

**Dienstvereinbarung
zum mobilen Arbeiten für Beschäftigte an der Staatlichen
Akademie der Bildenden Künste Stuttgart (ABK)
zwischen der ABK und dem Personalrat der ABK**

Präambel

Die Akademie als Präsenzhochschule sieht den persönlichen Austausch vor Ort zur Entwicklung künstlerischer und wissenschaftlicher Arbeiten als einen prägenden Aspekt an. Unabhängig davon ermöglicht mobiles Arbeiten eine örtliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation und kann gerade in verschiedenen allgemeinen oder persönlichen Situationen unter anderem einen Beitrag zum Gesundheitsschutz und zur Vereinbarkeit familiärer Verpflichtungen und Beruf leisten.

Der Personalrat und die Hochschule verfolgen das Ziel, im Rahmen ihrer strategischen Ausrichtung als familiengerechte Hochschule zur Verbesserung von Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie zur Steigerung der Attraktivität als Arbeitgeber eine örtliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation in Form des mobilen Arbeitens im Interesse sowohl der Beschäftigten als auch der Hochschule anzubieten. Die Einführung des mobilen Arbeitens soll zunächst in Form einer Pilotphase erfolgen.

§ 1 Definition

Beim mobilen Arbeiten wird die durchschnittlich zu erbringende Arbeitszeit teilweise in den häuslichen Bereich der Beschäftigten verlagert und ist dort, unterstützt durch Geräte und Einrichtungen der Informations- und Kommunikationstechnik, zu erbringen. Dabei wechseln die Beschäftigten mit einer festgelegten Regelmäßigkeit zwischen ihren Arbeitsorten. Darüber hinaus ist mobiles Arbeiten auch jede Form von dienstlicher Arbeit, die in unregelmäßigen Abständen bzw. sporadisch außerhalb der Dienststelle erbracht wird. Die Notwendigkeit für mobiles Arbeiten ergibt sich aufgrund dienstlicher, privater oder sonstiger Belange.

§ 2 Grundsätzliches

(1) An der Staatlichen Akademie der Bildenden Künste Stuttgart kommt grundsätzlich nur die Form des alternierenden mobilen Arbeitens in Betracht, also ein Wechsel zwischen Arbeiten in der Hochschule und Arbeiten vom mobilen Arbeitsplatz aus. Der Anteil der Arbeit in der Hochschule muss mindestens 60% der individuellen wöchentlichen Arbeitszeit betragen.

(2) Die Teilnahme am mobilen Arbeiten ist freiwillig.

(3) Modelle und Umfang des mobilen Arbeitens:

Es kann zwischen folgenden Modellen des mobilen Arbeitens gewählt werden:

a. Zeitanteile

Ein Anspruch auf mobiles Arbeiten besteht in der Regel im Umfang von 20% der regelmäßigen Arbeitszeit (**Modell 20**). Ein darüber hinausgehender Anspruch besteht nicht. Jedoch ist auf Antrag eine Erhöhung dieses Volumens um bis zu 20% auf insgesamt 40% der regelmäßigen Arbeitszeit möglich (**Modell 40**¹).

Eine Kumulierung der Zeitanteile ist nicht möglich. Das heißt, dass die Zeit des mobilen Arbeitens wochenscharf betrachtet wird.

b. Arbeitstage

Ein Anspruch auf mobiles Arbeiten besteht in der Regel im Umfang von 6 Tagen je Semester. Jeder*jede Mitarbeiter*in darf in Absprache mit der*dem direkten Fachvorgesetzten* bis zu 6 Tage je Semester mobil arbeiten (**Modell Tage**).

¹ Für die Erhöhung von 20% auf bis zu 40% der regelmäßigen Arbeitszeit. Für die ersten 20% gelten die Regelungen von Modell 20.

Eine Kumulierung der Tage ist in Absprache mit der*dem direkten Fachvorgesetzten* möglich.

Ein Wechsel zwischen beiden Modellen ist immer zum Semesterwechsel möglich.

- (4) Auch im Bereich des mobilen Arbeitens gelten die Bestimmungen des Tarifvertrags und des Beamtenrechts. Alle betrieblichen und dienstlichen Regelungen gelten unverändert bzw. sinngemäß weiter, sofern in dieser Vereinbarung nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart ist.
- (5) Im Rahmen des mobilen Arbeitens muss jederzeit die Einhaltung des Datenschutzes und der Datensicherheit gewährleistet sein.
- (6) Die Hochschulleitung vertraut darauf, dass alle Beteiligten, sowohl Beschäftigte als auch Vorgesetzte, mit diesem Instrument der flexiblen Arbeitsorganisation verantwortlich umgehen.
- (7) Mobiles Arbeiten darf sich weder nachteilig auf den Werdegang der Beschäftigten noch nachteilig auf die dienstlichen Belange auswirken. Es darf nicht dazu führen, dass den Beschäftigten geringwertigere Aufgaben übertragen werden. Die Teilnahme an Fort- und Weiterbildung muss weiterhin gewährleistet sein.
- (8) Die Einbindung in die Organisationseinheit bleibt mit allen Rechten und Pflichten bestehen (z.B. Informationsfluss, Informationsrecht, Teilnahme an Veranstaltungen, Besprechungen und Fortbildungen). Verantwortlich hierfür sind Vorgesetzte und Beschäftigte gemeinsam.
- (9) Grundsätzlich ist es der Hochschulleitung erlaubt in dringenden Fällen an einzelnen Tagen das mobile Arbeiten zu untersagen. Diese Untersagung ist mit einem dem Grund angemessenen Vorlauf anzukündigen. Ein Vorlauf von zwei Wochen wird unabhängig vom Grund als angemessen angesehen. Gegebenenfalls mit einer solchen Untersagung entstehende Kosten, werden nicht von der Hochschule übernommen.

§ 3 Geltungsbereich

Sofern in dieser Dienstvereinbarung nichts anderes ausdrücklich geregelt ist, gelten bestehende betriebliche Regelungen unverändert bzw. sinngemäß für die Beschäftigten, die eine außerbetriebliche Arbeitsstätte nutzen.

§ 4 Teilnahmevoraussetzung

- (1) Die Teilnahme am mobilen Arbeiten erfolgt
 - a. **Modell 40²** auf begründeten Antrag der*des Beschäftigten*. Die Zustimmung der*des Vorgesetzten* ist hierfür notwendig. Die Gründe für eine Ablehnung sind schriftlich anzugeben.
 - b. **Modell 20** in Abstimmung der Zeiten mit der*dem direkten Fachvorgesetzten*. Ausnahme ist die Statusgruppe der sonstigen Beschäftigten, da in diesen Bereichen aufgrund der Tätigkeiten teilweise kein oder nur sehr eingeschränktes mobiles Arbeiten möglich ist, z.B. Pforte und Hausdienst.
 - c. **Modell Tage** in Abstimmung der Tage mit der*dem direkten Fachvorgesetzten*. Ausnahme ist die Statusgruppe der sonstigen Beschäftigten, da in diesen Bereichen aufgrund der Tätigkeiten teilweise kein oder nur sehr eingeschränkt mobiles Arbeiten möglich ist, wie z.B. Pforte und Hausdienst.
- (2) Wenn der Arbeitsbereich mobiles Arbeiten nicht zulässt oder dienstliche Belange dagegenstehen, ist das mobile Arbeiten abzulehnen. Die Gründe für eine Ablehnung sind schriftlich anzugeben.
- (3) Auf die Teilnahme am mobilen Arbeiten besteht ein Anspruch gemäß § 2 Abs. 3. In Konfliktfällen trifft die Entscheidung die Hochschulleitung; siehe auch § 5. Bei einer Ablehnung werden die Gründe dem*der Antragsteller*in schriftlich mitgeteilt.
- (4) Die Teilnehmer*innen am mobilen Arbeiten müssen bezüglich der Gewährleistung des Datenschutzes und der Informationssicherheit vor Aufnahme der mobilen Tätigkeit im Rahmen dieser Dienstvereinbarung geschult werden.
- (5) Die*der Beschäftigte* hat sicherzustellen, dass die technischen Voraussetzungen für ihr*sein mobiles Arbeiten gegeben sind. Die Details sind mit der*dem Vorgesetzten* abzustimmen.
- (6) Die Teilnahme am mobilen Arbeiten gemäß dieser Dienstvereinbarung ist erst nach Eingang der „Bestätigung für die Teilnahme am mobilen Arbeiten“ (S. 10) beim Sachgebiet Personal zulässig.

² Für die Erhöhung von 20% auf bis zu 40% der regelmäßigen Arbeitszeit. Für die ersten 20% gelten die Regelungen von Modell 20.

§ 5 Verfahren bei Modell 40

- (1) Der Antrag der Beschäftigten auf mobiles Arbeiten ist mit angefügtem Formular zusammen mit einer Stellungnahme der*des Vorgesetzten* an das Sachgebiet Personal zu richten.
- (2) Das Sachgebiet Personal holt bei einem ablehnenden Votum der*des Vorgesetzten* eine Stellungnahme des Personalrats, der gemeinsamen Gleichstellungsbeauftragten und im Falle einer beabsichtigten Ablehnung des Antrags beim Vorliegen einer Schwerbehinderung auch der Schwerbehindertenvertretung ein. Der Personalrat wird vom Sachgebiet Personal unabhängig vom Votum über Anträge der Beschäftigten informiert.
- (3) Sollte eine*r der genannten Beteiligten* eine ablehnende Stellungnahme abgeben oder von der Hochschulleitung eine Ablehnung des Antrags beabsichtigt sein, sind Gespräche unter Einbindung aller Beteiligten mit dem Ziel einer einvernehmlichen Lösung zu führen.
- (4) Die endgültige Entscheidung trifft die Hochschulleitung.

§ 6 Konkurrenzsituation

Sollte die Funktionsfähigkeit einzelner Arbeitsbereiche aufgrund mehrerer „Anträge“ oder bereits genehmigter „Anträge“ auf mobiles Arbeiten nicht mehr gewährleistet sein, werden unbeschadet vorrangiger dienstlicher Interessen zunächst Beschäftigte berücksichtigt, bei denen eine besondere familiäre Situation (z.B. betreuungsbedürftige Kinder oder Pflege naher Angehöriger) oder eigene gesundheitliche Aspekte oder Schwerbehinderung gegeben sind.

„Anträge“ in diesem Sinne sind auch Anfragen im Modell 20 und Modell Tage.

§ 7 Befristung/Beendigung des mobilen Arbeitens

- (1) Mobiles Arbeiten im Modell 40 wird immer befristet. Die Dauer beträgt im Regelfall ein Semester.
- (2) Die Beschäftigten haben jederzeit das Recht, die Teilnahme am mobilen Arbeiten mit einer Frist von vier Wochen zum Monatsende zu beenden und wieder die gesamte individuelle Arbeitszeit in der Hochschule zu erbringen. Der Hochschule steht ein Recht auf Untersagen des mobilen Arbeitens zu den gleichen Bedingungen zu. Hierbei ist jedoch eine Begründung der*dem Beschäftigten* mitzuteilen.

§ 8 Arbeitszeit, telefonische Erreichbarkeit

- (1) Die zu erbringende Arbeitszeit ist auch beim mobilen Arbeiten die arbeitsvertraglich vereinbarte bzw. dienstrechtlich geregelte regelmäßige Arbeitszeit.
- (2) Im **Modell 40** sind für die Tage, an denen die Beschäftigten am mobilen Arbeitsplatz tätig werden, die Aufteilung sowie die Verteilung und die Lage der Arbeitszeit in einer schriftlichen Vereinbarung festzuhalten. Hierbei sind Präsenzzeiten am mobilen Arbeitsplatz vorzusehen, um die erforderliche dienstliche Erreichbarkeit, auch telefonisch, sicherzustellen. Solange beim dienstlichen Telefonanschluss eine Weiterleitung eingehender Telefonanrufe nicht möglich ist, ist eine entsprechende Telefonnummer bekanntzugeben und es ist eine Erreichbarkeit über Teams zu gewährleisten. Von der schriftlichen Regelung kann im Einzelfall mit Zustimmung des*der Fachvorgesetzten* abgewichen werden. Sobald eine Weiterleitung eingehender Telefonanrufe möglich ist, ist diese für die Zeiten mobilen Arbeitens zu aktivieren. Im Falle der Teilnahme der* des Beschäftigten* an der Gleitzeit, gelten auch beim mobilen Arbeiten die Regelungen der Gleitzeit. Entsprechend gelten die Arbeitszeitregelungen bei feststehenden Arbeitszeiten.
- (3) Im **Modell 20** und **Modell Tage** kann, solange beim dienstlichen Telefonanschluss eine Weiterleitung eingehender Telefonanrufe nicht möglich ist, auf die Bekanntgabe einer privaten Telefonnummer verzichtet werden. Jedoch ist eine Erreichbarkeit über Teams zu gewährleisten. Sobald eine Weiterleitung möglich ist, ist diese für die Zeiten mobilen Arbeitens zu aktivieren. Sollten beim Modell Tage mehr als zwei Tage mobilen Arbeitens hintereinander gelegt werden, ist eine telefonische Erreichbarkeit wünschenswert.
Ausnahmen von einem Verzicht auf die telefonische Erreichbarkeit sind im Bereich der Statusgruppe der sonstigen Beschäftigten möglich. Hierüber entscheidet die*der direkte Fachvorgesetzte*.
- (4) An der ABK sind aktuell folgende zwei Arbeitszeitmodelle möglich:
 - a. Gleitende Arbeitszeit
 - b. Feststehende Arbeitszeit

Zu Punkt a: Gleitende Arbeitszeit:

Die am mobilen Arbeitsplatz erbrachte Arbeitszeit wird von den Beschäftigten gemäß der jeweiligen Umsetzungsregelungen des Sachgebiets Personal verbucht.

Zu Punkt b: Feststehende Arbeitszeit:

Die Arbeitszeit ist zur selben Zeit wie bei der Erbringung an der ABK selbst zu leisten.

- (5) Zuschläge für Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeiten werden außer im Falle der angeordneten Überstunden oder Mehrarbeit nicht gewährt.
- (6) Die Beschäftigten sind verpflichtet, die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes, insbesondere die Nichtüberschreitung der gesetzlich festgelegten täglichen Höchstarbeitszeiten und die Ruhepausen, einzuhalten.
- (7) Bei entsprechender dienstlicher Notwendigkeit und rechtzeitiger Information sind die Beschäftigten verpflichtet, an Besprechungen und sonstigen intern stattfindenden Terminen bzw. Veranstaltungen persönlich an der Arbeitsstelle teilzunehmen. Die Vorgesetzten haben dies bei der Termingestaltung zu berücksichtigen.

§ 9 Kumulierung Zeiten mobilen Arbeitens

Eine Kumulierung ist, außer im Modell Tage, nicht möglich. D.h., dass im

- Modell 20 **je Woche** max. 20% der regelmäßigen Arbeitszeit am mobilen Arbeitsplatz verbracht werden dürfen und
- im Modell 40 max. 40% **je Woche**.

Im Modell Tage können nicht genommene mobile Arbeitstage nicht von einem in das nächste Semester übertragen werden.

§ 10 Arbeitsmittel und Kosten

- (1) Die angemessene Ausstattung des mobilen Arbeitsplatzes mit Möbeln, Beleuchtungskörpern sowie anderen Einrichtungsgegenständen obliegt den Beschäftigten.
- (2) Grundsätzlich wird die für die Durchführung der mobilen Arbeit erforderliche Arbeitsplatzausstattung (z.B. Rechner und Speichermedien) von der Hochschule für die Beschäftigten zur Verfügung gestellt. Die Finanzierung dieser Arbeitsmittel erfolgt über den jeweiligen dezentralen Bereich. Diese dürfen ausschließlich für dienstliche Zwecke verwendet werden. Ein Recht auf Zurverfügungstellung besteht nicht. Betriebliche Daten sind ausschließlich auf dienstlichen Rechnern und Speichermedien zu speichern.³

³ Hinweis: Unter anderem ist die Nutzung der Outlook-App nicht angezeigt.

- (3) Nach Aufgabe des mobilen Arbeitsplatzes sind die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel unverzüglich zurückzugeben.
- (4) Die Kosten für die Einrichtung/Ausstattung, erforderliche zusätzliche Hardware für den Betrieb des außerbetrieblichen Arbeitsplatzes (z.B. Router), die Betriebskosten des mobilen Arbeitsplatzes (Strom, Miete, etc.) sowie die Verbindungsgebühren tragen immer die Beschäftigten; sie werden nicht erstattet.
- (5) Reguläre Fahrten zwischen häuslichem und Hochschularbeitsplatz werden nicht als Arbeitszeit angerechnet. Es erfolgt keine Erstattung von Reisekosten.
- (6) Auf Antrag der*des Beschäftigten* wird eine Bescheinigung über den Umfang des mobilen Arbeitens für das Finanzamt ausgestellt. Der Umfang muss hierfür von der*dem Beschäftigten* mitgeteilt werden und bedarf der Bestätigung durch die*den Fachvorgesetzten*.

§ 11 Datenschutz und IT-Sicherheit

- (1) Die Beschäftigten sind verpflichtet, die geltenden Datenschutz- und Sicherheitsbestimmungen einzuhalten. Hierauf werden sie schriftlich verpflichtet.
- (2) Soweit im Rahmen der mobilen Arbeit Protokolldaten (z.B. bezüglich von Sicherheitsverstößen) aufgezeichnet werden, werden der*die Datenschutzbeauftragte* und der Personalrat bei deren Auswertung beteiligt. Diese Daten dürfen nicht zu einer Verhaltens- oder Leistungskontrolle genutzt werden.
- (3) Nicht akademieeigene IT-Komponenten für das mobile Arbeiten, ausgenommen Komponenten die dem Netzzugang dienen, sollen nicht verwendet werden. Eine Verwendung ist insbesondere bei Personaldaten und anderen besonders schützenswerten personenbezogenen Daten untersagt. Auch dürften betriebliche Daten nicht auf privaten Speichermedien abgespeichert oder für andere Zwecke verwendet werden.
- (4) Verlassen die Beschäftigten ihren außerbetrieblichen Arbeitsplatz, muss sichergestellt sein, dass während ihrer Abwesenheit kein*e Unberechtigter* auf betriebliche Daten und Unterlagen zugreifen kann.
- (5) Aus Sicherheitsgründen werden soweit möglich alle Daten zentral beim Arbeitgeber gespeichert.

- (6) Pass- und Codewörter dürfen nicht an Dritte weitergegeben, leicht zugänglich aufbewahrt werden. Allen Beschäftigten ist es untersagt, betriebliche Daten oder Unterlagen an Dritte weiterzugeben bzw. sie zur Kenntnis gelangen zu lassen.
- (7) Notwendige Arbeitsunterlagen dürfen nur unter Berücksichtigung der gebotenen Sicherheitsmaßnahmen von der Hochschule zum außerbetrieblichen Arbeitsplatz gebracht werden. Sie sind außerhalb der Bearbeitung unter Verschluss zu halten. Die Unterlagen dürfen in keinem Fall für Dritte offen zugänglich sein – auch nicht für Familienangehörige. Die Entsorgung von personenbezogenen Unterlagen hat ausschließlich an der Akademie stattzufinden.
- (8) Auf den Einsatz unverschlüsselter kabelloser Netzwerke (WLAN) sollte soweit wie möglich verzichtet werden. Sollte eine Nutzung privater kabelloser Netzwerke notwendig sein, sind diese dem aktuellsten Stand der Technik entsprechend zu verschlüsseln und die Schlüssel analog zu den Passwörtern zu behandeln. Die IuK-Satzung der ABK ist zu beachten.
- (9) Mobil arbeitende Beschäftigte sind verpflichtet, IT-sicherheitsrelevante Vorkommnisse unverzüglich an die*den Informationssicherheitsbeauftragte*n zu melden. Datenschutzrelevante Vorkommnisse sind ebenso unverzüglich an die*den Datenschutzbeauftragte*n zu melden.

§ 12 Arbeitsschutz

- (1) Den gesetzlichen Arbeitsschutzbestimmungen (z.B. Ergonomie des Arbeitsplatzes, Lüftung, Raumtemperatur, Beleuchtung) ist Rechnung zu tragen. Die mobile Arbeitsstätte muss unter Beachtung der Arbeitsschutzbestimmungen soweit wie möglich eingerichtet werden. Die*der Beschäftigte* trägt hierfür die Verantwortung.
- (2) Der mobile Arbeitsplatz muss eine hinreichende Trennung von beruflicher und privater Sphäre ermöglichen.

§ 13 Unfallschutz

Die im mobilen Arbeiten Beschäftigten stehen auch bei dienstlichen Tätigkeiten am mobilen Arbeitsplatz unter dem Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung entsprechend den jeweils gültigen Bestimmungen.

§ 14 Haftung

- (1) Die Beschäftigten haben die von der Hochschule zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel vor Diebstahl und Sachbeschädigung zu schützen. Für die in mobiler Arbeit Beschäftigten gelten dieselben Regelungen zur Arbeitnehmerhaftung wie für ausschließlich in der Hochschule Beschäftigten, sofern in dieser Dienstvereinbarung keine abweichenden Regelungen getroffen wurden.
- (2) Aufrechnungserklärungen von Schadensersatzansprüchen der Akademie gegen den Entgeltanspruch der Beschäftigten sind nicht zulässig.
- (3) Bei Meinungsverschiedenheiten im Schadensfall wird der Personalrat hinzugezogen. Hieraus dürfen sich für die Beschäftigten keine arbeitsrechtlichen Konsequenzen ergeben.

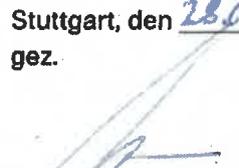
§ 15 Schlussbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung zum Beginn des nächsten Semesters in Kraft. Sie ist zunächst für eine Pilotphase von zwei Jahren gültig. Nach 10 Monaten und nach 20 Monaten findet eine Evaluierung der Pilotphase auf der Grundlage einer Befragung der betroffenen Vorgesetzten, Beschäftigten und Vertreter*innen der Studierenden statt. Sie kann jederzeit vom Personalrat oder dem Rektorat mit einer Frist von vier Wochen zum Ende eines Semesters gekündigt werden.

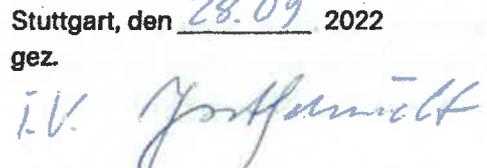
Änderungen und Ergänzungen dieser Dienstvereinbarung sowie Nebenabreden bedürfen der Schriftform. Dies gilt auch für einen Verzicht der Parteien auf das Schriftformerfordernis.

Sollte eine Bestimmung dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder werden, so wird die Gültigkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen hiervon nicht berührt. Die Parteien werden sich bemühen, eine rechtlich zulässige Regelung zu treffen, die soweit möglich den wirtschaftlichen Gehalt der ungültigen Regelungen treffen. Das Gleiche gilt für Regelungslücken.

Stuttgart, den 28.09. 2022
gez.


Dr. Gabby Herrmann
Kanzlerin

Stuttgart, den 28.09. 2022
gez.


Siegfried Kalnbach
Personalratsvorsitzender

ANLAGE⁴ – Überblick über die Varianten

Die folgenden Varianten des mobilen Arbeitens sind möglich:

	Modell 20	Modell 40	Modell Tage
Kurzbeschreibung	Ein Anspruch auf mobiles Arbeiten besteht in der Regel im Umfang von 20% der regelmäßigen Arbeitszeit.	Auf Antrag ist eine Erhöhung des Umfangs des mobilen Arbeitens über 20% hinaus auf insgesamt 40% der regelmäßigen Arbeitszeit möglich.	Ein Anspruch auf mobiles Arbeiten besteht in der Regel im Umfang von 6 Tagen je Semester.
Ausnahmen im Bereich der Statusgruppe der sonstigen Beschäftigten?	ja	ja	ja
Abstimmung mit direkter*m Fachvorgesetzten*	notwendig	notwendig	notwendig
Antrag	nicht notwendig	notwendig	nicht notwendig
Kumulierung	nicht möglich	nicht möglich	möglich in Absprache mit direkter*m Fachvorgesetzten*; kein Übertrag von einem auf das nächste Semester
Wenn Weiterleitung eingehender telefonischer Anrufe möglich, ist diese zu aktivieren. Bis dahin: Erreichbar über Teams und			
telefonische Erreichbarkeit auch ohne technische Rufweiterleitung	ggf. in Bereichen der Statusgruppe der sonstigen Beschäftigten	notwendig	wünschenswert bei mehr als zwei Tagen am Stück und siehe Modell 20

⁴ unvollständig und ohne Gewähr

