

## Regelungsabrede Mobile Arbeit im Rahmen der Corona-Pandemie für administrativ-technisches Personal

Präsident und Personalrat verabreden folgendes Vorgehen für die Ausgestaltung und Umsetzung von Mobiler Arbeit im Rahmen der Corona-Pandemie und der hierzu erlassenen Regelungen.

### **Präambel**

Seit März 2020 wurden mit Auftreten der Corona-Pandemie vielfältige Maßnahmen getroffen, die zur Verlangsamung der Verbreitung des Virus beitragen sollen.

Hierbei hat sich gezeigt, dass Mobile Arbeit ein geeigneter Baustein sein kann, um die Beschäftigten in dieser aktuellen Sondersituation zu unterstützen.

Damit Mobile Arbeit auch über einen längeren Zeitraum gelingen kann, werden die nachfolgenden Grundsätze verabredet, die Vorgesetzten und Mitarbeiter\*innen in gemeinsamer Verantwortung unter Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs Mobile Arbeit ermöglichen.

### **1. Grundsätze zur Teilnahme an Mobiler Arbeit**

Die Teilnahme an Mobiler Arbeit ist für administrativ-technisches Personal möglich, wenn alle nachfolgenden Voraussetzungen geklärt sind:

- Eignung der Aufgaben zur Erledigung in Mobiler Arbeit
- überwiegender Anteil in Präsenz
- Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs
- Gewährleistung von Datenschutz und Datensicherheit
- Vermeidung von Überlast
- Freiwilligkeit

Im Einzelnen ist zu den Voraussetzungen Folgendes zu beachten:

#### **Eignung der Aufgaben zur Erledigung in Mobiler Arbeit**

Die von den Beschäftigten wahrzunehmenden Aufgaben müssen zur Erledigung in Mobiler Arbeit geeignet sein.

#### **überwiegender Anteil in Präsenz**

Die Arbeit in Präsenz soll mindestens 60 Prozent der wöchentlichen Arbeitszeit betragen (z.B. mindestens 3 von 5 Arbeitstagen). Ausnahmen können u.U. auf Antrag insbesondere für Beschäftigte, die aufgrund von Alter oder aufgrund einer

Grunderkrankung zu einer Risikogruppe gehören, für den Fall der häuslichen Betreuung, für Schwangere und stillende Beschäftigte geprüft werden.

### **Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes**

Die Aufgabenerledigung in den jeweiligen Bereichen muss jederzeit gewährleistet sein.

Die Beschäftigten stellen sicher, dass ihre Arbeitsleistung in Mobiler Arbeit in gleicher Qualität wie in Präsenz erfolgt; dies kann eine rechtzeitige Planung von Aufgaben in Mobiler Arbeit erforderlich machen.

Die Erreichbarkeit der/des Beschäftigten in Mobiler Arbeit ist sicherzustellen; zur telefonischen Erreichbarkeit ist eine Rufumleitung auf dienstliche Mobiltelefone oder auf private (Mobil-)Telefone einzurichten.

### **Datenschutz und Datensicherheit**

Die datenschutzrechtlichen Regelungen sind zu beachten. Es werden nur Akten mit zum mobilen Arbeitsplatz genommen, die zwingend erforderlich sind. Es ist ein Verzeichnis der mitgeführten und zurückgebrachten Akten zu führen. Akten mit überwiegend personenbezogenen und äußerst sensiblen Daten dürfen nicht am mobilen Arbeitsplatz bearbeitet werden. Dazu zählen insbesondere Personalakten, Bewerbungsunterlagen, Disziplinarangelegenheiten, Unterlagen zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement.

Vertrauliche Daten und Informationen sind - auch beim Transport zwischen dienstlichem und mobilem Arbeitsplatz - so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht nehmen können und ein unbefugter Zugriff auf die Daten wirksam verhindert wird.

Familienangehörige und sonstige Dritte dürfen keinen Einblick in die Akten oder Dateien erhalten. Akten und Unterlagen sind verschlossen in einem Schrank oder Schrankteil aufzubewahren. Beim Verlassen des mobilen Arbeitsplatzes ist darauf zu achten, dass Türen und - vor allem im Erdgeschoss - Fenster verschlossen bzw. geschlossen sind. Der Transport der Akten erfolgt mit besonderer Sorgfalt, wenn möglich in verschlossenen Behältnissen.

Die Arbeit am mobilen Arbeitsplatz erfolgt grundsätzlich auf einem geeigneten dienstlichen Endgerät. Die Endgeräte sind mit Passwortschutz zu versehen. Der Zugriff auf die auch am dienstlichen Arbeitsplatz in der Dienststelle zugänglichen Daten erfolgt über einen gesicherten VPN-Zugang bzw. mindestens über eine datengesicherte VDI-Lösung, sofern die Arbeit auf einem privaten Rechner erfolgt. Dokumente, an denen gearbeitet wird, und Arbeitsergebnisse werden auf Datenträgern im Netz der Universität Kassel gespeichert. Die IT-Benutzungsordnung ist zu beachten.

Am Mobilen Arbeitsplatz erfolgt kein Drucken auf privaten Endgeräten. Bescheide bzw. Schreiben werden in Präsenz gedruckt. Sofern die zuständigen Beschäftigten am Mobilen Arbeitsplatz arbeiten, bereiten sie diesen am mobilen Arbeitsplatz vor

und der Ausdruck und Versand erfolgt zeitnah in Präsenz bzw. auf Drucker in Präsenz in der Dienststelle.

Bei Nutzung privater Telefone werden automatisch gespeicherte Anruferkontakte regelmäßig gelöscht. Für dienstliche Video- oder Telefonkonferenzen sind die vom IT-S angebotenen Services zu nutzen, siehe <https://www.uni-kassel.de/its-handbuch/kommunikation/video-und-webkonferenzen.html>

Die Entsorgung von Unterlagen erfolgt ausschließlich in der Dienststelle. Für den Fall eines Datenverlusts (z.B. Verlust von Papierunterlagen oder Datenträgern) oder eines Datenschutzverstoßes (z.B. Zugang von Unbefugten an den Computer) besteht eine Meldepflicht an die behördliche Datenschutzbeauftragte ([datenschutz@uni-kassel.de](mailto:datenschutz@uni-kassel.de)).

### **Überlast entgegenwirken**

Das Arbeiten in Mobiler Arbeit ist nur dann möglich, wenn hierdurch weder für die Beschäftigten, die am mobilen Arbeitsplatz arbeiten, noch für die Beschäftigten, die in Präsenz arbeiten, eine Überlast entsteht.

### **Freiwilligkeit**

Die Beschäftigten entscheiden, ob sie einen Antrag auf Mobile Arbeit stellen möchten. Es besteht kein Anspruch auf Mobile Arbeit.

## **2. Verfahren, Arbeitszeit, Ausstattung**

Über die Teilnahme an Mobiler Arbeit entscheiden die Vorgesetzten. Hierfür ist das Formular „Vereinbarung zu Mobiler Arbeit während der Corona-Pandemie“ in der jeweils aktuellen Fassung zu nutzen und an [personalfragen@uni-kassel.de](mailto:personalfragen@uni-kassel.de) (Abteilung Personal und Organisation) zu senden.

Die arbeitszeitrechtlichen Regelungen sind am mobilen Arbeitsplatz entsprechend zu beachten.

Hinweise zur Erfassung der Arbeitszeit sind den jeweils aktuellen FAQs unter [www.uni-kassel.de/go/gesundheitsschutz](http://www.uni-kassel.de/go/gesundheitsschutz) zu entnehmen.

Überstunden und Mehrarbeit sind am mobilen Arbeitsplatz grundsätzlich nicht möglich. Abweichungen sind nur im besonderen Einzelfall zulässig.

Für die Mobile Arbeit werden neben der IT-Ausstattung keine Arbeitsmittel zur Verfügung gestellt; Kosten, die im Rahmen der Ausübung Mobiler Arbeit entstehen, werden nicht erstattet.

### **3. Spezielle Regelungen für Risikogruppe, Beschäftigte mit Betreuungsaufgaben, Schwangere und Stillende**

Mobile Arbeit kann Beschäftigten, die aufgrund von Alter oder aufgrund einer Grunderkrankung zu einer Risikogruppe gehören, ermöglicht werden.

Im Einzelfall kann die Vorlage eines Attestes, das die Zugehörigkeit zur Risikogruppe - ohne Nennung der Grunderkrankung - bestätigt, durch die Vorgesetzten verlangt werden. Für den Fall, dass ein Attest angefordert wird, ist dieses nach Kenntnisnahme durch die/den Vorgesetzten an die Abteilung Personal und Organisation zur vorübergehenden Aufbewahrung zu senden. Eine Kopie durch Vorgesetzte darf nicht gefertigt werden. Spätestens nach dem Ende der Pandemie werden die vorgelegten Atteste unverzüglich durch die Abteilung Personal und Organisation datenschutzkonform vernichtet.

Darüber hinaus kann Beschäftigten mit Kindern unter 12 Jahren für den Fall der häuslichen Betreuung bei Schließung der Kinderkrippe, des Kindergartens oder der Schule aufgrund von Infektionsschutzmaßnahmen sowie für die Betreuung eines pflegebedürftigen nahen Angehörigen, wenn die Tagespflegeeinrichtung aufgrund von Infektionsschutzmaßnahmen schließt bzw. eine Aufnahme nicht möglich ist, Mobile Arbeit ermöglicht werden.

Entsprechendes gilt für Schwangere und stillende Beschäftigte.

Für den Fall, dass der Dienstbetrieb nur aufrechterhalten werden kann, wenn Beschäftigte Dienst in Präsenz verrichten, werden Beschäftigte, die einer Risikogruppe angehören, Beschäftigte im Fall von häuslicher Betreuung sowie Schwangere und stillende Beschäftigte bezüglich der Teilnahme an Mobiler Arbeit bevorzugt.

### **4. Schlichtungsstelle**

Zur Beratung konkreter Einzelfälle wird eine Schlichtungsstelle eingerichtet, die Lösungsvorschläge zu einer angemessenen Vorgehensweise empfiehlt, auf deren Basis die/der Vorgesetzte entscheidet.

Die Schlichtungsstelle kann auch von wissenschaftlichen Bediensteten angerufen werden, die von dieser Regelungsabrede nicht erfasst sind.

Die Schlichtungsstelle setzt sich zusammen aus zwei Vertretern/Vertreterinnen der Dienststelle, drei Vertretern/Vertreterinnen des Personalrats, der Vertrauensperson der Schwerbehinderten und der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten.

### **5. Schlussbestimmungen**

Die Regelungsabrede tritt zum 01.08.2020 in Kraft und gilt längstens bis zum 31.03.2021, sofern nicht entgegenstehende höherrangige Regelungen erlassen werden.

Es findet eine Evaluation der Regelungsabrede zu den Erfahrungen mit Mobiler Arbeit im Rahmen der Pandemie statt. Die Ergebnisse fließen in eine neu zu fassende Dienstvereinbarung Arbeitszeit ein.

Gesetzliche, tarifliche oder sonstige auf Landesebene oder innerhalb der Universität Kassel getroffene Regelungen bleiben unberührt.

Kassel, den 23.07.2020

Der Präsident

Der Personalrat

In Vertretung

Gez. im Original

Gez. im Original

Dr. Oliver Fromm, Kanzler

Dieter Drebes, Stellv. Personalratsvorsitzender