

Dienstvereinbarung über Mobiles Arbeiten

Zwischen dem
Präsidium der Universität zu Lübeck,
vertreten durch die Präsidentin, Frau Prof. Dr. Gabriele Gillessen-Kaesbach,
und der Kanzlerin, Frau Sandra Magens,
Ratzeburger Allee 160, 23562 Lübeck,

einerseits

und dem
Personalrat der wissenschaftlichen Beschäftigten,
vertreten durch Herrn Dipl.-Inf. Helge Illig,
Ratzeburger Allee 160, 23562 Lübeck,

sowie dem
Personalrat der technisch-administrativ Beschäftigten,
vertreten durch Frau Sandra Finke
Ratzeburger Allee 160, 23562 Lübeck,

andererseits

wird nach § 57 des Gesetzes über die Mitbestimmung der Personalräte (Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein - MBG Schl.-H.) vom 11. Dezember 1990 (GVOBl. Schl.-H. S. 577), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 23. November 2020 (GVOBl. Schl.-H. S. 871) folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

Die Universität zu Lübeck verfolgt mit dieser Dienstvereinbarung das Ziel, das Mobile Arbeiten für alle Mitarbeiter*innen in einem gleichen, transparenten Rahmen zu regeln.

Mobiles Arbeiten ist die Möglichkeit, ortsflexibel zu arbeiten, d.h. die Arbeit ist nicht an das Büro im Dienstgebäude gebunden. Die fortgeschrittene Entwicklung moderner Informations- und Kommunikationstechnologien unterstützt diese Arbeitsform.

Die Dienstvereinbarung „Mobile Arbeit“ ergänzt damit die Dienstvereinbarung „Variable Arbeitszeit“ in der geltenden Fassung. Darüber hinaus soll durch die Mobile Arbeit die Möglichkeit zur Teilhabe am Beruf von Menschen mit Behinderung verbessert und die Integration Schwerbehinderter ins Arbeitsleben unterstützt werden (Schwerbehindertenförderung). Damit trägt die Dienstvereinbarung auch der Notwendigkeit Rechnung, die Universität als attraktive Arbeitgeberin zu positionieren, um Fachkräfte zu gewinnen.

Folgende Zielsetzungen werden insbesondere mit der Einführung der Mobilien Arbeit angestrebt:

- bessere Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben,
- Erhöhung der Motivation und Arbeitszufriedenheit der Mitarbeiter*innen,
- Verbesserung der Rahmenbedingungen für Menschen mit Beeinträchtigungen,
- Verringerung von Pendlerbewegungen und
- Bindung qualifizierter Mitarbeiter*innen.

Zur Sicherung der Rechte aller Beteiligten wird unbeschadet der gesetzlichen und tariflichen Rechte folgende Vereinbarung geschlossen.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Vereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Universität zu Lübeck, die von den unterzeichnenden Personalräten vertreten werden. Ausgenommen sind Personen, die sich in einem Ausbildungsverhältnis befinden.

§ 2 Begriffsbestimmung

(1) Das mit dieser Dienstvereinbarung geregelte Mobile Arbeiten meint jene Form des Arbeitens, die unter Verwendung elektronischer Kommunikationsmittel außerhalb der Dienststelle an einem sonstigen, örtlich ungebundenen Arbeitsplatz geleistet wird.

(2) Bei Mobiler Arbeit handelt es sich nicht um Heimarbeit im Sinne des Heimarbeitsgesetzes. Rufbereitschaft gilt nicht als Mobile Arbeit im Sinne dieser Vereinbarung, für sie gelten spezielle Bedingungen.

§ 3 Teilnahmevoraussetzungen

- (1) Die Teilnahme am Mobilen Arbeiten erfolgt auf freiwilliger Basis, Vorgesetzte können auf die Möglichkeit der Teilnahme hinweisen.
- (2) In Absprache mit der bzw. dem Vorgesetzten ist Mobiles Arbeiten im Rahmen der Probezeit im Einzelfall maximal zu 20 % der Arbeitszeit bzw. an einem von fünf Arbeitstagen möglich.
- (3) Die Einrichtung des Arbeitsplatzes zum Mobilen Arbeiten erfolgt auf Antrag der Beschäftigten bei der Führungskraft. Hat die Führungskraft innerhalb eines Monats nicht auf den Antrag reagiert oder gestaltet sich die Vereinbarung problematisch, so kann das in § 11 geregelte Moderationsverfahren eingeleitet werden.
- (4) Die den Beschäftigten übertragenen Tätigkeiten müssen sich für Mobile Arbeit eignen. Grundsätzlich sind solche Tätigkeiten geeignet, die eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind und die ohne Beeinträchtigung des Dienstbetriebes bei eingeschränktem, unmittelbarem Kontakt der Teilnehmer zur Dienststelle verlagert werden können. Tätigkeiten, die auf Grund der technischen Anforderungen oder wegen ihrer Einstufung besonders vertraulich zu behandeln sind, dürfen nur an der Universität zu Lübeck ausgeführt werden. Die Prüfung, ob sich die Tätigkeiten eignen, liegt bei der Dienststelle. Im Zweifel ist der Datenschutzbeauftragte zu Rate zu ziehen. Die bzw. der Vorgesetzte ist dafür verantwortlich, dass die Inanspruchnahme der Mobilen Arbeit nicht zur Überlastung der übrigen Beschäftigten in der Organisationseinheit führt. Die Mitarbeitenden sind ebenso wie die Leitungen dazu aufgefordert, gemeinsam das Mobile Arbeiten verantwortungsvoll einzusetzen, um der Gefahr der Entgrenzung zwischen dienstlicher und privater Sphäre vorzubeugen.

- (5) Vor Aufnahme des Mobilens Arbeitens ist zwischen den teilnehmenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, der jeweils zuständigen Führungskraft und ggf. Teammitgliedern gemeinsam eine individuelle Vereinbarung zu erstellen, in dem die Organisation der Arbeit, die Ergebniskontrolle, Vertretungsregelungen, die von der Dienststelle im Rahmen der Richtlinie für Arbeitsplatzausstattung freigegebene, erforderliche technische Arbeitsplatzausstattung, die telefonische Erreichbarkeit (sofern erforderlich), datenschutzrechtliche Belange und der Zugang zu Dokumenten und Daten bei längerer Abwesenheit festgelegt werden. Das Mobile Arbeiten wird im jährlichen Mitarbeitergespräch besprochen und hinterfragt.
- (6) Ein Rechtsanspruch auf Teilnahme am Mobilens Arbeiten ergibt sich aus dieser Dienstvereinbarung nicht.

§ 4

Verhältnis zum bestehenden Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis, Benachteiligungsverbot

- (1) Das Beschäftigungsverhältnis bzw. das Dienstverhältnis bleibt unberührt. Lediglich die Verpflichtung, den Dienst in der Dienststelle zu leisten, wird den Erfordernissen eines Arbeitsplatzes für Mobiles Arbeiten angepasst.
- (2) Mobiles Arbeiten während des Urlaubs und einer Krankheit (Arbeitsunfähigkeit) ist untersagt. Für Mobile Arbeit gelten die gleichen Antrags-, Anzeige- und Meldepflichten wie am Arbeitsplatz in der Dienststelle (z. B. bei Urlaub, Krankheit, Arbeitsbefreiung usw.).
- (3) Wegen der Teilnahme am Mobilens Arbeiten dürfen den Beschäftigten keine beruflichen Nachteile entstehen. Insbesondere ist darauf zu achten, dass die räumliche Trennung keine negativen Auswirkungen auf die dienstliche Beurteilung hat. Ebenso wenig dürfen den nicht an Mobiler Arbeit teilnehmenden Beschäftigten solche Nachteile entstehen.
- (4) Die Dienststelle ist berechtigt, die individuelle Vereinbarung (§ 3 Abs. 5) und damit das Recht auf Mobile Arbeit aus wichtigem Grund vorzeitig zu beenden, darüber werden die Personalräte umgehend informiert. Ein wichtiger Grund ist insbesondere anzunehmen, wenn eine der in § 3 genannten Voraussetzungen entfallen ist oder die Beschäftigten gegen die Dienstvereinbarung oder die darauf beruhende Vereinbarung verstoßen.
Bei einer vorzeitigen Beendigung aus Gründen, die nicht von den Beschäftigten zu vertreten sind, soll den Beschäftigten vier Wochen zur Umstellung auf die veränderten Gegebenheiten eingeräumt werden. In diesem Fall kann ein Moderationsverfahren im Sinne von § 11 eingeleitet werden. Darüber hinaus haben die Beschäftigten das Recht, aus wichtigem Grund mit einer Frist von vier Wochen die gemäß § 3 Abs. 5 geschlossene Vereinbarung zu kündigen und an einen Arbeitsplatz in der Dienststelle zurückzukehren. Den Beschäftigten dürfen durch die Ausübung ihres Kündigungsrechts keine Nachteile entstehen.
Im Übrigen werden alle individuellen Vereinbarungen zugleich mit der endgültigen Beendigung der Dienstvereinbarung durch die Dienststelle gekündigt.
- (5) Bei erstmaliger Beantragung wird ein Zeitraum von maximal zwei Jahren nicht überschritten, eine Verlängerung um weitere zwei Jahre ist möglich. Im Anschluss soll die Vereinbarung unbefristet geschlossen werden.

- (6) Ein Arbeitsplatz im räumlichen Umfeld der jeweiligen Organisationsbereiche der Verwaltung, den Zentralen Einrichtungen und den Instituten der Dienststelle bleibt während der Mobilen Arbeit erhalten, kann jedoch auch durch weitere Beschäftigte genutzt werden.
- (7) Durch sporadische Ausfälle und Störungen der genutzten Technik während der vereinbarten Arbeitszeit erfolgt keine Arbeitsunterbrechung. Ausfälle und Störungen der genutzten Technik gehen grundsätzlich nicht zu Lasten der Beschäftigten und sind unverzüglich der bzw. dem Fachvorgesetzten anzuzeigen. Mit ihr bzw. ihm stimmen die Beschäftigten Möglichkeiten einer anderweitigen Erledigung von Dienstaufgaben ohne Technik ab. Abhängig von der Hardwarekomponente müssen die Beschäftigten für einen entsprechend hohen Standard an Internetverbindung Sorge tragen. Bei wiederholten Ausfällen ist die Verursachungsquelle zu untersuchen und die Vereinbarung zur Mobilen Arbeit zu überprüfen.
- (8) Die Dienststelle stellt sicher, dass die Beschäftigten mit Mobiler Arbeit über betriebliche Vorgänge und Bekanntmachungen, Weiterbildungsmaßnahmen sowie über sonstige dienststelleninterne Informationen rechtzeitig und umfassend unterrichtet werden, insbesondere über das Intranet „Focus Inside“. Die bzw. der Vorgesetzte achtet im Rahmen ihrer bzw. seiner Fürsorgepflicht bei der Terminierung der Dienstbesprechungen darauf, dass auch die Teilzeitkräfte berücksichtigt werden. Den Beschäftigten stehen sämtliche betriebliche Maßnahmen der Gesundheitsfürsorge offen.

§ 5

Anforderungen an den Ort des Mobilen Arbeitens und Zugangsberechtigung

Für das Mobile Arbeiten muss ein Ort im Inland gewählt werden, der für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen geeignet ist. Die Arbeitsstättenverordnung, insbesondere ihr Anhang 6, gilt nicht für Mobiles Arbeiten. Die Voraussetzungen zur Einhaltung der bestehenden datenschutzrechtlichen und IT-sicherheitsrelevanten Bestimmungen müssen gegeben sein. Eine Gefährdungsbeurteilung gemäß der Checkliste Modul XIV muss durchgeführt worden sein.

§ 6

Arbeitsmittel

- (1) Für die Dauer der Bewilligung des Mobilen Arbeitens stellen die Beschäftigten den Arbeitsplatz und den Internetzugang zur Verfügung. Die Nutzung privater Arbeitsmittel (also aller derjenigen, die nicht in Anlage 3 genannt wurden, wie Locher, Lampe etc.) erfolgt auf eigenes Risiko. Es können keine Ansprüche (z. B. Abnutzung, Reparatur) geltend gemacht werden.
- (2) Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird die erforderliche technische Ausstattung zur Verfügung gestellt. Für die Beschäftigten in der Verwaltung und den zentralen Einrichtungen erfolgt diese gemäß der Richtlinie über die technische Arbeitsplatzausstattung in ihrer gültigen Fassung. Der Umfang der Arbeitsplatzausstattung ergibt sich zudem aus der individuellen Vereinbarung zum Mobilen Arbeiten.

- (3) Bei der Nutzung von dienststelleneigener Technik obliegt deren Wartung der Dienststelle. Für die Nutzung der bereitgestellten Arbeits- und Verbrauchsmittel gelten die gleichen Regeln wie am Arbeitsplatz in der Dienststelle.
- (4) Beschäftigte mit Behinderungen, die für ihre Arbeit technische Hilfen benötigen, werden von der Dienststelle zur Umsetzung der Mobilen Arbeit unterstützt. Konkrete Maßnahmen werden in der individuellen Vereinbarung geregelt.

§ 7

Aufwandsersatzung

Die Universität zu Lübeck übernimmt keine anteiligen Miet-, Strom- oder Heizungskosten oder Kosten für den Internetanschluss für den konkreten Arbeitsplatz. Die Beteiligten gehen davon aus, dass etwaige zusätzliche Kosten durch die ausschließlich freiwillige Teilnahme der Beschäftigten am Mobilen Arbeiten durch die hierdurch entstehenden Vorteile, insbesondere den Wegfall von An- und Abfahrtskosten und -zeiten sowie steuerrechtliche Berücksichtigung, kompensiert sind.

Die Dienststelle bescheinigt den Beschäftigten auf Wunsch, dass diese einen Teil ihrer Arbeitszeit durch Mobiles Arbeiten erbringen. Fahrtkosten für Fahrten zwischen dem Mobilen Arbeitsplatz und der Dienststelle werden grundsätzlich nicht erstattet.

§ 8

Arbeitszeit und Zeiterfassung

- (1) Die Verteilung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit auf die Dienststelle und den Mobilen Arbeitsplatz wird zwischen den Beschäftigten und ihren Führungskräften vereinbart. Die Arbeitszeit im Rahmen des Mobilen Arbeitens kann auf den Monat gesehen grundsätzlich maximal zu 50 % mobil erfolgen, wobei Zeiten einer Dienstreise darauf nicht angerechnet werden. Es muss mindestens an zwei Tagen in der Woche in der Dienststelle gearbeitet werden, Sondervereinbarungen im Einzelfall sind in Absprache mit der Dienststelle möglich. Die Wegezeiten für Fahrten zwischen dem Mobilen Arbeitsplatz und der Dienststelle gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit. Bei im Vorfeld bekannter dringender dienstlicher Notwendigkeit entgegen der Individualvereinbarung kann die bzw. der Fachvorgesetzte eine Anwesenheit am dienstlichen Arbeitsplatz anordnen. Hierdurch entstehende zusätzliche Wegezeiten werden nicht anerkannt.
- (2) Die tariflichen und arbeitsrechtlichen Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes sowie die Dienstvereinbarung über die Regelung der variablen Arbeitszeit finden Anwendung. Gemäß § 3 Abs. 2 der Dienstvereinbarung Variable Arbeitszeit sind die dort genannten Präsenzzeiten vorzusehen, um die erforderliche dienstliche Erreichbarkeit sicherzustellen. Im Übrigen kann der Dienst am Arbeitsplatz Mobiles Arbeiten auch außerhalb der regelmäßigen Dienststunden geleistet werden. Die Dauer der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit ist einzuhalten.
- (3) Dienst am Arbeitsplatz Mobiles Arbeiten an Sonnabenden, Sonn- und Feiertagen, außerhalb der Rahmenarbeitszeit sowie an allgemein dienstfreien Werktagen sollte grundsätzlich nicht erfolgen, eine dennoch an diesen Tagen geleistete Arbeit zieht nicht die Zahlung von Zeitzuschlägen nach sich.

- (4) Werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter während ihrer Arbeitszeit dienstlich veranlasst, vom Arbeitsplatz Mobiles Arbeiten in die Dienststelle zu kommen, wird die Arbeitszeit nicht unterbrochen.
- (5) Die geleistete Arbeitszeit am Arbeitsplatz Mobiles Arbeiten wird von den Beschäftigten, die die Zeit erfassen müssen, in geeigneter Weise erfasst.
- (6) Abweichend von Absatz 1 kann die Arbeitszeit bis zu maximal 80 % am Arbeitsplatz Mobiles Arbeiten ausgeführt werden, wenn insbesondere folgende Voraussetzungen gegeben sind:
 - a) Häusliche Pflege von pflegebedürftigen Angehörigen nach dem SGB XI mit entsprechendem Nachweis oder
 - b) Betreuung als Alleinerziehende oder Alleinerziehender von minderjährigen Kindern, die anderweitig nicht betreut werden können und für die der akute Betreuungseingpass nachgewiesen wird.

Mindestens an einem Arbeitstag je Kalenderwoche ist die Arbeit in der Dienststelle zu leisten. Die Vereinbarung zu Absatz 6 wird generell auf ein Jahr befristet; eine Verlängerung dieser Vereinbarung bedarf der erneuten Prüfung und des Nachweises aller Voraussetzungen.

Die Prüfung erfolgt gemeinsam durch die Dienstherrin, den zuständigen Personalrat und die Gleichstellungsbeauftragte.

§ 9

Versicherungsschutz/Haftung

- (1) Arbeitsunfälle am Mobilen Arbeitsplatz und Unfälle auf dem Weg zur Dienststelle fallen unter den gesetzlichen Unfallschutz.
- (2) Die Haftung der oder des Beschäftigten, ihrer oder seiner im Haushalt lebender Familienmitglieder und berechtigter Besucher ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Schadensersatzansprüche Dritter - auch als Verletzungen des Datenschutzes -, sofern sie ursächlich auf den Mobilen Arbeitsplatz zurückzuführen sind, übernimmt die Dienststelle, außer bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

§ 10

Datenschutz

- (1) Die Europäische Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO), das Schleswig-Holsteinische Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten (Landesdatenschutzgesetz - LDSG) und alle weiteren einschlägigen datenschutzrechtlichen Regelungen, die jeweils gültigen Richtlinien für den Datenschutz am Arbeitsplatz und die anwendungsbezogenen Datenschutzkonzepte in der jeweils aktuellen Fassung gelten auch für die Mobile Arbeit. Die Beschäftigten haben die als Anlage 3, die

Bestandteil dieser Dienstvereinbarung ist, beigefügten Regeln für Datenschutz und Datensicherheit bei Mobiler Arbeit zu beachten.

- (2) Die Beschäftigten haben im Rahmen des mobilen Arbeitsplatzes den Schutz von Daten und Informationen gegenüber Dritten einschließlich Familienangehörigen zu gewährleisten. Vertrauliche Daten und Informationen sind so zu schützen, dass Dritte diese nicht einsehen und nicht auf sie zugreifen können. Die Verarbeitung personenbezogener Daten am Arbeitsplatz Mobiles Arbeiten ist nicht ohne Zustimmung der/des Datenschutzbeauftragten möglich.
- (3) Leistungs- und Verhaltenskontrolle der Mitarbeitenden durch Auswertung von Daten und Kenntnissen sind verboten; dennoch erlangte Erkenntnisse hieraus dürfen nicht zu Lasten der betroffenen Mitarbeitenden verwendet werden.

§ 11

Moderationsverfahren

- (1) Bleibt der Antrag auf Mobile Arbeit durch die Führungskraft einen Monat lang unberücksichtigt oder kommt es zu Unstimmigkeiten bezüglich des Abschlusses der Individualvereinbarung zwischen der bzw. dem Beschäftigten und der Führungskraft, kann die bzw. der Beschäftigte, das Moderationsverfahren durch schriftliche Beantragung gegenüber dem Personalreferat einleiten. Der zuständige Personalrat ist darüber zeitnah zu unterrichten.
- (2) Das Moderationsverfahren dient der Vermeidung unbilliger oder sachfremder Entscheidungen mit dem Ziel der Vermittlung zwischen den Interessen der Dienststelle und der Führungskraft einerseits und der bzw. dem beantragenden Beschäftigten andererseits. Es wird mit dem Ziel einer einvernehmlichen Regelung zwischen allen Beteiligten geführt. Kommt eine einvernehmliche Regelung im Moderationsverfahren nicht zu Stande, erarbeitet das Moderationsteam für die Dienststellenleitung eine begründete Entscheidungsempfehlung. Dies kann sowohl die Stattgabe des Antrages, die Stattgabe unter Auflagen oder Beschränkungen oder die Ablehnung sein. Die Empfehlung des Moderationsteams bindet die Dienststellenleitung nicht. Die Abweichung von der Empfehlung ist aber schriftlich gegenüber der bzw. dem Beschäftigten zu begründen.
- (3) Das Moderationsteam setzt sich paritätisch zusammen aus zwei Mitgliedern der Dienststelle und zwei vom jeweiligen Personalrat entsendeten Mitgliedern. Es handelt sich um ein ad-hoc zu bildendes Gremium, welches nur im Falle einer Anrufung durch die bzw. den Beschäftigten gebildet wird und zusammentritt.

§ 12

Informationsrechte des Personalrates und der Beschäftigten

- (1) Die Dienststelle informiert unverzüglich den jeweiligen Personalrat über die Entscheidungen der Dienststelle zur Ablehnung von Anträgen auf Mobiles Arbeiten unter Angabe der Gründe.
- (2) Die bzw. der Beschäftigte wird über eine etwaige Entscheidungsempfehlung des Moderationsteams durch Bereitstellung einer Kopie der begründeten Entscheidungsempfehlung informiert.

§ 13

Experimentierklausel Desk Sharing

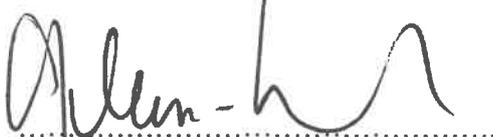
- (1) Die Universität zu Lübeck ist auch bemüht, durch Konzepte raumsparender Flächennutzung mit dem Ziel einer möglichen Verminderung der Büroarbeitsplätze zur Senkung hoher Mietkosten im Rahmen der Nachhaltigkeit und Sparsamkeit die weitere finanzielle Entwicklung der Universität positiv voranzubringen.
- (2) Zu diesem Zweck wird eine Arbeitsgruppe Desk Sharing eingerichtet, die alle Vorbereitungen zur Durchführung eines Pilotprojekts erarbeiten soll und auch das Pilotprojekt begleiten wird.
- (3) Nach Durchführung des Pilotprojekts erfolgt eine entsprechende Auswertung der Ergebnisse und Erfahrungen. Die Ergebnisse könnten dann in einer weiteren separaten Dienstvereinbarung zum Desk Sharing an der Universität zu Lübeck in Verbindung mit dieser Dienstvereinbarung über Mobiles Arbeiten umgesetzt werden.

§ 14

Inkrafttreten, Geltungsdauer und Übergangsbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft und kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Gleichzeitig tritt die Dienstvereinbarung über alternierendes Home-Office zwischen dem Personalrat für das wissenschaftliche und das technisch-administrative Personal und dem Präsidium der Universität zu Lübeck vom 31.08.2017 außer Kraft.
- (2) Die Möglichkeit einer fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt. Die Parteien haben unverzüglich Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung aufzunehmen. Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung gilt die bisherige fort.
- (3) Das Personalreferat initiiert die Überleitung bestehender Vereinbarungen in die aktuelle Form der Regelungen dieser Dienstvereinbarung, die bisherigen Laufzeiten gelten insoweit fort.
- (4) Die Möglichkeit der Vertragsparteien, die Dienstvereinbarung jederzeit in beiderseitigem Einvernehmen zu verändern, bleibt unberührt. Zwingende gesetzliche Auswirkungen sind ggf. unverzüglich zu berücksichtigen.
- (5) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung ungültig sein, werden dadurch die übrigen Regelungen nicht berührt. Für einen solchen Fall verpflichten sich beide Seiten, eine wirksame Regelung zu treffen, die dem Zweck der unwirksamen Regelung möglichst nahekommt.

Lübeck, den 17.12.2021


.....
Prof. Gabriele Gillessen-Kaesbach
Präsidentin der Universität zu Lübeck

Lübeck, den 17.12.2021


.....
Sandra Magens, Ass. jur.
Kanzlerin der Universität zu Lübeck

Lübeck, den 20.12.2021



.....
Dipl.-Inf. Helge Illig
Personalrat der wissenschaftlichen Beschäftigten

Lübeck, den 17.12.2021



.....
Sandra Finke
Personalrat der technisch-administrativ
Beschäftigten

Anlagen:

Anlage 1: Antrag

Anlage 2: Muster Individualvereinbarung

Anlage 3: Datenschutz