

Dienstvereinbarung

über Dienst an einem anderen Ort (Telearbeit und Mobile Arbeit)

Zwischen dem Präsidium (Dienststelle) und dem Personalrat (PR) der TUHH wird im Einvernehmen mit der Schwerbehindertenvertretung (SBV) folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

Flexibilität und Zeitsouveränität sind wichtige Faktoren, um einerseits die arbeitsvertraglich geschuldeten Aufgaben zu erledigen und andererseits die Vereinbarkeit von Privat- und Berufsleben zu stärken. Die Freie und Hansestadt Hamburg hat in ihrer Funktion als Arbeitgeberin hierauf reagiert und gemeinsam mit den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften eine Vereinbarung gemäß § 93 Hamburgisches Personalvertretungsgesetz (HmbPersVG) über den *Dienst an einem anderen Ort* geschlossen. Die Vereinbarung trat mit Wirkung vom 20. März 2022 in Kraft.

Sie bildet die Grundlage für den Abschluss von Vereinbarungen zur Tele- oder Mobilien Arbeit zwischen den Beschäftigten der TUHH und der Dienststelle. Die ergänzende Dienstvereinbarung der TUHH dient der (Rechts-)Klarheit und Anwendbarkeit der § 93-Vereinbarung.

Dienststelle und PR verfolgen dabei das Ziel, die räumliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation sowohl im Interesse der Dienststelle als auch im Interesse der Beschäftigten zu verbessern. Dabei steht vor allem eine zweckmäßige Vereinbarkeit von Beruf und Familie im Vordergrund, ohne die Bindung zur Dienststelle und die ordnungsgemäße Erledigung der Arbeit zu gefährden. Die Identifikation mit der TUHH sowie dem eigenen Arbeitsbereich, die soziale Interaktion mit Vorgesetzten und Kolleg*innen sowie der spontane Austausch sind für uns wichtige Werte, die bei der Entscheidung über die Vereinbarung von Dienst an anderem Ort mit zu berücksichtigen sind.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der TUHH mit Ausnahme der Personen, die weisungsfreie Dienstaufgaben im Rahmen der Wissenschaftsfreiheit wahrnehmen:

- Universitätsprofessor*innen
- Juniorprofessor*innen
- Lehrbeauftragte

- Wiss. Mitarbeiter*innen mit jeweils einem Drittel der vereinbarten Arbeitszeit, sofern die Beschäftigung gem. § 28 Abs. 1 oder 2 HmbHG erfolgt (eigene wiss. Qualifizierung, keine Projektbearbeitung)

§ 2 Vereinbarung

- (1) Die Beantragung von Telearbeit oder Mobiler Arbeit erfolgt mit den dieser Dienstvereinbarung beigelegten Antragsformularen.
- (2) Die Entscheidung über die Genehmigung zur Erbringung der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit an einem anderen Ort obliegt den Fachvorgesetzten, z. B. den Institutsleitungen, Referatsleitungen entscheiden in Absprache mit den Leitungen der Servicebereiche bzw. der Präsidialverwaltung. Ein positiver Entscheid wird schriftlich durch das Personalreferat fixiert und zur Personalakte genommen. Die Genehmigung erfolgt bei erster Antragstellung für einen Zeitraum von längstens 12 Monaten. Anträge auf Verlängerung können für einen Zeitraum von längstens 24 Monaten genehmigt werden. Einzelanträge oder kurzfristige Verschiebungen (Tausch) der mobilen Arbeitstage sind zwischen Antragsteller*innen und Fachvorgesetzten zu vereinbaren.
- (3) Sollte es zu keiner Einigung kommen, ist der Antrag mit allen Stellungnahmen dem Personalreferat zur weiteren Bearbeitung zu übergeben. Dieses wird in Zusammenarbeit mit dem PR und ggf. der SBV auf eine gütliche Einigung hinwirken. Abgelehnte Telearbeitsanträge unterliegen der Mitbestimmung des Personalrates.
- (4) Durch die Vereinbarung wird die sogenannte Residenzpflicht nach § 55 HmbBG nicht aufgehoben. Daher müssen die Beschäftigten sicherstellen, auch bei Telearbeit oder mobiler Arbeit den Dienort innerhalb angemessener Zeit erreichen zu können. Dienst an einem anderen Ort außerhalb einer Erreichbarkeit von zwei Stunden kann daher nur in besonderen persönlichen Ausnahmefällen ermöglicht werden. Dafür sind insbesondere die Belange von gleichgestellten und schwerbehinderten Menschen besonders zu berücksichtigen. Die Entscheidung darüber trifft die Dienststelle auf der Basis von Stellungnahmen sowohl der oder des Beschäftigten als auch der oder des Vorgesetzten. Dienst im Ausland kann nach dieser Vereinbarung nicht ermöglicht werden; Dienstreisen u. ä. bleiben davon unbenommen.
- (5) Dienst an einem anderen Ort kann grundsätzlich jederzeit beantragt werden (auch innerhalb der Probezeit), jedoch ist es den Vorgesetzten zur besseren Planbarkeit freigestellt, (eine) einheitlich(e) Frist(en) für den eigenen Bereich zu setzen.
- (6) Das Gebot der sparsamen und wirtschaftlichen Ressourcennutzung bedingt auch das Erproben und Umsetzen neuer Raum- und Arbeitsplatzkonzepte. In diesem Sinne sind die Organisationseinheiten der TUHH aufgefordert, ihren Flächenbedarf auch vor dem Hintergrund der Inanspruchnahme der Diensterbringung an anderem Ort effizient zu gestalten und dabei auch Shared-Desk-Lösungen oder andere Modelle zu erproben oder umzusetzen.

§ 3 Arbeitszeit & Pausen

Es gelten die Vorgaben der *Dienstvereinbarung Arbeitszeit der TUHH* in der jeweils gültigen Fassung.

§ 4 Vertrauensvolle Zusammenarbeit

Der Personalrat erhält halbjährlich eine anonymisierte Auswertung über die Anzahl der geschlossenen sowie abgelehnten Vereinbarungen über Telearbeit und Mobile Arbeit.

§ 5 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft.
- (2) Die Dienstvereinbarung kann jederzeit durch übereinstimmenden Beschluss der Vertragsparteien aufgehoben oder geändert werden, ohne dass es einer Kündigung bedarf.
- (3) Die Dienstvereinbarung kann von beiden Parteien jederzeit mit einer Frist von 6 Wochen zum Quartalsende gekündigt werden. Bei einer Kündigung wirkt diese Vereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach, längstens für die Dauer von sechs Monaten.
- (4) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Abschluss unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen unberührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der Zielsetzung am nächsten kommen, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen bzw. undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich die Dienstvereinbarung als lückenhaft erweist.

Hamburg, 01.12.2022

Für die Dienststelle



Prof. Dr.-Ing. Andreas Timm-Giel
Präsident

Für den Personalrat



Dr. Julian Hoth
Vorsitzender

I. Beantragung von TELEARBEIT

Die Regelform des Dienstes außerhalb der TUHH ist die mobile Arbeit, Telearbeit kommt regelhaft nur auf Grund besonderer persönlicher Umstände in Betracht (Gesundheitliche Beeinträchtigung, Behinderung, Pflege- und Erziehungsaufgaben).

Name, Vorname	Funktion, Bereich, Dienststelle	Derzeitiger Beschäftigungsumfang
		<input type="checkbox"/> vollbeschäftigt <input type="checkbox"/> teilzeitbeschäftigt mit Stunden/Woche

Gewünschter Umfang der Telearbeit (max. 60% der individuellen monatlichen Arbeitszeit, einschließlich etwaiger mobiler Arbeit)	% oder Stunden/Woche bzw. % oder Stunden/Monat
--	---

Gewünschte Verteilung der Telearbeit auf die Arbeitswoche oder den Kalendermonat (Die Vorschriften zum Arbeitszeitrahmen (Gleit- und Kernzeiten; siehe DV Arbeitszeit vom 01.09.2014) finden weiterhin Anwendung)

	Arbeitszeiten <u>außerhalb</u> der TUHH	Arbeitszeiten <u>innerhalb</u> der TUHH
Mo		
Di		
Mi		
Do		
Fr		

Oder

Wöchentlicher Wechsel	Arbeitszeiten <u>außerhalb</u> der TUHH	Arbeitszeiten <u>innerhalb</u> der TUHH
Gerade Woche		
Ungerade Woche		

Oder anderes Modell:

--	--	--

Gewünschter Beginn und Ende des Dienstes an einem anderen Ort (bei Erstbeantragung ist die Genehmigung auf längstens 12 Monate begrenzt; Verlängerungen können beim Vorliegen der sonstigen Voraussetzungen für längstens 24 Monate genehmigt werden)

Beginn	Ende
--------	------

Adresse des Telearbeitsplatzes

--

Welche erforderliche Ausstattung des auswärtigen Arbeitsplatzes wird benötigt?

(Zum Zwecke der Mobilen Arbeit wird TUHHseitig ein Notebook zur Verfügung gestellt; Telearbeitsplätze werden nach Bedarf mit weiteren Geräten und Möbeln ausgestattet)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Notebook | <input type="checkbox"/> Monitor |
| <input type="checkbox"/> Tastatur/Maus | <input type="checkbox"/> Büroarbeitsstuhl |
| <input type="checkbox"/> | |

Aufgaben in Telearbeit (bitte ggf. Anlage beifügen)

--

Begründung des/der Antragstellenden:

Persönliche Voraussetzungen
<input type="checkbox"/> Vereinbarkeit von Beruf und Familie <input type="checkbox"/> Betreuung von Kindern (Anzahl Alter) <input type="checkbox"/> Pflege von Angehörigen (Nachweis der Pflegestufe ist erforderlich) <input type="checkbox"/> Schwerbehinderung <input type="checkbox"/> Gesundheitliche Gründe (ein ärztlicher Nachweis ist erforderlich) <input type="checkbox"/> Ergebnis aus einem BEM-Verfahren <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Eignung des Ortes (z.B. Datenschutz; Verschlussachen)	Ja	Nein	Bedingt
Meine häuslichen und familiären Lebensumstände sind für <i>Telearbeit</i> geeignet. Bitte fügen Sie dem Antrag einen Grundriss des Arbeitszimmers sowie eine Breitbandmessung Ihres Internetanschlusses bei. Bei Unklarheiten erklären Sie sich bereit Lichtbilder oder Videos vorzulegen und/oder der Fachkraft für Arbeitssicherheit Zutritt zu Ihren Räumlichkeiten zu gewähren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bitte begründen Sie Einträge in den Feldern „Bedingt“ und „Nein“ ggf. unter Beifügung einer Anlage:			

Eignung der individuellen (arbeitsplatzbezogenen) Aufgabe	Ja	Nein	Bedingt
Die Absprachen und Kooperationen mit Vorgesetzten, Kollegen*innen und/oder Kunden sind auch über Kommunikationsmedien möglich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Arbeit ist weder auf spontane noch auf ständige persönliche Kontakte angewiesen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Zugriff auf benötigte nichtelektronische oder nur zentral verfügbare elektronische Unterlagen ist planbar und logistisch umsetzbar. Die Arbeit wird bereits größtenteils mit Hilfe einer umfassenden IT-Unterstützung erledigt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bitte begründen Sie Einträge in den Feldern „Bedingt“ und „Nein“ ggf. unter Beifügung einer Anlage:			

--

Erklärungen	Ja	Nein	Bedingt
Ich habe die Vereinbarung nach § 93 HmbPersVG über Dienst an einem anderen Ort und in Erweiterung dessen die Dienstvereinbarung der TUHH vom xx.xx.xxxx zur Kenntnis genommen und erkläre mich mit deren Anwendung einverstanden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich erkläre mich ausdrücklich mit dem Prinzip des Desk Sharing oder anderen modernen Raumnutzungskonzepten einverstanden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bitte begründen Sie Einträge in den Feldern „Bedingt“ und „Nein“ ggf. unter Beifügung einer Anlage:			

 Unterzeichnung Antragsteller*in

II. Prüfung durch die/den Fachvorgesetzte*n *Die Prüfung muss innerhalb eines Monats erfolgen.*

Ist der/die Antragstellende für Telearbeit geeignet?	Ja	Nein	Bedingt
Geübter Umgang mit dem PC, Aufgeschlossenheit für den Umgang mit Technik (Bereitschaft, technische Probleme selbst zu lösen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gute Selbstmanagement- und Organisationsfähigkeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eigenmotivation/Selbstdisziplin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verantwortungsbewusstsein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zuverlässigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gutes Vertrauensverhältnis zwischen Beschäftigten und jeweiligen Vorgesetzten sowie Kollegen*innen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fachliche und charakterliche Eignung liegt vor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einbußen an Qualität und Quantität der Arbeit sind nicht zu erwarten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bitte begründen Sie Einträge in den Feldern „Bedingt“ und „Nein“ ggf. unter Beifügung einer Anlage:			
Sind die Tätigkeiten und der Arbeitsplatz für Telearbeit geeignet?	Ja	Nein	Bedingt
Die Absprachen und Kooperationen mit Vorgesetzten, Kollegen*innen und/oder Kunden sind auch über Kommunikationsme-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

dien möglich.			
Die Arbeit ist weder auf spontane noch auf ständige persönliche Kontakte angewiesen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Aufgaben haben eine klare Ziel- und Zeitdefinition, die eine teilweise Abwesenheit in der Dienststelle ermöglicht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Zugriff auf benötigte nichtelektronische oder nur zentral verfügbare elektronische Unterlagen ist planbar und logistisch umsetzbar. Die Arbeit wird bereits größtenteils mit Hilfe einer umfassenden IT-Unterstützung erledigt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bitte begründen Sie Einträge in den Feldern „Bedingt“ und „Nein“ ggf. unter Beifügung einer Anlage:			

II.1 Ergebnis

Dem Antrag wird zugestimmt
 nicht zugestimmt (Bei Ablehnung ist zwingend eine ausführliche Begründung beizufügen)

Datum/Unterschrift Fachvorgesetzte*r

III. Weiterleitung an das Personalreferat

III.1 Erfassung des Antrages und des Ergebnisses

III.2 Weiterleitung an die Fachkraft für Arbeitssicherheit m.d.B.u.Stellungnahme:

- Die häusliche Umgebung ist für die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes geeignet. Gefährdungsbeurteilung liegt vor.
- Die Voraussetzungen für die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes in der häuslichen Umgebung liegen nicht vor.

Datum/Unterschrift Leiter AUG oder Vertretung

III.3 PV 32 zur weiteren Verwendung

- Einverständnisse liegen vor: Fertigung und Abschluss einer Vereinbarung über Telearbeit
- Einverständnisse liegen nicht vor: Ablehnung unter Beachtung des Mitbestimmungstatbestandes des Personalrates bearbeiten

I. Beantragung von Mobilem Arbeiten

Name, Vorname	Funktion, Bereich, Dienststelle	Derzeitiger Beschäftigungsumfang
		<input type="checkbox"/> vollbeschäftigt <input type="checkbox"/> teilzeitbeschäftigt mit Stunden/Woche

Gewünschter Umfang des Dienstes an einem anderen Ort (max. 60% der individuellen monatlichen Arbeitszeit inkl. etwaiger vereinbarter Telearbeit)	% oder Stunden/Woche bzw. % oder Stunden/Monat
--	---

Gewünschte Verteilung der mobilen Arbeit auf die Arbeitswoche oder den Kalendermonat (Die Vorschriften zum Arbeitszeitrahmen (Gleit- und Kernzeiten; siehe DV Arbeitszeit vom 01.09.2014) finden weiterhin Anwendung)

	Arbeitszeiten außerhalb der TUHH	Arbeitszeiten innerhalb der TUHH
Mo		
Di		
Mi		
Do		
Fr		

Oder

Wöchentlicher Wechsel	Arbeitszeiten außerhalb der TUHH	Arbeitszeiten innerhalb der TUHH
Gerade Woche		
Ungerade Woche		

Oder anderes Modell:

--	--	--

Gewünschter Beginn und Ende des Dienstes an einem anderen Ort (bei Erstbeantragung ist die Genehmigung auf längstens 12 Monate begrenzt; Verlängerungen können beim Vorliegen der sonstigen Voraussetzungen für längstens 24 Monate genehmigt werden)

Beginn	Ende
--------	------

Eignung der individuellen (arbeitsplatzbezogenen) Aufgabe	Ja	Nein	Bedingt
Die Absprachen und Kooperationen mit Vorgesetzten, Kollegen*innen und/oder Kunden sind auch über Kommunikationsmedien möglich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Arbeit ist weder auf spontane noch auf ständige persönliche Kontakte angewiesen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Zugriff auf benötigte nichtelektronische oder nur zentral verfügbare elektronische Unterlagen ist planbar und logistisch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

umsetzbar. Die Arbeit wird bereits größtenteils mit Hilfe einer umfassenden IT-Unterstützung erledigt.			
Bitte begründen Sie Einträge in den Feldern „Bedingt“ und „Nein“ ggf. unter Beifügung einer Anlage:			

Erklärungen	Ja	Nein	Bedingt
Ich habe die Vereinbarung nach § 93 HmbPersVG über Dienst an einem anderen Ort und in Erweiterung dessen die Dienstvereinbarung der TUHH vom xx.xx.xxxx zur Kenntnis genommen und erkläre mich mit deren Anwendung einverstanden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich erkläre mich ausdrücklich mit dem Prinzip des Desk Sharing oder anderen modernen Raumnutzungskonzepten einverstanden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Im Bedarfsfall unterbreche ich die Mobile Arbeit und stehe meiner Arbeitgeberin/Dienstherrin regelmäßig innerhalb von 2 bis 3 Stunden in Präsenz zur Verfügung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bitte begründen Sie Einträge in den Feldern „Bedingt“ und „Nein“ ggf. unter Beifügung einer Anlage:			

 Unterzeichnung Antragsteller*in

II. Prüfung durch die/den Fachvorgesetzte*n (Instituts-/Referatsleitungen) Die Prüfung muss innerhalb eines Monats erfolgen.

Ist der/die Antragstellende für Telearbeit oder Mobile Arbeit geeignet?	Ja	Nein	Bedingt
Geübter Umgang mit dem PC, Aufgeschlossenheit für den Umgang mit Technik (Bereitschaft, technische Probleme selbst zu lösen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gute Selbstmanagement- und Organisationsfähigkeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eigenmotivation/Selbstdisziplin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verantwortungsbewusstsein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zuverlässigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gutes Vertrauensverhältnis zwischen Beschäftigten und jeweiligen Vorgesetzten sowie Kollegen*innen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fachliche und charakterliche Eignung liegt vor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einbußen an Qualität und Quantität der Arbeit sind nicht zu erwarten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bitte begründen Sie Einträge in den Feldern „Bedingt“ und „Nein“ ggf. unter Beifügung einer Anlage:			

--

Sind die Tätigkeiten und der Arbeitsplatz für Mobile Arbeit geeignet?	Ja	Nein	Bedingt
Die Absprachen und Kooperationen mit Vorgesetzten, Kollegen*innen und/oder Kunden sind auch über Kommunikationsmedien möglich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Arbeit ist weder auf spontane noch auf ständige persönliche Kontakte angewiesen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Aufgaben haben eine klare Ziel- und Zeitdefinition, die eine teilweise Abwesenheit in der Dienststelle ermöglicht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Zugriff auf benötigte nichtelektronische oder nur zentral verfügbare elektronische Unterlagen ist planbar und logistisch umsetzbar. Die Arbeit wird bereits größtenteils mit Hilfe einer umfassenden IT-Unterstützung erledigt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bitte begründen Sie Einträge in den Feldern „Bedingt“ und „Nein“ ggf. unter Beifügung einer Anlage:			

II.1 Ergebnis

Dem Antrag wird zugestimmt
 nicht zugestimmt (Bei Ablehnung ist zwingend eine ausführliche Begründung beizufügen)

 Datum/Unterschrift Fachvorgesetzte*r

III. Weiterleitung an das Personalreferat

III.1 Erfassung des Antrages und des Ergebnisses

III.2 Ggf. Fertigung und Abschluss einer Vereinbarung über Mobile Arbeit

III.3 PV 32 zur weiteren Verwendung

- Einverständnis liegt vor: Fertigung und Abschluss einer Vereinbarung über Mobile Arbeit
- Einverständnis liegt nicht vor: Prüfung einer gütlichen Einigung unter Beteiligung PR und ggf. SBV

