

## **Dienstvereinbarung**

zwischen

dem Präsidium und dem Personalrat

der Frankfurt University of Applied Sciences

**„Flexibilisierung der Arbeit/Mobiles Arbeiten“**

### **Präambel**

Die Frankfurt University of Applied Sciences (im Weiteren als Hochschule bezeichnet) ist eine Hochschule, die es allen Mitarbeitenden ermöglicht, ihre persönlichen Lebenssituationen mit den Anforderungen der Arbeitsorganisation der Hochschule zu vereinbaren. Um diesen Ansprüchen gerecht zu werden, gibt es eine Reihe von gemeinsamen Regelungen wie z.B. die Vertrauensarbeitszeit, die Zertifizierung als familiengerechte Hochschule und die Möglichkeit des Führens eines Langzeitkontos zum Mehrstundenausgleich.

Diese Dienstvereinbarung hat den Anspruch, einer modernen, attraktiven Arbeitsumgebung mit einer ausdifferenzierten Digitalisierung, der Vereinbarkeit von Familie und Beruf, aber auch der Nachhaltigkeit und dem Klimaschutz gerecht zu werden. Den Erfahrungen aus den besonderen Anforderungen aus der Pandemiezeit 2020 bis 2022 wird Rechnung getragen. Dabei steht die bestmögliche Erfüllung des Bildungs- und Wissenschaftsauftrages einer Hochschule für angewandte Wissenschaften immer im Mittelpunkt des Tuns und Handelns ihrer Beschäftigten.

## § 1 Grundsätzliche Regelungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt grundsätzlich für alle Beschäftigten der Hochschule im Sinne des § 3 HPVG. Ausgenommen sind
  - a) Beschäftigte, die sich in einem Ausbildungsverhältnis befinden,
  - b) Beschäftigte, die sich aufgrund einer gesonderten Vereinbarung für eine längere Zeit nicht an einem Dienort der Hochschule aufhalten (z. B. bei Abordnungen, internationalen Austauschen usw.).
- (2) Die Hochschule bietet den Beschäftigten nach § 1 (1) grundsätzlich an, dienstliche Tätigkeiten in Deutschland flexibel
  - a) an einem Arbeitsplatz (Präsenz) der Hochschule,
  - b) an einem häuslichen Arbeitsplatz „Homeoffice“,
  - c) an einem nicht festgelegten Ort „Mobiles Arbeiten“auszuüben.
- (3) Die Ausübung von dienstlichen Tätigkeiten nach §1 (2b-c) werden ausschließlich im Rahmen dieser Dienstvereinbarung gewährt. Dieses gilt auch für gelegentliches Arbeiten außerhalb von § 1 (2a).
- (4) Sofern sich die Tätigkeiten für ein flexibles Arbeiten eignen, von den Beschäftigten eigenständig und eigenverantwortlich erledigt werden können und die Beschäftigten persönlich geeignet sind, können diese zusätzlich zu § 1 (2a) an allen in § 1 (2b und c) definierten Umgebungen ausgeführt werden. Persönliche Eignung muss insbesondere im Hinblick auf Verantwortungsbewusstsein, Selbstmotivation und -disziplin, strukturierte Arbeitsweise, Umgang mit IT-Technik sowie mit sensiblen Informationen und Daten vorliegen.
- (5) Nicht geeignet sind Tätigkeiten, die aufgrund ihrer einschlägigen Merkmale nur in Präsenz an einem Dienort der Hochschule durchgeführt werden können. Dieses gilt auch für Versammlungen, Besprechungen, Fortbildungen, Gemeinschaftsveranstaltungen usw., an denen eine Teilnahme in Präsenz notwendig ist.

- (6) Arbeitszeit ist die Zeit, die an einem Dienort der Hochschule § 1 (2a) und als Arbeitszeit im Homeoffice/Mobilen Arbeiten § 1 (2b-c) geleistet wird. Diese sind jeweils getrennt zu erfassen. Dieses gilt nicht für Dienstreisen.
- (7) Es wird eine grundlegende IT-Ausstattung (Standard) zur Verfügung gestellt, deren Konfiguration den jeweils aktuellen Sicherheits- und Datenschutzstandards entspricht. Die Ausgabe der IT-Ausstattung erfolgt an der Hochschule. Die Wartung der IT-Ausstattung kann an der Hochschule oder per Fernwartung erfolgen. Ob eine Wartung an der Hochschule oder über ein geeignetes Fernwartungs-Tool erfolgt, entscheidet alleine die autorisierte Person nach Anlage 2 der Hochschule. Administrationen werden nur von autorisierten Personen der Hochschule vorgenommen und Updates in der Regel automatisiert eingespielt.
- (8) Private IT-Ausstattung soll nur in begründeten Ausnahmefällen für dienstliche Zwecke genutzt werden, beispielsweise wenn keine hochschuleigene IT-Ausstattung zur Verfügung steht. Dabei sind die Geräte so einzurichten, dass ein gesicherter Zugang zu den Diensten der Hochschule besteht und alle sicherheits- und datenschutzrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden können. Dieses gilt auch für Geräte der Hochschule, bei denen die Nutzer/-innen über den Standard nach § 1 (7) hinausgehende Administrationsrechte besitzen. Auf Verlangen muss der autorisierten Person der Hochschule Zugang zu diesen Geräten gewährt werden, sofern dienstliche Dateien gespeichert sind.
- (9) Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen sind zu beachten. Vertrauliche Daten und Informationen sind so zu schützen, dass Dritte diese nicht einsehen und nicht auf sie zugreifen können. Dieses gilt insbesondere für mobiles Arbeiten in der Öffentlichkeit (z. B. in öffentlichen Verkehrsmitteln).
- (10) Grundsätzlich müssen die Beschäftigten während der Ausübung einer ortsunabhängigen dienstlichen Tätigkeit in einem der Aufgaben entsprechenden Reaktionszeitraum erreichbar sein. Dieses wird in der Regel durch die Hochschule mit einem zur Verfügung gestellten oder integrierten Kommunikationsmittel gewährleistet. Technische Hilfen für Beschäftigte mit Behinderungen werden ebenfalls zur Verfügung gestellt, wenn diese auch an einem Arbeitsplatz in der Hochschule notwendig sind.

- (11) Die (Mit-)Nutzung von privater IT-Ausstattung erfolgt auf eigenes Risiko und es wird kein Nutzungsentgelt gezahlt. Ein vorhandener und erreichbarer Internetzugang im häuslichen oder mobilen Umfeld muss für dienstliche Zwecke mitgenutzt werden; es besteht kein Anspruch auf eine Kostenübernahme. Möbel und Büroausstattung außerhalb von Dienstorten der Hochschule werden in der Regel nicht zur Verfügung gestellt.

## § 2 Arbeitszeitregelungen

- (1) Die in § 1 (2) genannten Arbeitsmodelle beruhen auf dem Prinzip der doppelten Freiwilligkeit, d. h. Dienststelle und Beschäftigte müssen beide zustimmen. Ein Rechtsanspruch besteht nicht.
- (2) In der Regel dürfen Arbeitszeiten außerhalb der Präsenz gemäß § 1 (2) Ziffer a unbeschadet der Verteilung der Arbeitsstunden auf die Arbeitstage 60 % der durchschnittlich vereinbarten wöchentlichen Arbeitsstunden nicht überschreiten, d. h. mindestens 40 % der regelmäßigen Arbeitszeit sind in Präsenz an einem Dienstort der Hochschule zu leisten.
- (3) Je nach Dienstanforderungen kann im Einvernehmen mit der Führungskraft vereinbart werden, dass die unmittelbare Präsenz in der Dienststelle zeitweise in geringerem Maße erforderlich ist (z. B. vorlesungsfreie Zeiten). Diese Vereinbarung ist schriftlich zu dokumentieren.
- (4) Sollten flexible Anforderungen nach § 2 (3) berücksichtigt werden, so ist die Präsenzpflicht nach § 2 (2) in einem gleitenden Durchschnitt der letzten 3 Monate anzuwenden. Für Beschäftigte in der Lehre gilt ein Ausgleichszeitraum im jeweiligen Semester.
- (5) Bei Ausübung der Tätigkeiten außerhalb der Hochschule gilt eine uneingeschränkte Anzeige- und gesonderte Zeiterfassungspflicht. Die zeitliche Erreichbarkeit ist der jeweiligen Führungskraft anzuzeigen und/oder an geeigneter Stelle bekannt zu machen. Abweichungen von den vereinbarten Arbeitszeiten außerhalb der Hochschule sind mit der Führungskraft abzusprechen. Kurzfristige Abwesenheiten sind davon ausgenommen.

- (6) Bestehende Regelungen wie beispielsweise Dienstvereinbarungen gelten unverändert oder zumindest sinngemäß weiter, soweit sie ihrem Sinn nach anwendbar bleiben.
- (7) Die Dienstvereinbarung „Flexible Arbeitszeit“ der Hochschule gilt in der jeweils geltenden Fassung auch während der Arbeit im Homeoffice oder der mobilen Arbeit.
- (8) Bei einer dienstlichen Notwendigkeit kann die Führungskraft mit einer qualifizierten Begründung sowie einer Ankündigungszeit von mindestens 48 Stunden die Anwesenheit der Beschäftigten an der Hochschule fordern. Die Regelungen nach § 2 (3) und § 3 (8) dieser Dienstvereinbarung sind hier sinngemäß anzuwenden. Unberührt von § 2 (8) Satz 1 und 2 bleiben dienstliche Notfallsituationen, die nach billigem Ermessen ein unverzügliches Erscheinen der oder des Beschäftigten am dienstlichen Arbeitsplatz erfordern, da ansonsten der Hochschule nachweislich materieller Schaden oder Reputationsschaden entstehen könnte. Können Beschäftigte aus Gründen, die sie nicht zu vertreten haben, ihr Erscheinen nicht zeitnah sicherstellen, so dürfen ihnen dadurch keine Nachteile entstehen.
- (9) Es gelten unabhängig vom Arbeitsort die gleichen Rechte und Pflichten wie am Arbeitsplatz der Hochschule.

### § 3 Antragsverfahren, Genehmigung und Befristung

- (1) Der Ort der Ausübung von dienstlichen Tätigkeiten muss grundsätzlich dafür geeignet sein. Datenschutz und IT-Sicherheit, Arbeits- und Gesundheitsschutz einschließlich der Vorgaben der Arbeitsstättenverordnung müssen beachtet werden. Jede/-r Beschäftigte soll einmalig vor Aufnahme eines flexiblen Arbeitsmodells in Rechte und Pflichten unterwiesen werden. Die Dienststellenleitung kann anordnen, dass diese Unterweisung in bestimmten Zeitabständen oder nach gesetzlichen Änderungen in einem angemessenen Zeitrahmen erneut verpflichtend durchgeführt werden muss.
- (2) Soweit die Eignung nach § 1 (4) festgestellt worden ist, ist zwischen der Hochschule, vertreten durch die Führungskraft, und dem oder der Beschäftigten eine individuelle Vereinbarung gemäß der Anlage 1 zu treffen und der für das Personal zuständigen Abteilung mitzuteilen. Sofern diese individuelle Vereinbarung zwischen der

Führungskraft und dem oder der Beschäftigten gegen Regelungen dieser Dienstvereinbarung verstößt, ist sie unwirksam.

- (3) Die Vereinbarung ist zunächst auf 2 Jahre befristet. Die Genehmigung verlängert sich jeweils um ein weiteres Jahr, wenn die Führungskraft nicht mindestens 3 Monate vorher über den Dienstweg schriftlich einer weiteren Verlängerung widerspricht.
- (4) Sollte kein Einvernehmen über die Bedingungen zwischen der Führungskraft und dem oder der Beschäftigten erzielt werden, ist die Arbeitszeit-AG nach § 5 als Schlichtungsgremium anzurufen. Das Schlichtungsergebnis kann nur einvernehmlich getroffen werden und ist bindend. Sofern es nicht zu einem einvernehmlichen Schlichtungsergebnis kommt, entscheidet das nach Hessischem Hochschulgesetz (HessHG) für Personalangelegenheiten zuständige Präsidiumsmitglied abschließend. § 3 (4) Satz 3 findet keine Anwendung, wenn es sich nicht um einen Konflikt zwischen Führungskraft und dem oder der Beschäftigten handelt, sondern um Fragen der Anwendung oder der Weiterentwicklung dieser Dienstvereinbarung. Der Beschluss ist schriftlich den Beteiligten zuzuleiten und dem Personalrat zur Kenntnis zu geben.
- (5) Für Beschäftigte mit kurzfristigen familiären Verpflichtungen können im Einvernehmen mit der Führungskraft vorübergehend Tätigkeiten außerhalb der Hochschule vereinbart werden.
- (6) Für Beschäftigte mit einem situativen Bedarf an mobilem Arbeiten kann im Einvernehmen mit der Führungskraft diese Möglichkeit kurzfristig schriftlich vereinbart werden.
- (7) In der Regel dürfen diese formlosen Vereinbarungen nach §3 (5) und § 3 (6) nicht mehr als die vereinbarten Wochenarbeitstage ununterbrochen überschreiten (bei Vollzeitbeschäftigten entsprechend 5 Tage) und sollen höchstens 4-mal im Jahr vereinbart werden. Die Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung gelten entsprechend, mit Ausnahme der Regelung aus § 2 (4).
- (8) Das nach dem HessHG für Personalangelegenheiten zuständige Mitglied im Präsidium ist nach Benehmensherstellung mit der Führungskraft und nach Beteiligung des Personalrats berechtigt, die Vereinbarung aus wichtigem dienstlichen Grund vorzeitig zu beenden. Wichtige Gründe sind insbesondere wiederkehrende Verstöße gegen diese Vereinbarung.

- (9) Die Vereinbarung gilt als beendet, wenn sich das Arbeitsverhältnis der Beschäftigten wesentlich verändert, insbesondere bei Zuweisung anderer Aufgaben, innerbetriebliche Umsetzung in eine andere Organisationseinheit mit Führungskraftwechsel oder bei wesentlichen vertraglichen Stundenänderungen. In diesen Fällen ist die Vereinbarung zu erneuern.

#### § 4 Verhältnis zum bestehenden Dienstverhältnis

- (1) Das Dienstverhältnis bleibt unberührt.
- (2) Während der Teilnahme am Homeoffice oder am mobilen Arbeiten gelten die bestehenden dienstlichen Regelungen zu z. B. Urlaub oder Krankheit unverändert fort, sofern in dieser Vereinbarung nicht ausdrücklich etwas anderes als vereinbart gilt.
- (3) Aufgrund der Teilnahme am Homeoffice oder am mobilen Arbeiten dürfen den Beschäftigten keine beruflichen Nachteile entstehen. Insbesondere ist darauf zu achten, dass die räumliche Trennung keine negativen Auswirkungen auf die dienstliche Beurteilung hat.
- (4) Führungskräfte und Beschäftigte achten darauf, dass sich die organisatorische Einbindung in das Team und vorhandene Arbeitsbeziehungen nicht zum Nachteil der oder des Beschäftigten entwickeln. Dazu gehört insbesondere das Ermöglichen einer Teilnahme an Dienst- und Arbeitsbesprechungen und sonstiger auf Anwesenheit basierender dienstlicher Kommunikation.
- (5) Die Haftung der Beschäftigten im Homeoffice und bei mobiler Arbeit richtet sich nach den geltenden gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Im Fall der Beschädigung zur Verfügung gestellter Arbeitsmittel oder technischer Ausstattung gelten die einschlägigen Regeln der Arbeitnehmerhaftung. Ein Schaden ist der Hochschule unverzüglich anzuzeigen.
- (6) Der Unfallversicherungsschutz bestimmt sich nach den gesetzlichen Bestimmungen. Die Feststellung, ob im Einzelfall die Voraussetzungen für einen Arbeits- oder Wegeunfall vorliegen, obliegt der zuständigen Unfallkasse.

## **§ 5 Übernahme von Regelungen aus anderen Dienstvereinbarungen, Arbeitszeit-AG**

- (1) § 3 der Dienstvereinbarung zur Einführung von Arbeitszeitkonten mit dem Ziel der flexiblen Gestaltung der werktäglichen oder wöchentlichen Arbeitszeit oder des Ausgleichs betrieblicher Arbeitszeitzyklen (Dienstvereinbarung Flexible Arbeitszeit) vom 14. Dezember 2020 wird vollinhaltlich zum Gegenstand der Dienstvereinbarung Flexibilisierung der Arbeit/Mobiles Arbeiten gemacht mit der weiteren Maßgabe, dass die dort beschriebenen Aufgaben der Arbeitszeit-AG auch hier anzuwenden sind. § 3 Absatz 4 bleibt hiervon unberührt.
- (2) Tritt die Dienstvereinbarung Flexible Arbeitszeit außer Kraft, so findet § 3 der Dienstvereinbarung Flexible Arbeitszeit hier weiter Anwendung.

## **§ 6 Übergangsregeln**

- (1) Homeoffice-Vereinbarungen, die nach der Dienstvereinbarung vom 25. Mai 2014 abgeschlossen wurden, behalten bis zum Ende der Laufzeit ihrer Befristung ihre Bestandskraft. Unabhängig davon können alle Vereinbarungen, die nach der Dienstvereinbarung vom 25. Mai 2014 abgeschlossen wurden (unbefristet oder befristet), im gegenseitigen Einvernehmen jederzeit vorher beendet werden.

## **§ 7 Salvatorische Klausel und Schlussbestimmungen**

- (1) Alle angeführten Anlagen zu dieser Vereinbarung sind Bestandteil dieser Vereinbarung. Sie sind im Einvernehmen zwischen beiden Vertragsparteien erweiterbar oder veränderbar. Wird eine Anlage in diesem Sinne geändert, so tritt sie sofort an die Stelle der bisherigen Anlage, sobald beide Vertragsparteien darüber Einvernehmen erzielt haben.
- (2) Sofern einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam sind oder werden, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen davon nicht berührt. Sollte den Vertragschließenden dieser Vereinbarung eine eventuelle Unwirksamkeit bekannt werden, verpflichten sie sich, schnellstmöglich eine neue Regelung zu treffen, die dem gewollten Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung soweit wie möglich entspricht.



- (3) Sofern sich in der praktischen Anwendung dieser Vereinbarung oder durch die technische Entwicklung weitere regelungsbedürftige Sachverhalte zeigen, so verpflichten sich die Vertragsparteien, schnellstmöglich eine ergänzende Regelung zu vereinbaren, die den Grundsätzen dieser Vereinbarung entspricht und deren Geltung nicht beeinträchtigt.

## § 8 Inkrafttreten und Kündigung

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit dem Tag der Unterzeichnung in Kraft, gleichzeitig tritt die am 25. Mai 2014 geschlossene Dienstvereinbarung über die Einführung eines alternierenden Homeoffice außer Kraft.
- (2) Die Mindestlaufzeit beträgt drei Jahre. Danach kann mit einer Kündigungsfrist von sechs Monaten zum Jahresende gekündigt werden.
- (3) Die Hochschulleitung und der Personalrat verpflichten sich im Falle einer Kündigung unverzüglich über die Gründe zu beraten, die dazu geführt haben und Verhandlungen aufzunehmen mit der Zielsetzung, eine nachfolgende Vereinbarung zu schließen. Sollte eine Vereinbarung nicht innerhalb von 6 Monaten nach der ausgesprochenen Kündigung erzielt werden können, wird ein Stufenverfahren nach § 70 HPVG in der jeweils gültigen Fassung eingeleitet. Für die Dauer des Verfahrens wirkt diese Dienstvereinbarung nach.

Frankfurt am Main, den 16. Mai 2022

Für das Präsidium

Prof. Dr. Frank E.P. Dievernich  
(Präsident)



Für den Personalrat

Andreas Richter  
(Vorsitzender)



## **ANLAGE 1 zur Dienstvereinbarung „Flexibilisierung der Arbeit/Mobiles Arbeiten“**

### **Textbausteine der Mindestanforderungen für eine individuelle Vereinbarung**

#### **Antragsteller/-in**

Name, Vorname:

Organisationseinheit:

Hiermit beantrage ich auf Basis der Dienstvereinbarung „Flexibilisierung der Arbeit/Mobiles Arbeiten“ mit einem maximalen Anteil von [\_\_\_\_\_] % (max. 60 %) meiner individuellen wöchentlichen Arbeitszeit ab DD/MM/JJJJ flexibel arbeiten zu können. Die Genehmigung gilt zunächst 2 Jahre und wird automatisch um 1 Jahr verlängert, wenn sie nicht vorher gekündigt wurde.

Die Vorgaben der Dienstvereinbarung habe ich zur Kenntnis genommen und werde sie beachten.

Unterschrift Antragsteller/-in:

Datum:

-----

#### **Zuständige Führungskraft:**

Organisationseinheit:

Genehmigungsvermerk: Dem Antrag wird zugestimmt.

Es wird folgende Vereinbarung getroffen:

Der Homeoffice-Anteil für [Vorname Name] beträgt \_\_\_\_\_ % und wird zunächst für \_\_\_\_\_ (max. 2) Jahr(e) ab [DD/MM/JJJJ] gewährt.

Weitere Nebenabreden der Vereinbarung sind:

Bspw. Vereinbarung von Sprechzeiten, Verteilung der Arbeitszeit, wenn erforderlich

Ablehnung: Dem Antrag wird nicht (vollständig) zugestimmt.

Begründung:

Die Tätigkeiten eignen sich nicht für das Arbeiten außerhalb der Hochschule, weil ...

und /oder

Eine persönliche Eignung in der Person liegt nicht vor, da...

Unterschrift der Führungskraft:

Datum:

-----

Verteiler:

Antragstellende im Original

Führungskraft in Kopie

Personalabteilung in Kopie

Bei Nichtgenehmigung Arbeitszeit-AG in Kopie

## **ANLAGE 2 zur Dienstvereinbarung „Flexibilisierung der Arbeit/Mobiles Arbeiten“**

### **Autorisierte Personen der Hochschule**

Autorisierte Personen der Hochschule im Sinne des § 1 Absatz 7 und 8 sind Personen der zentralen oder dezentralen IT-Dienste, die mit der Administration der Geräte kraft ihrer Tätigkeit von den Leitungen beauftragt sind.