

Dienstvereinbarung
zur Umsetzung von Homeoffice und Mobilem Arbeiten
zwischen
der Stiftung Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder)
– im Folgenden Universität genannt –
und dem Gesamtpersonalrat

Präambel

Das Jahr 2020 hat pandemiebedingt dazu geführt, dass an der Europa-Universität Viadrina weitreichende neue Erfahrungen mit mobilem Arbeiten und Arbeiten von zuhause universitätsübergreifend gesammelt werden konnten. Auch haben diese Erfahrungen gezeigt, dass mit der Digitalisierung und der verstärkten Nutzung von mobilen Kommunikations- und Arbeitsgeräten immer stärker flexiblere Arbeitsformen in den Fokus rücken.

Ziel der Dienstvereinbarung ist es daher einen Rahmen für eine Flexibilisierung der Arbeit sowohl im Interesse der Dienststelle als auch im Sinne der Beschäftigten zu schaffen. Es soll durch eine räumliche und zeitliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation die Arbeitsqualität und die Produktivität, die Selbstverantwortung und die Vereinbarkeit von Familie, Beruf und Lebensführung und Arbeiten mit körperlichen Beeinträchtigungen gefördert und die Arbeitszufriedenheit gestärkt werden. Auch soll die Koordination von mehreren Arbeitsorten insbesondere für Teilzeitbeschäftigte erleichtert werden. Darüber hinaus soll damit ein Beitrag für umweltschonendes und gesünderes Arbeiten geleistet werden, indem Fahrtwege vermieden werden und für bestimmte Arbeiten konzentriertes Arbeiten unterstützt werden kann. Nicht zuletzt soll die Attraktivität der Viadrina für qualifizierte Beschäftigte zielgerichtet gefördert werden.

Der Universität ist es wichtig herauszustellen, dass das mobile Arbeiten eine Ergänzung zum regulären Arbeitsort darstellt. Der Arbeitsort in der Hochschule ist von besonderer Bedeutung, um die Partizipation am Hochschulgeschehen und auch die soziale Interaktion zwischen den Kolleg*innen und den Beschäftigten sicherzustellen. Deswegen soll der zeitliche Anteil am mobilen Arbeiten die Arbeitszeit vor Ort nicht übersteigen. Die Teilnahme an Homeoffice und mobiler Arbeit im Rahmen dieser Dienstvereinbarung ist – vorbehaltlich anderweitiger gesetzlicher Vorgaben – freiwillig.

Homeoffice oder mobiles Arbeiten stellen eine Herausforderung für die Zusammenarbeit zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten dar. Die Universität verpflichtet sich, Informationsangebote und Schulungen zu diesen Themen anzubieten.

§ 1 Begriffsbestimmung

- (1) Beschäftigte im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind Beamtinnen und Beamte sowie Beschäftigte im Sinne von § 1 Abs. 1 TV-L mit Ausnahme der in § 90 Abs. 1 PersVG BB genannten Personen.
- (2) Homeoffice bedeutet regelmäßiges Arbeiten im häuslichen Bereich an festgelegten Tagen unter Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnologien, wobei eine Daten- und Telekommunikationsverbindung zum Arbeitgeber genutzt wird. Für Homeoffice-Arbeitsplätze gilt § 2 Abs. 7 der Arbeitsstättenverordnung.
- (3) Mobiles Arbeiten ist die tageweise Erbringung der dienstlichen Aufgaben an einem von den Beschäftigten selbst zu bestimmenden Ort außerhalb der Liegenschaften der Universität aufgrund Übertragung spezifischer Tätigkeiten, die sich dafür eignen. Für das mobile Arbeiten wird keine zusätzliche Ausstattung zur Verfügung gestellt; bei der Vereinbarung der Zeiten des mobilen Arbeitens ist darauf zu achten, dass die zu erledigenden Aufgaben am mobilen Arbeitsplatz erfüllt werden können.
- (4) Für akademische Mitarbeitende, die nicht der Zeiterfassung unterliegen, ist mobiles Arbeiten grundsätzlich ohne Anträge gestattet. Dies gilt vorbehaltlich der Wahrnehmung derjenigen dienstlichen Aufgaben, die Präsenz am Ort der Universität erfordern.

§ 2 Geltungsbereich und Verfahren für Homeoffice

- (1) Alle Beschäftigten der Dienststelle können einen Antrag auf Homeoffice stellen. Ausgenommen sind Personen, die sich in Ausbildung befinden, Praktikant*innen sowie Studentische und Wissenschaftliche Hilfskräfte.
- (2) Die Teilnahme am Homeoffice wird immer befristet, in der Regel für 1 Jahr. In sozial begründeten Ausnahmefällen kann Homeoffice längstens für die Dauer von 2 Jahren gewährt werden. Eine erneute Teilnahme ist nach Ablauf der Befristung möglich.
- (3) Die Teilnahme am Homeoffice wird schriftlich über das Dezernat für Personalangelegenheiten beim Kanzler*bei der Kanzlerin beantragt. Zu nutzen ist das als Anlage 1 beigefügte Formular. Der*die unmittelbare Vorgesetzte nimmt im Rahmen des Antrages schriftlich Stellung, inwiefern die Genehmigungsvoraussetzungen gem. § 4 vorliegen. Auch ein ablehnendes Votum zum Antrag ist durch die Vorgesetzten zu begründen. Erstanträge entscheidet immer der*die Kanzler*in; gemäß dieser Dienstvereinbarung positiv zu bescheidende Folgeanträge werden durch das Dezernat für Personalangelegenheiten genehmigt.
- (4) Homeoffice wird für vertraglich festgelegte Wochenarbeitstage und für höchstens 50 % der vertraglich vereinbarten regelmäßigen Wochenarbeitszeit gewährt. Die Einzelheiten regelt die individuelle Zusatzvereinbarung Homeoffice.

- (5) Bei Vorliegen besonderer Gründe kann im Einzelfall und ggf. befristet anstelle festgelegter Wochentage ein Wochenkontingent flexibler Arbeitstage verabredet werden. Besondere Gründe sind der Ausgleich von Nachteilen schwerbehinderter Menschen und ihnen gleichgestellter Beschäftigter sowie Maßnahmen im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements oder sonst in Rekonvaleszenz nach Krankheit.
- (6) Die der Universität entstehenden Kosten für die Ausstattung eines Homeoffice-Arbeitsplatzes trägt der jeweilige Bereich; bei Drittmittelbeschäftigten werden die Kosten aus dem Drittmittelprojekt getragen, wenn dies zulässig ist.
- (7) Im Falle einer Ablehnung eines Antrages auf Teilnahme am Homeoffice durch den*die Vorgesetzte*n unterrichten die Mitarbeiter*innen des Dezernates für Personalangelegenheiten den jeweiligen Personalrat und die Gleichstellungsbeauftragte über die Ablehnung und leiten den Vorgang mit allen Stellungnahmen an den*die Kanzler*in zur abschließenden Entscheidung weiter.
- (8) Nach Ablauf der zeitlichen Befristung der Homeoffice-Vereinbarung erbringt der*die Beschäftigte seine*ihre gesamte Arbeitsleistung wieder in der Universität.
- (9) Der*die Kanzler*in, die Personalräte und die Gleichstellungsbeauftragte erhalten jährlich vom Dezernat für Personalangelegenheiten eine Übersicht über die zum Stichtag 30. Juni bestehenden Homeofficevereinbarungen.

§ 3 Geltungsbereich und Verfahren für mobiles Arbeiten

- (1) Beschäftigten kann an einzelnen Tagen mobiles Arbeiten gewährt werden, sofern dem keine dienstlichen Gründe entgegenstehen. Ausgenommen sind Personen, die sich in Ausbildung befinden und Praktikant*innen.
- (2) Dabei kann die Arbeitszeit im Rahmen der Regelungen der Dienstvereinbarung zur weiteren Flexibilisierung der Arbeitszeit an der Stiftung Europa-Universität Viadrina (FLAZ II) an Tagen mobiler Arbeit wahlweise auch teils an der Universität, teils an dem gewählten mobilen Arbeitsort erbracht werden.
- (3) Die Beantragung erfolgt über das Zeiterfassungssystem bei den unmittelbaren Vorgesetzten. Die Genehmigung und Bestätigung erfolgt über das Zeiterfassungssystem. Einer Genehmigung bedarf es für das akademische Personal nicht.
- (4) Mobiles Arbeiten soll im Jahr insgesamt nicht an mehr als **100** Arbeitstagen pro Beschäftigten in Anspruch genommen werden. Diese Einschränkung gilt nicht für den*die akademischen Mitarbeiter*innen, die von der Zeiterfassung befreit sind.

§ 4 Genehmigungsvoraussetzungen für Homeoffice und mobiles Arbeiten

- (1) Sachliche Voraussetzung für Homeoffice und mobiles Arbeiten ist, dass die an den jeweiligen Tagen zu erfüllenden Aufgaben des*der Beschäftigten sich hierfür eignen und seine*ihre Beteiligung an den dienstlichen Arbeits- und Entscheidungsprozessen gewährleistet wird. Geeignete Tätigkeiten sind beispielsweise solche,
 - deren zeitweise räumliche Auslagerung nicht zur Beeinträchtigung der Arbeitsabläufe führt, die eigenständig durchführbar sind und bei denen das Arbeitsergebnis konkret messbar bzw. abrechenbar ist,
 - die weitgehend unter Einsatz der Informationstechnologie erledigt werden; z.B. Recherchetätigkeiten, Erstellung von Gutachten oder Konzepten, Daten- und Texterfassung, Planungstätigkeiten, Vorbereitung von Lehr- und Schulungstätigkeiten usw.,
 - bei denen kein Publikumsverkehr mit festgelegten Sprechzeiten herrscht, die keine Präsenzzeiten erfordern und nicht ortsgebunden sind,
 - bei denen nicht schwerpunktmäßig personenbezogene oder vertrauliche Daten (z.B. mit Hilfe von geschützten Datenbanken) verarbeitet werden,
 - soweit nicht durch entsprechende IT-Sicherungsmaßnahmen der Datenschutz und die Datensicherheit gewährleistet werden.
- (2) Als persönliche Voraussetzung für Homeoffice muss der*die Beschäftigte mindestens mit der Hälfte der regulären wöchentlichen Arbeitszeit lt. geltenden Tarifvertrag angestellt/im Dienst sein. Außerdem gilt eine Mindestbeschäftigungsdauer von einem halben Jahr an der Stiftung Europa-Universität Viadrina. Hiervon kann nur abgewichen werden, wenn der*die Beschäftigte aufgrund von Vorbeschäftigungszeiten zurückliegender Beschäftigungen als Beamte*r, Angestellte*r oder Lehrbeauftragte*r als zuverlässig angesehen werden kann. Es soll zudem sichergestellt sein, dass sich der*die Beschäftigte im Homeoffice eigenständig organisieren kann. In Vorbereitung auf das Homeoffice oder auf mobiles Arbeiten verpflichtet sich die Universität Informationsangebote und Schulungen den Beschäftigten zu diesen Themen anzubieten.
- (3) Während der gesetzlich vereinbarten Probezeit ist mobiles Arbeiten unter den o.g. Voraussetzungen möglich.
- (4) Wenn die Kosten der Einrichtung eines Homeoffice-Arbeitsplatzes den Spielraum der dezentralen Kostenstelle übersteigen, kann der Abschluss einer Homeoffice-Vereinbarung aus haushaltsmäßigen Gründen abgelehnt werden. Näheres regeln die §§ 7 und 8.

§ 5 Verhältnis zum bestehenden Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis, schriftliche Vereinbarung von Homeoffice, Benachteiligungsverbot, Beteiligungsrechte

- (1) Die Beschäftigungsverhältnisse bleiben in ihrer bestehenden Form unberührt, lediglich die Verpflichtung, den Dienst an der Universität innerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit zu leisten, wird den Erfordernissen des Homeoffice oder mobilen Arbeitens angepasst. Die Beschäftigten leisten ihre wöchentliche Arbeitszeit zum Teil zu Hause.

Dies wird in einer schriftlichen befristeten Zusatzvereinbarung festgehalten.

Beamt*innen erhalten im Wege des Einzelbescheides Mitteilung darüber, ob ihnen die Ausübung ihrer Dienstpflichten im Homeoffice gestattet wird. Mobiles Arbeiten wird durch Einzelgenehmigung entweder in Ausübung des Direktionsrechts der Arbeitgeberin bzw. der Dienstherrin an den jeweiligen Tagen gestattet.

- (2) Auf der Grundlage dieser Dienstvereinbarung wird mit jeder*m angestellten Beschäftigten, die*der am Homeoffice teilnimmt, eine individuelle, schriftliche, befristete Zusatzvereinbarung geschlossen (Anlage 2). Beamt*innen erhalten einen Bescheid über die Entscheidung zu ihrem Antrag.
- (3) Im Homeoffice oder während des mobilen Arbeitens gelten die bestehenden allgemeinen und dienstlichen Regelungen, insbesondere aus der Dienstvereinbarung zur weiteren Flexibilisierung der Arbeitszeit an der Stiftung Europa-Universität Viadrina (FLAZ II) für die nichtakademischen Beschäftigten, sofern in dieser Dienstvereinbarung nicht ausdrücklich etwas Anderes vereinbart ist.
- (4) Wegen der Teilnahme von Homeoffice oder mobilem Arbeiten dürfen dem*der Beschäftigten keine Nachteile in ihrem beruflichen Fortkommen entstehen.
- (5) Sollten dienstliche Gründe den Aufenthalt in der Universität an einem Homeoffice-Tag erfordern, so hat der*die Beschäftigte einer entsprechenden Aufforderung des*der Vorgesetzten Folge zu leisten. Hierbei werden persönliche Belange des*der Beschäftigten berücksichtigt.
- (6) Die Schwerbehindertenvertretung ist vor der Entscheidung über Anträge, die von schwerbehinderten Beschäftigten bzw. diesen gleichgestellten Beschäftigten gestellt werden, anzuhören.

§ 6 Beendigung von Homeoffice-Vereinbarungen

- (1) Die Teilnahme am Homeoffice endet mit Ablauf der vereinbarten Frist.
- (2) Der*die Beschäftigte hat das Recht, die Teilnahme mit einer Kündigungsfrist von einem Monat zum Monatsende zu kündigen und in vollem Umfang an seinen*ihren Arbeitsplatz an die Europa-Universität Viadrina zurückzukehren. Beamt*innen können dies beantragen.
- (3) Die Universität kann die Zusatzvereinbarung zum Homeoffice aus wichtigen Grund mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende widerrufen. Der Personalrat und die Gleichstellungsbeauftragte sind vorab darüber zu unterrichten. Bei schwerbehinderten und diesen gleichgestellten Beschäftigten ist die Schwerbehindertenvertretung vor Widerruf dieser Zusatzvereinbarung anzuhören. Das Recht der Dienstherrin, die Beamt*innen jederzeit am Ort der Universität zu Dienstleistungen heran zu ziehen, ist nicht eingeschränkt.

§ 7 Räumliche Voraussetzungen für Homeoffice und Ausstattung des Arbeitsplatzes im Homeoffice

- (1) Der*die Beschäftigte stellt auf eigene Kosten einen geeigneten Arbeitsraum für das Homeoffice und den Telefon- und Internetanschluss zur Verfügung. Vorhandene Büromöbel sollen nach Möglichkeit genutzt werden.
- (2) Der Homeoffice-Arbeitsplatz muss den Vorschriften der Arbeitsstättenverordnung genügen.
- (3) Soweit die Universität aus den Mitteln der dezentralen Kostenstelle des Bereichs oder des Projektes notwendige und nicht bereits privat vorhandene Arbeitsmittel für den Homeoffice-Arbeitsplatz zur Verfügung stellt, bleiben diese im Eigentum der Universität; sie werden entsprechend gekennzeichnet und sind bei Beendigung der Homeoffice-Vereinbarung unverzüglich auf eigene Kosten zurückzugeben.
- (4) Vorgesetzte und Beschäftigte sind aufgerufen, die notwendigen Ausgaben so zu planen, dass einerseits der Arbeitsschutz und die Arbeitsfähigkeit am Homeoffice-Arbeitsplatz gewahrt sind, andererseits aber nicht anderen Beschäftigten aufgrund fehlenden wirtschaftlichen Spielraums der Abschluss einer Homeoffice-Vereinbarung verwehrt werden muss. Oberste Priorität haben die Arbeitsplätze und deren Ausstattung in der Universität. Die Prinzipien der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind zu beachten.
- (5) Die Universität beteiligt sich nicht an den Miet-, Strom-, Reinigungs- und Heizungskosten sowie sonstiger Betriebskosten. Gleiches gilt für Schönheitsreparaturen, die im Zusammenhang mit der häuslichen Arbeitsstätte entstehen.

§ 8 Technische Ausstattung

- (1) In Anbetracht der im Homeoffice oder im Rahmen von mobilem Arbeiten zu erfüllenden Aufgaben stimmt der*die Beschäftigte die technischen Anforderungen und gegebenenfalls notwendigen Neubeschaffungen mit den Vorgesetzten und ggf. mit dem IKMZ ab. Dabei wird insbesondere berücksichtigt, auf welchen Wegen die Kommunikation mit Vorgesetzten, Team und Bedarfsstellen erfolgen soll.
- (2) Die Ausstattung muss die Erreichbarkeit während der Dienstzeiten und die Teilnahme an Sitzungen und Rücksprachen sicherstellen. Das IKMZ berät hinsichtlich der zur Verfügung stehenden technischen Möglichkeiten und unterstützt bei der Abwägung zwischen Betriebssicherheit und Kostenaufwand. Bei der Wahl der Kommunikationskanäle sind die Grundsätze des jeweils geltenden Datenschutzes zu wahren.
- (3) Die Kosten für den Erwerb technischer Ausstattung bestreitet die Dienststelle aus der dezentralen Kostenstelle des jeweiligen Bereichs oder Projektes. Die Ausstattung bleibt im Eigentum der Dienststelle; sie wird entsprechend gekennzeichnet und ist bei Beendigung der Teilnahme unverzüglich zurückzugeben.
- (4) Vorgesetzte und Beschäftigte sind aufgerufen, die notwendigen Ausgaben so zu planen, dass einerseits Arbeitsfähigkeit und Kommunikation am Homeoffice-Arbeitsplatz gewahrt sind, andererseits aber nicht anderen Beschäftigten aufgrund

fehlenden wirtschaftlichen Spielraums der Abschluss einer Homeoffice-Vereinbarung verwehrt werden muss. Für die Teilnahme am mobilen Arbeiten ist jeder*m Beschäftigten aus der dezentralen Kostenstelle als Mindestausstattung die vom IKMZ festgestellte IT-Ausstattung (mobile-office-bundle) zur Verfügung zu stellen. Das IKMZ legt die Nutzungsdauer bereits beschaffter Geräte fest. Die Prinzipien der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind zu beachten.

- (5) Die technischen Arbeitsmittel der Dienststelle sind ausschließlich durch den*die Beschäftigte*n zu nutzen und dürfen nicht für private Zwecke genutzt werden.
- (6) Installation und Wartung werden durch das IKMZ in den Liegenschaften der Universität durchgeführt. Wenn möglich, kann technische Unterstützung auch mittels Fernwartung und Remote-Zugriff gewährt werden.
- (7) Systemstörungen sind unverzüglich den Vorgesetzten und dem IKMZ anzuzeigen, um das weitere Vorgehen abzustimmen.

§ 9 Arbeitsschutz

Den Arbeitsschutzbestimmungen, insbesondere dem Arbeitsschutzgesetz und der Arbeitsstättenverordnung ist Rechnung zu tragen. Die Homeoffice-Arbeitsplätze werden durch den*die Beauftragte der Dienststelle für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz der Universität abgenommen. Der Personalvertretung wird Gelegenheit zur Teilnahme gegeben. Zur Abnahme räumt der*die Beschäftigte der Universität nach Absprache zum häuslichen Bereich ein Zugangsrecht ein. Darüber hinaus ist der*die Mitarbeiter*in selbst den Bestimmungen des Arbeitsschutzes verpflichtet.

§ 10 Arbeitszeit und Erreichbarkeit

- (1) Die Arbeitszeit im Homeoffice oder beim mobilen Arbeiten wird über das Zeiterfassungssystem erfasst. Der*die Beschäftigte ist verpflichtet, sich über das jeweilige WebTerminal zum Beginn und am Ende der Arbeitszeit über TW Kommen und TW Gehen an- und abzumelden.
- (2) Während der erfassten Arbeitszeit muss telefonische und elektronische Erreichbarkeit für dienstliche Belange gewährleistet sein. Dabei können die Zeiten der Erreichbarkeit im Rahmen der Dienstvereinbarung zur weiteren Flexibilisierung der Arbeitszeit an der Stiftung Europa-Universität Viadrina (FLAZ II) und in Abstimmung mit den Vorgesetzten flexibel gehandhabt werden.
- (3) Sofern der*die Beschäftigte im Homeoffice oder beim mobilen Arbeiten innerhalb der vereinbarten Arbeitszeiten eines Arbeitstages weder per E-Mail noch per Telefon erreichbar war bzw. nicht auf dringende E-Mail-Anfragen reagiert hat, so ist zunächst der*die Vorgesetzte über die Nichterreichbarkeit zu informieren. Der*die direkte Vorgesetzte klärt den Sachverhalt, wieso der*die Beschäftigte nicht erreichbar war und weist auf den Widerruf der Homeoffice-Vereinbarung hin. Wenn wiederholt Erreichbarkeit nicht gegeben ist und der*die Beschäftigte dann erneut ohne

hinreichenden Grund nicht erreichbar war, so kann nach Anhörung von Vorgesetzten und Beschäftigten die Homeoffice-Vereinbarung fristlos gekündigt werden. Für Beamt*innen kann der entsprechende Bescheid widerrufen werden.

- (4) Die vertraglich geregelte wöchentliche Arbeitszeit bzw. die regelmäßige Dienstzeit der Beamt*innen ändert sich durch Homeoffice nicht. Für die Arbeitszeit zu Hause und in der Dienststelle gelten die gesetzlichen Bestimmungen (z.B. Regelungen des Arbeitszeitgesetzes), die tarif- bzw. beamtenrechtlichen Regelungen über die Arbeitszeit (Verordnung über die Arbeitszeit der Beamten im Land Brandenburg – AZV Bbg) sowie die Dienstvereinbarung zur weiteren Flexibilisierung der Arbeitszeit an der Stiftung Europa-Universität Viadrina (FLAZ II) in ihrer jeweils gültigen Fassung.
- (5) Mehrarbeit im Homeoffice und beim mobilen Arbeiten soll grundsätzlich nicht über die regelmäßige tägliche Arbeitszeit hinaus erfolgen. Die Vorgesetzten achten darauf, dass anlässlich von Homeoffice oder mobilem Arbeiten die vorgeschriebenen Pausenzeiten eingehalten werden und Höchstarbeitszeit nicht überschritten wird. Sie achten ferner darauf, dass es durch Homeoffice und mobiles Arbeiten nicht zum Aufbau von mehr als 10 Mehrarbeitsstunden pro Monat kommt. Darüber hinaus sind bei Bedarf Überstunden durch die Vorgesetzten unter vorheriger Unterrichtung des Dezernates für Personalangelegenheiten unter Nennung des dienstlichen Anlasses anzuordnen. Das Dezernat für Personalangelegenheiten leitet das Mitbestimmungsverfahren ein und kann ggfs. der Anordnung widersprechen. Die nachträgliche Genehmigung von Mehrarbeitsstunden als Überstunden ist ausgeschlossen.
- (6) Fahrtzeiten zwischen Dienststelle und häuslichem Arbeitsplatz gelten als nicht betriebsbedingt und werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet. Ausnahmen bilden Dienstgänge, die aufgrund geltender innerbetrieblicher Regelungen abzugelten sind.

§ 11 Haftung

Im Falle der Beschädigung von universitätseigenen Arbeitsmitteln haften die Beschäftigten nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit gemäß § 3 Abs. 7 TV-L bzw. § 48 BeamStG.

§ 12 Datenschutz und Datensicherung

- (1) Die im Rahmen der bestehenden Arbeits-/Dienstverhältnisse geltenden einschlägigen Vorschriften und Regelungen werden sinngemäß auf die außerbetriebliche Arbeitsstätte übertragen, insbesondere die Dienstanweisung und Netzordnung für den Umgang mit zentralen Datenverarbeitungsanlagen der Europa-Universität Viadrina ist zu beachten.
- (2) Der*die Beschäftigte ist verpflichtet, die geltenden Datenschutzbestimmungen einzuhalten. Vertrauliche Daten, Informationen wie personenbezogene Daten, Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowie Passwörter sind von dem*der Beschäftigten so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und keinen Zugriff haben. Für die Aufbewahrung von dienstlichen Unterlagen und Datenträgern ist ein

verschießbares Behältnis (z.B. ein Schrank, Teil eines Schrankes oder Aktentasche u.ä.) zu nutzen. Die dienstlichen Unterlagen dürfen in der Wohnung nicht offen zugänglich sein. Dritte dürfen keinen Zugang zu den Unterlagen haben. Ebenso ist sicherzustellen, dass der Transport von vertraulichen Akten und Datenträgern, einschließlich der Festplatte von dienstlicher IT-Ausstattung, sicher und vor dem Zugriff Dritter geschützt von und zur Universität erfolgt.

- (3) Zu vernichtende Vorgänge/Unterlagen sowie zusätzliche Betriebs- und Sachmittel sind ausschließlich in der Europa-Universität Viadrina zu vernichten. Für Papierunterlagen ist die universitätsseitige Aktenvernichtung zu nutzen; im Ausnahmefall kann außerhalb der Universität eine Papierunterlage vernichtet werden, wenn sichergestellt ist, dass keine personenbezogenen oder vertraulichen Daten lesbar in den Hausmüll oder öffentlich zugängliche Müllbehälter geraten können.
- (4) Bei Verstößen gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen kann die Homeoffice-Vereinbarung durch die Dienststelle widerrufen werden oder zukünftige Genehmigung von mobilem Arbeiten verweigert werden. Der jeweilige Personalrat ist über die Maßnahme zu unterrichten.

§ 13 Zutrittsrechte

- (1) Der*die Beschäftigte muss im Wege der vertraglichen Vereinbarung oder als Bestandteil des Bescheides verpflichtet werden, der Arbeitgeberin bzw. der Dienstherrin, dem*der Betriebsarzt*-ärztin, dem Personalrat, dem*der Beauftragten der Dienststelle für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz der Universität, der Gleichstellungsbeauftragten sowie dem*der Schwerbehindertenvertreter*in bei berechtigtem Interesse Zugang zum Homeoffice-Arbeitsplatz zu gewähren.
- (2) Der*die Beschäftigte muss sich damit einverstanden erklären, dass die Arbeitgeberin bzw. der Dienstherr jederzeit dazu berechtigt ist, die Einhaltung der Vorschriften über den Datenschutz und der in dieser Dienstvereinbarung sowie den Individualvereinbarungen zwischen Beschäftigten und Dienststelle getroffenen Regelungen zu überprüfen. Der*die Beschäftigte gewährleistet das für die Durchführung der Kontrollen erforderliche Betretungsrecht, die Einsichtnahme in die diesbezüglichen Unterlagen und unterstützt das mit der Durchführung beauftragte Personal der Universität hinsichtlich dessen Tätigkeit.
- (3) Es ist sicherzustellen, dass neben der Einwilligung des*der Beschäftigten in den Zugang zum Homeoffice-Arbeitsplatz und zum mobilen Arbeiten auch die Einwilligung sämtlicher anderer Haushaltsangehöriger erteilt wird (Art. 13 GG).
- (4) Ein Widerruf der Einwilligung zum Zutritt führt zur sofortigen Beendigung der Homeoffice-Vereinbarung und der Möglichkeit am mobilen Arbeiten teilzunehmen. Die Arbeitsleistung ist dann ab sofort an der Dienststelle zu erbringen.

§ 14 Inkrafttreten, Geltungsdauer

- (1) Diese Dienstvereinbarung ersetzt die Dienstvereinbarung zur Einführung von „Tele-/Wohnraumarbeit“ vom 7./8.01.2010 und tritt am Tag der Unterzeichnung in Kraft. Sie gilt unbefristet.
- (2) Im ersten Jahr nach dem Inkrafttreten ist sie unkündbar. Danach kann sie von jeder Vertragspartei mit einer Kündigungsfrist von 3 Monaten zum Monatsende schriftlich gekündigt werden.
- (3) Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung gilt diese Dienstvereinbarung fort.

Frankfurt (Oder), den 08.09.2021

Prof. Dr. Julia von Blumenthal

Präsidentin

Niels Helle-Meyer

Kanzler

Hans-Jürgen Hertz-Eichenrode

Vorsitzender Gesamtpersonalrat