

## **Dienstvereinbarung zu Arbeitsplatzalternativen während des Zeitraums der Coronakrise (DV mobiles Arbeiten Krise)**

**vom 15.12.2020**

### **Präambel**

Vor dem Hintergrund der COVID 19-Pandemie wollen Dienststelle und Personalrat eine Regelung schaffen, die mobile Arbeit flexibel und situationsgerecht regelt. Damit soll dem Schutz der Gesundheit der Beschäftigten Priorität eingeräumt, direkte Kontakte minimiert und die Leistungsfähigkeit der Universität in Forschung, Lehre und Verwaltung bestmöglich aufrecht erhalten werden, auch unter schwierigen Bedingungen wie dem Ausfall von Betreuungsmöglichkeiten von Kindern oder pflegebedürftigen Angehörigen der Beschäftigten und weiterer krisenbedingter Beeinträchtigungen der Infrastruktur. Dienststelle und Personalrat sind sich darüber einig, dass konkrete Regelungen nur dezentral getroffen werden können. Sie vertrauen darauf, dass die Leitungen der Organisationseinheiten mit den Beschäftigten angemessene Lösungen finden, die den genannten Zielen bestmöglich gerecht werden und den sozialen Belangen der Beschäftigten Rechnung tragen.

Zwischen der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg (nachfolgend Universität) als Dienststelle und dem Personalrat der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg wird folgende Dienstvereinbarung gem. § 78 NPersVG getroffen:

### **§ 1**

#### **Gegenstand und Geltungsbereich**

(1) Präsidium und Personalrat verständigen sich darüber, dass aufgrund der aktuellen COVID 19-Pandemie eine temporäre Beeinträchtigung der Arbeitssituation in der Dienststelle vorliegt. Für den Zeitraum dieser Krisensituation soll, soweit die Tätigkeit der bzw. des Beschäftigten dies erlaubt und Arbeitsmittel nach § 4 zur Verfügung stehen, mobiles Arbeiten im Umfang von bis zu 100 % der vereinbarten Arbeitszeit ermöglicht werden.

(2) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Dienststelle.

### **§ 2**

#### **Zweckbestimmung**

Die Regelungen zur mobilen Arbeit dienen dem Gesundheitsschutz der Beschäftigten sowie der Aufrechterhaltung der Funktions- und Leistungsfähigkeit der Dienststelle unter den Bedingungen von Quarantäneanordnungen, längerfristigem Ausfall von Kinderbetreuungsmöglichkeiten, gravierenden Einschränkungen des ÖPNV sowie weiteren krisenbedingten Störungen.

### **§ 3**

#### **Anordnung und Genehmigung**

(1) Zur Sicherstellung der in § 2 genannten Zwecke kann mobile Arbeit von der bzw. dem Vorgesetzten sowie der Leitung der Organisationseinheit angeordnet werden. Mobile Arbeit ist insbesondere anzupordnen, wenn und soweit sie zur Umsetzung der Beschlüsse des Präsidiums zu Not- oder Sonderbetrieb und zur Umsetzung darauf basierender Konzepte erforderlich ist.

(2) Beschäftigte können darüber hinaus bei der bzw. dem Vorgesetzten mobile Arbeit beantragen. Die Genehmigung kann erteilt werden, wenn zwingende dienstliche Belange nicht entgegenstehen. Bei der Auswahl sind von der bzw. dem Vorgesetzten soweit möglich soziale Aspekte (z. B. familiäre Situation, gesundheitliche Einschränkung/Schwerbehinderung) zu berücksichtigen. Die Erläuterungen der Dienststelle zur Ermessensausübung sind zu beachten. Die Beschäftigten können beantragte und genehmigte

mobile Arbeit jederzeit beenden und ihren Dienst wieder an der regulären Arbeitsstätte versehen, sofern nicht gleichzeitig eine Anordnung mobiler Arbeit vorliegt.

(3) Die bzw. der Vorgesetzte prüfen die Möglichkeit und Zweckmäßigkeit der Erledigung der Dienstaufgaben im Rahmen von mobiler Arbeit.

(4) Die bzw. der Vorgesetzte informieren das Personaldezernat unmittelbar über erteilte Genehmigungen zum mobilen Arbeiten. Der Personalrat und die Arbeitssicherheit werden ebenfalls informiert. Das von der Dienststelle bereitgestellte Formblatt ist zu nutzen.

(5) Im Konfliktfall können sich Beschäftigte an das Dezernat 1 oder an den Personalrat wenden.

#### **§ 4 Arbeitsmittel**

(1) Als technische Arbeitsmittel für die Durchführung von mobilem Arbeiten während des Zeitraums der Beeinträchtigungen werden grundsätzlich nur vorhandene dienstliche Geräte genutzt.

(2) Sind keine Geräte wie Notebooks vorhanden, können die IT-Dienste der Universität von der bzw. dem Vorgesetzten mit der Bitte um Unterstützung herangezogen werden. Die Nutzung von privaten Geräten ist nur im Rahmen einer von den IT-Diensten der Universität autorisierten Infrastruktur erlaubt.

(3) Ein Anspruch auf Ausstattung eines Arbeitsplatzes, insbesondere auf die Beschaffung von mobilen Endgeräten, entsteht durch die Genehmigung oder Anordnung zur Ausübung mobilen Arbeitens nicht.

#### **§ 5 Erreichbarkeit**

Die telefonische Erreichbarkeit der mobil arbeitenden Beschäftigten während der mit der bzw. dem Vorgesetzten abgestimmten mobilen Arbeitszeiten zumindest durch den bzw. die Vorgesetzten ist zu gewährleisten. Wenn möglich und zweckmäßig soll von der Möglichkeit einer Rufumleitung Gebrauch gemacht werden.

#### **§ 6 Arbeits- und Gesundheitsschutz**

Die einschlägigen Arbeitsschutzvorschriften sind einzuhalten.

#### **§ 7 Arbeitszeit**

(1) Die gesetzlichen und tariflichen Vorgaben und die Dienstvereinbarungen zur Regelung der Arbeitszeit sind grundsätzlich einzuhalten.

(2) Abweichend hiervon sollen die Arbeitszeiten täglich nach Beendigung der mobilen Arbeit durch die jeweiligen Beschäftigten über den WebClient des Arbeitszeiterfassungssystems erfasst werden. Sofern dies technisch nicht möglich ist, sind sie täglich schriftlich aufzuzeichnen und schnellstmöglich nachzutragen.

(3) Die Arbeitszeit ist in Absprache mit der bzw. dem Vorgesetzten grundsätzlich so zu gestalten, dass während der Zeit des mobilen Arbeitens möglichst kein Zeitguthaben aufgebaut wird. Bei tatsächlichem Anfall von Mehrarbeit kann in Absprache mit der Leitung der Organisationseinheit davon abgewichen werden. Der Abbau von Zeitguthaben während des mobilen Arbeitens ist möglich.

## **§ 8 Datenschutz**

- (1) Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen (insbesondere EU-DGSVO, BDSG, NDSG) sind von der bzw. dem Vorgesetzten und Beschäftigten zu beachten und werden bei sämtlichen hinsichtlich mobilen Arbeitens zu treffenden technischen und organisatorischen Maßnahmen berücksichtigt.
- (2) Darüber hinaus sind die Datenschutzmaßgaben aus der „Dienstvereinbarung über Telearbeit“ einzuhalten und die Datenschutz-Leitlinie sowie die Informationssicherheits-Leitlinie zu beachten.
- (3) Die Beschäftigten haben auf den Schutz von personenbezogenen Daten und anderen Informationen während des mobilen Arbeitens besonders zu achten. Vertrauliche und/oder personenbezogene Daten und Informationen sind von ihnen so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und/oder Zugriff nehmen können. Grundsätzlich sollen derartige Daten und Informationen nur in elektronischer Form unter Berücksichtigung der von den IT-Diensten bereitgestellten Services mobil verarbeitet werden.
- (4) Dienststelleneigene Unterlagen, insbesondere dienstliche Akten, dürfen nur aus der Dienststelle mitgenommen werden, wenn diese zur unmittelbaren Erfüllung der vereinbarten Arbeitsplatzaufgaben notwendig sind und dies mit der bzw. dem Vorgesetzten abgestimmt wurde. Eine Austragung der Akten ist für die Nachvollziehbarkeit zu dokumentieren.
- (5) Ein privates Endgerät darf für dienstliche Zwecke nur nach Abstimmung mit den IT-Diensten und unter Nutzung der bereitgestellten technischen Infrastrukturen der Universität genutzt werden. Hierbei ist sicherzustellen, dass keine personenbezogenen Daten auf den privaten Endgeräten dauerhaft verarbeitet werden. Zugriffe auf elektronische Ressourcen der Universität erfolgen ausschließlich über VPN-Verbindungen bzw. über von den IT-Diensten autorisierte Services.
- (6) Für Online- bzw. Videokonferenzen sind die von den IT-Diensten unterstützten Anwendungen (insbesondere DFN und BBB) zu nutzen. Die Dienststelle kann ergänzend weitere Dienste zur Nutzung freigeben. Es genügt die Bekanntgabe in geeigneter Weise, etwa über das Intranet oder per Email. Die Mitbestimmungsrechte des Personalrats bleiben davon unberührt.

## **§ 9 Haftung**

Im Falle der Beschädigung oder des Diebstahls der universitätseigenen Arbeitsmittel haftet die oder der Beschäftigte oder ihre oder seine im Haushalt lebenden Familienangehörigen oder berechnigte Besucherinnen oder Besucher nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.

## **§ 10 Inkrafttreten und Kündigung sonstige Regelungen**

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.01.2021 in Kraft. Sie ist den Beschäftigten durch die Dienststelle in geeigneter Form bekannt zu geben. Die Gültigkeit dieser Dienstvereinbarung endet automatisch am 31.12.2021. Sie kann sowohl durch die Dienststelle als auch durch den Personalrat aus wichtigem Grund jederzeit mit einer Frist von 2 Wochen zum Monatsende gekündigt werden. Einen wichtigen Grund stellen insbesondere Entwicklungen der Krisensituation dar, die ein Festhalten an den Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung für nicht mehr adäquat erscheinen lassen. Eine Verlängerung ist im Einvernehmen zwischen Dienststelle und Personalrat möglich.
- (2) Die Anpassung an rechtlich erforderliche Änderungen bleibt vorbehalten.

gez. gez.  
Jörg Stahlmann  
Hauptberuflicher Vizepräsident

Petra Mende  
Vorsitzende Personalrat