



HSPVNRW

**Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung
Nordrhein-Westfalen**

Amtliche Mitteilungen

der
Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung
Nordrhein-Westfalen

Nr. 20

02.11.2021

Inhaltsverzeichnis

1. Dienstvereinbarung über das mobile Arbeiten (DV Mobiles Arbeiten HSPV NRW)
an der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen
 - a. Antrag auf mobiles Arbeiten
 - b. Ergänzende Informationen (FAQ) zum mobilen Arbeiten
 - c. Checkliste Ergonomie



HSPVNRW

**Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung
Nordrhein-Westfalen**

**Dienstvereinbarung
über das mobile Arbeiten
(DV Mobiles Arbeiten HSPV NRW)**

**an der Hochschule für Polizei und
öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen**

Az. 022.3.2.2021.1

Inhaltsverzeichnis

Präambel	3
I. Allgemeines	3
§ 1 Gegenstand.....	3
§ 2 Begriffsbestimmungen	3
§ 3 Grundsätze	4
II. Teilnahmevoraussetzungen	5
§ 4 Teilnahmevoraussetzungen für das mobile Arbeiten	5
§ 5 Dienstliche Voraussetzungen	5
§ 6 Persönliche Voraussetzungen	6
§ 7 Stellung der Vorgesetzten.....	6
III. Organisatorische Regelungen.....	7
§ 8 Beginn der mobilen Arbeit.....	7
§ 9 Verhältnis zum bestehenden Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis.....	7
§ 10 Umfang der mobilen Arbeit	7
§ 11 Dauer und Beendigung des mobilen Arbeitens	8
§ 12 Mobile und häusliche Arbeitsstätten.....	8
§ 13 Arbeitszeit beim mobilen Arbeiten.....	9
§ 14 Zeiterfassungssystem	9
§ 15 Arbeitsplatzausstattung und Arbeitsmittel.....	9
§ 16 Arbeitsschutz und Zutrittsrecht.....	10
§ 17 Aufwandsentschädigung	10
§ 18 Haftung.....	11
§ 19 Datenschutz.....	11
IV. Besondere Regelungen für das mobile Arbeiten	11
§ 20 Antragstellung	11
§ 21 Dienstliche Vereinbarung.....	12
V. Schlussbestimmungen.....	12
§22 Kommission für mobile Arbeit an der HSPV NRW.....	12
§ 23 Salvatorische Klausel	13
§ 24 Schlussbestimmung.....	13

Zwischen
der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen
(HSPV NRW)

und

dem Personalrat der Verwaltungsangehörigen an der Hochschule für Polizei und öffentliche
Verwaltung Nordrhein-Westfalen

wird folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

Mit dieser Dienstvereinbarung werden die Grundlagen und Kriterien für das mobile Arbeiten beschrieben und festgelegt, womit insbesondere der vom Hochschulstandort ortsunabhängige Zugriff auf Daten und Informationen ermöglicht werden soll. So kann einer flexibleren Möglichkeit, dienstliche und persönliche Belange zeitlich zu verbinden und somit insbesondere die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und die Integration von Menschen mit einer Behinderung in die Berufswelt zu stärken, Rechnung getragen werden. Die Arbeitsform des mobilen Arbeitens trägt des Weiteren zu einer Verbesserung der Luftqualität durch Vermeidung von Berufsverkehr im Ballungsraum bei, sodass ökologische Aspekte berücksichtigt und gefördert werden können.

I. Allgemeines

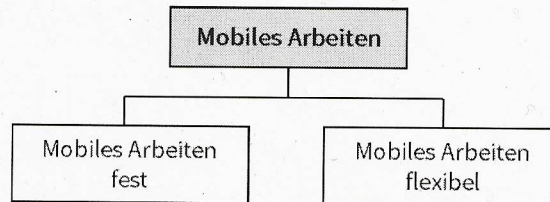
§ 1 Gegenstand

Gegenstand dieser Dienstvereinbarung sind die Grundlagen und Bestimmungen für die mobile Arbeit an der HSPV NRW. Diese umfasst im Folgenden „mobiles Arbeiten fest“ und „mobiles Arbeiten flexibel“. Beiden Modellen ist gemein, dass die Tätigkeiten stets an einem **anderen** Arbeitsplatz als in dem Dienstgebäude ausgeübt werden.

§ 2 Begriffsbestimmungen

- (1) Unter den mobilen Arbeitsformen im Sinne des § 1 sind folgende alternierende Formen zu verstehen:
1. **Mobiles Arbeiten fest**
 2. **Mobiles Arbeiten flexibel**

Soweit im Folgenden lediglich von „mobiles Arbeiten“ die Rede ist, so sind beide Formen von den Regelungen dieser Dienstvereinbarung umfasst. Ist nur eine der beiden vorgenannten Arbeitsformen explizit gemeint, so wird diese entsprechend gekennzeichnet bzw. hervorgehoben (vgl. hierzu auch Abschnitt IV).



- (2) **„Mobile Arbeit fest“** ist eine auf Informations- und Kommunikationstechnik gestützte Tätigkeit, die die Beschäftigten an **dauerhaft vorab festgelegten Wochentagen** am häuslichen Arbeitsplatz und im Übrigen in den Diensträumen/ Arbeitsräumen der HSPV NRW erbringen, wobei sie während der häuslichen Arbeitszeit mit der HSPV NRW durch elektronische Kommunikationsmittel verbunden sind. Dies ist ganztägig oder stundenweise möglich. Es wird ausdrücklich festgelegt, dass es sich bei dem Modell der mobilen Arbeit fest nicht um einen Zeitraum handelt, in dem Beschäftigte ausschließlich im Privatbereich an einem eingerichteten Bildschirmarbeitsplatz ihrer Tätigkeit nachkommen **müssen**. Im Gegensatz zur klassischen Telearbeit haben die Beschäftigten noch immer einen Arbeitsplatz in den Räumlichkeiten der HSPV NRW.
- (3) **„Mobile Arbeit flexibel“** ist eine auf Informations- und Kommunikationstechnik gestützte Tätigkeit, die die Beschäftigten an **kurzfristig frei gewählten Arbeitstagen bei Bedarf** und stets in Abstimmung mit ihren Vorgesetzten, dienstortunabhängig, zu flexiblen Zeiten und in nicht festgelegtem Umfang (im Rahmen der geltenden Arbeitszeitverordnung) erbringen, wobei sie während dieser Arbeitszeit mit der HSPV NRW durch elektronische Kommunikationsmittel verbunden sind. Die Inanspruchnahme wird in §§ 8 - 13 näher beschrieben.

§ 3 Grundsätze

- (1) Mobiles Arbeiten ist die dienstliche Tätigkeit, die die Beschäftigten außerhalb der Dienststelle erbringen und bei der ein Fernzugriff auf die behördeninterne IT-Infrastruktur dienstortunabhängig und nach individuellem Bedarf möglich ist.
- (2) Ein Rechtsanspruch auf oder eine Verpflichtung zur mobilen Arbeit besteht nicht. Die Teilnahme steht unter dem Vorbehalt verfügbarer Haushaltsmittel, technischer und personeller Ressourcen.
- (3) **Dienstliche Belange haben grundsätzlich Vorrang.** Das gilt insbesondere, wenn die Anwesenheit am Arbeitsplatz in der Dienststelle oder die Wahrnehmung von dienstlichen Terminen notwendig ist. Die telefonische Erreichbarkeit ist während der mobilen Arbeit sicherzustellen. Die konkrete Ausgestaltung des mobilen Arbeitens und die Festlegung von Präsenzzeiten in der Dienststelle erfolgen mit den unmittelbaren Vorgesetzten.
- (4) Bei der Nutzung des mobilen Arbeitens durch Führungskräfte ist darauf zu achten, dass diese weiterhin uneingeschränkt ihren Führungsaufgaben gerecht werden.

- (5) Die Ausbildung von Auszubildenden, Anwärterinnen und Anwärtern sowie die Betreuung von Praktikantinnen und Praktikanten ist sicherzustellen.
- (6) Bei einem absehbar längeren Ausfall der technischen Voraussetzungen sind die Vorgesetzten zu informieren. Sie entscheiden, ob die Arbeitsleistung trotzdem weiterhin mobil erbracht werden kann oder ein Wechsel an den Arbeitsplatz in der Dienststelle notwendig ist.

II. Teilnahmevoraussetzungen

§ 4 Teilnahmevoraussetzungen für das mobile Arbeiten

- (1) Sofern dienstliche Belange nicht entgegenstehen (vgl. dazu u.a. § 3 dieser Vereinbarung) und die im Folgenden genannten weiteren Voraussetzungen vorliegen, können die Beschäftigten der HSPV NRW am mobilen Arbeiten teilnehmen.
- (2) Die Einrichtung des mobilen Arbeitens erfolgt auf Antrag, der den unmittelbaren Vorgesetzten zur Zustimmung vorzulegen ist. Die Entscheidung über eine Genehmigung trifft die Personalstelle unter Beteiligung des Personalrates. Die Gleichstellungsbeauftragte nimmt hierzu ebenfalls Stellung. Im Falle von Beschäftigten mit einer Schwerbehinderung ist eine Stellungnahme der Schwerbehindertenvertretung einzuholen.
- (3) Ausgenommen von dieser Dienstvereinbarung sind Auszubildende, Anwärterinnen und Anwärter, Referendarinnen und Referendare sowie Praktikantinnen und Praktikanten. Ggf. kann im Ausnahmefall mobiles Arbeiten ermöglicht werden, sofern die Umstände dies erfordern.
- (4) Insbesondere in der Phase der Einarbeitung von neuen Mitarbeiter/innen der HSPV NRW, auch bei einem Wechsel innerhalb der HSPV NRW, ist darauf zu achten, dass diese sichergestellt wird.
- (5) Die von der HSPV NRW bereitgestellte mobile Informations- und Kommunikationstechnik erlaubt es, sich während der mobilen Arbeit online, bei ausreichender Internetverfügbarkeit, auf die Server der HSPV NRW einzuwählen, Daten und Informationen abzurufen und zu verarbeiten. Eine Nutzung der zur Verfügung gestellten Technik für private Zwecke ist nicht gestattet.

§ 5 Dienstliche Voraussetzungen

- (1) Mobiles Arbeiten ist nur auf den dafür geeigneten Arbeitsplätzen möglich:
 - die Tätigkeiten sind eigenständig, dienstortunabhängig durchführbar - dies gilt auch für einzelne Aufgabenteile;
 - die zeitweise räumliche Auslagerung der Arbeit führt nicht zur Beeinträchtigung des Dienstbetriebes oder anderer Kolleginnen und Kollegen der Organisationseinheit.

- (2) Mobiles Arbeiten ist neben den unter den §§ 3 und 4 genannten Einschränkungen ferner nicht möglich, wenn:
- Service- oder Präsenzzeiten eine Anwesenheit am Dienort erforderlich machen und in diesen Fällen eine Vertretung nicht gewährleistet werden kann;
 - Sonstige dienstliche Belange oder Termine dem entgegenstehen.
- (3) Die Aufgaben der Beschäftigten der Bibliothek, Druckerei, in der Funktion der Medienwarte, des Botendienstes, Hausdienstes, Pfortendienstes und Fahrdienstes sind auf Grund der Eigenart ihrer Tätigkeit präsenzgetragen. Ist das mobile Arbeiten fest aufgrund der organisatorischen Ausgestaltung des jeweiligen Arbeitsplatzes hier ausgeschlossen, kann unter Berücksichtigung der individuellen Situation der Beschäftigten in diesen Fällen das „mobile Arbeiten **flexibel**“ im Einzelfall in Betracht kommen. Dies ist möglich, sofern Tätigkeiten zeitweise dienstortunabhängig ausgeführt werden können. Kommt mobiles Arbeiten flexibel ebenfalls nicht in Betracht, sind andere Alternativen zur flexiblen Dienstgestaltung zu erwägen. Eine Ablehnung der mobilen Arbeit ist in dem Antragsformular schriftlich zu begründen (s. auch § 7 Abs.1).

§ 6 Persönliche Voraussetzungen

- (1) Am mobilen Arbeiten nehmen nur Beschäftigte teil, die zuverlässig sind und die Eignung zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten mitbringen.
- (2) Die Teilnahme am mobilen Arbeiten ist nicht an eine Mindestarbeitszeit gebunden.

§ 7 Stellung der Vorgesetzten

- (1) Die unmittelbaren Vorgesetzten beurteilen, ob sich die Tätigkeiten des jeweiligen Arbeitsplatzes gem. §§ 4 und 5 für eine Bearbeitung im mobilen Arbeiten eignen oder teilweise eignen und die persönlichen Voraussetzungen vorliegen. Eignen sich die Tätigkeiten nicht oder liegt ein Fall des § 6 (1) vor, ist dies auf dem Antragsformular schriftlich zu begründen. Im Falle einer Zustimmung der Vorgesetzten, ist stets darauf zu achten, dass die Kommunikation und Zusammenarbeit innerhalb des Teams gewährleistet wird.
- (2) Vorgesetzte haben die Möglichkeit aus dienstlichen und organisatorischen Gründen, Präsenzzeiten im (Teil-) Dezernat/ am Studienort zu veranlassen, Mindeststärken „vor Ort“ und/ oder bestimmte Präsenztage für alle Angehörige des (Teil-) Dezernats/ Studienorts individuell vorzugeben. Eine dienstliche Notwendigkeit ist hierbei zu beurteilen und die persönlichen Belange zu berücksichtigen. Hierzu wird die Nutzung von konkreten Zeiten für das mobile Arbeiten mit den unmittelbaren Vorgesetzten abgestimmt.
- (3) Die unmittelbaren Vorgesetzten haben im Rahmen der Fürsorgepflicht stets darauf zu achten, dass die Beschäftigten während des mobilen Arbeitens keine Überstunden im überdurchschnittlichen Maße aufbauen. Die Arbeitszeitverordnung sowie das Arbeitszeitgesetz sind für die Beurteilung maßgeblich.

III. Organisatorische Regelungen

§ 8 Beginn der mobilen Arbeit

Beschäftigte dürfen, sofern die technische Ausstattung zur Verfügung steht, mit schriftlicher Genehmigung der Personalstelle, mit dem mobilen Arbeiten beginnen. Die Umsetzung des mobilen Arbeitens durch die Ausstattung aller Beschäftigten mit dem erforderlichen technischen Equipment erfolgt durch das für die IT zuständige Dezernat.

§ 9 Verhältnis zum bestehenden Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis

- (1) Die Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnisse der am mobilen Arbeiten teilnehmenden Beschäftigten bleiben in ihrer bestehenden Form unberührt; lediglich die Verpflichtung, den Dienst am Arbeitsplatz innerhalb der Dienststelle zu leisten, wird den Erfordernissen des mobilen Arbeitens angepasst. Während des mobilen Arbeitens gelten die bestehenden dienstlichen Regelungen unverändert fort und sinngemäß weiter, sofern in dieser Dienstvereinbarung nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart ist (z. B. bei Urlaub oder Krankheit).
- (2) Wegen der Teilnahme am mobilen Arbeiten dürfen den Beschäftigten keine beruflichen Nachteile entstehen (Benachteiligungsverbot). Im Rahmen ihrer Personalführungsverantwortung führen die Vorgesetzten Koordinierungsgespräche mit den Beschäftigten im mobilen Arbeiten. Sie haben im Interesse der Beschäftigten darauf zu achten, dass sie sich trotz der räumlichen Trennung aussagekräftige Erkenntnisse über die Arbeitsergebnisse verschaffen.

§ 10 Umfang der mobilen Arbeit

- (1) Der Umfang des mobilen Arbeitens unterliegt einer dezernatsinternen oder studienortsinternen Regelung, die je nach (Teil-) Dezernat/ Studienort unterschiedlich sein kann. Sofern eine Form des mobilen Arbeitens im Sinne dieser Vereinbarung beantragt wird und den übrigen Regelungen nicht widerspricht, so soll den Beschäftigten mindestens ein Tag pro Woche in mobiler Arbeit ermöglicht werden. Das mobile Arbeiten ist sowohl ganztägig als auch teiltägig bzw. anteilig möglich. Der Umfang wird in dem Antragsformular angegeben.
- (2) Das mobile Arbeiten **flexibel** kann, vorbehaltlich dienstlicher Belange und erforderlicher Präsenzzeiten, auf bis zu vier Tage ausgedehnt werden. Das mobile Arbeiten **fest** kann bis zu zwei Tage pro Woche in Anspruch genommen werden und bei Bedarf ggf. ergänzend durch das mobile Arbeiten flexibel auf bis zu vier Tage erweitert werden.
- (3) Liegen dienstliche oder persönliche Gründe vor, die eine Wahrnehmung der mobilen Arbeit **fest** am häuslichen Arbeitsplatz verhindern, kann mit Zustimmung der Vorgesetzten dieser mobile Arbeitstag an einem anderen Wochentag einer der folgenden Wochen wahrgenommen werden.
- (4) Die Möglichkeit und der Umfang des mobilen Arbeitens stehen unter dem Vorbehalt dienstlicher Belange. Persönliche Belange sollen dabei möglichst berücksichtigt werden.

§ 11 Dauer und Beendigung des mobilen Arbeitens

- (1) Das mobile Arbeiten wird grundsätzlich unbefristet genehmigt, sofern die Voraussetzungen für die Gewährung des mobilen Arbeitens nicht entfallen (z.B. Umsetzung, Organisationsveränderung). Es kann jedoch, sofern die dienstlichen Voraussetzungen nach § 5 dieser Dienstvereinbarung nur eingeschränkt vorliegen, auf Zeiträume, beispielsweise für Zeiten eines eingeschränkten Lehrbetriebs in den Ferien oder für Schließungszeiten, begrenzt werden. In letztgenannten Fällen ist dies mit den Antragsstellern zu vereinbaren und auf dem Antragsformular anzugeben.
- (2) Das mobile Arbeiten endet bei:
 1. Eintritt in den Ruhestand;
 2. Versetzung zu einer anderen Behörde oder Beendigung des Dienstverhältnisses;
 3. längerer Abwesenheit von mehr als 6 Monaten, z.B. Abordnung, Beurlaubung.
- (3) Die für das mobile Arbeiten zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sind bei regulärem Ablauf der Genehmigung oder vorzeitiger Rücknahme unverzüglich, aber spätestens innerhalb von zwei Wochen durch die/den Beschäftigten an die HSPV NRW zurückzugeben.

§ 12 Mobile und häusliche Arbeitsstätten

- (1) Das mobile Arbeiten wird grundsätzlich an einem häuslichen Arbeitsplatz ausgeübt. Das mobile Arbeiten kann jedoch auch dienstortunabhängig, also auch unabhängig des häuslichen Arbeitsplatzes, insbesondere bei der mobilen Arbeit flexibel, unter der Voraussetzung einer stabilen Internetverbindung, die unentgeltlich für dienstliche Zwecke genutzt werden kann und unter arbeitsschutzrechtlichen Gesichtspunkten in Anspruch genommen werden, wenn es besondere Umstände erfordern.
- (2) Der **häusliche Arbeitsplatz** ist ein eingerichteter Bildschirmarbeitsplatz im Privatbereich der Beschäftigten. Er muss für einen gelegentlichen Aufenthalt zugelassen und vorgesehen sowie für die ordnungsgemäße Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatz- und Arbeitsschutzanforderungen geeignet sein.
- (3) Der **dienstortunabhängige Arbeitsplatz**, sofern er nicht dem häuslichen Arbeitsplatz entspricht, muss für einen überschaubaren zeitlichen Aufenthalt zugelassen und vorgesehen sowie für die ordnungsgemäße Aufgabenerledigung geeignet sein. Ein dienstortunabhängiges Arbeiten sollte auf das Nötigste reduziert werden, um arbeitsschutzrechtliche Aspekte nicht zu gefährden.
- (4) Eine mögliche Ausstattung mit SIM-Karten für ein mobiles Datenvolumen regelt das IT-Konzept der HSPV NRW.

§ 13 Arbeitszeit beim mobilen Arbeiten

- (1) Für die Arbeitszeit gelten die arbeitszeitrechtlichen Bestimmungen sowie die Dienstvereinbarungen „Flexible Arbeitszeit“ in der jeweils gültigen Fassung. Die zu leistende Arbeitszeit ist die gesetzlich festgelegte bzw. die individuell festgelegte wöchentliche Sollarbeitszeit. Sie ist auf die dienstortgebundene und dienstortunabhängige Arbeitszeit aufzuteilen (vgl. auch § 6 (2)).
- (2) Die beabsichtigte Aufteilung der Anwesenheiten auf den dienstlichen und dienstortunabhängigen bzw. häuslichen Arbeitsplatz ist in erster Linie von den dienstlichen Erfordernissen bestimmt. Das Recht der Vorgesetzten, aus dienstlicher Veranlassung im Einzelfall, die Anwesenheit in der Dienststelle anzuordnen, bleibt unberührt.
- (3) Fahrten zwischen dienstlichem und häuslichem Arbeitsplatz gelten als nicht betriebsbedingt und werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet. Auch für Aufbauzeiten (Rüstzeiten) wird eine Zeitgutschrift nicht gewährt.
- (4) Die Beschäftigten können grundsätzlich die Arbeitszeit während der mobilen Arbeit innerhalb des Arbeitszeitrahmens von 6:30 Uhr bis 20:00 Uhr frei wählen. Notwendige Präsenzzeiten/Servicezeiten am häuslichen Arbeitsplatz sind zur Sicherstellung der dienstlichen Kommunikation mit den Vorgesetzten abzustimmen und einzuhalten.

§ 14 Zeiterfassungssystem

- (1) Die Zeiterfassung erfolgt während des mobilen Arbeitens an dem von der Dienststelle zur Verfügung gestellten technischen Arbeitsmittel mittels Bildschirmzeiterfassung (aktuell über die Onlinebuchung in PrimeWeb „Kommen und Gehen“).
- (2) Die Regelungen der Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit in der jeweils gültigen Fassung bleiben unberührt, soweit in dieser Dienstvereinbarung nichts Abweichendes vereinbart ist.

§ 15 Arbeitsplatzausstattung und Arbeitsmittel

- (1) Die notwendigen technischen Arbeitsmittel im Sinne der Bestimmungen des IT-Konzeptes an der HSPV NRW „IT-Ausstattung für die mobile Arbeit“ sowie die dafür benötigten Büromaterialien für das mobile Arbeiten werden von der Dienststelle unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Für die telefonische Erreichbarkeit wird Hardware bereitgestellt, welche mit einer Software Anrufe entgegennehmen und tätigen kann. Die Nutzung von privater Hardware ist aus sicherheitstechnischen Gründen nicht gestattet. Ausnahmen stellen reine Ausgabegeräte dar.
- (2) Die technischen Arbeitsmittel und Büromaterialien dürfen ausschließlich für dienstliche Zwecke genutzt werden. Es darf nur dienstlich beschaffte Software installiert werden; die Installation erfolgt durch das für die IT zuständige Dezernat.
- (3) Der Transport sowie der Auf- und Abbau der gestellten Arbeitsmittel erfolgt durch die Beschäftigten.

- (4) Der Arbeitsplatz muss –aufgrund der Anwendung des ArbSchutzG- arbeitssicherheitsrechtlichen Vorschriften entsprechen (vgl. § 12 (2)). Die behindertengerechte Arbeitsplatzausstattung wird gewährleistet. Die Richtlinien zum SGB IX werden dabei entsprechend berücksichtigt.

§ 16 Arbeitsschutz und Zutrittsrecht

- (1) Die Bestimmungen des Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsgesetzes sowie die relevanten Verordnungen und Unfallverhütungsvorschriften sind einzuhalten. Dies umfasst auch den Fall einer ggf. individuellen Gestaltung des Arbeitsplatzes. Ob dies der Fall ist, stellen die Vertreterinnen und Vertreter des Arbeitsschutzes der HSPV NRW gemeinsam mit der/ dem Betroffenen fest. Hierzu wird eine im internen Bereich der Homepage der HSPV NRW zur Orientierung dienende Checkliste „Ergonomischer Arbeitsplatz“ herangezogen. Die dort aufgeführten Mindeststands müssen für eine Antragstellung vorliegen.
- (2) Im Rahmen der mobilen Arbeit **muss** stets eine Gefährdungsbeurteilung der Arbeitsbedingungen und des Arbeitsplatzes durchgeführt werden. Die Dienststelle trägt die Verantwortung dafür, dass die Gefährdungen, die auftreten können, durch ihre zuständigen Stellen ermittelt und bewertet werden. Umfang und Art der Durchführung der Gefährdungsbeurteilung richtet sich nach den konkreten betrieblichen Gegebenheiten. So auch beim Arbeiten im häuslichen Bereich.

Bei der Umsetzung der Vorgaben werden die Beschäftigten beteiligt, da die Tätigkeiten in ihrem Privatbereich ausgeübt werden. So kann die Dienststelle diese Beurteilung durch die Beschäftigten selbst durchführen lassen (z.B anhand einer Checkliste). Die Ergebnisse der Beurteilung werden anschließend dokumentiert.

- (3) Eine Unterweisung der Beschäftigten muss vor Aufnahme sowie bei Veränderungen des Aufgabenbereichs erfolgen. Im Rahmen dieser Unterweisung sollten die Beschäftigten über spezifische Verfahrensweisen, Kommunikationswege sowie ggf. über eine ergonomische Arbeitsplatzgestaltung und gesundes Arbeiten informiert werden.
- (4) Ein Zutrittsrecht zur häuslichen Arbeitsstätte ergibt sich für die Dienststelle nicht allein durch diese Dienstvereinbarung. Aus diesem Grunde ist seitens der Beschäftigten eine schriftliche Einwilligungserklärung hinsichtlich einer Zutrittsregelung im Rahmen der Antragsstellung zu unterzeichnen.

§ 17 Aufwandsentschädigung

- (1) Die HSPV NRW beteiligt sich nicht an den Kosten der häuslichen Arbeitsstätte, wie z. B. Miet-, Energie-, Reinigungs- und sonstige Neben- oder Ausstattungskosten. Telekommunikationskosten werden von der Nutzerin/ dem Nutzer selbst getragen. Die am mobilen Arbeiten teilnehmenden Beschäftigten können mit dem Antragsformular auf mobiles Arbeiten eine monatliche Kommunikationspauschale i. H. v. 5,- Euro beantragen.

§ 18 Haftung

- (1) Im Fall der Beschädigung, des Diebstahls oder der missbräuchlichen Nutzung von Arbeitsmitteln, die von der HSPV NRW zur Verfügung gestellt wurden, haften die Beschäftigten und ihre Haushaltsangehörigen sowie zugangsberechtigte Dritte nur bei vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Verletzung der Sorgfaltspflichten. Die beamtenrechtlichen sowie tarifrechtlichen Bestimmungen bleiben unberührt.
- (2) Die Vorschriften für Dienst-/ Arbeitsunfälle gelten auch, wenn sich während der dienstlichen Tätigkeit in der häuslichen Arbeitsstätte ein Unfall ereignet.

§ 19 Datenschutz

- (1) Die HSPV NRW, hier die betreffenden Organisationseinheiten und die Nutzer/innen des mobilen Arbeitens sind für die Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorgaben verantwortlich. Die/ der behördliche Datenschutzbeauftragte unterstützt im Rahmen der vorliegenden Kompetenzen nach der DSGVO und den datenschutzrechtlichen Ergänzungen in Landesvorschriften.
- (2) Auf den Schutz von Daten und Informationen gegenüber Dritten - hierzu zählen auch Familienangehörige und sonstige im Haushalt lebende Personen - ist bei der mobilen Arbeit besonders zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen sind von den Beschäftigten zu jeder Zeit (Bearbeitung, Aufbewahrung, Vernichtung, Transport) so zu schützen, dass Dritte weder Einsicht nehmen können noch Zugriff haben. Insbesondere sind Akten und Datenträger zu Hause nach der Bearbeitung in einem abgeschlossenen Behältnis aufzubewahren.
- (3) Erforderliche Transporte von Akten oder sonstigen Datenträgern müssen mit einem abgeschlossenen Behältnis ohne Unterbrechung zwischen Dienststelle und Privatwohnung und umgekehrt durchgeführt werden. Dabei dürfen die Akten oder Datenträger nicht unbeaufsichtigt sein.
- (4) Der Verlust von Akten, Vorgängen und Datenträgern auf dem Transportweg ist umgehend der Dienststelle (den Vorgesetzten, dem Dezernat 21 und der/ dem behördlichen Datenschutzbeauftragten) anzuzeigen. Bei Diebstahl ist zusätzlich Anzeige zu erstatten. Bei den erforderlichen Maßnahmen im Hinblick auf Meldungen der Datenschutzverletzung an die Aufsichtsbehörde, Beseitigung von und Verhinderung der Wiederholungen der Verletzung, sowie der Maßnahmen zur Betroffeneninformation, ist in erforderlichem Umfang mitzuwirken.

IV. Besondere Regelungen für das mobile Arbeiten

§ 20 Antragstellung

- (1) Für die Gewährung der mobilen Arbeit ist ein formeller Antrag erforderlich. Für die mobile Arbeit **fest** werden die dauerhaft festgelegten mobilen Arbeitstage angegeben. Dieser Antrag ist auf dem Dienstweg dem Dezernat 21 vorzulegen. Bei Unstimmigkeiten sind die nächsthöheren Vorgesetzten

einzuschalten. Der Personalrat und die Gleichstellung wird in allen Fällen durch das Dezernat 21 beteiligt. Auf § 178 SGB IX wird verwiesen. Das Antragsformular steht im internen Bereich der Homepage in der aktuellen Version zur Verfügung.

- (2) Eine Antragstellung ist jederzeit ohne die Einhaltung einer Frist möglich.
- (3) Bisher genehmigte Anträge (der alternierenden Telearbeit) bleiben in ihrer Ausgestaltung unter den Voraussetzungen des § 11 dauerhaft bestehen, sofern eine Veränderung durch zusätzliche Tage nicht beabsichtigt ist und die Vorgesetzten einer unbefristeten Genehmigung zustimmen. Eine Zustimmung wird in diesen Fällen durch die Personalstelle eingeholt.
- (4) Sofern Beschäftigte, denen bereits die mobile Arbeit **fest** genehmigt wurde, zusätzlich das mobile Arbeiten **flexibel** nutzen möchten, ist dies **ohne** erneute Antragstellung, in Absprache mit den unmittelbaren Vorgesetzten, möglich. Eine einmalige Zustimmung in diesen Fällen rechtfertigt **keinen Anspruch für die Zukunft**. Eine förmliche Unterrichtung der Personalstelle ist nicht erforderlich.

§ 21 Dienstliche Vereinbarung

- (1) Die schriftliche Genehmigung durch die Personalstelle geht den Beschäftigten auf dem Dienstwege zu.
- (2) Die Genehmigung für die mobile Arbeit kann von Seiten der Dienststelle schriftlich mit einer Frist von zwei Monaten zum Monatsende entzogen werden. Der Personalrat, die Schwerbehindertenvertretung und die Gleichstellungsbeauftragte werden im Rahmen ihrer Mitbestimmungs- bzw. Beteiligungsrechte an den jeweiligen Verfahren beteiligt.

V. Schlussbestimmungen

§22 Kommission für mobile Arbeit an der HSPV NRW

- (1) Zur Klärung von Grundsatzfragen und zur Auswertung von Erfahrungen, die sich bei der Durchführung des mobilen Arbeitens ergeben, wird eine Kommission eingerichtet. Diese wird paritätisch durch den Personalrat der Verwaltungsangehörigen und durch das Präsidium besetzt. Die Erörterungen von Einzelfällen liegt nicht in der Zuständigkeit der Kommission. Die Gleichstellungsbeauftragte und die Schwerbehindertenvertretung ist teilnahme-, aber nicht stimmberechtigt. Beiden ist rechtzeitig die Teilnahme zu ermöglichen. Weitere Beauftragte, Interessenvertretungen und am Verfahren beteiligte Organisationseinheiten können bei Bedarf einvernehmlich ohne Stimmrecht hinzugezogen werden.
- (2) Die Kommission für mobile Arbeit an der HSPV NRW gibt allen Beschäftigten der HSPV NRW, die an der mobilen Arbeit teilnehmen, alle zwei Jahre Gelegenheit zu einem Erfahrungsaustausch. Dem Personalrat, der Gleichstellungsbeauftragten, der Schwerbehindertenvertretung, der oder dem Datenschutzbeauftragten und den für Personal, Organisation und Informationstechnik zuständigen Organisationseinheiten ist Gelegenheit zu geben, an diesen Terminen teilzunehmen.

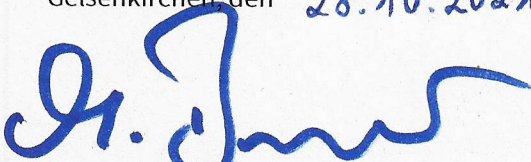
§ 23 Salvatorische Klausel

Sollten Teile der Dienstvereinbarung für unwirksam erklärt werden, wird die Wirksamkeit der übrigen Regelungen nicht berührt. Die HSPV NRW und der Personalrat verpflichten sich, anstelle einer unwirksamen Regelung in vertrauensvoller Zusammenarbeit eine dem gewollten Ziel möglichst nahekommende Regelung zu treffen.

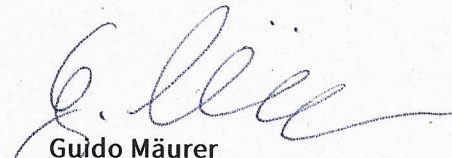
§ 24 Schlussbestimmung

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt ab Unterzeichnung. Die Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit vom 17.10.2017 wird gleichzeitig außer Kraft gesetzt.
- (2) Werden Änderungsbedarfe erkannt, können die Regelungen der Dienstvereinbarung jederzeit einvernehmlich angepasst werden.
- (3) Jede der unterzeichnenden Parteien kann diese Vereinbarung mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende kündigen. Die Nachwirkung regelt das LPVG, sie wird nicht ausgeschlossen.

Gelsenkirchen, den 28.10.2021



Martin Bornträger
Präsident der HSPV NRW



Guido Mäurer
Vorsitzender des Personalrats der
Verwaltungsangehörigen

An das Dezernat 21.3 - Zentralverwaltung**Antrag auf Gewährung/Änderung
der mobilen Arbeit****Name, Vorname:****Dezernat/Abteilung/Studienort:****Durchwahl:****Vorgesetzte/r:**Mobiles Arbeiten **fest** wird für folgenden Tag/folgende Tage beantragt:

	ganztätig	teiltätig
Mo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Di	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Do	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

unbefristet für kürzeren Zeitraum Zeitraum bitte angeben: _____Mobiles Arbeiten **flexibel** wird beantragt:unbefristet für kürzeren Zeitraum Zeitraum bitte angeben: _____

Platz für Erläuterungen:

Bitte ankreuzen:

- Hiermit stimme ich den Regelungen der aktuell geltenden Dienstvereinbarung „mobiles Arbeiten an der HSPV NRW“ (DV-Mobiles Arbeiten HSPV NRW) für eine Inanspruchnahme der mobilen Arbeit ausdrücklich zu.
- Die räumlichen Voraussetzungen entsprechend §§ 12, 17 DV-Mobiles Arbeiten HSPV NRW werden erfüllt. Mir ist bekannt, dass eine Gefährdungsbeurteilung für eine Genehmigung der mobilen Arbeit erfolgt. Im Rahmen der vorgenannten Beurteilung ist die HPSV NRW berechtigt, meine privaten Räumlichkeiten zu betreten.
- Ich beantrage die Zahlung der Kommunikationspauschale i. H. v. monatlich 5,- €. Entfallen die Voraussetzungen für eine weitere Gewährung, informiere ich unverzüglich das Teildezernat 21.3.

Datum und Unterschrift Beschäftigte/rZustimmung der/ des Vorgesetzten:

Ich befürworte den hier vorliegenden Antrag auf Gewährung der mobilen Arbeit für die beantragten Tage bzw. den beantragten Zeitraum. Bei „Nein“ Begründung auf gesondertem Blatt.

 Ja Nein

- Ich bestätige die Eignung des Arbeitsplatzes für das mobile Arbeiten entsprechend der in § 5 DV-Mobiles Arbeiten HSPV NRW genannten Kriterien.

Datum und Unterschrift Vorgesetzte/r



HSPVNRW

Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung
Nordrhein-Westfalen

Ergänzende Informationen/ FAQ zur

DV mobiles Arbeiten

an der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung
Nordrhein-Westfalen (HSPV NRW)

Az. 022.3.2.2021.1

Vorwort

Mit diesem Informationsblatt wollen wir Ihnen weitergehende Informationen über die Nutzung der mobilen Arbeit an der HSPV NRW zur Verfügung stellen und Antworten zu häufig auftretenden Fragestellungen geben. Insondere soll es dazu beitragen Ihnen die Möglichkeit der Nutzung der mobilen Arbeit an der HSPV NRW transparent darzustellen. Das Mobile Arbeiten ist ein Angebot des Arbeitgebers und bietet daher die Möglichkeit der Nutzung einer flexiblen Arbeitsgestaltung – eine Verpflichtung zur Nutzung des mobilen Arbeitens besteht nicht. Ein Büroarbeitsplatz steht Ihnen weiterhin zur Verfügung.

1. **Wie viele Tage in der Woche ist mobiles Arbeiten möglich?**

Es kann im Bedarfsfall und bei Zustimmung der Vorgesetzten bis zu vier Tage in der Woche mobil gearbeitet werden, entweder über das Modell des mobilen Arbeitens flexibel oder durch eine Kombination aus maximal zwei Tagen „mobiles Arbeiten fest“ und zwei Tagen „mobiles Arbeiten flexibel“.

2. **Wie kann ich das mobile Arbeiten flexibel nutzen?**

Grundsätzlich kann an ganzen Arbeitstagen oder auch stundenweise, z.B. nach dienstlichen Auswärtsterminen, bei Betreuungsengpässen oder wenn eine Präsenz am Dienstort, beispielsweise auch während Schließungszeiten, nicht zwingend erforderlich ist, von zu Hause aus gearbeitet werden.

3. **Wann muss ein Antrag für mobiles Arbeiten gestellt werden?**

Wenn Ihnen bereits alternierende Telearbeit genehmigt wurde, müssen Sie keinen neuen Antrag stellen, es sei denn Sie wollen Änderungen in der Ausgestaltung vornehmen. In den restlichen Fällen muss ein Antrag gem. § 21 für mobiles Arbeiten gestellt werden. In diesem Antragsformular können Sie zwischen mobiler Arbeit fest oder mobiler Arbeit flexibel entscheiden.

Wenn Ihnen mobiles Arbeiten fest genehmigt wurde und zusätzlich bei Bedarf mobile Arbeit flexibel erforderlich wird, kann diese mit Zustimmung und in Absprache mit den Vorgesetzten in Anspruch genommen werden. Hierzu muss kein neuer Antrag beim Dezernat Personal gestellt werden.

4. **Gibt es eine Regelung an welchen Wochentagen die Mobile Arbeit in Anspruch genommen werden darf?**

Die Wahl der Tage ist frei und in Absprache mit den Vorgesetzten zu regeln. Diese können jedoch die Wahl der Tage durch dienstliche Notwendigkeiten und/oder Präsenztage einschränken. Eine Sicherstellung der Aufgaben steht im Vordergrund.

5. Wann besteht ein „absehbar längerer Ausfall der technischen Voraussetzungen“ gemäß § 3, Abs. 6?

Informieren Sie Ihre Vorgesetzten darüber, wenn ein Arbeiten aufgrund technischer Störungen nicht mehr möglich ist und durch den IT-Support nicht im Laufe der nächsten halben Stunde behoben werden kann.

6. Wie lange wird die Mobile Arbeit nach Antragstellung genehmigt?

Bei Antragstellung geben Sie bitte an, ob die mobile Arbeit unbefristet oder nur für einen befristeten Zeitraum beantragt wird. Hiernach richtet sich der Genehmigungszeitraum. Ändern sich die Voraussetzungen für die Genehmigung (Arbeitsplatzwechsel, Aufgabenveränderung, etc.), kann diese auch früher entzogen werden.

Wurde Ihnen bereits die alternierende Telearbeit bis zum nächsten Stichtag gewährt, erhalten Sie unaufgefordert vor Ablauf eine neue Genehmigung. Hierzu nimmt das Dezernat Personal zu den Vorgesetzten Kontakt auf. Sie müssen keinen erneuten Antrag stellen, wenn sich an Ihren mobilen Arbeitstagen nichts ändern soll.

7. Ich kann aufgrund meiner Tätigkeit nicht an der mobilen Arbeit fest teilnehmen, darf ich dann trotzdem von zu Hause aus arbeiten?

Grundsätzlich ist dies für bestimmte Zeiträume denkbar. Hier kommt das mobile Arbeiten flexibel in Frage. Sofern eine Präsenz am Arbeitsplatz aufgrund einer vorlesungsfreien Zeit im Sommer, wegen Schließungszeiten oder anderer Gegebenheiten nicht erforderlich ist und die Aufgaben außerhalb der Dienststelle wahrgenommen werden können. Die entsprechenden Zeiträume sind im Antrag anzugeben. Für diesen Zeitraum wird dann eine Genehmigung erteilt.

8. Was bedeutet dienstortunabhängiges Arbeiten?

Es handelt sich hierbei um das Arbeiten außerhalb des Dienstgebäudes. Ein Arbeiten ist am heimischen Arbeitsplatz, der ergonomischen Bedingungen entsprechen soll, oder auch außerhalb des heimischen Arbeitsplatzes möglich, wenn eine sichere Internetverbindung uneingeschränkt zur Verfügung steht. Hier gelten jedoch auch arbeitsschutzrechtliche und Unfallverhütungsvorschriften. Daher ist eine Gefährungsbeurteilung in jedem Falle erforderlich.

9. Was unterscheidet sich bei den mobilen Arbeitsformen hinsichtlich der ergonomischen Erfordernisse?

Bei der mobilen Arbeit fest handelt es sich um immer wiederkehrende und regelmäßige Arbeitstage an einem heimischen Arbeitsplatz, der für einen längeren Aufenthalt zugelassen sein muss. Dieser muss daher ergonomisch geeignet sein. Was Ergonomie am Arbeitsplatz bedeutet, kann der Checkliste „Ergonomie am Arbeitsplatz“ entnommen werden. Für eine Genehmigung der Telearbeit fest müssen sog. Mindeststandards erfüllt sein.

Bei der mobilen Arbeit flexibel handelt es sich um Arbeitstage, die bei Bedarf und unregelmäßig an einem Arbeitsplatz ausgeführt werden, der nicht dem Büroarbeitsplatz in der Dienststelle entspricht. Dies kann neben dem heimischen Arbeitsplatz auch ein anderer Ort sein.

ERGONOMIE AM ARBEITSPLATZ

Was bedeutet Ergonomie für einen Arbeitsplatz? Die berufliche Tätigkeit soll optimal unterstützt und die arbeitsbedingten Belastungen möglichst minimiert werden. Um das zu erreichen, stellen die in der Checkliste farblich markierten Punkte die Mindestanforderungen dar. Diese sollten/müssen bei einem Antrag auf das „Mobile Arbeiten fest“ gegeben sein.

I) Arbeitsraum	
Ist der Raum mindestens 8 qm groß?	Ja / Nein
Ist der Raum durch eine Tür zu schließen?	Ja / Nein
Gibt es ein Tageslichtfenster?	Ja / Nein
Besteht Sichtkontakt nach außen?	Ja / Nein
Ist die Temperatur regelbar? Können im Winter bis 20°C erreicht werden? Besteht die Möglichkeit zur Temperaturreduktion bei >26°C Außentemperatur? (z. B. durch Lüftung, Jalousien, Klimaanlage etc.)	Ja / Nein
Ist der Arbeitsraum grundsätzlich frei von Lärm und störenden Geräuschen?	Ja / Nein
II) Arbeitsumfeld	
Ist ausreichend Bewegungsfläche vorhanden? (mindestens 1,5 qm)	Ja / Nein
Ist der Abstand zwischen Arbeitstisch und Wand (im Sitzbereich) größer als 1 m?	Ja / Nein
Sind Zugangswege zum Arbeitsplatz ausreichend breit? (mindestens 0,6 m)	Ja / Nein
Sind Flucht- und Rettungswegen vorhanden? (mindestens 0,85 m)	Ja / Nein
Ist der Arbeitsbereich frei von scharfen Kanten und sonstigen Stolperstellen?	Ja / Nein
Besteht ein angemessenes Kabelmanagement?	Ja / Nein
III) Beleuchtung	
Sind störende Reflexionen auf der Arbeitsfläche und auf den Bildschirm ausgeschlossen?	Ja/ Nein
Ist ausreichendes Kunstlicht als variable Schreibtischbeleuchtung oder gleichmäßige Deckenbeleuchtung vorhanden? (Empfehlung: 500 Lux)	Ja/ Nein
Ist der Arbeitsplatz orthogonal (90°) zum Fenster ausgerichtet? Die Blickrichtung auf den Bildschirm soll parallel zur Fensterfront verlaufen.	Ja/ Nein
<i>Die Checkliste zur Überprüfung der Voraussetzungen des häuslichen Arbeitsplatzes ist an Muster aus verschiedenen Landesbehörden sowie die ArbStättV angelehnt. Sie findet i. d. R. als Eigenbeurteilung durch Nutzer*innen Anwendung.</i>	
<p> Detaillierte Ausführungen und Tipps zur Ergonomie enthält die Broschüre der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung e.V. (DGUV, 2019), Download: https://publikationen.dguv.de/regelwerk/dguv-informationen/409/bildschirm-und-bueroarbeitsplaetze-leitfaden-fuer-die-gestaltung. </p>	

IV) Arbeitstisch	
Ist die Arbeitstischhöhe geeignet? (Empfehlung bei einem festen Arbeitstisch 74 cm, ggf. höhenverstellbar 65 cm - 125 cm)	Ja / Nein
Verfügt der Arbeitstisch über ausreichend Arbeitsfläche? (ca. 1,3 m ²) Darf unterschritten werden, wenn die Fläche durch anderweitige Ablagen in direkter Nähe zum Arbeitsplatz ergänzt wird - z. B. Sideboards	Ja / Nein
Steht ausreichender Beinfreiraum (nach vorne) zur Verfügung? (mindestens 0,85 m)	Ja / Nein
V) Arbeitsstuhl	
Verfügt der Stuhl über ein Fußkreuz mit fünf Abstützpunkten?	Ja / Nein
Sind die Rollen für den Bodenbelag geeignet?	Ja / Nein
Ist der Stuhl höhenverstellbar?	Ja / Nein
Ist der Stuhl ausreichend gefedert und gepolstert?	Ja / Nein
Ist die Rückenlehne in Höhe u. Neigung verstellbar?	Ja / Nein
V) Sonstiges	
Verfügt die Immobilie über die vorgeschriebene Menge an Rauchmeldern?	Ja / Nein
Wenn eine Gastherme in unmittelbarer Nähe zum Arbeitsplatz installiert ist, ist ein CO-Warner am Arbeitsplatz vorhanden?	Ja / Nein