
Betriebsvereinbarung über
Mobiles Arbeiten bei der GWDG
zwischen der
Gesellschaft für wissenschaftliche Datenverarbeitung mbH Göttingen (GWDG),
vertreten durch den Geschäftsführer,
Am Faßberg 11, 37077 Göttingen
und dem
Betriebsrat der Gesellschaft für wissenschaftliche Datenverarbeitung mbH
Göttingen

§ 1 Präambel

Die moderne Technik und die Verbreitung der digitalen Kommunikationsgeräte im Arbeitsleben machen mobiles Arbeiten – vor allem von zu Hause aus – möglich. Die Betriebsparteien sind sich einig, dass mobiles Arbeiten Chancen sowohl für den/die Arbeitnehmer*innen und den Arbeitgeber bietet und nutzbringend sein kann. Mobiles Arbeiten ermöglicht eine selbstbestimmte Arbeitsgestaltung, schafft Freiräume und fördert die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Für den Arbeitgeber werden Effizienzgewinne und höhere Attraktivität bei der Gewinnung von neuen Mitarbeiter*innen erwartet. Mobiles Arbeiten darf allerdings weder die Handlungsfähigkeit des Unternehmens einschränken, noch eine ständige Erreichbarkeit der Arbeitnehmer zum Ziel oder zur Folge haben oder eine Ausweitung des Arbeitsvolumens bewirken. Allen Formen der Entgrenzung der Arbeit ist entgegenzuwirken.

Gegenstand dieser Vereinbarung ist die Festlegung von Rahmenbedingungen für mobiles Arbeiten unter Beibehaltung des bisherigen Arbeitnehmerstatus.

§ 2 Geltungsbereich

Die Betriebsvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der GWGD, ausgenommen sind Auszubildende und Praktikant*innen.

§ 3 Ziele

Diese Betriebsvereinbarung regelt mobiles Arbeiten als zukunftsorientierte Arbeitsform bei der GWGD nach dem Grundsatz „Anderer Ort, gleiche Regeln“.

Ziel hierbei ist es, durch die zeitliche und räumliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation

- den Beschäftigten eine bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie individueller Lebensführung zu ermöglichen,
- die Arbeitsqualität und -produktivität zu verbessern,
- die Attraktivität und Wettbewerbsfähigkeit des Unternehmens zu steigern,
- durch mehr Selbstverantwortung der Mitarbeiter*innen bei der Gestaltung und Durchführung der Arbeit eine höhere Arbeits- und Ergebniszufriedenheit zu erreichen.

§ 4 Grundsätze:

1. Mobiles Arbeiten umfasst alle arbeitsvertraglich geschuldeten Arbeitsleistungen, die außerhalb der vom Arbeitgeber betriebenen Betriebsstätten erbracht werden. Sie kann von zu Hause als auch an einem anderen Ort außerhalb der Betriebsstätten erbracht werden. Diese Arbeitsleistungen erfolgen entweder online oder offline.
2. Mobiles Arbeiten ist sowohl für den/die Beschäftigten als auch das Unternehmen freiwillig. Es steht dem/der Mitarbeiter*in jederzeit frei, die Arbeit in den Räumen des Arbeitgebers zu erbringen.
3. In der jeweiligen Arbeitsgruppe der/des Mitarbeiter*in muss eine Vertrauenskultur vorliegen und gelebt werden. Die jeweilige Führungskraft muss die Vereinbarung erreichbarer Leistungsziele gewährleisten.
4. Der/die Mitarbeiter*in muss die Fähigkeit zur Selbstdisziplin, Selbststeuerung und Selbstmotivation haben, sowie die Fähigkeit zur Beziehungspflege besitzen und bereits über gute Kenntnisse der Unternehmens- und Betriebsabläufe verfügen. Für den/die Mitarbeiter*in sollte es selbstverständlich sein, proaktiv Kontakt zum Unternehmen aufrecht zu halten.
5. Der Arbeitnehmerstatus der Mitarbeiter*in erfährt durch einen außerbetrieblichen Arbeitsplatz keine Änderung. Die gesetzlichen Beteiligungsrechte des Betriebsrates werden nicht beschränkt.

§ 5 Genehmigungsverfahren

Im Genehmigungsverfahren ist für den Einzelfall zu prüfen, ob mobiles Arbeiten mit der konkreten Arbeitsaufgabe vereinbar ist. Ist diese Voraussetzung nicht erfüllt, bleibt es bei der Präsenzpflcht im Betrieb. Vor allem darf mobiles Arbeiten den relevanten Betriebsablauf nicht beeinträchtigen. Bei der Entscheidung ist Fairness und Gleichbehandlung zu gewährleisten.

Das Antragsverfahren sieht wie folgt aus:

- a) Wünscht ein/e Arbeitnehmer*in von ihrem/seinem Recht auf mobiles Arbeiten Gebrauch zu machen, stimmt er/sie sich mit seiner Vorgesetzten bzw. seinem Vorgesetztem über den Umfang der mobil zu leistenden Arbeit (Zahl der Arbeitstage oder -stunden), über die Aufteilung zwischen Büro- und mobiler Arbeit und die Art und Weise der gegenseitigen Kommunikation (insbesondere der Erreichbarkeit) ab. Die mobile Arbeit kann sowohl für eine temporäre Zeit als auch langfristig geregelt werden. Wird in diesen Punkten Einigung erreicht, ist der Antrag angenommen. Der/die Mitarbeiter*in erhält dazu zeitnah eine Antwort schriftlich, welche dem Protokoll des nächsten Mitarbeitergespräches beigefügt wird.
- b) Ziel ist es, auf Abteilungsebene eine Einigung zwischen Arbeitnehmer*in und Vorgesetzter bzw. Vorgesetztem zu erreichen. Gibt es keine Einigung, so wird der Betriebsrat eingeschaltet. Findet weiterhin keine Einigung statt, so müssen Betriebsrat und Arbeitgeber eine Einigung erzielen.

Im Rahmen des Genehmigungsverfahrens kann festgehalten werden, ob der Anspruch auf einen festen Büroarbeitsplatz zu vereinbarten Zeiten oder bei Abwesenheit entfällt und durch die Möglichkeit, einen alternativ bereitgestellten Arbeitsplatz zu nutzen, ersetzt wird.

Es steht dem/der Beschäftigten und dem Arbeitgeber frei, die individuelle Vereinbarung zum Mobilien Arbeiten zu widerrufen oder im gegenseitigen Einverständnis zu ändern.

§ 6 Organisation des Mobilien Arbeitens

6.1 Umfang

Die Betriebsparteien sind sich einig, dass vom Grundsatz bis zu einem Volumen von bis zu zwei Arbeitstagen pro Woche mobiles Arbeiten unterstützt wird. Im Einzelfall ist eine abweichende Vereinbarung möglich.

6.2 Arbeitszeit

Beim mobilien Arbeiten ist dem/der Beschäftigten die Verteilung der Arbeitszeit außerhalb der Kernzeit über die ganze Woche freigestellt. Sollte der/die Mitarbeiter*in aus eigenem Wunsch außerhalb der GWDG-weiten Vereinbarung zur Arbeitszeit arbeiten, begründet dies keinen Anspruch auf Zulagen oder Ausgleich durch Überstunden.

Die geltenden Arbeitszeitregelungen bleiben weiterhin vollumfänglich in Kraft. Mobiles Arbeiten erfolgt folglich immer im Rahmen der jeweils tarif- oder arbeitsvertraglich geltenden Arbeitszeitregelungen. Hierzu gehört insbesondere die Berücksichtigung der gesetzlichen Ruhezeiten.

Eine Erweiterung des Arbeitszeitvolumens durch mobiles Arbeiten ist ausdrücklich nicht vorgesehen. Den Betriebsparteien ist bewusst, dass mobiles Arbeiten ein hohes Risiko der Entgrenzung der Arbeit birgt. Auf das Einhalten der geltenden Arbeitszeitregelungen ist vom jeweiligen Vorgesetzten und Arbeitnehmer zu achten.

6.3 Zeiterfassung

Der/die Mitarbeiter*in unterliegt den jeweils gültigen Regelungen zur Arbeitszeiterfassung.

6.4 Urlaub und Krankheit

Hinsichtlich Urlaub und Arbeitsverhinderung durch Krankheit gelten beim mobilen Arbeiten die gleichen Regelungen wie für den innerbetrieblichen Arbeitsplatz.

6.5 Erreichbarkeit

In den Kernarbeitszeiten ist eine Erreichbarkeit zu gewährleisten. Jede*r Arbeitnehmer*in stimmt die darüberhinausgehende Erreichbarkeit mit seiner bzw. seinem Vorgesetzten ab. Betriebliche Belange sind dabei zu berücksichtigen. Es besteht Einvernehmen, dass die Mitarbeiter*innen außerhalb der abgestimmten Zeiten der Erreichbarkeit ein Recht auf Ruhe und Erholung haben. Sie müssen außerhalb der abgestimmten Zeiten weder Anrufe entgegennehmen noch Aufträge bearbeiten. Hierauf werden alle Beschäftigten und insbesondere deren Vorgesetzte in geeigneter Form hingewiesen.

6.6 Arbeits- und Kommunikationsmittel

Den betreffenden Arbeitnehmer*innen wird vom Arbeitgeber ein dienstliches Notebook zur Verfügung gestellt, sofern nicht bereits vorhanden. Ein Anspruch auf Ausstattung mit weiteren dienstlichen Arbeitsmitteln oder Kommunikationsmitteln besteht vom Grundsatz nicht.

Betriebliche Regelungen für die private Nutzung von elektronischen Kommunikationsmitteln gelten auch beim mobilen Arbeiten.

6.7 Pflichten der Vorgesetzten

Vorgesetzte haben die besondere Aufgabe und Verpflichtung, den Kontakt zur/m Mitarbeiter*in zu halten und zu fördern. Es soll sichergestellt werden, dass der/die Mitarbeiter*in über betriebliche Vorgänge, Bekanntmachungen und abteilungsinterne Informationen klar informiert wird und in betriebliche Vorgänge integriert bleibt. Die Erfahrungen mit und Zufriedenheit beider Seiten im mobilen Arbeiten werden im regelmäßigen Mitarbeitergespräch mit der Vorgesetzten bzw. dem Vorgesetzten angesprochen.

6.8 Pflichten der Beschäftigten

Der/die Mitarbeiter*in ist verpflichtet und hat sicherzustellen, dass der Kontakt zum Betrieb, den Kollegen und zum zuständigen Vorgesetzten über die Teilnahme an Gruppen- und Betriebsversammlungen oder ähnlichen Terminen und Ereignissen, über betriebsinterne Medien sowie feste Arbeitstage am Arbeitsplatz der GWGD erhalten bleibt. Die dienstlichen Belange dürfen durch das mobile Arbeiten nicht beeinträchtigt werden. Eigenverantwortlich achtet der/die Mitarbeiter*in auf Einhaltung von Ruhezeiten und Vermeidung von ungewollter Entgrenzung der Arbeit.

§ 7 Sicherheit/Datenschutz

Der Zugriff durch Unbefugte auf die Arbeitsmittel ist zu verhindern. Vertrauliche Daten und Informationen sowie Passwörter sind so zu schützen, dass Unbefugte keine Einsicht nehmen können. Dienstliche Daten dürfen vom Firmenlaptop nicht auf betriebsfremde, insbesondere private, IT-Systeme übertragen werden. Ausnahmen bedürfen der schriftlichen Genehmigung durch den Arbeitgeber. Für die Durchführung der Arbeit soll das VPN der GWGD genutzt werden.

Des Weiteren gelten die gleichen Sicherheits- und Datenschutzbestimmungen wie in den Räumlichkeiten der GWGD.

§ 8 Haftung, Versicherungsschutz

Die GWGD deckt die aus dem mobilen Arbeiten erwachsenden Risiken bei berufsbezogenen Tätigkeiten so ab, wie es für betriebliche Tätigkeiten am Standort im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen üblich ist.

Im mobilen Arbeiten besteht eine erhöhte Eigenverantwortung für die Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter, selbst die Regelungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes zu beachten.

§ 9 Schlussbestimmungen

Die Betriebsvereinbarung tritt am 1. März 2020 in Kraft und kann mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende - erstmals zum 31. Dezember 2021 - gekündigt werden.

Kündigung bedarf der Schriftform. Im Falle einer Kündigung wirkt die Betriebsvereinbarung nach.

Soweit einzelne Regelungen dieser Betriebsvereinbarung auf Grund anderer rechtlicher oder tarifvertraglicher Regelungen unwirksam sein oder werden sollten, wird die Wirksamkeit der Betriebsvereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt. Die Vertragspartner verpflichten sich, diese Betriebsvereinbarung im Einzelnen oder insgesamt neu zu verfassen, wenn gesetzliche Bestimmungen dies erforderlich machen oder dies im gegenseitigen Einvernehmen für notwendig erachtet wird.

Die Vertragspartner werden in regelmäßigen Abständen den Erfolg und die Akzeptanz der Betriebsvereinbarung für die GWGD erörtern. Hierzu werden geeignete Kriterien ermittelt. Eine erstmalige Evaluierung findet nach einem Jahr statt, danach alle zwei Jahre nach Inkrafttreten der Betriebsvereinbarung.

Göttingen, den 03.03.2020

Göttingen, den 06.03.2020

Für die Gesellschaft für wissenschaftliche
Datenverarbeitung mbH Göttingen
- Der Geschäftsführer -

Für den Betriebsrat der Gesellschaft für
wissenschaftliche Datenverarbeitung mbH
Göttingen
- Die Vorsitzende -

gez.

gez.

Prof. Dr. Ramin Yahyapour

Regina Bost