

HSD NR. 957

Das Verkündungsblatt der Hochschule
Herausgeberin: Die Präsidentin

11.06.2024
Nummer 957

Dienstvereinbarung der Hochschule Düsseldorf zu "Desk Sharing"

Vom 11.06.2024

DIENSTVEREINBARUNG der Hochschule Düsseldorf zu “Desk Sharing“

Die Präsidentin und die Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung der Hochschule Düsseldorf sowie der Personalrat für das wissenschaftliche und künstlerische Personal und der Personalrat für die Beschäftigten in Technik und Verwaltung der Hochschule Düsseldorf schließen nach § 70 LPVG NRW folgende Dienstvereinbarung:

Inhaltsübersicht

- § 1 Ziel und Geltungsbereich
- § 2 Grundsätze
- § 3 “Desk Sharing“
- § 4 Erprobung von „Flexdesk“
- § 5 Technische und Mobiliare Ausstattung
- § 6 Anspruch auf einen ungeteilten Arbeitsplatz
- § 7 AGU-Verantwortung
- § 8 Schlussbestimmungen

§ 1 – ZIEL UND GELTUNGSBEREICH

(1) ¹Ziel der Dienstvereinbarung ist, die Flexibilität in der Arbeitsplatzgestaltung zu steigern, leerstehende Arbeitsplätze zu vermeiden und hierdurch einen nachhaltigen und effizienten Umgang mit Flächen an der Hochschule Düsseldorf (HSD) zu ermöglichen. ²„Desk Sharing“ soll die Arbeit an der HSD ergänzen und bereichern sowie die interdisziplinäre Zusammenarbeit fördern. ³Die Anwesenheit der Beschäftigten an der HSD ist nach wie vor ausdrücklich gewünscht. ⁴Die HSD ist als Präsenzhochschule und als gemeinsames Zentrum für die Zusammenkunft der Beschäftigten vor Ort, den direkten Austausch, die persönliche Zusammenarbeit sowie die Identifikation mit der Hochschule wichtig.

(2) ¹Gegenstand dieser Vereinbarung ist die Regelung von Arbeitsbedingungen im Zusammenhang mit flexibel genutzten Arbeitsplätzen und -räumen. ²„Desk Sharing“ ist eine weitere Möglichkeit für innovatives Arbeiten und schafft Raum für eine Aktivitäten basierte Arbeitsumgebung sowie vielfältige Begegnungsmöglichkeiten. ³Als „Desk Sharing“ werden an der HSD allgemein neue Raumnutzungs- und Raumaufteilungsvarianten bezeichnet.

(3) Diese Vereinbarung gilt für alle Beschäftigten der HSD, die unter den Geltungsbereich des Landespersonalvertretungsgesetzes NRW (§§ 5, 104 LPVG NRW) fallen.

§ 2 – GRUNDSÄTZE

(1) ¹„Desk Sharing“ erfordert Gebäude- und Raumstrukturen, die die Einhaltung der Regelungen dieser Dienstvereinbarung ermöglichen. ²Die Teilung eines Arbeitsplatzes bedingt, dass die Beschäftigten flexibel arbeiten können.

(2) ¹Als Organisationseinheit im Sinne dieser Dienstvereinbarung wird ein entsprechend den Strukturen der HSD fester Bereich bezeichnet, der einen in sich geschlossenen Arbeitsbereich vorsieht und innerhalb derer Führungskräfte zusammen mit den ihnen zugeordneten Beschäftigten bestimmte arbeitstechnische Zwecke fortgesetzt verfolgen. ²Als Organisationseinheiten gelten auch:

- wissenschaftliche Einrichtungen,
- zentrale Betriebseinheiten,
- Institute und
- in den Fachbereichen unter Leitung der Dekan*innen die Führungskraft mit den zugehörigen Beschäftigten.

³Die statusrechtliche Zuordnung und die dienstrechtliche Stellung der Beschäftigten bleibt hierdurch unberührt.

(3) ¹Beabsichtigte Organisationsmaßnahmen werden im Vorfeld zwischen der Führungskraft und den Beschäftigten besprochen. ²Es ist Zeit einzuplanen, um auf Fragen und Anregungen einzugehen. ³Das Teilen und der Wechsel des Arbeitsplatzes soll zu keinen substantiellen Veränderungen der Arbeitsabläufe führen. ⁴Auch soll „Desk Sharing“ die soziale Interaktion innerhalb der Organisationseinheit sowie die Erfordernisse des Dienstbetriebes nicht negativ beeinflussen.

(4) ¹Die Arbeits- oder Dienstverhältnisse der Beschäftigten bleiben durch diese Dienstvereinbarung unberührt, sofern in ihnen und den daraus resultierenden Individualver-

einbarungen nicht ausdrücklich etwas anderes geregelt ist. ²Ein Rechtsanspruch zur Nutzung von „Desk Sharing“ wird durch diese Dienstvereinbarung nicht begründet.

(5) ¹Die Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorgaben muss gewährleistet sein, insbesondere im Umgang mit vertraulichen und sensiblen Daten. ²Alle Beschäftigten müssen bei ihrer Tätigkeit die jeweils geltenden gesetzlichen und hochschulinternen Regelungen der Informations- und Datensicherheit sowie des Datenschutzes beachten. ³Die Dienststelle unterbreitet entsprechende Fort- und Weiterbildungsangebote.

(6) ¹Die Beschäftigten müssen vertraulich zu behandelnde Informationen, private Gegenstände und persönliche Unterlagen vor dem Zugriff Dritter geschützt und abschließbar lagern können. ²Es werden hierfür in den Organisationseinheiten Rollcontainer oder Mobiliar (Schrank, Sideboard o.ä.) oder beides zur Verfügung gestellt. ³Nicht-öffentliche dienstliche und personenbezogene Daten sind immer vertraulich zu behandelnde Informationen. ⁴Es ist darauf zu achten, dass unbefugte Personen keine Gespräche mit sensiblen Inhalten mithören können.

(7) ¹Die beschäftigte Person muss am Ende jedes Arbeitstages ihren Arbeitsplatz, an dem sie gearbeitet hat, sauber und aufgeräumt sowie frei zur Nutzung einer anderen beschäftigten Person verlassen. ²Es werden innerhalb der Organisationseinheit entsprechende Reinigungs- und Desinfektionsmittel bereitgestellt.

§ 3 – „DESK SHARING“

(1) ¹„Desk Sharing“ umfasst an der HSD „Shared Desk“, „Teamzone“ und „Flexdesk“. ²Die Beschäftigten haben dabei unter bestimmten Voraussetzungen keinen ungeteilten, fest zugeordneten Arbeitsplatz. ³Es werden die nachfolgenden Formen von „Desk Sharing“ unterschieden:

- (a) Innerhalb einer Organisationseinheit werden in einem festen Arbeitsraum fest definierte Arbeitsplätze durch zwei oder mehrere Beschäftigte wechselseitig genutzt („**Shared Desk**“).
- (b) Innerhalb einer Organisationseinheit stehen in einem festen Arbeitsraum mehrere Arbeitsplätze für mehrere Beschäftigte derselben Organisationseinheit zur Verfügung, deren Nutzung flexibel erfolgt, so dass die Beschäftigten die jeweils freien Arbeitsplätze innerhalb der ihnen als Gesamtheit zugewiesenen Arbeitsplätze nutzen („**Teamzone**“).
- (c) Organisationseinheiten übergreifend und fachbereichsübergreifend kann dauerhaft ein Arbeitsraum oder können mehrere Arbeitsräume mit mehreren Arbeitsplätzen für mehrere Beschäftigte unterschiedlicher Organisationseinheiten zur Verfügung gestellt werden („**Flexdesk**“).

⁴Sofern kein Anspruch auf einen ungeteilten Arbeitsplatz besteht, soll „Shared Desk“ genutzt werden und in den Fachbereichen kann „Shared Desk“ genutzt werden. ⁵Mit Zustimmung der beteiligten Führungskräfte kann „Shared Desk“ auch organisationseinheitenübergreifend im Bereich des Personals Technik und Verwaltung genutzt werden. ⁶Daneben besteht die Möglichkeit eine „Teamzone“ einrichten zu können. ⁷„Flexdesk“ kann zunächst zur Erprobung Organisationseinheiten übergreifend eingerichtet werden.

⁸Darüber hinaus werden **Ausweichplätze** situativ festgelegt für den Fall, dass aufgrund einer anberaumten Veranstaltung der Organisationseinheit oder auch bei dienstlich notwendiger spontaner Änderung der Nutzungszeiten ein zeitgleiches Arbeiten der Beschäftigten vor Ort erforderlich ist. ⁹Ausweichplätze sind mindestens in diesen Situationen mit angrenzenden Organisationseinheiten zu teilen.

(2) ¹**Arbeitsraum** im Sinne dieser Dienstvereinbarung ist ein Büroraum der HSD, in dem Beschäftigte der HSD ihren Arbeits- und Dienstaufgaben nachgehen.

²Ein **Arbeitsplatz** im Sinne dieser Dienstvereinbarung ist ein mit Mobiliar und Arbeitsmitteln einschließlich der Kommunikationseinrichtungen ausgestatteter Bereich innerhalb eines Arbeitsraums.

(3) ¹Nutzungszeiten des Arbeitsplatzes oder der Arbeitsplätze werden zwischen der Führungskraft und den Beschäftigten – unter Berücksichtigung ihrer individuellen Arbeitszeitmodelle und dienstlicher Erfordernisse – abgestimmt. ²Insbesondere bei dienstlichem Erfordernis kann von Satz 1 auch kurzfristig abgewichen werden.

§ 4 – ERPROBUNG VON „FLEXDESK“

(1) ¹„Flexdesk“ soll die Attraktivität der Arbeitsbedingungen an der HSD steigern und als Multifunktionsraum dienen. ²Jede beschäftigte Person kann einen freien Arbeitsplatz belegen und gibt diesen nach Benutzung wieder frei.

(2) ¹Um eine angemessene Erprobung zu gewährleisten und ein möglichst breites Erfahrungsbild zu erhalten, sind Ausnahmen von den Regelungen dieser Dienstvereinbarung zulässig, soweit sich diese nicht nachteilig auf die Arbeitszufriedenheit und die Arbeitsproduktivität auswirken. ²Der Bedarf und die Anforderungen werden zwischen der Dienststelle und den Personalräten im Beteiligungsverfahren abgestimmt. ³Bei der Planung und der Organisation ist auf Effektivität und Effizienz unter Berücksichtigung eines Ausgleichs aller in dieser Dienstvereinbarung benannten Aspekte zu achten. ⁴Den nutzenden Beschäftigten soll während der Erprobung eine direkte anonyme Rückmeldung ermöglicht werden.

(3) ¹Die Erprobungsphase endet spätestens zwei Jahre nach Einrichtung eines „Flexdesk“-Raumes. ²Die Überführung in den Dauerbetrieb bedarf einer einvernehmlichen Änderung der Dienstvereinbarung.

§ 5 – TECHNISCHE UND MOBILIARE AUSSTATTUNG

(1) ¹Der Arbeitsplatz im Sinne von § 3 Abs. 2 S. 2 enthält als Grundausstattung einen Schreibtisch, einen ergonomischen (Büro-)Stuhl, einen Bildschirm mit Kamerafunktion oder eine zusätzliche Kamera, eine Tastatur, eine Maus, Unterbringungsmöglichkeiten und Anschlussmöglichkeiten an das EDV-System der HSD. ²In begründeten Fällen kann auf Wunsch der Beschäftigten in Absprache mit der Führungskraft vereinbart werden, dass die Beschäftigten jeweils einen eigenen, ungeteilten (Büro-)Stuhl und eigene, ungeteilte Eingabegeräte (Tastatur und Maus) erhalten. ³Sofern persönliche (Schutz-)Belange der Beschäftigten oder die Tätigkeit dies erfordern, ist in Absprache mit der Führungskraft eine veränderte oder erweiterte Ausstattung (bspw. zweiter Bildschirm) zur Verfügung zu stellen.

(2) ¹Die zu nutzenden Schreibtische sollen von den Beschäftigten einfach werkzeuglos oder elektrisch höhenverstellbar und damit individuell auf deren Belange einstellbar sein.

²Die Beschäftigten werden zur Ergonomie am Arbeitsplatz unterwiesen.

§ 6 – ANSPRUCH AUF EINEN UNGETEILTEN FESTEN ARBEITSPLATZ

(1) ¹Für Beschäftigte besteht ein Anspruch auf einen ungeteilten festen Arbeitsplatz, wenn Gründe in der Person, Gründe in der Eigenart des Arbeitsplatzes oder die durchzuführenden Arbeiten für die Zuweisung eines solchen Arbeitsplatzes sprechen. ²Das kann insbesondere dann vorliegen, wenn

- (a) persönliche (Schutz-)Belange eine behinderungsgerechte und individuelle, auf die persönlichen Bedarfe abgestimmte Ausstattung des Arbeitsplatzes erfordern;
- (b) die Tätigkeit einen Arbeitsplatz bedingt, der mit besonderen Arbeitsmitteln ausgestattet ist und die Verwendung dieser Arbeitsmittel eine individuelle Einarbeitung erfordert oder diese besonders schützenswert sind;
- (c) eine beschäftigte Person mit mindestens 30 Stunden an mindestens vier Tagen in der Woche vor Ort an der Hochschule Düsseldorf arbeitet.

³In den Fachbereichen ist eine abweichende Regelung in Absprache mit der Führungskraft unter Leitung der Dekan*in zulässig, sofern es in dem Fachbereich keine räumlichen Engpässe gibt.

(2) ¹Die beschäftigte Person kann auf ihren Anspruch nach Absatz 1 widerruflich verzichten und „Desk Sharing“ nutzen. ²Beansprucht eine beschäftigte Person einen ungeteilten festen Arbeitsplatz, kann sie „Desk Sharing“-Arbeitsplätze und Ausweichplätze nur dann nutzen, wenn diese nicht von Beschäftigten mit geteiltem Arbeitsplatz in Anspruch genommen werden.

§ 7 – AGU-VERANTWORTUNG

(1) ¹Die Regelungen zur Organisation und Durchführung des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes (AGU) an der HSD bleiben unberührt. ²Insbesondere erstreckt sich die Verantwortlichkeit von Führungskräften auch auf die Änderung und Fortschreibung von Gefährdungsbeurteilungen sowie deren Dokumentation für die jeweiligen Zuständigkeitsbereiche. ³Sofern „Desk Sharing“ umgesetzt werden soll, sind Gefährdungsbeurteilungen und Dokumentationen zu aktualisieren. ⁴Im Falle von § 3 Abs. 1 S. 5 ist im Einvernehmen der beteiligten Führungskräfte die Zuordnung der AGU-Verantwortung zu einer Führungskraft vorzunehmen.

(2) Sofern „Flexdesk“ genutzt wird, erfolgt in der Erprobungsphase eine zentrale Zuteilung des AGU-Verantwortungs- und Zuständigkeitsbereichs.

§ 8 – SCHLUSSBESTIMMUNGEN

(1) Diese Vereinbarung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der HSD in Kraft.

(2) ¹Die Umsetzung dieser Dienstvereinbarung in der Praxis und die gemachten Erfahrungen werden spätestens zwei Jahre nach Abschluss der Dienstvereinbarung in einem Gremium aus bis zu drei Mitgliedern der jeweiligen Personalräte, der Schwerbehindertenvertretung und der Dienststelle bewertet. ²Weitere Personen können beratend hinzugezogen werden. ³Hierzu lädt das Dezernat Personalmanagement ein. ⁴Auf Antrag einer Gruppe kommt das Gremium früher zusammen.

(3) ¹Einvernehmliche Änderungen und Ergänzungen können jederzeit ohne Kündigung der Dienstvereinbarung vorgenommen werden. ²Dies bedarf der Schriftform.

(4) ¹Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. ²Dabei gilt eine Nachwirkung von zwölf Monaten.

Düsseldorf, 11.06.2024

Für die HSD

gez.

Die Präsidentin

Prof. ' Dr. ' Edeltraud Vomberg

gez.

Die Vizepräsidentin für Wirtschafts- und
Personalverwaltung

Dr. ' Kirsten Mallossek

Für den Personalrat
der wissenschaftlichen und
künstlerischen Beschäftigten

gez.

Der Vorsitzende

Dipl.-Ing. Norbert Bartscher

Für den Personalrat
der beschäftigten in Technik
und Verwaltung

gez.

Die Vorsitzende

Britta Herkenrath