

NR. 1455 | 02.03.2022

# AMTLICHE BEKANNTMACHUNG

**Dienstvereinbarung zum Ortsflexiblen Arbeiten  
an der Ruhr-Universität Bochum**

vom 15.02.2022

## **Dienstvereinbarung zum Ortsflexiblen Arbeiten an der Ruhr-Universität Bochum**

Zwischen dem Personalrat der Ruhr-Universität Bochum, vertreten durch die Vorsitzende und der Ruhr-Universität Bochum, vertreten durch die Kanzlerin, sowie zwischen dem Personalrat der wissenschaftlich/künstlerisch Beschäftigten der Ruhr-Universität Bochum, vertreten durch den Vorsitzenden und der Ruhr-Universität Bochum, vertreten durch den Rektor, wird gemäß § 70 Personalvertretungsgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (Landespersonalvertretungsgesetz - LPVG NRW) folgende Dienstvereinbarung abgeschlossen:

### **Präambel**

Die Ruhr-Universität Bochum als Dienststelle und die Personalräte haben das gemeinsame Interesse, den Beschäftigten die Vereinbarkeit von Beruf und individueller Lebensführung insbesondere in Verbindung mit Sorgeverpflichtungen zu ermöglichen. Daher verfolgen sie das Ziel einer Flexibilisierung der Arbeitsorganisation unter Berücksichtigung der Interessen sowohl der Beschäftigten als auch der Dienststelle.

Auf Grundlage der bisherigen guten Erfahrungen mit zeit- und ortsflexibler Arbeit möchte die Ruhr-Universität neue Wege gehen und neue, zeitgemäße Arbeitsformen einführen, die mehr Flexibilität auf der Grundlage von gegenseitigem Vertrauen ermöglichen. Daher soll unter dem Oberbegriff des Ortsflexiblen Arbeitens die Alternierende Telearbeit um die Mobile Arbeit ergänzt werden, um auf die weitergehende Differenzierung der Bedarfe von Dienststelle und Beschäftigten zu reagieren. Dafür schafft diese Dienstvereinbarung eine die Arbeit an der Dienststelle ergänzende Wahlmöglichkeit zwischen Alternierender Telearbeit oder Mobiler Arbeit.

Ziel der Dienstvereinbarung ist es,

- durch die räumliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation und durch mehr Selbstverantwortung der Beschäftigten bei der Gestaltung und Durchführung der Arbeit eine höhere Arbeits- und Ergebniszufriedenheit zu erreichen,
- den Beschäftigten eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und individueller Lebensführung zu ermöglichen und die Arbeitsqualität und -produktivität zu verbessern,
- einen Beitrag zur Steigerung der Attraktivität der Ruhr-Universität als Arbeitgeberin zu leisten und
- im Sinne der Nachhaltigkeit einen optimierten Ressourceneinsatz von Energie und Flächen durch eine Reduktion der Präsenzpflicht vor Ort vorzunehmen.

### **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Die Dienstvereinbarung gilt nach § 5 in Verbindung mit § 104 LPVG NRW für die wissenschaftlich/künstlerisch Beschäftigten und die Beschäftigten in Technik und Verwaltung der Ruhr-Universität Bochum. Für Auszubildende und Praktikantinnen und Praktikanten ist die Teilnahme ausgeschlossen.
- (2) Die Ruhr-Universität Bochum strebt an, die Erbringung von Tätigkeiten außerhalb des Gebietes der Bundesrepublik Deutschland zu ermöglichen. Allerdings stehen dem ortsflexiblen Arbeiten im Ausland erhebliche arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtliche Hindernisse entgegen, die seitens der Dienststelle nicht beeinflusst werden können. Es können dabei erhebliche, vor allem finanzielle Nachteile sowohl für die Beschäftigten als auch für die Dienststelle entstehen, die vermieden werden sollen. Das ortsflexible Arbeiten

außerhalb des Gebietes der Bundesrepublik Deutschland fällt wegen der Vielzahl zu berücksichtigender Gesichtspunkte deshalb nicht in den Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung und bedarf der gesonderten Abstimmung mit dem Dezernat 3 bzw. Dezernat 7.

## **§ 2 Ort der Arbeitsleistung**

- (1) Die Arbeitsleistung ist grundsätzlich an einem Ort innerhalb der Ruhr-Universität Bochum einschließlich sämtlicher Außenliegenschaften zu erbringen, sofern nicht bereits zwischen den Beschäftigten und der Dienststelle individuell abweichende Regelungen vereinbart wurden.
- (2) Unter Beachtung der Regelungen in dieser Dienstvereinbarung bietet die Dienststelle ihren Beschäftigten an, die Arbeitsleistung auch von einem anderen Ort aus zu erbringen. Hierzu ermöglicht sie, die Arbeitsleistung in zwei alternativ wählbaren Formen zu erbringen – der Mobilen Arbeit oder der Alternierenden Telearbeit.

## **§ 3 Begriffsbestimmungen**

- (1) Mobile Arbeit bedeutet die Erbringung von Dienstaufgaben zum einen an einem Arbeitsplatz innerhalb der Ruhr-Universität Bochum und zum anderen zeitlich flexibel an unterschiedlichen Orten außerhalb der Ruhr-Universität Bochum und in Absprache mit der vorgesetzten Person.
- (2) Alternierende Telearbeit bedeutet die Erledigung von Dienstaufgaben zum einen an einem Arbeitsplatz innerhalb der Ruhr-Universität Bochum und zum anderem an einem festen, von der beschäftigten Person gewählten Ort (zum Beispiel im eigenen Haushalt) an einem von der Dienststelle gemäß der Arbeitsstättenverordnung eingerichteten Telearbeitsplatz. Alternierende Telearbeit gewährt einen festen Anspruch, zur vereinbarten Zeit vom Telearbeitsplatz aus zu arbeiten. Im Rahmen Alternierender Telearbeit ist Arbeit nur an der Ruhr-Universität und an dem von der beschäftigten Person gewählten Ort möglich.

## **§ 4 Verfahren, Zusatzvereinbarung**

- (1) Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Erbringung der Arbeitsleistung in Form der Mobilen Arbeit oder der Alternierenden Telearbeit, sondern es bedarf in beiden Fällen einer individuellen Vereinbarung zwischen der beschäftigten Person und der Dienststelle.
- (2) Der Abschluss der Vereinbarung setzt voraus, dass die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:
  - a) Die Art der auszuübenden Tätigkeit muss grundsätzlich geeignet sein, in Mobiler Arbeit oder in Alternierender Telearbeit erbracht zu werden. Dies ist der Fall, wenn sie ohne Beeinträchtigung der Arbeitsabläufe und der Arbeitsergebnisse, ohne Mehrbelastung der übrigen Beschäftigten im jeweiligen Bereich und unter Gewährleistung von Datenschutz und Informationssicherheit (näheres hierzu in § 9) erledigt werden kann.
  - b) Bei Alternierender Telearbeit sollte das Beschäftigungsverhältnis in der jeweiligen Betriebseinheit der Ruhr-Universität in der Regel mindestens sechs Monate bestehen.
  - c) Die technischen Voraussetzungen für die Erledigung der Dienstaufgaben und für die Kommunikation (s. § 7) müssen erfüllt sein.

- (3) Die Vereinbarung über Mobile Arbeit oder Alternierende Telearbeit ist wie folgt zu beantragen:
- a) Es bedarf zunächst eines orientierenden Gesprächs zwischen beschäftigter und vorgesetzter Person. Über den Ausgang des Gesprächs wird das Personaldezernat informiert.
  - b) Beabsichtigt die vorgesetzte Person nicht zuzustimmen, wird ein Gespräch zwischen den Beteiligten, dem Dezernat 3 bzw. dem Dezernat 7 und dem zuständigen Personalrat geführt. Das Personaldezernat veranlasst dieses Gespräch.
  - c) Stimmt die vorgesetzte Person zu, werden Antrag und Zustimmung über die Teilnahme entweder an der Alternierenden Telearbeit oder der Mobilen Arbeit über die vorgesetzte Person an das Dezernat 3 bzw. Dezernat 7 weitergeleitet. Der Beantragungsprozess wird vom Dezernat 3 oder Dezernat 7 im Serviceportal entsprechend dem Antragsprozess „digitale Urlaubsverwaltung“ zur Verfügung gestellt.
  - d) Der Antrag kann von der beschäftigten Person zur Nachvollziehbarkeit des Bearbeitungsstandes auch beim zuständigen Personalrat in Kopie eingereicht werden.
  - e) Die Dezernate 3 oder 7 schließen dann mit der beschäftigten Person eine Zusatzvereinbarung in Textform ab, die auf diese Dienstvereinbarung verweist. Die ortsflexible Arbeit kann erst mit Abschluss der Zusatzvereinbarung aufgenommen werden.

#### **§ 5 Verhältnis zum bestehenden Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis,**

##### **Benachteiligungsverbot**

- (1) Das Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis der Beschäftigten bleibt in seiner bestehenden Form unberührt.
- (2) Während der Erbringung von Mobiler Arbeit oder Alternierender Telearbeit gelten die bestehenden dienstlichen Regelungen unverändert bzw. sinngemäß weiter, sofern in dieser Dienstvereinbarung nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart ist.
- (3) Wegen der Teilnahme an der Mobilen Arbeit oder der Alternierenden Telearbeit dürfen den Beschäftigten keine beruflichen Nachteile entstehen. So darf die beschäftigte Person beim beruflichen Fortkommen nicht benachteiligt werden. Auch darf es nicht dazu führen, dass der beschäftigten Person geringwertigere Aufgaben übertragen werden. Die Möglichkeit der Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen muss weiterhin gewährleistet sein.

#### **§ 6 Verhältnis zum LPVG NRW**

Die Rechte nach dem LPVG NRW bleiben unberührt; dies gilt insbesondere hinsichtlich der Verteilung der Arbeitszeit.

Bei Abschluss der Zusatzvereinbarung mit Beschäftigten nach § 4 Abs. 3 e) wird der jeweils zuständige Personalrat nach den Regelungen des LPVG NRW informiert.

#### **§ 7 Ausstattung**

- (1) Für die Alternierende Telearbeit wird ein fester Arbeitsplatz an dem von der beschäftigten Person gewählten Ort durch die Dienststelle ausgestattet, § 4 Abs. 2 c) dieser Dienstvereinbarung ist zu beachten. Die Ausstattung muss über die finanziellen Mittel des zuständigen Bereichs zu finanzieren sein.
- (2) Die Ausstattung für Mobile Arbeit besteht aus einem geeigneten Endgerät und muss über

die finanziellen Mittel des zuständigen Bereichs zu finanzieren sein. Die Nutzung privater Endgeräte ist unter Beachtung von § 9 Abs. 8 möglich. Die telefonische Erreichbarkeit wird in Absprache mit der vorgesetzten Person ggf. über die an der RUB verfügbaren technischen Lösungen und ggf. über private Anschlüsse bzw. Endgeräte sichergestellt.

- (3) Von den Beschäftigten muss bei Alternierender Telearbeit eine funktionsfähige und ausreichende Internetverbindung bereitgestellt werden. Ebenso wird von den Beschäftigten ein Telefonanschluss bereitgestellt, über den dienstliche Gespräche geführt werden können, sofern nicht ein Diensthandy eingesetzt wird. Für Mobile Arbeit gilt dies entsprechend den Erfordernissen der jeweiligen Tätigkeit.

### **§ 8 Regelungen zur Arbeitszeit und Anwesenheit in der Dienststelle**

- (1) Die vertraglich vereinbarte durchschnittliche regelmäßige Arbeitszeit ist einzuhalten. Die Geltung der Dienstvereinbarung über die Einführung der flexiblen Arbeitszeit (Amtliche Bekanntmachung Nr. 898) und die Dienstvereinbarung über Regelungen zur Gleitzeit (Amtliche Bekanntmachung Nr. 1288) bleibt unberührt.
- (2) Der Anteil an Mobiler Arbeit und Alternierender Telearbeit ist in Absprache mit der vorgesetzten Person so zu vereinbaren, dass der unmittelbare persönliche Kontakt zur Universität aufrechterhalten bleibt. Daher sollte die Mobile Arbeit bzw. die Alternierende Telearbeit in der Regel 60 % der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit nicht überschreiten. Andere Vereinbarungen zwischen Beschäftigten und Vorgesetzten sind nicht ausgeschlossen.
- (3) Bei Mobiler Arbeit hat die Teilnahme an Besprechungen in Präsenz Vorrang; eine Teilnahme in digitaler Form bedarf der gesonderten Zustimmung der vorgesetzten Person. Darüber hinaus muss bei Mobiler Arbeit der Arbeitsort mit angemessener, die beiderseitigen Interessen berücksichtigender Frist wieder in die Dienststelle verlagert werden, falls die vorgesetzte Person die Notwendigkeit der Verrichtung der Arbeit in der Dienststelle nachvollziehbar begründet.
- (4) Bei Alternierender Telearbeit bleibt der Anspruch, am Telearbeitsplatz zu arbeiten auch dann bestehen, wenn eine Besprechung zu einer Zeit stattfindet, für die Telearbeit vereinbart wurde. In diesem Fall nehmen die Beschäftigten in digitaler Form an Besprechungen teil.
- (5) Wird die Mobile Arbeit oder die Alternierende Telearbeit dauerhaft mit mehr als 50 % der individuellen Arbeitszeit außerhalb der Räumlichkeiten der Ruhr-Universität Bochum erbracht, nimmt die beschäftigte Person verpflichtend an einem Pilotprojekt zum Desk Sharing teil. Dazu erhält sie zunächst für die Dauer des Pilotprojekts einen flexiblen Arbeitsplatz in der Dienststelle, der für ihre Tätigkeit geeignet ist und den Anforderungen der Verordnung über Arbeitsstätten (ArbStättV) entspricht.
- (6) Überstunden müssen von der Dienststelle im Voraus angeordnet oder angefordert werden; eine nachträgliche Genehmigung ist nicht möglich.
- (7) Zuschläge und sonstige Ausgleichsregelungen für Arbeitsleistungen zu ungünstigen Zeiten (z. B. Sonn-, Feiertags-, Nacht-, Samstagsarbeit) kommen nur dann entsprechend den tarifvertraglichen Regelungen zur Anwendung, wenn die den Anspruch begründenden Zeiten betriebsbedingt waren.
- (8) Die beschäftigte Person ist für die Einhaltung der gesetzlichen Ruhezeiten und Pausen verantwortlich sowie für die Einhaltung der arbeitsfreien Sonn- und Feiertage. Werden auf Dienstreisen Arbeitsleistungen erbracht, die über den Zweck der Dienstreise hinaus gehen, ist an diesen Tagen sowie den Tagen für die An- und Rückreise zusätzlich Mobile Arbeit

gestattet, soweit die zulässige tägliche Arbeitszeit nicht überschritten wird und die Arbeitszeitgesetze eingehalten werden.

- (9) Die beschäftigte Person ist verpflichtet, die Arbeitsleistung auch ohne dienststellenseitige Weisung am betrieblichen Arbeitsort aufzunehmen, wenn die technischen Voraussetzungen für die Erbringung der Arbeitsleistung im Rahmen von Mobiler Arbeit oder Alternierender Telearbeit nicht erfüllt sind, die durchgehende Erreichbarkeit nicht gewährleistet oder das mobile Arbeiten aus sonstigen Gründen nicht möglich ist. Die beschäftigte Person muss in diesen Fällen die vorgesetzte Person zeitnah informieren und das weitere Vorgehen mit ihr abstimmen.

### **§ 9 Datenschutz und Informationssicherheit**

- (1) Die Eignung von Tätigkeiten für die Teilnahme an der Mobilen Arbeit und an der Alternierenden Telearbeit bzw. die Möglichkeit, durch entsprechende technische Rahmenbedingungen geeignete Schutzmaßnahmen zu realisieren, ermittelt die vorgesetzte Person, ggf. in Abstimmung mit den Beauftragten für den Datenschutz bzw. die Informationssicherheit. Solche Tätigkeiten, die das regelmäßige Vorhalten umfangreicher Aktenbestände in Papierform am Arbeitsplatz erfordern, sind aus Gründen des Datenschutzes und der Informationssicherheit von der Mobilen Arbeit und der Alternierenden Telearbeit ausgeschlossen. Dies gilt auch für Tätigkeiten, die den Umgang und somit den Transport und die Speicherung von Daten erfordern, bei denen ein Verlust der Vertraulichkeit besonders schwerwiegende Folgen hat.
- (2) Besondere Beachtung gilt dem Schutz personenbezogener Daten und der Informationssicherheit. Es gelten die allgemeinen Regelungen der RUB zu Informationssicherheit und Datenschutz. Die spezifischen Anforderungen an Hard- und Software für sichere Kommunikation, sicheren Transport, sichere Verwahrung und sichere Löschung von Informationen sind ausdrücklich zu berücksichtigen.
- (3) Die Beschäftigten werden in geeigneter Weise (zum Beispiel Merkblätter, Schulungen, Fortbildungsveranstaltungen, konkretisierende Handlungsanweisungen etc.) über die gesetzlichen und hochschulinternen Regelungen zur Umsetzung des Datenschutzes und der Informationssicherheit sowie über die Vorgaben des Rahmenkonzeptes zur Informationssicherheit und den darauf aufbauenden Maßnahmenkatalogen informiert, zu deren Einhaltung sie verpflichtet sind.
- (4) Der Ort der Mobilen Arbeit und der Alternierenden Telearbeit ist von der beschäftigten Person so zu wählen, dass die Bestimmungen des Datenschutzes eingehalten werden können. An öffentlichen Orten wie zum Beispiel Cafés oder in der Bahn sind geeignete Schutzmaßnahmen zu treffen (z. B. Verhinderung von Einsichtnahme, Netzsicherung). Vertrauliche Daten und Informationen sind von der beschäftigten Person so zu schützen, dass unberechtigte Dritte (auch Familienangehörige) keine Einsicht und/oder keinen Zugriff nehmen können.
- (5) Den Beschäftigten ist bekannt, dass die Dienststelle die Sicherheitszustände genutzter dienstlicher mobiler Geräte überprüfen können muss. Die Dienststelle verpflichtet sich, solche Überprüfungen den Betroffenen geeignet anzukündigen.
- (6) Die Beschäftigten sind dazu verpflichtet, für den Fall der Verhinderung der beschäftigten Person Vorsorge für die Herausgabe von Eigentum der RUB zu treffen. Als technische Vorgabe gilt, dass alle Daten dauerhaft nur auf zentralen Systemen im Zugriffs- und Verantwortungsbereich der RUB gespeichert werden. Auf wesentliche Arbeitsergebnisse, die der Ruhr-Universität zustehen, muss stets mindestens eine weitere Person Zugriff haben. Dies gilt vor allem für Arbeitsergebnisse aus Drittmittelprojekten.

- (7) Wenn Daten oder Informationen mit erhöhtem Schutzbedarf bearbeitet werden müssen, sollte von einer Arbeit außerhalb der Dienststelle ggf. ganz abgesehen werden. Ist dies nicht möglich, muss der Arbeitsplatz durch geeignete technische Sicherungsmaßnahmen geschützt werden.
- (8) Bei Nutzung privater Endgeräte (insbesondere PCs, Laptops, Notebooks, Tablets, Mobiltelefone etc.) sind die Benutzerinnen und Benutzer dazu verpflichtet, die für ihren Arbeitsplatz geltenden gesetzlichen und arbeitsvertraglichen Regelungen sowie die Verordnungen und Dienstvereinbarungen einzuhalten sowie die RUB-internen Vorgaben zur Informationssicherheit und Datenschutz zu berücksichtigen. Die Nutzung privater Endgeräte ist nur mit Einverständnis der vorgesetzten Person gestattet, welches in der Zusatzvereinbarung zu dokumentieren ist.

### **§ 10 Arbeitssicherheit**

- (1) Die beschäftigte Person hat eigenverantwortlich die einschlägigen Arbeitsschutzvorschriften und Vorgaben der Ruhr-Universität Bochum einzuhalten und damit auch selbst für ihre Sicherheit am Arbeitsplatz zu sorgen. Die vorgesetzte Person unterweist entsprechend vor Aufnahme der Tätigkeit und danach mindestens jährlich.

Die Dienststelle stellt Vorgesetzten und Beschäftigten hierzu Fortbildungsmaßnahmen und Informationen bereit, wobei die Teilnahme aller beschäftigten Personen, die die ortsflexible Arbeit nutzen möchten, an einer einschlägigen Fortbildungsveranstaltung (angeboten durch die Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz) verpflichtend möglichst zeitnah innerhalb eines Jahres ist.

- (2) Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz bestimmt sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen. Danach ergeben sich in Bezug auf die gesetzliche Unfallversicherung für den Bereich anderer Arbeitsstätten keine Änderungen.
- (3) Auch Unfälle während der Mobilen Arbeit und der Alternierenden Telearbeit können Arbeitsunfälle darstellen. Daher sind diese Unfälle genauso anzeigepflichtig wie Unfälle am Arbeitsplatz in der Dienststelle.
- (4) Vor der Einrichtung des alternierenden Telearbeitsplatzes kann die Dienststelle oder eine von ihr beauftragte Person nach Einhaltung einer Ankündigungsfrist von einer Woche das Vorliegen dieser Voraussetzungen mittels einer Begehung überprüfen. Der Personalrat und/oder die Schwerbehindertenvertretung hat die Möglichkeit, an der Begehung teilzunehmen.
- (5) Die zur Verfügung gestellten ortsveränderlichen elektrischen Betriebsmittel (Computer, Laptops etc.) unterliegen einer regelmäßigen Prüfpflicht. Die beschäftigte Person ist verpflichtet, die Geräte nach Aufforderung zur Prüfung an die Ruhr-Universität Bochum mitzubringen.

### **§ 11 Beendigung der Vereinbarung nach § 4 Abs. 3 e)**

- (1) Die beschäftigte Person und die Dienststelle haben das Recht, die individuelle Vereinbarung zur Mobilen Arbeit oder zur Alternierender Telearbeit mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalendermonats zu kündigen. Aus wichtigem Grund kann die Mobile Arbeit oder Alternierende Telearbeit ohne Beachtung dieser Frist beendet werden. In diesem Fall erbringt die beschäftigte Person ihre gesamte Arbeitsleistung wieder in der Universität. Der Bestand des Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses bleibt davon unberührt.

- (2) Die Rechte des Personalrats nach dem LPVG NRW und ggf. der Schwerbehindertenvertretung bleiben unberührt.
- (3) Bei Umsetzungen innerhalb der Ruhr-Universität muss für das neue Tätigkeitsgebiet bei Erfüllung der Voraussetzungen eine neue Zusatzvereinbarung geschlossen werden.
- (4) Die von der Dienststelle gestellten Arbeitsmittel sind mit Beendigung der Vereinbarung zurückzugeben.

#### **§ 12 Inkrafttreten, Verhältnis zur Dienstvereinbarung Alternierende Telearbeit**

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.04.2022 in Kraft und läuft auf unbestimmte Zeit. Es findet eine Evaluation statt nach einem Jahr seit dem Ablauf des Betriebes unter Covid-19-Bedingungen, spätestens aber zum 31.12.2023.
- (2) Die Dienstvereinbarung zur Alternierenden Telearbeit tritt mit Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung außer Kraft. Zusatzvereinbarungen zur Telearbeit, die bis zum Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung abgeschlossen wurden, behalten ihre Gültigkeit.
- (3) Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Kalendervierteljahres schriftlich gekündigt werden. Eine Nachwirkung ist ausgeschlossen. Auch Zusatzvereinbarungen, die nach dieser Dienstvereinbarung geschlossen werden, behalten nach einer Kündigung der Dienstvereinbarung ihre Gültigkeit.
- (4) Soweit einzelne Regelungen aufgrund anderweitiger rechtlicher Regelungen unwirksam werden, berührt dies die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen nicht.
- (5) Einzelne Abschnitte der Dienstvereinbarung können in gegenseitigem Einvernehmen der Vertragspartner geändert werden.

Bochum, den 15.02.2022

Für die Dienststelle

Der Rektor

Prof. Dr. Martin Paul

Die Kanzlerin

Dr. Christina Reinhardt

Für die Personalräte:

Für den Personalrat der wissenschaftlich/  
künstlerisch Beschäftigten

Der Vorsitzende

Dr. Michael Jost

Für den Personalrat

Die Vorsitzende

Julia Schmidt