

Dienstvereinbarung

über **die Flexibilisierung der Arbeitszeit
und „Mobiles Arbeiten“**
an der
**Freien Universität Berlin
(DV Flex)**

Zwischen dem Präsidenten der Freien Universität Berlin,
vertreten durch die Kanzlerin (m.d.W.d.A.b.),
Andrea Güttner,

und

dem Gesamtpersonalrat der Freien Universität Berlin,
vertreten durch die Vorsitzende,
Julia Goschke,

wird folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

I. Abschnitt: Allgemeine Regelungen

1. Geltungsbereich
2. Begriffsbestimmungen

II. Abschnitt: Regelungen zur Arbeitszeit

1. Grundsätze der flexiblen Arbeitszeit
2. Gleitzeitrahmen
3. Funktionsarbeitszeit
4. Fiktive Arbeitszeit
5. Individuelle Arbeitszeit
6. Gleitzeitkonto
7. Zeiterfassung

III. Abschnitt: Regelungen zum Arbeitsort (Mobiles Arbeiten)

1. Grundsätze des mobilen Arbeitens
2. Aufgaben- und arbeitsplatzbezogene Voraussetzungen für die Teilnahme am mobilen Arbeiten
3. Technische Voraussetzungen für die Teilnahme am mobilen Arbeiten
4. Kosten und Haftung
5. Verfahren
6. Arbeitsmittel
7. Arbeits- und Gesundheitsschutz
8. Datenschutz

IV. Abschnitt: Sonstiges

1. Regelung im Konfliktfall
2. Evaluierung
3. Salvatorische Klausel
4. Schlussbestimmungen

Präambel

Diese Dienstvereinbarung regelt die wesentlichen Grundlagen von Arbeitszeit und Arbeitsort (mobiles Arbeiten) an der Freien Universität Berlin.

Ziel der Dienstvereinbarung ist es, die Selbstbestimmung am Arbeitsplatz für die einzelnen Dienstkräfte zu stärken, den Dienstkräften eine gute Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben zu ermöglichen und eine hohe Arbeitszufriedenheit zu schaffen, die sich positiv auf Motivation und Leistungsfähigkeit auswirkt. Flexibilität der Beschäftigten bei der Arbeitszeit- und Arbeitsortgestaltung wirkt sich nicht zuletzt positiv auf die Attraktivität als Arbeitgeberin aus und festigt die Dienstkräftebindung.

Ergänzend zur Präsenzarbeit, welche das Regelmodell bleibt, werden neue Möglichkeiten der gleitenden Arbeitszeit und der mobilen Arbeit eröffnet. Weiterhin wird die Arbeitszeit flexibilisiert, so dass grundsätzlich eine individuelle zeitliche Gestaltung des Arbeitstages, orientiert an den jeweiligen dienstlichen und privaten Erfordernissen und Bedürfnissen, ermöglicht wird. Dabei sind gemeinsame Präsenzzeiten als ein wesentlicher Faktor für einen guten und persönlichen Austausch in den jeweiligen Arbeitsbereichen zu berücksichtigen.

Für eine erfolgreiche Anwendung dieser Dienstvereinbarung sind gegenseitiges Vertrauen, Verlässlichkeit und eine verantwortungsvolle Handhabung durch Vorgesetzte und Dienstkräfte unerlässlich.

I. Abschnitt: Allgemeine Regelungen

1. Geltungsbereich

(1) Diese Dienstvereinbarung gilt für die in § 3 Absatz 1 PersVG Berlin genannten Dienstkräfte der Freien Universität Berlin.

(2) Geltungsbereich für *Abschnitt II: Regelungen zur Arbeitszeit*

a) Aus dienstlichen Gründen sind von dem hier beschriebenen Modell der flexiblen Arbeitszeit ausgenommen:

- Studentische Beschäftigte nach TV Stud III-KAV,
- Dienstkräfte im Schichtdienst und Dienstkräfte, soweit sie nach Dienstplan eingesetzt werden, sowie Dienstkräfte mit einer schriftlich festgelegten Arbeitszeit,
- Lehrkräfte am Studienkolleg der Freien Universität Berlin.

b) Für die Auszubildenden ergeben sich die Einschränkungen an der flexiblen Arbeitszeit durch den Unterricht und die Teilnahme an Präsenzveranstaltungen während der Ausbildung. Sie passen ihre Arbeitszeit im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben ihrer jeweiligen Praxisanleitung an, damit die Ausbildungsinhalte vollständig vermittelt werden können. Für Jugendliche und Auszubildende unter 18 Jahren sind die entsprechenden Schutzvorschriften zu beachten.

c) Im Einzelfall kann für Gruppen von Dienstkräften mit Zustimmung der zuständigen Personalvertretung eine besondere Arbeitszeitregelung getroffen werden.

(3) Geltungsbereich für *Abschnitt III: Regelungen zum Arbeitsort*

a) Auszubildende, Praktikantinnen und Praktikanten sind von den Regelungen zum mobilen Arbeiten ausgenommen.

b) Dienstkräfte, deren tägliche Anwesenheit in der Dienststelle zu bestimmten Zeiten für die Aufgabenwahrnehmung notwendig ist, sind von den Regelungen zum mobilen Arbeiten ausgenommen.

c) Dienstkräfte in alternierender Telearbeit sind vom mobilen Arbeiten ausgeschlossen. Die Telearbeit ist eine besondere Form der Arbeit, die an umfassende rechtliche Rahmenbedingungen gebunden ist. Die Wahl eines flexiblen Arbeitsortes ist dabei nicht gestattet. Regelungen zur alternierenden Telearbeit sind einer gesonderten Dienstvereinbarung vorbehalten.

2. Begriffsbestimmungen

Die Parteien verwenden in der vorliegenden Dienstvereinbarung die folgenden Begriffe:

Gleitzeitrahmen

Gleitzeitrahmen bezeichnet die Zeitspanne, innerhalb derer die individuelle tägliche Arbeitszeit liegen darf. Sie legt den frühestmöglichen Beginn sowie den spätesten Endpunkt der Arbeitszeit fest.

Funktionsarbeitszeit

Die Funktionsarbeitszeit ist bezogen auf eine Beschäftigungsstelle und soll sicherstellen, dass die Freie Universität Berlin den Ansprüchen aus den verschiedenen Aufgabenstellungen einer Universität gerecht werden kann.

Die Funktionsarbeitszeit umfasst einen Zeitraum innerhalb des Gleitzeitrahmens und soll garantieren, dass in dem gesamten als Funktionsarbeitszeit festgelegten Zeitraum eine ausreichende Anzahl von Dienstkräften zur Verfügung steht.

Fiktive Arbeitszeit

Die tägliche fiktive Arbeitszeit dient zur Saldierung der geleisteten Arbeitszeit und entspricht bei einer Fünftageweche 1/5 der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit (§ 6 TV-L FU bzw. § 1 AZVO).

Individuelle Arbeitszeit

Die tägliche individuelle Arbeitszeit ist die tatsächlich erbrachte Arbeitszeit innerhalb des Gleitzeitrahmens. Sie kann am Arbeitsplatz oder mobil erbracht werden.

Präsenzarbeitszeit

Präsenzarbeitszeit ist die am Arbeitsplatz erbrachte individuelle Arbeitszeit zzgl. Pausen.

Feste Arbeitszeit

Feste Arbeitszeiten werden schriftlich festgelegt. Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sind nicht variabel.

Mobiles Arbeiten

Mobiles Arbeiten ist die dienstliche Tätigkeit, die außerhalb der Beschäftigungsstelle oder einem sonstigen örtlich gebundenen Arbeitsplatz ausgeübt wird und bei der mit Hilfe von mobiler Informations- und Kommunikationstechnik u.a. ein Fernzugriff auf die hochschulinterne IT-Infrastruktur möglich ist.

Beschäftigungsstellen

Beschäftigungsstellen im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind die Fachbereiche und Zentralinstitute, die Zentraleinrichtungen, die Universitätsbibliothek sowie das Präsidium und die Abteilungen der zentralen Universitätsverwaltung.

II. Abschnitt: Regelungen zur Arbeitszeit

1. Grundsätze der flexiblen Arbeitszeit

(1) Grundsätzlich sind die Dienstkräfte berechtigt, innerhalb des Gleitzeitrahmens selbst zu bestimmen, wann sie die Arbeit aufnehmen und beenden wollen. Sie sind ebenfalls grundsätzlich berechtigt, selbst zu bestimmen, wann sie eine Pause beginnen und wann sie diese beenden wollen.

(2) Die/Der Vorgesetzte hat dafür Sorge zu tragen (Fürsorgepflicht der Arbeitgeberin), dass die Dienstkräfte auch bei eigenverantwortlicher Disposition der individuellen Arbeitszeit die Mindestruhezeiten von elf Stunden einhalten.

(3) Die Möglichkeit der Freien Universität Berlin, Samstagsarbeit, Überstunden oder Mehrarbeit anzuordnen, bleibt bei dringenden betrieblichen und/oder dienstlichen Erfordernissen unbenommen. Die Mitbestimmungsrechte der zuständigen Personalvertretung bei einer solchen Anordnung bleiben unberührt.

(4) Die gesetzlich höchstzulässige tägliche Arbeitszeit beträgt derzeit 10 Stunden; für werdende bzw. stillende Mütter 8,5 Stunden und für Jugendliche 8 Stunden, jeweils ohne Pausen.

(5) Nach Beendigung der tatsächlichen individuellen Arbeitszeit ist die gesetzliche Ruhezeit von mindestens 11 Stunden (ununterbrochen) zu gewährleisten und von der Dienstkraft einzuhalten.

(6) Schwerbehinderten Menschen, in deren Schwerbehindertenausweis gemäß Schwerbehindertenausweisverordnung das Merkzeichen „aG“, „H“, „B“ oder „Bl“ eingetragen ist, kann gestattet werden, ihren Dienst bis zu einer halben Stunde später zu beginnen oder früher zu beenden. Weitere Schutzvorschriften für Schwerbehinderte finden ergänzend Anwendung.

(7) Besondere Regelungen für Schwangere und Stillende, die sich aus dem Mutterschutzgesetz bzw. der Mutterschutzverordnung ergeben, oder für Jugendliche, die sich aus dem Jugendarbeitsschutzgesetz ergeben, finden Anwendung.

(8) Außerhalb der individuellen Arbeitszeit (Ziff. I. 2. und II. 4.) besteht keine Verpflichtung, erreichbar zu sein und/oder mobile IT zu verwenden.

2. Gleitzeitrahmen

(1) Die Arbeitsleistung kann grundsätzlich montags bis freitags im Gleitzeitrahmen von jeweils 6:00 Uhr bis 20:00 Uhr erbracht werden. Weiterhin kann die Arbeitsleistung montags bis freitags im Zeitraum zwischen 20:00 und 22:00 Uhr durch sogen. „Spätarbeit“ (Abs. 2) erbracht werden.

Für verbeamtete Dienstkräfte gelten abweichend die Regelungen der AZVO (Zeitspanne derzeit von 6:00 bis 19:30 Uhr).

Die Dienstkräfte können ihre Arbeitszeit innerhalb dieser Zeitspanne unter Beachtung der Funktionsarbeitszeit und etwaiger Öffnungs- oder Sprechzeiten, Lehrveranstaltungen und/oder Versuchsreihen flexibel gestalten.

Bei dringenden betrieblichen und/oder dienstlichen Erfordernissen zur Sicherstellung von Forschung oder Lehre, kann die Beschäftigungsstelle den Gleitzeitrahmen auch auf den Samstag von 6:00 Uhr bis 20:00 Uhr erstrecken. Die Einhaltung der 5-Tage-Woche ist dabei verpflichtend. Darüber hinaus gehende, in beidseitigem Einvernehmen zwischen der Dienstkraft und der/dem Vorgesetzten getroffene individuelle Regelungen bedürfen der vorherigen Genehmigung der Leitung der jeweiligen Beschäftigungsstelle.

(2) Die sogen. „Spätarbeit“ erfolgt ausschließlich freiwillig und ohne Verpflichtung zur dienstlichen Erreichbarkeit bzw. zur Teilnahme an dienstlichen Terminen. Die „Spätarbeit“ erfolgt vorzugsweise in mobiler Arbeit, die Öffnungszeiten universitärer Einrichtungen werden hierfür nicht verändert.

(3) In der Zentraleinrichtung Botanischer Garten und Botanisches Museum Berlin-Dahlem (ZE BGBM) ist der Gleitzeitrahmen für die gärtnerischen Dienstkräfte im Sinne der saisonal nötigen Pflanzenbetreuung bei Bedarf abweichend zu regeln. Dies bedarf der Zustimmung des zuständigen Personalsrats.

(4) In Bereichen, in denen keine dringenden betrieblichen und/oder dienstlichen Erfordernisse einen Arbeitseinsatz am Samstag vorsehen, kann auf freiwilliger Basis auch am Samstag bis zu höchstens 6 Stunden in Absprache mit der/dem Vorgesetzten gearbeitet werden. Ein Arbeitszeitausgleich ist innerhalb von zwei Wochen vorzunehmen. Es besteht kein Anspruch auf Arbeiten am Samstag; die Entscheidung liegt bei der Leitung der jeweiligen Beschäftigungsstelle.

(5) Kollektive Ausnahmeregelungen bedürfen der vorherigen Mitbestimmung durch die zuständige Personalvertretung.

3. Funktionsarbeitszeit

(1) Die Dienstkräfte sind verpflichtet, an jedem Arbeitstag 50 Prozent der individuell geschuldeten Arbeitsleistung (s. fiktive Arbeitszeit, Ziff. I.2. und II. 4.) innerhalb der Funktionsarbeitszeit zu erbringen. An Freitagen und Tagen vor Feiertagen sind 25 Prozent der individuell geschuldeten Arbeitsleistung innerhalb der Funktionsarbeitszeit zu erbringen.

Teilzeitbeschäftigte Dienstkräfte nehmen an der Funktionsarbeitszeit ihrer Beschäftigungsstelle im Verhältnis ihrer täglichen fiktiven Arbeitszeit (Ziff. I. 2. und II.4.) teil.

(2) Die Funktionsarbeitszeit wird gesondert mit Abschluss dieser Dienstvereinbarung erstmalig, bei Änderungen von der Leitung der jeweiligen Beschäftigungsstelle festgelegt und liegt montags bis freitags innerhalb der Zeitspanne von

- a) 09:00 bis 16:00 Uhr,
- b) 09:00 bis 14:00 Uhr oder
- c) 10:00 bis 15:00 Uhr.

(3) Die erforderlichen Planungen zur Funktionsarbeitszeit sind in den Beschäftigungsstellen eigenverantwortlich zu treffen. Die Personalstärke der jeweiligen Bereiche sowie der zeitliche Rahmen und die Lage der Funktionsarbeitszeit orientieren sich an:

- den zu erfüllenden Aufgaben,
- einer ausreichenden Erreichbarkeit,
- der jeweiligen Arbeitssituation.

Änderungen der Funktionsarbeitszeit sind den Dienstkräften in der betroffenen Beschäftigungsstelle mit einem zeitlichen Vorlauf von vier Wochen vor Inkrafttreten bekannt zu geben.

(4) Die Änderung der gesondert mit Abschluss dieser Dienstvereinbarung festgelegten Funktionsarbeitszeit einer Beschäftigungsstelle unterliegt der Mitbestimmung durch die zuständige Personalvertretung.

(5) Eine flexible Gestaltung des täglichen Arbeitsbeginns und -endes sowie der Anwesenheit einer jeden Dienstkraft innerhalb der Funktionsarbeitszeit muss sich an den betrieblichen und/oder dienstlichen Erfordernissen orientieren und wird innerhalb der Beschäftigungsstelle in Abstimmung mit den Kolleginnen und Kollegen sowie der/dem Vorgesetzten vereinbart. Kann eine Einigung nicht erzielt werden, regelt die Leitung der Beschäftigungsstelle den jeweiligen Personaleinsatz.

(6) Treten innerhalb der Funktionsarbeitszeit kurzfristige Störungen auf Grund von Erkrankungen oder anderer notwendiger Abwesenheit auf, kann die/der Vorgesetzte unter Berücksichtigung der persönlichen Belange festlegen, wer von den zur Verfügung stehenden Dienstkräften während der Funktionsarbeitszeit anwesend sein muss.

(7) Einmal im Jahr wird die in den Beschäftigungsstellen festgelegte Funktionsarbeitszeit einer Überprüfung durch die Dienstvereinbarungsparteien unterzogen. Zu prüfen ist insbesondere, ob die Festlegung der Funktionsarbeitszeit den aktuellen betrieblichen und persönlichen Bedürfnissen noch Rechnung trägt.

4. Fiktive Arbeitszeit

(1) Die tägliche fiktive Arbeitszeit entspricht bei einer Fünftageweche 1/5 der gesetzlichen oder der tarifvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit (§ 6 TV-L FU bzw. § 1 AZVO) zuzüglich der entsprechenden Pausen (für Dienstkräfte in Vollzeit).

(2) Für Dienstkräfte in Teilzeit gilt die fiktive tägliche Arbeitszeit entsprechend der für sie geltenden Verteilung auf die Wochentage (bei einer Fünftageweche: 1/5 der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit, bei einer Viertageweche: 1/4 der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit etc.).

5. Individuelle Arbeitszeit

(1) Für Dienstkräfte in Vollzeit gilt grundsätzlich eine tägliche Mindestarbeitszeit von 4 Stunden; freitags beträgt die tägliche Mindestarbeitszeit 3 Stunden. Für teilzeitbeschäftigte Dienstkräfte gilt die tägliche Mindestarbeitszeit der in Vollzeit beschäftigten Dienstkräfte im Verhältnis ihrer fiktiven Arbeitszeit (Ziff. I. 2.).

(2) Die Arbeit ist durch die gesetzlich geregelten Ruhepausen von 30 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 6 bis zu 9 Stunden und für Tarifbeschäftigte bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden insgesamt 45 Minuten zu unterbrechen. Die Dienstkräfte legen Beginn und Ende ihrer Pausen selbst fest. Die Pause darf weder in der ersten halben Stunde nach Arbeitsaufnahme noch in der letzten halben Stunde vor Arbeitsende genommen werden.

(3) Über diese Ruhepausen hinausgehende längere Pausen auf Wunsch der Dienstkräfte (Arbeitszeitunterbrechungen) sind unter Wahrung betrieblicher und/oder dienstlicher Erfordernisse zulässig, sofern die Voraussetzungen von Ziff. II. 3. 1 erfüllt sind.

(4) Als Arbeitszeit gilt die Zeit vom Betreten bis zum endgültigen Verlassen des Dienstgebäudes oder Betriebsgeländes (je nach örtlichen Gegebenheiten) bzw. vom Beginn des ersten Dienstgeschäftes bis zum Ende des letzten Dienstgeschäftes, je nachdem, was früher beim Arbeitsbeginn oder beim Arbeitsende liegt.

(5) Wird der Dienst außerhalb der üblichen Diensträume begonnen und/oder beendet (z.B. beim Besuch von Messen, Baustellen o.ä. sowie beim mobilen Arbeiten), beginnt bzw. endet die Arbeitszeit am jeweils anderen Ort. Hierbei anfallende Wegezeiten (Wohnung zum Arbeitseinsatz und retour) sind keine Arbeitszeit.

Nur bei Dienstreisen und Qualifizierungsmaßnahmen werden die Reisezeiten und die Zeiten der dienstlichen Inanspruchnahme am Bestimmungsort berücksichtigt. Angerechnet wird jedoch mindestens die auf den Dienstreisetag entfallende regelmäßige tägliche Arbeitszeit und höchstens die gesetzlich maximal zulässige tägliche Arbeitszeit von 10 Stunden.

(6) Private Termine, insbesondere Arztbesuche, können im Rahmen von Arbeitszeitunterbrechungen wahrgenommen werden. Über akute, unabweisbare Arztbesuche während der Funktionsarbeitszeit sind die jeweiligen Vorgesetzten zu informieren. Tarifliche und beamtenrechtliche Regelungen in diesem Zusammenhang bleiben unberührt.

6. Gleitzeitkonto

(1) Für alle Dienstkräfte, die an der flexiblen Arbeitszeit teilnehmen, wird ein Gleitzeitkonto gemäß Ziff. II.7 Absatz 1 geführt, in welchem Beginn und Ende der täglichen individuellen Arbeitszeit und der Pausen (und ggf. Arbeitszeitunterbrechungen) sowie die tägliche und saldierte Soll- und Ist-Zeit dokumentiert wird.

(2) Eine Arbeitszeitschuld darf am Ende des Kalendermonats bis zu 15 Stunden betragen. Ein Arbeitszeitguthaben darf am Ende des Kalendermonats kumuliert maximal 80 Stunden betragen.

a) Werden 40 Stunden Arbeitszeitguthaben überschritten, ist zwischen der Dienstkraft und der/dem Vorgesetzten Einvernehmen über eine weitere Erhöhung des Arbeitszeitguthabens herzustellen.

b) Werden Höchstgrenzen von 15 Stunden bei Arbeitszeitschuld und 80 Stunden bei Arbeitszeitguthaben erreicht, so müssen die/der Vorgesetzte und die Dienstkraft unverzüglich einen Abbauplan vereinbaren, welcher dazu führt, dass der Saldo bis zum Ende des Folgemonats wieder unter die jeweiligen Höchstgrenzen zurückgeführt wird.

(3) Abweichende Salden können in einer Dienstvereinbarung jeweils für eine Beschäftigungsstelle zwischen der Dienststellenleitung und dem zuständigen Personalrat vereinbart werden.

(4) Der Zeitausgleich ist innerhalb eines Jahres seit Entstehung unter Beachtung der betrieblichen und/oder dienstlichen Erfordernisse vorzunehmen.

(5) Die Dienstkräfte bestimmen grundsätzlich selbst, wann sie Arbeitszeitguthaben in Freizeit ausgleichen. Die Funktions- und Arbeitsfähigkeit der Beschäftigungsstelle darf nicht beeinträchtigt werden. Der Zeitausgleich kann stundenweise, ganztägig, für mehrere zusammenhängende Tage oder zusammen mit Erholungsurlaub in Anspruch genommen werden, sofern keine betrieblichen und/oder dienstlichen Erfordernisse entgegenstehen.

Die Inanspruchnahme des Zeitausgleichs ist rechtzeitig, möglichst drei Tage vor dem Freizeitausgleich, anzumelden; bei halben Tagen, ganzen Tagen und längeren Zeiträumen schriftlich. Arbeitszeitguthaben sollen vorrangig durch die Gewährung ganzer freier Tage ausgeglichen werden.

7. Zeiterfassung

(1) Die flexible Arbeitszeit setzt eine tägliche Erfassung bei Arbeitsbeginn und Arbeitsende sowie Beginn und Ende von Pausen (und ggf. Arbeitszeitunterbrechungen) voraus.

Dies soll zukünftig durch eine elektronische Zeiterfassung erfolgen. Bis dahin ist jede Dienstkraft verpflichtet, die Eintragung ihrer An- und Abwesenheitszeiten in einem digitalen Zeiterfassungsbogen eigenverantwortlich und gewissenhaft vorzunehmen und dabei die Einhaltung der Höchstgrenzen von Zeitguthaben und -defiziten und Ausgleichsfristen zu beachten (vgl. Ziff. II. 6.).

(2) Die/der Vorgesetzte ist berechtigt, Einsicht in die Arbeitszeitaufzeichnungen (Zeiterfassungsbogen) zu nehmen. Werden Unregelmäßigkeiten festgestellt, wird der Zeiterfassungsbogen der Abteilung Personal zur weiteren Bearbeitung übergeben. Mit Einverständnis der Dienstkräfte kann der zuständige Personalrat hinzugezogen werden.

(3) Nachweislich unrichtige Eintragungen bzw. die Nichterfassung der Arbeitszeit sind Dienstpflichtverletzungen bzw. Verletzungen der arbeitsvertraglichen Pflichten, die mit disziplinarischen oder arbeitsrechtlichen Maßnahmen geahndet werden können. Ungeachtet dessen können die Betroffenen befristet oder nach Abwägung des Einzelfalls auch unbefristet von der Geltung dieser Dienstvereinbarung ausgeschlossen werden.

III. Abschnitt: Regelungen zum Arbeitsort (Mobiles Arbeiten)

1. Grundsätze des mobilen Arbeitens

(1) Neben der Präsenzarbeit als Regelfall besteht die Möglichkeit, mobil zu arbeiten.

(2) Die Inanspruchnahme von mobilem Arbeiten im Sinne dieser Vereinbarung beruht auf dem Prinzip der Freiwilligkeit und kann grundsätzlich nicht angeordnet werden.

Eine Teilnahme am mobilen Arbeiten soll grundsätzlich ermöglicht werden. Ein Rechtsanspruch auf Teilnahme am mobilen Arbeiten besteht hingegen nicht. Die Funktions- und Arbeitsfähigkeit der Beschäftigungsstelle hat Vorrang und darf nicht beeinträchtigt werden. Die Entscheidung liegt bei den Beschäftigungsstellen.

(3) Für das mobile Arbeiten finden die Regelungen zur Arbeitszeit (vgl. II.) der jeweiligen Dienstkraft Anwendung.

(4) Sofern betriebliche und/oder dienstliche Erfordernisse nicht entgegenstehen, können Dienstkräfte mit Zustimmung der/des Vorgesetzten bis zu 60 % ihrer Arbeitstage mobil arbeiten. Die Bezugsgröße für das mobile Arbeiten ist der Monat. Mobiles Arbeiten ist ganztägig oder halbtägig möglich.

(5) Treten während des mobilen Arbeitens in der Beschäftigungsstelle kurzfristige Störungen auf Grund von Erkrankungen oder anderer notwendiger Abwesenheit von Dienstkräften auf, können die Vorgesetzten unter Berücksichtigung der persönlichen Belange der Dienstkräfte die Genehmigung zum mobilen Arbeiten widerrufen.

(6) Nicht in Anspruch genommene Zeitkontingente mobilen Arbeitens verfallen am Ende des jeweiligen Kalendermonats und sind nicht übertragbar.

(7) Es darf sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang der Dienstkräfte auswirken, dass sie mobil arbeiten.

2. Aufgaben- und arbeitsplatzbezogene Voraussetzungen für die Teilnahme am mobilen Arbeiten

(1) Für das mobile Arbeiten müssen folgende aufgabenbezogene Mindestvoraussetzungen erfüllt werden:

1. Eignung zur IT-gestützten Aufgabenerledigung,
2. seltene Verarbeitung von Informationen, die ihrer Natur nach oder auf Grund ihrer Einstufung vertraulich zu behandeln sind,
3. seltener Zugriff auf zentral gelagerte Ressourcen, die nicht digital verfügbar sind (z.B. Akten),
4. ergebnisorientierte Kontrollierbarkeit der Arbeitsresultate.

(2) Die Funktionsfähigkeit der Beschäftigungsstelle vor Ort muss sichergestellt sein. Die Inanspruchnahme des mobilen Arbeitens darf nicht zu einer Überlastung der übrigen Dienstkräfte in der Beschäftigungsstelle führen.

3. Technische Voraussetzungen für die Teilnahme am mobilen Arbeiten

(1) Das mobile Arbeiten muss so gestaltet werden, dass für die gesamte Dauer des mobilen Arbeitens der Kontakt zur Beschäftigungsstelle aufrecht erhalten bleibt. Grundsätzlich ist auch eine Erreichbarkeit für Dritte über geeignete technische Hilfsmittel sicherzustellen. Die Einzelheiten zu Art und Umfang legen Vorgesetzte und Dienstkräfte gemeinsam fest.

(2) Mobil arbeitende Dienstkräfte sind verpflichtet, die zur Erleichterung der Arbeit und Kommunikation auf Distanz zur Verfügung gestellte Anwendersoftware für dienstliche Zwecke zu nutzen. Bei der Nutzung von Anwendungen mit Bildübertragung ist auf den Schutz der Privatsphäre zu achten.

4. Kosten und Haftung

(1) Kosten, die durch das mobile Arbeiten entstehen, werden nicht erstattet.

(2) Im Schadensfall haftet die Freie Universität Berlin nur für die zur Verfügung gestellten Dienstgeräte, jedoch nicht für Schäden an privaten Geräten.

(3) Die Haftung der Beschäftigten beim mobilen Arbeiten, insbesondere für die von der Beschäftigungsstelle bereit gestellten Arbeitsmittel, richtet sich nach den jeweils geltenden beamtenrechtlich bzw. tarifvertraglich geltenden Regelungen sowie nach den für die im Land Berlin tätigen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer geltenden Richtlinien.

(4) Im Falle der Beschädigung der bereitgestellten Arbeitsmittel oder einer Verletzung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen ist die Haftung der im Haushalt lebenden Personen auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

(5) Die Haftung der Beschäftigten nach den Absätzen 3 und 4 wird auf zwei Nettomonatsgehälter beschränkt. Auf Antrag ist den Beschäftigten eine angemessene Ratenzahlung nachzulassen.

(6) Die Parteien sind sich darüber einig, dass bestehende Mitbestimmungsrechte der örtlichen Personalräte bei der Geltendmachung von Ersatzansprüchen durch die vorstehenden Regelungen nicht verbraucht werden.

5. Verfahren

Die Teilnahme am mobilen Arbeiten erfolgt auf Antrag der Dienstkraft, der mündlich oder schriftlich rechtzeitig vor Beginn bei der/dem Vorgesetzten zu stellen ist. Die Entscheidung über den Antrag ist der Dienstkraft in der Regel innerhalb von zwei Arbeitstagen mitzuteilen (bei schriftlichem Antrag in schriftlicher Form) und bei Ablehnung zu begründen.

Auf Wunsch der Beschäftigten sind längerfristige Festlegungen über die Teilnahme am mobilen Arbeiten an bestimmten Wochentagen grundsätzlich möglich und auf höchstens sechs Monate zu befristen.

6. Arbeitsmittel

Im Rahmen bestehender Möglichkeiten stellt die Beschäftigungsstelle notwendige mobile Arbeitsmittel zur Verfügung. Anderenfalls ist die Dienstkraft angehalten, private Geräte zu verwenden und diese gegen unbefugten externen Zugriff abzusichern. Die IT-Sicherheitsrichtlinie der Freien Universität Berlin ist zu beachten.

7. Arbeits- und Gesundheitsschutz

- (1) Beim mobilen Arbeiten müssen die Dienstkräfte im Wesentlichen eigenverantwortlich für ihren Arbeits- und Gesundheitsschutz Sorge tragen.
- (2) Für die mobil arbeitenden Dienstkräfte gelten die gesetzlichen Vorschriften über den Arbeitsunfall- oder Dienstunfallschutz.

8. Datenschutz

- (1) Die Dienstkräfte haben beim mobilen Arbeiten und beim Transport von Geräten und/oder Datenträgern auf den Schutz von Daten und Informationen besonders zu achten. Sie haben Daten und dienstliche Informationen so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und keinen Zugriff nehmen können.
- (2) Die mobil arbeitenden Dienstkräfte haben die gesetzlichen Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit sowie die Vorgaben der Dienststelle zum Datenschutz einzuhalten. Die Dienststelle hat die Dienstkräfte gemäß den gesetzlichen Vorschriften zum Datenschutz regelmäßig zu unterweisen.

IV. Abschnitt: Sonstiges

1. Regelung im Konfliktfall

- (1) Kommt eine einvernehmliche Regelung entsprechend dem Abschnitt II und/oder III zwischen der/dem Vorgesetzten und der Dienstkraft nicht zustande, so soll eine Kommission (DV Flex-Kommission) eine Empfehlung aussprechen.
- (2) Die Kommission besteht aus je einer Vertreterin/einem Vertreter der Beschäftigungsstelle und der der Personalabteilung sowie zwei Mitgliedern des zuständigen Personalrates. Ggf. sind die zuständige Vertrauensperson der Schwerbehinderten sowie zuständige nebenberufliche Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte entsprechend ihrer Rechte zu beteiligen.
- (3) Die Kommission bestimmt aus ihrer Mitte den Vorsitz und gibt sich im Bedarfsfall Regeln für die Führung ihrer Geschäfte. Entscheidungen bzw. Empfehlungen werden mit Stimmenmehrheit getroffen.
- (4) Die die Kommission anrufende Person kann begründet einzelne Mitglieder der Kommission ablehnen. Bei Ausschluss eines Kommissionsmitgliedes ist durch die entsprechende Gruppierung gem. Abs. 2 ein neues Mitglied zu berufen.
- (5) Spricht die Kommission eine Empfehlung aus, soll die Beschäftigungsstelle dieser Empfehlung folgen. Wird keine Empfehlung ausgesprochen, entscheidet die Personalabteilung nach billigem Ermessen.

2. Evaluierung

Nach einer Laufzeit von zwei Jahren wird diese Dienstvereinbarung evaluiert. Nach Abschluss der Evaluierung entscheiden Dienststelle und der Gesamtpersonalrat gemeinsam über das weitere Vorgehen.

3. Salvatorische Klausel

Sofern sich einzelne Regelungen in der Dienstvereinbarung als rechtlich unwirksam erweisen oder diese Dienstvereinbarung Lücken enthält, wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Regelungen nicht berührt.

4. Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01.01.2025 in Kraft. Sie ersetzt die bis dahin geltenden Dienstvereinbarungen über die Weiterführung der gleitenden Arbeitszeit vom 29.09.2004 sowie die Ergänzung der Dienstvereinbarung über die alternierende Telearbeit um das sog. „mobile Arbeiten“ vom 28.09.2015.

(2) Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende gekündigt werden, frühestens jedoch zum 31.12.2027.

(3) Kommt nach erfolgter Kündigung keine Einigung über den Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung zustande, wirkt diese Dienstvereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung nach. Die Dienstvereinbarungsparteien verpflichten sich, unverzüglich Verhandlungen zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung aufzunehmen.

Berlin, den 05. Dezember 2024

für den Gesamtpersonalrat
der Freien Universität Berlin

für den Präsidenten
der Freien Universität Berlin

gez. Julia Goschke

gez. Andrea Güttner

Die Vorsitzende des
Gesamtpersonalrats
Julia Goschke

Die Kanzlerin
(m.d.W.d.A.b.)
Andrea Güttner