



**Dienstvereinbarung zum Mobilen Arbeiten
(DV Mobile Arbeit)***

zwischen

der **Hochschule für Musik Carl Maria von Weber Dresden**
vertreten durch die **Kanzlerin Eileen Mühlbach**

und

dem **Personalrat** der Hochschule für Musik Carl Maria von Weber
vertreten durch die **Vorsitzende Claudia Koepernik**

*In diesem Dokument wird eine gendergerechte Sprache genutzt. Sind genderneutrale Formulierungen nicht möglich, werden die männliche und die weibliche Form verwendet. Diese Formulierungen gelten jedoch für Personen jeglicher Geschlechtsidentität gleichermaßen.



Inhaltsverzeichnis	Seite
Präambel	2
§ 1 Geltungsbereich und Begriffsbestimmungen	2
§ 2 Grundsätze	3
§ 3 Arbeitszeit, Ausstattung und Erstattung und Kosten	3
I. Mobiles Arbeiten auf Antrag	
§ 4 Antrag, Umfang und dienstliche Erfordernisse	4
§ 5 Ausstattung	5
II. Telearbeit	
§ 6 Antragstellung und Voraussetzungen	5
§ 7 Genehmigungsverfahren Telearbeit	6
§ 8 Dauer und Beendigung	7
§ 9 Ausstattung des Telearbeitsplatzes und Kostenübernahme	7
§ 10 Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte	8
III. Sonstige allgemeine Regelungen	
§ 11 Beteiligung der Personalvertretung	8
§ 12 Haftung der Teilnehmenden	8
§ 13 Arbeitsschutz	8
§ 14 Informationssicherheit und Datenschutz	9
§ 15 Schlussbestimmungen	10
Anlage I Antrag auf Teilnahme an der Telearbeit	11
Anlage II Checkliste Telearbeitsplatz	15
Anlage III Belehrung zum Umgang mit Daten im Rahmen der Mobilen Arbeit	17



Präambel

- (1) Die Hochschule für Musik Carl Maria von Weber Dresden (im Folgenden Hochschule) hat ihren Willen zur Umsetzung von Maßnahmen zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie mit ihrem Beitritt zur Charta Familie in der Hochschule am 9. Juni 2021 erneuert. Unter Beachtung der allgemeinen gesetzlichen Regelungen und der Dienstvereinbarung der Hochschule über die Flexible Arbeitszeit wird die bisherige Regelung zum Mobilien Arbeiten (Dienstvereinbarung Mobile Arbeit vom 31.05.2021) in der folgenden Dienstvereinbarung verstetigt.
- (2) Mit dieser Dienstvereinbarung verfolgt die Hochschule u. a. folgende Ziele:
 - Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie besonderen privaten Interessen durch stärkere individuelle Arbeitsorganisation,
 - Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf und Pflege,
 - Integration von Menschen mit Beeinträchtigungen,
 - Steigerung der Attraktivität und Konkurrenzfähigkeit der Hochschule als Arbeitgeber,
 - Steigerung der Motivation und Leistungsbereitschaft durch Schaffung noch besserer individueller Rahmenbedingungen,
 - Sicherung des Verbleibs und der Gewinnung von qualifizierten Beschäftigten,
 - Unterstützung der Wiedereingliederung, z. B. nach längerer Krankheit/Abwesenheit,
 - Verringerung der Treibhausgasemissionen durch Reduzierung der Arbeitswege.

§ 1 Geltungsbereich und Begriffsbestimmung

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Hochschule im Rahmen der vertraglich geregelten Dienstverpflichtungen. Ausgenommen sind Teilzeitbeschäftigte mit weniger als 50% der allgemeinen Wochenarbeitszeit sowie Haustechniker und das Pfortenpersonal.
- (2) Unter Mobiler Arbeit im Sinne dieser Vereinbarung ist die Erfüllung dienstlicher Tätigkeiten außerhalb der Dienststelle zu verstehen. Die Erfüllung der dienstlichen Tätigkeit erfolgt ortsunabhängig und ist nicht auf die heimischen Räumlichkeiten (sog. Homeoffice) der Beschäftigten beschränkt. Mobile Arbeit findet in zwei Formen statt: Mobile Arbeit auf Antrag oder Telearbeit entsprechend Telearbeitsvereinbarung.
- (3) Die Mobile Arbeit auf Antrag wird zeitlich flexibel zwischen den Beschäftigten und den fachvorgesetzten Führungskräften über die Zeiterfassung organisiert (vgl. Abschnitt I dieser DV).
- (4) Telearbeit (vgl. Abschnitt II dieser DV) ist ein Spezialfall des Mobilien Arbeitens, der die Erfüllung der dienstlichen Tätigkeiten auf Grundlage einer längerfristigen, schriftlichen Vereinbarung mit der Dienststelle sowohl in und außerhalb der Dienststelle regelt. Voraussetzung der Telearbeit ist grundsätzlich die Erfüllung spezifischer Anforderungen am heimischen Arbeitsplatz der Beschäftigten sowie die Bereitstellung einer zusätzlichen IT-Ausstattung.
- (5) Bei Mobiler Arbeit handelt es sich nicht um Heimarbeit im Sinne des Heimarbeitsgesetzes. Dienstreisen und Dienstgänge sind von den Regelungen der Mobilien Arbeit ausgenommen.



§ 2 Grundsätze

- (1) Die Erfüllung der dienstlichen Erfordernisse durch Mobiles Arbeiten ist der Arbeit in der Hochschule gleichwertig. Dienst- und Arbeitsverhältnisse bleiben in ihrer bestehenden Form unberührt.
- (2) Die Tätigkeiten müssen für das Mobile Arbeiten geeignet sein. Es sind alle Tätigkeiten geeignet, die ohne Beeinträchtigung des Dienstbetriebes außerhalb der Hochschule ausgeführt werden können. Grundsätzlich sind daher Tätigkeiten, die zwingend vor Ort in der Hochschule wahrgenommen werden müssen, nicht geeignet.
- (3) Den Beschäftigten ist grundsätzlich die Teilnahme am Mobilien Arbeiten entsprechend der Regelungen in dieser DV zu ermöglichen. Ein Rechtsanspruch besteht nicht.
- (4) Die Teilnahme an der Mobilien Arbeit ist freiwillig und erfolgt auf Antrag. Aus der Wahl der Arbeitsform dürfen den Beschäftigten keine Nachteile entstehen. Mobile Arbeit darf sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang auswirken. Ebenso wenig dürfen den vor Ort in der Dienststelle arbeitenden Beschäftigten Nachteile entstehen. Dies bedeutet insbesondere, dass die Inanspruchnahme nicht zur Mehrbelastung anderer in den Organisationseinheiten führen darf. Kurzfristige und nicht vorhersehbare Anforderungen und Aufgaben müssen innerhalb der Organisationseinheiten gerecht verteilt werden.
- (5) Bestehende dienstliche Regelungen gelten unverändert oder zumindest sinngemäß weiter, soweit diese ihrem Sinn nach anwendbar bleiben und nicht in dieser Dienstvereinbarung ausdrücklich etwas Anderes vereinbart ist.
- (6) Darüber hinaus kann die Teilnahme an der Mobilien Arbeit im Einzelfall im dringenden dienstlichen Interesse aufgrund von durch den Beschäftigten zu vertretenden Gründen durch die Leitung des Dezernates Personal versagt oder eingeschränkt werden. Dies gilt auch, wenn der individuelle Betreuungsaufwand durch die IT bei der Durchführung der Mobilien Arbeit das übliche Maß übersteigt.

§ 3 Arbeitszeit, Ausstattung und Erstattung von Kosten

- (1) Für die Erbringung der Arbeitsleistung im Rahmen der Mobilien Arbeit gelten die gesetzlichen und, soweit einschlägig, die tariflichen Regelungen zur Arbeitszeit. Die Dienstvereinbarung über die Flexible Arbeitszeit der Hochschule in der jeweils geltenden Fassung findet für die Teilnehmenden an Mobiler Arbeit Anwendung soweit in dieser DV nichts Anderes bestimmt ist.
- (2) Die Dokumentation der Arbeitszeit erfolgt im WebClient online. Fahrtzeiten zwischen dem Arbeitsplatz außerhalb der Dienststelle und dem Arbeitsplatz in der Dienststelle werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet, außer die Dienststelle ordnet dies ausdrücklich an.
- (3) Ausfälle und Störungen der zur Verfügung gestellten IT-Ausstattung beziehungsweise der genutzten IT-Verfahren während der vereinbarten Arbeitszeit gehen zulasten der Hochschule. Dies gilt auch für den Fall, dass eine Tätigkeit in der Hochschule nicht möglich ist. Bei derartigen Störungen erfolgt keine Arbeitsunterbrechung; die Beschäftigten sollten in diesem Fall dienstliche Tätigkeiten ausführen, für die keine IT-Verfahren erforderlich sind. Diese Zeiten gelten als Arbeitszeit und sind nachzuweisen. Die Teilnehmenden an Mobiler Arbeit sind verpflichtet, den technischen Defekt unverzüglich anzuzeigen und in zumutbarem Umfang an der Störungsbeseitigung mitzuarbeiten.



- (4) Die fachvorgesetzten Führungskräfte können auf Grund dringender dienstlicher Erfordernisse im Sinne von § 4 Abs. 4 dieser DV das Erscheinen in der Hochschule, gegebenenfalls auch kurzfristig, anordnen. Hierbei sind die Belange der Beschäftigten zu berücksichtigen. Sollte die Anwesenheit der Teilnehmenden in der Hochschule an einem der Tage erforderlich sein, an denen sie vereinbarungsgemäß ihre Arbeitsleistung am Telearbeitsplatz zu erbringen haben oder bereits ein genehmigter Antrag auf Mobiles Arbeiten vorliegt, besteht kein reisekostenrechtlicher Anspruch auf Erstattung der Fahrkosten. Auch diese angeordneten Fahrten gelten nicht als Arbeitszeit, sofern sie sich auf eine Hin- und Rückfahrt täglich beschränken.
- (5) Die erforderliche IT-Ausstattung sowie Verbrauchs- und Büromaterial stellt die Hochschule auf ihre Kosten in der Hochschule zur Verfügung. Aufwendungen für privat angeschaffte Verbrauchs-, Büro- und Arbeitsmittel werden nicht ersetzt. Die private Nutzung der bereitgestellten IT-Ausstattung ist grundsätzlich nicht gestattet. Dies betrifft im Falle der Telearbeit auch die Telefonie sowie einen dienstlich bereitgestellten Datennetzanschluss.
- (6) Der Netzzugang zu den für die Mobile Arbeit erforderlichen IT-Verfahren erfolgt grundsätzlich über VPN. Zur Einrichtung vor erstmaliger Nutzung ist mit der IT rechtzeitig Kontakt aufzunehmen. Sollte im Einzelfall kein fester privater Datennetzanschluss für die Nutzung von VPN zur Verfügung stehen, können alternative Möglichkeiten der Bereitstellung eines Datennetzanschlusses durch die Hochschule für Musik geprüft werden.
- (7) Eine Übernahme weiterer Kosten für sonstige Kommunikations- und Betriebsmittel durch die Hochschule (z. B. für die Mitbenutzung externer/privater Telefon- oder DSL-Anschlüsse bzw. Netzzugänge) ist ausgeschlossen.
- (8) Durch die Hochschule wird kein Aufwendungsersatz für private Büromöbel oder ähnliches geleistet. Das Haftungsrisiko für durch die Nutzung privater Büromöbel verursachte Schäden geht auf die Teilnehmenden über.

I. Mobiles Arbeiten auf Antrag

§ 4 Antrag, Umfang und dienstliche Erfordernisse

- (1) Beschäftigte können auf Antrag jeweils einen Tag in der Woche das Mobile Arbeiten auf Antrag flexibel nutzen. Nicht in Anspruch genommene Tage können nicht über die Wochengrenze hinweg übertragen werden. Die Inanspruchnahme von Telearbeit schließt die Möglichkeit des Mobilens Arbeitens auf Antrag grundsätzlich aus.
- (2) Mobile Arbeit auf Antrag bedarf der Genehmigung der fachvorgesetzten Führungskraft per Webclient (Fehlgrund „Mobile Arbeit“). Eine Begründung ist nicht erforderlich. Ein Antrag ist nur zu stellen, wenn an diesem Tag nicht beabsichtigt ist, in der Hochschule zu arbeiten. Zur Pflege des sozialen und kollegialen Zusammenhaltes werden Begegnungstage eingeführt, an denen kein Mobiles Arbeiten auf Antrag möglich ist. Begegnungstage sind der zweite und vierte Dienstag im Monat.
- (3) Die Übersicht über die Einhaltung der vorstehenden Regelungen obliegt der fachvorgesetzten Führungskraft und den Beschäftigten, da das Arbeitszeiterfassungssystem nicht die Buchung verweigert, wenn die in der DV genannten Voraussetzungen unbeachtet bleiben.



- (4) Die fachvorgesetzte Führungskraft stimmt der Inanspruchnahme von Mobiler Arbeit auf Antrag zu, wenn die Regelungen dieser DV eingehalten werden und dienstliche Erfordernisse nicht entgegenstehen. Dienstliche Erfordernisse sind insbesondere:

- a) Termine, die vor Ort wahrgenommen werden müssen oder
- b) bestimmte Tätigkeiten und/oder Arbeitsaufträge, die vor Ort erledigt werden müssen.

Mobiles Arbeiten auf Antrag kann von der fachvorgesetzten Führungskraft versagt werden, wenn die Qualität und/oder die Quantität des Arbeitsergebnisses im Mobilien Arbeiten nicht den Anforderungen genügt.

- (5) Darüber hinaus kann Mobile Arbeit auf Antrag abweichend von den Absätzen 1 bis 3 formlos beantragt und durch die Kanzlerin/den Kanzler genehmigt werden, wenn eine besondere zeitlich begrenzte persönliche und/oder familiäre Situation dies erfordert. Der Antrag ist zu begründen. Der Absatz 4 gilt entsprechend.

§ 5 Ausstattung

- (1) Alle Beschäftigten, die an Mobiler Arbeit auf Antrag teilnehmen können (vgl. § 1 Abs. 1), sind grundsätzlich mit einem Notebook auszustatten. Ein Anspruch auf zusätzliche Technik für das Mobile Arbeiten auf Antrag, z. B. Bildschirm, Drucker, Scanner, besteht nicht.
- (2) Es ist grundsätzlich nicht gestattet, die am dienstlichen Arbeitsplatz in der Hochschule bereitgestellte Technik, mit Ausnahme des Notebooks und der Maus, für die Mobile Arbeit auf Antrag zu verwenden.
- (3) Zur Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit der Beschäftigten beim Mobilien Arbeiten auf Antrag ist die Rufumleitung am Diensttelefon auf ein privates Telefon des Beschäftigten oder ein dienstliches Mobiltelefon (so vorhanden) zu aktivieren. Im Übrigen gilt § 3 Abs. 7 dieser DV.

II. Telearbeit

§ 6 Antragstellung und Voraussetzungen

- (1) Die Teilnahme an der Telearbeit erfolgt auf Antrag der Beschäftigten gemäß Anlage I. Die wöchentliche Arbeitszeit der Telearbeit soll höchstens an zwei Wochentagen am häuslichen Arbeitsplatz erbracht werden. An Begegnungstagen ist keine Telearbeit möglich.
- (2) Der Antrag soll Angaben zum Umfang, der Lage und Verteilung der regelmäßigen Arbeitszeit der Telearbeitstage sowie den Gründen und der Dauer der Telearbeit enthalten.
- (3) Als soziale und persönliche Gründe für die Telearbeit kommen insbesondere in Betracht:
 - a) Vereinbarkeit von Beruf und Familie hinsichtlich der Betreuung von Angehörigen,
 - b) Vereinbarkeit von Beruf und Pflege,
 - c) eine Schwerbehinderung nach dem Neunten Buch Sozialgesetzbuch, Unterstützung z. B. nach längerer Krankheit/Abwesenheit oder gesundheitliche Einschränkungen der/des Antragstellenden,
 - d) weite Arbeitswege, schlechte Anbindungen an öffentliche Verkehrsmittel bzw. lange Fahrzeiten.



- (4) Die Teilnehmenden sollen in ihrem Arbeitsgebiet gut eingearbeitet sein. In der Regel ist dies der Fall, wenn die Beschäftigten mindestens sechs Monate vor Ort in der Hochschule tätig gewesen sind.
- (5) Die Teilnehmenden sind verpflichtet, sich Fähigkeiten und Fertigkeiten anzueignen, um am Telearbeitsplatz geringfügige Betreuungs- und Wartungsarbeiten der IT-Ausstattung selbst ausführen zu können. Die IT leistet bei Bedarf Unterstützung (jedoch keinen Vor-Ort-Support). Darüberhinausgehende Betreuungs- und Wartungsarbeiten werden durch die IT in den Räumen der Hochschule gesichert.

§ 7 Genehmigungsverfahren Telearbeit

- (1) Der Antrag auf Teilnahme an der Telearbeit kann genehmigt werden, wenn die Voraussetzungen entsprechend dieser Dienstvereinbarung vorliegen. Ein Rechtsanspruch auf Teilnahme besteht nicht.
- (2) Hochschule und Personalvertretung stimmen darin überein, dass die Anzahl der an der Telearbeit teilnehmenden Beschäftigten nur in einem angemessenen Umfang stattfinden soll, nicht zur Überlastung der Betreuungskapazitäten der IT führen darf, sowie entsprechende Haushaltsmittel für die erforderliche zusätzliche IT- Ausstattung (vgl. auch § 9 Abs. 5) voraussetzt.
- (3) Die Genehmigung der Anträge auf Teilnahme an der Telearbeit erfolgt zur Erhöhung der Transparenz, Vergleichbarkeit und Chancengerechtigkeit in jedem Studienjahr anhand folgenden Verfahrens:
 - a) Anträge auf Teilnahme an der Telearbeit sind bis zum 01.07. d. J. (vgl. Anlage I) zu stellen.
 - b) Die Anträge sind durch die fachvorgesetzte Führungskraft zu bestätigen.
 - b) Die Anträge werden der Kanzlerin/dem Kanzler zur Genehmigung vorgelegt.
 - c) Der Kanzler/die Kanzlerin entscheidet über die Anträge unter Abwägung dienstlicher Erfordernisse und Würdigung sozialer und persönlicher Gründe bis zum 15.08. d. J.
 - d) Die Hochschule informiert unmittelbar nach der Entscheidung die Antragstellenden und die IT.
- (4) Vom Verfahren des jeweiligen Jahres ausgenommen bleiben bestehende Vereinbarungen zur Telearbeit, die über den 01.09. d. J. hinausgehen. Ein Antrag auf Telearbeit kann ausnahmsweise auch außerhalb des Verfahrens nach Absatz 3 durch den Kanzler/die Kanzlerin genehmigt werden, wenn eine nicht absehbare persönliche und/oder familiäre Situation dies dringend erfordert.
- (5) Die Lage und Verteilung der Arbeitszeit auf die Hochschule und den Telearbeitsplatz sind zwischen der Hochschule und den Teilnehmenden an der Telearbeit individuell zu vereinbaren. Ausnahmen von der getroffenen Vereinbarung sind im Einzelfall nach Abstimmung zwischen den Teilnehmenden und ihrer fachvorgesetzten Führungskraft zulässig.
- (6) Die getroffene Vereinbarung kann im Hinblick auf die Verteilung der Arbeitszeiten im Einvernehmen geändert werden, wenn es seitens der Teilnehmenden aus dienstlichen oder persönlichen Gründen bzw. seitens der fachvorgesetzten Führungskraft aufgrund dienstlicher Erfordernisse notwendig ist. Kommt eine Einigung hierüber zwischen den Teilnehmenden und der Führungskraft nicht zustande, entscheidet der Kanzler/die Kanzlerin.



§ 8 Dauer und Beendigung

- (1) Die Vergabe eines Telearbeitsplatzes ist für mindestens ein Jahr vorzusehen und bis höchstens zwei Jahre zu befristen. Die Telearbeit endet mit Ablauf der vereinbarten Frist.
- (2) Der Beginn der Telearbeit wird für alle im Verfahren nach § 7 der DV genehmigten Anträge einheitlich auf den 01.09. d. J. festgelegt. Die Beendigung der Telearbeit ist einheitlich und spätestens auf den 31.08. des jeweiligen Jahres entsprechend der Laufzeit nach Absatz 1 festzulegen. Die Hochschule ist berechtigt, aus wichtigem, in der Person der Teilnehmenden oder in dienstlichen Erfordernissen liegendem Grund die überwiegende oder vollständige Erbringung der Arbeitsleistung in der Hochschule wieder anzuordnen. Dies gilt insbesondere bei organisatorischen oder personellen Änderungen in den betroffenen Struktureinheiten sowie bei Wegfall sonstiger Voraussetzungen für die Teilnahme an der Telearbeit. Die Beendigung ist den Teilnehmenden in der Regel mit einer Frist von acht Wochen anzukündigen. Von dieser Frist kann nur einvernehmlich oder bei erheblicher Gefährdung der Erfüllung der Dienststellenaufgaben abgewichen werden. Es handelt sich bei der Frist um keine Kündigungsfrist im arbeitsrechtlichen Sinne.
- (3) Die Teilnehmenden können die Telearbeit vorzeitig beenden. Die Beendigung mit Benennung des Beendigungszeitpunktes ist der Hochschule schriftlich anzuzeigen.
- (4) Die Telearbeit endet bei Umsetzung, wenn nach Prüfung auf dem neuen Arbeitsplatz Telearbeit nicht möglich ist.
- (5) Eine vorzeitige Beendigung der Telearbeit ist der IT zeitnah durch das Personaldezernat nach dessen Kenntnis der Beendigung mitzuteilen.

§ 9 Ausstattung des Telearbeitsplatzes und Kostenübernahme

- (1) Durch die Hochschule oder einen Beauftragten ist spätestens mit Inbetriebnahme des Telearbeitsplatzes (vgl. Anlage II) eine Prüfung vorzunehmen, ob die Einhaltung der geltenden Arbeitsschutz- und Sicherheitsbestimmungen am häuslichen Arbeitsplatz gewährleistet ist. Mit Einverständnis der Teilnehmenden kann die jeweilige Interessenvertretung bei der Prüfung hinzugezogen werden. Die Prüfung findet durch Begehung oder mittels anderer geeigneter technischer Möglichkeiten (z. B. Teamsmeeting) statt.
- (2) Die Verfügbarkeit eines eigenen, privaten Internetanschlusses mit der erforderlichen Güte (u. a. Datendurchsatz) und ausreichendem Datenvolumen ist erforderlich. Dies soll vor der Beantragung im Rahmen der Mobilen Arbeit durch den Beschäftigten gemeinsam mit der IT geprüft werden. Die Hochschule trägt die Kosten für den privaten Anschluss nicht (vgl. § 3 Abs. 7).
- (3) Liegt eine der genannten Voraussetzungen nicht vor oder fällt sie nach Beginn der Telearbeit weg, ist die Telearbeit zu versagen bzw. zu beenden.
- (4) Die Hochschule stellt den Teilnehmenden die erforderliche, zusätzliche IT-Ausstattung zur Verfügung. Die Erforderlichkeit wird durch die Dienststelle festgestellt; sie umfasst aber mindestens einen Bildschirm, eine Tastatur, eine zweite Dockingstation, eine Telefonlösung und eine Maus. Die Dienststelle richtet die für den Betrieb des Telearbeitsplatzes erforderliche Informations- und Kommunikationstechnik auf ihre Kosten ein und stellt diese am Dienort bereit. Die bereitgestellte IT-Ausstattung wird von den Teilnehmenden selbstständig am häuslichen Arbeitsplatz aufgebaut und in Betrieb genommen.



§ 10 Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte

- (1) Die Teilnehmenden verpflichten sich, dem/der Beauftragten für Arbeitssicherheit bei berechtigtem Interesse Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte zu gewähren. Hierzu erfolgt eine terminliche Absprache. Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere zur Kontrolle der Einhaltung der Arbeitsschutzbestimmungen (vgl. § 13 Abs. 2) anzunehmen.
- (2) Die Teilnehmenden verpflichten sich, dem/der Beauftragten der Hochschule für Datenschutz Zugang zu ihrer häuslichen Arbeitsstätte zu gewähren. Dieser Zugang ist jederzeit nach Terminvereinbarung und auch schon vor Arbeitsaufnahme zum Zweck zu gewähren, die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen zu überprüfen.
- (3) Wird der Zugang trotz Vorliegens eines berechtigten Interesses im vorgenannten Sinne durch die Teilnehmenden oder durch eine mit ihnen in häuslicher Gemeinschaft lebende erwachsene Person verweigert, hat die Hochschule das Recht, die Telearbeit abzulehnen bzw. vorzeitig zu beenden.

III. Sonstige allgemeine Regelungen

§ 11 Beteiligung der Personalvertretung

- (1) Die Beteiligungs- und Informationsrechte der Personalvertretung und, soweit betroffen, der Schwerbehindertenvertretung und der Frauenbeauftragten bleiben unberührt.
- (2) Für die Ablehnung von Anträgen auf Telearbeit gilt die eingeschränkte Mitbestimmung. Über die Auswahl der Teilnehmenden und die Beendigung und Auflösung eines Telearbeitsplatzes werden Personalvertretung, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertretung im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit informiert.

§ 12 Haftung der Teilnehmenden

- (1) Im Fall der Beschädigung zur Verfügung gestellter Arbeitsmittel haften sowohl die an Mobiler Arbeit Teilnehmenden als auch ihre im Haushalt lebenden Familienangehörigen, die nichtehelichen Lebensgefährtinnen und Lebensgefährten und berechtigten Besucherinnen und Besucher nur, wenn die Beschädigung vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde.
- (2) Eine Haftung für leichte Fahrlässigkeit oder für unabwendbare oder auf höherer Gewalt beruhende Ereignisse ist ausgeschlossen. Soweit die Teilnehmenden für derartige Schäden etwas von dritter Seite erlangen, verpflichten sie sich, dieses an die Hochschule herauszugeben. Ein Schaden ist der Hochschule unverzüglich anzuzeigen.

§ 13 Arbeitsschutz

- (1) Es gelten die allgemeinen Arbeitsschutzvorschriften. Die Hochschule ist dem Arbeitsschutz verpflichtet. Die Beschäftigten werden regelmäßig durch die Hochschule über die wesentlichen Aspekte des Arbeits- und Gesundheitsschutzes informiert und sind zur Einhaltung der diesbezüglichen Regelungen verpflichtet.
- (2) Durch die Hochschule können nicht alle in der Praxis auftretenden Situationen des Mobilien Arbeitens unter dem Aspekt des Arbeitsschutzes vorhergesehen und kontrolliert werden. Die Beschäftigten tragen daher auch eigenverantwortlich für ihren Arbeitsschutz Sorge und werden dabei von der Hochschule unterstützt.



- (3) Die Hochschule stellt Hinweise zum Arbeitsschutz bei der Mobilen Arbeit über das Dezernat Personal bereit. Das Dezernat Personal – unterstützt durch den/die Verantwortlichen/Verantwortliche für Arbeitssicherheit und den Betriebsarzt/die Betriebsärztin – steht darüber hinaus bei Fragen des Arbeitsschutzes beratend zur Verfügung.

§ 14 Informationssicherheit und Datenschutz

- (1) Alle datenschutzrechtlichen Bestimmungen sowie hausinternen Anordnungen und Regelungen zur Gewährleistung des Schutzes personenbezogener Daten sowie der Daten- und Informationssicherheit gelten auch für das Mobile Arbeiten. Die gesetzlichen Regelungen (insbes. DS-GVO, § 14 SächsHSFG und SächsHSPersDatVO sowie SächsSichG), die jeweils gültigen Richtlinien für den Datenschutz am Arbeitsplatz und die anwendungsbezogenen Datenschutzkonzepte sind zu beachten. Die jeweils geltende IT-Ordnung findet ebenso Anwendung wie das IT-Sicherheitskonzept und die Richtlinie IT-Nutzung.
- (2) Für Mobile Arbeit darf ausschließlich von der Dienststelle bereitgestellte IT-Ausstattung eingesetzt werden. Die Nutzung privater Hard- und Software, mit Ausnahme des Internetrouters, ist grundsätzlich unzulässig. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung durch die IT. Das Umgehen oder Verändern der Sicherheitsmaßnahmen ist untersagt. Eine Verletzung der Bestimmungen zu Datenschutz und Informationssicherheit führt zur Beendigung der Teilnahme an der Mobilen Arbeit und kann ggf. Kostenerstattungs- bzw. Schadensersatzansprüche sowie arbeits- oder dienstrechtliche Sanktionen der Dienststelle nach sich ziehen.
- (3) Dienstliche Unterlagen, Daten, Informationen in jeder Form und die bereitgestellte Technik sind vor dem unberechtigten Zugriff Dritter zu schützen sowie sicher zu transportieren und zu verwahren. Für die eingesetzte Technik und die darauf genutzten IT-Verfahren sind Zugriffsschutz (Passwort, Bildschirmsperren etc.) und Datenverschlüsselungsverfahren zu verwenden. Der unbefugte Zugang zu Geräten und die Benutzung der Informationstechnik muss verhindert werden. Bei der Bearbeitung sensibler Daten ist besonders sorgfältig zu verhindern, dass unberechtigte Dritte diese Informationen einsehen können. Die Entsorgung entsprechenden Papierausschusses oder zu beseitigender Unterlagen darf nur in der Hochschule vorgenommen werden.
- (4) Sollte es im Rahmen der Mobilen Arbeit zu einer Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten kommen oder eine solche vermutet werden, ist der/die Datenschutzbeauftragte unverzüglich zu unterrichten.
- (5) Sollte es im Rahmen der Mobilen Arbeit zur Verletzung der Verfügbarkeit, der Vertraulichkeit und/oder der Integrität von dienstlichen Informationen kommen oder ein solcher Vorfall vermutet werden, ist der/die Beauftragte für Informationssicherheit sofort zu unterrichten.
- (6) Die Teilnehmenden sind vor der Aufnahme der Mobilen Arbeit über die Wahrung des Datenschutzes und Informationssicherheit gesondert aktenkundig zu belehren (vgl. Anlage III). Die Belehrung ist von den Beschäftigten, unverzüglich vor erstmaliger Beantragung der Mobilen Arbeit nach dieser DV, unterschrieben dem Personaldezernat zu übermitteln und wird zur Personalakte genommen.
- (7) Die Verschwiegenheitsvorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder, des Beamtenstatusgesetzes sowie die Regelung der Hochschule sind zu beachten. Die Mitnahme von Personalakten und -unterlagen ist nicht gestattet.



§ 15 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.10.2022 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstvereinbarung über die Mobile Arbeit vom 14.02.2020 zuletzt geändert am 31.05.2021 außer Kraft.
- (2) Die Anlagen I, II und III sind Bestandteile dieser DV.
- (3) Eine Überprüfung der Regelungen dieser DV soll zwei Jahre nach Inkrafttreten der DV erfolgen.
- (4) Werden Teile dieser Dienstvereinbarung oder die Dienstvereinbarung insgesamt von einer Partei gekündigt, gelten die gekündigten Teile der Dienstvereinbarung oder die gekündigte Dienstvereinbarung weiter, bis sie durch eine andere Regelung ersetzt oder aufgehoben werden

Dresden, den 30. SEP. 2022

Eileen Mühlbach
Kanzlerin

Claudia Koepernik
Vorsitzende Personalrat



Anlage I

Antrag auf Teilnahme an der Telearbeit

1. Antrag

Ich beantrage gemäß Abschnitt II der Dienstvereinbarung zur Mobilen Arbeit (DV Mobile Arbeit) einen Teil meiner Arbeit am häuslichen Arbeitsplatz zu verrichten.

Name, Vorname :

Tätigkeit/Dezernat :

in Vollzeit Teilzeit
..... Stunden/Woche, anTagen in der Woche.

1.1. Zeitraum und Umfang (gem. § 6 Abs. 2 und § 8 Abs. 1 DV Mobile Arbeit)

Beginn :

beabsichtigte Dauer : Jahre

Es handelt sich um einen Erstantrag Verlängerungsantrag

Umfang der gewünschten Telearbeitszeiten Stunden/Woche, wie folgt verteilt:

Anschrift/Standort des Telearbeitsplatzes:

	Telearbeitstag. Bitte ankreuzen!	Regelmäßige Arbeitszeit an den Telearbeitstagen
Montag		Stunden
Dienstag		Stunden
Mittwoch		Stunden
Donnerstag		Stunden
Freitag		Stunden

Hinweis bei Verlängerungsanträgen: Änderungen zur vorherigen Vereinbarung bitte auf Seite 2 begründen.

1.2. Begründung des Antrags (gem. § 6 Abs. 3 DV Mobile Arbeit)

- Vereinbarkeit von Beruf und Familie hinsichtlich der Betreuung von Angehörigen
- Vereinbarkeit von Beruf und Pflege
- eine Schwerbehinderung nach dem Neunten Buch Sozialgesetzbuch, Unterstützung der Wiedereingliederung, z. B. nach längerer Krankheit/Abwesenheit oder gesundheitliche Einschränkungen der/des Antragstellenden
- weite Arbeitswege, schlechte Anbindungen an öffentliche Verkehrsmittel bzw. lange Fahrzeiten.

Bitte Beschreibung auf Seite 2 ergänzen.



Bitte begründen Sie Ihren Antrag ausführlich. Bitte gehen Sie dabei insbesondere auf folgende Aspekte ein:

Beschreibung des Grundes (§ 6 Abs. 2 DV Mobile Arbeit)

.....
.....
.....

Eignung der Aufgaben (§ 2 Abs. 2 DV Mobile Arbeit)

.....
.....
.....

persönliche Eignung (§ 6 Abs. 4 und 5 DV Mobile Arbeit)

.....
.....
.....

bei Verlängerungsanträgen: Änderungen zum Erstantrag

.....
.....
.....

1.3. Sonstige/Bereitstellung geeigneter Arbeitsplatz (gem. § 9 DV Mobile Arbeit)

Bis zum regulären Beginn der Telearbeit werden ein geeigneter häuslicher Arbeitsplatz sowie das notwendige Mobiliar zur Verfügung gestellt. Einer Prüfung gemäß § 10 I, II DV Mobile Arbeit stimme ich zu.

- ja nein

Bitte beschreiben Sie die Räumlichkeiten für den Telearbeitsplatz (inkl. Fotodokumentation).
(Hinweis: nur bei Erstanträgen)

.....
.....
.....

1.4. Unterschrift

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich die Voraussetzungen zur Teilnahme an der Telearbeit gemäß der DV Mobile Arbeit erfülle.

.....
Ort und Datum

.....
Unterschrift



3. Stellungnahme der Kanzlerin/des Kanzlers (gem. § 6 und § 7 DV Mobile Arbeit)

Name, Vorname :

3.1. Votum zum Antrag

Der Antrag wird : befürwortet nicht befürwortet (siehe Begründung)

Hier ist Platz für Bemerkungen und/oder Hinweise. Bei Ablehnung, bitte hier begründen.

.....
.....
.....

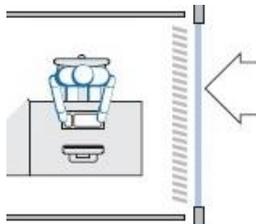
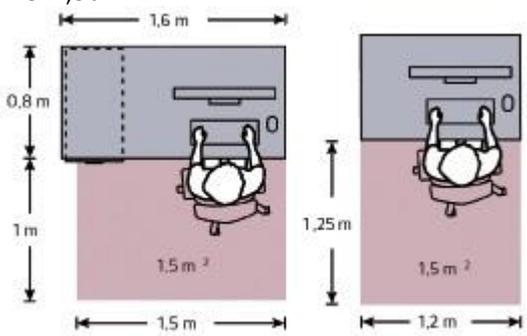
.....
Ort und Datum

.....
Unterschrift

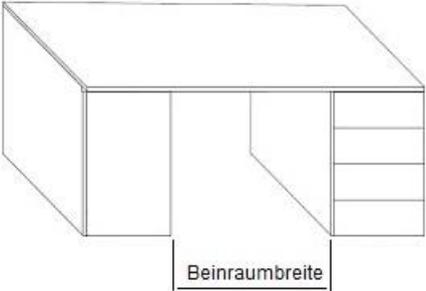


Anlage II

Checkliste Büro- und Bildschirmarbeitsplatz	
Es werden die Arbeitsbedingungen des Telearbeitsplatzes gemäß § 9 der Dienstvereinbarung Mobile Arbeit überprüft.	
Name:	
Anschrift des Telearbeitsplatzes:	
Datum:	

Kriterium	Stand	Bemerkungen
1. Raumverhältnisse		
In der oben genannten Wohnung steht ein geeigneter Raum für die Einrichtung der Telearbeit zur Verfügung.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
2. Anordnung der Arbeitsmittel im Raum		
Der Arbeitsplatz ist mit Blickrichtung parallel zum Fenster aufgestellt. 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
Die freie Bewegungsfläche am Arbeitsplatz beträgt mind. 1,50 m ² . 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
Die Tiefe der Benutzerfläche am Arbeitsplatz (Freiraum vor dem Tisch) beträgt mind. 1,00 m.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
3. Beleuchtung und Lichtverhältnisse		
Es treten keine Blendungen durch Sonne, Leuchten oder helle Flächen auf bzw. können diese durch einen vorhandenen Blendschutz (Jalousie o. ä.) vermieden werden.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	



Die Lichtverhältnisse werden als ausreichend empfunden.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
4. Raumklima und Lärm		
Die Lufttemperatur kann in den Heizperioden auf ca. 20 °C bis 22 °C reguliert werden.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
Es treten keine Beeinträchtigungen durch Zugluft auf.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
5. Arbeitstisch, Arbeitsfläche		
Die Größe der Arbeitsfläche ist für die Tätigkeiten im Rahmen der Telearbeit geeignet. ¹	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
Die Höhe des Arbeitstisches wird als angenehm empfunden.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
Es ist ausreichender Bein- und Fußraum vorhanden. ² 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
6. Büroarbeitsstuhl		
Der Stuhl ist standsicher und stabil.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
Form und Einstellmöglichkeiten des Stuhles ermöglichen eine ergonomische Sitzhaltung	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
7. Schränke und Regale		
Schränke, Regale und sonst. Mobiliare sind standsicher aufgestellt.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	

.....
Ort und Datum

.....
Unterschrift Prüfer

¹ Die empfohlene Arbeitsfläche beträgt mind. 1600 mm x 800 mm beziehungsweise 1,28 m².

² Die empfohlene Beinraumbreite beträgt mind. 850 mm.

Anlage III

Belehrung zum Umgang mit Daten beim Mobilen Arbeiten

Mobiles Arbeiten ist nur in den Grenzen der Dienstvereinbarung zum Mobilen Arbeiten zulässig. Darüber hinaus gelten alle sonstigen Regelungen für die Arbeit an der Dienststelle Hochschule für Musik Dresden auch im Falle einer Mobilen Arbeit. Dies gilt auch für Regelungen zur Nutzung der dienstlichen IT.

Auch wenn Beschäftigte in der Mobilen Arbeit tätig werden, bleiben sie Teil der Hochschule. Dies bedeutet, dass alle vertraglichen Weisungsrechte bestehen bleiben und insbesondere alle dienstlichen Daten, Informationen und Unterlagen, auf die Beschäftigte im Rahmen der Mobilen Arbeit Zugriff haben, ausschließlich im Hoheitsbereich der Hochschule bleiben.

Fragen, Hinweise zur IT, Datenschutz und Informationssicherheit können und sollen von den Beschäftigten an die IT, den Datenschutzbeauftragten/die Datenschutzbeauftragte sowie den Beauftragten/die Beauftragte für Informationssicherheit gerichtet werden.

Eine Verarbeitung personenbezogener sowie sonstiger vertraulicher bzw. schützenswerten Daten im Rahmen von Mobiler Arbeit ist nur zulässig, insoweit eine Kenntnisnahme unbefugter Dritter ausgeschlossen werden kann. Hierzu sind ggf in Absprache mit der IT geeignete Maßnahmen zu treffen (z. B. Bildschirmfolie, Token, verschlüsselter USB-Stick). Arbeitsplätze sind so einzurichten, dass schützenswerte Daten nicht von unbefugten Dritten eingesehen werden können. In jedem Fall sind die Endgeräte mittels sicherem Passwort vor dem Zugriff Dritter zu schützen. Auch Kopien oder Ausdrucke sind verschlossen aufzubewahren.

Insbesondere ist es verboten,

- Dritten Passwörter oder sonstige Zugangsmöglichkeiten zur Informationstechnik (z. B. Chipkarten) zu offenbaren, z. B. durch Notieren von Passwörtern oder Lagerung der Chipkarte am Lesegerät;
- Dritten (z. B. Familienmitgliedern, sonstigen Mitbewohnern/mitbewohnerinnen, Besuchern/Besucherinnen) Zugriff auf die dienstliche Informationstechnik und/oder dienstliche Unterlagen zu gewähren;
- den Mobilen Arbeitsplatz unbeaufsichtigt zu lassen;
- dienstliche Daten auf privaten Speichermedien zu speichern (dies umfasst insbesondere privat genutzte Clouddienste); zugelassen ist die Speicherung auf dienstlichen Servern (Laufwerken);
- die bereitgestellten dienstlichen Geräte bzw. Zugangsmöglichkeiten (insbesondere Computer und Internetzugang) privat zu nutzen;
- Sicherheitsmaßnahmen zu deaktivieren oder zu umgehen oder sonstige technische Veränderungen an den zur Verfügung gestellten Geräten vorzunehmen. Software darf nur durch die IT installiert werden.

Insbesondere müssen eventuelle Ausdrucke mit vertraulichen Informationen (z. B. personenbezogenen Daten) sicher und den rechtlichen Vorgaben entsprechend vernichtet werden, wenn sie nicht mehr benötigt werden (Aktenvernichter).

Alle Störungen oder Auffälligkeiten bei der EDV-Nutzung sind unverzüglich der IT zu melden. Die Dienststelle ist jederzeit berechtigt, vom Beschäftigten die Herausgabe sämtlicher dienstlicher Geräte und Speichermedien, Daten, Unterlagen und Akten einschließlich sämtlicher Kopien zu verlangen. Sind zum Zugriff auf dienstliche Daten, Passwörter oder sonstige Schlüssel erforderlich, sind diese mit herauszugeben. Der/die Beschäftigte kann hiergegen kein Zurückbehaltungsrecht geltend machen.



Erfolgt das Mobile Arbeiten von einem heimischen Arbeitsplatz, ist dieser bei Abwesenheit des Beschäftigten zu verschließen, Gäste sind ggf. zu überwachen. Dies bedeutet insbesondere, dass:

- der verwendete Computer gesperrt werden muss, so dass bei Rückkehr zumindest die Eingabe des Passwortes erforderlich ist;
- bei Nutzung von Papierakten diese in einem Schrank einzuschließen sind oder der Heimarbeitsplatz-Raum abzuschließen ist;
- bei Verlassen der Wohnung ein gegebenenfalls genutztes Zugangsmedium (z. B. Chipkarte, Transponder) vom Computer entfernt und sicher verwahrt werden muss und bei Nutzung von Papierakten diese in einem Schrank einzuschließen sind.

Insofern zur Einhaltung gesetzlicher Anforderungen erforderlich, räumt der/die Beschäftigte den zuständigen Personen (z. B. Arbeitssicherheitsbeauftragter/Arbeitssicherheitsbeauftragte, Datenschutzbeauftragter/Datenschutzbeauftragte und Aufsichtsbehörde, Beauftragten für Informationssicherheit) zur Kontrolle des Arbeitsplatzes das Recht ein, die Wohnung zu betreten. Der/die Beschäftigte stellt sicher, dass sich etwaige Mitbewohner/Mitbewohnerinnen hiermit ebenfalls einverstanden erklären.

Bei Verstößen gegen diese Hinweise sind arbeits- oder dienstrechtliche Maßnahmen/Sanktionen (u. a. Schadenersatzforderungen, Abmahnung oder Kündigung), zivilrechtliche Konsequenzen (z. B. Schadenersatzforderungen Dritter) sowie bußgeld- und strafrechtliche Sanktionen möglich.

.....
Ort und Datum

.....
Unterschrift Beschäftigte/r