



TECHNISCHE UNIVERSITÄT
BERGAKADEMIE FREIBERG

Die Ressourcenuniversität. Seit 1765.

Dienstvereinbarung
zwischen
der Technischen Universität Bergakademie Freiberg
und
dem Personalrat der TU Bergakademie Freiberg
zur Mobilen Arbeit

unterzeichnet am 10. Januar 2020

Ziele

- **bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familie**
- **flexiblere Arbeitsorganisation**
- **Integration von Menschen mit Beeinträchtigungen**
- **bessere Wiedereingliederung nach längerer Krankheit**
- **Steigerung der Attraktivität der Dienststelle als Arbeitgeber**
- **Gewinnung und Bindung von qualifizierten Beschäftigten**
- **Möglichkeit der konzentrierten und ablenkungsfreien Tätigkeit**

Voraussetzungen

- **die Tätigkeiten müssen sich für mobile Arbeit eignen**
- **ein Rechtsanspruch besteht nicht**
- **in der Probezeit ist mobile Arbeit in der Regel nicht zugelassen**
- **datenschutzrechtliche Bestimmungen sind einzuhalten, im Bedarfsfall ist die Datenschutzbeauftragte hinzuzuziehen**
- **besonderes Augenmerk ist auf die Einhaltung von Arbeits- und Gesundheitsschutz zu legen (Merkblatt Anlage 3)**

Arbeitszeitregelungen

- bei Mobiler Arbeit sind die geltenden Arbeitszeitregelungen einzuhalten, insbesondere Höchstarbeitszeit und Ruhezeiten (§§3,5 ArbZG)
- die Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit findet auch bei Mobiler Arbeit Anwendung
- die Arbeitszeiterfassung einschließlich Pausenzeiten erfolgt durch tägliche Selbstaufzeichnung

Mobile Arbeit ist untersagt:

- an Sonn- und Feiertagen
- während des Urlaubs
- während Arbeitsunfähigkeit (Krankheit)

Weitere Eckpunkte

- **60% der Arbeitsleistung sind in der Regel in der Dienststelle zu erbringen**
- **der Arbeitsplatz bleibt erhalten, kann aber durch weitere Beschäftigte genutzt werden**
- **bei dringender dienstlicher Notwendigkeit kann die Anwesenheit des Beschäftigten am Arbeitsplatz angeordnet werden (unter Berücksichtigung der Belange des Beschäftigten), 3 Tage Ankündigungsfrist**
- **Erreichbarkeit ist sicherzustellen und Kommunikationszeiten sind zu vereinbaren**
- **Antrags- und Meldepflichten gelten wie am Arbeitsplatz (Urlaub, Krankheit)**
- **bei Dienstreisen wird als Bezugspunkt die Dienststelle oder Wohnung zugrunde gelegt**

Verfahrensweg

- **Antrag des Beschäftigten beim Dezernat für Personalangelegenheiten**
- **der Antrag muss beabsichtigten Beginn und die Dauer der mobilen Arbeit beinhalten**
- **er wird dem Fachvorgesetzten zur Stellungnahme weitergeleitet und innerhalb von vier Wochen bearbeitet**
- **es ist eine individuelle schriftliche Vereinbarung abzuschließen, welche zeitlich zu befristen ist (*Verlängerung auf Antrag möglich*)**
- **bei Ablehnung ist das Mitbestimmungsverfahren gemäß § 80 Abs.1 Nr.17 SächsPersVG beim Personalrat einzuleiten**

Kündigung der Vereinbarung

- **Mobile Arbeit endet durch Kündigung/Aufhebung der Vereinbarung oder automatisch zum vereinbarten Zeitpunkt**
- **die Dienststelle ist berechtigt die Vereinbarung aus wichtigem Grund vorzeitig zu beenden**
- **bei Gründen die nicht in der Person des Beschäftigten liegen, soll eine Frist von 4 Wochen eingeräumt werden**
- **der Personalrat ist bei Kündigung der Vereinbarung zu beteiligen**
- **der Beschäftigte hat ebenso das Recht aus wichtigem Grund die Vereinbarung zu kündigen und an seinen Arbeitsplatz zurückzukehren, ihm dürfen daraus keine Nachteile entstehen**

Mobile Kurzzeitarbeit

- **situativer Ausnahmefall, keine Regelmäßigkeit**
- **bei Vorliegen besonderer persönlicher oder dienstlicher Gründe bzw. besonderer familiäre Situation**
- **darf drei Tage hintereinander nicht überschreiten und soll nicht öfter als zweimal pro Monat zur Anwendung kommen**
- **wird kurzfristig zwischen Beschäftigten und Fachvorgesetzten in der Regel schriftlich formlos beantragt und vereinbart**
- **auf eine Vereinbarung im Sinne von Anlage 2 kann verzichtet werden**
- **das Dezernat für Personalangelegenheiten ist zu informieren**