

Datum: 05.03.2025 Nr.: 10

Inhaltsverzeichnis

Seite

Präsidium:

Erste Änderung der Dienstvereinbarung zur Mobilen Arbeit (DV Mobile Arbeit) 129

Amtliche Mitteilungen I

Herausgegeben von dem Präsidenten der Georg-August-Universität Göttingen

Redaktion:
Abteilung Wissenschaftsrecht
und Trägerstiftung

Von-Siebold-Str. 2
37075 Göttingen

Telefon:
+49 551/39-24496

E-Mail:
am-redaktion@zvw.uni-goettingen.de
Internet:
www.uni-goettingen.de/de/sh/6800.html

Präsidium:

Die 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“) in der Fassung der Bekanntmachung vom 13.05.2022 (Amtliche Mitteilungen I Nr. 22/2022 S. 410) wird mit Wirkung zum 01.04.2025 geändert und wie folgt neu gefasst.

**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“)**

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Ziele
 - § 2 Geltungsbereich
 - § 3 Definition und Umfang
 - § 4 Teilnahmevoraussetzungen
 - § 5 Antrag und Gewährung
 - § 6 Arbeitszeit und Erreichbarkeit
 - § 7 Ausstattung des Arbeitsplatzes, Kosten
 - § 8 Beendigung
 - § 9 Arbeits- und Gesundheitsschutz
 - § 10 Datenschutz, IT-Sicherheit
 - § 11 Haftung und Unfallversicherung
 - § 12 Beratung und Qualifizierung
 - § 13 Rechtlicher Rahmen
 - § 14 Weiterentwicklung
 - § 15 Schlussbestimmungen: Vereinbarungsbedingungen, Salvatorische Klausel, Kündigung
 - § 16 Übergangsbestimmungen
 - § 17 Inkrafttreten, Information der Beschäftigten; Änderungen
- Anlage: Kriterien für die Beurteilung (§ 4 Abs. 2):

Präambel

¹Mit der Dienstvereinbarung zur „Mobilen Arbeit“ wurden zum Juli 2022 dauerhaft zwei Formen mobiler Arbeit eingeführt. ²Diese Einführung war Ausdruck der positiven Erfahrungen von Arbeitgeberin, Führungskräften und Beschäftigten während der COVID-19-Pandemie. ³Mit den Erfahrungen der Dienststelle und dem Feedback der Beschäftigten konnte die Weiterentwicklung ausgehandelt werden. ⁴Die vorliegende Vereinbarung, welche die beiden bisherigen Formen der Mobilen Arbeit zugunsten einer Form aufgibt, ist das Ergebnis eines intensiven und produktiven Prozesses der Zusammenarbeit und des Austauschs der Arbeitsgruppe zur Weiterentwicklung der Dienstvereinbarung.

⁵Diese Weiterentwicklung ist ein wichtiger Schritt, um flexibler und effizienter zu arbeiten, während gleichzeitig Werte der Zusammenarbeit, des Vertrauens und der Transparenz aufrechterhalten werden. ⁶Darin wird berücksichtigt, dass nahezu jede*r dritte Beschäftigte diese Arbeitsform nutzt und damit der Heterogenität der Tätigkeiten und Arbeitsverhältnisse an der Universität stärker als bisher Rechnung getragen wird. ⁷Ideen, Erfahrungen und Expertise von Allen haben geholfen, die Vereinbarung so weiterzuentwickeln, dass sie nun noch besser den Bedürfnissen der Universität und ihren Beschäftigten entspricht und das Ziel einer von Vertrauen und Wertschätzung getragenen Arbeits- und Führungskultur unterstreicht.

§ 1 Ziele

¹Mit der Einführung des Arbeitsmodells „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 (einschließlich Pflegeverantwortung),
- 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 Talent- 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,
- Ermöglichung neuer Formen der Arbeit und Optimierung der universitären Raumsituation.

§ 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. ⁴Möglichkeiten zur befristeten Nutzung von „mobiler Arbeit“ im Ausland innerhalb des Rahmens des deutschen Sozialversicherungs- und Steuerrechts können denen auf der Intranet-Seite der Personalabteilung bereitgestellten Informationen entnommen werden.

§ 3 Definition und Umfang

(1) ¹Mobile Arbeit liegt vor, wenn Beschäftigte 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. ²Der Anteil der individuellen wöchentlichen Arbeitszeit, der außerhalb der Dienststätte (alternativer Ort) je Semester erbracht wird (Ist-Arbeitszeit), darf 50 % [Regelgrenze] nicht überschreiten; den Nachweis hierüber führt die*der Beschäftigte.

(2) ¹Zeitliche Anteile mobiler Arbeit, die in einem Semester nicht genutzt wurden, können nicht in das folgende Semester „übertragen“ werden. ²Eine ausschließliche mobile Arbeit ohne Anwesenheitszeiten in den Dienststätten der Universität ist in der Regel nicht zulässig.

(3) Im begründeten Einzelfall kann die Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung bei der Gewährung bzw. Änderung die Regelgrenze nach Absatz 1 überschreiten; insbesondere für schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Beschäftigte, im Rahmen der betrieblichen Wiedereingliederung oder zur Personalbindung.

(4) 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 mobilen Arbeit die Partizipation am Universitätsgeschehen und die soziale Interaktion mit Kolleg*innen sicherzustellen. ⁶Die konkrete Inanspruchnahme mobiler Arbeit ist grundsätzlich im Vorfeld mit der Führungskraft abzustimmen.

(5) ¹Der jeweilige nach § 5 Abs. 1 Nr. 3 gewährte Zeitanteil mobiler Arbeit kann bis zur Regelgrenze in vorheriger Absprache mit der Führungskraft überschritten werden; der Nachweis der Absprache erfolgt durch Unterschrift der Führungskraft im monatlichen Stundennachweis bzw. bei Personen ohne Zeiterfassung in geeigneter Form (E-Mail oder andere Schriftform). ²Bei dauerhafter Überschreitung muss eine Anpassung der bestehenden Gewährung erfolgen. ³Mit Genehmigung der Führungskraft im Vorfeld kann eine absehbare

Überschreitung der Regelgrenze aus persönlichen oder dienstlichen Gründen innerhalb des Semesters bis zu 60% der individuellen wöchentlichen Arbeitszeit [Höchstgrenze] (anlass- und aufgabenbezogen) erfolgen; dies ist in geeigneter Weise zu dokumentieren.

(6) ¹Ein über der Höchstgrenze liegender Zeitanteil wird im folgenden Zeitraum (Semester) automatisch von der individuellen Gewährung abgezogen; die Höchstgrenze reduziert sich ebenfalls um diesen Prozentanteil. ²Die*Der Beschäftigte kann einen Antrag an den Ausschuss Arbeitszeit stellen, auf den automatischen Abzug nach Satz 1 zu verzichten. ³Der Antrag muss begründet sein. ⁴Der Ausschuss Arbeitszeit erstellt nach Auswertung des Sachverhaltes und Einholung einer Stellungnahme der Führungskraft eine Empfehlung an die Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung. ⁵Die Leitung der Abteilung entscheidet auf dieser Basis im Rahmen des Ermessens über den Antrag. ⁶Mehrfache Überschreitungen der Höchstgrenze ohne Genehmigung der Personalabteilung können zur Beendigung der Gewährung nach § 5 führen.

§ 4 Teilnahmevoraussetzungen

(1) ¹Das mobile Arbeiten muss zum einen mit den dienstlichen Interessen vereinbar sein. ²Das bedeutet, dass z.B. die notwendigen Organisationsabläufe, zwingend erforderliche Präsenzzeiten an der Dienststätte und/oder die Erreichbarkeit während der vereinbarten Zeiten sichergestellt sein müssen. ³Zum 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) Sofern die Regelungen dieser Dienstvereinbarung, insbesondere die Regel- und Höchstgrenze, eingehalten werden, kann bereits im Einstellungsprozess mobile Arbeit durch die Führungskraft zugesagt werden.

§ 5 Antrag und Gewährung

(1) ¹Das mobile Arbeiten wird nach pflichtgemäßem Ermessen durch die Arbeitgeberin gewährt. ²Vor einer Beantragung soll ein persönliches Gespräch mit der zuständigen Führungskraft geführt werden. ³Mobile Arbeit wird mit folgendem Verfahren beantragt:

1. Die*Der Beschäftigte stellt den digitalen Antrag und sendet diesen an die zuständige Führungskraft.
2. Die zuständige Führungskraft erstellt unverzüglich ihre zustimmende Stellungnahme bzw. ihre zu begründende 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 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 mobile Arbeit abgelehnt wird.

(2) Die erstmalige Gewährung von mobiler Arbeit gem. Absatz 1 erfolgt für bis zu zwei Jahre befristet. Hierbei sind auch kürzere Zeiträume mit entsprechenden Verlängerungen möglich. Die erste unbefristete Gewährung kann frühestens nach zwei Jahren befristeter mobiler Arbeit erfolgen. Auch nach zwei Jahren sind befristete Gewährungen möglich, z.B. bei wesentlicher Tätigkeitsänderung, Arbeitsplatzwechsel oder aus anderen Gründen. Jede Gewährung kann jederzeit gem. § 8 widerrufen werden.

§ 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) ¹Führungskraft und Beschäftigte*r können die Zeitanteile, die außerhalb der Dienststelle erbracht werden, verbindlich festlegen; wenn es dienstliche Belange notwendig machen, soll eine verbindliche Festlegung erfolgen. ²Diese Vereinbarung kann mit der Festlegung auf Wochentage, zweiwöchentliche Wechsel und ungleichmäßig innerhalb eines Semesters (Vorlesungszeit/vorlesungsfreie Zeit) erfolgen, die auf Wunsch in der Personalakte abgelegt werden kann.

(3) ¹Die*der Beschäftigte ist zu vereinbarten Zeiten des mobilen Arbeitens bei dienstlichen Erfordernissen auch weiterhin verpflichtet, den Arbeitsplatz aufzusuchen und in den

Dienststätten der Universität zu arbeiten, insbesondere im Falle von Besprechungen, die einer 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 („Mobile Arbeit“) im ESS gemäß der Dienstvereinbarung Arbeitszeit.

(5) ¹Für Beschäftigte mit Vertrauensarbeitszeit gilt für die Erfassung der Arbeitszeiten die „Dienstvereinbarung Arbeitszeit für den wissenschaftlichen Dienst“. ²Die Einhaltung des gewährten Zeitanteils an mobiler Arbeit ist geeigneter Weise nachweisbar zu dokumentieren.

(6) ¹Die Erreichbarkeit ist unter Berücksichtigung der dienstlichen und organisatorischen Anforderungen der Dienststelle sicherzustellen und erfolgt über die dienstliche Nummer der*des Beschäftigten während der individuell vereinbarten Arbeitszeiten gemäß den geltenden Dienstvereinbarungen zur Arbeitszeit der Universität, in der Regel über eine von der Universität bereitgestellte Softwarelösung (z.B. Cisco Jabber).

(7) 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) Der 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) 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.

(3) 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.

(4) Die*Der Beschäftigte stellt das ggf. notwendige Mobiliar sowie die technische Infrastruktur (Internetanschluss, Router, Strom etc.) bereit.

(5) 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.

(6) 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 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 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 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 mobilen Arbeit verpflichtet, eine arbeitsschutzrechtliche Unterweisung vorzunehmen. ⁵Zum Arbeits- und Gesundheitsschutz beim mobilen Arbeiten können Beschäftigte und Führungskräfte Beratung und Schulung durch die Stabsstelle Sicherheitswesen und Umweltschutz wahrnehmen.

§ 10 Datenschutz, IT-Sicherheit

(1) ¹Die*der Beschäftigte verpflichtet sich bei der Verarbeitung dienstlicher Daten auch außerhalb der betrieblichen Arbeitsstätte, die gesetzlichen und universitären 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 (NDSG) 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 universitären 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 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 zum Arbeitsmodell 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

(1) 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 Arbeitszeitrahmen und Höchstarbeitszeiten finden weiter Anwendung.

(2) ¹Bei dem in § 3 Absatz 6 genannten Ausschuss Arbeitszeit handelt es sich um den Ausschuss Arbeitszeit in der Dienstvereinbarung Arbeitszeit. ²Für Angelegenheiten nach der vorliegenden Dienstvereinbarung werden je ein weiteres Mitglied der Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung und des Personalrates beratend hinzugezogen.

§ 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 Kalendermonatsschluss 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 laufende und kommende Semester.

§ 16 Übergangsbestimmungen

(1) ¹Schriftliche Nebenabreden bzw. Vereinbarungen zur Telearbeit, die vor Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung abgeschlossen wurden, werden durch die Abteilung

Personaladministration und Personalentwicklung mit einer Kündigungsfrist mit Wirkung zum 31.03.2025 gekündigt. ²Geht die Kündigung erst nach dem 28.02.2025 zu, so wird sie einen Monat nach dem Zugang wirksam. ³Sofern weiterhin mobile Arbeit gewünscht ist, muss ein Antrag gemäß dieser Dienstvereinbarung gestellt werden. ⁴Abweichend von § 5 Abs. 2 Satz 1 kann die Gewährung unbefristet erfolgen.

(2) Beschäftigte, die bisher ausschließlich „situative mobile Arbeit“ nach der bis zum 31.03.2025 geltenden Fassung angezeigt haben, erhalten automatisch eine unbefristete Gewährung von 20 % der individuellen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit gemäß § 3 Absatz 1 Satz 2.

(3) ¹Personen, die eine Kostenerstattung gem. § 7 Abs. 3 Satz 2 der bis zum 31.03.2025 geltenden Fassung erhalten haben, wird diese bis zum Ablauf ihrer befristeten Gewährung weitergezahlt. ²Ein Folgeantrag kann nicht gestellt werden.

(4) ¹Die nach der Fassung bis 31.03.2025 gewährten Anträge auf alternierende mobile Arbeit bleiben bis zum Ablauf der jeweiligen Gewährung im zeitlichen Umfang bestehen. ²Im Übrigen finden die Vorschriften der Dienstvereinbarung der Fassung vom 01.04.2025 Anwendung. ³Nach Ablauf der Gewährung ist ein neuer Antrag gem. aktuell geltender Dienstvereinbarung zu stellen.

§ 17 Inkrafttreten, Information der Beschäftigten; Änderungen

(1) Die geänderte Dienstvereinbarung tritt nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen I zum 01.04.2025 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.

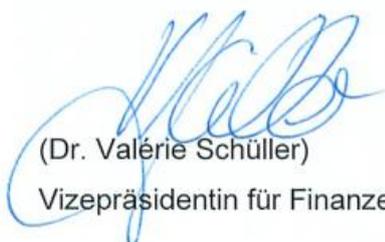
(3) Handreichungen und Formulare sowie deren Änderungen entstehen im Einvernehmen zwischen Dienststelle und Personalrat.

Für die Georg-August-Universität
Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts

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

Göttingen, den 20.02.25

Göttingen, den 20.02.25



(Dr. Valérie Schüller)
Vizepräsidentin für Finanzen und Personal



(Dr. Katrin Wodzicki)
Vorsitzende

Anlage: 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. E-Mail, 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 6 und 7) im Rahmen der mobilen Arbeit dokumentiert vorliegen und auch Gespräche zu keinen Veränderungen geführt haben.