

Dienstvereinbarung

zwischen der Universität Greifswald,
vertreten durch
die Rektorin, diese vertreten durch den*die Kanzler*in

und

dem Personalrat für die nichtwissenschaftlichen Mitarbeitenden
der Universität Greifswald,
vertreten durch den Vorsitzenden

über mobile Arbeit an der Universität Greifswald (DV Mobiles Arbeiten)

Präambel

An der Universität Greifswald hat sich das mobile Arbeiten auf Basis der 2017 geschlossenen Dienstvereinbarung bewährt und bereits erheblich dazu beigetragen, Gestaltungsspielräume für die Beschäftigten und die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf zu fördern. Die erweiterten Regelungen zur Telearbeit während der Corona-Pandemie haben das Vertrauen in den verantwortungsvollen Umgang mit flexibleren Regelungen gestärkt und gleichzeitig den Wunsch vieler Beschäftigter geweckt, auch nach der Pandemie höhere Flexibilität zu erhalten.

Mit dieser Dienstvereinbarung werden u. a. folgende Ziele verfolgt:

- Bessere Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben
- Erhöhung der Motivation und Arbeitszufriedenheit der Beschäftigten
- Verbesserung der Rahmenbedingungen für Beschäftigte mit Beeinträchtigungen
- Reduzierung des Pendlerverkehrs
- Bindung von qualifizierten Beschäftigten
- Steigerung der Attraktivität der Universität als Arbeitgeberin

§ 1

Persönlicher und sachlicher Geltungsbereich

(1) Diese Dienstvereinbarung gilt für die nichtwissenschaftlichen Beschäftigten (Tarifbeschäftigte, Beamt*innen) der Universität mit Ausnahme der zur Berufsausbildung Beschäftigten sowie der Beschäftigten der Universitätsmedizin.

(2) Die Regelungen dieser Dienstvereinbarung gelten für das mobile Arbeiten. Mobiles Arbeiten findet außerhalb der Dienststelle, d. h. nicht in einer Arbeitsstätte gemäß § 2 Abs. 1 ArbStättV oder an einem fest eingerichteten Telearbeitsplatz gemäß § 2 Abs. 7 ArbStättV, statt. Sie kann in der Wohnung oder auch von einem anderen Ort außerhalb der Dienststelle sowohl mit als auch ohne technische Hilfsmittel erbracht werden. Bei dienstlich bedingter Auswärtstätigkeit (z. B. bei Dienstreisen und Dienstgängen) handelt es sich nicht um mobile Arbeit im Sinne dieser Dienstvereinbarung.

§ 2 Grundsätze mobiler Arbeit

- (1) Die Teilnahme am mobilen Arbeiten ist freiwillig. Es besteht weder eine Pflicht zum mobilen Arbeiten noch ein Rechtsanspruch darauf.
- (2) Auf einen Antrag des*der Beschäftigten wird mobiles Arbeiten unbefristet gewährt, wenn im jeweiligen Einzelfall die Teilnahmevoraussetzungen erfüllt sind. Sofern bei Abschluss der Vereinbarung abzusehen ist, dass die Teilnahmevoraussetzungen nur für einen befristeten Zeitraum vorliegen, ist die Vereinbarung zu befristen.
- (3) Die Dienststelle kann festlegen, dass die Arbeitsleistung vollständig in ihren Räumen erbracht werden muss (Präsenzpflicht), wenn und soweit eine dauerhafte persönliche Anwesenheit des*der Beschäftigten für eine Aufgabenerfüllung unerlässlich ist.
- (4) Gesetzliche, tarifrechtliche und sonstige Regelungen, die das Dienst-/Arbeitsverhältnis der Beschäftigten einschließlich der Arbeitszeit betreffen, bleiben von dieser Dienstvereinbarung unberührt. Es wird für die Dauer der mobilen Arbeit lediglich die Präsenzpflicht aufgehoben. Alle für den Präsenzbetrieb geltenden dienstlichen Regelungen gelten sinngemäß auch für die mobile Arbeit, soweit nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.
- (5) Die Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte der Gleichstellungsbeauftragten sowie der Personal- und Schwerbehindertenvertretungen bleiben unberührt.

§ 3 Antragsverfahren

- (1) Die Teilnahme am mobilen Arbeiten ist rechtzeitig vor ihrem beabsichtigten Beginn mit dem hierzu vorgesehenen Formular (Anlage 1) bei dem*der unmittelbaren Vorgesetzten zu beantragen. Über den Antrag entscheidet der*die Kanzler*in.
- (2) Der*Die unmittelbare Vorgesetzte soll innerhalb von zwei Wochen zu dem Antrag Stellung nehmen. Eine ablehnende Stellungnahme muss schriftlich oder in Textform unter Bezugnahme auf die Teilnahmevoraussetzungen (§ 4) begründet werden und der Gleichstellungsbeauftragten sowie anschließend dem*der Kanzler*in vorgelegt werden.
- (3) Soll der Antrag ganz oder teilweise abgelehnt werden, sind Gleichstellungsbeauftragte und Personalrat zu beteiligen. Bei Anträgen von Beschäftigten in der Probezeit sind sie stets zu beteiligen. Über Anträge von schwerbehinderten und diesen gleichgestellten Beschäftigten wird die Schwerbehindertenvertretung informiert und erhält Gelegenheit zur Stellungnahme.
- (4) Über die Teilnahme an der mobilen Arbeit wird eine schriftliche Vereinbarung (Anlage 2) geschlossen, die nähere Angaben zu Art und Umfang (§ 5) enthält.
- (5) Das Referat Personal informiert die Gleichstellungsbeauftragte und den Personalrat über alle Bewilligungen.

§ 4 Teilnahmevoraussetzungen

- (1) Mobiles Arbeiten kommt nur für Tätigkeiten in Betracht, die folgende Voraussetzungen erfüllen:
 - a) Eignung zur ortsflexiblen und ggf. IT--gestützten Erledigung
 - b) keine dauerhafte Erforderlichkeit von Präsenz in der Dienststelle zur Aufgabenerledigung
 - c) IT-Verfahren, die die mobile Arbeit in den für ihren ordnungsgemäßen Betrieb maßgeblichen Sicherheits- und Datenschutzkonzepten berücksichtigen

d) gesicherte dienstliche Erreichbarkeit im Rahmen der Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit.¹

(2) Der*Die Beschäftigte muss gewährleisten, selbständig und eigenverantwortlich die mit dem*der unmittelbaren Vorgesetzten vereinbarten Arbeitsaufgaben wahrzunehmen. Die Einschätzung trifft der*die unmittelbare Vorgesetzte.

(3) Grundsätzlich müssen Beschäftigte die arbeitsvertraglich vereinbarte Probezeit bereits absolviert haben. Mobiles Arbeiten kann bereits innerhalb der Probezeit genehmigt werden, sofern und soweit der*die unmittelbare Vorgesetzte schriftlich begründet, dass die Bewährungsfeststellung hierdurch nicht beeinträchtigt wird.

(4) An mobiler Arbeit teilnehmende Beschäftigte sind verpflichtet, den Wegfall von Teilnahmevoraussetzungen unaufgefordert und unverzüglich dem*der unmittelbaren Vorgesetzten anzuzeigen.

§ 5

Umfang und Ausgestaltung mobiler Arbeit

(1) Die Beschäftigten haben mindestens 40 % ihrer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit pro Woche in Räumen der Dienststelle zu erbringen. Mobile Arbeit darf bei Vorliegen der Teilnahmevoraussetzungen einen Umfang von 60 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit nicht überschreiten. Notwendige dienstliche Veranstaltungen oder Termine, die eine persönliche Anwesenheit der Beschäftigten erfordern, haben Vorrang vor mobiler Arbeit.

(2) In Absprache mit dem*der unmittelbaren Vorgesetzten kann mobile Arbeit in dem in Absatz 1 definierten Rahmen unregelmäßig erfolgen.

(3) Beschäftigte haben ihre telefonische Erreichbarkeit unter der im Telefonverzeichnis angegebenen Rufnummer auch bei mobiler Arbeit nach den Bestimmungen der Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit durch eine Rufumleitung zu gewährleisten.

(4) Bei Störungen, die die Arbeitsfähigkeit wesentlich beeinträchtigen, hat der*die Beschäftigte den*die unmittelbare*n Vorgesetzte*n unverzüglich zu informieren und das weitere Vorgehen abzustimmen. Führt die Störung dazu, dass die Erbringung der Arbeitsleistung außerhalb der Dienststelle nicht möglich ist, kann der*die Vorgesetzte verlangen, dass der*die Beschäftigte an seinem*ihrem Arbeitsplatz in der Dienststelle tätig wird.

(5) Die nähere Ausgestaltung der Teilnahme an mobiler Arbeit wird zwischen dem*der Beschäftigten und der Dienststelle unter Beachtung der jeweiligen dienstlichen Erfordernisse im Rahmen einer schriftlichen Vereinbarung (Anlage 1) festgelegt. Die individuelle Vereinbarung regelt (ggf. in Verbindung mit weiteren Anlagen) insbesondere

a) den Prozentanteil der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit,

b) ggf. die Aufteilung auf Wochentage,

c) ggf. die Zeiten der Erreichbarkeit,

d) die technischen Voraussetzungen, die für eine IT-gestützte Verbindung mit der Dienststelle erfüllt sein müssen und

e) die Anforderungen an den Datenschutz und die Datensicherheit.

§ 6

Arbeitszeit

(1) Bei der Arbeitszeitgestaltung wird den Beschäftigten im Interesse eines ergebnisorientierten Arbeitens eine hohe Zeitsouveränität übertragen. Davon unberührt sind die geltenden gesetzlichen, tariflichen und arbeitsschutzrechtlichen sowie dienstlichen Arbeitszeitbestimmungen, insbesondere die Dienstvereinbarung zur

¹ Die Erreichbarkeit ist in der Kernarbeitszeit nach der jeweiligen Dienstvereinbarung sicherzustellen. Auch für Zeiten, die außerhalb der Kernarbeitszeit liegen und die als individuelle Arbeitszeit angerechnet werden, ist die Erreichbarkeit zu gewährleisten.

gleitenden Arbeitszeit in der jeweils geltenden Fassung zu beachten sowie die Ruhezeit von 11 Stunden gemäß Arbeitszeitgesetz.

(2) Die Beschäftigten sind verpflichtet, ihre Arbeitszeit während der mobilen Arbeit eigenverantwortlich zu erfassen, als mobile Arbeit zu kennzeichnen und ihre unmittelbaren Vorgesetzten monatlich darüber zu informieren.

(3) Fahrzeiten zwischen der Dienststelle und dem Ort, an dem mobile Arbeit geleistet wird, gelten nicht als Arbeitszeit.

§ 7 Arbeitsmittel

(1) Während des mobilen Arbeitens können die Beschäftigten sowohl dienstliche als auch private Arbeitsmittel (z. B. IT-Endgeräte) verwenden.

(2) Die Verwendung privater IT-Endgeräte ist gestattet, wenn dies mit dem*der unmittelbaren Vorgesetzten abgestimmt ist und sowohl die Geräte als auch die Art und Weise ihrer Nutzung im Hinblick auf die Erfordernisse des Datenschutzes und der Datensicherheit gemäß Anlage 5 (Datenschutz-Richtlinie zur DV Mobiles Arbeiten) geeignet sind. Die Administration privater Geräte erfolgt nicht durch die Universität, der*die Beschäftigte hat dafür selbst Sorge zu tragen. Stehen geeignete dienstliche IT-Geräte zur Verfügung, sind zur mobilen Arbeit ausschließlich diese zu nutzen. Ein Anspruch auf die Bereitstellung dienstlicher Arbeitsmittel besteht nicht.

(3) Bei mobiler Arbeit stellt der*die teilnehmende Beschäftigte den Telefon- und Internetzugang auf eigene Kosten zur Verfügung, soweit dies zur Erledigung von dienstlichen Aufgaben erforderlich ist. Dies gilt gleichermaßen für private Räumlichkeiten und sonstige private Arbeitsmittel. Insbesondere zahlt die Dienststelle weder anteilige Miete noch Versicherungs-, Reinigungs-, Strom- oder Heizkosten. Auch sonstige Kosten, z. B. durch Abnutzung und Reparatur von Einrichtungsgegenständen oder Arbeitsmitteln, werden nicht übernommen.

(4) Von der Dienststelle zur Verfügung gestellte Arbeitsmittel dürfen nicht für private Zwecke eingesetzt werden.

§ 8 Führen über Distanz

(1) Die unmittelbaren Vorgesetzten sind verpflichtet, bei Wahrnehmung der Aufgaben der Organisationseinheit an unterschiedlichen Orten und zu unterschiedlichen Zeiten auf eine regelmäßige und umfassende Kommunikation und Feedback mit den einzelnen Beschäftigten sowie gemeinsam im Team zu achten. Einer möglichen Isolierung der mobil arbeitenden Beschäftigten muss aktiv entgegengewirkt werden.

(2) Die Erledigung der Aufgaben bedarf klarer und verlässlicher Absprachen sowie angemessener Fristen, die weder zu einer fachlichen oder zeitlichen Überforderung noch zu einer Entgrenzung zwischen Beruf und Privatleben führen. Weiterführende Empfehlungen für Vorgesetzte enthält das Merkblatt „Hinweise für Führungskräfte“ (Anlage 3).

§ 9 Arbeits- und Gesundheitsschutz

(1) Bei mobiler Arbeit besteht eine erhöhte Eigenverantwortung der Beschäftigten, selbst die Regeln des Arbeits- und Gesundheitsschutzes zu beachten, insbesondere auch abzusichern, dass der jeweilige Arbeitsplatz hinsichtlich Ergonomie und Arbeitssicherheit allen Vorgaben entspricht. Nähere Hinweise enthält das Merkblatt zum Arbeits- und Gesundheitsschutz bei mobiler Arbeit (Anlage 4).

(2) Die Dienststelle hat Beschäftigte, die an der mobilen Arbeit teilnehmen, gemäß § 12 Abs. 1 ArbSchG über Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit ausreichend und angemessen zu unterweisen.

§ 10

Haftung und Unfallversicherung

(1) Kommt es in Ausübung oder infolge der dienstlichen Tätigkeit bei mobiler Arbeit zu Sach- oder Personenschäden, gelten für die Beschäftigten und die Dienststelle die gleichen Haftungsgrundsätze wie bei der Tätigkeit innerhalb der Dienststelle.

(2) Unfälle, die in Ausübung oder infolge der dienstlichen Tätigkeit während des mobilen Arbeitens eintreten, sind grundsätzlich als Arbeits- oder Dienstunfälle von der gesetzlichen Unfallversicherung oder den entsprechenden beamtenrechtlichen Regelungen erfasst, sofern die jeweiligen gesetzlichen Voraussetzungen vorliegen.

§ 11

Datenschutz und Datensicherheit

(1) Der*Die Beschäftigte ist auch bei mobiler Arbeit verpflichtet, die gesetzlichen und die universitären Bestimmungen zum Schutz von personenbezogenen Daten sowie zur Gewährleistung der Datensicherheit einzuhalten. Insbesondere hat der*die Beschäftigte dafür Sorge zu tragen, personenbezogene und vertrauliche Daten so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang und ein unberechtigter Zugriff auf diese Daten und Unterlagen wirksam verhindert werden. Der*Die Beschäftigte achtet darauf, jegliche Daten in den entsprechenden Verzeichnissen auf dem zentralen Speicher abzulegen. Es dürfen keine Daten auf die lokalen Festplatten des virtuellen Desktops gespeichert werden.

(2) Die Dienststelle ist verpflichtet, die Beschäftigten über die für den Datenschutz und die Datensicherheit maßgeblichen Bestimmungen sowie deren Änderungen zu unterweisen. Die Datenschutz-Richtlinie zur DV Mobiles Arbeiten (Anlage 5) ist zu beachten.

§ 12

Beratung und Qualifizierung

Die Dienststelle ermöglicht die Qualifizierung von Beschäftigten und Vorgesetzten im Hinblick auf die Besonderheiten des mobilen Arbeitens. Sie soll gemeinsam mit der Personalvertretung über entsprechende Beratungs- und Schulungsangebote informieren. Hierbei sind rechtliche Themen wie Arbeitssicherheit, Gesundheits- sowie Datenschutz ebenso abzudecken wie aus der mobilen Arbeit abzuleitende Aspekte des Arbeits- und Führungsverhaltens.

§ 13

Benachteiligungsverbot

Durch die Teilnahme an mobiler Arbeit dürfen den Beschäftigten keine beruflichen Nachteile entstehen, insbesondere im Hinblick auf Beförderung, Aufstieg und Fortbildung. Es muss stets gewährleistet sein, dass sich der*die unmittelbare Vorgesetzte trotz der räumlichen Trennung ausreichende Erkenntnisse über die ordnungsgemäße Erledigung der dienstlichen Aufgaben verschaffen kann.

§ 14

Beendigung

(1) Bei einer wesentlichen Änderung der Arbeitsaufgaben, werden die Teilnahmevoraussetzungen erneut geprüft. Die Dienststelle ist berechtigt, die Teilnahme

von Beschäftigten an mobiler Arbeit aufgrund dienstlicher Belange, insbesondere bei Wegfall der Teilnahmevoraussetzungen, zu beenden. Zwischen der Dienststelle und dem*der betroffenen Beschäftigten soll bei Bedarf eine Übergangsfrist von längstens vier Wochen vereinbart werden. Die Gleichstellungsbeauftragte und der Personalrat sowie bei schwerbehinderten oder diesen gleichgestellten Menschen mit Behinderungen die Schwerbehindertenvertretung sind zu beteiligen.

(2) Der*Die Beschäftigte kann jederzeit ohne Angaben von Gründen die Teilnahme an der mobilen Arbeit beenden. Hinsichtlich der Rückkehr in die Dienststelle gilt das Benachteiligungsverbot entsprechend.

(3) Bei Verstößen Beschäftigter gegen Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung oder die in einer Einzelvereinbarung getroffenen Regelungen kann die Dienststelle die Teilnahme an der mobilen Arbeit ohne Einhaltung einer Frist kündigen, sofern die in dem fraglichen Verstoß zum Ausdruck kommende Pflichtverletzung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalles und unter Abwägung der beiderseitigen Interessen ihre Fortsetzung als unzumutbar erscheinen lässt. Absatz 1 Satz 4 gilt entsprechend.

§ 15

Schlussbestimmungen und Übergangsregelungen

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt nach Unterzeichnung in Kraft und gilt auf unbestimmte Zeit.

(2) Die Dienstvereinbarung kann jederzeit in beiderseitigem Einvernehmen geändert und von jeder Partei mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Die Nachwirkung wird ausgeschlossen.

(3) Die für diese Dienstvereinbarung geltenden Anlagen sind Bestandteil dieser Dienstvereinbarung.

(4) Mit Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung wird die „Dienstvereinbarung über die Durchführung von alternierender Heim- und Telearbeit (DV-Telearbeit)“ vom 18.09.2017 aufgehoben. Die auf der Grundlage der „DV-Telearbeit“ geschlossenen individuellen Vereinbarungen zwischen der Dienststelle und den Beschäftigten bleiben bis zu ihrem jeweiligen Ablaufdatum in Kraft.

Anlage 1 - Antrag auf Teilnahme an mobiler Arbeit

Anlage 2 - Vereinbarung über die Teilnahme an mobiler Arbeit

Anlage 3 - Hinweise für Führungskräfte

Anlage 4 - Merkblatt zum Arbeits- und Gesundheitsschutz bei mobiler Arbeit

Anlage 5 - Datenschutz-Richtlinie zur DV Mobiles Arbeiten

Greifswald, den 23.10.2023


Kanzler*in


Vorsitzender des Personalrates
für die nichtwissenschaftlichen
Mitarbeitenden

Antrag auf Teilnahme am mobilen Arbeiten

Vorname, Name Antragsteller*in

Einrichtung:

Beschäftigt als:

Teilnahmebeginn ab: _____

Gestaltung der Mobilen Arbeit

Mindestens 40 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit sind in den Räumen der Dienststelle zu erbringen. Mobile Arbeit darf den Umfang von 60 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit pro Woche nicht überschreiten. Notwendige dienstliche Veranstaltungen oder Termine, die eine persönliche Anwesenheit der Beschäftigten erfordern, haben Vorrang.

Es werden in der Vereinbarung keine festen Präsenz-/Kommunikationszeiten festgelegt. Die Verteilung der Arbeitszeit auf Präsenzzeiten in der Dienststelle und dem mobilen Arbeitsplatz ist im Einvernehmen mit der bzw. dem Vorgesetzten zu treffen und kann auch unregelmäßig erfolgen. Durch die Dienststelle kann Präsenzpflcht angeordnet werden, wenn die Anwesenheit der*des Beschäftigten aufgrund ihrer*seiner Tätigkeit zwingend erforderlich ist.

Ort, Datum

Unterschrift der*des Beschäftigten

Anlage 1 zur DV Mobiles Arbeiten

Schriftliche Stellungnahme der*des unmittelbaren Vorgesetzten

Vorname, Name

Der Antrag wird befürwortet; die Teilnahmevoraussetzungen des § 4 Absatz 1 der DV-Mobiles Arbeiten sind erfüllt.

Der Antrag wird mit folgender Begründung ganz oder teilweise abgelehnt:

(Hinweis: Bei einer beabsichtigten vollständigen oder teilweisen Ablehnung sind die Gleichstellungsbeauftragte und der Personalrat zu beteiligen. Das Beteiligungsverfahren wird vom Referat Personal nach Befassung von Kanzler*in eingeleitet.)

Der Antrag wird aus folgenden Gründen zunächst befristet befürwortet bis zum: _____

Begründung:

Datum

Unterschrift der*des unmittelbaren Vorgesetzten

Vereinbarung über die Teilnahme an mobiler Arbeit

Zwischen der Universität Greifswald vertreten durch die Rektorin, diese vertreten durch den*die Kanzler*in

und

.....
Vorname, Name

.....
geb. am

wird gemäß der DV Mobiles Arbeiten vom XXXXXX folgendes vereinbart:

§ 1 Geltungszeitraum

Die Vereinbarung gilt

- unbefristet
- befristet vom bis

§ 2 Verteilung der Arbeitszeit

(1) Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt Stunden und bleibt von der Teilnahme an der ortsunabhängigen Arbeit unberührt. Es werden bis zu v. H. der regulär zu leistenden Wochenarbeitszeit an den mobilen Arbeitsplatz verlagert.

(2) Die Verteilung der Arbeitszeit auf Präsenzzeiten in der Dienststelle und dem mobilen Arbeitsplatz erfolgt im Einvernehmen mit der bzw. dem Vorgesetzten. Durch die Dienststelle kann Präsenzpflcht angeordnet werden, wenn die Anwesenheit der*des Beschäftigten aufgrund ihrer*seiner Tätigkeit zwingend erforderlich ist.

(3) Für die Arbeitszeit am ortsunabhängigen Arbeitsplatz gelten die Regelungen über die Arbeitszeit nach der Arbeitszeitverordnung Mecklenburg-Vorpommern (AZVO M-V) bzw. dem Arbeitszeitgesetz (ArbZG) sowie die geltenden Dienstvereinbarungen, soweit sich aus der Dienstvereinbarung mobile Arbeit und dieser Einzelvereinbarung nicht etwas anderes ergibt.

(4) Die telefonische Erreichbarkeit unter der im Telefonverzeichnis angegebenen Rufnummer ist nach den Bestimmungen der Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit durch eine Rufumleitung zu gewährleisten.

(5) Bei Störungen, die die Arbeitsfähigkeit wesentlich beeinträchtigen, hat der*die Beschäftigte den*die unmittelbare*n Vorgesetzte*n unverzüglich zu informieren und das weitere Vorgehen abzustimmen. Führt die Störung dazu, dass die Erbringung der Arbeitsleistung außerhalb der Dienststelle nicht möglich ist, kann der*die Vorgesetzte verlangen, dass der*die Beschäftigte an seinem*ihrem Arbeitsplatz in der Dienststelle tätig wird.

(6) Durch die Teilnahme an der ortsunabhängigen Arbeit ergeben sich keine Änderungen gegenüber den bisherigen dienstrechtlichen Regelungen hinsichtlich der Meldung von Krankheit oder der Inanspruchnahme von Urlaub bei während der Kernarbeitszeit notwendigen Arztbesuchen oder sonstiger Arbeitsbefreiung. Bei Unfällen am mobilen Arbeitsplatz im Zusammenhang mit der Ausübung der Tätigkeit sowie Unfällen auf dem Weg zwischen Dienststelle und dem mobilen Arbeitsplatz

finden die Vorschriften zur gesetzlichen Unfallversicherung und Dienstunfallfürsorge Anwendung.

§ 3 Arbeitsplatzausstattung

(1) Die*Der Beschäftigte stellt die sächliche Ausstattung (i.d.R. ein PC oder Notebook mit einem Windows-/Linux-/Mac-Betriebssystem) des mobilen Arbeitsplatzes einschließlich Internetverbindung mit ausreichender Bandbreite und Telefonanschluss zur Verfügung. Für die mobile Arbeit wird i.d.R. ein virtueller Desktop des Universitätsrechenzentrums genutzt.

(2) Die für die mobile Arbeit benötigte Software wird über den virtuellen Desktop von der Universität bereitgestellt.

(3) Die Kosten für den Internetzugang und den Telefonanschluss (Grundgebühr, volumenabhängige bzw. volumenunabhängige oder nutzungsabhängige Gebühren) sind von der*dem Beschäftigten zu tragen. Die Dienststelle zahlt weder anteilige Miete noch Versicherungs-, Reinigungs-, Strom- oder Heizungskosten. Auch andere Nebenkosten oder sonstige Kosten, z. B. durch Abnutzung und Reparatur von persönlichen Einrichtungsgegenständen, werden nicht übernommen.

(4) Ein Anspruch auf Fahrkostenerstattung bzw. Wegstreckenentschädigung für die Strecke zwischen dem ortsunabhängigen Arbeitsplatz und der Dienststelle besteht nicht.

(5) Im Falle der Beschädigung oder des Verlustes der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel haften die Beschäftigten sowie ihre Haushaltsangehörigen oder Dritte nur, wenn vorsätzlich oder grob fahrlässig gehandelt wurde. Die Dienststelle haftet nicht für Schäden an der privaten IT-Ausstattung und weiterer privater Ausstattung für das ortsunabhängige Arbeiten.

§ 4 Zeiterfassung

(1) Die Beschäftigten sind verpflichtet, ihre Arbeitszeit während der mobilen Arbeit eigenverantwortlich zu erfassen, als mobile Arbeit zu kennzeichnen und ihre unmittelbaren Vorgesetzten monatlich darüber zu informieren.

(2) Fahrzeiten zwischen dem mobilen Arbeitsplatz und der Dienststelle gelten nicht als Arbeitszeit.

§ 5 Anforderungen an den Datenschutz und die Datensicherheit

(1) Der*Die Beschäftigte ist verpflichtet, die gesetzlichen und die universitären Bestimmungen zum Schutz von personenbezogenen Daten sowie zur Gewährleistung der Datensicherheit einzuhalten. Insbesondere hat der*die Beschäftigte dafür Sorge zu tragen, personenbezogene und vertrauliche Daten so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang und ein unberechtigter Zugriff auf diese Daten und Unterlagen wirksam verhindert werden.

(2) Der*Die Beschäftigte ist verpflichtet, die Regelungen der Datenschutz-Richtlinie der Universität Greifswald zur DV Mobiles Arbeiten (Anlage 5 der DV Mobiles Arbeiten) zu beachten.

§ 6 Beendigung der mobilen Arbeit, Kündigung der Einzelvereinbarung

(1) Die Vereinbarung endet bei einem Einrichtungswechsel automatisch. Die Dienststelle ist berechtigt, die Teilnahme von Beschäftigten an mobiler Arbeit aufgrund

dienstlicher Belange, insbesondere bei Wegfall der Teilnahmevoraussetzungen, zu beenden.

(2) Der*Die Beschäftigte kann jederzeit ohne Angaben von Gründen die Teilnahme an der mobilen Arbeit beenden.

(3) Bei Verstößen Beschäftigter gegen Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung oder die in einer Einzelvereinbarung getroffenen Regelungen kann die Dienststelle die Teilnahme an der mobilen Arbeit ohne Einhaltung einer Frist kündigen, sofern die in dem fraglichen Verstoß zum Ausdruck kommende Pflichtverletzung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalles und unter Abwägung der beiderseitigen Interessen ihre Fortsetzung als unzumutbar erscheinen lässt.

§ 7 Änderungen der Einzelvereinbarung

Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform.

Greifswald, den

.....

Beschäftigte*r

.....

Kanzler*in

Hinweise für Führungskräfte

Mobiles Arbeiten kann bei einer zielorientierten Mitarbeit und Führung für alle Seiten gewinnbringend sein. In diesem Merkblatt finden Sie Hinweise, die Sie bei der Planung und Umsetzung des Mobilens Arbeitens beachten sollten.

Steigerung von Motivation und Arbeitszufriedenheit

Die Möglichkeit für Beschäftigte, örtlich und zeitlich flexibel zu arbeiten, kann zur Steigerung der Motivation und Arbeitszufriedenheit führen. Durch die freie Wahl des Arbeitsortes kann konzentriertes und kreatives Arbeiten gefördert und so die Qualität der Arbeitsergebnisse gesteigert werden. Bieten Sie daher Ihren Mitarbeiter*innen die Flexibilität, ihre Arbeit so zu erledigen, wie es für sie am besten funktioniert. Dies kann bedeuten, dass sie zu verschiedenen Zeiten arbeiten oder ihre Arbeit auf verschiedene Weise erledigen.

Vertrauen

Geben Sie Ihren Mitarbeiter*innen das Vertrauen, dass sie ihre Arbeit auch außerhalb des Büros effektiv erledigen können. Dies kann durch klare Kommunikation und die Einrichtung von klaren Prozessen und Absprachen für die Arbeit von zu Hause aus erreicht werden.

Kommunikation

Stellen Sie sicher, dass Sie regelmäßig mit Ihren Mitarbeiter*innen kommunizieren. Besprechen Sie dabei ganz konkret Ihre beiderseitigen Erwartungen. Besonderes Augenmerk sollten Sie dabei auf die Art und den Inhalt der zu erledigenden Aufgaben, und die dafür notwendigen Handlungsspielräume legen. Ein wichtiger Punkt ist auch die Erreichbarkeit zur Dienstzeit, welche wie in Präsenzzeit gewährleistet sein muss, wie zum Beispiel durch die Einrichtung einer Rufumleitung des Dienstapparates.

Vereinbaren Sie ein Prozedere bzw. Ausweichmaßnahmen im Falle technischer Störungen. Machen Sie auch auf den Umstand aufmerksam, dass ein erhöhtes Maß an Verantwortung und Kommunikationsbereitschaft essenziell für die mobile Arbeitsweise sind und Sie regelmäßigen Austausch und verlässliches Feedback bei Anfragen erwarten. Regelmäßige Meetings sollten vereinbart werden um sicherzustellen, dass alle auf dem gleichen Stand sind.

Feedback

Geben Sie Ihren Mitarbeitern regelmäßig Feedback über ihre Leistung. Dies kann helfen, sie zu motivieren und sicherzustellen, dass sie auf dem richtigen Weg sind.

Sicherheit und Datenschutz

Stellen Sie sicher, dass Ihre Mitarbeiter über die Sicherheits- und Datenschutzvorgaben informiert sind und diese einhalten.

Fürsorgepflicht und Arbeitsschutz

Die Fürsorgepflicht und gesetzliche Regelungen gelten weiterhin. Das Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) und das Arbeitszeitgesetz (ArbZG) bleiben durch das ortsungebundene Arbeiten weiterhin wirksam, nicht jedoch die Arbeitsstättenverordnung. Deshalb ist es wichtig, die jeweiligen Beschäftigten für die gegebenenfalls mit der mobilen Arbeit verbundenen Gesundheitsgefährdungen zu sensibilisieren. Durch ein zielgerichtetes Informationsangebot (vgl. Merkblatt zum Arbeits- und Gesundheitsschutz, Anlage 3) sowie entsprechende Unterweisungen sollen die Beschäftigten bei der Gestaltung ergonomischer Arbeitsbedingungen unterstützt werden.

Merkblatt zum Arbeits- und Gesundheitsschutz bei mobiler Arbeit

Was ist mobiles Arbeiten?

Mobiles Arbeiten bedeutet, dass Sie in der Zeit keinen festen Arbeitsplatz haben. Sie können beispielsweise zu Hause im Wohnzimmer, in der Küche, im Hotel, von unterwegs in einem Café, Flugzeug oder Zug oder in einem Co-Working-Space arbeiten.

Auch bei mobiler Arbeit gilt die Fürsorgepflicht und die Verantwortung der Universität als Arbeitgeberin für die Sicherheit und die Gesundheit ihrer Beschäftigten. Die Regelungen des Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG) sowie das Arbeitszeitgesetz (ArbZG) sind anzuwenden. Aufgrund der räumlichen Distanz und der wechselnden Einsatzorte sind die betrieblichen Gestaltungsmöglichkeiten jedoch begrenzt. Daher steigt die persönliche Verantwortung der mobil arbeitenden Beschäftigten selbst auf die Regelungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes Acht zu geben.

Im Folgenden erhalten Sie Hinweise die für die Umsetzung des Gesundheits- und Arbeitsschutzes beim Mobilien Arbeiten:

Ergonomische Gestaltung des Arbeitsplatzes und Arbeitsweise

Die Prinzipien der ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes und zur Arbeitsweise behalten auch beim Mobilien Arbeiten ihre Gültigkeit. Zur ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes erhalten Sie folgende Hinweise:

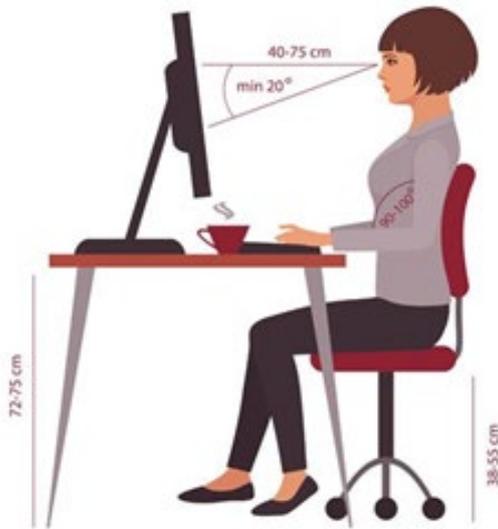
Nutzung von mobilen Endgeräten

- Wenn Sie länger als zwei Stunden an Ihrem Laptop arbeiten, sollte das Display bzw. das externe Display nicht kleiner als 17 Zoll sein. Verwenden Sie bei längerem Arbeiten außerdem eine externe ergonomische Maus und eine externe Tastatur. Eine Docking Station stellt ebenfalls eine Möglichkeit zur Verbesserung der ergonomischen Situation beim Arbeiten mit einem mobilen Endgerät dar.
- Achten Sie auf entspiegelte und nicht reflektierende Displays, die Ihnen eine helle Darstellung bieten (je heller die Umgebung, desto heller sollte die Darstellung sein).
- Ausreichend große Schriftzeichen ($\geq 3,2$ mm) in Positivdarstellung (dunkle Zeichen auf hellem Grund) erleichtern das Lesen.
- Idealerweise liegt die oberste Bildschirmzeile höchstens auf Augenhöhe.

Gesundheitsgerechtes Sitzen

- Für die optimale Sitzhaltung verwenden Sie einen höhenverstellbaren Drehstuhl mit gepolsterter Sitzfläche und Rückenlehne. Ihre Unterarme liegen waagrecht auf einer Tischfläche und die Hände befinden sich auf Höhe der Tastatur. Der Winkel zwischen Ober- und Unterarm beträgt ca. 90 Grad.
- Sie sollten im Sitzen ausreichend Beinfreiheit haben. Ändern Sie regelmäßig Ihre Sitzhaltung und bewegen Sie sich zwischendurch.
- Achten Sie auf ausreichend Tageslicht, eine gute Beleuchtung (≥ 500 lx) und vermeiden Sie flimmernde und blendende Lampen.
- Frische Luft tut gut, Zugluft sollte vermieden werden.

Anlage 4 zur DV Mobiles Arbeiten



Arbeitszeitregelungen und Erholungsphasen:

- Die Pausen betragen 30 Min. bei einer Arbeitszeit von 6 - 9 Stunden bzw. 45 Min. bei einer Arbeitszeit von 9 - 10 Stunden.
- Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit müssen Beschäftigte grundsätzlich eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden haben.
- Trennen Sie dienstliche und private Belange und beantworten Sie beispielsweise dienstliche E-Mails während Ihrer Arbeitszeit und trotz technischer Möglichkeiten nicht außerhalb Ihrer Arbeitszeit (z.B. am Wochenende oder im Urlaub).

Nehmen Sie Beratungsangebote & Qualifikationsmaßnahmen wahr

- Beratung durch die Stabsstelle Arbeitssicherheit: Ihre Ansprechpartnerinnen*Ansprechpartner finden Sie auf den Internetseiten der Stabstelle
- Weiterbildungen zu Themen wie Stressbewältigung, Zeitmanagement und Kommunikation finden Sie im Fortbildungsprogramm der FH Güstrow
- Selbstcheck: Eignung für mobile Arbeit finden Sie auf den Internetseiten des Instituts für angewandte Arbeitswissenschaften e.V.

Datenschutz-Richtlinie zur DV Mobiles Arbeiten

1. Gegenstand und Geltungsbereich der Richtlinie

- 1.1 Ziel dieser Richtlinie ist es, eine datenschutzrechtskonforme Verarbeitung von personenbezogenen Daten, insbesondere deren Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit, an einem mobilen Arbeitsplatz zu gewährleisten.
- 1.2 Sind Beschäftigte der Universität Greifswald an einem mobilen Arbeitsplatz tätig, so sind die Vorgaben dieser Richtlinie verbindlich einzuhalten.
- 1.3 Um das Ziel dieser Richtlinie zu erreichen, dürfen Vorgesetzte an die Beschäftigten auch ergänzende Weisungen erteilen, denen ebenso Folge zu leisten ist.
- 1.4 Alle bereits geltenden allgemeinen dienstlichen Bestimmungen und Anweisungen zu Datenschutz und Datensicherheit gelten auch an einem mobilen Arbeitsplatz. Sollten die allgemeinen Bestimmungen im Widerspruch zu dieser Richtlinie stehen, so gehen die Bestimmungen dieser Richtlinie den allgemeinen Bestimmungen vor.

2. Umgang mit personenbezogenen Daten und Sicherheitsmaßnahmen

- 2.1 Auch an einem mobilen Arbeitsplatz bleiben vertragliche Weisungsrechte der Universität bestehen und alle dienstlichen Daten, Informationen und Unterlagen, auf die die Beschäftigten von ihrem mobilen Arbeitsplatz aus Zugriff haben, verbleiben im Hoheitsbereich der Universität.
- 2.2 Es dürfen keine dienstlichen Daten oder Unterlagen, insbesondere personenbezogene und andere vertrauliche Daten, an Dritte weitergegeben, Dritten bekannt (bspw. durch Ausdrucke oder Einsichtnahme am Monitor), unbefugt kopiert oder zu anderen als zu dienstlichen Zwecken verwendet werden.
 - 2.2.1 Insbesondere dürfen keine Passwörter oder andere Zugangsberechtigungen zur dienstlichen IT zugänglich gemacht werden. Es ist darauf zu achten, dass die Passwörter nicht auf einsehbaren oder zugänglichen Zetteln notiert werden.
 - 2.2.2 Darüber hinaus ist dafür Sorge zu tragen, dass keine unbefugten Personen Zugang oder Zugriff auf die dienstlichen Daten haben. Dies ist auch bei kurzzeitigem Verlassen des Arbeitsplatzes sicherzustellen.
 - 2.2.2.1 Beim Verlassen des Arbeitsplatzes ist in jedem Fall unverzüglich der verwendete Computer zu sperren (z.B. durch Bildschirmsperre), so dass zur Entsperrung ein Passwort eingegeben werden muss, welches nur dem*der Beschäftigten bekannt ist.
 - 2.2.2.2 Werden Papier-Akten genutzt, so sind diese grundsätzlich in einem Schrank einzuschließen oder der Raum abzuschließen, es sei denn, der*die Beschäftigte ist allein vor Ort und verlässt den Arbeitsplatz nur kurzzeitig.
 - 2.2.3 Dienstliche Unterlagen dürfen nur für die Zeit des direkten Gebrauchs an den mobilen Arbeitsplatz mitgenommen werden und sind nach Erfüllung des Zwecks unverzüglich zurückzubringen.
 - 2.2.3 Grundsätzlich dürfen keine Dokumente mit vertraulichen Informationen (z.B. personenbezogenen Daten) am mobilen Arbeitsplatz ausgedruckt werden, es sei denn, dies ist für die Erledigung von dienstlichen Aufgaben zwingend erforderlich.

2.2.4 Die Vernichtung vertraulicher Unterlagen und Vorgänge hat ausschließlich innerhalb der Räumlichkeiten der Universität zu erfolgen.

3. Sicherheitsmaßnahmen bei der Übertragung von Daten und Transport von Akten und Datenträgern

- 3.1 Es ist sicherzustellen, dass die Datenübertragung zwischen dem mobilen Arbeitsplatz und der Universität (auch bei Terminal-Zugriff) verschlüsselt gemäß dem aktuellen Stand der Technik erfolgt. Beschäftigte, die nicht sicher sind, ob die Daten verschlüsselt übertragen werden, haben dies beim Universitätsrechenzentrum Greifswald zu erfragen.
- 3.2 Die Mitnahme von dienstlichen Daten und Akten erfordert die vorherige Zustimmung des*der Vorgesetzten.
- 3.3 Bei dem Transport von Unterlagen oder Datenträgern zwischen der Dienststelle und dem mobilen Arbeitsplatz ist sicherzustellen, dass diese zu keinem Zeitpunkt unbeaufsichtigt gelassen werden oder für Dritte zugänglich sind. Der Verbleib von Unterlagen oder Datenträgern in Fahrzeugen ist grundsätzlich untersagt und ausschließlich in zwingend erforderlichen Fällen kurzzeitig zulässig (z.B. Abholung von Kindern aus einer Betreuungseinrichtung). In solchen Fällen dürfen keine Unterlagen oder Datenträger sichtbar im Fahrzeug zurückgelassen werden.
- 3.4 Bei der Mitnahme von Daten muss sichergestellt sein, dass die Daten auf den verwendeten Datenträgern nach dem aktuellen Stand der Technik verschlüsselt sind.

4. Verarbeiten und Speichern von Daten

Daten dürfen grundsätzlich nur in den Ordnern und Verzeichnissen der zentralen IT-Systeme bzw. auf den Servern des Universitätsrechenzentrums Greifswald gespeichert werden. Untersagt ist daher grundsätzlich die Speicherung und sonstige Verarbeitung dienstlicher Daten auf privaten PC und Speichermedien (z.B. Laufwerken, Smartphones, USB-Sticks o.ä.) sowie auf externen nicht von der Universität betriebenen Plattformen (Cloud-Computing). Der Empfang und Versand dienstlicher E-Mails unter Nutzung eines privaten E-Mail-Kontos ist unzulässig.

5. Sicherheitsmaßnahmen IT

- 5.1 Störungen und Auffälligkeiten bei der IT-Nutzung sind unverzüglich dem Universitätsrechenzentrum Greifswald mitzuteilen.
- 5.2 Es dürfen keine Sicherheitsmaßnahmen umgangen oder deaktiviert werden oder sonstige technische Änderungen an den durch die Universität zur Verfügung gestellten Geräten vorgenommen werden. Insbesondere darf Software nur durch das Universitätsrechenzentrum oder in Absprache mit diesem installiert werden.

6. Verpflichtende Meldung von Datenpannen

Mögliche Datenschutzvorfälle (Datenpannen) sind unverzüglich dem behördlichen Datenschutzbeauftragten zu melden. Ein Datenschutzvorfall ist dann gegeben, wenn Grund zu der Annahme besteht, dass die Datensicherheit, insbesondere die Vertraulichkeit von Daten, gefährdet sein könnte. Ebenso liegt ein

Datenschutzvorfall vor, wenn Grund zu der Annahme besteht, dass Dritte unbefugt Zugang oder Zugriff zu personenbezogenen Daten haben oder hatten.

7. Ausnahmen

In begründeten Einzelfällen können durch die Universität Greifswald Ausnahmen von den zuvor genannten Regelungen dieser Richtlinie genehmigt werden. Anträge sind an das Datenschutzbüro (ref-datenschutz@uni-greifswald.de) zu richten. Die genehmigten Ausnahmen sind mit den entsprechenden Gründen zu dokumentieren.

8. Hinweis auf Sanktionen bei Verstößen gegen diese Richtlinie

Verstöße gegen diese Richtlinie können arbeitsrechtliche Folgen haben (Ermahnung, Abmahnung, fristgerechte oder fristlose Kündigung). Zudem können Verstöße gegen diese Richtlinie Unterlassungs- und Schadenersatzansprüche nach sich ziehen.