

## FAQ zu den Anträgen auf mobile Arbeit

### 1. Wenn auf dem Antrag über 50% der Arbeitszeit als mobiles Arbeiten angegeben werden, gibt es dann eine Begründungs- bzw. Berichtspflicht für den Vorgesetzten?

Es gibt für Vorgesetzte, die mit Ihren Beschäftigten ein mobiles Arbeiten über das in der Dienstvereinbarung genannte Regelmaß von 50 Prozent der durchschnittlichen monatlichen Arbeitszeit hinaus ermöglichen, weder Begründungs- noch Berichtspflichten. Die Dienstvereinbarung zur mobilen Arbeit ermöglicht in Einzelfällen eine Überschreitung dieses Anteils an mobilem Arbeiten, ohne weitere Voraussetzungen zu nennen (§ 3 Absatz 3 Satz 4 DV mobile Arbeit). Wenngleich ist eine solche Vereinbarung im Lichte des § 3 Absatz 3 Satz 1 DV mobile Arbeit zu treffen, wonach Beschäftigte und Vorgesetzte eine gemeinsame Verantwortung für die Ermöglichung der Nutzung der Vorteile des Mobilen Arbeitens einerseits und die Sicherstellung der Funktionsfähigkeit des Arbeitsbereichs andererseits tragen.

### 2. Gilt die 50 % Grenze auch für Teilzeitbeschäftigte?

Auch für Teilzeitbeschäftigte gilt, der regelmäßige Höchstsatz von 50 % für das mobile Arbeiten, nur der Bemessungsmaßstab ist ein anderer. Es ist auf die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit abzustellen.

Beispiel: Ein Mitarbeiter mit einer vertraglichen Arbeitszeit von bspw. 50 %, d. h. 20 Stunden wöchentlich, kann im Regelfall bis zu 10 Stunden durchschnittlich im Monat mobil arbeiten.

### 3. Gilt das mobile Arbeiten auch für Lehrbeauftragte oder andere Lehrkräfte (z. B. Lektoren)?

Mobiles Arbeiten gilt nur für Beschäftigte in einem Arbeits- oder Beamtenverhältnis an der Goethe-Universität. Sie gilt nicht für mittels Beauftragungsschreiben beauftragte Personen (z. B. Lehrbeauftragte) und nicht für im Rahmen von Honorarverträgen selbständig für die Universität tätige Personen.

### 4. Muss beim Antrag auf mobiles Arbeiten verpflichtend angekreuzt werden, dass man an einem "Shared Office Modell" teilzunehmen bereit ist?

Nein, dies ist nur zutreffend, sofern die jeweilige Einheit ein „Shared Office Modell“ anbietet. Hiermit geht für die jeweilige Einheit auch keine Verpflichtung einher, ein „Shared-Office-Modell“ einzuführen/anzubieten etc.

### 5. Kann ich meinen Antrag/meine Unterlagen auch per Scan übermitteln?

Nein, der Antrag ist im Original an die Abteilung Personalservices zu übersenden.

## **6. Welche Unterlagen müssen an die Abteilung Personalservices geschickt werden?**

Der Antrag (die Anlage 2) ist im Original an die Abteilung Personalservices zu übersenden und kommt in Ihre Personalakte. Die Gefährdungsbeurteilung/Unterweisung und Gestaltungsempfehlungen für mobile Arbeit (Anlage 1) verbleibt bei Ihrer/Ihrem Vorgesetzten.

## **7. Ist „Mobiles Arbeiten“ auch im Ausland möglich?**

Nein, § 3 Abs. 6 der Dienstvereinbarung regelt: „Mobiles Arbeiten findet innerhalb Deutschlands statt“.

## **8. Wie ist das mit den 15 Tagen zu verstehen?**

§ 9 Abs. 5 der DV ermöglicht für bestimmte Fälle ein sogenanntes „gelegentliches mobiles Arbeiten“. Das bedeutet, dass es nicht des formellen in der Dienstvereinbarung beschriebenen Verfahrens bedarf und die vereinzelt Arbeitsgelegenheiten abseits des universitären Arbeitsplatzes bilateral und formlos mit dem\*r Vorgesetzten abgesprochen werden können. Sollte Sie jedoch an mehr als an 15 Tagen im Jahr mobil arbeiten oder zeichnet sich dies für die Zukunft ab, handelt es sich um regelmäßiges mobiles Arbeiten und es ist rechtzeitig vor der Überschreitung der 15-Tages-Grenze ein förmlicher Antrag auf mobile Arbeit zu stellen (Anlage 2 der Dienstvereinbarung – Antrag auf mobiles Arbeiten) bei dem\*r Vorgesetzten zu stellen und mit ihm\*r zu vereinbaren.

## **9. Kann ich zusätzlich zu meinem Telearbeitsplatz noch „Mobiles Arbeiten“ beantragen?**

Ja, nach Vereinbarung mit dem\*r Vorgesetzten ist eine Kombination bis zu insgesamt 50 % möglich. In Einzelfällen ist auch eine Überschreitung möglich; siehe hierzu auch § 3 Abs. 8 der Dienstvereinbarung.

## **10. Gilt die Dienstvereinbarung zur mobilen Arbeit auch für Professor\*innen?**

Professor\*innen unterliegen nicht den Regelungen zur Arbeitszeit nach der Hessischen Arbeitszeitverordnung, mit ihnen wird in den Berufungs- und Bleibvereinbarungen lediglich eine Absprache zu ausreichender Präsenz an der Universität vereinbart, die es ihnen ermöglicht, alle Dinge, die nur vor Ort und in Präsenz erledigt werden können, zu erledigen.

Im Übrigen sind Professor\*innen in der Einteilung ihrer Arbeitszeit und der Wahl ihres Arbeitsorts unter Berücksichtigung der dienstlichen Interessen frei. Sie können selbstverständlich auch zu Hause oder mobil arbeiten, brauchen jedoch hierüber keine Vereinbarung mit dem Dekan im Sinne der Dienstvereinbarung zur mobilen Arbeit abzuschließen.

## **11. Ist in Fachbereichen die Zustimmung des Dekans zur zwischen Beschäftigtem und unmittelbaren Vorgesetzten geschlossenen Vereinbarung zum mobilen Arbeiten notwendig?**

Nein, die Zustimmung des Dekans zur geschlossenen Vereinbarung zum mobilen Arbeiten ist nicht erforderlich. Nach § 9 der Dienstvereinbarung zur mobilen Arbeit erfolgt die Vereinbarung

zwischen Beschäftigten und Vorgesetzten. Vorgesetzte\*r ist, wer dem\*r Beschäftigten für die dienstliche Tätigkeit Anordnungen erteilen darf.

**12. Was ist bei der Ablehnung von mobiler Arbeit, deren Widerruf oder beim Abweichen von dem vom Beschäftigten beantragten Umfang durch die\*den Vorgesetzten zu beachten und welche Rechte haben Beschäftigte in diesem Fall?**

Die Ablehnung, der Widerruf und das Abweichen vom beauftragten Umfang der mobilen Arbeit müssen von der\*dem Vorgesetzten begründet werden. Auf Wunsch der\*s Beschäftigten ist der Personalrat durch die\*den Vorgesetzten hierüber zu informieren.

**13. Werden auch den Beschäftigten in den Fachbereichen - wie denen in der Zentralverwaltung - die für eine Teilnahme am mobilen Arbeiten erforderlichen Arbeits- und Kommunikationsmittel zur Verfügung gestellt?**

Den Beschäftigten in den Fachbereichen können die für mobiles Arbeiten erforderlichen Arbeits- und Kommunikationsmittel zur Verfügung gestellt werden. Die Entscheidung trifft die Fachbereichsleitung, ein Anspruch hierauf besteht nicht.

**14. Was genau sind erforderliche Arbeits- und Kommunikationsmittel (§ 6 Absatz 1 Dienstvereinbarung)?**

Zu den erforderlichen Arbeits- und Kommunikationsmitteln zählt all das, was aus materieller und technischer Sicht notwendig ist, um die obliegende Tätigkeit im Rahmen des mobilen Arbeitens (mithin außerhalb des Büroarbeitsplatzes) erbringen zu können. Dies sind bspw. Laptop, Mobiltelefon, SIM-Karte, Maus, Tastatur, Scanner, erforderliche Software. Hierzu zählen nicht Einrichtungsgegenstände wie Bürostuhl oder Schreibtisch.

**15. Können Kommunikationskosten pauschal erstattet werden?**

Nein, eine pauschale Erstattung von Kommunikationskosten sieht die Dienstvereinbarung nicht vor. Erstattungsfähig sind nach § 6 Absatz 5 der DV die durch mobile Arbeit entstehenden notwendigen Einrichtungskosten und regelmäßig aus dienstlichem Anlass anfallende Kommunikationskosten.

**16. In welchen Fällen können notwendige Einrichtungskosten für mobiles Arbeiten durch den Arbeitgeber erstattet werden?**

Nur wenn aus Anlass der Teilnahme am mobilen Arbeiten eine zwingende technische Voraussetzung geschaffen werden muss, z. B. die Einrichtung eines DSL-Anschlusses für den Internetzugang in der eigenen Wohnung, können die mit der Einrichtung entstehenden Kosten durch den Telekommunikationsanbieter erstattet werden. Eine Erstattung ist ausgeschlossen, wenn der Anschluss bereits existiert und schon genutzt wird.

**17. Was sind Kommunikationskosten und in welchen Fällen können aus dienstlicher Veranlassung anfallende Kommunikationskosten durch den Arbeitgeber erstattet werden?**

Anfallenden Kommunikationskosten sind Telefon-, Kurznachrichten- (SMS) und Internetverbindungskosten, sofern der Vertrag eine Einzelabrechnung nach Nutzung vorsieht. Über den Einzelbindungsnachweis können die Kosten für dienstliche Kommunikation herausgefiltert und zur Erstattung beantragt werden. Ausgeschlossen ist eine Erstattung, wenn vertraglich sogenannte Flatrate-Tarife für Telefonie, Kurznachrichtendienst und Internetnutzung vereinbart wurden, da diese nutzungsunabhängig sind.

**18. Kann ich Kosten, die mir im Zusammenhang mit mobilem Arbeiten entstehen und die nicht von der Universität ersetzt werden, anderweitig erstattet bekommen?**

Im Rahmen der Einkommensteuererklärung kann für Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit die Möglichkeit bestehen, die im Rahmen mobiler Arbeit entstandenen, vom Arbeitgeber nicht ersetzten Kosten als Werbungskosten geltend zu machen. Der Steuergesetzgeber ermöglicht auch die Geltendmachung einer sog. Home-Office-Pauschale (2022: 5 € pro Tag für maximal 120 Tage im Jahr = maximal 600 € p. a., 2023: 6 € pro Tag für maximal 210 Tage im Jahr = maximal 1.260 € p. a.). Beratung und nähere Informationen erhalten Sie bei den hierfür legitimierte Stellen (Steuerberatungsbüros, Lohnsteuerhilfvereine, etc.).

**19. Die Dienstvereinbarung erlaubt das mobile Arbeiten an Samstagen. Kann ich meine Arbeitszeit in der Zeit von Montag bis Samstag frei gestalten und statt an einem regulären Arbeitstag (Montag-Freitag) dauerhaft samstags arbeiten?**

Die Regelung ermöglicht das Arbeiten an Samstagen, verweist jedoch gleichzeitig auf die Regelungen im Tarifvertrag zur geltenden 5-Tage-Woche. Zudem ist zu unterscheiden, ob für das Beschäftigungsverhältnis eine der beiden Dienstvereinbarungen zur gleitenden Arbeitszeit gilt. Dies betrifft grundsätzlich nur die Beschäftigten in der Verwaltung sowie in der Universitätsbibliothek.

Sofern für das Arbeitsverhältnis eine Dienstvereinbarung anzuwenden ist, in denen Kernarbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit festgelegt sind, ist in diesen Kernarbeitszeiten zwingend Arbeit zu leisten. Zu Gunsten des Samstags kann deshalb kein anderer der 5 Arbeitstage als arbeitsfreier Tag festgelegt werden. Das schließt jedoch das zusätzliche und vor allem freiwillige Leisten von Arbeitsstunden an Samstagen nicht aus, bspw. um die vertraglich vereinbarte Sollarbeitszeit zu erreichen.

**20. Die Dienstvereinbarung erlaubt das mobile Arbeiten an Samstagen. Darf ich gelegentlich an Samstagen arbeiten, muss ich das mit meinen Vorgesetzten absprechen und wird diese dann auf Antrag in der Zeiterfassung hinterlegt?**

Auch gelegentliches mobiles Arbeiten an Samstagen ist mobile Samstagsarbeit, welche die DV ausdrücklich zulässt. Sofern für das Arbeits- oder Dienstverhältnis von Beschäftigten eine der beiden Dienstvereinbarungen zur gleitenden Arbeitszeit gilt und die Arbeitszeit automatisiert (via Zeitbuchungsterminal oder digital) erfasst wird, ist die Zeit der Samstagsarbeit Arbeitszeit und wird als solche auf dem Arbeitszeitkonto erfasst.

In der Dienstvereinbarung heißt es, dass Beschäftigte, die nicht an der „Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit“ oder an der „Dienstvereinbarung Arbeitszeit Universitätsbibliothek“ teilnehmen, eine Erreichbarkeit während der individuell vereinbarten Arbeitszeit sicherzustellen. Was genau ist die individuell vereinbarte Arbeitszeit, ist damit die tägliche Sollarbeitszeit gemeint? Und wie genau wird Erreichbarkeit definiert?

Die individuell vereinbarte Arbeitszeit ist die vertraglich vereinbarte (Arbeitnehmer\*innen) bzw. gesetzlich vorgeschriebene (Beamte\*innen) Arbeitszeit. Bei einer Vollbeschäftigung beträgt diese 40 bzw. 41 Stunden wöchentlich. Aus dieser leitet sich - basierend auf einer 5-Tage-Woche - eine tägliche Arbeitszeit von 8 bzw. 8,2 (8:12) Stunden her.

Die erforderliche Erreichbarkeit definiert die jeweilige Organisationseinheit. Hierzu zählen Vereinbarungen sowohl in zeitlicher Hinsicht (Zeiträume, Zeitfenster), zu einer Präsenz vor Ort oder zur Art und Weise (persönlich, telefonisch, elektronisch) der Erreichbarkeit.

## **21. Habe ich während des mobilen Arbeitens Versicherungsschutz? Muss ich dafür meine\*n Vorgesetzten informieren, mich mit ihm\*r absprechen und meinen Arbeitsort mitteilen?**

Unfallversicherungsschutz (für Arbeitnehmer\*innen) und Dienstunfallversicherungsschutz (für Beamte\*innen) besteht auch im Rahmen des mobilen Arbeitens im Rahmen der geltenden Gesetze (SGB VII, Hessisches Beamtenversorgungsgesetz). Ziel der Dienstvereinbarung zum mobilen Arbeiten ist die Ermöglichung des örtlich flexiblen Arbeitens. Was hierbei zu beachten ist, ergibt sich aus der als Anlage 2 zur DV beigefügten "Gefährdungsbeurteilung/Unterweisung und Gestaltungsempfehlungen für mobile Arbeit", im Rahmen derer sich Beschäftigte während des mobilen Arbeitens bewegen müssen.

Mit dem Abschluss der Vereinbarung zum mobilen Arbeiten zwischen Beschäftigten und Vorgesetzten sowie der Durchführung und Unterzeichnung der Gefährdungsbeurteilung wird den Beschäftigten die Örtlichkeit der Erbringung der Arbeitsleistung freigestellt. Eine individuelle Absprache mit den Vorgesetzten ist nicht notwendig, der individuelle Arbeitsort muss nicht benannt werden. Beschäftigte genießen mit Abschluss der Vereinbarung zum mobilen Arbeiten Unfallversicherungsschutz für alle im Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit stehenden Verrichtungen unabhängig von der Örtlichkeit unter Beachtung der Arbeits- und Gesundheitsschutzbestimmungen.

Die Beurteilung, ob ein Dienstunfall vorliegt, obliegt dem Unfallversicherungsträger. Ausnahme bilden Wegeunfälle, diese kann es sowohl bei einer Arbeit am häuslichen Arbeitsplatz als auch einem anderen (mobilen) Arbeitsort grundsätzlich nicht geben, da ein regelmäßiger Arbeitsweg zwischen Wohnung und regelmäßiger Arbeitsstätte, welcher dem gesetzlichen Unfallversicherungsschutz unterliegt, nicht besteht.

## **22. Zu welchen Zeiten darf ich im Home-Office bzw. mobil arbeiten?**

Sofern Sie an der gleitenden Arbeitszeit der Goethe-Universität teilnehmen, gilt auch für das Arbeiten im Home-Office bzw. das mobile Arbeiten die Regelung zum Arbeitszeitrahmen in der Dienstvereinbarung Gleitzeit. Der Arbeitszeitrahmen beginnt um 6:30 Uhr und endet um 20:45 Uhr.

Sofern Sie nicht an der gleitenden Arbeitszeit der Goethe-Universität teilnehmen, gelten unabhängig vom Arbeitsort die mit Ihrem Vorgesetzten vereinbarten Arbeitszeiten.

\*\*\*\*\*

**Haben Sie darüberhinausgehend weitere Fragen, deren Antworten sich nicht aus der Dienstvereinbarung, deren Anlagen oder diesen FAQs ergeben?**

In diesen Fällen wenden Sie sich bitte an die zuständige Sachbearbeiterin, Frau Susanne Hahn in der Abteilung Personalservices, Telefon 13568, mailto: [Hahn@verwaltung.uni-frankfurt.de](mailto:Hahn@verwaltung.uni-frankfurt.de)