

# HSD NR. 892

Das Verkündungsblatt der Hochschule  
Herausgeberin: Die Präsidentin

07.06.2023  
Nummer 892

## **Dienstvereinbarung der Hochschule Düsseldorf zu ortsungebundenem Arbeiten**

**Vom 07.06.2023**

## **DIENSTVEREINBARUNG der Hochschule Düsseldorf zu ortsungebundenem Arbeiten**

Die Präsidentin und die Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung der Hochschule Düsseldorf sowie der Personalrat für das wissenschaftliche und künstlerische Personal und der Personalrat für die Beschäftigten in Technik und Verwaltung der Hochschule Düsseldorf schließen nach § 70 LPVG NRW folgende Dienstvereinbarung:

### **Inhaltsübersicht**

- § 1 Ziel und Geltungsbereich
- § 2 Begrifflichkeit
- § 3 Grundsätze
- § 4 Teilnahmevoraussetzungen
- § 5 Antragsverfahren
- § 6 Laufzeit und Beendigung der alternierenden ortsungebundenen Arbeit
- § 7 Arbeitsmittel / Kosten
- § 8 Arbeitszeit
- § 9 Arbeitsverteilung im Falle der ortsungebundenen alternierenden Arbeit
- § 10 Arbeits- und Gesundheitsschutz / Unfallversicherung
- § 11 Informationssicherheit und Datenschutz
- § 12 Haftung
- § 13 Beratungsverfahren
- § 14 Schlussbestimmungen

## § 1 Ziel und Geltungsbereich

(1) Durch diese Dienstvereinbarung (DV) wird die Flexibilisierung des Arbeitsortes für die Beschäftigten ermöglicht. Gleichzeitig werden neue Wege der Zusammenarbeit eröffnet und die Hochschule Düsseldorf (HSD) bei der Gewinnung von qualifiziertem Personal als attraktive Arbeitgeberin präsentiert. Es sollen Arbeitsbedingungen etabliert werden, die mehr Flexibilität auf der Grundlage von gegenseitigem Vertrauen ermöglichen und sich positiv auf die Arbeit auswirken, u.a. die allgemeine Arbeitszufriedenheit der Beschäftigten erhöhen, den Beschäftigten größere Eigenverantwortung ermöglichen, die Vereinbarkeit von Beruf und Familie fördern, Menschen mit Behinderung unterstützen sowie Wiedereingliederungen in die Arbeit individueller gestaltbar machen. Zudem können Pendelzeiten und -kosten für die Beschäftigten reduziert, Verkehrswege entlastet und ein Beitrag zum Umweltschutz geleistet werden. Zum gleichzeitigen Erhalt und zur Stärkung des Zusammengehörigkeitsgefühls unter den Mitarbeitenden wird den gemeinsamen Begegnungen bei der Zusammenarbeit vor Ort eine besondere Bedeutung beigemessen. Schließlich ist ein Teil der Arbeitszeit vor Ort auch weiterhin unerlässlich, um die Funktionsfähigkeit des Hochschulbetriebes in Präsenz aufrecht zu erhalten.

(2) Diese DV gilt für alle Beschäftigten der HSD, die unter den Geltungsbereich des Landespersonalvertretungsgesetzes NRW (§§ 5, 104 LPVG NRW) fallen.

## § 2 Begrifflichkeit

(1) Bei der ortsungebundenen Arbeit wird die sonst in den Räumlichkeiten der HSD oder einer anderen vertraglich fixierten Arbeitsstätte zu erbringende Arbeitsleistung teilweise an einem (oder mehreren) alternativen, außerhalb der HSD liegenden Ort(en) verrichtet. Es können sowohl digitale als auch geeignete analoge Arbeitsaufgaben ortsungebunden verrichtet werden. Die Beschäftigten können den alternativen Arbeitsort frei wählen. Die gewählten Arbeitsorte müssen grundsätzlich geeignet sein, die Arbeit pflichtgemäß und unter Berücksichtigung der Vorgaben dieser DV, des Arbeits- und Gesundheitsschutzes gem. § 10 sowie der Informationssicherheits- und Datenschutzvorgaben gem. § 11 zu erbringen.

(2) Diese DV unterscheidet zwischen der **ortsungebunden alternierenden und der situativen Arbeit**

(a) Die ortsungebunden alternierende Arbeit ist durch den regelmäßigen und geplanten Wechsel zwischen dem Arbeitsort HSD und dem/den gewählten Arbeitsort(en) gekennzeichnet. Es ist auf Initiative der Beschäftigten und nach Abstimmung mit der Führungskraft ein Antrag gemäß § 5 Abs. 1a beim Dezernat Personalmanagement zu stellen.

(b) Die ortsungebunden situative Arbeit kennzeichnet sich dadurch, dass die Arbeit anlassbezogen nicht an der HSD, sondern an dem/den gewählten Arbeitsort(en) erbracht wird. Hierdurch soll eine notwendige oder sinnvolle, nicht dauerhaft-regelmäßig ortsunabhängige Erledigung von Aufgaben ermöglicht werden. Ausreichend ist eine formlose vorherige Abstimmung mit der Führungskraft (§ 5 Abs. 2a).

(3) Der Anteil der alternierenden Arbeit darf bis zu 60% der individuellen wöchentlichen Arbeitszeit bzw. im Falle des § 9 Abs. 1 S. 4 der individuellen Jahresarbeitszeit betragen. Durch diese Regelung wird die Partizipation am Hochschulgeschehen und die soziale Interaktion unter den Kolleg\*innen sichergestellt. Ein höherer Anteil ist nur ausnahmsweise und nach Absprache mit der Führungskraft möglich.

(4) Der Wechsel zwischen dem Arbeitsort HSD und dem/den ortsungebundenen Arbeitsort(en) kann auch innerhalb eines Arbeitstages regelmäßig und geplant oder nach grundsätzlicher Abstimmung mit der Führungskraft erfolgen.

(5) Beschäftigte, die an der alternierenden Arbeit teilnehmen, sind nicht von der situativen Arbeit ausgeschlossen – beide Formen der ortsungebundenen Arbeit können zeitweise ergänzend zueinander genutzt werden, wenn hierfür besondere Umstände vorliegen.

### **§ 3 Grundsätze**

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

(2) Die Mitbestimmungsrechte der Interessenvertretungen, insbesondere die der Personalräte nach § 72 LPVG, bleiben unberührt. Im Falle einer Ablehnung oder hochschuleitigen Kündigung der ortsungebundenen Arbeit ist der entsprechende Personalrat zu beteiligen.

(3) Die Teilnahme am ortsungebundenen Arbeiten ist für die Beschäftigten freiwillig. Ein Rechtsanspruch auf ortsungebundene Arbeit wird durch diese DV nicht begründet. Soweit mehr Anträge auf ortsungebundene Arbeit gestellt werden als bewilligt werden können, kann im Falle der Beschäftigten aus Technik und Verwaltung vor der förmlichen Ablehnung ein Beratungsverfahren gemäß § 13 angestoßen werden.

(4) Die HSD stellt den Beschäftigten auch bei einer Teilnahme an ortsungebunden alternierender Arbeit einen angemessenen und den arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften entsprechenden Arbeitsplatz in den Räumlichkeiten der HSD zur Verfügung.

(5) Für einen nachhaltigen Umgang mit Flächen an der HSD können Arbeitsplätze für eine gemeinsame Nutzung vorgesehen werden, es sei denn, dem stehen höherwertige Gründe entgegen, die z.B. in der Eigenheit des Arbeitsplatzes (Labor) oder der Person des Arbeitsplatzinhabers liegen (besondere Anforderungen an die Arbeitsplatzeinrichtung). Das Nähere regelt die – noch zu vereinbarende – Dienstvereinbarung Desksharing.

(6) Die HSD ist eine Präsenzhochschule, daher ist die Anwesenheit der Beschäftigten in der HSD nach wie vor ausdrücklich erwünscht und in Teilen notwendig. Die ortsungebundene Arbeit soll die Arbeit an der HSD ergänzen und bereichern. Für die Zusammenkunft der Beschäftigten vor Ort, den direkten Austausch, die persönliche Zusammenarbeit sowie die Identifikation mit unserer Hochschule, bleibt die HSD als gemeinsames Zentrum der Tätigkeit erhalten.

(7) Ortsungebundene Arbeit darf sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang der\*des Beschäftigten, insbesondere auf die dienstliche Beurteilung auswirken.

(8) Die Personalräte sowie die Führungskräfte für ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich erhalten jeweils zum 15.1. und 15.7. eines jeden Jahres einen Überblick über die Inanspruchnahme der ortsungebundenen alternierenden Arbeit in Form einer Liste mit Beschäftigtenname, Organisationseinheit und Information zum Umfang der alternierenden Arbeit aus dem Dezernat Personalmanagement. Stichtag für die Auswertung ist jeweils der 31.12. und 30.06. eines jeden Jahres.

## § 4 Teilnahmevoraussetzungen

(1) Ortsungebundene 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 und/oder die übliche Erreichbarkeit während der vereinbarten Arbeitszeiten sichergestellt sein müssen. Zudem müssen die Arbeits-, Gesundheits-, Datenschutz- sowie Informationssicherheitsvorgaben (§§ 10, 11) eingehalten werden können. Die Inanspruchnahme der ortsungebundenen Arbeit (alternierend wie situativ) darf nicht zu einer Über- oder Mehrbelastung der übrigen Beschäftigten in der Organisationseinheit führen. Der kommunikative Zusammenhalt des Teams muss gewährleistet sein. Alle Beschäftigten tragen gemeinsam zur Sicherstellung der Funktion ihrer Organisationseinheit bei.

(2) Ortsungebundene Arbeit setzt voraus, dass

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

(b) die\*der Beschäftigte die Eignung für ein ortsungebundenes Arbeiten mitbringt. Geeignet sind alle Beschäftigten (einschließlich Auszubildende, wenn dies der Förderung des Ausbildungsziels - beispielsweise durch eine Stärkung der Handlungsfähigkeit - dient), die fachliche Kompetenzen und persönliche Fähigkeit für ortsungebundenes Arbeiten mitbringen sowie ein Bewusstsein für Arbeitssicherheit, Datenschutz und Informationssicherheit besitzen,

(c) die Tätigkeit für eine ortsungebundene Arbeit geeignet ist. Dabei sind grundsätzlich solche Tätigkeiten geeignet, die eigenständig durchführbar sind und ohne Beeinträchtigung des Arbeitsablaufes bei eingeschränktem Kontakt zur Organisationseinheit an einem Arbeitsort außerhalb der HSD-Räumlichkeiten erledigt werden können. In Einzelfällen können an Arbeitsplätzen, die zunächst nicht für ortsungebundenes Arbeiten geeignet zu sein scheinen, Möglichkeiten der Flexibilisierung erprobt werden. Hierzu kann das Beratungsverfahren gemäß §13 genutzt werden.

(3) Ein ortsungebundenes Arbeiten (alternierend wie situativ) aus dem Ausland setzt voraus, dass die Tätigkeit nach (sozialversicherungs-) rechtlichen Regelungen aus dem Ausland heraus zulässig ist. Die Voraussetzungen hierfür werden final durch das Dezernat Personalmanagement geprüft. Ein ortsungebundenes Arbeiten aus dem Ausland ist ferner nach dieser DV nur für Beschäftigte möglich, die ihren ersten Wohnsitz in diesem Land haben.

(4) Die Teilnahme an der DV setzt weiter die grundsätzliche 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 nicht erlaubt, es sei denn, die Teilnehmenden stimmen dem im Vorhinein ausdrücklich zu (z.B. für Schulungszwecke). Darüber hinaus muss die grundsätzliche Bereitschaft vorliegen, bei dringenden dienstlichen Belangen auch vor Ort zur Verfügung zu stehen (vgl. § 9 Abs. 3).

(5) Kann die\*der Beschäftigte die Voraussetzungen für eine Teilnahme an der ortsungebundenen Arbeit nicht mehr erfüllen, informiert sie\*er hierüber seine Führungskraft und das Dezernat Personalmanagement. Die Führungskraft legt ihrerseits bei der jährlichen AGU-Unterweisung ein besonderes Augenmerk auf die fortbestehende Einhaltung von Arbeits-, Gesundheits- und Datenschutz sowie Informationssicherheitsvorgaben.

## **§ 5 Antragsverfahren**

Hinsichtlich des Antragsverfahrens wird zwischen alternierender und situativer ortsungebundener Arbeit unterschieden:

### **(1) Alternierende ortsungebundene Arbeit**

(a) Die\*Der Beschäftigte reicht nach einem vorherigen persönlichen Gespräch mit der Führungskraft das vollständig ausgefüllte Antragsformular (Anlage 1) bei ihr ein. Verbunden mit dem Antrag wird die räumliche Arbeitssituation am HSD-Arbeitsplatz geklärt und in der Zusatzvereinbarung verschriftlicht (vgl. § 3 Abs. 5).

(b) Die Führungskraft entscheidet unverzüglich nach pflichtgemäßem Ermessen über den Antrag und leitet das Antragsformular auf dem Dienstweg bzw. über das Dekanat mit einer Stellungnahme (einschließlich Begründung bei Ablehnung) an das Dezernat Personalmanagement weiter.

(c) Das Dezernat Personalmanagement informiert die Führungskraft sowie die\*den Beschäftigte\*n schriftlich über die Entscheidung. Im Falle der Bewilligung des Antrags wird eine Individualvereinbarung zum Arbeits-/Dienstvertrag abgeschlossen. Im Falle einer beabsichtigten Ablehnung des Antrags kann für das Personal in Technik und Verwaltung das Beratungsverfahren gemäß § 13 eingeleitet werden.

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

### **(2) Situative ortsungebundene Arbeit**

(a) Die situative Arbeit wird formlos zwischen Führungskraft und Beschäftigter\*m abgesprochen und kann damit auch kurzfristig vereinbart werden.

(b) Im Falle einer grundsätzlichen Ablehnung durch die Führungskraft kann für das Personal in Technik und Verwaltung das Beratungsverfahren gemäß § 13 eingeleitet werden.

## **§ 6**

### **Laufzeit und Beendigung der alternierenden ortsungebundenen Arbeit**

#### **(1) Laufzeit der Individualvereinbarung:**

(a) Die Individualvereinbarung über ortsungebundene alternierende Arbeit wird nach einer Erprobungsphase (§ 6 Abs. 2) auf unbestimmte Zeit abgeschlossen; bei einem befristeten Vertrag jedoch längstens bis zu dessen Ende.

(b) Im Falle einer Veränderung grundlegender Rahmenbedingungen (z.B. Wechsel des Arbeitsplatzes, der Aufgaben, der Führungskraft) sollen sich Beschäftigte\*r und Führungskraft über die Möglichkeit zur Fortführung der alternierenden Arbeit austauschen.

#### **(2) Erprobungsphase**

Zur Feststellung des Vorliegens der Voraussetzungen (§ 4) wird bei erstmaliger Vereinbarung eine Erprobungsphase für einen Zeitraum von sechs Monaten durchgeführt. Innerhalb der Erprobungsphase kann die Individualvereinbarung mit einer Frist von zwei Wochen zum Monatsende schriftlich gekündigt werden. Die Dienststelle hat die Kündigung zu begründen. Im Fall einer Kündigung durch die Dienststelle wird der zuständige Personalrat fristgerecht beteiligt.

Nach Ablauf der sechsmonatigen Erprobungsphase gilt die Individualvereinbarung automatisch als entfristet (vgl. § 6 Absatz 1) , sofern nicht spätestens sechs Wochen vor Ablauf dieser Frist die\*der Beschäftigte erklärt, von dem Antrag absehen zu wollen oder durch die Führungskraft gegenüber der\*dem Beschäftigten und dem Dezernat Personalmanagement begründete Zweifel angezeigt werden. In letzterem Fall ist eine Verlängerung der Erprobungsphase um maximal drei Monate möglich. Die Verlängerung erfolgt, wenn das Vorliegen der Voraussetzungen gemäß § 4 in dieser Periode noch hergestellt bzw. nachgewiesen werden kann.

Es sind mindestens im Abstand von vier bis sechs Wochen Feedbackgespräche zu führen, deren Ergebnis auch der Abbruch der Erprobungsphase sein kann. Die Feedbackgespräche in der Erprobungsphase werden durch die Führungskraft dokumentiert und das Ergebnis wird der\*dem Beschäftigten mitgeteilt. Die Führungskraft hat ihre Dokumentationen im Falle einer beabsichtigten Ablehnung des Antrages dem Dezernat Personalmanagement zur Verfügung zu stellen.

Beschäftigten, die in den letzten 2 Jahren erfolgreich an der Telearbeit bzw. am Corona-Homeoffice teilgenommen haben, kann die Erprobungszeit erlassen werden. Die Entscheidung liegt bei der Führungskraft.

### **(3) Beendigung der Individualvereinbarung**

Die Dienststelle als auch die\*der Beschäftigte können die Individualvereinbarung mit einer Frist von vier Wochen zum Monatsende schriftlich kündigen. Die Dienststelle hat die Kündigung zu begründen. Im gegenseitigen Einvernehmen kann die Individualvereinbarung auch mit sofortiger Wirkung beendet werden.

### **(4) 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 alternierende Arbeit nicht bis zum Ende der regulären Kündigungsfrist weitergeführt werden kann, bleibt unberührt. Dies kann insbesondere dann der Fall sein, wenn ein Verstoß gegen die Vorschriften der Informationssicherheit oder des Datenschutzes gegeben ist.

### **(5) Beteiligung der Interessenvertretungen**

Das Dezernat Personalmanagement beteiligt entsprechend den gesetzlichen Vorgaben die Interessenvertretungen sowie die Gleichstellungsbeauftragte (siehe auch § 3 Abs. 2).

## **§ 7 Arbeitsmittel / Kosten**

(1) Die Dienststelle stellt die für die Tätigkeit erforderliche Informations- und Kommunikationstechnik kostenlos zur Verfügung, insbesondere die von der Dienststelle vorkonfigurierte Standard-Geräteausstattung und damit verbunden adäquate und sichere Fernzugriffsmöglichkeiten, wie z.B. VPN-Tunnel, sowie die für die Ausübung der individuellen Tätigkeit notwendige Software. Dabei ist die transportable Ausstattung (wie z.B. Laptop, Maus, Headset) für die ortsungebundene wie auch für die Arbeit an der HSD einzusetzen. Art und Umfang der Ausstattung werden zwischen der\*dem Beschäftigten und der Führungskraft geklärt. Die Arbeitsmittel dürfen nicht an Dritte, einschließlich Familien- und Haushaltsangehörige, weitergegeben werden. Sie verbleiben im Eigentum der HSD.

(2) Die Dienststelle gewährleistet die technische Betreuung und Wartung der zur Verfügung gestellten und durch die Campus IT (CIT) verwalteten dienstlichen Hard- und Software. Die Betreuung und Wartung findet ausschließlich auf dem Campus statt, sofern keine Fernwartung möglich ist. Dezentral verwaltete bzw. beschaffte Hard- und Software wird nicht durch die CIT betreut.

(3) Die Beschäftigten sind gehalten, die Arbeitsmittel vor Schäden zu schützen. Sie haben Fehler, Schäden bzw. Funktionsbeeinträchtigungen sowie den Verlust unverzüglich der Führungskraft anzuzeigen und das weitere Vorgehen mit ihr abzustimmen.

(4) Bei Beendigung der ortsungebundenen Arbeit sind die Arbeitsmittel unverzüglich und vollständig zurückzugeben, sofern sie nicht weiter dienstlich genutzt werden.

(5) Die\*Der Beschäftigte sorgt für einen angemessenen leistungsfähigen und stabilen Internetzugang sowie den Kommunikationszugang, der den dienstlichen Anforderungen gerecht wird. Sie\*Er stellt die Ausstattung des ortsungebundenen Arbeitsplatzes (z.B. Möbel, Beleuchtung). Eine Beteiligung an möglichen Kosten (z.B. Raum-, Energie- und Internetkosten) erfolgt nicht.

(6) Die Kosten für den Weg zwischen dem ortsungebundenen Arbeitsort und dem dienstlichen Einsatzort werden nicht erstattet. Dienstreisen werden entsprechend dem Landesreisekostengesetz abgerechnet.

(7) Die\*Der Beschäftigte stellt die von der HSD bereitgestellten ortsveränderlichen elektrischen Betriebsmittel zur wiederkehrenden elektrischen Prüfung zur Verfügung.

## **§ 8 Arbeitszeit**

(1) Durch die Teilnahme an ortsungebundener Arbeit werden die für die Beschäftigten geltenden einzelvertraglichen, tariflichen oder beamtenrechtlichen Arbeits-/Dienstzeitregelungen nicht geändert. Die Beschäftigten sind während der ortsungebundenen Arbeit entsprechend ihrer individuell vereinbarten Arbeits-/Dienstzeit und in Abhängigkeit von ihrer Arbeitsaufgabe erreichbar (also wie bei der Arbeit vor Ort; insbes. auch telefonisch). Zu einer Erreich- und Verfügbarkeit über diese Zeiten hinaus sind sie nicht verpflichtet.

(2) Die im Rahmen der ortsungebundenen Arbeit geleistete Arbeitszeit wird entsprechend den hochschulinternen Regelungen zur Erfassung der Arbeitszeit durch die Beschäftigten dokumentiert.

(3) Im Falle einer Arbeitsverhinderung durch Krankheit ist die übliche und rechtzeitige Mitteilung über die Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit an die Führungskraft und das Dezernat Personalmanagement erforderlich.

(4) Fahrzeiten zur betrieblichen Arbeitsstätte gelten nicht als Arbeitszeit, es sei denn, der\*die Beschäftigte kommt - ohne selbst den Grund dafür geliefert zu haben außerplanmäßig am gleichen Tag auf Veranlassung oder in Rücksprache mit der Führungskraft zur HSD und dies führt zu einer ungeplanten Unterbrechung des Arbeitstages.

## **§ 9**

### **Arbeitsverteilung im Falle der ortsungebundenen alternierenden Arbeit**

(1) Bei der alternierenden Arbeit stimmen sich Beschäftigte\*r und Führungskraft über die ortsungebundenen Arbeitstage bzw. -zeiten (vgl. § 2 Abs. 2a) ab. Hierbei sind die Belange der\*s Beschäftigten sowie die Erfordernisse des Dienstbetriebs (etwa die Sicherstellung von (Präsenz-)Vorlesungen oder persönlichen Sprechstunden) angemessen zu berücksichtigen. Die Tage/Zeiten werden in der Individualvereinbarung gemäß § 5 Abs. 1c schriftlich festgelegt. Es ist zulässig, die ortsungebundenen Arbeitstage ausschließlich in den vorlesungsfreien Zeiten zu vereinbaren. In diesem Fall darf der Anteil der ortsungebundenen Arbeit einen Umfang von 60% der individuellen jährlichen Arbeitszeit nicht überschreiten.

(2) Die Aufteilung der ortsungebundenen Arbeitstage bzw. -zeiten ist bei angemessener Berücksichtigung der Belange der\*s Beschäftigten sowie dienstlicher 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 Dezernates Personalmanagement in der Individualvereinbarung über die alternierende Arbeit zu dokumentieren, wenn sie dauerhaft erfolgt. Hierfür genügt eine formlose Information an das Dezernat Personalmanagement.

(3) Das Direktionsrecht der HSD als Arbeitgeberin/Dienstherrin bleibt – auch in Bezug auf den Arbeitsort – von der Genehmigung, ortsungebunden zu arbeiten, unberührt. Die Beschäftigten sind bei dienstlichen Erfordernissen auch weiterhin verpflichtet, den Arbeitsplatz an der HSD aufzusuchen und in den Räumlichkeiten der HSD zu arbeiten, insbesondere im Falle von Präsenzterminen, Vertretungsbedarfen oder Ähnlichem.

(4) Ist es erforderlich, dass Beschäftigte an Tagen/Zeiten, an denen sie vereinbarungsgemäß ortsungebunden arbeiten (alternierend wie situativ), an der HSD arbeiten sollen, soll ihnen das mindestens sieben Kalendertage im Voraus angekündigt werden. Unberührt hiervon bleiben betriebliche Notfallsituationen, die ein unverzügliches Erscheinen der Beschäftigten an der HSD erfordern. Die Anordnung des (unverzüglichen) Erscheinens hat unter Achtung der besonderen Umstände sowie nach pflichtgemäßem Ermessen und nach sorgfältiger Abwägung zu erfolgen.

(5) Im Falle von (IT-technischen) Systemstörungen haben die Beschäftigten ihre Führungskraft unverzüglich zu informieren und das weitere Vorgehen abzustimmen. Führt die technische Störung dazu, dass die Arbeitsleistung nicht erbracht werden kann, kann die Führungskraft verlangen, dass in der HSD gearbeitet wird. Zeiten von Systemstörungen während der ortsungebundenen Arbeit gelten als Arbeitszeit, sofern die Führungskraft über die Störung unverzüglich informiert wird, sie nicht unverhältnismäßig lange andauern sowie nicht schuldhaft durch die\*den Beschäftigte\*n herbeigeführt wurden.

## **§ 10**

### **Arbeits- und Gesundheitsschutz / Unfallversicherung**

(1) Die allgemeine Pflicht aus § 5 ArbSchG macht es seitens der HSD erforderlich, spezifische Gefährdungen auch im Rahmen der ortsungebundenen Arbeit einzuschätzen. Da jedoch im Rahmen der ortsungebundenen Arbeit die Einrichtung fester Arbeitsplätze nicht (immer) stattfindet und die Flexibilisierung der Arbeitsumstände das vorrangig angestrebte Ziel ist, liegt es in der Natur der Sache, dass auch Gefährdungsbeurteilung und Unterweisung einen anderen Fokus einnehmen müssen. Die Beschäftigten trifft eine erhöhte Verantwortung nach § 15 Abs. 1 ArbSchG, selbst auf die Einhaltung der Arbeits- und Gesundheitsvorschriften zu achten, da sie den überwiegenden Teil

der Umstände ihrer Arbeit selbst bestimmen und die Arbeit außerhalb des arbeitgebereigenen „Herrschaftsbereichs“ verrichtet wird<sup>1</sup>.

(2) Vor erstmaliger Aufnahme der ortsungebundenen Arbeit wird die bei der Einstellung überlassene „Mustergefährdungsbeurteilung für die alternierende und situative ortsungebundene Arbeit“ (Anlage 3) konkret von der AGU-Führungskraft mit der\*dem Beschäftigten besprochen und – wenn erforderlich – gemeinsam ergänzt und angepasst. Die AGU-Führungskraft kann diese Aufgabe an die direkte Führungskraft auf Basis dieser DV entsprechend 3.3 Richtlinie zur Organisation und Durchführung des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes an der Hochschule Düsseldorf übertragen. Die hier benannten Schutzmaßnahmen und Verhaltensweisen sind von beiden Seiten einzuhalten und umzusetzen. Ergeben sich bei der Tätigkeit der ortsungebundenen Arbeit Änderungen, ist die Gefährdungsbeurteilung gemeinsam zu überarbeiten und anzupassen.

(3) Die Dienststelle unterbreitet Fort- und Weiterbildungsangebote, die insbesondere zur physiologischen Sicherheit, aber auch zur Stärkung der psychischen Gesundheit informieren und anleiten. Zur Beratung und Unterstützung zum Arbeits- und Gesundheitsschutz können zudem die Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz sowie der betriebsärztliche Dienst hinzugezogen werden. Die Beschäftigten achten darauf, dass der ausgesuchte ortsunabhängige Arbeitsort im Hinblick auf die räumlichen und technischen Rahmenbedingungen geeignet ist, und sie die Regeln des Arbeits- und Gesundheitsschutzes (z.B. eine sichere und ergonomische Arbeitsweise) einhalten können.

(4) Unfälle im Rahmen der ortsungebundenen Arbeit sind umgehend dem Dezernat Personalmanagement anzuzeigen, die Führungskraft ist durch die\*den Beschäftigten parallel zu informieren.

## § 11

### Informationssicherheit und Datenschutz

(1) Alle Beschäftigten beachten bei ihrer Arbeit die jeweils geltenden gesetzlichen und hochschulinternen Regelungen der Informationssicherheit und des Datenschutzes. Bei der Nutzung der IT-Infrastruktur beachten sie die IT-Ordnung sowie die zu dieser erlassenen Richtlinien der HSD und hier insbesondere die Nutzungsbedingungen und -regeln (§§ 9, 10 IT-Ordnung). Sie machen sich über die Regelungen kundig, beachten sie und wenden sie an der HSD sowie bei der ortsungebundenen Arbeit an. Bei Fragen können sie sich an den Beauftragten für Informationssicherheit oder den Datenschutzbeauftragten wenden.

(2) Vor erstmaliger Aufnahme der ortsungebundenen Arbeit ermöglicht die Dienststelle den Beschäftigten, die Hard- und Software so einzurichten, dass sie bei der Einhaltung der Informationssicherheits- und Datenschutzbestimmungen unterstützt werden.

(3) Die Dienststelle unterbreitet entsprechende Fort- und Weiterbildungsangebote. Eine Übersicht sowie die Regelungen der Informationssicherheit und des Datenschutzes sowie nähere Erläuterungen stellt die Dienststelle allen Beschäftigten auf ihren Internetseiten zur Verfügung.

(4) Die Beschäftigten schützen vertraulich zu behandelnde Informationen wirksam vor Einsicht, Diebstahl und Zugriff unbefugter Dritter, einschließlich der Familien- und Haushaltsangehörigen sowie Besucher\*innen und ggfs. am ortsunabhängigen Arbeitsort beschäftigten Personen. Nicht-öffentliche dienstliche und personenbezogene Daten sind immer vertraulich zu behandelnde Informationen. Es ist darauf zu achten, dass Unbefugte keine Gespräche mit sensiblen Inhalten mithören können. An öffentlich zugänglichen Orten und in öffentlichen Verkehrsmitteln sind die Arbeitsmittel kontinuierlich zu beaufsichtigen. Alle Informationen sind ausschließlich auf den dafür vorgesehenen

<sup>1</sup> Deutscher Bundestag, wissenschaftliche Dienste (2017). Telearbeit und Mobiles Arbeiten. Voraussetzungen, Merkmale und rechtliche Rahmenbedingungen. Abgerufen von <https://www.bundestag.de/resource/blob/516470/3a2134679f90bd45dc12dbef26049977/WD-6-149-16-pdf-data.pdf> [19.10.2022]

und von der Dienststelle bereitgestellten Speicherorten, Netzwerklaufwerken oder lokal auf den von der Dienststelle bereitgestellten Arbeitsmitteln zu speichern und dürfen grundsätzlich nicht auf betriebsfremde, insbesondere private IT-Systeme übertragen werden. Näheres regelt für die geringfügige Nutzung privater Endgeräte, die sich im Besitz der Beschäftigten befinden, die zu verabschiedende Richtlinie für einen sicheren Arbeitsplatz. Vertrauliche Informationen – gleich welcher Art – dürfen nur an von der Dienststelle dafür vorgesehenen Orten entsorgt bzw. vernichtet werden.

(5) Bei Unsicherheiten im Umgang mit Informationssicherheits- und Datenschutzvorgaben sowie möglichen Verletzungen sind die Beschäftigten verpflichtet, unmittelbar Rücksprache mit ihrer Führungskraft zu nehmen und im Falle von Informationssicherheitsvorfällen umgehend den Service-Desk der Campus IT zu informieren. Bei Verdacht eines Verstoßes, z.B. durch die Verletzungen des Schutzes personenbezogener Daten im Sinne des Art. 33 DSGVO, besteht Meldepflicht durch die Führungskraft an die Stabsstelle Informationssicherheit oder die\*den Datenschutzbeauftragten.

(6) Mit der ortsunabhängigen Arbeit ist keine Leistungs- und Verhaltenskontrolle verbunden. Davon unberührt bleibt die Pflicht der Führungskräfte, die Einhaltung technisch-organisatorischer Maßnahmen zur Informationssicherheit und zum Datenschutz zu überprüfen und das Recht der Dienststelle, generelle Maßnahmen zur Informationssicherheit und zur Gewährleistung des Datenschutzes zu ergreifen. Damit verbunden sein können auch Maßnahmen zum IT-Monitoring nach §11 der IT-Ordnung der HSD, z.B. zur Gewährleistung eines ordnungsgemäßen Systembetriebs oder zur Behebung aktueller Störungen.

## **§ 12 Haftung**

Die Haftung der Beschäftigten, insbesondere für die von der HSD bereitgestellten Arbeitsmittel, richtet sich nach den geltenden beamten- bzw. tarifrechtlichen Haftungsbestimmungen. Die Beschäftigten haften daher in der Regel für die Beschädigung bzw. den Verlust von überlassenen Arbeitsmitteln oder Informationswerten der HSD (einschließlich personenbezogener Daten) an bzw. auf zentral von der CIT verwalteten Geräten nur, wenn diese vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurden. Ausgenommen hiervon sind Schäden, die nach der geltenden IT-Ordnung der HSD (s. auch §§ 9, 13 der IT-Ordnung) im Zusammenhang mit unerlaubter Nutzung (z.B. Weitergabe an Dritte) stehen. Hierfür haften die Beschäftigten uneingeschränkt.

## **§ 13 Beratungsverfahren**

(1) Bei Problemen im Zusammenhang mit dieser DV kann für die Beschäftigten aus Technik und Verwaltung durch jede\*n Verfahrensbeteiligte\*n ein Beratungsverfahren angestoßen werden. Es hat zum Ziel, eine einvernehmliche Lösung zu finden. Gelingt das nicht, entscheidet das Dezernat Personalmanagement unter Abwägung aller Argumente und leitet – falls rechtlich vorgesehen - das förmliche Personalratsbeteiligungsverfahren ein.

(2) Das Beratungsgremium setzt sich aus bis zu zwei Mitgliedern des Personalrats Mitarbeitende in Technik und Verwaltung, ggf. der Schwerbehindertenvertretung und/oder der Gleichstellungsbeauftragten sowie zwei Beschäftigten des Personaldezernates zusammen. Weitere Personen können beratend hinzugezogen werden.

(3) Der Personalrat für die wissenschaftlichen und künstlerischen Beschäftigten nimmt nicht an dem freiwilligen Beratungsverfahren nach Abs. 1, 2 teil. Bei Beratungsbedarf stehen die üblichen Beratungswege offen.

**§ 14**  
**Schlussbestimmungen**

(1) Diese DV tritt am Tag nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der HSD in Kraft. Sie ersetzt die am 24.08.2016 geschlossene DV „Telearbeit“.

(2) Die bestehenden Vereinbarungen zur Telearbeit gelten mit der Maßgabe fort, dass die Regelungen der neuen DV zur Anwendung kommen, es sei denn, ein\*e Beschäftigte\*r widerspricht der Anwendung der Regelungen der neuen DV binnen vier Wochen nach Inkrafttreten. In diesem Fall endet die bestehende Vereinbarung zur Telearbeit.

(3) Die Umsetzung dieser DV in der Praxis und die gemachten Erfahrungen werden spätestens zwei Jahre nach Abschluss der DV in einem Gremium aus bis zu jeweils drei Mitgliedern der Personalräte und der Dienststelle bewertet. Weitere Personen können beratend hinzugezogen werden. Hierzu lädt das Personaldezernat ein. Auf Antrag einer Gruppe kommt das Gremium früher zusammen.

(4) Einvernehmliche Änderungen und Ergänzungen können jederzeit ohne Kündigung der DV vorgenommen werden.

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

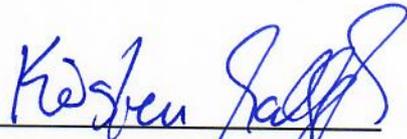
Düsseldorf, 16.5.2023

Für die HSD



Die Präsidentin

Prof. Dr. Edeltraud Vomberg



Die Vizepräsidentin für Wirtschafts- und  
Personalverwaltung  
Dr. Kirsten Mallossek

Für den Personalrat  
der wissenschaftlichen und  
künstlerischen Beschäftigten



Der Vorsitzende  
Dipl.-Ing. Norbert Bartscher

Für den Personalrat  
der Beschäftigten in Technik u. Verwaltung



Die Vorsitzende  
Britta Herkenrath

Kontakt:

Melanie Gleich

melanie.gleich@hs-duesseldorf.de

**Antrag auf alternierende ortsungebundene Arbeit**

7. Juni 2023

**Anlage 1 zur Dienstvereinbarung der Hochschule Düsseldorf zu ortsungebundenem Arbeiten**

1.

Name der beschäftigten Person

Organisationseinheit

Führungskraft

AGU-Führungskraft

**Status:**

- Beamt\*in
- wissenschaftliche\*r Beschäftigte\*r, Lehrkraft für besondere Aufgaben
- Mitarbeiter\*in Technik und Verwaltung
- unbefristet
- befristet bis zum

2.

**Beschäftigungsumfang:**

- Vollzeit
- Teilzeit, bitte Arbeitszeit in Wochenstunden angeben:
- sowie bei Abweichungen von der 5-Tage-Woche die Verteilung der Arbeitstage:
- Mo  Di  Mi  Do  Fr

3.

Grundsätzliche Verteilung der AZ (Angabe in %, jeder Tag = 100% der individuellen täglichen AZ):

Wochentag	Ortsungebundenes Arbeiten	HSD
Montag		
Dienstag		
Mittwoch		
Donnerstag		
Freitag		

Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit kann jederzeit einvernehmlich unter Berücksichtigung des §9 der Dienstvereinbarung "ortsungebundenes Arbeiten" geändert werden.

4.

Der\*Dem Antragsteller\*in ist bekannt, dass der Wegfall der entsprechenden Voraussetzungen die Beendigung der Vereinbarung zur Folge hat; dies gilt auch für die Nichtbeachtung/-einhaltung der entsprechenden Regelungen.

Außerdem versichert die/der Antragsteller\*in das Vorliegen der sich aus Dienstvereinbarung, Arbeits-, Gesundheits-, Datenschutz- sowie Informationssicherheitsvorgaben ergebenden Voraussetzungen und die eigenverantwortliche Einhaltung der Vorgabe (§§ 10 und 11 der DV oA).

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit der o.g. Daten. Darüber hinaus bestätige ich, dass die "Mustergefährdungsbeurteilung für die alternierende und situative ortsungebundene Arbeit" gem §10 Abs. 2 der DV mit mir besprochen wurde bzw. vor Aufnahme der ortsungebundenen Arbeit mit mir besprochen wird.

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller\*in

5.

#### **Stellungnahme der Führungskraft (§5 Abs. 1b DV)**

Darüber hinaus bestätigt die Führungskraft, dass die "Mustergefährdungsbeurteilung für die alternierende und situative ortsungebundene Arbeit" gem. §10 Abs. 2 der DV mit der antragsstellenden Person besprochen wurde und eingehalten wird.

Ort, Datum

Unterschrift Führungskraft

**Bitte bei Ablehnung eine eingehende Begründung der Führungskraft auf einer gesonderten Anlage beifügen (§5 Abs. 1b)**

## Gefährdungsbeurteilung ortsungebundenes Arbeit

7. Juni 2023

Name der beschäftigten Person

Bezeichnung des Arbeitsplatzes

Name der AGU-Führungskraft oder  
von der Führungskraft beauftragten Person

Unterschrift der AGU-Führungskraft  
oder beauftragten Person

Unterschrift der beschäftigten Person

**Dieser Beurteilungsbogen „Gefährdungsbeurteilung ortsungebundene Arbeit“ dient als Anleitung zur Beurteilung der Tätigkeit während der ortsungebundenes Arbeit und gleichzeitig zur Unterweisung der betroffenen Person. Der Beurteilungsbogen ist von der vorgesetzten Person mit der beschäftigten Person gemeinsam auszufüllen und zu unterschreiben.**

## Arbeitsmittel

### Bildschirm

- reflexionsarmer Bildschirm (mindestens 17"-LCD-Bildschirm) ist vorhanden.
- Blick zum Bildschirm ist leicht nach unten gerichtet.
- Sehabstand zwischen Augen und Bildschirm beträgt 50 bis 80 cm.
- Zeichendarstellung ist schwarz auf hellem Untergrund (Positivdarstellung).

### Tastatur und Maus

- separate Tastatur und Maus sind vorhanden.
- Abstand von Tastatur zur Tischkante beträgt 10 bis 15 cm.
- Maus ist in entspannter Körper- und Armhaltung bedienbar.

### Technische Voraussetzungen

- falls für Arbeitsaufgaben notwendig

- schneller und leistungsfähiger Internet- zugang ist vorhanden.
- Software und Hardware für Online- Besprechungen sind vorhanden.
- Serverzugang ist vorhanden.

## Arbeitsplatz

### Arbeitstisch

- Tisch und Bildschirm sind frei von störenden Reflexionen und Blendungen aufgestellt, Tageslicht kommt von der Seite.
- Arbeitsfläche ist ausreichend groß.
  - optimal - 160cm x 80cm
  - funktional - 120cm x 80cm
  - minimal 80cm x 80cm
- Die Tischhöhe ist so eingestellt, dass bei Aufliegen der Unterarme auf der Tischplatte diese mit den Oberarmen einen rechten Winkel bilden.
  - optimal - Tisch höhenverstellbar
  - funktional/minimal - tisch nicht höhenverstellbar (74 +/- 2cm)
- ausreichende Beinraumbreite und -tiefe sind gegeben.
  - optimal - 120cm x 80cm
  - funktional - 85cm x 80cm
  - minimal 60cm x 60cm

### Arbeitsstuhl

- Bürodrehstuhl hat fünf Rollen, dem Fußbodenbelag angepasst.
- dynamisches Sitzen durch bewegliche Rückenlehne ist möglich.
- Sitztiefe ist verstellbar, volle Sitzfläche wird genutzt.
- Sitzhöhe ist angepasst - Füße stehen am Boden, Ober- und Unterschenkel bilden einen Winkel von etwas mehr als 90°.
- Rückenlehne oder Lordosenstütze sind in der Höhe verstellbar.
- Armstützen sind höhenverstellbar (in Höhe der Tischplatte), Unterarme sind aufgelegt.

## Arbeitsumgebung

### Platzbedarf

- freie Bewegungsfläche am Arbeitsplatz ist vorhanden.
  - optimal - 160cm x 80cm
  - funktional - 120cm x 80cm
  - minimal 80cm x 80cm
- Stolperfallen sind beseitigt.

### Beleuchtung

- Arbeitsplatz ist ausreichend hell, ggf. wird zusätzliche Steh- oder Tischleuchte genutzt.
- Sichtverbindung nach außen ist gegeben.
- geeignete Sonnenschutzvorrichtungen zur Vermeidung von Blendung und Spiegelung sind vorhanden.

## Arbeitsorganisation

### Arbeitsablauf

- konzentriertes und zielgerichtetes Arbeiten ist möglich.

### Arbeitszeit

- Flexible Gestaltung der Arbeitszeit ist möglich.
- gesetzliche Pausen- und Ruhezeiten werden eingehalten.
- arbeitsbedingte Erreichbarkeit außerhalb der Arbeitszeit wird vermieden.
- Die Dokumentation der Arbeitszeiten ist geregelt.

### Kommunikation

- (regelmäßiger) fachlicher und sozialer Austausch mit Vorgesetzten Kolleg\*innen ist gewährleistet.
- Rückmeldung und Austausch bei Problemen und Wünschen der Beschäftigten sind niederschwellig möglich.
- regelmäßiger Austausch über Aufgaben, Auslastung und Erfolge der Arbeit.