



Dienstvereinbarung Homeoffice und Mobile Arbeit

**zwischen der
Universität Ulm
und dem
Personalrat der Universität Ulm**

Präambel

Diese Dienstvereinbarung zu Homeoffice und Mobiler Arbeit soll insbesondere der Förderung der Vereinbarkeit der dienstlichen Anforderungen mit Familie, der individuellen Lebensführung und der Motivation der Beschäftigten sowie einer effektiveren Arbeitsleistung dienen. Diese Vereinbarung soll aufgrund der Reduzierung des Pendlerverkehrs auch zur Schonung der Umwelt und damit zum Klimaschutz beitragen.

Die Universität Ulm ist dennoch ein Ort der Begegnung, Diskussion und Kommunikation. Sie bietet das passende Umfeld um voneinander und miteinander zu lernen, forschen, lehren und sich bei der Arbeit persönlich auszutauschen. Hierdurch soll die Identifikation mit der Universität und das Interesse an ihrer positiven Entwicklung gefördert werden. Auch Gremiensitzungen, Besprechungen, Kolloquien, Tagungen und gemeinsame Festakte vor Ort sind ein wichtiger Bestandteil des universitären Lebens und Arbeitens. Im Rahmen dieses Verständnisses ist der Universität daran gelegen, ihren Beschäftigten eine Flexibilisierung ihres Arbeitsortes zu ermöglichen.

1. Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Universität Ulm, mit Ausnahme der zur Berufsausbildung Beschäftigten und der Beschäftigten der Medizinischen Fakultät, die in klinischen Einrichtungen tätig sind.

2. Definitionen, Bewilligungsverfahren und Dauer

2.1 Definitionen

Homeoffice ist eine Flexibilisierung der dienstlichen Tätigkeit hinsichtlich des Arbeitsortes, die es den Beschäftigten ermöglicht, einen Teil der Arbeitszeit, anstatt in den Gebäuden der Universität, zu Hause zu erbringen. Das Homeoffice ist über eine elektronische Kommunikationsanbindung mit der Universität verbunden. Neben dem



Homeoffice besteht der betriebliche Arbeitsplatz fort und kann jederzeit von den Beschäftigten auch während einer vereinbarten Homeofficezeit genutzt werden.

Mobile Arbeit ist jene Form der dienstlichen Arbeit, die gelegentlich, d.h. nicht regelmäßig, außerhalb der Dienststelle im Inland an einem sonstigen örtlich ungebundenen Arbeitsplatz geleistet wird.

Primärer Beschäftigungsort bleibt bei Homeoffice wie auch bei Mobiler Arbeit die Dienststelle, Universität Ulm.

Vorgesetzte im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind die Leitungen der jeweiligen universitären Einrichtungen (Institute, zentrale Einrichtungen, etc.), es sei denn, die direkten Vorgesetzten sind in dieser Dienstvereinbarung ausdrücklich genannt.

2.2 Freiwilligkeit/Bewilligungsverfahren

Die Vereinbarung von Homeoffice oder Mobiler Arbeit ist freiwillig. Ein Rechtsanspruch der Beschäftigten, ihre Arbeit im Homeoffice oder Mobiler Arbeit zu erbringen, besteht nicht.

Homeoffice und Mobile Arbeit sind alternative Arbeitsformen, es kann daher entweder Homeoffice oder Mobile Arbeit beantragt werden. Homeoffice oder Mobile Arbeit sind bei der oder dem jeweiligen Vorgesetzten grundsätzlich zwei Monate im Voraus schriftlich zu beantragen. Bei positiver Entscheidung wird hierzu eine Individualvereinbarung gem. Anlage 1 (Muster) geschlossen.

Eine Entscheidung für Homeoffice oder Mobile Arbeit trifft der oder die Vorgesetzte auf Antrag des oder der Beschäftigten in eigenem Ermessen unter Berücksichtigung der Vorgaben dieser Dienstvereinbarung. Sofern im Einzelfall von den Regelvorgaben abgewichen werden soll, ist vorab, zur Wirksamkeit der Vereinbarung, eine Zustimmung der Personalverwaltung erforderlich.

Eine Ausfertigung der schriftlichen Individualvereinbarung wird der Personalverwaltung nach ihrem Abschluss zur Kenntnisnahme und Aufnahme in die Personalakte übersandt. Im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit wird der Personalrat über die abgeschlossenen Vereinbarungen informiert.

Sofern der oder die Vorgesetzte die Ablehnung eines Antrages auf Homeoffice oder Mobile Arbeit beabsichtigt, ist der Personalabteilung der Antrag des oder der Beschäftigten mit einer Begründung des oder der Vorgesetzten zur beabsichtigten Ablehnung zuzuleiten. Der oder die Beschäftigte wird gemäß den gesetzlichen Regelungen auf sein oder ihr Antragsrecht, den Personalrat zu beteiligen, hingewiesen. Soweit einschlägig, werden auch die Gleichstellungsbeauftragte, die Beauftragte für Chancengleichheit und die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen gemäß den gesetzlichen Regelungen beteiligt.

2.3 Dauer/Fortsetzung/Beendigung

Homeoffice oder Mobile Arbeit wird befristet, erstmalig maximal für einen Zeitraum von zwei Jahren, bei anschließend erneuter Vereinbarung jeweils für einen Zeitraum von maximal drei Jahren vereinbart.

Eine Vereinbarung über Homeoffice endet mit einem Wohnungswechsel. Ein beabsichtigter Wohnungswechsel ist dem oder der Vorgesetzten und der Personalabteilung rechtzeitig mitzuteilen. Soll eine weitere Vereinbarung abgeschlossen werden, ist ein neues Antragsverfahren durchzuführen.

Homeoffice oder Mobile Arbeit kann von beiden Seiten mit einer Frist von zwei Monaten schriftlich für beendet erklärt werden. Dies gilt insbesondere dann, wenn die unter Ziffer 3 bzw. Ziffer 8 genannten Voraussetzungen entfallen. Bei objektiver Pflichtverletzung kann das Homeoffice oder die Mobile Arbeit durch die Universität fristlos beendet werden. Beendigungen werden durch die Personalabteilung erklärt. Der Personalrat wird bei einer Beendigungserklärung durch die Personalabteilung von dieser informiert. Das Homeoffice oder die Mobile Arbeit endet, ohne dass es einer Erklärung bedarf, im Falle einer Abordnung, Versetzung oder sonstigem Wechsel der oder des Beschäftigten an eine andere Dienststelle oder in den klinischen Bereich der medizinischen Fakultät.

Bei Beendigung von Homeoffice oder Mobiler Arbeit hat der oder die Beschäftigte alle Arbeitsmittel und ggf. überlassene Geräte unaufgefordert und unverzüglich zurückzugeben. Die Arbeit ist in diesem Fall wieder ausschließlich an der Arbeitsstätte in der Universität zu erbringen.

3. Voraussetzungen für Homeoffice

Homeoffice kann vereinbart werden, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- a) Es sind Büro- oder vergleichbare Tätigkeiten übertragen, die für Homeoffice geeignet sind. Dies gilt insbesondere dann, wenn
 - sie eigenständig und ohne Beeinträchtigung des Arbeitsablaufs in der häuslichen Arbeitsstätte mittels Telekommunikations- und IT-Einrichtungen durchführbar sind,
 - sie keine Arbeitsschritte oder mit der Bürotätigkeit verbundenen Arbeitsschritte zum Gegenstand haben, die die arbeitstägliche Anwesenheit des/der Beschäftigten in der Dienststelle erfordern,
 - die Arbeitsergebnisse ergebnisorientiert kontrolliert werden können,
 - die Tätigkeit im Homeoffice zu keiner Mehrbelastung der anderen Beschäftigten vor Ort führt.

- b) Die oder der Beschäftigte erfüllt folgende persönliche Voraussetzung:
 - die individuelle wöchentliche Arbeitszeit beträgt mindestens 30% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit,

- die persönliche Fähigkeit der oder des Beschäftigten zum Zeitmanagement, Zuverlässigkeit und Eignung zum eigenverantwortlichen Arbeiten werden von der oder dem Vorgesetzten bestätigt.
- c) Das Homeoffice des oder der Beschäftigten darf nicht mit dienstlichen Interessen kollidieren. Insbesondere muss die für übliche Abläufe erforderliche Mindestpräsenz gewährleistet sein.
- d) Die Anforderungen an den Homeofficeplatz sind durch den Beschäftigten bzw. die Beschäftigte gewährleistet (siehe Ziffer 5) und die Wohnung, in welcher das Homeoffice eingerichtet werden soll, befindet sich im Inland.
- e) Der Daten- und Informationsschutz ist durch den Beschäftigten bzw. die Beschäftigte gewährleistet (siehe Ziffer 6).

4. Arbeitszeit während Homeoffice

4.1 Umfang, Lage und Erreichbarkeit

Die Arbeitszeit ist zwischen der betrieblichen und dem Homeoffice aufzuteilen. Der Anteil der wöchentlichen Homeofficezeit beträgt in der Regel maximal 40% der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit des oder der Beschäftigten. Hiervon kann nur in begründeten Fällen, z.B. aus wichtigen vorübergehenden familiären oder aus betrieblichen Gründen abgewichen werden. Der auf die betriebliche Arbeitsstätte entfallende Anteil der Arbeitszeit ist so festzulegen, dass der soziale Kontakt aufrecht erhalten bleibt und evtl. Servicezeiten berücksichtigt werden.

Die individuelle Lage, die Erreichbarkeitszeiten, das maximale wöchentliche Zeitkontingent für die Tätigkeit im Homeoffice, werden in der Individualvereinbarung festgelegt. Bei Gleitzeit ist die Kernarbeitszeit zugleich die Mindest erreichbarkeitszeit. Die persönliche Erreichbarkeit über E-Mail und Telefon muss wie am Arbeitsplatz in der Universität gewährleistet werden. Auf Verlangen des oder der Vorgesetzten ist zudem ein Tätigkeitsnachweis zu führen und wöchentlich vorzulegen.

Dem oder der Beschäftigten steht es frei, seine bzw. ihre Arbeit auch während vereinbarter Homeofficezeiten am Arbeitsplatz in der Universität zu erbringen.

Im Einvernehmen mit dem oder der direkten Vorgesetzten können einzelne Homeofficetage verschoben werden.

4.2 Präsenzpflcht

Die Anwesenheit des oder der Beschäftigten in der Universität kann bei Vorliegen dienstlicher Gründe, z.B. Krankheitsfällen, Urlaubszeit, temporären Arbeitsphasen, bei denen eine Anwesenheit vor Ort der besseren Erledigung der Tätigkeit notwendig ist, für Präsenzbesprechungen etc. durch die oder den direkten Vorgesetzten auch zu

vereinbarten Homeofficezeiten angeordnet werden. Die Anordnung soll möglichst frühzeitig erfolgen.

Für den Fall, dass die technische Verbindung vom Homeoffice zur Universität oder die Erreichbarkeit aufgrund von technischen Problemen nicht sichergestellt ist, ist die Tätigkeit am Arbeitsplatz in der Universität aufzunehmen bzw. fortzuführen.

4.3 Wegezeiten

Wegezeiten zwischen Homeoffice und betrieblichem Arbeitsplatz werden weder vergütet noch auf die Arbeitszeit angerechnet. Fahrtkosten werden nicht erstattet.

5. Homeofficeplatz

5.1 Arbeitsraum/Ausstattung/Kostentragung

Der oder die Beschäftigte stellt in seiner bzw. ihrer Wohnung für das Homeoffice einen Raum oder Arbeitsbereich zur Verfügung, der für einen dauernden Aufenthalt zugelassen und vorgesehen sowie für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderung geeignet ist. Ausnahmsweise, wenn dies zur Pflege naher Angehöriger erforderlich ist, kann ein Homeoffice auch in der Wohnung der zu pflegenden Person eingerichtet werden, wenn diese hierzu eine schriftliche Einwilligung erteilt.

Der oder die Beschäftigte hat sicherzustellen, dass der häusliche Arbeitsplatz mit einem für die Tätigkeit im Homeoffice geeignetem Equipment ausgestattet ist. Dazu gehören neben dem Internetanschluss mit ausreichender Bandbreite auch ein PC bzw. Laptop, ein Bildschirm und eine Tastatur und ggf. ein Smartphone sowie die notwendige Softwareausstattung.

Zudem hat er oder sie dafür zu sorgen, dass das notwendige Mobiliar, bestehend aus Schreibtisch, Bürostuhl, abschließbarem Schrank/Rollcontainer vorhanden ist. Die ergonomischen und arbeitsschutzrechtlichen Anforderungen sind dabei vom oder von der Beschäftigten einzuhalten. Auf die wesentlichen Bestimmungen wird er oder sie hingewiesen.

Die Kosten für die Ausstattung, die Betreuung und den Betrieb des Homeoffice inkl. Internetanschlusskosten sowie die laufenden Raumkosten trägt die oder der Beschäftigte. Dies umfasst auch Nebenkosten, Reparaturen und Erhaltungsaufwendungen. Der oder die Beschäftigte ist auch für den Transport, Einrichtung, Softwareaktualisierung und die Wartung der Geräte auf eigene Rechnung verantwortlich.



5.2 Anbindung des Homeoffice

Der Zugriff auf das interne Netz der Universität erfolgt über gesicherte verschlüsselte Verbindungen, etwa VPN oder ssh-Tunnel. Hierfür stellt die Universität zentrale Server und die Client-Software zur Verfügung.

Telefonate erfolgen über eine Rufumleitung auf das Endgerät des oder der Beschäftigten auf Basis einer von der Universität bereit gestellten VoIP Applikation. Dieses Telefonsystem darf ausschließlich für dienstliche Zwecke verwendet werden. Es ist von den Beschäftigten sicherzustellen, dass der Zugangscode Dritten nicht zugänglich ist. Bei Bedarf können dem oder der Beschäftigten von der jeweiligen Universitätseinrichtung/Institut für Telefonate und Videokonferenzen ein Headset, eine Videokamera und ggf. ein Bildschirm zur Verfügung gestellt werden.

5.3 Gefährdungsbeurteilung/Unterweisung

Es hat eine Gefährdungsbeurteilung des Arbeitsplatzes und Unterweisung durch den Vorgesetzten oder die Vorgesetzte stattzufinden. Die Beschäftigten sind verpflichtet, dem oder der Vorgesetzten mit dem Antrag auf Homeoffice zum Arbeitsplatz Informationen und Bilder zur Verfügung zu stellen, anhand derer der oder die Vorgesetzte die häuslichen Umstände gefährdungsbeurteilen kann.

6. Daten- und Informationsschutz bei Homeoffice

Auf den Schutz von vertraulichen Informationen gegenüber Dritten ist im Homeoffice besonders zu achten. Der oder die Beschäftigte ist verpflichtet, insbesondere die in **Anlage 2** zu dieser Vereinbarung geregelten Datenschutz- und Informationsschutzbestimmungen in der jeweiligen Fassung einzuhalten.

Sofern die jeweilige Einrichtung bzw. das jeweilige Institut, welchem der oder die Beschäftigte zugeordnet ist, nicht über eine in der **Anlage 2** Ziffer F bezeichnete verschlüsselte und authentifizierte Verbindung (beispielsweise VPN) verfügt, darf Homeoffice nur vereinbart werden, wenn keine sensiblen oder geheimhaltungsbedürftigen Daten im Homeoffice zu bearbeiten sind.

Dokumente mit sensiblem oder datenschutzrelevantem Inhalt dürfen ausschließlich über einen Drucker ausgedruckt werden, der sich in der Universität befindet und entweder anderen Beschäftigten nicht zugänglich ist oder über Follow-Me-Funktion verfügt. Dies gilt uneingeschränkt für alle Druckvorgänge der Beschäftigten der zentralen Universitätsverwaltung.

Der oder die Beschäftigte haben die von der Universität zur Verfügung gestellte Verbindungssoftware auf ihren privaten Endgeräten zu installieren und die notwendigen Softwareaktualisierungen durchzuführen.

7. Zutrittsrechte bei Homeoffice

Der oder die Bedienstete hat die Prüfung und Abnahme des häuslichen Arbeitsplatzes durch Beauftragte der Universität, die zuständige Behörde für Arbeitsschutz oder den Landesbeauftragten für Datenschutz zu dulden. Den genannten Personen ist ein Zutrittsrecht nach vorheriger Terminabsprache einzuräumen. Die Zutritts- und Beteiligungsrechte des Personalrates sind zu beachten. Wird der Zutritt nicht gestattet, ist die Tätigkeit vom oder von der Beschäftigten ab sofort wieder ausschließlich am Arbeitsplatz in der Universität zu erbringen.

8. Mobile Arbeit

Mobile Arbeit ist nicht langfristig planbar, nicht auf Dauer angelegt, erfolgt nicht zu festen, wiederkehrenden Zeiten und kann für folgende Situationen vereinbart werden:

- a) bei kurzfristig auftretenden Umständen, die es Beschäftigten unmöglich oder unzumutbar macht, ihre Arbeit in der Universität aufzunehmen, die Universität aber dennoch ein Interesse daran hat, dass betroffene Beschäftigte ihre Arbeitsleistung erbringen, z.B. beim kurzfristig vorübergehenden Wegfall der Betreuungsmöglichkeiten für ein Kind, der Erkrankung naher Familienangehörigen, die eine Betreuung erfordert, Lärm am Arbeitsplatz aufgrund von Sanierungsmaßnahmen,
- b) wenn bestimmte Aufgaben zeitlich befristet von zu Hause aus effizienter und fokussiert erledigt werden können,
- c) in sonstigen begründeten Einzelfällen unter Berücksichtigung betrieblicher Belange.

Die Teilnahme an Mobiler Arbeit setzt sowohl ein geeignetes Aufgabengebiet, als auch die persönliche Eignung voraus. Alle Aufgaben, die eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind, sowie außerhalb des Universitätsarbeitsplatzes erledigt werden können, sind grundsätzlich für Mobile Arbeit geeignet. Tätigkeiten, die nur im persönlichen Kontakt oder vor Ort durchgeführt werden können, für welche Originalakten- oder Dokumente (z.B. Papierakten) benötigt werden oder den Umfang mit besonders sensiblen Daten im Sinne von Art.9 Abs.1 DSGVO erfordern, sind nicht für Mobile Arbeit geeignet. Gleiches gilt für aus anderen Gründen besonders geheimhaltungsbedürftigen Daten. Die Prüfung und jeweilige Entscheidung liegen in der Verantwortung des oder der Vorgesetzten.

Auf den Schutz von vertraulichen Informationen gegenüber Dritten ist bei Mobiler Arbeit besonders zu achten. Der oder die Beschäftigte ist verpflichtet, insbesondere die in **Anlage 3** zu dieser Vereinbarung geregelten Datenschutz- und Informationsschutzbestimmungen in der jeweiligen Fassung einzuhalten.

Mobile Arbeit kann stundenweise oder ganztägig erfolgen. Sie darf nicht mehr als 20% der monatlichen Arbeitszeit umfassen. Für Akademische Beschäftigte mit befristeten Arbeitsverträgen gilt hiervon abweichend, dass sie in der Regel nicht mehr als 40% der monatlichen Arbeitszeit umfassen darf. Die jeweilige genaue Lage und Dauer der Mobilen Arbeit inkl. Erreichbarkeitszeiten werden zwischen dem oder der Beschäftigten und dem oder der direkten Vorgesetzten unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange abgestimmt. Die persönliche Erreichbarkeit über E-Mail und Telefon über eine eingerichtete Rufumleitung auf ein Endgerät auf Basis einer von der Universität bereit gestellten VoIP Applikation muss grundsätzlich gewährleistet sein. Dieses Telefonsystem darf ausschließlich für dienstliche Zwecke verwendet werden. Es ist von den Beschäftigten sicherzustellen, dass der Zugangscode Dritten nicht zugänglich ist. Die Abläufe innerhalb der Organisationseinheit dürfen durch mobiles Arbeiten nicht gestört werden. Termine und Veranstaltungen oder andere dienstliche Belange, bei denen die Anwesenheit der Beschäftigten erforderlich ist, haben stets Vorrang vor Mobiler Arbeit. Für Mobile Arbeit wird von der Dienststelle keine gesonderte Ausstattung zur Verfügung gestellt, sämtliche Kosten, die in diesem Zusammenhang entstehen, sind vom oder von der Beschäftigten zu tragen.

Wegezeiten zwischen Mobiler Arbeit und betrieblichem Arbeitsplatz werden weder vergütet noch auf die Arbeitszeit angerechnet. Fahrtkosten werden nicht erstattet.

Die Voraussetzungen der Einhaltung der einschlägigen Arbeits- und Gesundheitsbestimmungen können durch den Arbeitgeber bei Mobiler Arbeit nur eingeschränkt geprüft werden. Es ist den Beschäftigten deshalb untersagt, die Arbeitsleistung unter für sie erkennbaren und etwaig gesundheitsgefährdenden Umständen zu erbringen. Haben die Beschäftigten Zweifel an der Eignung des jeweils in Aussicht genommenen Arbeitsplatzes im Sinne der arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen, darf die Arbeitsleistung dort nicht erbracht werden. Der oder die Vorgesetzte hat die Mobile Arbeit in die Gefährdungsbeurteilung aufzunehmen und die Beschäftigten über evtl. Besonderheiten und Gefahrenpotentiale zu unterweisen.

9. Weitere rechtliche Regelungen

Das Beschäftigungs- bzw. Dienstverhältnis der Beschäftigten bleibt im Übrigen unberührt, lediglich der Ort der Arbeitsleistung wird geteilt. Auch die maßgeblichen Vorschriften des Arbeits- und Dienstrechts bleiben unberührt. Alle dienstlichen Regelungen (z.B. Urlaub, Krankheit, Arbeitszeit etc.) gelten auch für Homeoffice und Mobile Arbeit, soweit in dieser Dienstvereinbarung nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart ist.

Die gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen des Arbeitszeitschutzes (z.B. Beachtung der täglichen Höchstarbeitszeit, Einhaltung von Ruhepausen) sind bei Homeoffice oder bei Mobiler Arbeit eigenverantwortlich zu beachten.

Mehrarbeit, Überstunden und zuschlagspflichtige Tätigkeiten gemäß den tariflichen Definitionen, dürfen im Homeoffice oder bei Mobiler Arbeit nicht erbracht werden, es



sei denn die Personalabteilung hat diese zuvor schriftlich angeordnet. In der Zeit von 20 bis 6 Uhr darf nicht gearbeitet werden, ebenso nicht an Samstagen und Sonn- und Feiertagen.

Der Umfang des Direktionsrechtes des Arbeitgebers wird durch die Vereinbarung über Homeoffice oder Mobile Arbeit nicht eingeschränkt.

Homeoffice oder Mobile Arbeit darf sich nicht nachteilig auf die berufliche Entwicklung der Beschäftigten, z.B. in Bezug auf Fort- und Weiterbildung, auswirken.

10. Schlussbestimmungen

Diese Vereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Sie ersetzt die Dienstvereinbarung Telearbeit vom 1.3./8.3.2018.

Bestehende individuelle Telearbeitsvereinbarungen auf Basis der bisherigen Dienstvereinbarung Telearbeit werden durch diese Dienstvereinbarung nicht berührt, insoweit gilt die Dienstvereinbarung Telearbeit vom 1.3./8.3.2018 für deren Laufzeit jeweils fort. Die individuellen Vereinbarungen enden nach Ablauf der dort vereinbarten Laufzeit und können im Anschluss nur noch auf Grundlage der vorliegenden Dienstvereinbarung Homeoffice und Mobile Arbeit abgeschlossen werden.

Die Dienstvereinbarung kann mit einer Kündigungsfrist von sechs Monaten zum Jahresende gekündigt werden.

Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung aufgrund anderer rechtlicher oder tarifvertraglicher Regelungen unwirksam sind oder werden sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt. Die Vertragsparteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen Regelung eine dem gewollten Ziel möglichst nahekommende Regelung zu treffen.

Ulm, den 14.07.2022

Ulm, den 13.07.2022

gez.

gez.

Kanzler

Vorsitzender des Personalrates

für die Universität

für den Personalrat