

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

**Präambel**

Mobile Arbeit soll im Interesse von Dienststelle und Beschäftigten Möglichkeiten zur Flexibilisierung der Arbeitsorganisation schaffen, um dazu beizutragen, Motivation und Arbeitszufriedenheit zu steigern und dadurch einen positiven Effekt auf die Arbeitsproduktivität und -qualität zu bewirken.

Mobile Arbeit dient vorrangig folgenden Zielen:

- bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch stärkere individuelle Arbeitsorganisation
- Inklusion von Menschen mit Beeinträchtigungen
- Wiedereingliederung, z. B. nach längerer Krankheit, und damit zur positiven Beeinflussung der Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit
- Steigerung der Attraktivität der Dienststelle als Arbeitgeber
- Sicherung des Verbleibs und Gewinnung von qualifizierten Beschäftigten
- konzentrierte, ablenkungsfreie Tätigkeit, z. B. in Hochleistungsphasen.

**§ 1**

**Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle nichtwissenschaftlichen Beschäftigten der Technischen Universität Bergakademie Freiberg. Ausgenommen hiervon sind Beschäftigte, die sich in der Berufsausbildung befinden.

**§ 2**

**Begriffsbestimmung**

(1) Unter Mobiler Arbeit ist die Erfüllung von dienstlichen Tätigkeiten außerhalb der Dienststelle zu verstehen, sofern es sich nicht um das eigentliche Dienstgeschäft im Rahmen einer Dienstreise handelt.

(2) Bei Mobiler Arbeit handelt es sich nicht um Heimarbeit im Sinne des Heimarbeitsgesetzes. Rufbereitschaft gilt nicht als Mobile Arbeit im Sinne dieser Vereinbarung; für sie gelten spezielle Bedingungen.

(3) Mobile Arbeit wird in der Regel alternierend ausgeübt, so dass die geschuldete Arbeits- oder Dienstleistung, entsprechend der getroffenen Vereinbarung, sowohl in der Dienststelle als auch außerhalb der Dienststelle erbracht wird.

### § 3

#### Voraussetzungen

(1) Im Rahmen der Mobilen Arbeit sind die datenschutzrechtlichen Bestimmungen einzuhalten und bei begründetem Zweifel vor Zustimmung der Datenschutzbeauftragte<sup>1</sup> unter Berücksichtigung der in Anlage 4 der Dienstvereinbarung festgehaltenen Anforderungen an den mobilen Arbeitsplatz hinzuzuziehen.

(2) Die dem Beschäftigten übertragenen Tätigkeiten müssen sich für Mobile Arbeit eignen. Grundsätzlich sind solche Tätigkeiten geeignet, die eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind und die ohne Beeinträchtigung des Dienstbetriebes bei eingeschränktem unmittelbarem Kontakt der Teilnehmer zur Dienststelle verlagert werden können. Tätigkeiten, die auf Grund der technischen Anforderungen oder wegen ihrer Einstufung besonders vertraulich zu behandeln sind, dürfen nur an der Dienststelle ausgeführt werden.

(3) In der Probezeit ist Mobile Arbeit in der Regel nicht zugelassen.

(4) Die Teilnahme an Mobiler Arbeit erfolgt auf Antrag des Beschäftigten auf freiwilliger Grundlage beim Dezernat für Personalangelegenheiten (Anlage 1). Er muss den beabsichtigten Beginn und die Dauer von Mobiler Arbeit beinhalten. Der Antrag wird dem/den Vorgesetzten zur Zustimmung und Stellungnahme (Anlage 5) weitergeleitet. Die Dienststelle stellt sicher, dass der Antrag mit Stellungnahme des Vorgesetzten innerhalb von vier Wochen nach Eingang bearbeitet wird.

(5) Über Mobile Arbeit ist zwischen Dienststelle und dem Beschäftigten eine individuelle schriftliche Vereinbarung abzuschließen, in der die Einzelheiten geregelt werden (Anlage 2). Diese ist zeitlich in der Regel auf maximal ein Jahr zu befristen. Eine Verlängerung ist auf Antrag möglich. Abweichend davon kann bei kurzzeitiger Mobiler Arbeit nach § 6 auf eine schriftliche Vereinbarung im Sinne von Anlage 2 verzichtet werden.

(6) Die Inanspruchnahme der Mobilen Arbeit darf nicht zur Überlastung der übrigen Beschäftigten in der Organisationseinheit führen.

(7) Ein Rechtsanspruch auf Teilnahme an Mobiler Arbeit besteht nicht. Insbesondere bei einer Ablehnung des Antrages von Beschäftigten, hat die Dienststelle das Mitbestimmungsverfahren gemäß § 80 Abs. 1 Nr. 18 SächsPersVG beim Personalrat einzuleiten.

(8) Beschäftigte sind vor Abschluss der individuellen Vereinbarung über den gesetzlichen Unfallversicherungsschutz sowie über den Arbeits- und Gesundheitsschutz aufzuklären (Anlage 3).

---

<sup>1</sup> Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird ausschließlich die männliche oder neutrale Anrede verwendet. Sie bezieht sich auf alle Personen ohne Rücksicht auf die Geschlechtszugehörigkeit.

## **§ 4**

### **Bedingungen**

- (1) Das Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis bleibt unberührt. Lediglich die Präsenzpflcht in der Dienststelle wird für die Dauer der mobilen Arbeit verändert.
- (2) Bestehende Regelungen wie beispielsweise Dienstvereinbarungen gelten unverändert oder zumindest sinngemäß weiter, soweit sie ihrem Sinn nach anwendbar bleiben und nicht in dieser Dienstvereinbarung ausdrücklich etwas anderes vereinbart ist.
- (3) Bei der Mobilen Arbeit sind die geltenden Arbeitszeitregelungen, insbesondere die tägliche Höchstarbeitszeit gemäß § 3 Arbeitszeitgesetz und die Ruhezeiten gemäß § 5 Arbeitszeitgesetz einzuhalten. Die Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit in der jeweils geltenden Fassung findet auch für die Teilnehmer der Mobilen Arbeit Anwendung. Die Erfassung der geleisteten Arbeit sowie Pausenzeiten erfolgt durch tägliche Selbstaufzeichnung.
- (4) An Sonn- und Feiertagen sowie während des Urlaubs oder einer Krankheit (Arbeitsunfähigkeit) ist Mobile Arbeit untersagt.
- (5) Mobile Arbeit darf sich für den Beschäftigten nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang auswirken und in der dienstlichen Beurteilung keine negative Bewertung nach sich ziehen. Ebenso wenig dürfen den nicht an Mobiler Arbeit teilnehmenden Beschäftigten solche Nachteile entstehen.
- (6) Mobile Arbeit endet durch Kündigung oder Aufhebung der Vereinbarung, zum vereinbarten Zeitpunkt oder automatisch mit der Beendigung des zugrundeliegenden Dienst- oder Arbeitsverhältnisses.
- (7) Die Dienststelle ist berechtigt, die Vereinbarung gemäß § 3 Abs. 5 aus wichtigem Grund vorzeitig zu beenden. Ein wichtiger Grund ist insbesondere anzunehmen, wenn eine der unter § 3 genannten Voraussetzungen entfallen ist, organisatorische Änderungen in den betroffenen Struktureinheiten vorgenommen werden sollen oder der Beschäftigte gegen die Dienstvereinbarung oder die darauf beruhende Vereinbarung gemäß § 3 Abs. 5 verstößt. Bei einer vorzeitigen Beendigung aus Gründen, die nicht von dem Beschäftigten zu vertreten sind, soll den Beschäftigten vier Wochen zur Umstellung auf die veränderten Gegebenheiten eingeräumt werden. Bei beabsichtigter Kündigung der nach § 3 Abs. 5 geschlossenen Vereinbarung durch die Dienststelle ist der Personalrat gemäß § 80 Abs. 1 Nummer 18 des Sächsischen Personalvertretungsgesetzes zu beteiligen.
- (8) Darüber hinaus hat der Beschäftigte das Recht aus wichtigem Grund mit einer Frist von vier Wochen die Vereinbarung gemäß § 3 Abs. 5 zu kündigen und an den Arbeitsplatz in der Dienststelle zurückzukehren. Dem Beschäftigten dürfen durch die Ausübung seines Kündigungsrechts keine Nachteile entstehen.

## **§ 5**

### **Organisation von Mobiler Arbeit**

- (1) Die Lage, Dauer und Verteilung der Arbeitszeit in der Dienststelle und am außerhalb der Dienststelle befindlichen Arbeitsplatz sind zwischen der Dienststelle und dem Beschäftigten individuell in der Vereinbarung gemäß § 3 Abs. 5 festzulegen. Bei dringender dienstlicher Notwendigkeit kann der Vorgesetzte im Einzelfall abweichend

von der Vereinbarung die Anwesenheit des Beschäftigten an dem an der Dienststelle befindlichen Arbeitsplatz anordnen. Diese Anordnung sollte dem Beschäftigten mindestens drei Tage vorher angekündigt werden. Hierdurch entstehende zusätzliche Wegezeiten und -kosten werden nicht anerkannt bzw. erstattet. In Abstimmung mit dem Vorgesetzten kann jedoch in Abweichung von der vereinbarten Arbeitszeitverteilung gemäß § 3 Abs. 5 eine entsprechende Arbeitszeitverlagerung erfolgen.

(2) Mindestens 60 % der geschuldeten Arbeitsleistung sind in der Regel am Arbeitsplatz in der Dienststelle zu erbringen. Die Fachvorgesetzten haben dabei in ihrem Bereich für ein ausgewogenes Verhältnis von mobiler Arbeit und Präsenz hinsichtlich der Festlegung der Arbeitstage (Montag-Freitag) Sorge zu tragen. Um bei mobiler Arbeit die Erreichbarkeit für dienstliche Rückfragen sicherzustellen, sind zwischen dem Beschäftigten und dem zuständigen Vorgesetzten Kommunikationszeiten innerhalb der Servicezeiten gemäß Ziffer 4 der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit an der Technischen Universität Bergakademie Freiberg zu vereinbaren.

(3) Der Beschäftigte verpflichtet sich, bei Antragstellung zur Mobilen Arbeit über die notwendige Ausstattung zur Verrichtung seiner arbeitsvertraglich geschuldeten Leistung unter Einhaltung von datenschutzrechtlichen und IT-sicherheitsrelevanten Bedingungen zu verfügen (Anlage 4).

(4) Der Arbeitsplatz in der Dienststelle bleibt während der Mobilen Arbeit erhalten, kann jedoch auch durch weitere Beschäftigte genutzt werden.

(5) Bei Ausfällen und Störungen der genutzten Technik während der vereinbarten Arbeitszeit erfolgt keine Arbeitsunterbrechung. Der Vorgesetzte ist unverzüglich über die Störung zu informieren sowie die Möglichkeit einer anderweitigen Erledigung von Dienstaufgaben ohne Technik abzustimmen.

(6) Für Mobile Arbeit gelten die gleichen Antrags-, Anzeige- und Meldepflichten wie am Arbeitsplatz in der Dienststelle (z.B. bei Urlaub, Krankheit, Arbeitsbefreiung usw.).

(7) Eine mögliche Bereitstellung der erforderlichen Arbeits- und Verbrauchsmittel durch die Dienststelle wird in der individuellen Vereinbarung gemäß Anlage 2 geregelt.

(8) Bei der Nutzung von dienststelleneigener Technik obliegt deren Wartung der Dienststelle. Ist ein Schaden durch Dritte herbeigeführt worden, kann in der Universität keine Instandsetzung erfolgen. Für die Nutzung der bereitgestellten Arbeitsmittel gelten die gleichen Regeln wie am Arbeitsplatz in der Dienststelle. Die private Nutzung dienstlich zur Verfügung gestellter IT-Systeme (Soft- und Hardware) sowie das Downloaden von Dateien zu privaten Zwecken aus dem Internet sind verboten.

(9) Bei Bedarf stellt der Beschäftigte einen häuslichen Arbeitsplatz kostenfrei zur Verfügung. Die Betriebskosten des häuslichen Arbeitsplatzes werden nicht erstattet.

(10) Die Nutzung privater Arbeitsmittel erfolgt auf eigenes Risiko. Es können keine Ansprüche (z.B. Abnutzung, Reparatur) geltend gemacht werden.

(11) Fahrtkosten zwischen dem Mobilen Arbeitsplatz und dem Arbeitsplatz in der Dienststelle werden nicht erstattet. Bei Dienstreisen, die nicht von der Dienststelle aus angetreten werden, wird als Bezugspunkt die Wohnung im Sinne von § 2 Abs. 3 SächsRKG zugrunde gelegt.

(12) Beschäftigte mit Beeinträchtigungen, die für ihre Arbeit technische Hilfen benötigen, werden von der Dienststelle zur Umsetzung der Mobilen Arbeit unterstützt.

Konkrete Maßnahmen werden in der individuellen Vereinbarung gemäß Anlage 2 geregelt.

(13) Die Dienststelle stellt sicher, dass die Beschäftigten mit Mobiler Arbeit über betriebliche Vorgänge und Bekanntmachungen, Weiterbildungsmaßnahmen sowie über sonstige dienststelleninterne Informationen rechtzeitig und umfassend unterrichtet werden. Dienstberatungen etc. sollen so terminiert werden, dass Beschäftigte mit Mobiler Arbeit teilnehmen können. Diese haben außerdem das Recht, an allen Versammlungen, Besprechungen, Fortbildungen, Gemeinschaftsveranstaltungen etc. teilzunehmen. Ebenso stehen ihnen sämtliche betriebliche Maßnahmen der Gesundheitsfürsorge offen.

## **§ 6**

### **Mobile Kurzarbeit**

(1) Bei Mobiler Kurzarbeit handelt es sich um einen Ausnahmefall, der situativ und nicht zu regelmäßigen Zeiten und in festgelegtem Umfang eintritt. Mobile Kurzarbeit kann vereinbart werden, wenn eine besondere persönliche und/oder familiäre Situation dies erfordert oder wenn besondere dienstliche Gründe vorliegen (z.B. außergewöhnliche Arbeitsaufträge).

(2) Die kurzzeitige Mobile Arbeit darf drei Tage hintereinander nicht überschreiten und soll nicht öfter als zweimal pro Monat zur Anwendung kommen.

(3) Die kurzzeitige Mobile Arbeit wird kurzfristig zwischen dem Beschäftigten und den Vorgesetzten in der Regel schriftlich formlos beantragt und vereinbart. Das Dezernat für Personalangelegenheiten ist über diese Vereinbarung zu informieren. Bei Beschäftigten die an der Zeiterfassung teilnehmen, ist die kurzzeitige mobile Arbeit über das Zeitkorrekturblatt der Zeiterfassung anzuzeigen. Im Übrigen gelten die Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung.

## **§ 7**

### **Datenschutz**

(1) Die Europäische Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO), das Sächsische Datenschutzgesetz (SächsDSG) und das Sächsische Datenschutzdurchführungsgesetz (SächsDSDG) sowie alle weiteren einschlägigen datenschutzrechtlichen Regelungen in der jeweils aktuellen Fassung gelten auch für Mobile Arbeit.

(2) Dienstliche Daten und Informationen in jeder Form sind auch am Mobilen Arbeitsplatz vor dem unberechtigten Zugriff Dritter zu schützen und sicher zu verwahren.

(3) Vor Aufnahme von Mobiler Arbeit sind dem Beschäftigten die datenschutzrechtlichen Bestimmungen und Risiken durch die Dienststelle nachweislich zu erläutern. Die Beschäftigten mit Teilnahme an Mobiler Arbeit werden durch die Dienststelle über entsprechende Fortbildungsmaßnahmen zum Umgang mit datenschutzrechtlichen Themen, welche ihren Arbeitsbereich betreffen könnten, informiert.

## **§ 8**

### **Haftung**

(1) Die Haftung der Beschäftigten in Mobiler Arbeit richtet sich nach den geltenden gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Ein Schaden ist der Dienststelle unverzüglich anzuzeigen.

(2) Vor der Geltendmachung von Ersatzansprüchen gegen einen Beschäftigten ist ein Mitbestimmungsverfahren gemäß § 80 Abs. 1 Nr. 16 SächsPersVG einzuleiten.

## **§ 9**

### **Arbeits- und Gesundheitsschutz**

(1) Bei Arbeitsunfällen am mobilen Arbeitsplatz sowie Wegeunfällen zur Arbeit am behördlichen Arbeitsplatz haftet der Freistaat Sachsen nach den allgemeinen Regeln.

(2) Die Beschäftigten haben bei Mobiler Arbeit eine erhöhte Verantwortung. Sie sind verpflichtet, die Regelungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes auch während der Arbeit außerhalb der Dienststelle zu beachten.

(3) Die Stabsstelle Arbeitssicherheit informiert und berät die Beschäftigten über erforderliche Maßnahmen zur Einhaltung der Regelungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes (Anlage 3).

## **§ 10**

### **Besondere Rechte**

Die Beteiligungs- und Informationsrechte der Personalvertretung und, soweit betroffen, der Schwerbehindertenvertretung und der Gleichstellungsbeauftragten (§ 10 Abs. 3 SächsGleIG) bleiben unberührt.

## **§ 11**

### **Abschließende Regelungen**

(1) Die Dienstvereinbarung tritt mit der Unterzeichnung in Kraft. Sie ersetzt die bisherige Dienstvereinbarung zur Mobilen Arbeit. Bestehende Vereinbarungen und Regelungen bleiben in Kraft, bis sie geändert werden oder planmäßig auslaufen.

(2) Sie kann gemäß § 84 Abs. 3 SächsPersVG gekündigt werden. Nach Eingang der Kündigung ist unverzüglich mit Verhandlungen über eine neue Vereinbarung zu beginnen.

(3) Die Möglichkeit der Vertragsparteien, die Dienstvereinbarung jederzeit in beiderseitigem Einvernehmen zu verändern, bleibt unberührt. Bestehende Vereinbarungen gemäß § 3 Abs. 5 und § 6 Abs. 3 bleiben bei einer Kündigung der Dienstvereinbarung unberührt.

(4) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Für

einen solchen Fall verpflichten sich beide Seiten, eine wirksame Regelung zu treffen, die dem Zweck der unwirksamen Regelung möglichst nahekommt.

Freiberg, den

Prof. Dr. Klaus-Dieter Barbknecht  
Rektor

Jens Then  
Kanzler

Jörg-Ulf Röhl  
Vorsitzender des  
Personalrates

**Anlagen**

*Anlage 1: Antrag zur Durchführung von Mobiler Arbeit gemäß § 3 Absatz 4 DV Mobile Arbeit*

*Anlage 2: Vereinbarung gemäß § 3 Absatz 5 DV Mobile Arbeit*

*Anlage 3: Merkblatt Arbeitszeit, Arbeitsschutz und Versicherungsschutz*

*Anlage 4: Anforderungen an mobil genutzte IT-Arbeitsgeräte*

*Anlage 5: Stellungnahme des Fachvorgesetzten*