



Dienstvereinbarung zur Mobilen Arbeit in Form von Flexitagen an der Akademie der Bildenden Künste München

Zwischen der Akademie der Bildenden Künste München (AdBK),
vertreten durch die Kanzlerin Corinna Deschauer

und

dem Personalrat der Akademie der Bildenden Künste München,
vertreten durch die Vorsitzende Stefania De Luca

wird gem. Art. 73 i.V.m. Art. 76 Abs. 1 S. 1 Nr. 10, Abs. 2 Nr. 3 des Bayerischen Personalvertretungs-
gesetzes (BayPVG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 11. November 1986 (GVBl. S. 349, BayRS
2035-1-F), das zuletzt durch § 5 des Gesetzes vom 23. Juni 2023 (GVBl. S. 251) und § 1 des Gesetzes
vom 7. Juli 2023 (GVBl. S. 318) geändert worden ist, nachstehende Dienstvereinbarung über Mobile
Arbeit in Form von Flexitagen geschlossen.

§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich

- (1) Gegenstand der Dienstvereinbarung ist die Flexibilisierung der Arbeitszeit durch Etablierung der
Mobilen Arbeit in Form von Flexitagen.
- (2) Diese Dienstvereinbarung gilt für die Beschäftigten der Hochschulverwaltung an der AdBK.

§ 2 Ziele

Mit der Einräumung der Möglichkeit der Mobilen Arbeit in Form von Flexitagen möchte die AdBK die
Arbeitszufriedenheit, die Arbeitsqualität und die Eigenverantwortung steigern. Insbesondere sollen

- die Vereinbarkeit von Familie bzw. persönlichen Belangen und Beruf,
- die Inklusion schwerbehinderter Bediensteter und der ihnen gleichgestellten Kolleginnen und
Kollegen,
- die Wiedereingliederung in den Beruf und
- die Teilhabe an attraktiven und modernen Formen des Arbeitens

gefördert werden.

§ 3 Begriffsbestimmung und Grundsätze

- (1) Mobile Arbeit ist die, von anderen Orten als dem regulären Arbeitsplatz in der Dienststelle im
Privatbereich der Beschäftigten aus geleistete Arbeit.
- (2) Mobile Arbeit in Form von Flexitagen kann nach mindestens sechs Monaten Zugehörigkeit zur
AdBK in Anspruch genommen werden. Ausnahmen sind möglich, jedoch nicht während der
Probezeit.
- (3) Ein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Mobiler Arbeit in Form von Flexitagen besteht nicht.



§ 4 Voraussetzungen

(1) Tätigkeitsbezogene Voraussetzungen

Die konkret ausgeübte Tätigkeit muss für Mobile Arbeit geeignet sein. Die Effektivität der Organisationseinheiten und der ordentliche Dienstbetrieb dürfen durch die Einrichtung des Mobilens Arbeitens nicht beeinträchtigt werden. Eine Tätigkeit eignet sich dann für eine Wahrnehmung in Mobiler Arbeit, wenn im Wesentlichen abtrennbare, selbständig zu erledigende, ortsungebundene Aufgaben mit klar definierten Arbeitszielen vorhanden sind.

Die konkrete Arbeitsfähigkeit des betroffenen Bereichs muss gewährleistet bleiben. Es muss sichergestellt sein, dass Beschäftigte, die in Präsenz arbeiten, nicht durch die Mobile Arbeit anderer Beschäftigter zusätzlich belastet werden.

(2) Persönliche Voraussetzungen

Mobile Arbeit stellt aufgrund der Eigenverantwortlichkeit der Arbeitsausführung besonders hohe Anforderungen an die Beschäftigten. Es sind daher ein bestehendes Vertrauensverhältnis zum Vorgesetzten, ausreichende fachliche Kenntnisse, Berufserfahrung, Disziplin, Eigenmotivation, Flexibilität, die Fähigkeit zur Selbstorganisation und Anpassungsfähigkeit erforderlich.

Besondere familien- oder sozialpolitische Gründe sind nicht Voraussetzung für Mobile Arbeit. Im Falle notwendiger Auswahlentscheidungen sind aber insbesondere

- die Betreuung eines Kindes unter 18 Jahren,
- der nachgewiesene Pflegebedarf eines nahen Angehörigen,
- die Wiedereingliederung in die Arbeitswelt/der Erhalt der Arbeitskraft,
- eine Schwerbehinderung

neben dienstlichen Gründen bevorzugt zu berücksichtigen.

Es muss die Bereitschaft bestehen, dass die Arbeit in dienstlich notwendigen Fällen im Dienstgebäude erbracht wird.

(3) Technische und örtliche Voraussetzungen

Mobile Arbeit kann nur genehmigt werden, wenn die technischen Voraussetzungen (insbesondere ausreichender Internetanschluss) hierfür vorliegen. Der Ort der Mobilens Arbeit muss die Voraussetzungen des Datenschutzes (§ 10) und der Arbeitsergonomie (§ 8) erfüllen.

§ 5 Anzahl der Flexitage

- (1) Bei einer 5-Tage-Woche beträgt die Anzahl der Flexitage pro Kalenderjahr insgesamt maximal 52 Tage. Die Anzahl darf nicht überschritten werden.
- (2) Bei Teilzeitbeschäftigten wird die Anzahl der Flexitage anteilig gekürzt (Bsp.: 4-Tage-Woche bedeutet 42 Flexitage).
- (3) Pro Halbjahr können maximal 50 % der individuellen Anzahl an Flexitagen eingebracht werden. Pro Woche kann im Regelfall nicht mehr als ein Tag bewilligt werden. Nicht genutzte Flexitage verfallen ersatzlos. Die Beschäftigten sind für die Einhaltung der maximalen Anzahl selbst verantwortlich. Die Personalabteilung kontrolliert stichprobenartig. Eine Überschreitung der



Flexitage führt zu Abzügen im darauffolgenden Zeitraum und kann im wiederholten Fall zum Ausschluss von der Teilnahme an der Mobilen Arbeit führen.

- (4) Flexitage grenzen nicht unmittelbar an Urlaubstage, Gleittage sowie dienstbedingte Abwesenheitstage (z. B. Fortbildungen oder Dienstreisen).

§ 6 Arbeitszeit und Zeiterfassung

- (1) Die Arbeitszeit wird durch die Beschäftigten eigenverantwortlich nach den Vorgaben der AdBK im Arbeitszeiterfassungssystem erfasst. Es dürfen nur Zeiten erfasst werden, in denen tatsächlich gearbeitet wurde. Die Beschäftigten sind eigenständig dafür verantwortlich, dass Pausenzeiten und weitere gesetzliche und/oder tarifliche Arbeitszeitregelungen eingehalten werden.
- (2) Während der Mobilen Arbeitszeit müssen die Beschäftigten ihre Ansprechbarkeit telefonisch und digital sicherstellen. Der Informationsfluss innerhalb eines Dienstbereichs ist sicherzustellen. Telefone müssen umgestellt (Rufumleitung) und ggf. auf die Tatsache der Mobilen Arbeit ist in geeigneter Weise hinzuweisen.
- (3) Mehrarbeitsstunden bzw. Überstunden können nur mit Genehmigung erbracht werden.

§ 7 Genehmigung

Die Genehmigung der Mobilen Arbeit erfolgt durch Absprache zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten. Die Vorgesetzten legen fest in welcher Form die Absprache erfolgen muss. Der Widerruf genehmigter Mobiler Arbeit ist im begründeten Fall (Sicherstellung Dienstbetrieb) möglich. In Konfliktfällen sind die Punkte in § 4 Abs. 2 besonders zu beachten und ein Interessensausgleich muss herbeigeführt werden.

§ 8 Arbeitsschutz

- (1) Den gesetzlichen Arbeitsschutzbestimmungen ist Rechnung zu tragen. Dies betrifft insbesondere Fragen der Ergonomie und Arbeitssicherheit. Für Fragen steht die zuständige Stelle der AdBK zur Verfügung.
- (2) Die Beschäftigten, die Mobile Arbeit nutzen wollen, sind verpflichtet, einmal jährlich die Unterweisung zum Arbeitsschutz und zur Arbeitsergonomie in der Mobilen Arbeit zu bestätigen und die Regelungen einzuhalten.

§ 9 Arbeitsmittel

- (1) Die Beschäftigten stellen für Mobile Arbeit einen den arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen entsprechenden privaten Arbeitsplatz sowie die notwendigen Telekommunikationseinrichtungen kostenlos zur Verfügung. Sie statten ihren Arbeitsplatz im privaten Raum mit den erforderlichen Einrichtungsgegenständen auf eigene Kosten aus. Vom Dienstherrn bzw. Arbeitgeber werden weder Miete noch Betriebs- oder Nebenkosten gezahlt.
- (2) Die weiteren technischen Arbeitsmittel (Rechner) sowie Verbrauchsmaterialien werden von der AdBK im Rahmen des Notwendigen vorbehaltlich der Verfügbarkeit der erforderlichen Ausgabe-mittel zur Verfügung gestellt. Es besteht kein Anspruch auf einen ständigen Rechner für Mobile



Arbeit. Ggf. müssen mobile Geräte vom Arbeitsplatz an der AdBK mitgenommen oder Pool-Leihgeräte in Anspruch genommen werden. Diese Arbeitsmittel verbleiben im Eigentum der AdBK und sind unverzüglich nach Beendigung der Mobilien Arbeit zurückzugeben (Poolgeräte insbesondere auch vor Urlaubsantritten). Weitere Geräte wie Drucker, zusätzliche Bildschirme etc. werden nicht zur Verfügung gestellt.

- (3) Beschäftigte haften für die Beschädigung von akademieeigenen Arbeitsmitteln bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.
- (4) Jeglicher unabgestimmte Eingriff auf Rechnern der AdBK ist untersagt. Soweit für die mobile Arbeit ausschließlich Zugang zu Outlook erforderlich ist, kann dieser auch über einen privaten Rechner erfolgen. In allen anderen Fällen ist die Nutzung von privaten Rechnern für die Mobile Arbeit untersagt. Insbesondere dürfen keine Dateien auf private Rechner oder private Speichermedien geladen oder gespeichert werden.
- (5) Der Kanzlerin, Beauftragten der Kanzlerin, des örtlichen Personalrats, des Sicherheits- und Datenschutzbeauftragten muss bei berechtigtem Interesse (z.B. bei Verdacht von Verstößen gegen Bestimmungen des Datenschutzes oder bei Erkrankung) nach einer Terminabsprache Zugang zum mobilen Arbeitsplatz gewährt werden. In Notfällen ermöglichen die Beschäftigten unverzüglich Zugang zu dringend benötigten Akten und Dateien.

§ 10 Datenschutz

Daten- und informationsschutzrechtliche Bestimmungen und Vorgaben, insbesondere nach der EU-Datenschutzgrundverordnung und dem Bayerischen Datenschutzgesetz, sind zu beachten. Um sicherzustellen, dass alle im privaten Bereich bearbeiteten Vorgänge der Einsichtnahme durch Dritte entzogen und die datenschutzrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden, ist Folgendes zu beachten:

Die Beschäftigten haben eigenverantwortlich für den datenschutzsicheren Transport der Akten und sonstigen notwendigen Arbeitsunterlagen zu sorgen. Auch im Rahmen der Mobilien Arbeit müssen Personalakten oder Studierendenakten in der Dienststelle verbleiben.

Für die Aufbewahrung der dienstlichen Unterlagen im privaten Bereich muss ein verschließbarer Schrank oder ein abschließbares Behältnis vorhanden sein; Familienangehörige und Dritte dürfen keinen Zugang zu den dienstlichen Unterlagen erhalten.

Die von der Dienststelle zur Verfügung gestellten Rechner und Datenträger sind gegen den Zugriff Unberechtigter zu schützen. Private Datenträger dürfen nicht verwendet werden. Der Rechner ist mit einer Sicherheitskomponente gegen die Inbetriebnahme durch Unbefugte abzusichern. Veränderungen an der Hard- und Software sind nicht gestattet.

Bei der Verarbeitung von sensiblen, schutzwürdigen und insbesondere personenbezogenen Daten ist auf den Datenschutz ein besonderes Augenmerk zu legen. Insbesondere dürfen solche Daten zur Wahrung der Vertraulichkeit ausschließlich verschlüsselt per E-Mail versandt werden. Dabei obliegt es den die Versendung veranlassenden Beschäftigten zu beurteilen, ob eine Verschlüsselung notwendig ist.

Akten, Unterlagen und Ausdrücke dürfen nur in der Dienststelle vernichtet werden.

Auf die Einhaltung der vorstehenden Sicherungsanforderungen ist die Beschäftigte/der Beschäftigte schriftlich zu verpflichten.



§ 11 Beteiligungsrechte

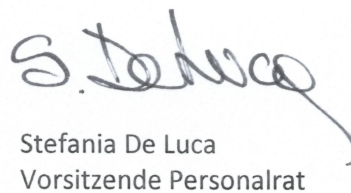
Auf Wunsch der Beschäftigten kann in Konfliktfällen die Personal- bzw. Schwerbehindertenvertretung oder die Ansprechperson für Gleichstellungsfragen involviert werden.

§ 12 Inkrafttreten, Änderungen, Kündigung, Nachwirkung, Bekanntgabe

- (1) Diese Dienstvereinbarung wird auf unbestimmte Zeit geschlossen und tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft.
- (2) Die Vertragsparteien verpflichten sich, die Dienstvereinbarung spätestens nach 12 Monaten zu evaluieren und die Regelungen ggf. anzupassen.
- (3) Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines jeden Kalenderjahres schriftlich gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung gelten die Regelungen der Dienstvereinbarung für den Zeitraum von 12 Monaten nach. Die Vertragsparteien verpflichten sich jedoch unverzüglich Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung aufzunehmen.
- (4) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung ungültig oder unwirksam sein oder auf Grund rechtlicher Vorschriften ungültig werden, so bleiben die übrigen Bestimmungen davon unberührt.
- (5) Änderungen der Dienstvereinbarung bedürfen der Schriftform.

München, den 30.04.2025


Corinna Deschauer
Kanzlerin


Stefania De Luca
Vorsitzende Personalrat