

---

# Regelung über die Arbeitszeitflexibilisierung und Mobile Arbeit an der Technischen Universität Darmstadt



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

## Präambel

Vor dem Hintergrund sich verändernder Arbeitsstrukturen und Arbeitsmittel kommt die TU Darmstadt mit dieser Vereinbarung den Wünschen ihrer Beschäftigten nach weiterer individueller Flexibilität und Gestaltungsfreiheit in Bezug auf Arbeitszeit und Arbeitsort nach und trägt damit zugleich den Anforderungen an die Aufgabenerfüllung einer modernen Universität Rechnung. Die TU Darmstadt hat das Ziel, allen Beschäftigten Arbeitsbedingungen zu bieten, die diesen Ansprüchen genügen.

Mehr Flexibilität und Individualität der Arbeitsstrukturen erhöhen die Selbstbestimmung der Beschäftigten und tragen dazu bei, Belastungssituationen im Spannungsfeld zwischen Beruf und Familie/Privatleben zu vermindern und die Arbeitszufriedenheit zu erhöhen, was sich positiv auf die Gesundheit auswirken kann. Durch die Instrumente zur Flexibilisierung der Arbeitsgestaltung möchte die TU Darmstadt die Arbeitszufriedenheit ihrer Beschäftigten erhöhen und attraktive Arbeitgeberin bleiben. Vor allem sollen sie auch der besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Privatleben dienen.

Mit dieser Regelung bringt die TU Darmstadt ihren Beschäftigten ein hohes Maß an Vertrauen in Bezug auf die eigenverantwortliche Wahrnehmung der dienstlichen Tätigkeiten entgegen. Alle Beschäftigte, Führungskräfte, das Präsidium und der Personalrat wirken gemeinsam darauf hin, dass die mit dieser Regelung eröffneten Möglichkeiten in verantwortungsvoller Weise in Anspruch genommen werden. Sofern es zur Realisierung des vorgenannten Ziels erforderlich ist, können die TU Darmstadt und der Personalrat weitere, über die Regelung der vorliegenden Regelung hinausgehende Regelungen treffen.

## I. Allgemeines

### § 1

#### Geltungsbereich

Diese Regelung gilt für alle Beschäftigten in der Anlage aufgeführten Organisationseinheiten der TU Darmstadt, soweit nicht aufgrund gesetzlicher Bestimmungen Sonderregelungen notwendig sind. Beschäftigte im Sinne dieser Regelung sind Beamtinnen und Beamte und Tarifbeschäftigte sowie die zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten, ausgenommen sind gemäß § 60 Absatz 4 Satz 2 Hessisches Hochschulgesetz Professorinnen und Professoren der TU Darmstadt. Aus betrieblichen Gründen sind insbesondere die im Schichtbetrieb tätigen Beschäftigten sowie Beschäftigte, für die bereichsweise oder in Einzelfällen eine feste Arbeitszeit vereinbart wurde, von der flexiblen Arbeitszeit ständig ausgenommen.

---

---

Die Beschäftigten in den Fachbereichen sowie den zentralen wissenschaftlichen oder technischen Einrichtungen, die nicht in der Anlage 1 aufgeführt sind, können als Organisationseinheit oder als abgrenzbarer Teil einer Organisationseinheit in diese Vereinbarung einbezogen werden. Die Beantragung der Teilnahme stellt deren Leitung nach Anhörung der Beschäftigten. Die Entscheidung trifft die Dienststellenleitung unter Beteiligung des Personalrats.

Darüber hinaus können Dienststelle und Personalrat an alternativen Arbeitszeitmodellen, die zur Flexibilisierung der Arbeitszeiten für die Beschäftigten in den Fachbereichen und den zentralen Einrichtungen beitragen, weiterarbeiten.

## **§ 2 Grundsätze**

(1) Die Möglichkeiten der Flexibilisierung stehen grundsätzlich allen Beschäftigten zur Verfügung.

(2) Die Beschäftigten und ihre Vorgesetzten tragen gemeinsam Verantwortung dafür, dass die Vorteile der Flexibilisierung genutzt werden können und gleichzeitig die Funktionsfähigkeit der Organisationseinheiten sichergestellt ist.

(3) Beschäftigte dürfen durch die Nutzung der Flexibilisierungsangebote keine Benachteiligung erfahren.

(4) Im Falle von Unklarheiten über die Auslegung dieser Regelung oder eines Konflikts können sich die Beschäftigten und Vorgesetzte an das Personaldezernat, den Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte oder an die Vertrauensperson der Schwerbehinderten wenden.

Seite  
2/13

## **§ 3 Fürsorgepflicht**

(1) Die Vorgesetzten haben auf eine gleichmäßige Arbeitsverteilung und Arbeitsbelastung der Beschäftigten zu achten und ggf. Maßnahmen zu ergreifen, die dies sicherstellen. Die unmittelbaren Vorgesetzten sind insofern verpflichtet, regelmäßig Einsicht in die Dokumentation der Zeiterfassung ihrer Mitarbeiter\_innen zu nehmen.

(2) Bei positiven Salden („Plusstunden“) von mehr als 100 Stunden (einschließlich Guthaben aus angeordneten Überstunden/angeordneter Mehrarbeit) zum Monatsende führt die unmittelbare Vorgesetzte bzw. der unmittelbare Vorgesetzte und bei Bedarf auch die weiteren Vorgesetzten ein Gespräch mit der Beschäftigten bzw. dem Beschäftigten, um eine Verständigung über den Abbau herbeizuführen. Dabei sind die Arbeitsverteilung in der Organisationseinheit sowie individuelle Besonderheiten zu überprüfen und geeignete Maßnahmen zum Ausgleich zu vereinbaren. Hierbei kann das Personaldezernat und auch der Personalrat beratend einbezogen werden.

---

(3) Bei negativen Arbeitszeitsalden („Minusstunden“) von mehr als 20 Stunden zum Monatsende und bei negativen Arbeitszeitsalden bei Teilzeitkräften von mehr als der Hälfte ihrer regelmäßigen Arbeitszeit ist wie in Absatz 2 beschrieben zu verfahren. Negative Salden dürfen bei Vollzeitkräften zu keinem Zeitpunkt mehr als 40 Stunden, bei Teilzeitkräften nicht mehr als ihre regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit betragen.

(4) Innerhalb von 12 Kalendermonaten ist das Zeitkonto einmal so auszugleichen, dass sich die Stunden im Rahmen zwischen max. 10 Plusstunden und max. 5 Minusstunden bewegen. Sobald dieser Rahmen erreicht ist, beginnt ein neuer Jahreszeitraum (siehe auch § 9).

(5) Die Vorgesetzten wirken kontinuierlich darauf hin, dass vorhandene Zeitguthaben innerhalb des jährlichen Abrechnungszeitraums bis zu den in Absatz 4 genannten Stunden ausgeglichen werden. Sollte es den Beschäftigten nicht möglich sein, erfolgt keine automatische Kappung der Plus- und Minusstunden. Bei Mehrstunden ist innerhalb von 3 Monaten tageweiser konkret festgelegter Zeitausgleich anzuordnen bis zur Grenze nach Absatz 4. Bei Minusstunden wird ebenso verfahren und entsprechende Arbeitszeit angeordnet.

(6) Bei befristet angestellten Beschäftigten ist besonders darauf zu achten, dass spätestens drei Monate vor Beendigung der Beschäftigung die Stunden sukzessive ausgeglichen werden.

Seite  
3/13

(7) Die tägliche Höchstarbeitszeit ist zu beachten. Diese beträgt für Tarifbeschäftigte und Beamtinnen und Beamte 10 Stunden (§ 3 ArbZG; § 1 HessArbeitszeitVO). Abweichende Regelungen nach dem Mutterschutzgesetz und dem Jugendarbeitsschutzgesetz bleiben unberührt.

(8) Regelungen nach dem Sozialgesetzbuch IX bleiben von dieser Regelung ebenfalls unberührt.

## **II. Arbeitszeiten**

### **§ 4**

#### **Regelmäßige Arbeitszeit, Pausen**

(1) Die regelmäßige tägliche Arbeitszeit der Beschäftigten richtet sich nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Sie beträgt (zum Zeitpunkt des Abschlusses dieser Regelung) für Beamtinnen und Beamte bis zur Vollendung des 60. Lebensjahres acht Stunden zwölf Minuten, für ältere Beamtinnen und Beamte, schwerbehinderte Beamtinnen und Beamte sowie Tarifbeschäftigte (TV TU Darmstadt) acht Stunden.

(2) Für Teilzeitbeschäftigte beträgt die regelmäßige Arbeitszeit bei Verteilung auf die Wochentage Montag bis Freitag täglich grundsätzlich ein Fünftel der arbeitsvertraglich vereinbarten durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit. Unter Berücksichtigung der Interessen – insbesondere der familiären Bedürfnisse – der Beschäftigten oder des Beschäftigten und unter Abwägung des dienstlichen Interesses ist in Absprache mit der Vorgesetzten oder des Vorgesetzten eine andere Verteilung der täglichen Arbeitszeit möglich.

---

---

(3) Die Arbeit ist spätestens nach sechs Stunden durch eine Pause von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen. Bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden beträgt die Pause mindestens 45 Minuten, die in zwei Zeitabschnitte von zunächst mindestens 30 Minuten und später mindestens weiteren 15 Minuten aufgeteilt werden kann. Für Jugendliche unter 18 Jahren beträgt die Mittagspause mindestens 60 Minuten. Die täglichen Pausenzeiten werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.

(4) Die regelmäßige Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte erstreckt sich auf die Wochentage Montag bis Freitag.

## **§ 5**

### **Gleitende Arbeitszeit, Gleitzeitrahmen**

(1) Für alle Beschäftigten wird grundsätzlich gleitende Arbeitszeit vereinbart.

(2) Alle Beschäftigten können ihre tägliche Arbeitszeit nach Absprache in ihrer jeweiligen Arbeitseinheit zwischen 6.00 Uhr und 22.00 Uhr (Gleitzeitrahmen) flexibel gestalten. Hierbei handelt es sich nicht um eine Rahmenzeit nach § 6 Abs. 7 TV-TU Darmstadt. Eine Kernarbeitszeit wird nicht festgelegt. Die Arbeitszeiten sind in den einzelnen Organisationseinheiten jedoch so zu gestalten, dass der ordnungsgemäße Dienstbetrieb sichergestellt ist. Der Gleitzeitrahmen gilt nicht für Beschäftigte, für die regelmäßige Präsenzzeiten festgelegt sind. Der Gleitzeitrahmen dient der Flexibilisierung der individuellen Arbeitszeitgestaltung der Beschäftigten. Sie dient nicht dazu, Vorgesetzten die Möglichkeit der Anordnung von bestimmten Arbeitszeiten innerhalb dieses Rahmens zu geben.

(3) Arbeitszeiten außerhalb des Gleitzeitrahmens sowie an dienstfreien Tagen werden auf dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben, wenn sie angeordnet oder genehmigt wurden.

## **§ 6**

### **Präsenzzeiten, Funktionszeiten**

(1) Für einzelne Beschäftigungsbereiche können besondere Regelungen zur Arbeitszeit getroffen werden (Präsenzzeiten).

(2) Arbeitszeiten außerhalb der vereinbarten Zeiten für die in Absatz 1 genannten Beschäftigungsbereiche sowie an dienstfreien Tagen werden auf das Zeitkonto angerechnet, wenn sie angeordnet oder genehmigt wurden.

(3) In einzelnen Fällen, bei denen der ordnungsgemäße Dienstbetrieb gefährdet ist, kann die jeweilige Leitung Funktionszeiten für bestimmte Organisationseinheiten oder Bereiche von Organisationseinheiten anordnen, in denen die Erreichbarkeit und die Funktionalität der betreffenden Einheit bzw. des betreffenden Bereichs zu gewährleisten ist. Der Personalrat wird vorab über die geplanten Maßnahmen unterrichtet und kann beratend tätig werden.

---

## § 7 Arbeitszeiterfassung

(1) Die Beschäftigten führen selbstverantwortlich eine monatliche Übersicht über ihre Arbeitszeiten. Die Erfassung geleisteter Arbeitszeiten erfolgt durch tägliche Selbstaufschreibung. Zu diesem Zweck ist ein von der Dienststelle zur Verfügung gestelltes, rechnergestütztes Werkzeug zu benutzen, welches den Anforderungen dieser Regelung und den datenschutzrechtlichen Vorgaben entspricht. Am Ende des Monats bzw. am Beginn des Folgemonats hat die Beschäftigte bzw. der Beschäftigte der Vorgesetzten bzw. dem Vorgesetzten die gezeichnete Übersicht vorzulegen, welche gegenzuzeichnen ist.

(2) Bei Arbeitsaufnahme und -ende sowie bei jedem Verlassen des Dienstortes, in der Regel ist dies das Dienstgebäude, ist dies entsprechend zu dokumentieren. Dies gilt auch für die Pausenzeiten, unabhängig ob die Pause auf dem Dienstgelände oder an anderer Stelle erbracht wurde.

(3) Zeitkorrekturen, die aufgrund von unbeabsichtigt fehlerhaften oder unterlassenen Eintragungen erforderlich werden, nehmen die Mitarbeiter\_innen eigenverantwortlich wahr.

(4) Die erfassten Kommen- und Gehen-Zeiten sind für einen Zeitraum von zwei Jahren nach Ende des Abrechnungszeitraumes zu speichern und aufzubewahren. Danach werden sie gelöscht bzw. vernichtet. Ältere Daten haben keine Relevanz für das Arbeits- oder Dienstverhältnis.

Seite  
5/13

## § 8 Anrechnung von Abwesenheitszeiten

(1) Für Abwesenheitstage wegen Urlaub, Zeitausgleich, Krankheit, ganztägigem Sonderurlaub, sowie sonstigen dienstfreien Tagen (z.B. Wochenfeiertage) wird die regelmäßige tägliche Arbeitszeit gutgeschrieben.

(2) Persönliche Angelegenheiten sind – nach Abstimmung mit der unmittelbaren Vorgesetzten bzw. dem unmittelbaren Vorgesetzten – unter Nutzung von Gleitzeit oder Zeitausgleich wahrzunehmen. Eine Anrechnung als Arbeitszeit erfolgt nicht. Zeiten für Arztbesuche und sonstige medizinische Versorgung, die in Zusammenhang mit einer Schwangerschaft, einer anerkannten Behinderung oder einer chronischen Erkrankung stehen, können in Ausnahmefällen als Arbeitszeit gutgeschrieben werden. Die Entscheidung über die Gutschrift trifft das Personaldezernat.

(3) Bei Erholungsurlaub, Zusatzurlaub für schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen, Krankheit und ganztägiger Dienstbefreiung, einschließlich der in § 29 TV-TU Darmstadt enthaltenen Bestimmungen, wird die Regelarbeitszeit zugrunde gelegt.

(4) Müssen Beschäftigte den Dienst im Laufe eines Arbeitstages wegen einer Erkrankung oder eines Unfalls beenden, so ist die für diesen Tag geltende regelmäßige Arbeitszeit anzurechnen.

---

---

## § 8a

### Abrechnung von Dienstreisen bzw. Dienstgängen

(1) Wird der Dienst außerhalb des Dienstgebäudes begonnen oder beendet (z.B. bei eintägigen Dienstreisen), so wird die dienstlich begründete Abwesenheit als Arbeitszeit gewertet. Abwesenheitszeiten vor 06.00 Uhr und nach 22.00 Uhr sowie an Sams-, Sonn- und Feiertagen werden nur dann berücksichtigt, wenn das Dienstgeschäft in diese Zeiten fällt. Eine Anrechnung der Reisezeiten bei Dienstreisen ist maximal bis zur Höhe von 10 Stunden erlaubt.

(2) Bei mehrtägigen Dienstreisen ist für den An- und Abreisetag nach Absatz 1 zu verfahren. An den übrigen Abwesenheitstagen, die keine Reisetage sind, wird die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme, mindestens aber die tägliche Sollarbeitszeit einer Vollbeschäftigten oder eines Vollbeschäftigten (entsprechend der für die jeweilige Beschäftigtengruppe festgelegte Arbeitszeit nach § 4 Abs. 1), maximal 10 Stunden, angerechnet.

(3) Zeiten für Dienstgänge werden auf die Arbeitszeit angerechnet und brauchen nicht erfasst zu werden. Dies gilt jedoch nicht für Wegezeiten von der Wohnung bis zur Aufnahme des Dienstgeschäftes an einer außerhalb der Dienststelle gelegenen Stelle sowie für Wegezeiten nach der Beendigung des Dienstgeschäftes von einer außerhalb der Dienststelle gelegenen Stelle bis zur Wohnung.

Seite  
6/13

## § 9

### Abrechnungszeitraum, Zeitausgleich, Übertragung von Zeitsalden

(1) Innerhalb von 12 Kalendermonaten ist das Zeitkonto einmal so auszugleichen, dass sich die Stunden im Rahmen zwischen max. 10 Plusstunden und max. 5 Minusstunden bewegen. Sobald dieser Rahmen erreicht ist, beginnt ein neuer Jahreszeitraum.

(2) Zeitausgleich wird mit der unmittelbaren Vorgesetzten oder dem unmittelbaren Vorgesetzten abgestimmt. Er kann genommen werden, wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Für ganztägigen Zeitausgleich findet das für Urlaub geltende Verfahren in der jeweiligen Organisationseinheit entsprechende Anwendung (Beantragung und Genehmigung über das Antragsformular).

(3) Der Ausgleich von Arbeitszeitguthaben kann in Form ganzer Tage oder stundenweise erfolgen. Stundenweiser Zeitausgleich ist jederzeit im Rahmen der Gleitzeit möglich. Ganztägiger Zeitausgleich ist auf 24 Tage innerhalb eines Kalenderjahres begrenzt. Zeitausgleichstage können ausnahmsweise auch in Verbindung mit Urlaub genommen werden.

(4) Für Teilzeitbeschäftigte, deren Arbeitszeit auf weniger als fünf Arbeitstage in der Kalenderwoche verteilt ist, werden die im Kalenderjahr maximal zulässigen Zeitausgleichstage in entsprechender Anwendung der Erholungsurlaubsberechnung ermittelt.

---

---

(5) Innerhalb eines Kalendermonats dürfen höchstens fünf ganze Tage Zeitausgleich in Anspruch genommen werden, es sei denn, der Beschäftigte oder dem Beschäftigten steht für mindestens ein Kind unter zwölf Jahren die Personensorge zu (Zeitausgleich für mehr als fünf Tage im Kalendermonat möglich, z.B. bei Erkrankung des Kindes) oder sie oder er ist für die Pflege naher Angehöriger verantwortlich.

(6) Bedingt durch dienstliche Belange (z.B. bei Funktionszeiten nach § 6 Absatz 3) können Beschäftigte, die ganzjährig über Dienstpläne in Wochenend- bzw. Feiertagsdienst eingebunden sind, bis zu 36 ganze Tage Zeitausgleich im Abrechnungszeitraum (Kalenderjahr) in Anspruch nehmen.

(7) Für Beschäftigte, die während des Kalenderjahres in das Dienst- oder Beschäftigungsverhältnis neu eintreten, dieses wiederaufnehmen, unterbrechen oder abbrechen, wird die Anzahl der im Kalenderjahr maximal möglichen Zeitausgleichstage anteilig berechnet. Bei der Berechnung werden die vollen Monate des Dienst- oder Beschäftigungsverhältnisses zugrunde gelegt. Ergeben sich bei der Berechnung Bruchteile von Zeitausgleichstagen, so werden diese bei Bruchteilen von 0,5 oder mehr aufgerundet, bei Bruchteilen von weniger als 0,5 abgerundet.

(8) Das Präsidium der TU Darmstadt kann festlegen, dass an bestimmten Tagen, z.B. zwischen Weihnachten und Neujahr, Zeitausgleich ohne Anrechnung auf die Zahl der maximalen Zeitausgleichstage erfolgen kann.

Seite  
7/13

(9) In Ausnahmefällen darf Zeitausgleich auch genehmigt werden, wenn das Zeitguthaben hierfür nicht ausreicht. Eine Genehmigung erfolgt jedoch nicht, wenn durch den beantragten Zeitausgleich, die Zeitschuld mehr als 20 Minusstunden betragen würde.

### **§ 9a**

#### **Tauschtage für Teilzeitbeschäftigte**

(1) Teilzeitbeschäftigte, deren Arbeitszeit auf weniger als fünf Arbeitstage in der Kalenderwoche verteilt ist, dürfen innerhalb einer Kalenderwoche an einem Wochentag, der als Arbeitstag vereinbart wurde, dem Dienst fernbleiben und stattdessen an einem Wochentag, der als arbeitsfrei vereinbart wurde, arbeiten (Tauschtage). Dies gilt selbstverständlich nur, wenn der Wochentag, an dem dann gearbeitet werden soll, kein Feiertag ist und die Tauschtage nicht an einen Erholungsurlaub anschließen oder diesem vorhergehen. Es sollen höchstens zweimal im Monat Tauschtage beantragt werden.

(2) Tauschtage sind in der Regel spätestens bis zum Mittwoch der vorausgehenden Woche zu beantragen und durch die unmittelbare Vorgesetzte oder den unmittelbaren Vorgesetzten zu genehmigen. In Ausnahmefällen dürfen auch kurzfristig gestellte Anträge genehmigt werden.

### **§ 10**

#### **Daten**

(1) Sobald die technischen Voraussetzungen an der TU Darmstadt dafür geschaffen wurden, wird die Zeiterfassung automatisiert erfolgen. Eine

---

---

Automatisierung der Zeiterfassung erfolgt ausschließlich aus dem Grund, den Aufwand im Rahmen der Erfassung und Verwaltung der Arbeitszeiten für die Beschäftigten und die Vorgesetzten zu minimieren und die Handhabung damit zu vereinfachen. Zudem kann die automatisierte Zeiterfassung eine Hilfe bei Einführung weiterer Arbeitszeitflexibilisierungen und -modelle sein.

(2) Eine personenbezogene Nutzung der Arbeitszeitdaten zum Zwecke einer über die Führung der Arbeitszeitkonten hinausgehenden Arbeitszeitüberwachung oder Erstellung von Persönlichkeitsprofilen ist nicht zulässig.

## **§ 11 Verstöße**

Liegen Anhaltspunkte für einen möglichen Verstoß gegen die Vorschriften dieser Regelung vor, wird die Betroffene oder der Betroffene und das Personaldezernat von der Beschäftigten oder dem Beschäftigten oder der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten informiert. Gemeinsam wirken alle Beteiligten auf eine Beseitigung festgestellter Verstöße hin. Bei fortgesetzten oder schwerwiegenden Verstößen leitet das Personaldezernat eine dienst- bzw. arbeitsrechtliche Prüfung ein. Bei Einverständnis der Betroffenen oder des Betroffenen wird die Personalvertretung und gegebenenfalls die Schwerbehindertenvertretung und/oder die Gleichstellungsbeauftragte beteiligt.

Seite  
8/13

### III. Mobile Arbeit

## **§ 12 Begriffsbestimmung**

Mobile Arbeit ist nicht ortsgebundener Dienst außerhalb der Dienststellen der TU Darmstadt, bei dem den Beschäftigten dienstliche IT-Hardware, soweit erforderlich, gegebenenfalls vorübergehend zur Verfügung gestellt wird.

## **§ 13 Grundsätze der Mobilen Arbeit**

(1) Bei der Einrichtung und Verlängerung von Mobilen Arbeitsmöglichkeiten sind die dienstlichen, organisatorischen, haushaltsrechtlichen und sozialen Erfordernisse angemessen zu berücksichtigen. Alle dienstlichen Regelungen gelten sinngemäß auch für Mobil-Arbeitende, soweit in dieser Regelung nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart ist.

(2) Ein Anspruch auf Mobile Arbeit besteht nicht. Die Teilnahme an Mobiler Arbeit ist freiwillig.

(3) Die Dienst- und Beschäftigungsverhältnisse bleiben in ihrer bestehenden Form unberührt. Die in dieser Regelung vorgesehenen Regelungen zur Arbeitszeit gelten auch für Mobiles Arbeiten, soweit nachfolgend nicht etwas anderes geregelt ist. Fahrtzeiten zwischen der Dienststelle und dem Mobilen Arbeitsplatz sind keine Arbeitszeit.

---



---

(4) Beschäftigte, die Mobile Arbeit in Anspruch nehmen, dürfen gegenüber anderen Beschäftigten nicht benachteiligt werden. Die Ausübung von Mobile Arbeit darf keine nachteilige Auswirkung auf den beruflichen Werdegang, insbesondere auf dienstliche Beurteilungen, haben. Auch dürfen diese Arbeitsformen nicht dazu führen, dass den Beschäftigten geringwertigere Aufgaben übertragen werden oder ihnen die Teilnahme an Besprechungen nicht möglich ist.

## § 14

### Teilnahmevoraussetzungen

(1) Mobile Arbeit wird grundsätzlich allen Beschäftigten gestattet, wenn die Aufgaben und Tätigkeiten sowie die Beschäftigte oder der Beschäftigte für Mobile Arbeit geeignet sind. Die Eignung wird durch die unmittelbare Vorgesetzte oder den unmittelbaren Vorgesetzten geprüft und genehmigt. Es besteht kein Anspruch auf Mobile Arbeit. Mobile Arbeit soll insbesondere ermöglichen, kurzfristigen Sondersituationen (d.h. dienstlichen oder besonderen familiären oder anderen persönlichen Belangen) zu begegnen und anstehende Aufgaben orts- und zeitunabhängiger erledigen zu können. Mobile Arbeit kann auch zur Vermeidung einer Arbeitsunfähigkeit eingesetzt werden – beispielsweise dann, wenn lediglich durch eine vorübergehende körperliche Beeinträchtigung keine Fahrten zwischen Dienststelle und Wohnort möglich sind.

Seite  
9/13

(2) Mobile Arbeit kommt grundsätzlich für Beschäftigte in Betracht, die in ihre Aufgaben eingearbeitet sind, die flexibel und eigenverantwortlich arbeiten können und die über die erforderlichen Kenntnisse moderner Bürokommunikationsmittel verfügen.

(3) Die Möglichkeiten zu Mobile Arbeit werden durch die in der TU Darmstadt zur Verfügung stehenden technischen Ressourcen und ggf. datenschutzrechtlichen Bestimmungen begrenzt.

## § 15

### Beantragung und Durchführung Mobile Arbeit

(1) Mobile Arbeit ist mindestens zwei Tage und höchstens drei Monate im Voraus zu beantragen. Über die Freigabe entscheidet die unmittelbare oder der unmittelbare Vorgesetzte. In begründeten Ausnahmefällen kann nach Rücksprache mit der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten auch kurzfristig mobiles Arbeiten genehmigt werden.

(2) Für Mobile Arbeit werden, falls erforderlich, dienstliche mobile Endgeräte (insb. Laptops) und eventuelle weitere Dienste für den Zeitraum der mobilen Arbeit zur Verfügung gestellt. Die TU Darmstadt stellt darüber hinaus keine Arbeitsmittel für Mobile Arbeit zur Verfügung und erstattet keine Kosten, die im Rahmen der Ausübung Mobile Arbeit entstehen.

(3) Die Erreichbarkeit während der Mobile Arbeit ist sicherzustellen.

---

---

## § 16 Arbeitszeiten bei Mobiler Arbeit

(1) Zeiten Mobiler Arbeit und Erreichbarkeitszeiten werden im Rahmen des in § 5 Abs. 2 vorgesehenen Gleitzeitrahmens zwischen der Beschäftigten oder dem Beschäftigten und der unmittelbaren Vorgesetzten oder dem unmittelbaren Vorgesetzten abgestimmt. Mobile Arbeit ist ganztägig oder tagesanteilig möglich.

(2) An wenigstens zwei Tagen je Woche ist die Arbeitszeit vollständig in der Dienststelle zu erbringen. Hiervon kann in Ausnahmefällen abgewichen werden, insbesondere dann, wenn die Mobile Arbeit der Vermeidung einer Arbeitsunfähigkeit dient oder wenn die Woche durch gesetzliche Feiertage verkürzt ist oder die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter auf Dienstreise ist.

(3) Mobile Arbeitszeiten werden durch Zeiterfassungsbeleg erfasst.

## § 17 Arbeits- und Gesundheitsschutz

(1) Die Beschäftigten haben bei Mobiler Arbeit eine erhöhte Verantwortung. Sie sind gehalten, die Regelungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes während der Arbeit außerhalb der Dienststelle selbstständig zu beachten.

(2) Das für den Gesundheitsschutz zuständige Dezernat informiert und berät die Beschäftigten über nötige Maßnahmen zur Einhaltung der Regelungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes. Die Einhaltung der Regelungen ist von den Beschäftigten schriftlich zu bestätigen.

(3) Zur Feststellung einer möglichen Gefährdung der Gesundheit der Beschäftigten können Begehungen des Arbeitsplatzes durch das für den Gesundheitsschutz zuständige Dezernat stattfinden.

## § 18 Datenschutz, Datensicherheit

(1) Die TU Darmstadt stellt sicher, dass die Bestimmungen der Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) sowie des Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz (HDSIG) zum Schutz personenbezogener Daten sowie die gesetzlichen Bestimmungen zum Schutz der Dienstgeheimnisse eingehalten werden. Die zur Verfügung gestellte Hard- und Software werden im Rahmen der technischen Möglichkeiten so eingerichtet, dass unwillentliche Verstöße der Beschäftigten gegen die Vorschriften zum Schutz personenbezogener Daten sowie der Dienstgeheimnisse von vornherein vermieden werden.

(2) Nur wenn es sich für die zu erledigende Arbeit nicht vermeiden lässt, sollen papiergebundene und auf Datenträgern elektronisch gespeicherte Arbeitsunterlagen zwischen Dienststelle und Mobilem Arbeitsplatz und umgekehrt transportiert und am Mobilem Arbeitsplatz aufbewahrt werden. Der Transport ist nur durch Beschäftigte der TU Darmstadt zulässig. Eine Überlassung an Dritte ist nicht gestattet. Ein möglicher Zugriff durch Dritte (auch Lebenspartner und Familienangehörige) ist gemäß den Gegebenhei-

---

ten des Arbeitsplatzes so gut es geht zu erschweren. Die Unterlagen und Datenträger sind außerhalb der Mobilen Arbeit sicher verschlossen aufzubewahren. In keinem Fall dürfen Personalakten, personalaktenrelevante Unterlagen oder Unterlagen, die personenbezogene Gesundheitsdaten enthalten, papiergebunden oder auf elektronischem Datenträger zum Mobilem Arbeitsplatz mitgenommen und aufbewahrt werden.

(3) Die private Nutzung der durch die TU Darmstadt bereitgestellten Arbeitsmittel außerhalb der Mobilen Arbeit ist nicht gestattet. Die Regelungen über die Nutzung von Internet und E-Mail bleiben (während der Mobilen Arbeit) unberührt.

(4) Bei Verlust von dienstlichen Endgeräten oder bei Ausspähung von Benutzerkennungen ist die oder der Vorgesetzte unverzüglich zu informieren, damit eine Sperrung der betroffenen Zugangsdaten erfolgen kann. Zur Beseitigung von Schadprogrammen sowie zur Behebung von Störungen hat die oder der für das IT-System Verantwortliche die Ermächtigung, zur Sicherstellung der System- und Betriebssicherheit in den Nachrichtenlauf, die Datenübertragung oder -verarbeitung eingreifen und Webseiten, E-Mails oder Dokumente und Dateien mit einem Schadprogramm oder einer Schadfunktion blockieren bzw. löschen. Die Datenschutzbeauftragte oder der Datenschutzbeauftragte wird über ergriffene Maßnahmen unterrichtet.

Seite  
11/13

## **§ 19 Haftung**

(1) Im Falle der Beschädigung oder des Verlustes von dienstlichen Geräten haften die Beschäftigten nur, wenn die Beschädigung oder der Verlust vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde.

(2) Eine Haftung für leichte Fahrlässigkeit, Handlungen Dritter oder unabwendbare oder auf höherer Gewalt beruhende Ereignisse besteht nicht.

## **§ 20 Beendigung von Mobiler Arbeit**

(1) Das Personaldezernat ist nach Abstimmung mit der unmittelbaren Vorgesetzten oder dem unmittelbaren Vorgesetzten und deren oder dessen vorgesetzter Abteilungsleiterin oder vorgesetztem Abteilungsleiter berechtigt die Mobile Arbeit aus dienstlichen oder in der Person der Beschäftigten oder des Beschäftigten liegenden Gründen zu untersagen. Dienstliche Gründe liegen z.B. bei einer Umsetzung auf einen Arbeitsplatz, der für Mobile Arbeit nicht geeignet ist, vor.

(2) Das Personaldezernat ist nach Abstimmung mit der unmittelbaren Vorgesetzten oder dem unmittelbaren Vorgesetzten berechtigt, die Mobile Arbeit aus wichtigem dienstlichem Grund oder schwerwiegendem in der Person der Beschäftigten oder des Beschäftigten liegendem Grund, mit sofortiger Wirkung zu untersagen oder zu unterbrechen. Schwerwiegende in der Person der Beschäftigten oder des Beschäftigten liegende Gründe sind z.B. vorsätzliche oder grob fahrlässige Verstöße gegen die Pflichten zur Sicherstellung des Datenschutzes oder der Datensicherheit oder bewusste Falschangaben zur geleisteten Arbeitszeit.

---

---

(3) Über die Gründe für die Untersagung oder die Unterbrechung sind der Personalrat und die Gleichstellungsbeauftragte rechtzeitig zu unterrichten. Bei schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Beschäftigten sind die Gründe auch der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen mitzuteilen.

(4) Die Teilnahme an der mobilen Arbeit ist freiwillig und kann auch auf Wunsch der Beschäftigten oder des Beschäftigten nach Rücksprache mit der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten beendet werden.

#### **IV. Schlussbestimmungen**

### **§ 21 Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Geltungsdauer, Kündigung**

Diese Regelung tritt am 01.09.2019 in Kraft.

Darmstadt, 28. Mai 2019  
Der Präsident

---

## Anlage

### zu der Regelung über die Arbeitszeitflexibilisierung und Mobile Arbeit an der Technischen Universität Darmstadt vom 28. Mai 2019

Nach § 1 (Geltungsbereich) der Regelung über die Arbeitszeitflexibilisierung und Mobile Arbeit an der TU Darmstadt gilt die Regelung für nachstehende Organisationseinheiten:

- Zentrale Universitätsverwaltung der TU Darmstadt
- Universitäts- und Landesbibliothek
- Dekanat Fachbereich Rechts- und Wirtschaftswissenschaften
- Dekanat Fachbereich Mathematik

Stand der Anlage: 1. Februar 2020