

Anlage 3 (Stand 10.03.2023)

Individuelle Vereinbarung zwischen Dienststelle und Beschäftigten zur Mobilen Arbeit

Zwischen
der Universität Paderborn (Dienststelle)
und

Persönliche Angaben	
Name:	private Anschrift:
Vorname:	
Dienstliche Angaben	
Tel.-Nr.:	<input type="checkbox"/> Vollzeit Beschäftigte*r
E-Mailadresse:	<input type="checkbox"/> Teilzeit Beschäftigte*r _____ Std./Woche
Fakultät/Bereich:	<input type="checkbox"/> Wissenschaftliches Personal <input type="checkbox"/> Nichtwissenschaftliches Personal

wird als Ausgestaltung des Direktionsrechts im Arbeitsvertrag¹ auf Grundlage der Dienstvereinbarung zur Mobilen Arbeit an der Universität Paderborn folgende Individuelle Vereinbarung zur Mobilen Arbeit geschlossen:

§ 1 Zeitraum, Dauer und Beendigung (bitte vollständig ausfüllen und/oder zutreffendes ankreuzen)

(1)

Zeitraum:	vom: _____ bis: _____
Umfang:	_____ % der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit Regelmäßige Mobile Arbeit soll grundsätzlich nicht mehr als 40 % der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit ausmachen. Im Einvernehmen zwischen der*dem Beschäftigten und der*dem unmittelbaren Vorgesetzten kann von diesem Grundsatz abgewichen werden.
Form: (Wichtig: Bitte Zutreffendes ankreuzen)	<input type="checkbox"/> Mobile Arbeit (regelmäßig) wöchentlich an folgenden Wochentagen Mo Di Mi Do Fr <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> und/oder <input type="checkbox"/> andere Verteilung (bitte nachvollziehbare Erklärung hinzufügen!) und/oder <input type="checkbox"/> in unregelmäßigen Bedarfsfällen kann Situative Mobile Arbeit (max. 30 Tage/Jahr bei 5-Tage-Woche bzw. anteiliger Anspruch bei geringerer Wochenarbeitszeit: z.B. 24 Tage bei 4-Tage-Woche) nach jeweiliger Absprache mit der*dem unmittelbaren Vorgesetzten durchgeführt werden.

¹ Für Beamte*innen gilt dies analog.

Einzelne Abweichungen von den vereinbarten Wochentagen sind mit der*dem unmittelbaren Vorgesetzten abzustimmen und schriftlich festzuhalten.

Unabhängig davon kann die*der unmittelbare Vorgesetzte bei Vorliegen wichtiger dringender dienstlicher Gründe nach Ausübung billigen Ermessens die Präsenz der*des Beschäftigten in der Beschäftigungsstelle am Tage der Mobilen Arbeit verlangen. Beabsichtigt die*der Beschäftigte Mobile Arbeit vorübergehend nicht in Anspruch zu nehmen oder sie dauerhaft zu beenden, hat sie*er dies vorher seine*r*ihrer*unmittelbaren Vorgesetzten schriftlich anzugeben.

- (2) Die Vereinbarung kann von der Dienststelle nur gekündigt werden, wenn ein wichtiger Grund vorliegt. Ein wichtiger Grund ist insbesondere gegeben, wenn eine der in § 4 der Dienstvereinbarung genannten Voraussetzungen für Mobile Arbeit nicht mehr vorliegt oder wenn die Dienstvereinbarung gekündigt wird. Seitens der Dienststelle beträgt die Kündigungsfrist vier Wochen zum Ende eines Kalendermonats; seitens der*des Beschäftigten zwei Wochen zum Ende eines Kalendermonats.
- (3) Endet das Arbeits- bzw. Dienstverhältnis vorzeitig, endet automatisch auch diese Vereinbarung. Die Vereinbarung endet ebenso mit einem Wechsel des Tätigkeitsbereichs.

§ 2 Arbeitszeiten und Erreichbarkeit

- (1) Die*Der Beschäftigte verpflichtet sich, bei Ausübung der Mobilen Arbeit alle einschlägigen Regelungen zur Arbeitszeit (z. B. Arbeitszeitgesetz, TV-L, Dienstvereinbarungen, Arbeitsvertrag) einzuhalten, insbesondere die Höchstarbeitszeit von zehn Stunden und die Mindestruhezeit von elf Stunden nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit sowie die Mindestruhepausen gem. § 4 Arbeitszeitgesetz.
- (2) Zwischen der*dem Beschäftigten und seiner*m unmittelbaren Vorgesetzten werden folgende Zeiten festgelegt, in denen die*der Beschäftigte für die Beschäftigungsstelle telefonisch und/oder per E-Mail erreichbar sein muss:

Mo	Di	Mi	Do	Fr

Dienstliche Erreichbarkeitsdaten:
Telefonnummer:
E-Mail-Adresse:

§ 3 Vereinbarter Arbeitsplatz, Arbeitsschutz, Unfallschutz und Unfallfürsorge

- (1) Es wird/ werden folgende/r Arbeitsplatz/plätze außerhalb der Betriebsstätte vereinbart:
(Angabe zwingend notwendig! Bei wechselnden Orten, kann auch das Wort „Wahlort“ angegeben werden.)
-.....
-.....
-.....
- (2) Die*Der Beschäftigte ist bei Mobiler Arbeit für die Einhaltung der einschlägigen Arbeitsschutzzvorschriften selbst verantwortlich.

§ 4 Haftung

Auf das Arbeitsverhältnis finden auch während der Mobilen Arbeit die allgemeinen Grundsätze der Haftung der Beschäftigten Anwendung. Die*Der Beschäftigte trägt das alleinige Risiko für Schäden an ihrem*seinem bei Mobiler Arbeit verwendeten Privatgegenständen.

§ 5 Kosten und Ausstattung, Wartung

- (1) Aufwendungen jeglicher Art für die Aufgabenerledigung in Mobiler Arbeit (z. B. Kosten für Telefon, Strom, Internet, Porto) werden von der Dienststelle nicht erstattet.
- (2) Die Ausstattung des mobilen Arbeitsplatzes übernimmt mit Ausnahme der Regelung in Absatz 3 die*der Beschäftigte.
- (3) Die Dienststelle stellt für die technische Ausstattung des Arbeitsplatzes folgende Arbeitsmittel bereit:
.....
.....

(Bei IT-Gerät: Bezeichnung und/oder Inventarnummer angeben).

Die gestellte Ausstattung verbleibt im Eigentum der Dienststelle. Sie ist, sofern mit der*dem unmittelbaren Vorgesetzten keine andere Regelung getroffen wurde, unverzüglich nach Beendigung der Mobilen Arbeit an sie*ihn zurückzugeben.

- (4) Ein Verlust bzw. ein Schaden an der gestellten Ausstattung ist umgehend der*dem unmittelbaren Vorgesetzten zu melden.
- (5) Die private Nutzung der von der Dienststelle zur Verfügung gestellten Ausstattung ist nicht gestattet.
- (6) Die*Der Beschäftigte muss sicherstellen, dass die von der Dienststelle bereitgestellten Arbeitsmittel vor dem Zugriff durch Dritte (auch Familienangehörige) geschützt sind.
- (7) Einrichtungs-, Wartungs- und Reparaturarbeiten an gem. Abs. 3 zur Verfügung gestellten technischen Arbeitsmitteln, einschließlich deren Überprüfung, werden grundsätzlich von der Dienststelle vorgenommen und sind von der*dem Beschäftigten zu gewährleisten. Sie erfolgen grundsätzlich in der Dienststelle oder per Fernwartung. Die Fernwartung wird von der für die jeweilige Einrichtung verantwortlichen technischen IT-Betreuungsstelle der Dienststelle vorgenommen.

§ 6 Systemstörungen

- (1) Kann die*der Beschäftigte infolge einer Systemstörung ihre*seine Arbeitsaufgabe nicht erfüllen, hat sie*er unverzüglich die für ihre*seine Einrichtung zuständige IT-Betreuungsstelle sowie ihre*n*seine*n unmittelbare*n Vorgesetzte*n zu informieren und das weitere Vorgehen abzustimmen.
- (2) Führt die technische Störung dazu, dass die Arbeitsleistung nicht durch Mobile Arbeit erbracht werden kann, ist die Arbeitsleistung in der Dienststelle zu erbringen. Die Regelungen der ggf. anwendbaren Gleitzeitdienstvereinbarung sowie die Geltendmachung von Urlaubsansprüchen bleiben hiervon unberührt.

§ 7 Vertraulichkeit, Datenschutz und Informationssicherheit

Die*Der Beschäftigte verpflichtet sich, bei Ausübung der Mobilen Arbeit die einschlägigen Bestimmungen zu Vertraulichkeit, die einschlägigen datenschutzrechtlichen, sicherheitstechnischen Bestimmungen und anwendungsbezogenen Konzepte, insbesondere die Vorgaben in der Dienstvereinbarung und in der Anlage 5 dieser Vereinbarung, einzuhalten. Eine Verletzung des Schutzes vertraulicher Informationen und/oder personenbezogener Daten ist umgehend der*dem unmittelbaren Vorgesetzten und im Fall von personenbezogenen Daten der*dem Datenschutzbeauftragten der Dienststelle zu melden. Eine Belehrung der*des Beschäftigten im Sinne von § 10 Abs. 4 der Dienstvereinbarung durch die*den unmittelbaren Vorgesetzte*n hat stattgefunden.

(Name der*des Vorgesetzten)

(Name der*des Beschäftigten)

(Datum und Unterschrift)

(Datum und Unterschrift)