

Dienstvereinbarung über die Einrichtung von Homeoffice und mobiler Arbeit (DV Homeoffice)

Zwischen der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, vertreten durch den Kanzler,
Universitätsplatz 10, 06108 Halle (Saale),

- nachfolgend: **Dienststelle** -

und dem Personalrat der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, vertreten durch die
Personalratsvorsitzende, Barfüßerstraße 17, 06108 Halle (Saale),

- nachfolgend: **Personalrat** -

wird die nachfolgende Vereinbarung gem. § 70 i. V. m. § 69 Ziffer 4 und 5 PersVG LSA über die
Einrichtung von Homeoffice und mobiler Arbeit geschlossen:

Präambel

Dienststelle und Personalrat sind sich darüber einig, dass auch außerhalb der Diensträume der
Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg Arbeitsleistungen erbracht werden können.

Ziel von Homeoffice und mobiler Arbeit ist, durch die räumliche Flexibilisierung von Arbeit

- eine höhere Arbeitszufriedenheit zu erreichen,
- eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie eine an unterschiedlichen
Lebensphasen orientierte Vereinbarkeit zu ermöglichen,
- gesundheitliche bzw. behinderungsbedingte Belange angemessen zu berücksichtigen,
- die Steigerung der Attraktivität der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg als
Arbeitgeber/Dienstherr,
- die Sicherung des Verbleibs und die Gewinnung von qualifizierten Beschäftigten zu
erreichen sowie
- einen Beitrag zur Nachhaltigkeit zu leisten.

Die vorliegende Dienstvereinbarung legt die Grundsätze für die Einrichtung von Homeoffice und
mobiler Arbeit fest, um einheitliche Rahmenbedingungen für die Beschäftigten der Dienststelle zu
schaffen. Die Dienststelle erweitert mit der Möglichkeit des Arbeitens im Homeoffice und mobiler
Arbeit den Verantwortungsspielraum der Beschäftigten und Fachvorgesetzten und vertraut darauf,
dass alle Beteiligten mit diesem Instrument der flexiblen Arbeitsorganisation verantwortlich
umgehen.

Benachteiligungen im beruflichen Fortkommen der Beschäftigten oder negative Auswirkungen in
der dienstlichen Beurteilung aufgrund der Teilnahme an Homeoffice oder mobiler Arbeit sind
auszuschließen. Ebenso darf Homeoffice und mobile Arbeit nicht zu einem höheren
Personalbedarf führen.

§ 1

Begriffsbestimmungen

- (1) **Homeoffice** im Sinne dieser Vereinbarung bedeutet, dass die Beschäftigten ihre
Arbeitsleistung am häuslichen Arbeitsplatz, der sich im Inland befindet, aufgrund einer
schriftlichen Vereinbarung mit der Abteilung 3 – Personal erbringen. Arbeiten im Homeoffice
ist entweder an fest vereinbarten Tagen im Umfang von maximal 50 % der individuell zu

erbringenden Arbeitszeit (**festes Homeoffice**) oder an maximal fünf frei wählbaren Arbeitstagen pro Monat (**flexibles Homeoffice**) möglich.

- (2) **Wohnraumarbeit** im Sinne dieser Vereinbarung bedeutet Arbeiten im Homeoffice im Umfang des § 11 Absatz 1, wofür es lediglich einer dokumentierten Vereinbarung mit dem*der Fachvorgesetzten bedarf.
- (3) **Mobile Arbeit** im Sinne dieser Vereinbarung bedeutet, dass die Beschäftigten die Arbeitsleistung nach vorheriger Vereinbarung mit ihren zuständigen Fachvorgesetzten an anderen Orten als der Dienststelle oder dem häuslichen Arbeitsplatz erbringen. Die Zulässigkeit ist auf das Gebiet der Bundesrepublik Deutschland begrenzt. Unberührt bleibt mobiles Arbeiten während genehmigter Dienstreisen im Ausland.

§ 2 Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg mit Ausnahme
 - a) des Kanzlers*der Kanzlerin,
 - b) der berufenen Professor*innen und Juniorprofessor*innen sowie
 - c) der Beschäftigten der Medizinischen Fakultät, die unmittelbar in der Krankenversorgung tätig sind.
- (2) Für Personen, die sich in der Berufsausbildung befinden, gilt diese Dienstvereinbarung grundsätzlich ebenfalls. Bei der Ausgestaltung ist den Besonderheiten des Berufsausbildungsverhältnisses Rechnung zu tragen. § 28 BBiG ist zu beachten.
- (3) Rechte und Pflichten der Beschäftigten aus dem Arbeits-/Ausbildungsverhältnis bleiben unverändert bestehen. Im Übrigen gelten alle betrieblichen und dienstlichen Regelungen unverändert weiter, sofern in dieser Vereinbarung nicht ausdrücklich etwas anderes geregelt ist.

§ 3 Beteiligungsrechte

Bei der Durchführung von Homeoffice, mobiler Arbeit und Wohnraumarbeit sind die Beteiligungsrechte der Gleichstellungsbeauftragten, der Personalvertretung und der Schwerbehindertenvertretung nach den jeweiligen einschlägigen rechtlichen Bestimmungen zu beachten. Treten im Zusammenhang mit der Gewährung von Homeoffice, mobiler Arbeit und Wohnraumarbeit Konflikte auf, verpflichten sich Dienststelle und Personalrat zu Gesprächen, mit dem Ziel einer einvernehmlichen Klärung der Angelegenheit.

§ 4 Allgemeine Grundsätze für die Teilnahme am Homeoffice

- (1) Ein Rechtsanspruch der Beschäftigten auf Teilnahme am Homeoffice besteht nicht. Bei der Entscheidung über die Gewährung von Homeoffice und deren konkreter Ausgestaltung stehen die dienstlichen Erfordernisse stets im Vordergrund. Darüber hinaus sind die Belange anderer Beschäftigter durch die Fachvorgesetzten zu berücksichtigen und gegeneinander angemessen abzuwägen. Bei der Abwägung sind soziale Gesichtspunkte vorrangig zu betrachten.

- (2) Die von den Beschäftigten zu erfüllenden Arbeitsaufgaben müssen für die Bearbeitung am häuslichen Arbeitsplatz geeignet sein.
- (3) Arbeiten im Homeoffice kann grundsätzlich im Umfang von maximal 50% der wöchentlich individuell zu erbringenden Arbeitszeit geleistet werden. Ausnahmen sind nur aus wichtigem Grund möglich und bedürfen der Zustimmung des Personalrates.
- (4) Beschäftigte sollten seit mindestens 6 Monaten die konkreten Arbeitsaufgaben wahrnehmen, bevor mit Arbeiten im Homeoffice begonnen werden kann. Ausnahmen sind nur aus wichtigem Grund möglich und bedürfen der Zustimmung des Personalrates. Geringfügige Änderungen des Aufgabenzuschnitts innerhalb der Organisationseinheit schließen Homeoffice nicht aus.

§ 5

Ausgestaltung des Arbeitens im Homeoffice

- (1) Für die Genehmigung, Verlängerung oder Änderung von Homeoffice ist ein Antrag auf dem Dienstweg an die Abteilung 3 – Personal erforderlich. Der Antrag soll spätestens drei Wochen vor dem gewünschten Beginn in der Abteilung 3 – Personal eingehen. Die Fachvorgesetzten müssen zu dem Antrag der Beschäftigten Stellung nehmen. Sofern der*die Fachvorgesetzte beabsichtigt, den jeweiligen Antrag abzulehnen, ist der Antrag des*der Beschäftigten an die Abteilung 3 – Personal weiterzuleiten und mit einer begründeten Stellungnahme zu versehen.
- (2) Homeoffice kann für maximal drei Jahre gewährt werden. Auf Antrag gemäß Absatz 1 ist eine Verlängerung, Änderung oder erneute Gewährung möglich.
- (3) Auf die Einrichtung eines häuslichen Arbeitsplatzes besteht kein Rechtsanspruch. Homeoffice darf nur Beschäftigten gewährt werden, deren Arbeitsaufgaben eine zeitweilige Abwesenheit vom dienstlichen Arbeitsplatz in der Dienststelle ohne Beeinträchtigung des Dienstbetriebes zulassen und die Beschäftigten persönlich geeignet sind.
- (4) Die Erreichbarkeit der Beschäftigten am häuslichen Arbeitsplatz muss durch sie garantiert werden. Die Verbindung des häuslichen Arbeitsplatzes mit der Dienststelle erfolgt mittels elektronischer Arbeits- und Kommunikationsmittel (insbesondere Rufumleitung). Im Rahmen der Vereinbarung mit dem wissenschaftlichen Personal können auf Wunsch der Fachvorgesetzten Kommunikationszeiten am häuslichen Arbeitsplatz festgelegt werden. Im Übrigen ist davon auszugehen, dass Beschäftigte, die in der Zeiterfassung als anwesend eingeloggt sind, auch erreichbar sind. Innerhalb angemessener Reaktionszeiten ist auf Kommunikationsversuche der Fachvorgesetzten und anderer Beschäftigten der Dienststelle zu reagieren.
- (5) Homeoffice dürfen weder rechtliche noch dienstliche Gründe entgegenstehen, noch darf es zu einer Mehrbelastung oder Arbeitsverlagerung auf andere Beschäftigte kommen. Den zuständigen Fachvorgesetzten obliegt es, die Zeiten von Homeoffice so zu steuern, dass die Funktionsfähigkeit der betroffenen Organisationseinheit gewährleistet ist. Die Teilnahme an dienstlichen Verpflichtungen, z. B. Beratungen, Veranstaltungen, darf nicht beeinträchtigt werden. Sind die Beschäftigten 2 Wochen oder länger abwesend (z. B. durch Erholungsurlaub, Krankheit), sollen sie ihren Dienst am Arbeitsplatz in der Dienststelle antreten.
- (6) Die Vereinbarung von Homeoffice bedarf der Schriftform. Diese gilt mit Bestätigung des Antrages durch die Abteilung 3 - Personal als abgeschlossen. Erst nach vorliegender Bestätigung darf die Arbeit im Homeoffice aufgenommen werden. Die Änderung, Kündigung und Aussetzung der Individualvereinbarung bedarf der Schriftform; hierbei ist Textform ausreichend.

- (7) Im Rahmen der individuellen Vereinbarung werden Wochentage festgelegt, an denen ganz oder teilweise im Homeoffice gearbeitet wird (festes Homeoffice).
- (8) Alternativ kann in der individuellen Vereinbarung die Inanspruchnahme von maximal fünf frei wählbaren Arbeitstagen pro Monat (flexibles Homeoffice) vereinbart werden. Bei Teilzeitbeschäftigten richtet sich die Anzahl der flexiblen Tage nach der Verteilung ihrer Arbeitszeit auf die einzelnen Wochenarbeitstage. Die flexiblen Tage dürfen nicht im Ganzen zusammenhängend genommen werden. Für einzelne Arbeitsbereiche können hiervon abweichende Gestaltungsoptionen festgelegt werden, wenn hierfür dienstliche Gründe vorliegen. Eine solche Regelung ist von der Leitung des Organisationsbereichs bei der Abteilung 3 – Personal zu beantragen und bedarf der Zustimmung des Personalrates.
- (9) Bei regelmäßiger Arbeit außerhalb der Dienststelle steht es den Vorgesetzten frei, Mehrfachbelegungen von Büroräumen anzuordnen.
- (10) Die Beschäftigten haben jederzeit das Recht, die Teilnahme am Homeoffice mit einer Frist von vier Wochen zu kündigen und wieder die gesamte Arbeitsleistung in der Dienststelle zu erbringen sowie zu verändern.
- (11) Die Dienststelle ist berechtigt, in begründeten Fällen die Vereinbarung von Homeoffice zu ändern, zu kündigen oder für einen bestimmten Zeitraum ganz oder teilweise auszusetzen, insbesondere mit der Übertragung anderer Tätigkeiten. Die beabsichtigte Änderung, Kündigung oder Aussetzung ist den Beschäftigten in der Regel vier Wochen vorher bekannt zu geben. Der Personalrat ist entsprechend § 3 zu beteiligen. Aus wichtigem Grund kann Homeoffice auch mit sofortiger Wirkung beendet werden.
- (12) Homeoffice endet automatisch, ohne dass es einer Erklärung bedarf:
- mit Beendigung des Arbeitsvertrages,
 - mit Wirksamwerden der dauerhaften Zuweisung, Versetzung oder Abordnung an einen außerhalb der Dienststelle liegenden Arbeitsort,
 - mit Wirksamwerden einer Umsetzung innerhalb der Dienststelle,
 - der Zutritt zum häuslichen Arbeitsplatz nach § 10 durch den*die Beschäftigte*n oder anderer Personen verweigert wird oder
 - wenn ein für Homeoffice geeigneter häuslicher Arbeitsplatz nicht mehr vorhanden ist.
- (13) Homeoffice endet auch automatisch mit Zugang der Erklärung der Abteilung 3 – Personal, dass eine Gefährdung oder der begründete Verdacht einer Gefährdung der IT-Sicherheit durch die im Homeoffice von den Beschäftigten genutzten Informations- und Kommunikationsmittel besteht.
- (14) Die Fachvorgesetzten tragen dafür Sorge, dass Beschäftigte, die im Homeoffice arbeiten, in die Dienststelle und die jeweilige Organisationseinheit dienstlich und sozial integriert sind.

§ 6 Arbeitszeit

- (1) Für die Arbeitszeit gelten die arbeitsschutzrechtlichen Regelungen sowie die bestehenden Regelungen zur Arbeitszeit der Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg. Mehrarbeit, auch i. S. d. § 4 Abs. 3 der Dienstvereinbarung Arbeitszeit, darf nur geleistet werden, wenn dies insbesondere im Zusammenhang mit der Vereinbarung von Homeoffice mit den Vorgesetzten vorher ausdrücklich abgestimmt worden ist. Weitere Einzelheiten zur Arbeitszeit und zur Arbeitszeiterfassung im Homeoffice sind einem Merkblatt der Abteilung 3 – Personal zu entnehmen.

- (2) Beschäftigte, die an der elektronischen Zeiterfassung teilnehmen, müssen die Buchungen von Arbeitsbeginn und Arbeitsende einschließlich privater Arbeitsunterbrechungen (Pausen) im Zeiterfassungssystem selbständig vornehmen. Die Fachvorgesetzten haben mittels Zeiterfassungsprogramm Einsicht hinsichtlich der aktuellen Anwesenheit der Beschäftigten am häuslichen Arbeitsplatz.
- (3) Die Wegezeit für Fahrten zwischen Dienststelle und häuslichem Arbeitsplatz gelten nicht als Arbeitszeit. Es gibt keine Fahrtkostenerstattung. Ausgenommen hiervon ist mobiles Arbeiten während einer genehmigten Dienstreise.

§ 7 Arbeitsmittel

- (1) Die für IT zuständige Organisationseinheit (ITZ oder IuK) stattet die Beschäftigten im Rahmen der verfügbaren Ressourcen mit den erforderlichen technischen Arbeitsmitteln (dienstlicher Laptop mit Zubehör) aus. Ein Anspruch hierauf besteht nicht. Die von der für IT zuständigen Organisationseinheit nach Satz 1 zusätzlich bereitgestellten technischen Arbeitsmittel verbleiben im Eigentum der Dienststelle bzw. des Universitätsklinikums Halle (Saale) und sind mit Beendigung des Homeoffice unverzüglich zurückzugeben.
- (2) Die Dienststelle ist für die Funktionsfähigkeit der nach § 7 Abs. 1 zur Verfügung gestellten technischen Arbeitsmittel verantwortlich. Diesbezügliche Störungen sind der für IT zuständigen Organisationseinheit unverzüglich zu melden. Die regelmäßige Wartung dieser technischen Arbeitsmittel erfolgt durch die Dienststelle oder deren Beauftragte. Die Beschäftigten sind für die Funktionsfähigkeit ihres Internetanschlusses verantwortlich.
- (3) Die Beschäftigten haben die Pflicht, Störungen umgehend den Fachvorgesetzten und der für IT-zuständigen Organisationseinheit zu melden und unverzüglich für Abhilfe zu sorgen.
- (4) Soweit während der Störungszeit nach Abstimmung mit den Fachvorgesetzten keine anderweitige, z.B. IT-unabhängige dienstliche Tätigkeit, wahrgenommen werden kann, ist diese Zeit nicht als Arbeitszeit anrechenbar. Sofern die Störungen länger als einen Tag andauern, ist die Arbeitsleistung in der Dienststelle zu erbringen.
- (5) Die Beschäftigten stellen den häuslichen Arbeitsplatz und statten diesen mit den erforderlichen Einrichtungsgegenständen aus. Sie tragen die anfallenden Kosten für Möbel, Miete, Strom, Heizung, Wasser und Abwasser sowie Telefonie- und Internetkosten und sonstige Nebenkosten. Die Nutzung privater Arbeitsmittel, einschließlich der privaten (mobilen) IT-Hardware, erfolgt auf eigenes Risiko der Beschäftigten. Die Dienststelle übernimmt keine Haftung, z.B. für den Verschleiß der privaten Arbeitsmittel oder eine fehlerhafte Bedienung. Die Dienststelle stellt auf Wunsch eine Bescheinigung über den häuslichen Arbeitsplatz zur Vorlage beim Finanzamt aus.
- (6) Die Beschäftigten haben dafür Sorge zu tragen, dass Arbeitsunterlagen und die bereitgestellten Arbeitsmittel vor dem Zugriff jeglicher Dritter sowie vor Beschädigungen und Funktionsbeeinträchtigungen geschützt werden.
- (7) Die von der Dienststelle zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel dürfen nur dienstlich genutzt werden. Die Dienststelle ist berechtigt, die Einhaltung dieser Regelungen auch unter Nutzung technischer Mittel zu kontrollieren. Eine maschinelle Leistungs- oder Verhaltenskontrolle wird nicht durchgeführt.
- (8) Beschädigung, Diebstahl, Verlust oder sonstige Beeinträchtigung von zur Verfügung gestellten Arbeitsmitteln sind unverzüglich der Dienststelle anzuzeigen.

§ 8 Arbeitsschutz

- (1) Der häusliche Arbeitsplatz darf nur in solchen Räumen eingerichtet werden, die für einen dauernden Aufenthalt zugelassen und vorgesehen sind.
- (2) Beim Homeoffice sind die Arbeitsschutzbestimmungen durch die Fachvorgesetzten und die Beschäftigten einzuhalten. Zur Kontrolle der Einhaltung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen wird durch die Beschäftigten ein Fragebogen zur Gefährdungsbeurteilung des Homeoffice-Arbeitsplatzes ausgefüllt, damit die Fachvorgesetzten ihren arbeitsschutzrechtlichen Pflichten (z. B. Erstellung einer Gefährdungsbeurteilung) gerecht werden können. Die Fachvorgesetzten sind vor Weiterleitung des Antrages auf Gewährung oder Verlängerung von Homeoffice an die Abteilung 3 – Personal verpflichtet, zu prüfen, ob der ausgefüllte Fragebogen des*der Beschäftigten vorliegt und ein arbeitsschutzkonformer häuslicher Arbeitsplatz vorhanden ist.
- (3) Die Beschäftigten haben das Merkblatt zum Arbeits- und Gesundheitsschutz der Abteilung 3 – Personal zu beachten.

§ 9 Datenschutz, IT-Sicherheit und Informationssicherheit

- (1) Die Dienststelle schafft die technischen Voraussetzungen und die Beschäftigten stellen sicher, dass die datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie die entsprechenden Landesgesetze, insbesondere das Datenschutz-Grundverordnungs-Ausfüllungsgesetz Sachsen-Anhalt (DSAG-LSA) und die internen Regelungen der Dienststelle auch am häuslichen Arbeitsplatz eingehalten und die IT-Sicherheitsmaßnahmen entsprechend der festgestellten Schutzbedarfe umgesetzt werden.
- (2) Gesundheitsdaten, Beihilfedaten, besonders sensible personenbezogene Daten (Art. 9 Absatz 1 DSGVO), Beurteilungsdaten, Disziplinarangelegenheiten und streng vertrauliche Forschungsdaten sind von der Bearbeitung am häuslichen Arbeitsplatz ausgeschlossen. Die Fachvorgesetzten können in dringenden Fällen Ausnahmen zulassen, wenn technisch und organisatorisch ein angemessenes Schutzniveau gewährleistet ist. Ob Forschungsdaten streng vertraulich sind, entscheiden die jeweiligen Fachvorgesetzten. Von der Bearbeitung am häuslichen Arbeitsplatz ausgenommen sind auch Forschungsdaten und sonstige nicht personenbezogene Daten, die punktuell und ausschließlich bestimmten definierten Personen zugänglich sind und bei denen eine Weitergabe der Dienststelle schaden kann. Auch hierüber entscheiden die Fachvorgesetzten.
- (3) Vor Aufnahme der Arbeit im Homeoffice sind Beschäftigte über die datenschutzrechtlichen Bestimmungen und Risiken durch die Fachvorgesetzten durch Aushändigung des Merkblatts zum Datenschutz und zur Datensicherheit der Abteilung 3 – Personal zu belehren. Die Beschäftigten haben die Vorgaben dieses Merkblatts zu beachten.
- (4) Bei einer Gefährdung oder dem begründeten Verdacht einer Gefährdung der IT-Sicherheit durch die im Homeoffice von Beschäftigten genutzten Informations- und Kommunikationsmittel sind die Beschäftigten verpflichtet, bei der Aufklärung oder ggf. bei der Beseitigung mitzuwirken.

§ 10 Zutrittsrechte zum häuslichen Arbeitsplatz

Die Beschäftigten verpflichten sich, Beauftragten der Dienststelle nach einer terminlichen Absprache Zutritt zum häuslichen Arbeitsplatz zu gewähren. Dies gilt auch für Personen, die Zugang zum Homeoffice-Arbeitsplatz haben müssen (u. a. Betriebsärztlicher Dienst, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Vertreter*innen des Personalrates, betriebliche*r Datenschutzbeauftragte*r sowie Landesdatenschutzbeauftragte*r).

§ 11 Anwendungsbereich und Ausgestaltung der Wohnraumarbeit

- (1) Beschäftigte, mit denen keine Vereinbarung über Homeoffice gem. § 4 getroffen wurde, können in besonderen Fällen (bspw. Witterungsverhältnisse, Beschränkungen des öffentlichen Nahverkehrs, wichtige persönliche Gründe) im Umfang von 40 Stunden jährlich Wohnraumarbeit beanspruchen. Bei Teilzeitbeschäftigten ergibt sich die maximale Anzahl der Wohnraumstunden proportional aus dem Verhältnis von Teilzeit- und Vollzeittätigkeit. Erforderlich ist das vorherige Einverständnis der jeweils zuständigen Fachvorgesetzten. Die Wohnraumarbeitstunden dürfen nicht im Ganzen zusammenhängend genommen werden.
- (2) Darüber hinaus kann der Kanzler*die Kanzlerin in besonderen Fällen (z. B. Beschränkungen des öffentlichen Nahverkehrs) weitere Tage für Wohnraumarbeit gewähren. Dies setzt voraus, dass der Kanzler*die Kanzlerin die Beschäftigten unterrichtet.
- (3) Die Zeiten der Wohnraumarbeit sind zu dokumentieren; das wissenschaftsunterstützende Personal durch die Nutzung des Zeiterfassungsprogramm MTZ Smart Time und das wissenschaftliche Personal durch geeignete Dokumentation im Arbeitsbereich.
- (4) Im Übrigen gelten folgende Regelungen entsprechend: § 4 Absätze 1, 2 und 4, § 5 Absätze 3, 4, 5 Satz 1 und Absatz 11 Satz 4, Absätze 12 bis 14, § 6, § 7, § 8 Absatz 1, § 9 und § 10 dieser Dienstvereinbarung.

§ 12 Anwendungsbereich und Ausgestaltung der Teilnahme an mobiler Arbeit

- (1) Mobile Arbeit kann nur in dringenden Ausnahmefällen sowohl aus dienstlichen als auch aus privaten Gründen der Beschäftigten im Einzelfall zwischen Fachvorgesetzten und Beschäftigten vereinbart werden. Die jeweilige Absprache einschließlich der Gründe sind angemessen zu dokumentieren; das wissenschaftsunterstützende Personal durch die Nutzung des Zeiterfassungssystems MTZ Smart Time und das wissenschaftliche Personal durch geeignete Dokumentation im Arbeitsbereich, z. B. durch Vereinbarung per E-Mail. Die Dokumente im Arbeitsbereich sind 2 Jahre aufzubewahren und anschließend zu vernichten bzw. zu löschen. Die Verbindung mit der Dienststelle erfolgt in der Regel mittels elektronischer Arbeits- und Kommunikationsmittel (insbesondere Rufumleitung).
- (2) Bei der mobilen Arbeit darf das mobile Endgerät zu keiner Zeit unbeaufsichtigt bleiben.
- (3) Im Übrigen gelten folgende Regelungen: § 4 Absätze 1, 2 und 4, § 5 Absätze 3, 4, 5 Satz 1 und Absätze 11 bis 14, § 6, § 7, § 9 und § 10 dieser Dienstvereinbarung.
- (4) Auch bei mobiler Arbeit müssen die Voraussetzungen für Sicherheit und Gesundheit gewährleistet und durch die Beschäftigten eingehalten werden (z. B. gesunde Gestaltung der Arbeitszeit).

§ 13 Haftung

- (1) Die Beschäftigten unterliegen bei der Erfüllung dienstlicher Aufgaben während Homeoffice, Wohnraumarbeit und mobiler Arbeit den jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen der Unfallversicherung bzw. der Unfallfürsorge.
- (2) Die Schadenshaftung der Beschäftigten richtet sich nach den jeweils geltenden beamtenrechtlichen bzw. tarifvertraglichen Bestimmungen.

§ 14 Technische Änderungen — Anpassungen

Bei wesentlichen technischen Änderungen wird, soweit notwendig, eine entsprechende Änderung der Dienstvereinbarung erfolgen.

§ 15 Beratung

Homeoffice, mobile Arbeit und Wohnraumarbeit bedeuten für die Beschäftigten aber auch für die Fachvorgesetzten sowie die Arbeitskolleg*innen eine Umstellung. Durch Homeoffice, mobile Arbeit und Wohnraumarbeit verändern sich Arbeitsweise und Ergebniskontrolle der Arbeit und können dadurch auch zu einer Veränderung der eigenen Einstellung zur Arbeit führen. Bei Fragen und Problemen können sich alle Fachvorgesetzten und Beschäftigten an die Abteilung 3 – Personal und den Personalrat wenden. Je nach Sachverhalt bieten auch folgende Stellen Unterstützungsmöglichkeiten an:

1. Gleichstellungsbeauftragte
2. Schwerbehindertenvertretung
3. Stab Arbeits- und Umweltschutz
4. Betriebsärztlicher Dienst
5. Sozial- und Konfliktberatungsstelle.

§ 16 Salvatorische Klausel

Sollte eine Bestimmung dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder werden, berührt dies nicht die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen. Die Verhandlungspartner verpflichten sich, unverzüglich anstelle der unwirksamen Bestimmung eine dem Sinn und Zweck dieser Bestimmung möglichst nahekommende wirksame Regelung zu treffen. Die gleiche Verpflichtung gilt, wenn sich eine ergänzungsbedürftige Lücke zeigt.

§ 17 Evaluierung

Eine Evaluierung mit dem Ziel, diese Dienstvereinbarung den gesammelten Erfahrungen entsprechend anzupassen und weiterzuentwickeln, kann, soweit notwendig, frühestens ein Jahr nach Inkrafttreten durchgeführt werden.

§ 18
Inkrafttreten, Laufzeit, Kündigung

- (1) Die vorliegende Dienstvereinbarung wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Amtsblatt veröffentlicht und tritt mit Wirkung vom 01.04.2025 in Kraft. Mit dem Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung tritt die Dienstvereinbarung zur Durchführung von Tele- und Heimarbeit an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg vom 16.06.2011 (ABl. 2011, Nr. 7 vom 12.07.2011) außer Kraft.
- (2) Die Dienstvereinbarung ist mit einer Frist von 3 Monaten zum Quartalsende kündbar. Die Möglichkeit einer fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt. Im Fall einer Kündigung verpflichten sich die Vertragsparteien, unverzüglich Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung aufzunehmen. Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung wirkt diese Dienstvereinbarung nach.
- (3) Änderungen dieser Dienstvereinbarung sind im gegenseitigen Einvernehmen möglich. Sie bedürfen der Schriftform.
- (4) Individuelle Vereinbarungen, die vor Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung geschlossen worden sind, gelten grundsätzlich fort. In diesen Fällen wirkt die o. g. Dienstvereinbarung zur Durchführung von Tele- und Heimarbeit an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg vom 16.06.2011 mit Ausnahme der Regelung in § 8 Absatz 4 (automatische Hinterlegung der Arbeitszeit) noch nach. Es gilt stattdessen § 6 Absatz 2 dieser Dienstvereinbarung.

Halle, den 20.02.2025

Für die Dienststelle:



Alfred Funk
Kanzler

Halle, den 20.02.2025

Für den Personalrat:



Juliane Kyritz
Personalratsvorsitzende