

# AMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN

JAHRGANG 2022 NR 04

MÜNSTER 12.10.2022

- 01 Dienstvereinbarung über die Ausgestaltung von mobiler Arbeit an der Kunstakademie Münster in der Fassung vom 10.10.2022

HERAUSGEBERIN

Die Rektorin der Kunstakademie Münster  
Leonardo-Campus 2, 48149 Münster

REDAKTION

Dezernat Akademische und  
Studentische Angelegenheiten  
Leonardo-Campus 2, 48149 Münster

Gemäß § 12 Absatz 1 der Dienstvereinbarung über die Ausgestaltung von mobiler Arbeit an der Kunstakademie Münster vom 11.10.2021 wurde diese durch die Vertragspartner evaluiert und angepasst. Sie wird einvernehmlich durch folgende Vereinbarung mit Wirkung zum 18.10.2022 ersetzt:

## **Dienstvereinbarung über die Ausgestaltung von mobiler Arbeit an der Kunstakademie Münster**

Zwischen der Rektorin und dem Personalrat der wissenschaftlichen Beschäftigten sowie dem Kanzler und dem Personalrat der Beschäftigten in Technik und Verwaltung der Kunstakademie Münster wird gemäß § 70 Abs. 1 des Personalvertretungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (LPVG NRW) folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

### **Präambel**

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, moderne Rahmenbedingungen im Arbeitsleben zu schaffen, um die Vereinbarkeit von Berufstätigkeit, Familie und sozialem Leben aktiv zu fördern, individuellen Wünschen nach mehr Flexibilität gerecht zu werden, ein hohes Maß an Zufriedenheit der Beschäftigten zu gewährleisten sowie eine Verbesserung von Arbeitsabläufen anzustreben.

Mobiles Arbeiten ist jene Form von dienstlicher Arbeit, die außerhalb der Dienststelle das ortsunabhängige Arbeiten insbesondere durch Geräte und Einrichtungen der Informationsverarbeitungs- und Kommunikationstechnik außerhalb des festgelegten Arbeitsortes (sog. 1.Tätigkeitsstätte) ermöglicht.

### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für die wissenschaftlichen Mitarbeitenden, Lehrkräfte für besondere Aufgaben und für die Beschäftigten in Technik und Verwaltung.

### **§ 2 Allgemeines**

- (1) An der Kunstakademie Münster wird mobiles Arbeiten als zusätzliche Arbeitsform angeboten.
- (2) Den Beschäftigten wird die Möglichkeit eingeräumt, einen Teil ihrer Arbeitsleistung von einem anderen als dem festgelegten Arbeitsort zu erbringen. Die vor der Aufnahme der mobilen Arbeit festgelegte 1. Arbeitsstätte bleibt auch während dieser bestehen (d.h. Münster).
- (3) Mobiles Arbeiten kann unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange auf freiwilliger Basis in Anspruch genommen werden. Die Initiative zu ihrer Beantragung geht ausschließlich von den Beschäftigten aus. Sie kann nicht angeordnet werden, ein Rechtsanspruch oder eine Verpflichtung zur Teilnahme an der mobilen Arbeit besteht nicht. Ausnahmsweise können durch die Inanspruchnahme von mobiler Arbeit Rahmenbedingungen entstehen, die eine einvernehmliche zeitliche Ausweitung mobiler Arbeit rechtfertigen können, etwa um räumliche Entzerrungen zu gewährleisten, z. B. durch die Nutzbarmachung von Räumlichkeiten in Form von Doppelbelegungen einzelner Arbeitsplätze.
- (4) Bei der Nutzung der mobilen Arbeit obliegt es der Verantwortung der jeweiligen Vorgesetzten, die Dienstleistungsfähigkeit der jeweiligen Organisationseinheit zu

- gewährleisten. Dazu ist insbesondere zwischen den Beschäftigten in mobiler Arbeit und den Vorgesetzten ein Verfahren der Erreichbarkeit abzustimmen und die funktionale bzw. soziale Bindung zum Arbeitsplatz und dem Team sicherzustellen.
- (5) Alle dienstlichen Regelungen gelten unverändert bzw. sinngemäß weiter, sofern in dieser Dienstvereinbarung nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart ist. Die individuell abgeschlossenen Arbeits- und Dienstverträge bleiben unberührt.

### **§ 3 Benachteiligungsverbot**

- (1) Mobiles Arbeiten darf sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang der Beschäftigten auswirken. Auch darf mobiles Arbeiten nicht dazu führen, dass den Beschäftigten dauerhaft oder überwiegend geringwertigere Aufgaben übertragen werden.
- (2) Den Beschäftigten entstehen durch mobiles Arbeiten keine Nachteile gegenüber anderen Beschäftigten, insbesondere nicht im Zusammenhang mit Fortbildungs- und Schulungsmaßnahmen.
- (3) Die Leitung der jeweiligen Organisationseinheit hat bei der Vergabe von mobilen Arbeitsplätzen dafür Sorge zu tragen, dass die Ausübung der Beschäftigung in mobiler Arbeit zu keinen wesentlichen Störungen der Arbeitsabläufe oder zu einer Mehrarbeit für andere Mitarbeitende führen darf.

### **§ 4 Teilnahmevoraussetzungen und Beantragung**

- (1) Die Teilnahme an der mobilen Arbeit setzt einen Antrag voraus, den die Beschäftigten ca. 3 Monate vor dem gewünschten Beginn der mobilen Arbeit über die jeweiligen Vorgesetzten formlos stellen. Die Vorgesetzten geben hierzu, ebenfalls formlos, ihre Stellungnahme ab.
- (2) Die Genehmigung bzw. begründete Ablehnung erfolgt unter Abwägung der Interessen der Beschäftigten mit den betrieblichen Belangen spätestens 4 Wochen vor Beginn der beantragten mobilen Arbeit nach Abstimmung mit den Vorgesetzten durch die Rektorin/den Rektor bzw. den Kanzler/die Kanzlerin. Soll seitens der Vorgesetzten einem Antrag auf mobiles Arbeiten nicht zugestimmt werden oder besteht zwischen den Beschäftigten und den Vorgesetzten Uneinigkeit über die konkrete Ausgestaltung, so sind der jeweilige Personalrat und ggf. die Schwerbehindertenvertretung rechtzeitig mit einzubeziehen. Die begründete Ablehnung, Änderung oder Widerrufung des Antrags oder einer bereits erfolgten Genehmigung bedarf der Zustimmung des Personalrates.
- (3) Die Beschäftigten sollten vor der Antragstellung mind. 6 Monate an der Kunstakademie Münster beschäftigt sein. Ausnahmen hiervon sind mit Begründung der Vorgesetzten möglich.
- (4) In besonderen Situationen (z.B. Zeiten einer Pandemie) kann die Teilnahme an der mobilen Arbeit kurzfristig formlos mit der Stellungnahme des Vorgesetzten beantragt werden. Über den Antrag entscheidet die Rektorin/der Rektor bzw. der Kanzler/die Kanzlerin zeitnah. Eine 6-monatige Beschäftigungszeit an der Kunstakademie Münster sollte in diesem Fall nicht als Voraussetzung für die Teilnahme an der mobilen Arbeit erforderlich sein.

## **§ 5 Dauer der Teilnahme an der mobilen Arbeit**

- (1) Mobiles Arbeiten wird befristet oder unbefristet vereinbart.
- (2) Die Beschäftigten können das mobile Arbeiten jederzeit ohne Angabe von Gründen und wenn die betrieblichen Belange dies zulassen, mit einer Ankündigungsfrist von einem Monat zum Ende des Kalendermonats, beenden.
- (3) Die Rektorin/der Rektor bzw. der Kanzler/die Kanzlerin ist in Abstimmung mit den Vorgesetzten unter Beteiligung des jeweiligen Personalrats berechtigt, die individuelle Vereinbarung für das mobile Arbeiten mit sofortiger Wirkung aus wichtigem Grund, der v.a. im Verhalten der mobil Arbeitenden liegen kann, zu kündigen.
- (4) Die Rektorin/der Rektor bzw. der Kanzler/die Kanzlerin kann in Abstimmung mit den jeweiligen Vorgesetzten bei Vorliegen betrieblicher Erfordernisse, Personalunterbesetzung oder vermehrter Krankheitsfälle, die individuelle Vereinbarung für die mobile Arbeit mit einer angemessenen, auch kurzen Ankündigungsfrist zeitlich aussetzen. Die Vorgesetzten haben die Notwendigkeit gegenüber den Beschäftigten in mobiler Arbeit zu begründen.
- (5) Aus betrieblichen Gründen (z.B. Umsetzung oder bei Änderung der Aufgaben der Beschäftigten in mobiler Arbeit) ist die Rektorin/der Rektor bzw. der Kanzler/die Kanzlerin in Abstimmung mit den Vorgesetzten berechtigt, das mobile Arbeiten mit einer angemessenen Ankündigungsfrist, d.h. unter Berücksichtigung der persönlichen Umstände der Beschäftigten in mobiler Arbeit, zu beenden.

## **§ 6 Zeitlicher Rahmen der mobilen Arbeit**

- (1) Der Anteil der Arbeitszeit in mobiler Arbeit soll grundsätzlich 50% der individuell vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit nicht überschreiten. In besonderen Situationen (z.B. Zeiten einer Pandemie/ sehr hohe oder sehr niedrige Raumtemperaturen) kann von der 50%-Regelung auf Antrag abgewichen werden. Mobile Arbeit ist nur innerhalb des individuell festgelegten Arbeitszeitrahmens und der angegebenen Höchstarbeitszeit möglich. Für die Beschäftigten in mobiler Arbeit gelten die bestehenden arbeitszeit- und tarifrechtlichen Regelungen fort.
- (2) Die geleisteten Arbeitszeiten in mobiler Arbeit werden in der für die jeweilige Organisationseinheit üblichen Form nachvollziehbar dokumentiert. Technische Störungen, welche nicht von den Beschäftigten verschuldet werden, gehen nicht zu Lasten der Beschäftigten, sofern diese dadurch an der Ausübung ihrer Tätigkeit an der mobilen Arbeit gehindert werden.
- (3) Die Beschäftigten haben durch geeignete Planung der mobilen Arbeit sicherzustellen, dass ein kurzfristiger und unvorhergesehener Ausfall der technischen Einrichtung oder der Online-Verbindung angemessen aufgefangen werden kann. Zeichnet sich ein mehr als eintägiger Ausfall ab, muss die Arbeitsleistung ggf. in der Dienststelle erbracht werden.
- (4) Zuschläge und sonstige Ausgleichsregelungen für Arbeitsleistungen zu ungünstigen Zeiten (z.B. Sonn-, Feiertags-, Nacht-, Samstagarbeit) kommen nur dann zur Anwendung, wenn die den Anspruch begründenden Zeiten betriebsbestimmt und zuvor vom jeweiligen Vorgesetzten über die Rektorin/den Rektor bzw. den Kanzler/die Kanzlerin angeordnet waren.

## § 7 Arbeits- und Gesundheitsschutz

- (1) Beim mobilen Arbeiten wird seitens der Hochschule nicht vorgegeben, an welchem Ort und Arbeitsplatz gearbeitet wird. Allerdings besteht die grundsätzliche Verpflichtung der mobil Arbeitenden, nur solche Arbeitsplätze für das mobile Arbeiten zu nutzen, die hierfür grundsätzlich und üblicherweise geeignet sind. Daher kann die Einhaltung der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes an der mobilen Arbeitsstätte von den Vorgesetzten nicht geprüft werden. Die Vorgesetzten haben die Beschäftigten in der mobilen Arbeit anhand einer Gefährdungsbeurteilung zu unterweisen. Die Beschäftigten haben während der mobilen Arbeit selbst auf die Einhaltung der Arbeits- und Gesundheitsschutzvorschriften zu achten und sind verpflichtet, die erteilten Weisungen der Vorgesetzten zu befolgen sowie bislang nicht erkannte Gefährdungsquellen unverzüglich mitzuteilen.
- (2) Auch für mobiles Arbeiten besteht - wie allgemein – die Möglichkeit, Angebote zur arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchung beim arbeitsmedizinischen Dienst wahrzunehmen.
- (3) Arbeitsunfälle an der mobilen Arbeitsstätte sowie Unfälle auf dem betriebsbedingt zurückgelegten Weg zur betrieblichen Arbeitsstätte sind unter den gesetzlichen Voraussetzungen durch die gesetzliche Unfallkasse versichert. Hierbei ist entscheidend, ob ein innerer Zusammenhang zwischen dem zum Unfall führenden Geschehen und der betrieblichen Tätigkeit besteht. Ausgenommen von diesem Versicherungsschutz sind daher Unfälle, die sich bei der Ausübung privater Tätigkeiten ereignen oder die in sonstiger Weise nicht unter die Voraussetzungen der gesetzlichen Unfallversicherung fallen.
- (4) Für Beamtinnen und Beamte wird Dienstunfallfürsorge nach den Bestimmungen des Landesbeamtenversorgungsgesetzes NRW gewährt, wenn im Rahmen der mobilen Arbeit ein Dienstunfall in Ausübung oder infolge des Dienstes eingetreten ist.

## § 8 Arbeitsmittel

- (1) Die Hochschule übernimmt die Ausstattung des mobilen Arbeitsplatzes mit den erforderlichen technischen Arbeitsmitteln. Die Kosten der Arbeitsmittel trägt die Hochschule. Für technische Probleme stehen die jeweils zuständigen IT-Mitarbeitenden zur Verfügung. Ein Support an der mobilen Arbeitsstätte ist nicht vorgesehen. Die Wartung der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel erfolgt auf Kosten der Dienststelle. Hierzu stellen die Beschäftigten diese Arbeitsmittel auf Anforderung am Dienort zur Verfügung.
- (2) Die von der Hochschule zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sind bei Beendigung der mobilen Arbeit unverzüglich zurückzugeben. Die Hochschule bestätigt den Beschäftigten die Rückgabe der Arbeitsmittel.
- (3) Im Hinblick auf die Nutzung von Rechnersystemen/ Laptops wird darauf hingewiesen, dass
  - Keine unverschlüsselte Speicherung von Dokumenten auf lokalen Medien (z.B. lokale Festplatte) erfolgen darf,
  - Betriebsdaten durch Verschlüsselung gesichert sein müssen
  - Die Hochschule kein Backup lokaler Speichermedien vornimmt,
  - Der Nutzer keine Programme installieren darf,
  - Der Rechner in Arbeitspausen zu sperren ist.
- (4) Ein funktionsfähiger Online-Zugang liegt in der Verantwortung der mobil Arbeitenden. Die für die Aufnahme von mobiler Arbeit u.U. notwendigen einmaligen

Anschlusskosten sowie laufend anfallende Kosten für Telefon und Internet sind von den Beschäftigten zu tragen.

## § 9 Haftung

Die Haftung richtet sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen und tarifrechtlichen Regelungen. Die Beschäftigten haften daher in der Regel für die Beschädigung bzw. den Verlust von überlassenen Arbeitsmitteln nur, wenn dies vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde.

## § 10 Datenschutz

In Konkretisierung der datenschutzrechtlichen Anforderungen nach der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie zur Wahrung des Datengeheimnisses nach dem Datenschutzgesetz NRW (DSG NRW) und weiterer einschlägiger datenschutzrechtlicher Bestimmungen, haben die Beschäftigten im Rahmen der mobilen Arbeit insbesondere

- dienstliche Daten nur zu dienstlichen Zwecken zu verarbeiten;
- dienstliche Daten nicht auf hochschulfremde Datenträger oder Netzwerke zu kopieren;
- hochschuleigene Datenträger für den Transport dienstlicher und/oder personenbezogener Daten in jedem Fall ausreichend zu verschlüsseln;
- dafür Sorge zu tragen, dass die Betriebssysteme und Programme (z.B. Browser, Office) der privaten und dienstlichen Geräte stets einen aktuellen Updatestatus haben;
- dafür Sorge zu tragen, dass private Geräte und Programme durch ein aktuelles Virenschutzprogramm sowie vor dem Zugang Dritter geschützt sind;
- Daten über das VPN zu bearbeiten und nicht auf privat genutzte Geräte herunter zu laden, zu speichern oder auf anderen Endgeräten oder mobilen, hochschulfremden Datenträgern zu speichern (Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Vorgesetzten);
- Personenbezogene Daten bei der Übermittlung per E-Mail an Empfänger außerhalb der Hochschule zu verschlüsseln;
- Dafür Sorge zu tragen, dass ihre Benutzerdaten, also Benutzername und Passwort, nicht an unbefugte Dritte gelangen;
- Falls die Benutzerdaten in Hände von unbefugten Dritten gelangt sein könnten, ist das individuelle Passwort unverzüglich zu ändern, sowie die jeweils zuständigen IT-Mitarbeitenden und die/der Datenschutzbeauftragte zu informieren;
- Für ausreichend Schutz vor Kenntnisnahme durch unbefugte Dritte zu sorgen (z.B. Sichtschutzfolie am Laptop);
- Personalunterlagen in Papierform nicht von der Arbeitsstätte zum mobilen Arbeitsplatz zu transportieren;
- Arbeitsunterlagen blickdicht zu verpacken und gegen Zugriff gesichert zu transportieren. Sie sind beim Transport nie unbeaufsichtigt zu lassen und nur auf direktem Weg zwischen Arbeitsstätte und dem mobilen Arbeitsplatz zu transportieren;

- Sicherzustellen, dass personenbezogene Daten (z.B. studentische Leistungen) vor dem unbefugten Zugriff Dritter geschützt werden (z.B. durch verschlossene Umschläge, verschließbare Schublade oder Räume, digitale Verschlüsselung), insbesondere in Räumen zu denen Dritte Zugang haben (z.B. in Zügen, öffentlich zugänglichen Räumen und Plätzen).

Vor Aufnahme von mobiler Arbeit sind den Beschäftigten die datenschutzrechtlichen Bestimmungen und Risiken zu erläutern.

### **§ 11 Besondere Regelungen für die Lehrkräfte für besondere Aufgaben (LfBA)**

- (1) In der vorlesungsfreien Zeit finden die Regelungen dieser Dienstvereinbarung mit der Maßgabe Anwendung, dass mobiles Arbeiten an maximal 2 Tagen in der Woche möglich ist. Bei begründeten Ausnahmen kann im Einzelfall davon abgewichen werden.
- (2) Während der Vorlesungszeiten ist mobiles Arbeiten in der Regel nicht vorgesehen und nur in begründeten Ausnahmefällen, wie z.B. Video-Meetings, Online-Fort- und Weiterbildungen, möglich.
- (3) Die Verantwortung gemäß § 2 Abs. 4, die Dienstleistungsfähigkeit der jeweiligen Organisationseinheit zu gewährleisten, obliegt der Lehrkraft für besondere Aufgaben für ihren jeweiligen Werkstattbereich.

### **§ 12 Inkrafttreten und Kündigung der Dienstvereinbarung**

- (1) Die Dienstvereinbarung tritt zum 18.10.2022 in Kraft. Sie verlängert sich jeweils stillschweigend um ein Kalenderjahr, wenn sie nicht von einem der Vertragspartner mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt wird.
- (2) Sofern unerlässliche sicherheitstechnische oder sonstige zwingende Voraussetzungen für das mobile Arbeiten dauerhaft wegfallen bzw. nicht mehr gewährleistet werden können, hat der Arbeitgeber ein Sonderkündigungsrecht.

Münster, den 10.10.2022

Kunstakademie Münster

Die Rektorin

gez. Prof. Dr. Nina Gerlach

Personalrat der wissenschaftlich Beschäftigten

Der Vorsitzende

gez. Stefan Riegelmeier

Der Kanzler

gez. Frank Bartsch

Personalrat der Beschäftigten in Technik und  
Verwaltung

Der Vorsitzende

gez. Martin Lehmann