



## **Dienstvereinbarung „Flexibilisierung des Arbeitsortes“**

Zwischen der **Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar**  
vertreten durch die Kanzlerin Christine Gurk

und dem **Personalrat der Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar**  
vertreten durch die Vorsitzende Signe Pribbernow

wird gemäß § 75 Abs. 1 in Verbindung mit § 69 Abs. 1 S. 1 und § 73 Abs. 3 Thüringer Personalvertretungsgesetz (ThürPersVG) vom 23. Januar 2020 (GVBl. S. 1), zuletzt geändert durch Gesetz vom 21. Dezember 2021 (GVBl. S. 592) Folgendes vereinbart:

### **Präambel**

Arbeiten außerhalb der Hochschule soll im Interesse von Hochschule und Beschäftigten Möglichkeiten zur Flexibilisierung der Arbeitsorganisation schaffen. Die Einführung bzw. Etablierung verschiedener Arbeitsformen zur Flexibilisierung des Arbeitsorts stellt einen wichtigen Schritt zur weiteren Modernisierung der Arbeit an der Hochschule dar. Attraktivere Arbeitsbedingungen mit mehr Flexibilität und höherer Selbstverantwortung sollen die Motivation steigern und sich positiv auf die Arbeitszufriedenheit, -qualität und -produktivität auswirken.

Die Flexibilisierung des Arbeitsorts dient vorrangig folgenden Zielen:

- bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familie,
- Integration von Menschen mit Schwerbehinderung,
- Erleichterung der Wiedereingliederung,
- Flexibilisierung der Arbeitszeit,
- Verbesserung der Ökobilanz der Hochschule, in dem tägliches Pendeln vermindert wird,
- Gewinnung qualifizierter Beschäftigter.

Flexible Arbeitsorte sollen jedoch insbesondere nicht führen zu:

- Veränderung der individuellen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit,
- Arbeit während Erkrankung der eigenen Person oder des Kindes,
- Mehrbelastung bei Betreuungs- oder Pflegeaufgaben.

## **§ 1 Geltungsbereich**

(1) Diese Dienstvereinbarung gilt grundsätzlich für alle Beschäftigten, die in die „Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit an der Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar“ eingebunden sind. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung durch die Kanzlerin.

(2) Rahmendienstvereinbarungen zwischen dem für Wissenschaft und Hochschulen zuständigen Fachministerium und dem dortigen Hauptpersonalrat, die den inhaltlichen Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung tangieren, gehen den Regelungen in dieser Dienstvereinbarung vor, soweit nicht von entsprechenden Öffnungsklauseln Gebrauch gemacht worden ist.

(3) Diese Dienstvereinbarung gilt grundsätzlich nicht für die Erbringung von Arbeitsleistungen außerhalb der Hochschule aufgrund besonderer gesetzlicher Vorgaben (Homeoffice-Pflicht). Die in dieser Vereinbarung enthaltenen Regelungen zur Gestaltung der Arbeit am anderen Ort sollen jedoch sinngemäß Anwendung finden, soweit nicht speziellere Regelungen vorgehen.

## **§ 2 Begriffsbestimmung**

(1) Die Flexibilisierung des Arbeitsorts ist an der Hochschule in den Arbeitsformen ‚alternierende Telearbeit‘ oder ‚Mobiles Arbeiten‘ möglich. Beide Arbeitsformen können auch kombiniert angewendet werden. Bei beiden Arbeitsformen handelt es sich nicht um Heimarbeit im Sinne des Heimarbeitsgesetzes; Hauptarbeitsort bleibt der vertraglich jeweils vereinbarte Arbeitsort.

(2) ‚Alternierende Telearbeit‘ liegt vor, wenn Beschäftigte ihre individuelle regelmäßige Arbeitszeit teilweise zu Hause (häusliche Arbeitsstätte) an einem fest eingerichteten Bildschirmarbeitsplatz (Telearbeitsplatz) und teilweise in der Hochschule (dienstliche Arbeitsstätte) erbringen. Der Telearbeitsplatz ist mit der Hochschule durch elektronische Kommunikationsmittel verbunden.

(3) Unter ‚Mobiler Arbeit‘ ist die Erbringung von dienstlichen Tätigkeiten an einem variablen Ort außerhalb der Hochschule mit mobilen Informations- und Kommunikationstechniken zu verstehen. Nicht umfasst sind Reisezeiten im Rahmen von Dienstreisen, Fortbildungen und Dienstgängen sowie Arbeitszeiten der Rufbereitschaft; für sie gelten spezielle Regelungen.

## **§ 3 Grundsätze**

(1) Die Inanspruchnahme eines flexiblen Arbeitsorts ist freiwillig und erfolgt auf Antrag der/des Beschäftigten. Sie kann nicht angeordnet werden.

Beschäftigte dürfen wegen der (Nicht-)Teilnahme an einer Arbeitsform zur Flexibilisierung des Arbeitsorts weder benachteiligt noch bevorzugt werden.

(2) Außer im Fall einer Schwerbehinderung besteht kein Rechtsanspruch auf die Genehmigung einer Arbeitsform zur Flexibilisierung des Arbeitsorts. Sie wird im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten gewährt.

Gleichzeitig sind Beschäftigte jederzeit berechtigt, von einer ihnen erteilten Erlaubnis keinen Gebrauch zu machen und ihre Arbeitsleistung in der Hochschule zu erbringen.

(3) Beschäftigte haben beim Arbeiten außerhalb der Hochschule eine erhöhte eigene Verantwortung, die Regelungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes zu beachten und damit auch selbst für ihre Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit Sorge zu tragen.

(4) Arbeiten an Orten außerhalb der Hochschule erfordert eine erhöhte Sensibilität für den erforderlichen Informations- und Datenschutz. Dies gilt auch für den Transport dienstlicher Geräte und Datenträger; die Mitnahme dienstlicher Unterlagen ist auf das dienstlich erforderliche Maß zu beschränken. Die für den jeweiligen Arbeitsbereich ggf. bestehenden Datenschutzkonzepte sind ebenso zwingend zu beachten wie insbesondere die nachfolgenden Regelungen und Vorgaben in der jeweils geltenden Fassung:

- [Gemeinsame IT-Sicherheitsleitlinie der BUW Weimar sowie der HfM FRANZ LISZT Weimar,](#)
- [Gemeinsame IT-Nutzungsordnung der BUW Weimar sowie der HfM FRANZ LISZT Weimar,](#)
- [Richtlinie zur Entsorgung, Veräußerung und Weitergabe von Datenträgern und IT-Geräten an der BUW Weimar,](#)
- [Merkblatt „Sicheres Arbeiten außerhalb der Hochschule“,](#)
- [Merkblatt „Sichere Nutzung von Video-/Webkonferenztools“.](#)

(5) Die individuelle Ausgestaltung und die allgemeinen Rahmenbedingungen der Teilnahme an einer Arbeitsform zur Flexibilisierung des Arbeitsorts sind in einer schriftlichen Vereinbarung zwischen dem/der Beschäftigten und dem/der Dienstvorgesetzten niederzulegen, die Gegenstand einer Nebenabrede zum Arbeitsvertrag wird.

Über eine Verlängerung der grundsätzlich befristeten Vereinbarungen sollen sich Beschäftigte und Dienstvorgesetzte im Rahmen der jährlichen Mitarbeiter–Vorgesetzten–Gespräche verständigen.

(6) Bestehende dienstliche Regelungen zu Arbeitszeit und -ort gelten unverändert bzw. sinngemäß weiter, soweit in dieser Dienstvereinbarung nicht ausdrücklich etwas Anderes bestimmt ist. Ebenso gelten die allgemeinen arbeits- und tarifrechtlichen Regelungen insbesondere zu Arbeitsunfähigkeit, Urlaub, Arbeitsunfällen und persönlicher Haftung sowie die besonderen individualvertraglichen Vereinbarungen unverändert fort.

(7) Die Rechte der Personalvertretung und der Beauftragten bleiben unberührt.

Können sich die/der Beschäftigte und die/der Dienstvorgesetzte nicht auf die Durchführung einer Arbeitsform zur Flexibilisierung des Arbeitsorts einigen, ist dies durch die/den Dienstvorgesetzte/n zu dokumentieren, zu begründen und der Personalabteilung zuzuleiten. Über die rechtsverbindliche Ablehnung von Anträgen entscheidet die Kanzlerin unter Mitbestimmung des Personalrats.

## **§ 4 Grenzen der Flexibilisierung des Arbeitsorts**

(1) Einer Flexibilisierung des Arbeitsorts dürfen weder dienstliche Interessen entgegenstehen, noch darf es zu Arbeitsverzögerungen oder Mehrbelastungen von anderen Beschäftigten in der betroffenen Organisationseinheit oder in anderen Organisationseinheiten kommen. Betriebliche Abläufe dürfen nicht gestört werden und die zu erledigenden Tätigkeiten müssen auch an dem anderen Arbeitsort gleichermaßen effektiv wie in der Hochschule erledigt werden können.

(2) Führungskräfte und Beschäftigte gewährleisten nach Maßgabe von Absatz 1 gemeinsam die Funktionsfähigkeit sowie effektive und effiziente Aufgabenwahrnehmung in der jeweiligen Organisationseinheit. Die Führungskräfte steuern insoweit die Inanspruchnahme einer Flexibilisierung des Arbeitsorts innerhalb ihrer Organisationseinheit im Rahmen der durch die Dienstvereinbarung geregelten Vorgaben.

(3) Zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs bzw. eines ordnungsgemäßen Arbeitsablaufs sowie für Beschäftigte mit Dienstplänen kann die Teilnahme an einer Arbeitsform zur Flexibilisierung des

Arbeitsorts durch die/den unmittelbar Dienstvorgesetzte/n und/oder die Kanzlerin temporär oder dauerhaft eingeschränkt bzw. beendet werden. Sofern hier spezielle Regelungen erforderlich werden, sind diese unter Beteiligung des Personalrats zu treffen.

(4) Die Kanzlerin kann Beschäftigte bei Verstößen gegen diese Dienstvereinbarung unter Beteiligung des Personalrats und der/des Dienstvorgesetzten von der Flexibilisierung des Arbeitsorts ausschließen. Weitergehende arbeitsrechtliche Konsequenzen bleiben unberührt.

(5) Die Zulässigkeit einer Arbeitsform zur Flexibilisierung des Arbeitsorts ist in der Regel auf das Gebiet der Bundesrepublik Deutschland beschränkt.

(6) Jede Vereinbarung zur Flexibilisierung des Arbeitsorts nach § 3 Abs. 6 Satz 1 endet unmittelbar und automatisch bei einer wesentlichen und dauerhaften Änderung von Arbeitsaufgaben und/oder Arbeitsbereichen, bei einem Wechsel der/des Dienstvorgesetzten sowie mit dem Auslaufen dieser Dienstvereinbarung.

## **§ 5 Arbeitszeit**

(1) Die zu leistende Arbeitszeit ist die dienstrechtliche oder arbeitsvertraglich vereinbarte individuelle Arbeitszeit; die vereinbarte Verteilung der Arbeitszeit auf die Wochenarbeitstage ändert sich durch die Flexibilisierung des Arbeitsorts nicht.

(2) Die Arbeitszeit ist auf die dienstliche und die häusliche Arbeitsstätte aufzuteilen. In der Regel sind jedoch mindestens 50% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit in der Hochschule zu erbringen. Dies gilt auch in den Fällen von § 2 Abs. 1 Satz 2. In berechtigten Fällen können auf schriftlich begründeten Antrag und mit Zustimmung des/der Dienstvorgesetzten Abweichungen durch die Kanzlerin zugelassen werden, wenn dienstliche Interessen nicht entgegenstehen.

(3) Für die außerhalb der Hochschule zu erbringenden Arbeitszeiten ist eine den Kernzeiten für den jeweiligen Beschäftigungsumfang adäquate Erreichbarkeit innerhalb des Arbeitszeitrahmens zu vereinbaren und durch die/den Beschäftigte/n sicherzustellen.

(4) Grundsätzlich gelten die Regelungen der jeweiligen Dienstvereinbarungen zur Arbeitszeit, insbesondere der Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit. Darüber hinaus gelten auch für die außerhalb der Hochschule geleisteten Arbeitszeiten die Regelungen des [Arbeitszeitgesetzes](#) bzw. der [Thüringer Arbeitszeitverordnung](#).

(5) Die Arbeitszeiterfassung erfolgt nach den geltenden Regelungen der Hochschule. Die in einer Arbeitsform zur Flexibilisierung des Arbeitsorts erbrachten Arbeitszeiten sind dabei entsprechend zu kennzeichnen. Die Erwirtschaftung eines monatlichen Zeitguthabens (Übertrag) nur durch Arbeitsformen zur Flexibilisierung des Arbeitsorts ist in der Regel nicht möglich.

(6) Fahrzeiten zwischen dem dienstlichen und dem anderen Arbeitsort finden keine Anrechnung auf die Arbeitszeit.

(7) Bei Ausfällen und Störungen der genutzten Technik während der vereinbarten Arbeitszeiten gelten die Ausfallzeiten als Arbeitszeit. Dienst- und Fachvorgesetzte sind über die Störung umgehend zu informieren. Zudem sind die Möglichkeiten einer anderweitigen Erledigung von Dienstaufgaben ohne Technik abzustimmen und auszuschöpfen.

## **§ 6 Arbeits- und Verbrauchsmittel**

(1) Für die Arbeit an einem flexiblen Arbeitsort stellen Beschäftigte einen den gesetzlichen Regelungen zum Arbeits- und Datenschutz entsprechenden Arbeitsplatz zur Verfügung. Die Einrichtung des Arbeitsplatzes in einem gesonderten Zimmer ist nicht notwendig, soweit Vertraulichkeit und Datenschutz sichergestellt sind. Der Arbeitsplatz ist entsprechend den arbeitsschutzrechtlichen Anforderungen sowie der sicheren und gesundheitsgerechten Gestaltung (s. [DGUV Information 215-410 Bildschirm- und Büroarbeitsplätze – Leitfaden für die Gestaltung](#)) mit den erforderlichen Einrichtungsgegenständen auszustatten.

(2) Arbeiten am flexiblen Arbeitsort ist nur mit dienstlicher mobiler Technik möglich. Soweit keine dienstliche mobile Technik bei der/dem Beschäftigten vorhanden ist, werden nach Verfügbarkeit durch die Hochschule (Zentrale IT) die entsprechenden technischen Arbeitsmittel (z. B. VPN-Zugang, mobiler PC) für das Mobile Arbeiten zur Verfügung gestellt sowie betreut und gewartet. Private Rechner dürfen für das Arbeiten an einem flexiblen Arbeitsort nicht genutzt werden.

(3) Die für die Ausstattung des Arbeitsplatzes nach Absatz 1 erforderlichen Aufwendungen sowie die Kosten, die durch das Arbeiten am anderen Ort entstehen (Miete, Heizung, Strom, Kommunikationsdienstleistungen und sonstige Betriebskosten) sind von den Beschäftigten zu tragen. Kosten für die Fahrten zwischen flexiblem Arbeitsplatz und Hochschule werden nicht erstattet.

(4) Verbrauchsmittel (z. B. Papier) werden durch die Hochschule zur Verfügung gestellt, sofern dies zur Erfüllung der konkreten Arbeitsaufgabe erforderlich ist. Aufwendungen der/des Beschäftigten für Verbrauchsmittel werden nicht ersetzt.

(5) Arbeits- und Verbrauchsmittel, die von der Hochschule gestellt worden sind, dürfen nicht für private Zwecke verwendet werden und sind vor dem Zugriff Dritter zu schützen. Mit Beendigung jeglicher Arbeitsform zur Flexibilisierung des Arbeitsorts sind sie umgehend zurückzugeben, sofern sie nicht auch für die Tätigkeit innerhalb der Hochschule verwendet werden.

## **§ 7 Alternierende Telearbeit**

(1) Für Voraussetzungen, Beantragung, Vereinbarung, Dauer, Umfang und Beendigung von alternierender Telearbeit nach § 2 Abs. 2 gilt die zwischen dem Thüringer Ministerium für Wirtschaft, Wissenschaft und Digitale Gesellschaft (TMWWDG) und dem Hauptpersonalrat beim TMWWDG geschlossene „[Rahmendienstvereinbarung alternierende Telearbeit](#)“ (RDV Telearbeit) vom 26. August 2021 (ThürStAnz Nr. 38/2021, S. 1547–1551).

(2) Alternierende Telearbeit ist in der Regel auf maximal 50% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit beschränkt. Die Vereinbarung von alternierender Telearbeit ist auf mindestens sechs Monate und höchstens drei Jahre zu befristen. In berechtigten Fällen können auf schriftlich begründeten Antrag und mit Zustimmung des/der Dienstvorgesetzten Abweichungen durch die Kanzlerin zugelassen werden, wenn dienstliche Interessen nicht entgegenstehen.

(3) Zur Inanspruchnahme von alternierender Telearbeit verständigen sich die/der Beschäftigte und die/der Dienstvorgesetzte über die notwendigen Inhalte der abzuschließenden [Vereinbarung zur Flexibilisierung des Arbeitsorts](#). Sie prüfen die erforderlichen persönlichen Voraussetzungen, legen die für die Telearbeit geeigneten Arbeitsaufgaben fest und treffen die erforderlichen organisatorischen Absprachen. Die vollständig ausgefüllte und beiderseits unterschriebene Vereinbarung ist der Personalabteilung zuzuleiten.

(4) Gleichzeitig hat der/die Beschäftigte den vorgesehenen Telearbeitsplatz anhand der [Checkliste](#) ‚Arbeits- und Gesundheitsschutz bei alternierender Telearbeit‘ zu überprüfen und zu dokumentieren. Die ausgefüllte Checkliste ist mit aussagekräftigen Bildern an die Personalabteilung zu senden, die sie zur Prüfung/Freigabe dem Servicezentrum Sicherheitsmanagement übermittelt. Sofern Anhaltspunkte bestehen, dass der Telearbeitsplatz nicht gesundheitsgerecht gestaltet ist, ist die/der Beschäftigte von der Fachkraft für Arbeitssicherheit hinsichtlich notwendiger Nachbesserungen zu beraten.

Darüber hinaus gewährt die/der Beschäftigte sowohl im Rahmen der Antragstellung als auch während der Inanspruchnahme alternierender Telearbeit der/dem Beauftragten für Arbeitssicherheit sowie der/ dem Datenschutzbeauftragten der Hochschule in begründeten Fällen und nach vorheriger Terminvereinbarung Zugang zum häuslichen Arbeitsplatz, damit die Hochschule ihren entsprechenden Arbeitgeberinnenpflichten nachkommen kann.

(5) Sind die in den vorstehenden Absätzen benannten Voraussetzungen für die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes erfüllt, erstellt die Personalabteilung auf Basis der nach Absatz 3 übermittelten Vereinbarung zur Flexibilisierung des Arbeitsorts eine entsprechende Nebenabrede zum Arbeitsvertrag und unterrichtet gemäß § 68 Abs. 2 ThürPersVG den Personalrat sowie die/den Fachvorgesetzte/n. Die Nebenabrede soll spätestens sechs Wochen nach Eingang der in Absatz 3 Satz 3 und Absatz 4 Satz 2 benannten Unterlagen in der Personalabteilung geschlossen werden.

(6) Im gegenseitigen Einvernehmen mit der/dem Dienstvorgesetzten kann kurzzeitig vorübergehend von den vereinbarten Zeiten für alternierende Telearbeit abgewichen werden. Dies ist schriftlich (auch per E-Mail) zu dokumentieren; die Personalabteilung und der/die Fachvorgesetzte sind darüber in Kenntnis zu setzen.

## **§ 8 Mobile Arbeit**

(1) Mobiles Arbeiten ist möglich, wenn die zu erfüllenden Arbeitsaufgaben für mobiles Arbeiten geeignet sind sowie die persönlichen Voraussetzungen für eine Erbringung der Arbeitsleistung am anderen Ort erfüllt sind. Die Eignung einer Arbeitsaufgabe ist analog den in § 3 Abs. 1 Nr. 1 der RDV Telearbeit genannten Anforderungen, die persönlichen Voraussetzungen für die Leistungserbringung in Telearbeit analog § 3 Abs.1 Nr. 2 der RDV Telearbeit zu beurteilen.

(2) Mobiles Arbeiten kann im Umfang von höchstens 50 Arbeitstagen pro Kalenderjahr in Anspruch genommen werden; eine Übertragung in das folgende Kalenderjahr ist nicht möglich. Grundsätzlich sollen nicht mehr als zwei Tage zusammenhängend genommen werden; eine Verteilung auf halbe Tage ist in der Regel nicht möglich. Die Vereinbarung von Mobiler Arbeit ist auf höchstens zwei Jahre zu befristen.

In berechtigten Fällen können auf schriftlich begründeten Antrag und mit Zustimmung der/des Dienstvorgesetzten Abweichungen durch die Kanzlerin zugelassen werden, wenn dienstliche Interessen nicht entgegenstehen.

(3) Zur Inanspruchnahme von Mobiler Arbeit verständigen sich die/der Beschäftigte und die/der Dienstvorgesetzte über die notwendigen Inhalte der abzuschließenden [Vereinbarung zur Flexibilisierung des Arbeitsorts](#). Sie prüfen die erforderlichen persönlichen Voraussetzungen, legen die für die Mobile Arbeit geeigneten Arbeitsaufgaben fest und treffen die erforderlichen organisatorischen Absprachen. Die vollständig ausgefüllte und beiderseits unterschriebene Vereinbarung ist der Personalabteilung zuzuleiten.

(4) Sind die Voraussetzungen für Mobiles Arbeiten erfüllt, erstellt die Personalabteilung auf Basis der nach Absatz 3 Satz 3 übermittelten Vereinbarung zur Flexibilisierung des Arbeitsorts eine entsprechende Nebenabrede zum Arbeitsvertrag und unterrichtet gemäß § 68 Abs. 2 ThürPersVG den Personalrat sowie die/den Fachvorgesetzte/n. Die Nebenabrede soll spätestens drei Wochen nach Eingang der Vereinbarung in der Personalabteilung geschlossen werden.

(5) Nach Abschluss der Vereinbarung zu Mobiler Arbeit kann das Instrument flexibel und kurzfristig genutzt werden, soweit die dienstlichen Erfordernisse dies zulassen. Die Zeiten der Inanspruchnahme sollen bereichsintern zwischen der/dem Beschäftigten und der/dem Dienstvorgesetzten mindestens einen Tag im Voraus abgestimmt und nachvollziehbar (z. B. per E-Mail) ggf. auch gegenüber der/dem Fachvorgesetzten dokumentiert werden.

## **§ 9 Schlussbestimmungen**

(1) Die Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft und wird in geeigneter Weise bekannt gemacht. Sie gilt auf unbestimmte Zeit.

(2) Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende, jedoch frühestens nach 24 Monaten Laufzeit, von beiden Seiten gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Nach Eingang der Kündigung sind unverzüglich Verhandlungen über eine neue Vereinbarung aufzunehmen. Bis zum Inkrafttreten einer neuen Vereinbarung gilt die gekündigte fort, längstens jedoch für die Dauer von sechs Monaten.

(3) Mit Ablauf von zwei Jahren ist eine Evaluierung insbesondere zu Verfahren und Häufigkeit der Inanspruchnahme durchzuführen, deren Ergebnisse ggf. Grundlage einer Überarbeitung dieser Dienstvereinbarung werden.

(4) Einvernehmliche Änderungen und Erweiterungen bedürfen der Schriftform und sind jederzeit ohne Kündigung möglich.

Weimar, 27.04.2022

Gez.

.....

Christine Gurk  
Kanzlerin

Gez.

.....

Signe Pribbernow  
Vorsitzende des Personalrates