



Amtliche Mitteilungen 43/2021

**Dienstvereinbarung der Universität zu Köln
zum mobilen Arbeiten für das
wissenschaftliche und künstlerische
Personal**

vom 15. März 2021

Universität zu Köln



Rügeobliegenheit:

Gemäß § 12 Abs. 5 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz-HG NRW) kann nach Ablauf eines Jahres seit der Bekanntmachung dieser Ordnung die Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften des Hochschulgesetzes oder des Ordnungs- oder des sonstigen autonomen Rechts der Hochschule nicht mehr geltend gemacht werden, es sei denn,

1. die Ordnung ist nicht ordnungsgemäß bekannt gegeben worden,
2. das Rektorat hat den Beschluss des die Ordnung beschließenden Gremiums vorher beanstandet,
3. der Form- oder Verfahrensmangel ist gegenüber der Hochschule vorher gerügt und dabei die verletzte Rechtsvorschrift und die Tatsache bezeichnet worden, die den Mangel ergibt, oder
4. bei der öffentlichen Bekanntmachung der Ordnung ist auf die Rechtsfolge des Rügeausschlusses nicht hingewiesen worden.

I M P R E S S U M

Herausgeber: UNIVERSITÄT ZU KÖLN
DER REKTOR

Adresse: ALBERTUS-MAGNUS-
PLATZ 50923 KÖLN

Erscheinungsdatum: 30. JUNI 2021

Dienstvereinbarung der Universität zu Köln zum mobilen Arbeiten für das wissenschaftliche und künstlerische Personal

vom 15.03.2021

Der Rektor und der Personalrat für das wissenschaftliche und künstlerische Personal der Universität zu Köln schließen nach § 8 Abs. 1, 3 LPVG folgende Dienstvereinbarung:

Inhaltsübersicht

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Ziele und Grundsätze
- § 3 Begrifflichkeit
- § 4 Teilnahmevoraussetzungen
- § 5 Antragsverfahren
- § 6 Laufzeit und Beendigung der alternierenden mobilen Arbeit
- § 7 Arbeitsmittel und Kosten
- § 8 Arbeitszeit
- § 9 Arbeitsverteilung im Falle der alternierenden mobilen Arbeit
- § 10 Arbeits- und Gesundheitsschutz / Unfallversicherung
- § 11 IT-Sicherheit und Datenschutz
- § 12 Schiedsstelle
- § 13 Schlussbestimmungen

§ 1

Geltungsbereich

(1) Diese Dienstvereinbarung (DV) gilt für alle Beschäftigten der Universität zu Köln, die unter den Geltungsbereich des Landespersonalvertretungsgesetzes NRW (LPVG NRW) fallen, mit Ausnahme des wissenschaftlichen Personals der Medizinischen Fakultät, das durch den Geschäftsbereich Personal der Universitätsklinik betreut wird.

(2) Für die Beschäftigten in der Zentralverwaltung sind die Regelungen der Rahmendienstvereinbarung IT (RDV-IT) in ihrer jeweils gültigen Fassung zu beachten sowie für alle Beschäftigten speziellere systemspezifische Regelungen der IT-Sicherheit und des Datenschutzes.

§ 2

Ziele und Grundsätze

(1) Durch diese DV soll die Flexibilisierung des Arbeitsortes und die optimale Nutzung zeitlicher Ressourcen ermöglicht werden. Es sollen Arbeitsbedingungen etabliert werden, die sich positiv auf die Arbeit auswirken, u.a. die allgemeine Arbeitszufriedenheit und -effizienz der Beschäftigten erhöhen, die Vereinbarkeit von Beruf und Familie fördern, Menschen mit Behinderung unterstützen sowie einen Beitrag zum Umweltschutz leisten.

(2) Das Arbeits-/ Dienstverhältnis der Beschäftigten bleibt durch diese DV unberührt, es gelten die sich daraus ergebenden Regelungen auch für das mobile Arbeiten, sofern in dieser DV und den daraus resultierenden Vereinbarungen nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart ist.

(3) Die Teilnahme am mobilen Arbeiten ist für die Beschäftigten freiwillig. Ein Rechtsanspruch auf mobile Arbeit wird durch diese DV nicht begründet. Die Arbeitsleistung/der Dienst ist in den Räumen der Universität zu erbringen, sofern keine anderweitige Vereinbarung vorliegt.

(4) Die UzK stellt der*m Beschäftigten auch bei Teilnahme an alternierender mobiler Arbeit einen angemessenen und den arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften entsprechenden Arbeitsplatz in den Räumlichkeiten der Universität zur Verfügung.

§ 3

Begrifflichkeit

(1) Bei der mobilen Arbeit wird die sonst in den Räumlichkeiten der Universität zu Köln oder einer anderen vertraglich fixierten Arbeitsstätte zu erbringende Arbeitsleistung teilweise an einem alternativen Ort verrichtet. Die Beschäftigten können den alternativen Arbeits-/Dienstort frei wählen; er muss aber grundsätzlich geeignet sein, die Arbeit/den Dienst pflichtgemäß und unter Berücksichtigung der Vorgaben dieser DV, des Arbeits- und Gesundheitsschutzes sowie der IT-Sicherheits- und Datenschutzvorgaben zu erbringen.

(2) Diese DV unterscheidet zwischen der alternierenden mobilen Arbeit und der anlassbezogenen - situativen - mobilen Arbeit.

(a) Die alternierende mobile Arbeit kennzeichnet sich dadurch, dass die Arbeits-/Dienstzeit regelmäßig und nicht nur kurzfristig alternierend in den Räumlichkeiten der Universität bzw. dem vertraglich fixierten Arbeitsort und teilweise ortsungebunden – mobil - absolviert wird. Die Abstimmung hat auf Antrag der*s Beschäftigten zwischen ihr*ihm und der Führungskraft zu erfolgen und wird in einer schriftlichen Vereinbarung festgehalten (§ 5 Abs. 1c).

Eine ausschließliche mobile Arbeit ohne Anwesenheitszeiten in der Universität ist nicht zulässig. Der Stundenumfang der Anwesenheit in der Universität wird zwischen Führungskraft und Beschäftigter*m ausgehandelt und in der Vereinbarung zur alternierenden mobilen Arbeit gem. § 5 Abs. 1c Satz 2 durch das Personalmanagement festgesetzt. Durch diese Regelung wird auch die Partizipation am Hochschulgeschehen und die soziale Interaktion unter den Kolleg*innen sichergestellt.

b) Die situative mobile Arbeit soll eine notwendige oder sinnvolle, nicht dauerhaft-regelmäßig ortsunabhängige Erledigung von Aufgaben ermöglichen. Ausreichend ist grundsätzlich eine formlose vorherige Abstimmung mit der Führungskraft (§ 5 Abs. 2a).

Sie kann bspw. vereinbart werden, wenn eine besondere persönliche und/oder familiäre Situation dies erfordert oder, wenn besondere dienstliche Gründe vorliegen (z.B. Arbeitsaufträge, die eine konzentrierte Arbeit „am Stück“ notwendig machen).

(3) Mobile Arbeit aus dem Ausland ist nur nach Rücksprache mit der Führungskraft zulässig. Im Falle der alternierenden mobilen Arbeit aus dem Ausland ist zudem eine vorherige Zustimmung durch das Personalmanagement erforderlich, das u.a. die (sozialversicherungs)rechtliche Zulässigkeit prüft.

§ 4

Teilnahmevoraussetzungen

(1) Mobile Arbeit muss mit den dienstlichen Interessen vereinbar sein. Der Dienstbetrieb der Organisationseinheit muss gewährleistet sein. 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. Zudem müssen die Arbeits-, Gesundheits-, Datenschutz- sowie IT-Sicherheitsvorgaben (§§ 10, 11) eingehalten werden können.

(2) Mobile Arbeit setzt voraus, dass

(a) die Tätigkeit für mobile Arbeit geeignet ist. Dabei sind grundsätzlich solche Tätigkeiten geeignet, die eigenständig durchführbar sind und ohne Beeinträchtigung des Arbeits-/Dienstablaufes bei eingeschränktem Kontakt zur Organisationseinheit an einem alternativen Einsatzort erledigt werden können,

(b) die Regelungen dieser DV grundsätzlich eingehalten werden können,

(c) die*der Beschäftigte die Eignung für ein mobiles Arbeiten mitbringt.

(3) Die hohe Flexibilität der Dienstvereinbarung setzt weiter die gesicherte telefonische Erreichbarkeit¹ und die Bereitschaft der Beschäftigten voraus, an Videokonferenzen mit eigenem (bewegtem) Bild teilzunehmen, letzteres nur, wenn die empfohlenen Datenschutzeinstellungen zur Verfügung stehen (z.B. virtueller Hintergrund). Eine Aufzeichnung von Videokonferenzen ist nur nach vorheriger Einwilligung der Teilnehmer*innen erlaubt. Darüber hinaus muss die grundsätzliche Bereitschaft vorliegen, bei spontanen Vertretungsbedarfen oder dringenden dienstlichen Belangen auch vor Ort zur Verfügung zu stehen.

(4) Die*Der mobil arbeitende Beschäftigte ist verpflichtet, den Wegfall von Teilnahmevoraussetzungen sowie die Nichteinhaltung von Arbeits-, Gesundheits- und Datenschutz sowie IT-Sicherheitsvorgaben unaufgefordert und unverzüglich der Führungskraft bekannt zu geben.

(5) Soweit mehr Anträge auf mobile Arbeit gestellt werden als bewilligt werden können, sind unbeschadet vorrangig dienstlicher Interessen nach Abwägung der Interessen aller durch die Führungskraft zunächst Beschäftigte zu berücksichtigen, bei denen eine Situation vorliegt, die das Erfordernis des mobilen Arbeitens aus gesundheitlichen, persönlichen oder familiären

¹ Protokollnotiz zu § 4 Abs. 3 der DV: Im Einvernehmen der unterzeichnenden Parteien gilt diese Regelung sobald eine Umleitung der Telefone auch vom mobilen Arbeitsplatz technisch möglich ist.

Gründen übergeordnet begründet. Bei fortbestehenden Auswahlkonflikten ruft die Führungskraft die Schiedsstelle (§ 12) an.

§ 5

Antragsverfahren

Hinsichtlich des Antragsverfahrens wird zwischen **alternierender** und **situativer** mobiler Arbeit unterschieden:

(1) Alternierende mobile Arbeit

(a) Die*Der Beschäftigte reicht nach einem vorherigen persönlichen Gespräch mit der zuständigen Führungskraft das vollständig ausgefüllte Antragsformular zur alternierenden mobilen Arbeit bei ihrer*seiner Führungskraft ein.

(b) Die Führungskraft entscheidet unverzüglich nach pflichtgemäßem Ermessen über den Antrag und leitet das Antragsformular² mit einer Stellungnahme (einschließlich Begründung bei Ablehnung) an das Personalmanagement weiter.

(c) Das Personalmanagement informiert die Führungskraft sowie die*n Beschäftigte*n schriftlich über die Entscheidung. Im Falle der Bewilligung wird eine Ergänzung zum Arbeits-/Dienstvertrag zwischen der*m Beschäftigten und der Universität abgeschlossen.

(d) Das Personalmanagement beteiligt entsprechend den gesetzlichen Vorgaben die Interessenvertretungen sowie die Gleichstellungsbeauftragte.

(e) Im Falle einer Ablehnung der alternierenden mobilen Arbeit kann nach einem Austausch zwischen der*m Beschäftigten, der Führungskraft und dem Personalmanagement, an dem auf Wunsch der*s Beschäftigten auch die jeweiligen Interessenvertretungen sowie die Gleichstellungsbeauftragte teilnehmen können, auch die Schiedsstelle angerufen werden.

(2) Situative mobile Arbeit

(a) Die situative mobile Arbeit wird formlos zwischen Führungskraft und Beschäftigter*m abgesprochen.

(b) Im Falle einer Ablehnung der situativen mobilen Arbeit kann die*der Beschäftigte das Personalmanagement, ihre*seine Interessenvertretung, die Gleichstellungsbeauftragte oder die Schiedsstelle einbinden.

² Formular wird eingestellt unter: https://verwaltung.uni-koeln.de/abteilung41/content/downloads_personalmanagement/index_ger.html

§ 6

Laufzeit und Beendigung der alternierenden mobilen Arbeit

(1) Laufzeit der Vereinbarung:

Die Vereinbarung von alternierender mobiler Arbeit wird nach einer Erprobungsphase (§ 6 Abs. 2) auf unbestimmte Zeit geschlossen.

(2) Erprobungsphase

Zur Feststellung des Vorliegens der Voraussetzungen für mobiles Arbeiten (§ 4) wird bei erstmaliger Vereinbarung von alternierender mobiler Arbeit eine Erprobungsphase für einen Zeitraum von sechs Monaten durchgeführt, die automatisch in eine unbefristete Bewilligung übergeht, wenn nicht spätestens sechs Wochen vor Ablauf dieser Frist die*der Beschäftigte erklärt, von dem Antrag auf mobile Arbeit absehen zu wollen oder durch die Führungskraft gegenüber der*m Beschäftigten und dem Personalmanagement Zweifel angezeigt und begründet werden. In diesem Fall ist eine Verlängerung der Erprobungsphase um maximal weitere drei Monate möglich. Die Verlängerung setzt voraus, dass das Vorliegen der Voraussetzungen gemäß § 4 in dieser Periode noch hergestellt bzw. nachgewiesen werden kann. Es sind im Abstand von vier bis sechs Wochen Feedbackgespräche zu führen, deren Ergebnis auch der sofortige Abbruch der Erprobungsphase sein kann. Die Feedbackgespräche in der Erprobungsphase werden durch die Führungskraft dokumentiert und das Ergebnis wird der*m Beschäftigten mitgeteilt. Die Führungskraft hat ihre Dokumentationen im Falle einer Ablehnung des Antrages auf mobiles Arbeiten dem Personalmanagement zur Verfügung zu stellen.

(3) Beendigung der Vereinbarung zum Mobilen Arbeiten durch die*den Beschäftigte*n

Die*Der Beschäftigte kann die Vereinbarung ohne Grund innerhalb der Erprobung mit einer Frist von zwei Wochen, im Übrigen mit einer Frist von sechs Wochen zum Monatsende kündigen. Im gegenseitigen Einvernehmen kann die alternierende mobile Arbeit auch mit sofortiger Wirkung beendet werden.

(4) Beendigung der Vereinbarung zum Mobilen Arbeiten durch die UzK

(a) Die UzK kann die Vereinbarung innerhalb der Erprobung mit einer Frist von zwei Wochen, im Übrigen mit einer Frist von sechs Wochen zum Monatsende kündigen. Die Kündigung bedarf der Begründung.

(b) Beendigungsgründe können u.a. sein:

(aa) Sicherstellung der Organisationsabläufe, d.h. betriebliche/dienstliche Gründe überwiegen gegenüber den Interessen der*des Beschäftigten an einer mobilen Arbeit

(bb) Wegfall/geänderte Bewertung der Geeignetheit der Tätigkeit für mobile Arbeit, z.B. durch Änderung des Arbeitsinhalts

(cc) Änderung in der Situation konkurrierender Beschäftigter im Sinne des § 4 Abs. 5

(dd) Fehlende Einigung über eine Änderung der Arbeitstage der alternierenden mobilen Arbeit

(ee) aus rechtlichen, technischen oder wirtschaftlichen Gründen unverhältnismäßig hoher Aufwand der Aufrechterhaltung des mobilen Arbeitens wie z.B. der Verlegung eines Wohnsitzes ins Ausland

(ff) Wegfall/geänderte Bewertung der Eignung für mobile Arbeit, z.B. aufgrund von personen- oder verhaltensbedingten Gründen.

Beendigungsgründe, die im Verhalten der*des Beschäftigten liegen, können bei Vorliegen der sonstigen Voraussetzungen zusätzlich arbeits-/dienstrechtliche Maßnahmen begründen.

(5) Fristlose Beendigung der Vereinbarung

Das Recht zur außerordentlichen Kündigung bei Vorliegen von Tatsachen, auf Grund derer unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalles und unter Abwägung der Interessen aller die mobile Arbeit nicht bis zum Ende der regulären Kündigungsfrist weitergeführt werden kann, bleibt unberührt.

(6) Beteiligung der Interessenvertretungen

Die Interessenvertretungen und die Gleichstellungsbeauftragte werden entsprechend den gesetzlichen Vorgaben beteiligt.

§ 7

Arbeitsmittel / Kosten

(1) Die Universität stellt im Rahmen des Möglichen die für die Tätigkeit erforderliche Grundausstattung zur Verfügung. Die Arbeitsmittel verbleiben im Eigentum der Universität und dürfen nicht zu privaten Zwecken genutzt werden. Sie sind ausschließlich durch die Beschäftigten selbst zu benutzen.

(2) Die*Der Beschäftigte ist verpflichtet, die Arbeitsmittel vor Schäden zu schützen. Sie*Er hat Fehler, Schäden bzw. Funktionsbeeinträchtigungen sowie den Verlust unverzüglich der Führungskraft anzuzeigen und das weitere Vorgehen mit ihr abzustimmen.

(3) Bei Beendigung der mobilen Arbeit sind die Arbeitsmittel unverzüglich und in ordnungsgemäßem Zustand zurückzugeben.

(4) Bei der situativen mobilen Arbeit ist die Nutzung privater Geräte auf Wunsch der*des Beschäftigten möglich, wenn seitens der*des Beschäftigten insbesondere die Einhaltung der IT-Sicherheit und des Datenschutzes gewährleistet wird. Die Einhaltung dieser Vorgaben vorausgesetzt ist auch bei der alternierenden mobilen Arbeit im Einvernehmen mit der Führungskraft die Nutzung privater Geräte erlaubt; im Bereich der Beschäftigten der Zentralverwaltung ist ferner erforderlich, dass Dienstgeräte nicht zur Verfügung stehen. Für die Beschäftigten der Zentralverwaltung regelt die RDV-IT die Voraussetzungen der Nutzung privater Geräte.

(5) Die*Der Beschäftigte stellt die Möbel und den Kommunikationsanschluss. Schwerbehinderte und ihnen Gleichgestellte können hierfür unter Umständen Zuschuss vom Integrationsamt erhalten. Die Universität zahlt weder einen Anteil an Miete noch Strom- und Heizungskosten oder Telekommunikationskosten. Telefonkosten können gegen Einzelverbindungs nachweis geltend gemacht werden, soweit nachgewiesen werden kann, dass sie im Rahmen der mobilen Arbeit und im Sinne der Universität zusätzlich entstanden sind.

(6) Die Kosten für den Weg zwischen dem mobilen Arbeits-/Dienstort und dem dienstlichen Einsatzort werden nicht erstattet. Dienstreisen bzw. -gänge werden nur ab der gemeldeten Wohnadresse bzw. dem Dienstort abgerechnet.

§ 8

Arbeitszeit

(1) Durch die Teilnahme an mobiler Arbeit werden die für die*den Beschäftigte*n geltenden einzelvertraglichen, tariflichen oder beamtenrechtlichen Arbeits-/Dienstzeitregelungen nicht geändert. Die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes, die beamtenrechtlichen Dienstzeitregelungen, universitätsinternen Regelungen sowie sonstige arbeitszeitrechtliche Schutzbestimmungen sind einzuhalten. Das gilt insbesondere für Pausen- und Ruhezeiten. Die Einführung mobiler Arbeit nach dieser DV beinhaltet eine (insbes. auch telefonische) Erreichbarkeit während der individuell vereinbarten Arbeits-/Dienstzeiten, jedoch keine Erreich- und Verfügbarkeit über diese hinaus.

(2) Zur Nutzung der Chancen der mobilen Arbeit können im Einvernehmen mit der Führungskraft auch in Abweichung der „DV über die Einführung der modifizierten Gleitzeit in der zentralen Hochschulverwaltung der Universität zu Köln“ andere Arbeitszeiten gelten, sofern der Dienstbetrieb der Organisationseinheit sichergestellt ist (§ 4 Abs. 1).

(3) Mehrarbeitsanrechnungen, -vergütungen und Zuschläge für Dienst zu ungünstigen Zeiten bzw. Zeit-schläge und Überstundenvergütungen werden nur gewährt, wenn sie auf dem Dienstweg vorher vom Personalmanagement genehmigt worden sind. Die Beteiligungsrechte der Interessenvertretungen und der Gleichstellungsbeauftragten bleiben unberührt.

(4) Die im Rahmen der mobilen Arbeit geleistete Arbeits-/Dienstzeit wird entsprechend den universitätsinternen Regelungen zur Erfassung der Arbeitszeit dokumentiert.³

(5) Für Feiertage, Urlaub, Gleitzeit und Krankheit sowie sonstige Arbeitsverhinderungen gelten die entsprechenden beamten-, tarif- und arbeitsrechtlichen Regelungen. Insbesondere ist bei Krankheit auch für die Arbeitszeit bei mobiler Arbeit die übliche und rechtzeitige Mitteilung über die Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit an die Führungskraft und das Personalmanagement erforderlich.

(6) Fahrzeiten zur betrieblichen Arbeitsstätte gelten nicht als Arbeitszeit. Etwas anderes gilt, wenn die Fahrt außerplanmäßig auf Veranlassung oder in Rücksprache mit der Führungskraft durchgeführt wird und zu einer Unterbrechung des Arbeitstages führt, vorausgesetzt der Anlass wurde nicht schuldhaft durch die*den Beschäftigten verursacht.

§ 9

Arbeitsverteilung im Falle der alternierenden mobilen Arbeit

(1) Bei der alternierenden mobilen Arbeit erfolgt die Aufteilung in Präsenztagen und mobile Arbeitszeit in Abstimmung zwischen Beschäftigter*m und Führungskraft. Die für die*den Beschäftigte*n festgelegten Tage/Zeiten in den Räumlichkeiten der Universität werden in der Vereinbarung gemäß § 5 Abs. 1c schriftlich festgelegt. Die Aufteilung ist bei angemessener Berücksichtigung der Belange der*s Beschäftigten sowie betrieblicher Erfordernisse auf Veranlassung der Führungskraft oder auf Wunsch der*s Beschäftigten im gegenseitigen Einvernehmen zwischen Beschäftigter*m und Führungskraft abänderbar. Die Abänderung ist seitens des Personalmanagements in der Vereinbarung über die alternierende mobile Arbeit

³ Protokollnotiz zu § 8 Abs. 4: Es wird klargestellt, dass hiermit aktuell für die Beschäftigten, die unter den Geltungsbereich der DV Gleitzeit fallen, diese gilt; im Übrigen das Arbeitszeitgesetz.

zu dokumentieren, wenn sie dauerhaft erfolgt. Hierfür genügt eine formlose Information an das Personalmanagement.

(2) Das Direktionsrecht der Universität als Arbeitgeberin/Dienstherrin bleibt unberührt – auch in Bezug auf den Arbeits-/Dienstort – von der Genehmigung mobil zu arbeiten. Die*Der Beschäftigte ist bei betrieblichen/dienstlichen Erfordernissen auch weiterhin verpflichtet, den betrieblichen/dienstlichen Arbeits-/Dienstplatz aufzusuchen und in den Räumlichkeiten der Universität zu arbeiten, insbesondere im Falle von Teambesprechungen, Vertretungsbedarfen, Meetings oder ähnlichem. Bei fest zugesagten (Wochen-)Tagen/Zeiten in mobiler Arbeit entsprechend der geschlossenen Vereinbarung, soll der*m Beschäftigten die Verpflichtung zur Arbeit in der Universität sieben Kalendertage im Voraus angekündigt werden. Unberührt hiervon bleiben betriebliche Notfallsituationen, die ein unverzügliches Erscheinen des*r Beschäftigten am betrieblichen/dienstlichen Arbeitsplatz erfordern. Die Anordnung des (unverzüglichen) Erscheinens hat unter Achtung der besonderen Umstände und nach billigen Ermessen zu erfolgen.

(3) Im Falle von (IT-technischen) Systemstörungen hat die*der Beschäftigte die Führungskraft unverzüglich zu informieren und das weitere Vorgehen abzustimmen. Führt die technische Störung dazu, dass die Arbeitsleistung im Rahmen der mobilen Arbeit nicht erbracht werden kann, kann die Führungskraft verlangen, dass in der Universität gearbeitet wird. Zeiten von Systemstörungen während der mobilen Arbeit gelten als Arbeits-/Dienstzeit, sofern die Führungskraft über die Störung unverzüglich informiert wird und sie nicht unverhältnismäßig lange andauert sowie nicht schuldhaft durch die*den Beschäftigte*n herbeigeführt wurde.

§ 10

Arbeits- und Gesundheitsschutz / Unfallversicherung

(1) Die Beschäftigten tragen bei der mobilen Arbeit besondere Verantwortung, selbst auf die Regelungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes Acht zu geben; die Führungskraft wird die*den Beschäftigte*n vor erstmaliger Aufnahme der mobilen Arbeit entsprechend anhand einer Checkliste⁴ unterweisen. Informationen und Hinweise zum Arbeits- und Gesundheitsschutz, wie z.B. zur Ergonomie am Arbeitsplatz können bei der Arbeitssicherheit und bei der*m Betriebsärztin*arzt eingeholt werden.

(2) Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz bestimmt sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen. Unfälle im Rahmen der mobilen Arbeit sind umgehend dem Personalmanagement anzuzeigen, die Führungskraft wird parallel informiert.

§ 11

IT-Sicherheit und Datenschutz

(1) Die Beschäftigten tragen bei der mobilen Arbeit besondere Verantwortung für die Einhaltung der Regelungen zur IT-Sicherheit und zum Datenschutz, die sich nach den jeweils

⁴ und ⁵: Formular wird eingestellt unter: https://verwaltung.uni-koeln.de/abteilung41/content/downloads_personalmanagement/index_ger.html

geltenden gesetzlichen und universitätsinternen Regelungen richten. Sie sind verpflichtet, sich über die Regelungen kundig zu machen, sie zu beachten und anzuwenden. Die Führungskraft wird die*den Beschäftigte*n vor erstmaliger Aufnahme der mobilen Arbeit entsprechend anhand einer Checkliste⁵ unterweisen. Eine Übersicht sowie die universitätsinternen Regelungen und nähere Erläuterungen stellt die Universität allen Beschäftigten auf ihren Intranetseiten zur Verfügung.

(2) Die Beschäftigten sind verpflichtet, sehr achtsam in Bezug auf IT-Sicherheit und Datenschutz mit den bei der mobilen Arbeit eingesetzten Arbeitsmitteln umzugehen und insbesondere vertraulich zu behandelnde Informationen wirksam vor Einsicht und Zugriff unbefugter Dritter – einschließlich der Familien- und Haushaltsangehörigen sowie Besucher*innen und der ggfs. im Haushalt beschäftigten Personen – zu schützen. Vertrauliche Informationen – gleich welcher Art – dürfen nur an von der Universität dafür vorgesehenen Orten entsorgt bzw. vernichtet werden.

(3) Bei Unsicherheiten im Umgang mit IT-Sicherheits- und Datenschutzvorgaben ist die*der Beschäftigte verpflichtet, unmittelbar Rücksprache mit ihrer*seiner Führungskraft und der*dem Datenschutzbeauftragten zu nehmen. Bei Verdacht eines Verstoßes besteht Meldepflicht; in der Zentralverwaltung von der Führungskraft an Stabsstellen 01 und 02.3, in den Fakultäten und Zentralen Einrichtungen von der Führungskraft an die zuständige Stelle⁶.

(4) Mit der mobilen Arbeit ist keine Leistungs- und Verhaltenskontrolle verbunden.

§ 12

Schiedsstelle

(1) Bei Problemen im Zusammenhang mit dieser DV, z.B. im Falle einer Ablehnung eines Antrages auf mobile Arbeit, der Bewertung konkurrierender Anträge (§ 4 Abs. 5) oder der Notwendigkeit der Arbeit in der Universität (§ 9 Abs. 2) kann eine Schiedsstelle angerufen werden. Sie hat zum Ziel, eine einvernehmliche Lösung zu finden. Gelingt ihr das nicht, entscheidet das Personaldezernat unter Abwägung aller Argumente.

(2) Die Schiedsstelle setzt sich aus den Interessenvertretungen sowie zwei Mitgliedern des Personaldezernates zusammen.

(3) Die Schiedsstelle berät sich mindestens 1x jährlich zur Umsetzung der DV in der Praxis und den gemachten Erfahrungen. Sollte sie dringende Änderungsnotwendigkeiten feststellen, wird sie diese unmittelbar an die Hochschulleitung herantragen, im Übrigen erstellt sie einen Bericht zur Evaluation gem. § 13 Abs. 5.

⁶ Über die zuständige Stelle informiert die*der Datenschutzbeauftragte.

§ 13

Schlussbestimmungen

(1) Diese DV tritt am Tag nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Universität in Kraft. Sie ersetzt für die Zentralverwaltung die am 06.10.2015 geschlossene DV „Telearbeit“.

(2) Die bestehenden Vereinbarungen zur Telearbeit in der Zentralverwaltung laufen mit Inkrafttreten dieser DV aus. Die bisherigen Teilnehmer*innen erhalten vom Personalmanagement eine Änderungsvereinbarung entsprechend den Regelungen der neuen DV mobile Arbeit, zunächst mit den bestehenden Telearbeitszeiten. Von einer Erprobungsphase im Sinne von § 6 Abs. 2 wird abgesehen.

(3) Auf das aufgrund der Corona-Sondersituation durchgeführte Homeoffice an der Universität werden bis auf Weiteres die Regelungen dieser DV zur alternierenden mobilen Arbeit angewendet, sofern sich aus den internen Richtlinien (jeweils aktuelle Richtlinie über die Hygiene- und Schutzmaßnahmen im Corona-Betrieb der Universität zu Köln) sowie Anweisungen und Informationen der Hochschulleitung nichts anderes ergibt.

Die Homeoffice-Zeit während der Coronaphase kann im Einvernehmen zwischen Beschäftigter*m und Führungskraft als Erprobungszeit im Sinne von § 6 Abs. 2 angerechnet werden. Die weiteren Regelungen dieser DV bleiben davon unberührt.

(4) Die DV kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Dabei gilt eine Nachwirkung von längstens sechs Monaten.

(5) Zur Evaluierung der Regelungen wird ein Lenkungsgremium eingesetzt, das aus folgenden Mitgliedern besteht: der Hochschulleitung, Vertreter*innen des Personaldezernats sowie der Organisations-entwicklung und der IT, einer weiteren Dezernatsleitung sowie einer Abteilungsleitung aus der Zentral-verwaltung, drei Führungskräften aus der Wissenschaft sowie drei akademischen Mitarbeiter*innen (so dass alle Fakultäten vertreten sind), den Interessenvertretungen, der Datenschutzbeauftragten und der Gleichstellungsbeauftragten. Eine erste Evaluierung soll durch die Verwaltungsleitung zwei Jahre nach Inkrafttreten der DV eingeleitet werden. Für die nicht durch die Verwaltungsleitung zu bestimmenden Mitglieder dieses Lenkungsgremium richtet sich die konkrete Bestimmung nach der Verfahrensordnung.

Köln, den 15. März 2021

Der Rektor
der Universität zu Köln

gez.

Univ.-Prof. Dr. Axel Freimuth

Köln, den 9. März 2021

Die Vorsitzende des Personalrats
für das wissenschaftliche und künstlerische Personal)

gez.

Dr. Judith Zepp,