

Mainz, den 19. Juli 2022

Mobiles Arbeiten: Es läuft (noch) nicht (ganz) rund

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

nach mehr als 500 Anträgen auf mobiles Arbeiten lässt sich feststellen, dass das Interesse an mobiler Arbeit sehr groß ist. Es zeigt sich aber auch, dass sowohl Beschäftigte als auch Vorgesetzte nicht in jedem Fall sicher sind, wie sie mit mobilem Arbeiten allgemein und den Anträgen auf mobile Arbeit im Besonderen umgehen sollen. Dieser Artikel soll Abhilfe schaffen.

Zunächst einmal einige Bemerkungen vorab:

1. Dienstvereinbarungen schaffen kollektives Arbeitsrecht. Sowohl Beschäftigte als auch Vorgesetzte sind verpflichtet, sie einzuhalten.
2. Anträge sind auf dem Dienstweg an das Personaldezernat zu schicken. Jede Führungsebene kann Entscheidungen der unmittelbaren Vorgesetzten korrigieren oder ergänzen, z.B. um übergreifende Belange zu berücksichtigen. Ob Anträge bewilligt werden, entscheidet aber ausschließlich das Personaldezernat, das dann den Antrag zur Mitbestimmung an den Personalrat weiterleitet.
3. Die Regelungen der Dienstvereinbarung in Anspruch nehmen können alle Beschäftigten der Universität, mit Ausnahme der Professorinnen und Professoren und der Auszubildenden. Also ausdrücklich auch wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Das Vorliegen einer Dienstvereinbarung bedeutet aber nicht, dass es einen Anspruch auf mobiles Arbeiten gibt. Die Dienstvereinbarung nennt Voraussetzungen:

*»Mobil arbeiten können grundsätzlich solche Beschäftigte, **die eine dafür geeignete Tätigkeit ausüben und die erforderliche Eignung und Zuverlässigkeit besitzen.**«*

Grundlage sind immer die im Arbeitsvertrag festgelegten Tätigkeiten. Aus diesen ergibt sich, ob mobiles Arbeiten überhaupt möglich ist und wenn ja, in welchem Umfang. Es ist keine Ungleichbehandlung, wenn Beschäftigten, deren Tätigkeiten eine Anwesenheit am Arbeitsplatz in der Universität erfordern, kein mobiles Arbeiten ermöglicht werden kann.

Erfordert nur ein Teil der Tätigkeiten die Anwesenheit am Arbeitsplatz, ist mobiles Arbeiten für alle anderen Aufgaben möglich. Es gibt aber eine weitere Einschränkung:

*»Mobiles Arbeiten [...] **soll** den Umfang von 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit nicht überschreiten.«*

Diese Soll-Regelung gibt der Dienststelle und damit den Vorgesetzten einen Ermessensspielraum. Mit anderen Worten: Bei Vorliegen guter Gründe kann mobiles Arbeiten auch in einem höheren Umfang möglich sein. Es ist immer der Einzelfall zu prüfen.

Regelungen, nach denen ein Bereich z.B. grundsätzlich »nur einen Tag« mobiles Arbeiten pro Woche erlaubt, sind nicht zulässig, ebenso wenig wie die pauschale Ablehnung von Anträgen auf mehr als 50% mobiles Arbeiten ohne Einzelfallprüfung oder auch eine Auflage, nur ganze Tage mobil zu arbeiten.

Genauso verbietet es sich, Beschäftigte dazu zu drängen, keine Anträge zu stellen oder sie aufzufordern, Anträge zurück zu nehmen. Vorgesetzte müssen Anträge auf dem Dienstweg an das Personaldezernat weiterleiten.

Vorgesetzte können – wenn es die Situation am Arbeitsplatz erfordert – festlegen, dass mobiles Arbeiten nur an bestimmten Tagen möglich ist. Sie können auch vorschreiben, wie die Beschäftigten während der mobilen Arbeit erreichbar sein sollen, z.B. über die (weitergeleitete) dienstliche Telefonnummer.

Auch wichtig: Das Recht, im Einzelfall die Anwesenheit anzuordnen (z.B. bei Notfällen oder wenn Kolleginnen oder Kollegen erkrankt sind), wird durch die Dienstvereinbarung nicht eingeschränkt. Die Funktionsfähigkeit eines Bereiches aufrechtzuerhalten gehört zu den Aufgaben der Vorgesetzten. Nicht zulässig sind dagegen Forderungen, auf Zuruf innerhalb einer bestimmten Zeit den Arbeitsplatz in der Universität erreichen zu müssen oder andere Einschränkungen, die sich nicht aus den auszuführenden Tätigkeiten selbst ergeben.

Aus einem genehmigten Antrag folgt für die Beschäftigten, dass grundsätzlich der vereinbarte Umfang auch als mobile Arbeit und auch an den vereinbarten Tagen geleistet werden sollte.

Der Personalrat hat kein Mitbestimmungsrecht bei der Gestaltung von Formularen. Sollte sich der Wunsch nach einer bestimmten Form des mobilen Arbeitens nicht im Antrag abbilden lassen, empfiehlt es sich, den eigenen Antrag in einem Begleitschreiben zu erläutern.

Aktuell (Stand 19.07.2022) gibt es keine Möglichkeit für Beschäftigte auf dem Formular zu vermerken, ob sie den Bedingungen, die von den Vorgesetzten aufgestellt wurden, zustimmen oder diese ablehnen. Eine Ablehnung sollte daher ebenfalls schriftlich (formlos) dem Personaldezernat mitgeteilt werden.

Wichtig: Wird ein Antrag vom Personaldezernat abgelehnt, unterliegt dies **nicht** der Mitbestimmung des Personalrates. Dieser wird über Ablehnungen nicht informiert.

Auf Wunsch der Beschäftigten kann aber eine Schlichtungsstelle angerufen werden, in der der Personalrat vertreten ist. Die Anrufung der Schlichtungsstelle ist schriftlich oder per E-Mail bei der Personalabteilung zu beantragen. Es empfiehlt sich, den Personalrat über die Anrufung der Schlichtungsstelle (bei E-Mail per cc:) zu informieren, um ggf. eine Vorabberatung zu ermöglichen.

Der Personalrat berät aber auch gerne vor oder bei Antragstellung. Rufen Sie uns an (+49 6131 39 25551) oder schreiben Sie eine E-Mail an personalrat@uni-mainz.de.

Mit den besten Grüßen

Ihr Personalrat