



Hochschule für Schauspielkunst
Ernst Busch

Busch – Blatt 2 / 2020

vom 27. August 2020

Herausgegeben

im Auftrag des Rektors
der Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch

Zinnowitzer Straße 11
10115 Berlin
Telefon: 030/75 54 17 - 0
Telefax: 030/75 54 17 - 175

Inhalt:

**Dienstvereinbarung über die Erprobung des mobilen Arbeitens
gem. § 74 Personalvertretungsgesetz Berlin**

Dienstvereinbarung
über die Erprobung des mobilen Arbeitens
gem. § 74 Personalvertretungsgesetz Berlin

zwischen

der Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch, vertreten durch den Rektor Herrn Holger Zebu Kluth

(im Folgenden „HfS“)

und

dem Personalrat der Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch, vertreten durch die Personalratsvorsitzende Frau Simone Pätzold

(im Folgenden „Personalrat“).

Präambel

Es ist die Absicht der HfS und des Personalrats, mit der vorliegenden Dienstvereinbarung Möglichkeiten zur flexiblen Ausgestaltung von Arbeitszeit und Arbeitsort auszuprobieren, um dem entsprechenden Bedarf vieler Beschäftigter nach einer flexibleren Ausgestaltung der zeitlichen und räumlichen Arbeitsorganisation zu entsprechen. Die Dienstvereinbarung ist eine Basis, die Möglichkeiten des mobilen Arbeitens in der HfS zu erproben und sukzessive einen geeigneten Regelungsrahmen zu entwickeln, der individuelle Bedürfnisse der Beschäftigten sowie betriebliche Belange in ein ausgewogenes Verhältnis bringt. Insofern ist diese Dienstvereinbarung nicht als abschließender Regelungsrahmen zu verstehen, sondern als ein erster Schritt in ein im Zusammenwirken von HfS und Personalvertretung weiter auszugestaltendes Verfahren.

Es besteht Einvernehmen, dass der zentrale Arbeitsort die Hochschule ist und dass die Präsenzarbeit vor Ort den Regelfall darstellt. In einem kleinen Anteil der Arbeitszeit (bis zu 20% der jeweils vereinbarten Arbeitszeit) soll die Möglichkeit eingeräumt werden, auch im Rahmen des mobilen Arbeitens gelegentlich von zu Hause zu arbeiten, sofern dienstliche Belange wie die Art der Aufgabe dem nicht entgegenstehen. Sofern in Einzelfällen in höheren Anteilen der Arbeitszeit im HomeOffice gearbeitet werden soll, ist dies arbeitsvertraglich gesondert zu regeln, wird aber nicht über die vorliegende Dienstvereinbarung erfasst.

Mit mobiler Arbeit gehen neue und zusätzliche Anforderungen an die Vorgesetzten einher. Sie tragen für die Erreichung der oben bezeichneten grundsätzlichen Ziele eine besondere Verantwortung insbesondere im Rahmen ihrer Fürsorgepflicht.

Den Beschäftigten fällt durch die Flexibilisierungsmöglichkeiten ein erhöhtes Maß an Eigenverantwortung zu. Zudem sind die Bestimmungen und Regelungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes während der Arbeit außerhalb der HfS zu beachten und einzuhalten.

Grundhaltung für die Dienstvereinbarung ist das Prinzip einer vertrauensbasierten Arbeitskultur, die mit den hier vorgesehenen Regelungen weiterentwickelt werden soll.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beamten und Tarifbeschäftigten der HfS (gemeinsam im Folgenden „Beschäftigte“), soweit sie nicht gem. Abs. 2 von der Geltung ausgeschlossen sind.
- (2) Aus arbeitsorganisatorischen Gründen sind folgenden Personengruppen von der Geltung ausgeschlossen:
 - Professor*innen sowie die Beschäftigten im künstlerischen und künstlerisch-wissenschaftlichen Mittelbau,
 - Auszubildende und Praktikant*innen.

§ 2 Grundsätze

- (1) Bei der Nutzung von mobiler Arbeit sind das Interesse der Beschäftigten und das der HfS angemessen zum Ausgleich zu bringen. Insbesondere sind dienstliche, organisatorische und soziale Erfordernisse hinreichend zu berücksichtigen.
- (2) Zur Sicherstellung der Arbeitsfähigkeit sind die Teilnahme an mobiler Arbeit sowie die Modalitäten einvernehmlich zwischen der/dem Vorgesetzten und der/dem Beschäftigten zu vereinbaren.
- (3) Jede*r Beschäftigte im Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung hat einen grundsätzlichen Anspruch darauf, gelegentlich im Rahmen des Mobilien Arbeitens auch Tätigkeiten im HomeOffice zu erledigen, sofern die Voraussetzungen gem. §3 der Dienstvereinbarung erfüllt sind. Als gelegentliches Arbeiten im HomeOffice wird ein Anteil von bis zu 20% der jeweils arbeitsvertraglich vereinbarten Arbeitszeit verstanden. Dies entspricht bei einer 5-Tage-Woche etwa einem Arbeitstag/Woche; bei anderen Arbeitszeitmodellen entsprechend. Es kann für das mobile Arbeiten ein regelmäßiger Tag verabredet werden oder auch je nach Bedarf ein wechselnder Tag. Die Verabredung zur Inanspruchnahme dieses „mobile Arbeit-Tages“ und zur zeitlichen Lage ist schriftlich festzuhalten. Die Vereinbarung erhalten die Büroleitung und der Steuerungsdienst Personal zur Kenntnis.

- (4) Die Tätigkeit kann auch mit einer Präsenztätigkeit innerhalb der Kernarbeitszeit und einer mobilen Arbeit am gleichen Arbeitstag vor und/oder nach Beginn der Kernarbeitszeit kombiniert werden.
- (5) Zusätzlich können Beschäftigte, für die ein mobiles Arbeiten gem. Abs. 3 vereinbart wurde, im Ausnahmefall weitere sog. Jokertage (außerordentliche mobile Arbeit) vereinbart werden, wenn besondere Anliegen (z.B. Kind krank, Handwerker im Haus o.ä.) bestehen, die sich nicht anders bzw. nicht im Rahmen der gem. Abs. 3 vereinbarten Tage organisieren lassen. Sofern betriebliche Gründe dem nicht entgegenstehen, soll i. d. R. dem Bedarf nachgekommen werden. Die Beschäftigten sind gehalten, den Bedarf so frühzeitig wie möglich gegenüber den unmittelbaren Vorgesetzten gegenüber anzumelden, um rechtzeitige Klärungen und Vorkehrungen zu ermöglichen. Als Orientierungswert wird zunächst ein Kontingent von fünf Jokertagen pro Jahr und Person vereinbart.
- (6) Alle in der HfS im Übrigen allgemein geltenden dienstlichen Regelungen gelten sinngemäß auch für in mobiler Arbeit Tätige.
- (7) Die Teilnahme an der mobilen Arbeit ist zeitlich grundsätzlich nicht begrenzt. Bei relevanten dienstlichen Belangen (Vorgesetztenwechsel, Veränderung der Arbeitsprozesse, Veränderungen in der Organisation, Ergebnisse der Evaluierung der Dienstvereinbarung usw.) kann eine erneute Vereinbarung abgestimmt werden. Sofern betriebliche Gründe dies erforderlich machen, kann die Zustimmung zur Teilnahme am mobilen Arbeiten durch die jeweiligen Vorgesetzten mit einer angemessenen Vorlaufzeit jederzeit widerrufen werden. Das Weisungsrecht des Vorgesetzten, im Einzelfall auch von der Grundvereinbarung abweichende Anordnungen zu treffen, bleibt unberührt.
- (8) Die Teilnahme an der mobilen Arbeit hat keine nachteilige Auswirkung auf den beruflichen Werdegang oder auf etwaige dienstliche Beurteilungen oder die Erstellung von Arbeits- und Zwischenzeugnissen.
- (9) Die Teilnahme an dienstlichen Besprechungen und die wechselseitige ungeminderte Informationsgabe ist zu gewährleisten. Hierbei wird grundsätzlich von Präsenzbesprechungen ausgegangen. Teilnahme über Videokonferenz-Tools können im Ausnahmefall mal vorgesehen werden, sollen aber nicht die Regel sein. Die Individualisierung der Gestaltung von Arbeitszeiten soll die Organisation von Besprechungen insbesondere mit einer größeren Zahl an Beteiligten, Gremiensitzungen, Schulungen, Informationsveranstaltungen usw. nicht weiter erschweren.

- (10) Die Beschäftigten haben eigenverantwortlich für Ihren Arbeits- und Gesundheitsschutz Sorge zu tragen und werden vonseiten der HfS umfassend beraten und unterstützt. Die Einhaltung der Arbeitsschutz- und Gesundheitsschutzregelungen der HfS sind vom Beschäftigten schriftlich zu bestätigen.
- (11) Die Beschäftigten tragen für die netztechnischen Voraussetzungen (z. B. Internetzugang) sowie für geeignete IT- und Arbeitsausstattung eigenständig Sorge. Es dürfen ausschließlich verschlüsselte Netzzugänge genutzt werden. Die Nutzung offener WLAN-Hotspots ist ausdrücklich untersagt.

§ 3 Voraussetzungen für die Teilnahme an mobiler Arbeit

- (1) Soweit keine sachlich begründbaren betrieblichen Gründe von entsprechender Erheblichkeit entgegenstehen, kommt die mobile Arbeit grundsätzlich bei allen Beschäftigten im Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung in Betracht, die über die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten, insbesondere im Hinblick auf moderne Bürokommunikationsmittel verfügen und mindestens sechs Monate in der HfS beschäftigt sind. In begründeten Fällen kann die mobile Arbeit auch vor Ablauf dieser Frist genehmigt werden.
- (2) Für mobile Arbeit sind grundsätzlich Tätigkeiten mit folgendem Profil geeignet:
- a) Tätigkeiten, die für eine Erledigung außerhalb der HfS in Betracht kommen und
 - b) Tätigkeiten, bei denen eine ständige persönliche Anwesenheit in der HfS nicht zwingend ist.
 - c) Tätigkeiten, bei denen datenschutzrechtliche Bedenken nicht zu besorgen sind.
 - d) Tätigkeiten, bei denen, sofern für die spezifische Aufgabe erforderlich, ein sicherer Zugang zur IT-Infrastruktur (Netzlaufwerke auf dem Server) hergestellt werden kann (z. B. VPN-Zugang).
 - e) Tätigkeiten, bei denen die telefonische Erreichbarkeit während der Kernarbeitszeit grundsätzlich möglich ist.
- (3) Die Beschäftigten verfügen über eigene geeignete Geräte, die für die Aufgaben, die sie im Rahmen der mobilen Arbeit erledigen wollen, geeignet sind. Die HfS stellt grundsätzlich keine zusätzlichen Arbeitsgeräte zur Verfügung. (näheres in §6)

§ 4 Verfahren

- (1) Die Vereinbarung zur Teilnahme an der mobilen Arbeit/ sowie den jeweiligen Modalitäten ist schriftlich von den Beschäftigten und jeweiligen direkten Vorgesetzten gemeinsam festzuhalten. Die Vereinbarung wird der Büroleitung der Hochschulleitung sowie dem Steuerungsdienst Personal zur Kenntnis gegeben.
- (2) In Konfliktfällen zwischen einer* einem Beschäftigten und der* dem jeweiligen Vorgesetzten entscheidet die Hochschulleitung unter Mitwirkung des Personalrats.
- (3) Grundsätzlich ist ein einfacher Bestätigungsvermerk formale Voraussetzung für die Aufnahme der mobilen Arbeit. Ggf. ist bei Vorliegen besonderer Umstände eine gesonderte Vereinbarung zwischen dem Beschäftigten und der HfS zu vereinbaren, welche den Umgang mit den spezifischen Besonderheiten regelt.
- (4) Die Unterlagen/Dokumente im Zusammenhang mit der Teilnahme an der mobilen Arbeit (Vereinbarung, evtl. Widerspruch, usw.) und eine Gesamtübersicht werden beim *Steuerungsdienstes Personal* verwaltet.

§ 5 Arbeitszeit

- (1) In Form von mobiler Arbeit geleistete Arbeitszeit ist in der für die Zeiterfassung der HfS jeweils vorgeschriebenen Form zu dokumentieren (z. B. auf Excel basierende Zeitaufschreibung).
- (2) Es gelten für die mobile Arbeit die Arbeitszeitregelungen der HfS unbeschadet fort. Gleiches gilt für gesetzliche Maßgaben, etwa des Arbeitszeitgesetzes, des Tarifvertrags (TV-L Berliner Hochschulen) oder einschlägiger Dienstvereinbarungen.
- (3) Während des mobilen Arbeitens stellen die jeweiligen Beschäftigten sicher, dass sie während der Kernzeit grundsätzlich telefonisch erreichbar sind. Ausnahmen können mit der* dem unmittelbaren Vorgesetzten im Einzelfall abgesprochen werden.
- (4) Mobile Arbeit darf nicht dazu führen, dass die jeweils maßgebliche individuelle Arbeitszeit dauerhaft überschritten wird.
- (5) Die Teilnahme an wichtigen betrieblichen Veranstaltungen/Arbeitstreffen ist durch die Beschäftigten sicherzustellen. Über diesbezügliche Ausnahmen entscheidet die* der Vorgesetzte.

- (6) Ist mobile Arbeit vorübergehend wegen eines kurzfristigen und unvorhergesehenen Ausfalls technischer Einrichtungen nicht möglich, gilt diese Zeit als Arbeitszeit. Mit Blick auf planbare Ereignisse, etwa Wartungsarbeiten, haben die Beschäftigten vorausschauend Alternativen zu planen.

§ 6 Arbeitsmittel und technische Ausstattung

- (1) Die HfS stellt für die mobile Arbeit grundsätzlich keine dienstlichen IT-Geräte oder andere Geräteausstattungen (z.B. Werkzeug, Nähmaschinen usw.) zur Verfügung.
- (2) Mobile Endgeräte, Smartphones, Laptops, PCs u. a. (kurz „Endgeräte“), die für die mobile Arbeit eingesetzt werden, sind zwingend mit einem Passwort/Sperrcode vor unbefugtem Zugriff zu schützen - egal, ob es sich um private Geräte oder von der HfS überlassene Geräte handelt. Es ist eine passwortgeschützte Bildschirmsperre mit kurzer Intervallzeit einzurichten.
- (3) Die HfS ersetzt grundsätzlich keine Aufwendungen im Zusammenhang mit mobiler Arbeit.
- (4) Für die dienstliche Zwecke im Rahmen des mobilen Arbeitens dürfen nur Internet-Dienste genutzt werden, die vom Bereich IT ausdrücklich zugelassen wurden. Für den Remote-Zugriff auf die internen Laufwerke und IT-Anwendungen der HfS ist zwingend der vom Bereich IT bereitgestellte VPN-Client zu nutzen. Dieser ist ggf. auf dem privaten Rechner zu installieren. Zwingend untersagt ist die Nutzung von öffentlichen Cloud-Diensten, etwa Dropbox oder Google Drive. Gleiches gilt sinngemäß für Anwendungen (Apps), die nicht vom Bereich IT als unbedenklich freigegeben worden sind. Sofern private Geräte im Rahmen des mobilen Arbeitens für dienstliche Zwecke genutzt werden, haben die Beschäftigten sicherzustellen, dass die üblichen Vorkehrungen zum Datenschutz und der IT-Sicherheit auf ihren Geräten gewährleistet sind. Dies betrifft insbesondere die Nutzung von Anti-Viren-Programmen, Firewalls und aktueller Betriebssysteme, die von den Software-Anbietern gewartet und aktualisiert werden sowie die regelmäßige Durchführung von Updates usw.
- (5) In kleinem Umfang hält die HfS Laptops vor, die im Ausnahmefall leihweise und für kurze Zeit für das mobile Arbeiten zu Verfügung gestellt werden können. Beschäftigte, die an der mobilen Arbeit teilnehmen, erklären sich bereit, die für die Tätigkeit ggf. übergebenen IT-Geräte/mobilen Endgeräte pfleglich zu behandeln und ausschließlich für dienstliche Zwecke zu nutzen. Ausnahmen gelten nur für Notfallsituationen.

- (6) Mit der Teilnahme an mobilen Arbeiten erklären die betreffenden Beschäftigten sich bereit, die o.g. Regeln einzuhalten.

§ 7 Datenschutz und Datensicherheit

- (1) Eine besondere Sorgfaltspflicht obliegt den Beschäftigten mit Blick auf den Datenschutz und die Datensicherheit. Von der HfS sind insbesondere die Maßgaben und Erfordernisse des Art. 35 DSGVO (Datenschutz-Folgeabschätzung) zu behandeln und umzusetzen.
- (2) Der Transport von Endgeräten und Datenträgern hat in dafür geeigneten Behältnissen zu erfolgen. Daten/Informationen sind so zu schützen, dass Dritte, einschließlich der Familienmitglieder, keine Einsichts- und Zugriffsmöglichkeit haben. Ergänzend wird auf § 6 Abs. 2 dieser Dienstvereinbarung verwiesen. Die für die HfS geltenden Bestimmungen zum Datenschutz/zur Datensicherheit, zur IT-Nutzung und zur IT-Sicherheit sind einzuhalten.
- (3) Im Übrigen ist die Datensicherheit insbesondere im Umgang mit personenbezogenen und/oder vertraulichen Daten und Dokumenten besonders zu beachten. Der Grundsatz zentraler Datenspeicherung in den vorgesehenen Laufwerken/Ordnern der HfS ist zwingend einzuhalten. Personenbezogene und/oder vertrauliche Daten dürfen nicht mittels SMS oder Messenger-Diensten (z. B. WhatsApp) übermittelt werden.
- (4) Ist eine Ausspähung, ein Datenleck/Datenpanne erkennbar erfolgt oder zu besorgen (betreffend z. B. Zugangsdaten, Passwörter, Totalverlust von Daten, Hackerangriff o. ä.) ist der Bereich IT und der Datenschutzbeauftragte unverzüglich zu informieren und ggf. insbesondere eine Sperrung/Änderung der Zugangsdaten usw. zu veranlassen. Vorstehendes gilt entsprechend auch für alle anderen Störungen oder etwa die Beseitigung von Schadsoftware.

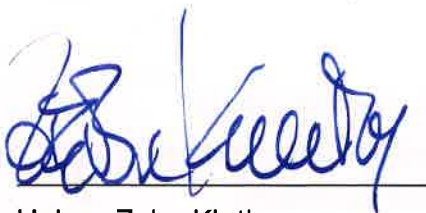
§ 8 Beendigung mobiler Arbeit

- (1) Die Beschäftigten können jederzeit die Teilnahme an mobiler Arbeit durch einfache Erklärung beenden. Danach ist die durch die*den Beschäftigte*n geschuldete Arbeitsleistung wieder innerhalb der Räume der HfS zu erbringen.
- (2) Die HfS kann die Teilnahme eines Beschäftigten an mobiler Arbeit bei Vorliegen wichtiger dienstlicher Gründe mit angemessener Frist beenden. Wichtige dienstliche Gründe liegen etwa vor, wenn eine Umsetzung/Versetzung auf einen anderen Arbeitsplatz erfolgt, der für die mobile Arbeit nicht geeignet ist.

§ 9 Inkrafttreten und Geltungsdauer

- (1) Die vorliegende Dienstvereinbarung tritt mit der Unterzeichnung in Kraft.
- (2) Die hier vereinbarten Regelungen sind nicht abschließend oder vollständig, sondern sollen einen Rahmen für die Erprobung setzen. Es besteht Einvernehmen, die vorliegende Dienstvereinbarung nach einem Jahr gemeinsam zu evaluieren. Festgestellte Ergebnisse der Evaluierung sollen, in eine neu gefasste Dienstvereinbarung einfließen. Bis zum Abschluss einer Überarbeitung oder einer Kündigung bleibt die bestehende Dienstvereinbarung in Kraft.
- (3) Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Im Falle einer Kündigung vereinbaren beide Parteien bereits jetzt, in Verhandlungen über den Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung einzutreten.
- (4) Im Falle, dass Teile dieser Dienstvereinbarung nichtig sind, etwa weil sie gegen gesetzliche oder tarifvertragliche Bestimmungen verstoßen, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt.

Berlin, den 26.08.2020



Holger Zebu Kluth
Rektor



Simone Pätzold
Vorsitzende des Personalrats