Art, Umfang, Inhalt und Dauer mit der Eigenheit der mobilen Arbeit vereinbar ist, organisatorisch in den Ablauf eingebunden werden kann und dienstliche Anforderungen nicht entgegenstehen, wobei auch die Erfordernisse für einen geordneten Lehr-, Prüfungs- und Studienbetrieb einzubeziehen sind (dabei kann zwischen Vorlesungs- und vorlesungsfreien Zeiten unterschieden werden),

- eine störungsfreie Internetverbindung zu den Diensten der Hochschule gewährleistet ist,
- und die arbeits- und datenschutzrechtlichen Voraussetzungen erfüllt sind,
- und Mittel zur Ausstattung des mobilen Arbeitsplatzes vorhanden sind.

Der soziale und dienstliche Kontakt zur Dienststelle und zu Kolleg\*innen muss gewährleistet bleiben.

Die Dienststelle stellt als unverbindliche Hilfe zur Beurteilung einen Kriterienkatalog zur Verfügung.

Insbesondere folgende Arbeitsbereiche sind deshalb ausgenommen:

- Beschäftigte im Infopoint
  - Beschäftigte im Hausmeister- und Haustechnikerdienst
  - Beschäftigte in der Poststelle
  - in der Regel Auszubildende und Praktikant\*innen
  - Beschäftigte, solange sie Auszubildende und Praktikant\*innen betreuen
- (3) Neue Beschäftigte sollen frühestens nach Ablauf einer sechsmonatigen Zugehörigkeit zur Hochschule Bielefeld mobil arbeiten. Vorausgesetzt wird, dass die mobil Arbeitenden sich in ihrem Arbeitsumfeld an der Hochschule Bielefeld zurechtfinden und die fachhochschulinternen Strukturen und Abläufe kennen, sodass die mobile Arbeit dem Einarbeitungsprozess nicht entgegenwirkt. In Ausnahmefällen kann die mobile Arbeit auch schon zu einem früheren Zeitpunkt genutzt werden.
- (4) Den Beschäftigten entstehen durch mobile Arbeit keine Nachteile. Insbesondere darf sich mobile Arbeit nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang auswirken und in einer dienstlichen Beurteilung keine negative Bewertung nach sich ziehen. Beschäftigte haben den gleichen Zugang zu Fortbildungen. Ebenso wenig dürfen den nicht an mobiler Arbeit teilnehmenden Beschäftigten Nachteile entstehen.
- (5) Bei der Vergabe von festen Arbeitsplätzen für Beschäftigte wird die Teilnahme an der mobilen Arbeit sowie deren Umfang berücksichtigt. Je nach Umfang der mobilen Arbeit kann in der Regel kein fester Arbeitsplatz in der Dienststelle eingerichtet werden.

## § 4

### Arbeitszeit

- (1) Die Verteilung von mobilen Arbeitstagen und der Präsenzarbeitstage werden mit der oder dem Fachvorgesetzten vereinbart. Festlegung von Zeitraum, Umfang und Verteilung der mobilen Arbeitstage richtet sich nach den dienstlichen Belangen; dies schließt auch eine wirtschaftliche Flächennutzung mit ein. Im Regelfall soll die mobile Arbeitszeit nicht mehr als die Hälfte der individuell vereinbarten Wochenarbeitszeit überschreiten. Es können mobile Arbeitszeiten mit Präsenz an der Hochschule an einem Tag kombiniert werden.

- (2) Ist an Tagen, für die mobile Arbeit vereinbart wurde, aufgrund dienstlicher Belange (wie Termine, Besprechungen, unvorhersehbarer personeller Ausfall) eine Präsenz am Dienstort oder einem anderen bestimmten Ort (wie Dienstreise, Dienstgang) erforderlich, sind diese in Präsenz wahrzunehmen. Die persönlichen Belange der Beschäftigten sind bei der Bestimmung der Präsenz zu berücksichtigen. Die Möglichkeit hybrider Besprechungen ist zu berücksichtigen.
- (3) Eine Kombination von Dienstreisen und mobiler Arbeit ist innerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit möglich.
- (4) Im Falle eines genehmigten Erholungsurlaubs oder einer Arbeitsunfähigkeit ist mobiles Arbeiten nicht gestattet.
- (5) Für die mobile Arbeitszeit gelten die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes, die Regelungen über die Arbeitszeit gemäß TV-L bzw. Arbeitszeitverordnung der Beamt\*innen des Landes NRW sowie die Dienstvereinbarung über die Ausgestaltung der gleitenden Arbeitszeit. Insbesondere darf durch mobile Arbeit die vertraglich vereinbarte sowie gesetzliche Arbeitszeit nicht überschritten werden.

## **§ 5**

### **Erreichbarkeit**

- (1) Beschäftigte haben während der vereinbarten Arbeitszeit an Tagen bzw. in Zeiten mobiler Arbeit telefonisch und per E-Mail erreichbar zu sein. Die vereinbarte Zeit richtet sich entsprechend den Regelungen der Dienstvereinbarung über die Ausgestaltung der gleitenden Arbeitszeit nach der Servicezeit und den konkreten dienstlichen Belangen. Vorgesetzte beachten, dass außerhalb dieser Zeiten von Beschäftigten keine Erreichbarkeit erwartet wird.
- (2) Bei Ausfällen und Störungen der Technik während der vereinbarten mobilen Arbeitszeit unterrichten Beschäftigte unverzüglich ihre\*n Vorgesetzte\*n. Es sollen in der Ausfallzeit Aufgaben erledigt werden, die nicht auf die ausgefallene Technik angewiesen sind. Ist der Ausfall nicht kurzfristig innerhalb des Tages des Ausfalls zu beheben, können Beschäftigte zu einer präsenten Tätigkeit gerufen werden. Sofern Beschäftigte den Ausfall oder die Störung nicht zu vertreten haben, gilt die Ausfallszeit sowie die Wegezeit als Arbeitszeit.

## **§ 6**

### **Vereinbarung**

- (1) Die Teilnahme an der mobilen Arbeit erfordert eine textliche Vereinbarung zwischen Beschäftigter oder Beschäftigtem und Fachvorgesetzter oder Fachvorgesetztem über Zeitraum, Umfang und Verteilung der mobilen Arbeit. Die Vereinbarung wird über die Dekanin oder den Dekan bzw. die Leitung des Dezernats bzw. der Einrichtung mit

deren Möglichkeit zur Stellungnahme der bzw. dem Dienstvorgesetzten zugeleitet. Die Entscheidung trifft die Dienstvorgesetzte handelnd durch das Dezernat Personal und Organisation. Die mobile Arbeit gilt als stillschweigend genehmigt, wenn innerhalb von zwei Wochen keine anderslautende Mitteilung durch das Dezernat Personal und Organisation erfolgt.

- (2) Bei der Ablehnung mobiler Arbeit ist der Personalrat zu beteiligen.
- (3) Zeichnet sich ab, dass keine Einigung über die Gewährung oder Verteilung der mobilen Arbeit zustande kommt oder erfolgt keine Reaktion der oder des Fachvorgesetzten oder Dienstvorgesetzten auf einen Antrag, bemühen sich Beschäftigte, Fachvorgesetzte und Dekan\*in bzw. Leitung des Dezernats bzw. der Einrichtung unter Beteiligung des Dezernats Personal und Organisation mit dem Personalrat, ggf. der Gleichstellungsbeauftragten und ggf. der Schwerbehindertenvertretung frühzeitig um eine Klärung, sofern die oder der Beschäftigte eine Beteiligung der vorgenannten Stellen wünscht. Die Beteiligung erfolgt, sobald der Beschäftigte einen entsprechenden Wunsch gegenüber einer der vorgenannten Stellen geäußert hat.
- (4) Mobile Arbeit, die ausnahmsweise und nur kurzfristig und kurzzeitig erfolgt, erfolgt nach Vereinbarung zwischen der oder dem Beschäftigten und der oder dem Fachvorgesetzten mit textlicher Information der Dekanin oder des Dekans bzw. der Leitung des Dezernats bzw. der Einrichtung mit deren Möglichkeit zur Versagung.

## **§ 7**

### **Arbeitsort**

- (1) Beschäftigte sind dafür verantwortlich, dass der jeweils gewählte Arbeitsort für die Erfüllung der Tätigkeiten während der mobilen Arbeit geeignet ist. Dies gilt insbesondere für die Arbeitssicherheit und den Datenschutz.
- (2) Mobiles Arbeiten im Ausland ist nicht gestattet.

## **§ 8**

### **Arbeitsmittel**

- (1) Mobil arbeitenden Beschäftigten werden mit einem dem jeweiligen Arbeitsbereich angepassten und von der DVZ zusammengestellten Rechnersystem und der benötigten Software ausgestattet. Das Rechnersystem wird an den jeweiligen Dienstorten zur Verfügung gestellt. Transport, Aufbau und Anschluss übernehmen die Beschäftigten. Sofern eine besondere Ausstattung bzw. weitere Arbeitsmittel notwendig sind, wird dies bei Antragstellung über die Vorgesetzte oder den

Vorgesetzten geprüft und ggf. für die weitere Beschaffung an die DVZ (bei IT-Ausstattung) bzw. die Personalabteilung (bei sonstigen Arbeitsmitteln) weitergeleitet. Die notwendigen Arbeitsmittel für den mobilen Arbeitsplatz können in einem angemessenen Rahmen von der Hochschule Bielefeld für die Zeit der Nutzung mobiler Arbeitsformen zur Verfügung gestellt werden. Die Beschäftigten verpflichten sich einen, erforderlichenfalls mit der Dienststelle abzustimmenden, Kommunikationsanschluss bereitzustellen.

- (2) Es ist nur die Nutzung der von der Hochschule bereitgestellten Rechner für die mobile Arbeit zulässig.
- (3) Die von der Hochschule Bielefeld bereitgestellten Arbeitsmittel sind ausschließlich durch die Beschäftigten zu nutzen.

## **§ 9**

### **Aufwandsentschädigung**

- (1) Kosten, für die Einrichtung und den Betrieb eines mobilen Arbeitsplatzes (insb. für Miete, Strom, Heizung, Telekommunikation) werden nicht erstattet. § 670 BGB findet keine Anwendung.
- (2) Fahrtkosten zwischen dem mobilen Arbeitsplatz und dem Dienort werden nicht erstattet.

## **§ 10**

### **Beendigung**

- (1) Die mobile Arbeit kann bei Vorliegen betrieblicher Gründe mit einer Ankündigungsfrist, die einen Monat nicht unterschreiten darf, und im Übrigen die sozialen Belange der oder des Beschäftigten berücksichtigt, beendet oder zeitweise ausgesetzt werden.
- (2) Aus wichtigem Grund kann die mobile Arbeit mit sofortiger Wirkung beendet oder zeitweise ausgesetzt werden. Wenn der Grund in der Person des Beschäftigten liegt, ist eine Beendigung oder Aussetzung mit sofortiger Wirkung möglich.
- (3) Ist der wichtige Grund betriebsbedingt kann die mobile Arbeit mit sofortiger Wirkung zeitweise ausgesetzt werden. Ein wichtiger Grund stellt auch der unvorhersehbare kurzfristige Ausfall von Personal dar. In diesem Fall soll die zeitweise Aussetzung mit einer angemessenen Frist erfolgen, die sowohl die dienstlichen Bedürfnisse als auch die sozialen Belange berücksichtigt. Die Übertragung von Vertretungen soll gleichmäßig unter den Beschäftigten erfolgen

- (4) Die Gründe für die Beendigung werden von der oder dem Fachvorgesetzten textlich niedergelegt und dem Dezernat Personal und Organisation über die oder den Dekan\*in bzw. die Leitung des Dezernats bzw. der Einrichtung sowie dem Personalrat mit deren Möglichkeit zur Stellungnahme zugeleitet.

## **§ 11**

### **Arbeitsschutz**

Die Beschäftigten haben bei mobiler Arbeit eigenverantwortlich auf die Einhaltung der Regelungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes an ihrem gewählten mobilen Arbeitsort zu achten. Neben der verpflichtenden Kenntnisnahme der Unterweisung aufgrund einer Gefährdungsbeurteilung, können Beschäftigte die Beratung durch die Abteilung Arbeits- und Gesundheitsschutz nutzen.

## **§ 12**

### **Datenschutz und Datensicherheit**

Die Beschäftigten haben eigenverantwortlich die betrieblichen und gesetzlichen Regelungen zur Informationssicherheit sowie zum Datenschutz während der mobilen Arbeit einzuhalten. Es gelten die gleichen Regelungen (z.B. Dienstvereinbarungen, arbeitsvertragliche oder gesetzliche Regelungen) wie für den betrieblichen Arbeitsplatz. Es müssen geeignete technische und organisatorische Maßnahmen gemäß Art. 32 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) getroffen werden. Die Ausgestaltung dieser Maßnahmen ist u.a. in einer Leitlinie zur Informationssicherheit und einer Datenschutzrichtlinie dokumentiert. Diese sind in der jeweils aktuellen Version zu beachten. Entsprechende Informationen zur Datensicherheit und zum Datenschutz werden für alle Beschäftigten von der Hochschule Bielefeld zur Verfügung gestellt. Beschäftigte, die mobil arbeiten möchten, sind dazu verpflichtet diese Informationen im Hinblick auf ihren mobilen Arbeitsplatz zur Kenntnis zu nehmen und einzuhalten.

## **§ 13**

### **Salvatorische Klausel**

Sollte eine Bestimmung dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise unwirksam sein, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen davon nicht berührt. Die Parteien verpflichten sich, anstelle einer unwirksamen Bestimmung eine dieser Bestimmung möglichst nahekommende wirksame Regelung zu treffen.

## **§ 14**

## Inkrafttreten und Geltungsdauer

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am Tag nach ihrer Unterzeichnung in Kraft und gilt für die Dauer von einem Jahr. Sie verlängert sich jeweils stillschweigend um ein Jahr, wenn sie nicht von einem der Vertragspartner mit einer Frist von drei Monaten vor Ablauf gekündigt wird. Nach Eingang der Kündigung sollen unverzüglich Verhandlungen über den Abschluss einer neuen Vereinbarung aufgenommen werden. Nach Kündigung wirkt die Dienstvereinbarung bis zum Abschluss einer sie ersetzenden Dienstvereinbarung nach.
- (2) Mit Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung tritt die Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit vom 28.01.2020 sowie die Dienstvereinbarung zur temporären Verlagerung des Dienstortes an die Wohnstätte der Beschäftigten vom 20.03.2020 außer Kraft. Auf Grundlage der vorgenannten Dienstvereinbarungen gewährte Telearbeit oder andere Arbeit außerhalb der Dienststelle bleibt bis zum Abschluss oder Ablehnung einer Vereinbarung nach § 6 Absatz 1, längstens bis zum Ablauf von vier Monaten nach Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung, bestehen.
- (3) Ein Sonderkündigungsrecht ohne Nachwirkung besteht, sofern gesetzlich oder tarifrechtliche Regelungen in Kraft treten, die Regelungen dieser Dienstvereinbarung widersprechen.

Bielefeld, den 18.04.2023

Für die Hochschule Bielefeld  
Die Präsidentin

gez. i. V. U. Schäfermeier

---

Prof. Dr. Ingeborg Schramm-Wölk

Bielefeld, den 19.04.2023

Für die Hochschule Bielefeld  
Die Vizepräsidentin für  
Wirtschafts- und  
Personalverwaltung  
gez. Schnier

---

Gehsa Schnier

Bielefeld, den 25.04.2023

Für den Personalrat der  
wissenschaftlich Beschäftigten

Die Vorsitzende  
gez. Demoliner

---

Sabine Demoliner

Bielefeld, den 26.04.2023

Für den Personalrat der  
Beschäftigten in Technik  
und Verwaltung  
Der Vorsitzende  
gez. Christoph

---

Oliver Christoph