Verkündungsblatt der Hochschule für Musik, Theater und Medien Hannover

Hannover, den 20.10.2023 **Nr. 12/2023**

Dienstvereinbarung

zur Mobilen Arbeit

(kurz: „DV Mobile Arbeit“)

Zwischen

der Hochschule für Musik, Theater und Medien Hannover (HMTMH)
vertreten durch den Hauptberuflichen Vizepräsidenten für Finanzen und Personal

und

dem Personalrat der Hochschule für Musik, Theater und Medien Hannover

wird auf Grundlage des § 78 Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) und der Vereinbarung gemäß § 81 NPersVG zu Telearbeit und mobiler Arbeit in der niedersächsischen Landesverwaltung (Bek. d. MI v. 01.06.2021, Nds. MBl. S. 2010) folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

(1) [1]Mobile Arbeit an der Hochschule für Musik, Theater und Medien Hannover (HMTMH) soll den Bedürfnissen der Beschäftigten nach höherer Autonomie, Mobilität und Flexibilität Rechnung tragen sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf für die Beschäftigten verbessern. [2]Die Teilnahme an der mobilen Arbeit ist freiwillig und die Möglichkeiten dieser Arbeitsform sind Ausdruck einer von Vertrauen und Wertschätzung getragenen Arbeitskultur an der HMTMH. [3]Dabei sind ein hohes Maß an Eigenverantwortung und Verlässlichkeit durch Führungskräfte und Beschäftigte unabdingbar. [4]Die Einheit von Lehre, Kunst und Forschung erfordert persönliche Begegnungen und den persönlichen Austausch auch mit der Hochschulverwaltung. [5]Insofern versteht sich die Hochschule als Präsenzhochschule.

(2) [1]Mit der Einführung der Mobilen Arbeit sollen folgende Ziele erreicht werden:

- Anpassung an veränderte Beschäftigungserwartungen
- Erhöhung der Motivation und Zufriedenheit der Beschäftigten
- Verbesserung eines ergebnisorientierten Arbeits- und Führungsverhaltens
- Erhöhung der Attraktivität des Arbeitgebers bei der Nachwuchs- und Personalgewinnung sowie bei der Personalbindung
- Förderung des selbstbestimmten Arbeitens
- Verbesserung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf

§ 1 Geltungsbereich

(1) [1]Diese Vereinbarung gilt für alle Beschäftigten der HMTMH gem. § 4 NPersVG, für die keine Vertrauensarbeitszeit gilt. [2] Die Vereinbarung gilt nicht für Personen, die gemäß § 105 NPersVG vom Geltungsbereich der Mitbestimmung ausgenommen sind oder die sich in Ausbildung befinden.

(2) [1]Geregelt werden durch diese Dienstvereinbarung allein die Modalitäten der mobilen Arbeit. [2]Die Telearbeit ist nicht Gegenstand dieser Dienstvereinbarung.

(3) [1]Alle gesetzlichen Regelungen sowie Regelungen der Dienststelle gelten unverändert auch für die mobile Arbeit, soweit in dieser Dienstvereinbarung nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart ist.

§ 2 Definition und Grundsätze der mobilen Arbeit

(1) [1]Mobile Arbeit im Sinne dieser Vereinbarung liegt vor, wenn Beschäftigte die vertraglich vereinbarte Tätigkeit auf Basis einer schriftlichen Vereinbarung (s. Anlage 1) außerhalb der Dienststelle im Inland erbringen. [2]Mobile Arbeit im Ausland ist untersagt.

[3]Der Ort außerhalb der Dienststelle 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.

[4]Für den Zugriff auf dienstliche Daten (u. a. Netzwerkablage, E-Mail, eAkte) wird den Beschäftigten von der Dienststelle ein für die Erfüllung der dienstlichen Tätigkeit erforderlicher Laptop zur Verfügung gestellt, der den Anforderungen des Datenschutzes und der Informationssicherheit genügt. [5]Für die Nutzung der IT-Geräte gelten die Regelungen der Abteilung IT.

(2) [1]Die Obergrenze für mobile Arbeit beträgt 30 Prozent der individuellen wöchentlichen Arbeitszeit im Kalendermonat. [2]Mobile Arbeit ist ganztags oder stundenweise (mindestens die Hälfte der individuellen Arbeitszeit an dem Tag) möglich. [3]Bei einer 5-Tage-Woche sind in der betrieblichen Arbeitsstätte 2 Tage in der Woche ganztägig zu arbeiten. [4]Bei der Verteilung der Arbeit auf weniger als 5 Tage/ Woche gilt eine sinngemäße Anwendung.

(3) [1]Mobile Arbeit ist nicht gedacht als Ersatz für die Möglichkeiten der Arbeitsbefreiung oder Gewährung von Sonderurlaub unter Fortzahlung der Bezüge gemäß § 29 TV-L, §§ 9 und 9a Niedersächsische Sonderurlaubsverordnung (Nds. SUrlVO), § 45 SGB V und anderer tariflicher und gesetzlicher Bestimmungen.

(4) [1]Die Obergrenze nach Absatz 2 kann für schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Beschäftigte sowie im Rahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) im Einzelfall überschritten werden.

(5) [1]Die Teilnahme von Beschäftigten an der mobilen Arbeit ist freiwillig. [2]Ein Rechtsanspruch auf mobile Arbeit wird durch diese DV nicht begründet. [3]Durch die Teilnahme darf den Beschäftigten kein Nachteil entstehen. [4]Bei den nicht an mobiler Arbeit teilnehmenden Beschäftigten darf es durch die mobile Arbeit von Kolleginnen und Kollegen nicht zu einer Mehrbelastung kommen.

(6) [1]Dienst- und Arbeitsverhältnisse bleiben in ihrer bestehenden Form unberührt. [2]Es wird für die Dauer des mobilen Arbeitens lediglich die Verpflichtung, den Dienst in der betrieblichen Arbeitsstätte zu leisten, aufgehoben.

§ 3 Voraussetzungen für die Teilnahme an mobiler Arbeit

(1) [1]Mobile Arbeit muss mit den dienstlichen Interessen vereinbar sein. [2]Der Dienstbetrieb der Organisationseinheit muss gewährleistet sein. [3]Das bedeutet, dass etwa die notwendigen Organisationsabläufe, zwingend erforderliche Präsenzzeiten an der Arbeits-/Dienststelle und/oder die Erreichbarkeit während der vereinbarten Arbeits-/Dienstzeiten sichergestellt sein müssen. [4]Zudem müssen die Arbeits-, Gesundheits-, Datenschutz- sowie IT-Sicherheitsvorgaben eingehalten werden können.

(2) [1]Mobiles Arbeiten setzt voraus, dass

a) die Tätigkeit dafür geeignet ist,
b) dienstliche Belange nicht entgegenstehen,
c) die Beschäftigten vor Beginn über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 12 ArbSchG) unterwiesen werden und
d) die Beschäftigten, die im Rahmen der mobilen Arbeit zu erledigenden Arbeiten vorab mit ihrer Vorgesetzten bzw. ihrem Vorgesetzten absprechen.

(3) [1]Die Tätigkeit ist geeignet, wenn Arbeiten mit der vorhandenen IT-Ausstattung nach § 6 zeitlich und inhaltlich unabhängig vom persönlichen Kontakt mit anderen und außerhalb der betrieblichen Arbeitsstätte ausgeführt werden können und die Arbeitsergebnisse dokumentierbar sind. [2]Dienstliche Abläufe dürfen durch das mobile Arbeiten nicht beeinträchtigt werden. [3]Dienstliche Termine oder Veranstaltungen, bei denen die persönliche Anwesenheit der oder des Beschäftigten erforderlich ist, genießen stets den Vorrang vor dem mobilen Arbeiten.

(4) [1]Mobiles Arbeiten wird im Umfang der verfügbaren und von der Dienststelle bereitgestellten mobilen IT-Ausstattung ermöglicht.

(5) [1]Die/der zuständige Vorgesetzte sorgt für eine rechtzeitige und regelmäßige Unterweisung der Beschäftigten zu Arbeitssicherheit sowie Arbeits- und Gesundheitsschutz im Hinblick auf mobile Arbeit.

(6) [1]Die Beschäftigten werden die für die Beurteilung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, des Datenschutzes und der IT-Sicherheit erforderlichen Angaben auf Nachfrage der/des Vorgesetzten bereitstellen.

(7) [1]Mobile Arbeit kann grundsätzlich erst nach Ablauf der Probezeit gewährt werden. [2]Im Einzelfall kann die/der Vorgesetzte eine Ausnahme bei der Personalabteilung beantragen.

§ 4 Genehmigungsverfahren

(1) [1]Die/Der Beschäftigte hat die Teilnahme am mobilen Arbeiten mit dem Antragsformular der Dienststelle bei der/dem Vorgesetzten zu beantragen. [2]Die/der Vorgesetzte prüft den Antrag und leitet den Antrag mit ihrer befürwortenden oder ablehnenden Stellungnahme zusammen mit dem Entwurf der Vereinbarung über die Durchführung der mobilen Arbeit an die Personalabteilung weiter.

(2) [1]Die Personalabteilung überprüft und genehmigt den Antrag auf Teilnahme an der mobilen Arbeit schriftlich für einen befristeten Zeitraum oder lehnt ihn schriftlich unter Angaben von Gründen ab. [2]Im Fall der Genehmigung von mobiler Arbeit schließt die Personalabteilung mit

der/dem Beschäftigten eine schriftliche Vereinbarung über die Durchführung von mobiler Arbeit ab. [3]Diese Vereinbarung ist von der/dem Vorsetzten und der/dem Beschäftigten zu unterschreiben und ist an die Personalabteilung zurückzugeben.

(3) [1]Wird der Antrag von einer schwerbehinderten Person gestellt, ist auf Wunsch der antragstellenden Person die Schwerbehindertenvertretung einzubeziehen und kann eine Stellungnahme dazu vorlegen. [2]Die Schwerbehindertenvertretung wird auch einbezogen, wenn der Antrag einer/eines schwerbehinderten Beschäftigten abgelehnt wird. [3]Die Stellungnahme ist bei der Gesamtwürdigung zu berücksichtigen. [4]Einer Zustimmung bedarf es nicht.

(4) [1]Die erstmalige Gewährung von mobiler Arbeit erfolgt zunächst in Form einer schriftlichen Vereinbarung für sechs Monate. [2]Sie kann auf schriftlichen Antrag der/des Beschäftigten befristet für ein Jahr verlängert werden. [3]Weitere Folgeanträge können auch für zwei Jahre genehmigt werden. [4]Der Folgeantrag muss der Personalabteilung zwei Monate vorher vorliegen.

(5) [1]Die Dienststelle informiert den Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung jeweils über die schriftliche Vereinbarung zum mobilen Arbeiten.

(6) [1]Die Ablehnung des Antrags bzw. eines Folgeantrags bedarf der Zustimmung des Personalrats.

(7) [1]Die konkrete Inanspruchnahme der mobilen Arbeit erfolgt in geeigneter schriftlicher Form (wie z. B. in einer E-Mail) zwischen der/dem Beschäftigten und der/dem jeweiligen Vorgesetzten. [2]Die/Der Beschäftigte und die Führungskraft legen Art und Umfang gemeinsam fest. [3]Dies sollte bis Mittwoch für die folgende Woche vor dem beabsichtigten mobilen Arbeiten erfolgen.

[4]Von der/dem Vorgesetzten ist zu gewährleisten, dass während der Öffnungszeit so viele Personen vor Ort arbeiten, wie für den Service notwendig sind. [5]Die mobil Arbeitenden müssen während der Öffnungszeiten telefonisch und per E-Mail durchgängig erreichbar zu sein.

[6]Die/der Vorgesetzte hat auch sicherzustellen, dass an mindestens einem Tag in einem Zeitraum von zwei Wochen alle Beschäftigten ihres Bereichs in der Dienststätte der Hochschule arbeiten.

§ 5 Arbeitszeit und Erreichbarkeit

(1) [1]Durch die Teilnahme an mobiler Arbeit werden die für die/den Beschäftigte*n geltenden einzelvertraglichen, tariflichen oder beamtenrechtlichen Arbeits- /Dienstzeitregelungen nicht geändert. [2]Die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes, die beamtenrechtlichen Dienstzeitregelungen, hochschulinternen Regelungen sowie sonstige arbeitszeitrechtliche Schutzbestimmungen sind einzuhalten. [3]Das gilt insbesondere für Pausen- und Ruhezeiten.

[4]Für die Einhaltung der Arbeitszeitregelungen sind die Beschäftigten selbst verantwortlich.

[5]Die zu leistende Arbeitszeit ist die arbeitsvertraglich bzw. dienstrechtlich vereinbarte individuelle Arbeitszeit.

(2) [1]Die/Der Beschäftigte ist bei dienstlichen Erfordernissen auch weiterhin verpflichtet, den Arbeitsplatz aufzusuchen und in den Dienststätten der Hochschule zu arbeiten, insbesondere im Falle von Besprechungen und Veranstaltungen, bei Vertretungsbedarfen oder Ähnlichem. [2]Bei dienstlichen Notfallsituationen muss die Anordnung des unverzüglichen Erscheinens unter Beachtung der besonderen Umstände und nach billigem Ermessen erfolgen.

(3) [1]Der Umfang der mobilen Arbeit ist im Rahmen der Gleitzeit auf die individuelle Sollzeit an dem jeweiligen Tag beschränkt. [2]Es kann im Rahmen der Gleitzeit von 6 Uhr bis 20 Uhr mobil gearbeitet werden. [3] Während der mobilen Arbeit ist in den folgenden Zeiten eine Erreichbarkeit sicher zu stellen: von montags bis donnerstags von 9 Uhr bis 12 Uhr und 14 Uhr bis 15.30 Uhr sowie freitags und an Arbeitstagen vor Feiertagen bzw. vor dem 24. und 31. Dezember von 9 Uhr bis 12 Uhr zu arbeiten.

[5]Eine Ausnahme gilt für Teilzeitbeschäftigte. [6]Deren Erreichbarkeit ist in Anlehnung daran von der/dem Vorgesetzten festzulegen.

[7]In Arbeitseinheiten mit Öffnungszeiten kann die Erreichbarkeit von Montag bis Freitag ggf. abweichend geregelt werden.

(4) [1]Die im Rahmen der mobilen Arbeit geleistete Arbeits-/Dienstzeit sowie Pausenzeiten sind im Rahmen der elektronischen Zeiterfassung zu erfassen. [2] Der Personalabteilung ist jeweils die schriftliche Festlegung der Art und des Umfangs der mobilen Arbeit (s. § 4 Abs. 7 dieser Dienstvereinbarung) zu schicken.

(5) [1]Die Erreichbarkeit ist unter Berücksichtigung der dienstlichen und organisatorischen Anforderungen der Dienststelle sicherzustellen und erfolgt grundsätzlich über die dienstliche Nummer der/des Beschäftigten und den dienstlichen E-Mail-Account während der individuell vereinbarten Arbeits-/Dienstzeiten. [2]Die telefonische Erreichbarkeit ist dabei durch eine vorherige Umleitung des Dienstanschlusses auf den privaten Telefonanschluss zu gewährleisten.

(6) [1]Im Rahmen der mobilen Arbeit gelten Wege zwischen dem Ort der mobilen Arbeit und der betrieblichen Arbeitsstätte weder als Arbeitszeit noch als Dienstreise. [2]Fahrtkosten werden nicht erstattet.

(7) [1]Bei Problemen, die die Erreichbarkeit einschränken und/oder die Arbeitsleistung beeinträchtigen, ist die/der Vorgesetzte unverzüglich zu informieren. [2]Sollte 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/dem Vorgesetzten abzustimmen. [3]Ist die Arbeit aufgrund der Probleme nicht mobil ausführbar, ist sie in der Dienststätte aufzunehmen bzw. Stundenausgleich oder Urlaub zu beantragen.

§ 6 Ausstattung des Arbeitsplatzes

(1) [1]Für den Zugriff auf dienstliche Daten wird den Beschäftigten von der Dienststelle, ein für die Erfüllung der dienstlichen Tätigkeit geeigneter Laptop zur Verfügung gestellt, der den Anforderungen des Datenschutzes und der Informationssicherheit genügt. [2]Die Vereinbarung mobiler Arbeit begründet keinen Anspruch auf Bereitstellung eines Diensthandys.
(2) [1]Die Anschlussmöglichkeit von nicht dienstlich bereit gestellten Peripheriegeräten (z. B. Maus, Tastatur) richtet sich nach der Sicherheitskonzeption des eingesetzten mobilen Endgeräts.

(3) [1]Die Beschäftigten stellen einen geeigneten Internetzugang und gegebenenfalls Telefonanschluss auf eigene Kosten zur Verfügung.
(4) [1]Die Dienststelle stellt die Betreuung, Wartung der gemäß Absatz 1 überlassenen Arbeitsmittel und die Einhaltung der rechtlichen Normen bei der Ausstattung für den mobilen Arbeitsplatz sicher. [2]Die Arbeitsmittel verbleiben im Eigentum der Hochschule und dürfen nicht zu privaten Zwecken genutzt werden. [3]Sie sind ausschließlich durch die Beschäftigten selbst zu benutzen. [4]Die Arbeitsmittel sind von den Beschäftigten mit der gebotenen Sorgfalt zu behandeln. [5]Es sind geeignete Vorkehrungen zu treffen, um Beschädigungen oder einen Verlust der Arbeitsgeräte zu verhindern. [6]Eine Beschädigung bzw. der Verlust ist umgehend der/dem Vorgesetzten zu melden.

(5) [1]Kosten für Mobiliar, Miete, Heizung, Strom und sonstige Nebenkosten werden nicht erstattet.

(6) [1]Es besteht kein Anspruch während des genehmigten Zeitraums durchgehend mit mobilen IT-Geräten ausgestattet zu werden. [2]Die/der Vorgesetzte kann die Ausstattung individuell nach Bedarf und Verfügbarkeit festlegen. [3]In diesem Fall ist die Ausstattung direkt nach der jeweiligen mobilen Arbeit zurückzugeben.

[4]Bei Beendigung der mobilen Arbeit sowie bei Beendigung des Arbeits-/Dienstverhältnisses sind alle von der Dienststelle zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel ordnungsgemäß herauszugeben. [5]Die Übergabe erfolgt in der Dienststelle.

§ 7 Beendigung

(1) [1]Die Genehmigung zur Teilnahme an der mobilen Arbeit endet automatisch mit Ablauf des in der Vereinbarung festgelegten Zeitraums oder mit dem Zeitpunkt der Änderung des Tätigkeitsbereichs. [2]Im Falle einer Änderung des Tätigkeitsbereichs prüfen die/der Beschäftigte und die/der jeweilige Vorgesetzte die Möglichkeiten der neuen Beantragung der Teilnahme an der mobilen Arbeit.

(2) [1]Die Beschäftigten können die Teilnahme an der mobilen Arbeit ohne Angabe von Gründen zum Monatsende beenden. [2]Die erteilte Genehmigung erlischt damit. [2]Im gegenseitigen Einvernehmen kann die mobile Arbeit auch mit sofortiger Wirkung beendet werden.

(3) [1]Die Dienststelle hat das Recht, die schriftliche Vereinbarung aus wichtigem Grund mit einer angemessenen Frist, vorzeitig zu beenden. [2]Widerrufsgründe können sich u.a. aus dem Wegfall einer oder mehrerer der in § 3 genannten Teilnahmevoraussetzungen oder bei Verstoß gegen die in § 10 genannten Verpflichtungen ergeben. [3]Ebenso kann eine Verweigerung der Mitwirkung an arbeits- und gesundheitsschützenden Maßnahmen durch Beschäftigte zum Widerruf führen. [4]Der Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung werden dazu vorher angehört.

(4) [1]Das Recht zur außerordentlichen Kündigung bleibt unberührt, sofern die Umstände des Einzelfalls dies rechtfertigen.

§ 8 Arbeits- und Gesundheitsschutz

[1]Die/der Vorgesetzte unterweist die Beschäftigten über den Arbeits- und Gesundheitsschutz. [2]Die Beschäftigten haben insbesondere vor dem Hintergrund des ortsungebundenen Arbeitens eine besondere Verantwortung, die erteilten dienstlichen Weisungen und Regelungen zu beachten. [3]Kann die/der Beschäftigte die Einhaltung der entsprechenden Schutzmaßnahmen nicht gewährleisten, ist die Dienststelle zu informieren.

§ 9 Datenschutz und IT-Sicherheit

(1) [1]Die/der Beschäftigte verpflichtet sich, bei der Verarbeitung dienstlicher Daten auch außerhalb der Dienststelle die gesetzlichen und hochschulinternen Datenschutzregeln zu beachten. [2]Insbesondere das Datengeheimnis gilt zu jeder Zeit uneingeschränkt. [3]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. [4]Datenzugriffe 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) [1]Die/der Vorgesetzte unterweist die/den Beschäftigten über die Datenschutzregeln. [2]Die Haftung für die Einhaltung der entsprechenden Regelungen trägt die/der Beschäftigte. [3]Bei grob fahrlässigen oder vorsätzlichen Verstößen kann die Vereinbarung zum Mobilen Arbeiten außerordentlich gekündigt werden.

(3) [1]In Papier geführte Akten verbleiben in der Dienststelle.

§ 10 Unfallschutz und Haftung

(1) [1]Für Arbeits- bzw. Dienstunfälle am häuslichen Arbeitsplatz und während der mobilen Arbeit sowie Unfälle auf dem Weg zur Dienststelle und von der Dienststelle nachhause gelten die gesetzlichen Regelungen zum Unfallschutz.

(2) [1]Im Falle der Beschädigung, des Verlustes und des Diebstahls der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel einschließlich des Verlustes von Datenbeständen gelten die jeweiligen gesetzlichen, tariflichen und beamtenrechtlichen Regelungen. [2]Die Beschäftigten haften für Schäden nur bei vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Verletzung der ihnen obliegenden Pflichten.

§ 11 Inkrafttreten und Schlussbestimmungen

(1) [1]Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.01.2024 für die Dauer von 18 Monaten in Kraft. [2]Sie wird nach Ablauf des ersten Jahres nach Inkrafttreten evaluiert. [3]Die Evaluation erfolgt zwischen der Dienststelle, dem Personalrat, der Gleichstellungsbeauftragen und der Schwerbehindertenvertretung.

(2) [1]Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Änderungen dieser Dienstvereinbarung bedürfen der Schriftform. [2]Sollten einzelne Punkte dieser Vereinbarung undurchführbar oder unwirksam sein, so wird davon die Wirksamkeit im Übrigen nicht berührt.

(3) [1]Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von vier Monaten zum Kalendermonatsschluss gekündigt werden. [2]Im Fall der Kündigung gilt diese Dienstvereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung weiter. [3]Kommt 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.

(4) [1]Im Fall von Notlagen (wie z. B. Pandemien) kann die Dienststelle Sonderregelungen erlassen.

Für die Hochschule für Musik, Theater und Medien Hannover

Hannover, den 18.10.2023

gez.

(Dr. Michael Müller-Bahns)
Hauptberuflicher Vizepräsident

Für den Personalrat der Hochschule für Musik, Theater und Medien Hannover

Hannover, den 18.10.2023

gez.

(Daniela John)
Vorsitzende

Anlage

Anlage 1 zur Dienstvereinbarung zur Mobilen Arbeit

Vereinbarung zur Durchführung von mobiler Arbeit

Mit

Frau / Herrn _____

Abteilung, Institut, Bereich _____

wird die ortsunabhängige Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben in Absprache mit der/dem Vorgesetzten im Rahmen von mobiler Arbeit vereinbart.

1. Grundlage

Grundlage dieser Vereinbarung ist die Dienstvereinbarung der Hochschule für Musik, Theater und Medien Hannover zur mobilen Arbeit vom 18.10.2023 in Verbindung mit der Rahmenvereinbarung gem. § 81 NPersVG über mobile Arbeit in der niedersächsischen Landesverwaltung (Nds. MBl. Nr. 22/2021).

2. Befristung

Die Vereinbarung gilt vom _____ bis _____. Ein Folgeantrag ist rechtzeitig auf dem Dienstweg zu stellen.

3. Krankheit, Urlaub oder sonstige Arbeitsfreistellung

Aufgrund dieser Vereinbarung ergeben sich keine Änderungen hinsichtlich der Meldung von Krankheit, der Inanspruchnahme von Urlaub oder sonstiger Arbeitsfreistellung.

4. Arbeitszeit und Zeiterfassung

4.1. Unter mobile Arbeit fällt die dienstliche Tätigkeit, die Beschäftigte bis zu 30 Prozent ihrer individuellen wöchentlichen Arbeitszeit im Kalendermonat auf Basis dieser schriftlichen Vereinbarung nach Absprache mit der/dem Vorgesetzten erbringen.

Es wird vereinbart, dass die/der Beschäftigte mobile Arbeit im Umfang von bis zu _____ Prozent ihrer/seiner wöchentlichen Sollarbeitszeit erbringt.

4.2. Die Erfassung der Arbeitszeiten erfolgt nach den in der Hochschule geltenden Regelungen.

4.3. Die im Rahmen von mobiler Arbeit außerhalb der Dienststelle zu erbringende Arbeitszeit ist mit der/dem Vorgesetzten abzusprechen.

5. Arbeitsmittel

Für den Zugriff auf dienstliche Daten (u. a. Netzwerkablage, E-Mail, eAkte) wird den Beschäftigten von der Dienststelle ein für die Erfüllung der dienstlichen Tätigkeit erforderlicher Laptop zur Verfügung gestellt, der den Anforderungen des Datenschutzes und der Informationssicherheit genügt.

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

6. Des Weiteren wird auf §§ 8, 9 und 10 der Dienstvereinbarung verwiesen.

Die/Der Beschäftigte

_____ _____

Ort, Datum Unterschrift

Vorgesetzte/Vorgesetzter

_____ _____

Ort, Datum Unterschrift

Genehmigt durch die Dienststelle: _____

Unterschrift