

Dienstvereinbarung
über flexible Formen der Arbeit an der Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin
zwischen der Hochschulleitung, vertreten durch den Kanzler der Hochschule,
und dem Personalrat der Hochschule

Die Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin und ihr Personalrat verstehen sich der sozial verantwortlichen Gestaltung von Arbeitsbedingungen verpflichtet und verfolgen daher das gemeinsame Ziel, die räumliche und zeitliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation sowohl im Interesse der Dienststelle als auch der Beschäftigten zum Wohle aller zu gestalten. Mit dieser Dienstvereinbarung sollen sowohl die Selbstverantwortung der Beschäftigten und deren Motivation als auch deren Möglichkeiten, soziale und berufliche Verantwortung sinnvoll zu gestalten und miteinander zu vermitteln, gesteigert werden. Diese Dienstvereinbarung soll des Weiteren dazu beitragen, die Wiedereingliederung von Beschäftigten im Rahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements zu erleichtern, die Teilhabe aller am Arbeitsleben sicherzustellen, Ausfallzeiten zu verringern sowie den nachhaltigen Umgang mit Ressourcen zu ermöglichen.

Die flexiblen Formen der Arbeit sollen durch eine selbstbestimmtere Organisation der Arbeit die Leistungsfähigkeit der Hochschule sichern, ohne dass daraus eine ständige Erreichbarkeit der Beschäftigten oder eine Ausweitung des Arbeitsvolumens resultieren. Allen Formen der Entgrenzung der Arbeit ist entgegenzuwirken. Die Dienststellenleitung und der Personalrat vertrauen auf einen verantwortungsvollen Umgang mit dieser Dienstvereinbarung auf allen Ebenen der Hochschule.

In diesem Sinne wird zwischen der Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin, vertreten durch den Kanzler der Hochschule, und dem Personalrat der Hochschule die folgende Dienstvereinbarung gemäß § 85 Abs. 1 Nr. 1 PersVG geschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Vereinbarung regelt für Beschäftigte der Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin die flexible Arbeitszeit (§§ 2-5) und die mobile Arbeit (§§ 7-10). Sie gilt nicht für Lehrkräfte, Auszubildende und Studierende. Eine einzelvertragliche Bezugnahme auf die Regelungen dieser Dienstvereinbarung für studentische Beschäftigte ist möglich. Wissenschaftliche Mitarbeiter*innen können mit der Dienststelle vereinbaren, dass diese Dienstvereinbarung auf ihr Arbeitsverhältnis keine Anwendung finden soll; das Gleiche gilt für alle anderen Mitarbeiter*innen in einem drittmittelfinanzierten Forschungsprojekt in einem Fachbereich.
- (2) Mitarbeiter*innen mit einer täglichen Arbeitszeit, die aus dienstlichen Gründen zu einer bestimmten Zeit beginnen und/oder enden muss, nehmen an der flexiblen Arbeitszeit nicht teil, für sie ist ein Dienstplan aufzustellen. Die individuellen Wünsche und Bedarfe sind nach Möglichkeit zu berücksichtigen. Soweit konkrete Dienstpläne über die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit aufgestellt werden, ist der Personalrat zu beteiligen.
- (3) Ungeachtet der nachfolgenden Regelungen bleibt der Hauptarbeitsort der vertraglich vereinbarte Arbeitsort (die HTW Berlin). Das Direktionsrecht der Hochschule bleibt – auch in Bezug auf den Arbeitsort – von der grundsätzlichen Möglichkeit zum mobilen Arbeiten unberührt.

I. Flexibles Arbeiten

§ 2 Grundsätzliche Regelungen zur flexiblen Arbeitszeit

- (1) Bei der individuellen Planung von Arbeitszeit und -ort müssen die dienstlichen Erfordernisse (Laboröffnungszeiten, Sprechzeiten der Fachbereichsverwaltung, Gremiensitzungszeiten, Besprechungstermine, Unterstützung der Lehre etc.) berücksichtigt werden. Soweit die flexible Arbeitszeit- und Arbeitsplatzgestaltung einer/eines Beschäftigten dienstliche Belange verletzt, bemüht sich zunächst die/der Fachvorgesetzte um eine Klärung. Gelingt dies nicht, sind die

Personalabteilung und der Personalrat sowie ggf. die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte und die Vertretung der Menschen mit Behinderung zu beteiligen.

Protokollerklärung

Die gemäß § 2 Abs.1 vorgesehenen Absprachen zu Arbeitsort und Arbeitszeit der Labormitarbeiter*innen, Laboringenieur*innen und Werkstattmitarbeiter*innen werden von diesen mit beiden Fachvorgesetzten (Laborleiter*in und Dekanatsgeschäftsführer*in) getroffen; soweit andere Mitarbeiter*innen zwei Fachvorgesetzten zugeordnet sind, gilt dies für sie entsprechend.

- (2) Die durchschnittliche tägliche Sollarbeitszeit beträgt bei einer Fünf-Tage-Woche ein Fünftel der arbeitsvertraglich geschuldeten wöchentlichen Arbeitszeit. Dies findet analoge Anwendung bei Teilzeitkräften gemäß der Aufteilung ihrer vertraglich geschuldeten wöchentlichen Arbeitszeit auf Arbeitstage pro Woche. Bei der Erbringung der Arbeitsleistung sind die arbeitszeitrechtlichen Regelungen einzuhalten.
- (3) Die tägliche Arbeitszeit darf ohne Einrechnung der Pausen zehn Stunden pro Tag nicht überschreiten. Bei Jugendlichen im Sinne des JSchG sowie bei Mitarbeiter*innen, die unter das MuSchG fallen, darf die tägliche Arbeitszeit ohne Einrechnung der Pausen 8,5 Stunden nicht überschreiten. Es muss darauf geachtet werden, dass die gesetzliche Ruhezeit von wenigstens 11 Stunden eingehalten wird.
- (4) Am Samstag darf die Leistung der vertraglich geschuldeten Arbeitszeit nicht verlangt werden. In Absprache mit der/dem Fachvorgesetzten ist es allerdings für alle Mitarbeiter*innen möglich, samstags max. sechs Stunden in der Zeit von 7.00 bis 13.00 Uhr in den Büroräumen der Dienststelle zu arbeiten. Voraussetzung hierfür ist, dass hierdurch keine Anwesenheit oder Mitarbeit weiterer Beschäftigter der HTW erforderlich ist. Im Fall einer dienstlichen Notwendigkeit von regelmäßiger Samstagarbeit ist ein Sonderdienstplan zu erstellen und der Personalrat zu beteiligen. Notdienste (z.B. Havarien, Serverausfall etc.) können auch außerhalb der Regelungen dieser DV erbracht werden.
- (5) Erwartete Reaktionszeiten dürfen weder die gesetzlich vorgesehenen Ruhezeiten, Samstage, Sonn- und Feiertage noch im Grundsatz die individuelle Arbeitszeitgestaltung berühren.

§ 3 Festlegung von Rahmenzeiten sowie Öffnungs- und Funktionszeiten

- (1) Der individuell gestaltbare Arbeitszeitrahmen liegt zwischen 6.30 bis 21.00 Uhr und zwar auch für die Arbeitszeiten, die mobil erbracht werden. Innerhalb des individuell gestaltbaren Arbeitszeitrahmens können die Beschäftigten ihre Arbeitszeit nach individuellen beruflichen Erfordernissen und persönlichen Bedürfnissen hinsichtlich der Arbeitsorganisation eigenverantwortlich gestalten.
- (2) Zur Aufrechterhaltung eines interaktiven Dienstbetriebes gilt ein interaktiver Arbeitszeitrahmen von montags bis donnerstags in der Zeit von 9.00 bis 16.00 Uhr sowie freitags in der Zeit von 9.00 bis 14.00 Uhr, innerhalb dessen Gremiensitzungen, Besprechungen, termingebundene Arbeitsaufgaben usw. angesetzt und miteinander verabredet werden können; dabei soll auch den besonderen Arbeitszeitinteressen von Teilzeitbeschäftigten entsprochen werden.
- (3) Es werden keine Kernzeiten festgelegt. Die Mitarbeiter*innen haben jedoch eine tägliche Erreichbarkeit zu garantieren. Diese soll zwischen einem Drittel und der Hälfte der täglichen Sollarbeitszeit und innerhalb des interaktiven Arbeitszeitrahmens gem. Abs. 2 liegen. Die individuellen Erreichbarkeitszeiten der Mitarbeiter*innen werden innerhalb der Organisationseinheit abgestimmt.
- (4) Die Verantwortung für die individuelle Organisation der flexiblen Arbeitszeit, die sowohl den betrieblichen Verantwortungen als auch den Bedürfnissen der Mitarbeiter*innen nach Flexibilität in den Arbeitszeiten entspricht, liegt bei der/dem Fachvorgesetzten und den Mitarbeiter*innen selbst. Entsprechende Verabredungen sollen möglichst langfristig getroffen werden. Kann keine einvernehmliche Absprache zwischen der/dem Beschäftigten und der/dem Vorgesetzten erreicht werden, ist zunächst die/der zuständige Abteilungsleiter*in bei der Entscheidung einzubinden. Kann auch dann keine Einigung erzielt werden, ist ein Einigungsgespräch unter Beteiligung der Personalabteilung sowie des Personalrates zu führen.

§ 4 Arbeitszeitüberhänge und -unterschreitungen

- (1) Arbeitszeitunterschreitungen dürfen täglich drei Stunden nicht überschreiten. Arbeitszeitüberhänge dürfen nicht zu einer Überschreitung der maximalen täglichen Arbeitszeit von zehn Stunden führen. Sie dürfen zudem nicht mehr als zehn Stunden im Monat betragen.
- (2) Zum Monatsende darf der kumulierte Arbeitszeitüberhang 40 Stunden bzw. die kumulierte Arbeitszeitunterschreitung 10 Stunden nicht überschreiten.
- (3) Arbeitszeitüberhänge können nach Absprache mit der/dem Fachvorgesetzten durch die Inanspruchnahme von sogenannten "Gleittagen" reduziert werden.

§ 5 Erfassung der Arbeits- und Pausenzeiten

- (1) Im Interesse der Einhaltung der Arbeitszeitschutzbestimmungen formuliert die HTW gegenüber den Mitarbeiter*innen geeignete Vorgaben zur Erfassung der Arbeitszeiten. Die Beschäftigten dokumentieren die eigene Arbeitszeit, die entweder in Präsenz im Büro oder am mobilen Arbeitsplatz geleistet wird, entsprechend und legen diese monatlich der/dem Fachvorgesetzten vor. Die Kopie der monatlichen Arbeitszeiterfassung für den Monat Dezember eines jeden Jahres wird an die Personalabteilung übersandt.
- (2) Nach spätestens sechs Stunden muss die Arbeit für wenigstens 30 Minuten unterbrochen werden (Ruhepause). Bei einer Tagesarbeitszeit ab 9 Stunden müssen insgesamt 45 Minuten Ruhepause genommen werden. Alle anderen Unterbrechungen der mobilen Arbeit gestaltet die/der Beschäftigte autonom unter Beachtung der arbeitszeitrechtlichen Bestimmungen. Die Mitarbeiter*innen erfassen die Arbeitszeitintervalle zwischen den Unterbrechungen entsprechend im Zeiterfassungsbogen.
- (3) Es ist nicht möglich, die Pausenzeiten an den Beginn oder an das Ende der täglichen Arbeitszeit zu legen.

§ 6 Bewertung von Abwesenheitszeiten

- (1) Bei stundenweisen Abwesenheitszeiten (Dienstbefreiung) gilt als Anwesenheitszeit die tägliche Sollarbeitszeit.
- (2) In Fällen von Arbeitsunfähigkeit geht die den betroffenen Tag bzw. die betroffenen Tage arbeitsvertraglich geschuldete tägliche Arbeitszeit nicht in die Arbeitszeiterfassung ein. Arbeitszeitüberhänge bzw. -unterschreitungen können an solchen Tagen nicht entstehen.
- (3) Bei ein- oder mehrtägigen Dienstreisen bzw. Weiterbildungsveranstaltungen wird pro Arbeitstag je ein Fünftel der wöchentlichen Sollarbeitszeit einer/eines Vollbeschäftigten angerechnet. Darüberhinausgehende Arbeitszeiten werden bis zur höchstzulässigen täglichen Arbeitszeit von 10 Stunden angerechnet, soweit sie sich eindeutig aus den Reise- bzw. Weiterbildungsunterlagen ergeben.

II. Mobiles Arbeiten

§ 7 Grundsätze

- (1) Mobiles Arbeiten im Sinne dieser Dienstvereinbarung ist die Erbringung der arbeitsvertraglich vereinbarten Tätigkeit außerhalb der Diensträume der HTW Berlin. Es handelt sich nicht um Heimarbeit i.S.d. Heimarbeitsgesetzes. Rufbereitschaft gilt nicht als mobile Arbeit im Sinne dieser Dienstvereinbarung.
- (2) Mobiles Arbeiten kann nur in bestimmten Ausnahmefällen, z.B. in persönlichen Notlagen, Risikosituationen für die Beschäftigten an den Standorten oder auch pandemischen Situationen vom Fachvorgesetzten für einen kurzen Zeitraum angewiesen werden.
- (3) Bei absehbarer extremer Unwetterlage oder extremer Hitze entsprechend der Warnung des Deutschen Wetterdienstes (DWD) am Arbeits- oder Wohnort wird kein Präsenzdienst verlangt. Die

vertraglich geschuldete Arbeitsleistung ist in diesem Falle nach Möglichkeit mobil zu erbringen. Die/der Fachvorgesetzte ist zu informieren, wenn keine allgemeine Information durch die Sicherheitsingenieure vorliegt.

- (4) Der Status der/des Beschäftigten bleibt beim mobilen Arbeiten unberührt. Insbesondere dürfen die Beschäftigten in ihrer beruflichen Entwicklung nicht benachteiligt werden. Die/der jeweilige Fachvorgesetzte achtet im Rahmen ihrer/seiner Fürsorgepflichten darauf, dass die Beschäftigten alle für ihre Tätigkeit relevanten Informationen erhalten und dass der soziale Kontakt der Beschäftigten im mobilen Arbeiten aufrechterhalten wird.
- (5) Während des Arbeitens am mobilen Arbeitsplatz finden die bestehenden arbeitsvertraglichen, tarifvertraglichen und beamtenrechtlichen Regelungen weiterhin Anwendung. Im Falle von Urlaub und Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit gelten dieselben Regelungen wie beim Arbeiten in der Dienststelle.

§ 8 Organisation des mobilen Arbeitens

- (6) Soweit es die dienstlichen Belange zulassen, wird jeder/jedem Beschäftigten die Möglichkeit eingeräumt, im Sinne dieser Dienstvereinbarung bis zu 60 % ihrer/seiner vertraglich geschuldeten Arbeitszeit als mobiles Arbeiten zu erbringen.
- (7) Ein regelmäßiges wöchentliches Erscheinen am Dienort wird vorausgesetzt, Abweichungen vom erwarteten wöchentlichen Erscheinen können aus dienstlichen oder persönlichen Gründen als befristete Ausnahmeregelung zwischen der/dem Fachvorgesetzten und der/dem Mitarbeiter*in vereinbart werden; die Personalabteilung ist zu informieren.
- (8) Hybrides Arbeiten in dem Sinne, dass die Beschäftigten an einem Arbeitstag sowohl im Büro als auch mobil arbeiten können, ist unter Beachtung der betrieblichen Belange und unter Einhaltung der Regelung des § 8 Abs. 1 und des § 10 Abs. 3 dieser Dienstvereinbarung möglich. Der/die Fachvorgesetzte ist darüber rechtzeitig zu informieren.
- (9) Die individuelle Organisation von Arbeitszeit und Arbeitsort muss so erfolgen, dass auf die Flexibilisierungsmöglichkeiten der anderen Beschäftigten der jeweiligen Organisationseinheit Rücksicht genommen wird und alle nur in Präsenz erbringbaren Leistungen zur notwendigen Zeit und am notwendigen Ort erbracht werden.

§ 9 Arbeitsplatz für das mobile Arbeiten

- (1) Der Arbeitsplatz für mobiles Arbeiten soll sich in der Regel am Dienort oder am Wohnort des Beschäftigten befinden. In jedem Fall darf nur in geeigneten Räumlichkeiten gearbeitet werden. Der Arbeitsort ist dann geeignet, wenn Informationssicherheit und Datenschutz entsprechend § 12 dieser Dienstvereinbarung gewährleistet sind sowie ein störungsfreies und konzentriertes Arbeiten möglich ist.
- (2) Um die Arbeitsfähigkeit zu garantieren, muss der mobile Arbeitsplatz über eine Datenanbindung verfügen und eine telefonische Erreichbarkeit, unabhängig von der Datenanbindung, sichergestellt sein. Die Anbindungen müssen normalen Sicherheitsstandards entsprechen, freie WLANs ohne Verschlüsselung erfüllen diese Bedingungen nicht. Eine Bezuschussung der Daten- und Telefonanbindung durch die HTW Berlin erfolgt nicht.
- (3) Für die mobile Arbeit stellt die Dienststelle bei Bedarf im Rahmen ihrer Möglichkeiten Geräte oder andere Ausstattung zur Verfügung. Genauer wird in der Anlage zu dieser Dienstvereinbarung geregelt. Die zur Verfügung gestellten technischen Geräte verbleiben im Eigentum der HTW Berlin und sollen nicht zu privaten Zwecken genutzt werden.
- (4) Die den Beschäftigten zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sind mit der gebotenen Sorgfalt zu behandeln. Die Haftung der Beschäftigten im Falle der Beschädigung oder des Verlustes der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel einschließlich des Verlustes von Daten- und Aktenbeständen ist auf grobe Fahrlässigkeit und Vorsatz beschränkt. Dies gilt auch für Personen, die in häuslicher Gemeinschaft mit der/ dem Beschäftigten leben.

- (5) Eine Ausstattung, die über die Regelungen des Abs. 3 hinausgeht, ist ebenso wie eine Kostenerstattung sonstiger Aufwendungen ausgeschlossen.

§ 10 Bewertung der Arbeitszeit beim mobilen Arbeiten

- (1) Mobiles oder hybrides Arbeiten ist nicht während der Fahrt zum und vom Arbeitsort (Pendelzeit) möglich.
- (2) Ausnahmen von dieser Regelung bestehen, wenn während des mobilen Arbeitens Mitarbeiter*innen durch die/den Fachvorgesetzten zum Erscheinen an der HTW aufgefordert werden (z.B. bei Notfällen oder spontanen dringenden betrieblichen Bedarfsfällen), sowie wenn zum Wechsel zur mobilen Arbeit aufgefordert wird (z. B. wenn eine extreme Wetterlage dies erforderlich macht). In solchen Fällen wird die Fahrzeit als Arbeitszeit angerechnet.
- (3) Soweit gem. § 8 Abs. 3 hybrid gearbeitet wird, kann die Fahrzeit nicht als Arbeitszeit angerechnet werden.
- (4) Im Rahmen der selbstbestimmten Arbeit im mobilen Arbeiten entsteht kein Anspruch auf Mehrvergütung (Zuschlagszahlungen etc.); davon ausgenommen sind angewiesene Arbeitszeiten, die zu Zuschlägen oder Mehrarbeitsvergütungen führen können.
- (5) Ist das Arbeiten am mobilen Arbeitsplatz z.B. aus technischen Gründen nicht möglich, ist die Arbeitsleistung an der Dienststelle zu erbringen. Alternativ kann die Arbeitszeit auch zeitlich verlagert werden.

III. Schutzbestimmungen

§ 11 Arbeits- und Gesundheitsschutz

- (1) Jede/r Mitarbeiter*in, die/der an den Regelungen dieser DV teilnimmt, ist verpflichtet, sich von den einschlägigen Vorschriften zum Arbeitsschutz Kenntnis zu verschaffen und sich diesbezüglich weiterzubilden. Dies kann in Eigenverantwortung geschehen oder auch durch Nutzung der von der Hochschule bereitzustellenden Weiterbildungsangebote.
- (2) Arbeitsunfälle an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte sowie Unfälle auf dem betriebsbedingt zurückgelegten Weg zur dienstbetrieblichen Arbeitsstätte sind unter den gesetzlichen Voraussetzungen durch die Unfallkasse Berlin versichert. Ausgenommen von diesem Versicherungsschutz sind Unfälle, die sich bei der Ausübung privater Tätigkeiten ereignen oder die in sonstiger Weise nicht unter die gesetzlichen Voraussetzungen der Unfallversicherung fallen.

§ 12 Daten- und Informationsschutz

- (1) Es gelten die Satzung zur Organisation und Benutzung der Zentraleinrichtung (ZE) Hochschulrechenzentrum (HRZ) der Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin (HTW Berlin), die Benutzungsordnung Informationsverarbeitungsinfrastruktur (IVI) der HTW Berlin, die IT-Organisationsrichtlinie der HTW Berlin, die Ordnung zur Verarbeitung personenbezogener Daten der HTW Berlin sowie die Benutzerordnung für das Zusammenwirken der Anwender der DFN-Kommunikationsdienste, alle jeweils in der aktuell gültigen Fassung, veröffentlicht auf den Seiten des HRZ der Hochschule.
- (2) Bei Ausführung der Tätigkeit in mobiler Arbeit sind Datenschutzbestimmungen, Informationssicherheit etc. einzuhalten. In jedem Falle müssen Personalakten und Studierendenakten sowie alle anderen Akten, die personenbezogene Daten enthalten, an der Hochschule verbleiben. Alle sonstigen Akten, die keine personenbezogenen Daten enthalten, können nur in Auszügen und in Kopie mit zum Arbeitsplatz des mobilen Arbeitens genommen werden. Mitarbeiter*innen müssen beim Festlegen ihrer Tätigkeiten am mobilen Arbeitsplatz berücksichtigen, welche Zugriffsrechte an der HTW geregelt sind. So darf nur von Rechnern, die vom Hochschulrechenzentrum ausgegeben wurden, ein Zugriff auf das Verwaltungsnetzwerk erfolgen.

- (3) Arbeitsunterlagen und Informationen sowie Passwörter sind von den Beschäftigten so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht nehmen können.
- (4) Die Entsorgung datenschutzrelevanter Abfälle oder Unterlagen darf nur an der HTW Berlin vorgenommen werden.
- (5) Die im Rahmen des Arbeitens am mobilen Arbeitsplatz bekanntgegebenen Daten des privaten Telefonanschlusses einer/s Beschäftigten (siehe § 9 (2) dieser DV) dürfen nicht weitergegeben werden.

§ 13 Verstöße gegen die Dienstvereinbarung

Bei Verstößen gegen eine oder mehrere Regelungen dieser Dienstvereinbarung kann die/der Beschäftigte nach vorheriger schriftlicher Beanstandung und unter Zustimmung des Personalrates für längstens 6 Monate von weiterer Teilnahme ausgeschlossen werden, bei weiteren Verstößen ist die Teilnahme an dieser Dienstvereinbarung unbefristet auszusetzen.

§ 14 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.01.2024 in Kraft. Gleichzeitig wird damit die Dienstvereinbarung über flexible Formen der Arbeit vom 28.07.2022 außer Kraft gesetzt.
- (2) Die Dienstvereinbarung kann ordentlich mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Kalenderjahres, erstmals zum 31.12.2025, von beiden Vertragsparteien gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung wirkt die Dienstvereinbarung bis zum Inkrafttreten einer neuen Vereinbarung, längstens jedoch ein Jahr, nach. Die Vertragsparteien verpflichten sich, innerhalb von vier Wochen nach Zugang der Kündigung über eine neue Dienstvereinbarung in Verhandlung zu treten.
- (3) Änderungen der Dienstvereinbarung können nur einvernehmlich erfolgen, bedürfen der Schriftform und sind jederzeit ohne Kündigung möglich.
- (4) Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung aufgrund anderer rechtlicher oder tarifvertraglicher Regelungen unwirksam sind oder werden sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt. Die Vertragsparteien verpflichten sich in diesem Fall zur sofortigen Verhandlungsaufnahme mit dem Ziel, die unwirksamen Regelungen durch eine ihr im Erfolg möglichst gleichkommenden wirksamen Regelung zu ersetzen.
- (5) Die gesetzlich verankerten Rechte von Personal- und Schwerbehindertenvertretung sowie der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten blieben von den Regelungen der Dienstvereinbarung im Übrigen unberührt.

Berlin, den 5.11.23

Kanzler der HTW Berlin


Class Cordes

Personalrat


Gabriela Reul

Anlage „Technische Ausstattung für das mobile Arbeiten“

Grundsätze

Die Nutzung privater IT-Geräte soll in der Regel vermieden werden. Für einen direkten Zugriff auf Daten der IT-Infrastruktur der HTW ist sie untersagt. In Absprache mit der/dem Vorgesetzten und der/dem IT-Sicherheitsbeauftragten können Ausnahmen genehmigt werden.

Die IT-Ausstattung für das mobile Arbeiten wird durch die jeweils verantwortliche Stelle der HTW Berlin zur Verfügung gestellt; hierbei gelten die sonst üblichen Zuständigkeitsfestlegungen und der Grundsatz der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit. Nur bei Diebstahl, Verlust, Defekt oder nachgewiesener fachlich-technischer Notwendigkeit wird die Ausstattung ersetzt bzw. ausgetauscht.

Standardausstattung

Die Ausstattung der mobilen Arbeitsplätze richtet sich nach den fachlichen und technischen Möglichkeiten und Erfordernissen. Sie kann in Verbindung mit der Ausstattung des Büroarbeitsplatzes stehen, d.h. dass Geräte für beide Arbeitsplätze zu nutzen sind.

Mit Stand Oktober 2022 ist die folgende Ausstattung der Standard:

- a. Büroarbeitsplatz: Notebook, Adapter/Dockingstation, bis zu 2 Monitore, Maus, Tastatur, Headset
- b. Mobiler Arbeitsplatz: Adapter/Dockingstation, ein Monitor, Maus, Tastatur, Headset

Diese Ausstattung gilt nur für neu einzurichtende Arbeitsplätze, bei bestehenden Arbeitsplätzen wird zunächst die vorhandene Technik weiter genutzt.

Umfangreichere Ausstattung kann über den/die Fachvorgesetzte/n, die/der in solchen Fällen die Finanzierung zu klären und die Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit sicherzustellen hat, beantragt werden.