



UNIVERSITÄTSKLINIKUM  
MAGDEBURG A.Ö.R.

**Dienstvereinbarung (DV) 1/2021  
Homeoffice und Mobile Office**  
in der 1. geänderten Fassung vom 30.09.2021

Zwischen

dem Universitätsklinikum A.ö.R.  
vertreten durch den Klinikumsvorstand

und

dem Personalrat des Universitätsklinikums Magdeburg A.ö.R.  
vertreten durch den Personalratsvorsitzenden

wird in Anwendung des § 70 Abs. 1 Personalvertretungsgesetz Land Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) die nachfolgende Dienstvereinbarung (DV) geschlossen:

### § 1 Sprachliche Gleichstellung

<sup>1</sup>Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern die männliche Form verwendet. <sup>2</sup>Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. <sup>3</sup>Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

### § 2 Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten des Universitätsklinikums Magdeburg A.ö.R. auf die das Personalvertretungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) Anwendung findet, mit Ausnahme der zu ihrer Ausbildung Beschäftigten.

### § 3 Ziele

Durch die Ermöglichung von Homeoffice und/oder Mobile Office werden insbesondere folgende Ziele verfolgt:

- Flexiblere Arbeitsgestaltung hinsichtlich Arbeitszeit und Arbeitsort,
- Bessere Vereinbarkeit von Familie, Privatleben/Freizeit und Beruf,
- Steigerung der Effizienz, der Produktivität, der persönlichen Arbeitszufriedenheit und der Motivation,
- Verringerung von Fehlzeiten,
- Verbesserung von Arbeitsbedingungen für Schwerbehinderte,
- Einsparungen (etwa Betriebskosten, Sachmittel),
- ökologischer Nutzen durch Reduzierung des Berufsverkehrs.

### § 4 Begriffsbestimmungen

(1) <sup>1</sup>Homeoffice liegt vor, wenn ein Beschäftigter Teile seiner vertraglichen Arbeitszeit am privaten Arbeitsplatz ausübt, andere Teile aber weiterhin am betrieblichen Arbeitsplatz. <sup>2</sup>Der private Arbeitsplatz ist mit der Betriebstätte des Arbeitgebers über Informations- und Kommunikationseinrichtungen (Remote-Zugang) verbunden. <sup>3</sup>Homeoffice wird im Wechsel zwischen dem betrieblichen Arbeitsplatz und dem privaten Arbeitsplatz ausgeübt. <sup>4</sup>Hauptarbeitsort bleibt der jeweils vertraglich vereinbarte Arbeitsort. <sup>5</sup>Bei der Tätigkeit im Homeoffice handelt es sich nicht um Heimarbeit im Sinne des Heimarbeitsgesetzes.

(2) Mobile Office ist das kurzzeitige (zeitlich begrenzte Übergangszeit), ortsunabhängige Arbeiten mit mobilen Telekommunikationsmitteln und mobilen EDV-Systemen (Firmen-Laptop, Firmen-Mobiltelefon) außerhalb des vertraglich vereinbarten Arbeitsortes.

## § 5 Grundsätze

(1) <sup>1</sup>Die Beschäftigten bleiben Beschäftigte des Universitätsklinikums Magdeburg A.ö.R. <sup>2</sup>Das Dienst- oder Arbeitsverhältnis wird durch die Gewährung von Homeoffice oder der Gewährung von Mobile Office nicht berührt. <sup>3</sup>Lediglich die Präsenzpflcht beim Arbeitgeber wird für die Dauer der Verlagerung des Arbeitsplatzes verändert. <sup>4</sup>Die Beschäftigten bleiben in den Betrieb und die betriebliche Organisation eingebunden.

(2) <sup>1</sup>Homeoffice und/oder Mobile Office beruhen auf dem Prinzip der Freiwilligkeit. <sup>2</sup>Durch diese Dienstvereinbarung wird weder ein Rechtsanspruch noch eine Rechtspflicht auf die Erbringung der vertraglich geschuldeten Arbeitsleistung im Homeoffice bzw. Mobile Office begründet.

(3) <sup>1</sup>Sofern in dieser Dienstvereinbarung nicht ausdrücklich etwas anderes geregelt ist, gelten für die Beschäftigten mit Homeoffice und/oder Mobile Office bestehende Dienstvereinbarungen und sonstige dienstliche und betriebliche Regelungen unverändert bzw. sinngemäß. <sup>2</sup>Die Bestimmungen der jeweiligen Tarifverträge und des Beamtenrechts gelten auch in den Bereichen des Homeoffice und/oder Mobile Office.

(4) <sup>1</sup>Beim Homeoffice sollen Vollzeitbeschäftigte in der Regel mindestens 60% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, Teilzeitbeschäftigte in der Regel mindestens 60% ihrer individuell vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit am betrieblichen Arbeitsplatz anwesend sein. <sup>2</sup>Auch Teilzeitbeschäftigte müssen jedoch nicht mehr als die Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit eines Ganztagesbeschäftigten am betrieblichen Arbeitsplatz arbeiten.

<sup>3</sup>Insofern es für die Erbringung der Arbeitsleistung sinnvoll ist, kann zwischen Dienstvorgesetztem und Beschäftigten einvernehmlich eine abweichende Verteilung der Präsenz- und Homeoffice-Tage vereinbart werden. <sup>4</sup>Der Grundsatz, dass mindestens 60% der wöchentlichen Arbeitszeit innerhalb eines Monats am Dienort Universitätsklinikum Magdeburg erbracht werden sollen, ist dabei zu beachten.

(5) <sup>1</sup>Homeoffice kann sowohl unbefristet als auch befristet erfolgen. Bei Befristung obliegt dem Leiter der Struktureinheit die Überwachung der Dauer der Befristung. <sup>2</sup>Mobile Office wird für die Dauer des mobilen Einsatzes genehmigt. <sup>3</sup>Die Genehmigung gilt ausschließlich für die Berufsgruppe/Struktureinheit zum Zeitpunkt der Antragstellung. <sup>4</sup>Bei einem Wechsel des Beschäftigten in einen anderen Bereich endet diese automatisch und ohne dass dies einer Kündigung bedarf.

(6) <sup>1</sup>In Arbeitsbereichen, in denen mehr Beschäftigte Homeoffice beantragen, als dies für den reibungslosen dienstlichen Ablauf zumutbar ist, sollen soziale Aspekte, wie z.B. Behinderung, Betreuungs- und Unterstützungsaufgaben für Familienangehörige oder die Entfernung zwischen Wohn- und Dienort sowie sonstige wichtige Gründe angemessen berücksichtigt werden. <sup>2</sup>Bei Nichteinigung entscheidet der Geschäftsbereichsleiter Personal unter Einbeziehung des Personalrates.

(7) Der Beschäftigte verpflichtet sich, die zum Homeoffice und/oder Mobile Office angebotenen Schulungen/Belehrungen wahrzunehmen.

(8) Homeoffice und/oder Mobile Office enden durch Kündigung, zum vereinbarten Zeitraum oder automatisch mit Beendigung des zugrundeliegenden Dienst- oder Arbeitsverhältnisses.

## § 6 Benachteiligungsverbot

(1) <sup>1</sup>Homeoffice und/oder Mobile Office dürfen sich weder nachteilig auf den Werdegang der Beschäftigten noch auf die dienstlichen Belange auswirken. <sup>2</sup>Homeoffice und/oder Mobile Office dürfen nicht dazu führen, dass dem Beschäftigten geringer wertige Aufgaben übertragen werden.

(2) <sup>1</sup>Um die Einbindung der Beschäftigten in Homeoffice und/oder Mobile Office in ihre Struktureinheiten zu gewährleisten, ist sowohl seitens des Vorgesetzten, als auch seitens des

Beschäftigten selbst sicherzustellen, dass der interne Informationsfluss erhalten bleibt. <sup>2</sup>Die Möglichkeit der Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen bleibt erhalten.

## § 7 Voraussetzungen für Homeoffice

(1) <sup>1</sup>Die Teilnahme am Homeoffice erfolgt auf Antrag des Beschäftigten (Anlage ~~2~~1). <sup>2</sup>Der Antrag muss spätestens drei Monate vor deren Beginn dem Geschäftsbereich Personal zur Genehmigung vorgelegt werden. <sup>3</sup>Der Antrag muss den beabsichtigten Beginn und den Umfang des Homeoffice beinhalten. <sup>4</sup>Die Entscheidung über den Antrag zum Homeoffice hat der Geschäftsbereich Personal spätestens einen Monat vor dem gewünschten Beginn mitzuteilen. <sup>5</sup>Erfolgt nicht spätestens einen Monat vor dem beantragten Beginn eine Ablehnung in Textform, gilt der Antrag auf Homeoffice entsprechend den Wünschen des Beschäftigten als genehmigt.

(2) Homeoffice kann nur ermöglicht werden, wenn

- der häusliche Arbeitsplatz geeignet ist, um dort die Arbeit zu verrichten, insbesondere müssen der Daten-, der Informationssicherheits- sowie der Arbeits- und Gesundheitsschutz gewährleistet sein,
- die Arbeit/Tätigkeit für Homeoffice geeignet ist,
- am häuslichen Arbeitsplatz ein Internet- und Telefonanschluss vorliegt,
- die Organisationsstruktur, in der der/die Beschäftigte tätig ist, geeignet ist,
- der/die antragstellende Beschäftigte persönlich für Homeoffice geeignet erscheint,
- die Erreichbarkeit sowie die Funktionsfähigkeit der Organisationseinheit, in denen der/die Beschäftigte tätig sind, erhalten bleibt,
- aufgrund des Homeoffice kein zusätzlicher Personalbedarf in der Organisationseinheit entsteht,
- Haushaltsmittel in erforderlichem Umfang zur Verfügung stehen.

(3) <sup>1</sup>Für Homeoffice eignen sich im Regelfall solche Tätigkeiten, die eigenständig durchzuführen sind, konkrete und messbare Ergebnisse haben und ohne wesentliche Beeinträchtigung des Dienstablaufs bei eingeschränktem Kontakt zum Arbeitgeber am häuslichen Arbeitsplatz des Beschäftigten erledigt werden können. <sup>2</sup>Die jeweiligen Vorgesetzten und die Beschäftigten vereinbaren Arbeitsziele für Homeoffice und gewährleisten die Einhaltung dieser Arbeitsaufgaben und -ziele.

(4) Die häuslichen Gegebenheiten sind im Regelfall geeignet, wenn ein Arbeitsplatz vorhanden ist, der für einen dauerhaften Aufenthalt vorgesehen und zugelassen, sowie für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen geeignet ist.

(5) <sup>1</sup>Die Genehmigung von Homeoffice erfolgt vorrangig nach Maßgabe dienstlicher Interessen und verfügbarer Haushaltsmittel für die Einrichtung und Unterhaltung der hierfür notwendigen Arbeitsmittel. <sup>2</sup>Die Funktionsfähigkeit der betroffenen Struktureinheit muss gewährleistet sein.

(6) <sup>1</sup>Die Entscheidung über das Vorliegen der Voraussetzungen obliegt dem Arbeitgeber. <sup>2</sup>Die Genehmigung des Homeoffice obliegt dem Geschäftsbereichsleiter Personal in Abstimmung mit dem jeweiligen Vorgesetzten. <sup>3</sup>Der Beschäftigte wird über die Entscheidung schriftlich informiert. <sup>4</sup>Die Ablehnung ist mitbestimmungspflichtig (§15).

(7) Der Beschäftigte und der jeweilige Vorgesetzte sind dazu verpflichtet, vor Beginn des Homeoffice gemeinsam alle erforderlichen Absprachen zu treffen und den Geschäftsbereich ITMT zur entsprechenden Einrichtung der mobilen Hardware sowie Software einzubeziehen.

(8) <sup>1</sup>Der Arbeitgeber stellt sicher, dass jeder Beschäftigte im Homeoffice, einen Arbeitsplatz in seiner Struktureinheit zur Verfügung gestellt bekommt, der den üblichen Standards entspricht. <sup>2</sup>Eine Mehrfachnutzung des Arbeitsplatzes ist möglich.

## § 8 Voraussetzungen für Mobile Office

(1) Mobile Office kann vereinbart werden, wenn kurzzeitig eine besondere persönliche Situation dies erfordert oder, wenn dienstliche Gründe vorliegen.

(2) <sup>1</sup>Die Teilnahme an Mobiler Arbeit ist (außer bei Dienstreisen) schriftlich beim Geschäftsbereich Personal zu beantragen (Anlage 2). <sup>2</sup>Der Antrag ist mit einer Frist von 2 Wochen mit Unterschrift des Vorgesetzten dem Geschäftsbereich Personal vorzulegen. <sup>3</sup>Außerdem sollte er Angaben zu den sozialen und persönlichen Gründen enthalten. <sup>4</sup>Die Wahrnehmung dienstlicher Termine unter Nutzung mobiler technischer Geräte bedarf keiner Zustimmung durch den Vorgesetzten. <sup>5</sup>Der Beschäftigte wird über die Entscheidung des Vorgesetzten schriftlich informiert. <sup>6</sup>Die Ablehnung ist mitbestimmungspflichtig (§15).

### **§ 9 Ausstattung und Einrichtung von Homeoffice und/oder Mobile Office**

(1) <sup>1</sup>Der Beschäftigte erklärt mit Unterzeichnung der Vereinbarung zum Homeoffice, einen den gesetzlichen Regelungen zum Arbeits-, Informationssicherheits- und Datenschutz entsprechenden Arbeitsplatz inklusive notwendiger Telekommunikationsmittel sowie einen Internetanschluss im privaten Wohnbereich vorzuhalten, diesen zu warten und zu betreuen sowie die Kosten dafür selbst zu tragen. <sup>2</sup>Für die Einrichtung eines häuslichen Arbeitsplatzes bedarf es hierbei nicht zwingend eines abgetrennten Arbeitszimmers.

(2) <sup>1</sup>Die notwendigen technischen Arbeitsmittel (z.B.: Notebook und dazugehöriges standardisiertes Homeofficeprofil) werden vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt. <sup>2</sup>Dies umfasst auch die Betreuung und Wartung durch den Geschäftsbereich ITMT während der Regelarbeitszeit. <sup>3</sup>Dem Beschäftigten ist es nicht gestattet, eigenständige Wartungs- und Reparaturarbeiten durchzuführen oder durch Dritte zu veranlassen. <sup>4</sup>Der Beschäftigte hat auftretenden Defekte unverzüglich dem Geschäftsbereich ITMT anzuzeigen. <sup>5</sup>Service und Wartung durch den Geschäftsbereich ITMT erfolgt ausschließlich beim Arbeitgeber. <sup>6</sup>Sollten an den bereitgestellten Komponenten Reparatur- oder Wartungsarbeiten erforderlich werden, sorgt der Beschäftigte für den Transport der portablen Komponenten zum Arbeitgeber.

(3) Auf Antrag werden ein Remote-Zugang und ggf. notwendiges Zubehör bereitgestellt.

(4) Wenn die vom Geschäftsbereich ITMT bereitgestellten Dienste und Arbeitsmittel nicht zur Verfügung stehen, besteht kein Anspruch auf die Nutzung des häuslichen Arbeitsplatzes.

(5) Der Arbeitgeber trägt die Kosten für Wartung und Reparatur der bereitgestellten Komponenten.

(6) Bei Beendigung von Homeoffice und/oder Mobile Office sind die dem Beschäftigten ausschließlich zu diesem Zweck gestellten Arbeitsmittel unverzüglich zurückzugeben.

(7) <sup>1</sup>Die dem Beschäftigten zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel dürfen nur zu dienstlichen Zwecken genutzt werden. <sup>2</sup>Die Regelungen zur privaten E-Mail und Internetnutzung am Universitätsklinikum Magdeburg A.ö.R. bleiben hiervon unberührt. <sup>3</sup>Eine Nutzung durch Dritte ist nicht zulässig.

(8) <sup>1</sup>Der Erhalt der Arbeitsmittel ist durch den Beschäftigten zu quittieren. <sup>2</sup>Der Beschäftigte erhält eine Kopie der Empfangsbestätigung.

(9) <sup>1</sup>Die Nutzung privater Arbeitsmittel (z.B. Schreibtisch, Stuhl, Telefon) erfolgt auf eigenes Risiko. <sup>2</sup>Es können keine Ansprüche (z.B. Abnutzung, Reparatur) geltend gemacht werden. <sup>3</sup>Sofern Homeoffice auf ausdrückliche Anordnung des Arbeitgebers erfolgt, kann eine Kostenerstattung durch den Arbeitgeber vereinbart werden.

### **§ 10 Arbeitszeit, Präsenzzeit und Kommunikationszeit**

(1) <sup>1</sup>Für die Arbeit im Homeoffice und/oder Mobile Office gelten die betrieblichen Regelungen sowohl für Arbeitszeit als auch Arbeitszeiterfassung. <sup>2</sup>Homeoffice und/oder Mobile Office, insbesondere für Beschäftigte im Anwendungsbereich der Dienstvereinbarung Gleitzeit, wird grundsätzlich nur in der zuschlagsfreien Arbeitszeit (z. B. keine Nacharbeit) gewährt. <sup>3</sup>Ausnahmen sind in der jeweiligen Dienstzeitenregelung der Struktureinheit (z. B. für Rufbereitschaftsdienste) geregelt. <sup>4</sup>Mehrarbeit im Homeoffice und/oder Mobile Office bedarf grundsätzlich der vorherigen Abstimmung und Genehmigung des jeweiligen Vorgesetzten.

(2) Während des Homeoffice und/oder Mobile Office sind die geltenden gesetzlichen, tarifvertraglichen und innerbetrieblichen Arbeitszeitregelungen zu beachten und einzuhalten.

(3) Das dienstliche Interesse an der Aufgabenerledigung am betrieblichen Arbeitsplatz genießt stets Vorrang gegenüber einer Aufgabenerledigung außerhalb der Dienststelle.

(4) <sup>1</sup>Der Beschäftigte und der jeweilige Vorgesetzte vereinbaren schriftlich vor Beginn des Homeoffice die Anzahl der Homeoffice-Tage pro Monat (maximal 9 Arbeitstage pro Monat im Jahresdurchschnitt), ggf. auch die konkrete Aufteilung zwischen Präsenzzeiten am betrieblichen Arbeitsplatz und Zeiten am häuslichen Arbeitsplatz sowie regelmäßige, möglichst tägliche Kommunikationszeiten, zu denen er am häuslichen Arbeitsplatz erreichbar ist. <sup>2</sup>Zusätzlich besteht die Möglichkeit, die zeitliche Lage der Homeoffice-Tage mit den Dienstvorschriften, ohne vorherige Festlegung, abzustimmen. <sup>3</sup>Die Aufteilung erfolgt vorzugsweise tageweise.

(5) <sup>1</sup>Beschäftigte dokumentieren die Homeoffice-Tage entsprechend vorhandener technischer Möglichkeiten elektronisch oder handschriftlich und haben diese Dokumentation auf Verlangen des Vorgesetzten vorzulegen. <sup>2</sup>Auf Grundlage dieser Dokumentation erstellt der Geschäftsbereich Personal auf Antrag einen Nachweis über die Homeoffice-Tage für das jeweilige Kalenderjahr.

(6) <sup>1</sup>Bei Urlaub und Arbeitsverhinderungen gelten für den außerbetrieblichen Arbeitsplatz jeweils dieselben Regelungen wie für den betrieblichen Arbeitsplatz. <sup>2</sup>Beschäftigte im Homeoffice und/oder Mobile Office sind auch an Tagen außerhalb des betrieblichen Arbeitsplatzes verpflichtet, den Arbeitgeber unverzüglich über eine Arbeitsunfähigkeit zu unterrichten und eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung spätestens nach dem 3. Arbeitstag einzureichen.

(7) Die bisherige individuelle regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit wird durch Homeoffice und/oder Mobile Office nicht verändert.

(8) <sup>1</sup>Im Falle von Systemstörungen im Bereich von Homeoffice und/oder Mobile Office hat der Beschäftigte den Geschäftsbereich ITMT unverzüglich zu informieren. <sup>2</sup>Diese Ausfallzeiten gelten als Arbeitszeit und sind nachzuweisen. <sup>3</sup>Führt eine technische Störung dazu, dass die Arbeitsleistung am Arbeitsplatz außerhalb des Universitätsklinikums Magdeburg A.ö.R. nicht erbracht werden kann, kann dieses verlangen, dass die Arbeitsleistung am betrieblichen Arbeitsplatz erbracht wird.

## **§ 11 Aufwandserstattung**

(1) <sup>1</sup>Der Arbeitgeber übernimmt grundsätzlich keine anteiligen Miet- und Mietnebenkosten. <sup>2</sup>Abweichende Entscheidungen bedürfen einer besonderen Prüfung im Einzelfall.

(2) <sup>1</sup>Fahrten zwischen betrieblichem und häuslichem Arbeitsplatz stellen keine Dienstreisen oder Dienstgänge dar. <sup>2</sup>Fahrtkosten werden daher nicht erstattet.

## **§ 12 Versicherungsschutz, Haftung**

(1) <sup>1</sup>Die Haftung der Beschäftigten im Homeoffice und/oder Mobile Office richtet sich nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. <sup>2</sup>Im Fall der Beschädigung zur Verfügung gestellter Arbeitsmittel oder technischer Ausstattung haften sowohl der Beschäftigte als auch die im Haushalt lebende Personen sowie Besucher nur, wenn die Beschädigung vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde. <sup>3</sup>Ein Schaden ist dem Arbeitgeber unverzüglich anzuzeigen.

(2) Beschäftigte im Homeoffice und/oder Mobile Office werden vom Versicherungsschutz durch die Berufsgenossenschaft auch während der Ausübung ihrer Arbeit außerhalb des betrieblichen Arbeitsplatzes gemäß den jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen erfasst.

## **§ 13 Datenschutz, Informationssicherheit und Arbeitsschutz**

(1) <sup>1</sup>Der Beschäftigte ist verpflichtet, die geltenden Datenschutzbestimmungen und Regelungen zum Schutz von Betriebsgeheimnissen einzuhalten. <sup>2</sup>Sämtliche dienstliche

Unterlagen, Daten und Informationen sind von den Beschäftigten so aufzubewahren und zu schützen, dass Dritte weder Einsicht haben noch Zugriff nehmen können.

(2) <sup>1</sup>Notwendige Arbeitsunterlagen sind auf den zentralen Laufwerken des Arbeitgebers abzulegen, um so einen Zugriff über einen sicheren Zugang (VPN) zu ermöglichen. <sup>2</sup>Ist dies nicht möglich, dürfen unter Berücksichtigung der gebotenen Sicherheitsmaßnahmen papierhafte Arbeitsunterlagen mit Zustimmung des Vorgesetzten von der betrieblichen Arbeitsstätte zur häuslichen Arbeitsstätte gebracht und aufbewahrt werden. <sup>3</sup>Dies gilt nicht für Patientenakten, Studienakten, Personalakten und sonstige Akten mit personenbezogenen Daten besonderer Kategorien (Art.9 DSGVO z.B. Gesundheitsdaten).

(3) <sup>1</sup>Vertrauliche Daten und Informationen sowie Passwörter werden von den Beschäftigten so geschützt, dass Dritte keine Einsicht nehmen können. <sup>2</sup>Die hierfür geschaffenen technischen Möglichkeiten sind zu nutzen (z. B. VPN-Client). <sup>3</sup>Sicherheitssoftware für den Schutz von Viren etc. wird durch den Geschäftsbereich ITMT bereitgestellt.

(4) Dienstliche Unterlagen und Datenträger dürfen nur am betrieblichen Arbeitsplatz nach den jeweils geltenden Regelungen entsorgt werden.

(5) Die Einhaltung der arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere der ergonomischen Einrichtung des Arbeitsplatzes, obliegt dem Beschäftigten.

(6) Vor Aufnahme von Homeoffice und/oder Mobile Office ist der Beschäftigte über die datenschutzrechtlichen, informationssicherheitsrechtlichen und arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen, durch ein Merkblatt (Anlage zum Antrag auf Homeoffice) zu informieren.

(7) <sup>1</sup>Besteht ein begründeter Verdacht, dass der Beschäftigte gegen die Einhaltung der geltenden Arbeitsschutz-, Datenschutz- und/oder Informationssicherheitsbestimmungen verstößt, kann die Individualvereinbarung zum Homeoffice mit sofortiger Wirkung widerrufen werden. <sup>2</sup>Eine Fortführung ist möglich, wenn der Beschäftigte den Verdacht entkräften kann. <sup>3</sup>Dies ist durch Vorlage einer aussagekräftigen Dokumentation durch den Beschäftigten oder eine Begehung durch Beauftragte des Arbeitgebers gemeinsam mit einem Vertreter des Personalrates möglich. <sup>4</sup>Zur Wahrnehmung der Begehung gewährt der Beschäftigte den Beauftragten des Arbeitgebers und dem Vertreter des Personalrates nach vorheriger Terminvereinbarung Zugang zum privaten Wohnbereich. <sup>5</sup>Der Beschäftigte stellt in diesem Fall sicher, dass alle in seinem Haushalt lebenden volljährigen Personen mit der Begehung einverstanden sind.

#### **§ 14 Beendigung von Homeoffice und/oder Mobile Office**

(1) <sup>1</sup>Sowohl die Beschäftigten als auch der Arbeitgeber haben das Recht, unter Angabe eines Grundes die Teilnahme am Homeoffice und/oder Mobile Office jeweils mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende durch einseitige Erklärung zu beenden. <sup>2</sup>Das Vorliegen eines wichtigen Grundes berechtigt zur fristlosen Kündigung der Homeoffice-Vereinbarung.

(2) Die einvernehmliche Beendigung ist jederzeit durch schriftliche Vereinbarung zwischen Beschäftigten und dem Geschäftsbereich Personal nach Zustimmung durch den jeweiligen Vorgesetzten möglich.

#### **§ 15 Personalvertretungsrechtliches Verfahren**

(1) Soll ein Antrag auf Teilnahme am Homeoffice und/oder Mobile Office abgelehnt werden, hat der Arbeitgeber ein Mitbestimmungsverfahren einzuleiten.

(2) Der Personalrat wird monatlich über eingegangene Anträge und deren Entscheidungen informiert.

#### **§ 16 Kontrollen durch den Arbeitgeber**

(1) <sup>1</sup>Die Kontrollpflichten des Vorgesetzten aus der Rahmendienstvereinbarung zur Arbeitszeitregelung am Universitätsklinikum Magdeburg A.ö.R. gelten auch für die Mitarbeiter im Homeoffice und/oder Mobile Office. <sup>2</sup>Dies gilt insbesondere für die Einhaltung der Höchstarbeitszeit und die Einhaltung der Ruhezeiten.

(2) <sup>1</sup>Beim Zugriff auf die Systeme des Arbeitgebers werden LOG-Dateien und Änderungsprotokolle erstellt, die eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle ermöglichen. <sup>2</sup>Diese finden nur statt, soweit sie gesetzlich zulässig und durch eine Dienstvereinbarung zwischen Dienststellenleitung und Personalrat vereinbart sind. <sup>3</sup>Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn Tatsachen bekannt werden, die den Verdacht einer schwerwiegenden Verletzung der Arbeitspflichten oder des Vorliegens einer Straftat begründen und eine Aufklärung in anderer Weise nicht erreicht werden kann. <sup>4</sup>Vor der Durchführung entsprechender Maßnahmen sind ein etwaiger Verdacht sowie die ihn begründenden Tatsachen schriftlich zu dokumentieren und dem Datenschutzbeauftragten sowie dem Personalrat zur Zustimmung vorzulegen.

(3) <sup>1</sup>An der Kontrollmaßnahme nach Absatz 2 nehmen teil:

- ein Vertreter des Geschäftsbereichs Personal,
- der Datenschutzbeauftragte oder sein Vertreter, sofern personenbezogene Daten betroffen sind,
- der Informationssicherheitsbeauftragte oder sein Vertreter, sofern Betriebsgeheimnisse ohne Personenbezug betroffen sind,
- ein Vertreter des Personalrates sowie ggf. die Schwerbehindertenvertretung,
- ein Vertreter des Geschäftsbereichs ITMT.

<sup>2</sup>Der Vertreter des Geschäftsbereichs Personal fertigt ein Protokoll über die Kontrolle und stellt es allen Beteiligten zur Verfügung. <sup>3</sup>Der Beschäftigte ist unverzüglich über das Ergebnis der Kontrolle zu unterrichten.

(4) <sup>1</sup>Auswertungen aus Leistungs- und Verhaltenskontrollen, die im Verdachtsfall keine schwerwiegende Vertragsverletzung oder eine Straftat begründen, dürfen nicht für disziplinarische Maßnahmen verwendet werden. <sup>2</sup>Ausnahmen hiervon sind vorab mit dem Personalrat zu vereinbaren. <sup>3</sup>Disziplinarische Maßnahmen, die auf Informationen beruhen, die unter Verstoß gegen dieses Verwertungsverbot erlangt wurden, sind unwirksam.

### **§ 17 Salvatorische Klausel**

<sup>1</sup>Wird in dieser Dienstvereinbarung auf tarifliche oder außertarifliche Bestimmungen verwiesen, gelten die Bestimmungen in ihrer jeweiligen Fassung. <sup>2</sup>Bei Außerkrafttreten solcher Bestimmungen finden die im Universitätsklinikum Magdeburg A.ö.R. im Übrigen geltenden tarifvertraglichen oder außertarifvertraglichen Regelungen stattdessen Anwendung. <sup>3</sup>Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen oder Teile solcher Bestimmungen unberührt.

### **§ 18 Inkrafttreten, Wirksamkeit, Kündigung**

(1) <sup>1</sup>Die Dienstvereinbarung tritt in ihrer geänderten Fassung mit Wirkung vom 01.10.2021 in Kraft. <sup>2</sup>Die Dienstvereinbarung wird auf unbestimmte Zeit geschlossen.

(2) <sup>1</sup>Einvernehmlich kann die Dienstvereinbarung jederzeit verändert werden. <sup>2</sup>Jede Vertragspartei hat das Recht, die Dienstvereinbarung mit einer Frist von 3 Monaten zum Quartalsende zu kündigen. <sup>3</sup>Wird die Dienstvereinbarung von einem Vertragspartner aufgekündigt, bleibt diese bis zum Inkrafttreten einer neuen Vereinbarung wirksam (Nachwirkung), jedoch längstens 1 Jahr darüber hinaus gültig.

(3) <sup>1</sup>Alle Änderungen, Ergänzungen sowie die Kündigung dieser Dienstvereinbarung bedürfen der Schriftform. <sup>2</sup>Auch die Abänderung des Schriftformerfordernisses kann nur schriftlich erfolgen.

Magdeburg, 30.09.2021

Magdeburg, 30.09.2021

für den Klinikumsvorstand  
Prof. Dr. med. H.-J. Heinze  
Ärztlicher Direktor

für den Personalrat  
René Szymkowiak  
Vorsitzender