



**UNIVERSITÄT
BIELEFELD**



Dezernat Personal und
Organisation

Dienstvereinbarung „FlexWork“ an der Universität Bielefeld

zwischen

der Universität Bielefeld,
vertreten durch den Rektor bzw. den Kanzler,

und

dem Personalrat der Universität Bielefeld für die Mitarbeitenden in Technik und Verwaltung,
vertreten durch den Vorsitzenden,

sowie

dem Personalrat der Universität Bielefeld für die wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten,
vertreten durch den Vorsitzenden,

wird Folgendes vereinbart:

Präambel

Die Dienststelle und die Personalräte stimmen in Folgendem überein: Unsere Arbeitswelt befindet sich in einem stetigen Wandel, welcher eine fortwährende Reflektion unserer bisherigen Sichtweisen sowie eine darauf aufbauende Anpassung unserer Arbeitsformen erfordert. Wir möchten eine von Vertrauen und Wertschätzung getragene Arbeitskultur weiter etablieren und systematisch stärken. Die flexiblen Arbeitsformen der sogenannten „FlexWork“ sehen wir als einen Baustein, der diese Arbeitskultur fördert; für uns steht dabei nicht die ständige Präsenz in den Räumlichkeiten der Universität im Fokus, sondern zuverlässige Kommunikationsabläufe, die den jeweiligen Arbeitsprozessen entsprechend sinnhaft ausgestaltet werden. Es geht uns darum, unser Handeln in einem gemeinsamen Verständnis auf die Ziele der Universität, der Wissenschaft und ihrer Verwaltung auszurichten. Dabei verfolgen wir eine gesundheits- und lebensphasenorientierte Personalpolitik: Wir wollen mit dem Baustein FlexWork einen Beitrag zur Gesunderhaltung und zum Wohlbefinden aller Mitarbeiter*innen leisten, die Vereinbarkeit von Familie/Privatleben und Beruf stärken, die Gleichstellung von Frauen und Männern fördern sowie für schwerbehinderte oder chronisch kranke Personen passendere Arbeitsbedingungen schaffen.

§ 1 Definitionen, Freiwilligkeit

- (1) **Unter FlexWork** ist eine Arbeitsform zu verstehen, die nicht in einer Arbeitsstätte gem. § 2 Abs. 1 Arbeitsstättenverordnung oder an einem fest eingerichteten Telearbeitsplatz gem. § 2 Abs. 7 Arbeitsstättenverordnung im Privatbereich des*der Beschäftigten ausgeübt wird, sondern bei dem die Mitarbeiter*innen an anderen Orten (siehe § 10 Abs. 2) tätig werden. Es werden zwei Formen von FlexWork angeboten:
 - a) Bei der **regelmäßigen FlexWork** handelt es sich um eine Tätigkeit, die die Mitarbeiter*innen regelmäßig wiederkehrend in einem festgelegten Umfang zu grundsätzlich festgelegten Zeiten außerhalb der Dienststelle erbringen, wobei sie während der Tätigkeit elektronische Kommunikationsmittel nutzen können, um mit der Dienststelle online verbunden zu sein. Die konkreten Zeiten für **regelmäßige FlexWork** werden in einer Teamvereinbarung festgelegt (siehe hierzu § 4 Abs. 1 c)). Zum weiteren Genehmigungsprozess siehe § 7.
 - b) **Situative FlexWork** ist ebenfalls eine außerhalb der Dienststelle erfolgende Tätigkeit, ggf. unter Nutzung von Kommunikations- und Informationstechnologien. Sie kann erfolgen, wenn aus dienstlichen Gründen keine Präsenz am Dienort geboten ist, im Zweifel ist hierzu eine Abstimmung mit den betroffenen Kolleg*innen oder dem*der Vorgesetzten durchzuführen.

Situative FlexWork kann formfrei in Anspruch genommen werden. Sollte es wiederholt zu Abstimmungsschwierigkeiten kommen, kann die*der Vorgesetzte – sofern anderweitige Klärungsversuche erfolglos bleiben - auch verlangen, dass die situative FlexWork direkt mit ihr*ihm abgestimmt wird. Die zuständigen Personalvertretungsgremien sind seitens der*des Vorgesetzten an der entsprechenden Entscheidung zu beteiligen. Sofern keine einvernehmliche Einigung erreicht wird, ist das Verfahren nach § 6 durch die Schiedsstelle durchzuführen.

- (2) Die Wahrnehmung von Formen des Arbeitsmodells FlexWork erfolgt nach dem Prinzip der Freiwilligkeit auf Initiative des*der Mitarbeiters*Mitarbeiterin oder als Angebot der Führungskraft. FlexWork kann nicht einseitig angeordnet werden. Es besteht keine Verpflichtung zur Wahrnehmung dieser, und über diese Dienstvereinbarung hinaus kein Rechtsanspruch auf die Gewährung von FlexWork¹. Jede*r Mitarbeiter*in hat das Recht, ihren*seinen Dienst in den universitären Räumen zu erbringen, auch wenn für den angedachten Zeitraum zuvor die Erbringung in FlexWork geplant/angedacht war. Für welche genaue Dauer die Arbeitsleistung in der FlexWork erbracht wird, obliegt grundsätzlich der Entscheidung der Mitarbeiter*innen.
- (3) Die im FlexWork gewählte Arbeitsstätte(n) darf sich grundsätzlich nur innerhalb der Bundesrepublik Deutschland befinden. Sofern ein*e Mitarbeiter*in wiederkehrend FlexWork aus dem Ausland wahrnehmen will, bedarf es einer vorherigen gesonderten Genehmigung der Dienststelle einschließlich einer Zustimmung des jeweiligen Personalrats. Sie kann zudem u.a. nur unter der Voraussetzung erfolgen, dass sie unter den geltenden Datenschutz- und IT-Bestimmungen der Universität durchgeführt wird.

§ 2 Teilnahmemöglichkeit und Maximalumfang

- (1) Die Wahrnehmung von Formen des Arbeitsmodells FlexWork steht grundsätzlich allen Mitarbeiter*innen aus Technik und Verwaltung sowie den an die Zeiterfassung angeschlossenen wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen offen.
- (2) Regelmäßiges und/oder situatives FlexWork kann (einzeln oder kombiniert) grundsätzlich bis zu einem Arbeitszeitanteil von 60% der individuellen monatlichen Arbeitszeit in Anspruch genommen werden. In welchem prozentualen Umfang FlexWork im jeweiligen Einzelfall zu realisieren ist, hängt von den jeweiligen dienstlichen Präsenzansforderungen ab (siehe dazu unter § 3 und 4).
- (3) Eine Überschreitung der 60%-Obergrenze ist nur in engen Ausnahmefällen und grundsätzlich nur zeitlich begrenzt möglich. Als Ausnahmefälle kommen gesundheitliche Gründe, besondere familiäre oder persönliche Belastungssituationen in Betracht. Über die Genehmigung einer Ausnahme sowie deren Dauer entscheiden Dienststelle und die jeweils zuständigen Personalvertretungsgremien einvernehmlich.

§ 3 Dienstliche Notwendigkeit der Präsenz

- (1) **Regelmäßige FlexWork** bietet Mitarbeiter*innen und Arbeitseinheit eine grundsätzlich verlässliche Planung, zu welchen Zeiten der Dienst außerhalb der universitären Gebäude erbracht wird. Gleichwohl kann es dienstliche Notwendigkeiten für eine Präsenz zu eigentlich vereinbarten FlexWork-Zeiten geben. Hier bedarf es einer möglichst vorausschauenden Planung im jeweiligen Arbeitsbereich (insbesondere seitens der Vorgesetzten), wobei stets eine besonders sorgfältige Abwägung zwischen den Interessen der Mitarbeiter*innen (insb. z.B. bei Care-Aufgaben) und den dienstlichen Präsenzbedarfen vorzunehmen ist. Kurzfristige Änderungen der vereinbarten FlexWork-Zeiten seitens der*des Vorgesetzten müssen eine Ausnahme bleiben und dürfen nur aus dringenden, nicht vorhersehbaren dienstlichen Gründen erfolgen. Besteht zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiter*innen Uneinigkeit, ob ein dringender dienstlicher Präsenzgrund vorliegt, ist das Dezernat P/O (P/O.J) zu beteiligen und entscheidet hierüber. Der zuständige Personalrat, die zentrale Gleichstellungsbeauftragte sowie ggf. die Schwerbehindertenvertretung, sind seitens des Dezernats P/O über den Vorgang und die Entscheidungsgründe unverzüglich zu informieren.

¹ Protokollnotiz: Auszubildende sind von dieser Dienstvereinbarung nicht erfasst. Für sie werden ggf. Einzelfallregelungen getroffen.

- (2) **Situative FlexWork** wird kurzfristiger und unregelmäßig in Anspruch genommen und erfordert beiderseitig eine noch höhere Flexibilität als der Umgang mit regelmäßiger Flexwork. Sofern Vorgesetzte dienstliche Belange geltend machen, die die Anwesenheit am Dienort erfordern, ist diese seitens der Mitarbeiter*innen zu gewährleisten. Vorgesetzte wägen bei der Entscheidung über die beabsichtigte situative FlexWork die dienstliche Notwendigkeit der Präsenz gegenüber den Interessen der Mitarbeiter*innen sorgfältig ab.

§ 4 Verfahren zur Festlegung der erforderlichen Präsenzzeiten vor Ort

- (1) Die Festlegung der jeweils notwendigen erforderlichen Präsenzzeiten vor Ort (und daraus abgeleitet die Möglichkeiten der Inanspruchnahme von FlexWork) erfolgt in einem zweistufigen Verfahren innerhalb der jeweiligen Organisationseinheiten.
- a) Auf einer ersten Stufe legen die Leitungen der Organisationseinheit (z.B. Dezernatsleitung, Dekan*innen, Referatsleitungen, Einrichtungsleitungen) die erforderlichen Präsenzzeiten für die verschiedenen ihnen unterstellten Arbeitseinheiten (Bsp. Infopunkt, Prüfungsamt, Sekretariate, Abteilungen etc.) sowie ggf. gemeinsame Präsenzzeiten für alle Mitarbeiter*innen der Organisationseinheit fest. Folgende Aspekte sind dafür leitend:
- Umfang einer unmittelbaren betrieblichen Notwendigkeit der Anwesenheit (Arbeiten können nur vor Ort ausgeführt werden)
 - Definiertes Servicelevel an Präsenzangeboten (ggf. definiert seitens der Universitätsleitung, z. B. bekannte konkrete Erwartungshaltung seitens des Rektorats)
 - Anforderungen interner und/oder externer Partner*innen
 - Anforderungen zum Erhalt der sozialen Interaktionen in der Arbeits- und Organisationseinheit
- b) Kommt es im Rahmen der Kommunikation der erfolgten Festlegungen an die Mitarbeiter*innen der Arbeitseinheiten zu Konflikten, weil seitens der Mitarbeiter*innen der Arbeitseinheiten divergierende Einschätzungen zu den erforderlichen Präsenzanteilen bestehen, sind Dezernatsleitungen, Dekan*innen sowie Leitungen weiterer Einrichtungen gehalten, sich bzgl. der Frage des Umfangs erforderlicher Präsenzzeiten für vergleichbare Bereiche (Bsp. Prüfungsämter, dezentrale Drittmittelsachbearbeitung etc.) mit ihren jeweiligen Kolleg*innen auf gleicher Ebene auszutauschen. Die Festlegung unterschiedlicher Präsenzzeiten für vergleichbare Bereiche in unterschiedlichen Organisationseinheiten ist nicht ausgeschlossen; gleichwohl wird angestrebt, dass die universitären Servicebereiche über einen entsprechenden Austausch der Leitungspersonen ein gemeinsames Verständnis z.B. für Servicelevel vergleichbarer Bereiche entwickeln und hierüber etwaige sehr deutliche Ungleichgewichte bzgl. der Präsenzansforderungen an vergleichbare Bereiche angeglichen werden. Der jeweils zuständige Personalrat, die zentrale Gleichstellungsbeauftragte, die Schwerbehindertenvertretung sowie das Dezernat P/O sind berechtigt, an entsprechenden Austauschformaten beratend teilzunehmen; die jeweiligen Termine sind mit ihnen kooperativ abzustimmen. Sofern die Leitungen der Organisationseinheiten auch nach einem entsprechenden Austausch an den ursprünglichen Präsenzzeiten festhalten, oder auch nach einer Anpassung der festgelegten Präsenzzeiten kein Einvernehmen zwischen der Leitung der Organisationseinheit und den Mitarbeiter*innen der betroffenen Arbeitseinheit hergestellt wird, entscheiden je nach betroffenem Bereich der*die Kanzler*in, ggf. gemeinsam mit dem*der Rektor*in verbindlich über die erforderlichen Präsenzzeiten.
- c) Auf einer zweiten Stufe einigen sich die Arbeitseinheiten (z.B. Fakultätsverwaltungseinheiten, Einrichtungseinheiten, Abteilungen/Teams, inkl. der jeweiligen Vorgesetzten) in einem gemeinsamen und gleichberechtigten Abstimmungsprozess auf die konkrete Verteilung der erforderlichen Präsenzzeiten sowie der gewünschten regelmäßigen FlexWork-Zeiten auf die jeweiligen Personen. Ggf. legen die Arbeitseinheiten einvernehmlich weitere konkrete gemeinsame Präsenzzeiten aller Mitglieder der Arbeitseinheiten fest (über die Vorgaben der Leitung – siehe § 4 (1) a) - hinaus). Die Ergebnisse werden in einer entsprechenden Teamvereinbarung schriftlich festgehalten. Es wird erwartet, dass sich alle Teammitglieder – Vorgesetzte inkludiert - konstruktiv an den Abstimmungen beteiligen. Im Rahmen des Abstimmungsprozesses sind weitere Faktoren zu berücksichtigen, insbesondere:
- Die Vorgaben der jeweils aktuell geltenden Dienstvereinbarung zur Gleitenden Arbeitszeit
 - tariflich und/oder gesetzlich bestehende Arbeitszeitschriften (10 Stunden tägliche Höchstarbeitszeit innerhalb des geltenden Gleitzeitrahmens, mindestens 11 Stunden

- Ruhezeit nach der letzten Arbeitsleistung, keine Arbeit am Wochenende oder an Feiertagen)
- c. Bestehende Teilzeitvereinbarungen
 - d. Die zeitlichen Bedarfe von Mitarbeiter*innen mit Care-Aufgaben (familiäre/pflegerische Aufgaben) sowie von Mitarbeiter*innen mit einer Schwerbehinderung oder mit mindestens einem Grad der Behinderung (GdB) von 30 ebenso wie die von Mitarbeiter*innen mit beeinträchtigenden chronischen Erkrankungen (zu letzteren Abstimmung mit Inklusionsbeauftragtem*r erforderlich) sind in besonderem Maße zu berücksichtigen. Soweit sich für die Wahrnehmung regelmäßigen FlexWorks mehr Mitarbeiter*innen interessieren als Möglichkeiten zur Verfügung gestellt werden können, sind diese Mitarbeiter*innengruppen zudem in besonderem Maße zu berücksichtigen.
 - e. Ggf. bereits bestehende und damit verbindliche Telearbeitsvereinbarungen von Kolleg*innen für die Dauer ihrer aktuellen Laufzeit (freiwilliger Wechsel möglich, siehe § 16 Abs. 5)
- (2) Die direkten disziplinarisch Vorgesetzten sind in der Verantwortung für Mitarbeiter*innen, die bereichsübergreifend eingebunden sind, z.B. aufgrund geteilter Stellen oder im Rahmen von Projekten, gemeinsam mit den betreffenden Bereichen (andere Vorgesetzte, Projektleitungen etc.) adäquate Lösungen für die Mitarbeiter*innen zu erarbeiten, um den angestrebten FlexWork-Anteil zu realisieren.

§ 5 Unterstützung und Konfliktbearbeitung im Rahmen der Teamvereinbarungsprozesse

- (1) Zur Unterstützung des erstmaligen Teamvereinbarungsprozesses werden zu Beginn des Jahres 2022 unterstützende Materialien wie bspw. Leitfäden, Muster einer Teamvereinbarung etc. erarbeitet, die z.B. Empfehlungen zum Ablauf des Teamvereinbarungsprozesses geben. Darüber hinaus können in der Einführungsphase Angebote der Personalentwicklung und der Beratungsstelle für Führungskräfte und Mitarbeiter*innen in Anspruch genommen werden, z.B. Beratungsgespräche, Moderation u. ä..
- (2) Im Rahmen der Teamvereinbarungsprozesse kann es zu Konflikten kommen. Diese sollten in der Regel zunächst von den Teams selbst gelöst werden. Sofern es im Rahmen des Teamvereinbarungsprozesses zu Konflikten innerhalb der Arbeitseinheit kommt, die nicht intern gelöst werden können, wird die übergeordnete Leitungsebene hierüber informiert. Zudem erfolgt aus dem Team eine Kontaktaufnahme zur Beratungsstelle für Mitarbeitende und Führungskräfte, um die Möglichkeiten einer allparteilichen, neutralen und vertraulichen Moderation durch eine*n interne*n oder externe*n Moderator*in zu eruieren. Sofern der Bedarf nicht zeitnah durch die Leistungen der Beratungsstelle für Mitarbeitende und Führungskräfte gedeckt werden kann, sichert die Dienststelle die Finanzierung von Moderationen durch externe Moderator*innen zu. Der zuständige Personalrat, die zentrale Gleichstellungsbeauftragte sowie die Schwerbehindertenvertretung können an dem sich anschließenden Moderationsprozess beratend teilnehmen – ihnen sind die entsprechenden Termine rechtzeitig bekanntzugeben.
- (3) Sofern absehbar ist, dass sich ein Moderationsprozess nach Abs. 2 länger als 8 Wochen hinziehen wird, trifft die Leitung der Organisationseinheit (Dezernent*in, Dekan*in, Einrichtungsleiter*in etc.) im Einvernehmen mit dem zuständigen Personalrat eine vorläufige Entscheidung für eine Laufzeit von maximal 3 Monaten.
- (4) Wird ein Moderationsprozess nach Abs. 2 ohne einvernehmliche Lösung beendet, erfolgt eine Klärung durch die Schiedsstelle (siehe hierzu § 6). Eine nach Abs. 3 etwaige vorläufig getroffene Vereinbarung gilt bis zu einer Entscheidung der Schiedsstelle weiter.

§ 6 Schiedsstelle

- (1) Für alle Konfliktfälle, die im Rahmen der erstmaligen Erarbeitung einer Teamvereinbarung oder ihrer weiteren Überarbeitungen nicht über das in § 5 beschriebene Moderationsverfahren einvernehmlich geklärt werden können, wird eine Entscheidung der Schiedsstelle herbeigeführt (mit Ausnahme von Unstimmigkeiten in Bezug auf erforderliche Präsenzzeiten, siehe hierzu § 4 Abs. 1 b.). Das Gleiche gilt für sonstige strittige Einzelfälle, die nicht über entsprechend analog

durchgeführte Moderationsprozesse zur Einigung führen.

- (2) Die Schiedsstelle besteht aus je zwei Vertreter*innen der Dienststelle sowie des jeweils zuständigen Personalrats und einem*r neutralen Vorsitzenden, auf den sich Dienststelle und Personalräte für die Dauer jeweils eines Jahres einvernehmlich einigen. Schwerbehinderte Menschen können sich durch die Schwerbehindertenvertretung begleiten lassen.
- (3) Für das Verfahren in der Schiedsstelle gelten die Regelungen zum personalvertretungsrechtlichen Einigungsstellenverfahren entsprechend.

§ 7 Genehmigungsprozess bei regelmäßiger FlexWork

- (1) Die regelmäßige FlexWork wird über einen SAP-Workflow genehmigt. Genehmiger*in ist die für die Zeitwirtschaft als Genehmiger*in hinterlegte Person². Das Beschäftigungs- bzw. Dienstverhältnis bleibt im Übrigen unberührt. Lediglich die Verpflichtung, den Dienst an der Dienststelle zu leisten, wird angepasst.
- (2) Der*die Mitarbeiter*in wird in die monatlich an den jeweils zuständigen Personalrat zu übersendende Teilnehmendenstatistik aufgenommen. Für den Fall, dass aufgrund einer Kündigung dieser Dienstvereinbarung, mit Wirkung vom 01.05.2024 die Dienstvereinbarungen zur alternierenden Telearbeit sowie zu den bürofreien Arbeitstagen erneut in Kraft treten (siehe hierzu § 15), verlieren erteilte Genehmigungen ihre Gültigkeit mit einer Übergangszeit von einem Monat (somit zum 01.06.2024).

§ 8 Ausgestaltung der FlexWork in arbeitszeitlicher Hinsicht

- (1) Die Wegezeiten zwischen betrieblicher und jeweiliger FlexWork-Arbeitsstätte gelten nicht als betriebsbedingt und werden nicht als Arbeitszeit angerechnet.
- (2) Im Falle von nicht nur kurzfristigen technischen Störungen, die der Arbeitsleistung in FlexWork entgegenstehen, wird erwartet, dass die Arbeit am dienstlichen Arbeitsplatz erbracht wird.
- (3) Für die FlexWork-Arbeitszeit gelten im Rahmen des Arbeitszeitgesetzes die arbeitsschutzrechtlichen Regelungen über die Arbeitszeit gemäß TV-L bzw. Arbeitszeitverordnung der Beamtinnen und Beamten des Landes NRW. Die Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit ist zu beachten. Weiterhin sind die Vorgaben aus § 4 Abs. 1 c) a.-e. zu berücksichtigen.
- (4) Die Zeiterfassung der fest vereinbarten oder situativ genutzten Flexwork-Arbeitszeiten erfolgt im SAP-System über den Button „Flexwork Beginn“ bzw. „Flexwork Ende“. Jede*r Mitarbeiter*in hat die Möglichkeit, das ausgeschöpfte monatliche Flexwork-Kontingent tagesaktualisiert in seinem*ihrem persönlichen Zeitkonto einzusehen.

§ 9 Individuelle Kompetenzstärkung für hybride Arbeitsformen

In der Grundannahme, dass Führen und Arbeiten auf Distanz zum Teil andere bzw. weitere Kompetenzen bei allen Beteiligten erfordert, werden alle Führungskräfte und Mitarbeiter*innen Fortbildungs- und Beratungsangebote zu diesem Themenfeld (u. a. Gesundheit, Ergonomie, Work-Life-Balance) erhalten. Diese Angebote werden regelmäßig bedarfsbezogen aktualisiert.

² Protokollnotiz 2: Die Dienststelle strebt an, den digitalen Workflowprozess bis zum 23.04. 2022 produktiv zuschalten. Ungeachtet dessen besteht Einigkeit, dass der Genehmigungsworkflow als formale Bestätigung zu verstehen ist. Sofern Einigkeit zwischen Mitarbeiter*innen und Vorgesetzten besteht und die Teamvereinbarung final abgeschlossen ist, können die besprochenen FlexWork-Tage auch vor der offiziellen Genehmigung in SAP realisiert werden. Gleiches gilt somit für den Fall, dass die Produktivschaltung erst nach dem 23.04.2022 erfolgen kann.

§ 10 Regelungen zum Arbeitsschutz

- (1) Bei der FlexWork handelt es sich nicht um vereinbarte Telearbeit i. S. d. Arbeitsstättenverordnung, so dass die arbeitsschutzrechtlichen Anforderungen an Telearbeitsplätze gemäß § 2 Abs. 7 ArbStättVO bei der FlexWork keine Anwendung finden.
- (2) Geeignete Arbeitsorte für FlexWork werden durch die Mitarbeiter*innen unter Beachtung der geltenden Regelungen des Arbeitsschutzes sowie des Datenschutzes und der Informationssicherheit selbst ausgewählt. Die Mitarbeiter*innen übernehmen daher selbst die Verantwortung für die Einhaltung des Arbeitsschutzes, sofern sie an der FlexWork teilnehmen. Durch die Auswahl des jeweiligen Arbeitsortes bestätigen die Mitarbeiter*innen, dass dieser den genannten Anforderungen genügt.
- (3) Die Dienststelle wird Mitarbeiter*innen, die von regelmäßigem Flexwork Gebrauch machen, gem. § 12 Abs. 1 ArbSchG über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit ausreichend und angemessen unterweisen und zusätzlich leicht verständliche Informationen zur Beurteilung der arbeitsschutzrechtlichen Eignung von FlexWork-Arbeitsplätzen bereitstellen (e-learning-Modul).
- (4) Sofern Mitarbeiter*innen dies wünschen, kann unter Berücksichtigung der dienstlichen und organisatorischen Möglichkeiten eine Begehung potentieller Arbeitsorte durch den Betriebsärztlichen Dienst erfolgen. Des Weiteren wird den Mitarbeiter*innen anheimgestellt, auf eigenen Wunsch für bestimmte, wiederkehrend genutzte Arbeitsorte, in Anlehnung an die Gefährdungsbeurteilung für Bildschirm- und Büroarbeitsplätze eine Checkliste zur Arbeitsplatzgestaltung auszufüllen und an AGUS zum Zwecke einer möglichen Beratung und Optimierung des Arbeitsplatzes zu übermitteln.

§ 11 Regelungen zum Datenschutz und zur Informationssicherheit

- (1) Die gesetzlichen Vorgaben des Datenschutzes, die internen Regelungen der Universität zu Datenschutz und Informationssicherheit sowie die Benutzungsordnung des BITS kommen im Rahmen der Arbeitsformen der FlexWork uneingeschränkt zur Anwendung. Darüber hinaus sind die gesonderten Handlungsleitfäden „Datenschutz im Rahmen von FlexWork“ sowie „IT-Sicherheit im Rahmen von FlexWork“ besonders zu berücksichtigen und die dortigen Handlungsanweisungen einzuhalten. Im Rahmen der Tätigkeiten in der FlexWork sind – wie in den weiteren dienstlichen Kontexten auch – des Weiteren die Grundsätze der Verfügbarkeit, Vertraulichkeit und Integrität umfassend zu gewährleisten.
- (2) Arbeitsunterlagen und entsprechende Dateien der Dienststelle sind auf Verlangen unverzüglich auszuhändigen. Ein Zurückbehaltungsrecht besteht nicht.
- (3) Im Falle der nachgewiesenen wiederholten Zuwiderhandlung gegen die vorgenannten Pflichten kann die FlexWork mit sofortiger Wirkung beendet werden.

§ 12 Arbeitsmittel und Kosten der FlexWork

- (1) Die Mitarbeiter*innen verpflichten sich, einen Kommunikationsanschluss zu stellen/zu nutzen, der die Einrichtung einer sicheren Kommunikationsverbindung i. S. d. § 11 dieser Dienstvereinbarung zulässt.
- (2) Die notwendigen Arbeits- und Verbrauchsmittel für die gewählte FlexWork-Arbeitsstätte (IT-Ausstattung, Büromaterial wie Stifte, Papier etc.) werden von der Dienststelle zur Verfügung gestellt. Als IT-Hardware werden regelmäßig ein Laptop, ein externer Monitor, eine externe Tastatur sowie eine Maus zur Verfügung gestellt. Die erforderlichen Kosten werden von dem Bereich getragen, in dem die*der Mitarbeiter*in beschäftigt ist. Darüber hinaus werden bei Bedarf Bürostühle nach Maßgabe des jeweils zur Verfügung stehenden Bestands zentral zur Verfügung gestellt. Betreuung und Support bei der Arbeit an elektronischen Systemen werden durch die Dienststelle sichergestellt. Sofern für schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen weitere Ausstattungsbedarfe bestehen, werden hierfür adäquate Lösungen geschaffen.

Da es sich bei der Gewährung von FlexWork um eine freiwillige Leistung der Dienststelle handelt, werden weitere Arbeitsmittel, insbesondere weitere Büromöbel, nicht zur Verfügung gestellt. Die zur

Verfügung gestellten Arbeits- und Verbrauchsmittel verbleiben im Eigentum der Universität und dürfen nicht für private Zwecke verwendet werden. Sie sind bei Bedarf (z.B. Wartung, Austausch) jederzeit sowie nach Beendigung der Flexwork unverzüglich zurückzugeben. Die Universität kann auf die Rückgabe von Verbrauchs- und/oder Arbeitsmitteln verzichten. Mit Einverständnis des*der Mitarbeiter*in gehen diese dann in das Privateigentum des*der Mitarbeiter*in über.

- (3) Der Einsatz von arbeitsschutzrechtlich zulässigen privaten Arbeitsmitteln erfolgt auf Kosten und Risiko der Mitarbeiter*innen.
- (4) Miete, Heizungs- und Stromkosten sowie sonstige Kosten, die in Verbindung mit der Nutzung häuslicher Arbeitsstätten entstehen, werden nicht übernommen.

§ 13 Unfallversicherung bei regelmäßiger oder situativer FlexWork

Es gilt der gesetzliche Unfallschutz bei Unfällen auf dem Weg von der gewählten Arbeitsstätte zu der Dienststelle und umgekehrt sowie im Bereich der gewählten Arbeitsstätte.

§ 14 Haftung bei regelmäßiger und/oder situativer FlexWork

Die Haftung richtet sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen und tarifvertraglichen Haftungsbestimmungen. Die Beschäftigten haften daher für die Beschädigung bzw. den Verlust von überlassenen Arbeitsmitteln ggf. nur, wenn diese vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde.

§ 15 Beendigung der regelmäßigen FlexWork

- (1) Der*die Mitarbeiter*in ist berechtigt, seinen*ihreren Dienst jederzeit wieder in vollem Umfang in Präsenz zu erbringen. Die Dienststelle kann die Vereinbarung zur regelmäßigen FlexWork mit einer Übergangsfrist von einem Monat zum Monatsende widerrufen, sofern es im Rahmen der FlexWork wiederholt zu Unstimmigkeiten in Bezug auf die Arbeitsleistung kommt, und auch nach Mitarbeiter*innengesprächen und angemessener Veränderungszeit (i.d.R. 3 Monate) keine Verbesserung eintritt. Der Widerruf kann nur im Einvernehmen mit dem zuständigen Personalrat ausgesprochen werden. Für den Fall, dass ein Einvernehmen nicht hergestellt werden kann, wird das Einigungsstellenverfahren nach § 6 dieser Dienstvereinbarung durchgeführt. Es wird empfohlen, dass sich der*die Mitarbeiter*in sowie der*die Vorgesetzte bei der Beratungsstelle für Mitarbeitende und Führungskräfte in Bezug auf den Konfliktlösungsprozess beraten bzw. - bei Einverständnis beider Seiten - moderativ begleiten lassen.
- (2) Die Dienststelle kann die Genehmigung der regelmäßigen FlexWork bei Vorliegen eines wichtigen Grundes, der es unzumutbar macht, diese aufrechtzuerhalten, fristlos widerrufen. Der Widerruf bedarf der Schriftform. Als wichtiger Grund gelten vor allem nachgewiesene Straftaten im Zusammenhang mit den dienstlichen Aufgaben sowie Tatbestände, die zur rechtmäßigen Kündigung des Arbeitsverhältnisses bzw. bei Beamt*innen zu einer Entfernung aus dem Dienst führen würden.
- (3) Die Genehmigung zur regelmäßigen FlexWork endet automatisch bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sowie bei einem Stellenwechsel des*der Mitarbeiters*Mitarbeiterin innerhalb der Dienststelle. Bei frühzeitiger Bekanntgabe des Stellenwechsels und Beantragung einer Fortsetzung der regelmäßigen FlexWork (regelmäßig sechs Wochen) wird seitens der Dienststelle versucht, eine unterbrechungsfreie Fortsetzung zu ermöglichen.
- (4) Alle im Zusammenhang mit der regelmäßigen FlexWork ausgehändigten Unterlagen sind nach Beendigung der regelmäßigen FlexWork unverzüglich an die Dienststelle zurück zu geben. Die überlassenen Arbeitsmittel sind auf Verlangen der Dienststelle auch bei einer längeren Freistellung (ab sechs Monate) zurückzugeben. (Beurlaubungen, Elternzeit usw.)

§ 16 Übergangs- und Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt einen Tag nach ihrer Unterzeichnung in Kraft. Alle Bereiche sind gehalten, bis einschließlich 23.04.2022 ihre entsprechenden internen Abstimmungen inkl. des

Abschlusses der Teamvereinbarungen i. S. d. § 4 dieser Dienstvereinbarung abgeschlossen zu haben.

- (2) Diese Dienstvereinbarung ersetzt die bisherige Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit sowie die bisherige Dienstvereinbarung zu bürofreien Arbeitstagen; diese werden zunächst ruhend gestellt. Die Dienstvereinbarung kann jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen geändert, ansonsten mit einer Frist von neun Monaten zum 30.04.2024 gekündigt werden. Die Parteien verpflichten sich, vor einer Kündigung der Dienstvereinbarung die für die beabsichtigte Kündigung maßgeblichen Gründe in einem gemeinsamen Gespräch zu erörtern. Für den Fall, dass bis zum 30.04.2024 keine neue Dienstvereinbarung FlexWork abgeschlossen wird, treten ab dem 01.05.2024 die ruhend gestellten Dienstvereinbarungen zur alternierenden Telearbeit sowie zu den bürofreien Arbeitstagen in ihrer bisherigen Form in Kraft.
- (3) Eine Kündigung nach dem 30.09.2023 kann jederzeit mit einer Frist von sechs Kalendermonaten zum Ende eines Kalendermonats erfolgen. In diesem Fall wirkt diese Dienstvereinbarung bis zum Abschluss einer sie ersetzenden Dienstvereinbarung nach.
- (4) Die Parteien verständigen sich darauf, ab dem 24.04.2022 eine wissenschaftlich begleitete Evaluation durchzuführen, deren Ergebnisse bis spätestens 31.03.2023 vorzulegen sind.
- (5) Zum Zeitpunkt der Unterzeichnung dieser Dienstvereinbarung bereits bestehende Telearbeitsvereinbarungen werden bis zu ihrem vereinbarten Fristablauf fortgesetzt; insoweit behält die Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit für den jeweiligen Einzelfall ihre Gültigkeit. Auf Wunsch des*der Mitarbeiter*in kann die Telearbeitsvereinbarung alternativ durch eine mit dieser Dienstvereinbarung in Einklang stehende FlexWorkvereinbarung ersetzt werden.

Bielefeld, den 26.1.2022


Universität Bielefeld

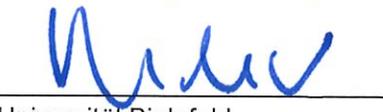
- Der Rektor -

Bielefeld, den 02.02.2022


Personalrat der wissenschaftlichen und
künstlerischen Beschäftigten der Universität
Bielefeld

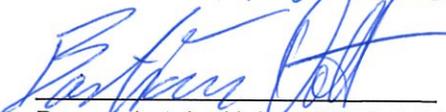
- Der Vorsitzende -

Bielefeld, den 26.1.2022


Universität Bielefeld

- Der Kanzler -

Bielefeld, den 04.02.2022


Personalrat der Universität Bielefeld

- Der Vorsitzende -