

Stand: April 2023

### **Handreichung „Ergänzung mobiles Arbeiten für studentische Hilfskräfte“**

Den studentischen Hilfskräften (SHK) wird die Möglichkeit eingeräumt, analog zur "Dienstvereinbarung über das „mobile Arbeiten“ für die wissenschaftlichen und künstlerisch Beschäftigten sowie die Beschäftigten in Technik und Verwaltung der TH Köln" am mobilen Arbeiten teilzunehmen.

Folgende Voraussetzungen müssen erfüllt sein:

- Mobiles Arbeiten ist nur im gegenseitigen Einvernehmen und mit schriftlicher Vereinbarung zwischen SHK und Betreuungsperson möglich. Die schriftliche Vereinbarung (siehe „Mustervereinbarung“) muss im Original im Hochschulreferat Personalservice, Team 9.1, Lehrende und Hilfskräfte eingereicht werden.
- Mobiles Arbeiten kann für einen begrenzten Zeitraum oder für die Dauer des Beschäftigungsverhältnisses als SHK vereinbart werden. Bei einer ununterbrochenen Weiterbeschäftigung gilt eine getroffene Vereinbarung fort. Eine vorzeitige Beendigung des mobilen Arbeitens ist zwischen der SHK und der Betreuungsperson abzustimmen und schriftlich (per E-Mail) dem Team 9.1 mitzuteilen.
- Bei Wiedereinstellungen nach einer Unterbrechung ist eine neue Vereinbarung zum mobilen Arbeiten abzuschließen.
- Bestehende Vereinbarungen zum mobilen Arbeiten sollten mindestens semesterweise zwischen der SHK und der Betreuungsperson besprochen werden, um die aktuelle Gültigkeit und eine weitere unveränderte Anwendung zu überprüfen. Notwendige Änderungen sind wiederum schriftlich zu vereinbaren. Die Sicherstellung der Aufgaben aus dem Dienstvertrag ist vorrangig. Dies kann mit einer zwingenden Anwesenheit vor Ort, mit fixen Arbeits- oder Anwesenheitszeiten o.ä. verbunden sein. Dies wird bei einer Vereinbarung zum mobilen Arbeiten konkretisiert und berücksichtigt.
- Die Einhaltung des Datenschutzes muss auch während des mobilen Arbeitens sichergestellt werden. Wenn dies nicht möglich ist (z.B. nicht abschließbare Zimmertüren, Arbeiten im Gemeinschaftsraum etc.), ist mobiles Arbeiten nicht zulässig. Dies muss im Vorfeld von SHK und Betreuungsperson ausdrücklich bestätigt werden.
- Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt wie gewohnt über den Zeiterfassungsnachweis in Drittmittelprojekten (welcher durch Team 9.1 versandt wird) oder über den digitalen Stundennachweis (welcher auf der Homepage der TH Köln unter dem Stichwort „Studentische Hilfskräfte“ zur Verfügung steht). Es wird darauf hingewiesen, dass die Arbeitsleistung nur an den üblichen Arbeitstagen (Montag bis Freitag) erbracht werden darf. Soll die Arbeitsleistung an Samstagen, Sonntagen oder in den Abend-/Nachtstunden erbracht werden, muss hierfür durch die Betreuungsperson im Einvernehmen mit der SHK ein gesonderter, formloser Antrag gestellt werden, welcher von Team 9.1 geprüft wird.

- SHK werden nicht standardmäßig mit notwendigen Arbeitsmitteln für ein mobiles Arbeiten ausgestattet. Wird diese Ausstattung zwingend benötigt, muss dies mit der Betreuungsperson geklärt und von dieser bei der Campus IT beantragt werden. Durch die SHK und Betreuungsperson muss mit der Campus IT geklärt werden, in welchen Bereichen die Nutzung von privaten Notebooks der SHK zulässig ist und wo ggf. nachgebessert werden muss (Sicherheitsrisiken, Datenschutz, etc.). Ohne Klärung dürfen private Notebooks nicht dienstlich genutzt werden.
- Bei Unstimmigkeiten hinsichtlich der Ausgestaltung der mobilen Arbeit stehen Ihnen Ihre Ansprechpersonen im Hochschulreferat Personalservice für ein Beratungsgespräch gerne zur Verfügung.

Anlage: Checkliste

In dieser Fassung vom SHK-Rat zugestimmt am 11.01.2023.  
Beschlossen vom Präsidium der TH Köln am 19.04.2023

## Checkliste

Name SHK:

Betreuungsperson:

Einsatzbereich und Einsatzort an der TH Köln:

	ja	nein	Bemerkungen
Ist mobiles Arbeiten mit der angegebenen Tätigkeit im Dienstvertrag vereinbar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ist der Datenschutz während des mobilen Arbeitens sichergestellt? Liegt eine schriftliche Bestätigung der SHK vor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Besteht gegenseitiges Einvernehmen zur Ausübung des mobilen Arbeitens?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ist allen Beteiligten bewusst, dass die Sicherstellung der Aufgaben aus dem Dienstvertrag vorrangig ist und dies auch bedeuten kann, dass diese vor Ort erbracht werden muss?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ist allen Beteiligten bewusst, dass die Arbeitsleistung nur an den üblichen Arbeitstagen (Montag bis Samstag) der TH Köln erbracht werden darf? Soll die Arbeitsleistung an Sonntagen oder in den Abend-/Nachtstunden erbracht werden, muss hierfür ein gesonderter Antrag gestellt werden, welcher von Team 9.1 geprüft wird. Bei ausnahmsweiser Genehmigung wird durch Freizeitausgleich abgegolten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ist bei Bedarf die Nutzung eines privaten Notebooks oder ausnahmsweise Anschaffung eines dienstlichen Notebooks bei zwingendem dienstlichen Bedarf am mobilen Arbeitsort durch die Betreuungsperson mit der CIT geklärt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ist allen Beteiligten bewusst, dass die Arbeit bei Einsatz in einem Drittmittelprojekt im Zeiterfassungsnachweis und bei allen anderen Finanzierungsformen im digitalen Stundennachweis (zu finden auf der Homepage der TH Köln unter dem Stichwort „Studentische Hilfskräfte“) zu erfassen sind?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ist der Zeitraum der Gültigkeit der Vereinbarung über das mobile Arbeiten fixiert (für einen festgelegten Zeitraum, für die Dauer des bestehenden Beschäftigungsverhältnisses etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ist eine Einführung in das mobile Arbeiten (Arbeitssicherheit, Ergonomie am Arbeitsplatz etc.) durch die Betreuungsperson erfolgt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ist die Vereinbarung ausgefertigt, von allen Beteiligten akzeptiert, verstanden und unterschrieben? Anschließend wird die Vereinbarung an das Team 9.1 gesendet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	