

Dienstvereinbarung über mobiles Arbeiten an der Alice Salomon Hochschule Berlin vom 01.01.2023

Zwischen der

Alice Salomon Hochschule Berlin, Alice-Salomon-Platz 5, 12627 Berlin

vertreten durch die Kanzlerin Jana Einsporn,

und dem

Personalrat der Alice Salomon Hochschule Berlin, Alice-Salomon-Platz 5, 12627 Berlin

vertreten durch die Vorsitzende Anka Heinkel,

wird folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

Die Alice Salomon Hochschule Berlin (ASH Berlin) möchte den Beschäftigten mit dieser Dienstvereinbarung das mobile Arbeiten als eine räumlich und zeitlich flexibilisierte Alternative zur bestehenden Form der Arbeitszeitgestaltung ermöglichen. Diese Dienstvereinbarung hat das Ziel, für alle Beschäftigten den gleichen transparenten Rahmen herzustellen. Darüber hinaus soll durch die mobile Arbeit die Möglichkeit zur Teilhabe am Beruf von Beschäftigten der Hochschule mit Beeinträchtigungen verbessert und deren Integration ins Arbeitsleben unterstützt werden. Im Rahmen des mobilen Arbeitens können dienstliche Aufgaben ortsungebunden wahrgenommen werden.

Die Möglichkeit des mobilen Arbeitens soll zudem dem Wunsch nach stärkerer Flexibilität und moderner Arbeitsplatzgestaltung gerecht werden. Mobiles Arbeiten kann zur Erhöhung der Autonomie, Arbeitszufriedenheit, Motivation und gesundheitsförderlichen Arbeitsgestaltung sowie zur Vereinbarkeit der verschiedenen Lebensbereiche beitragen.

Mobiles Arbeiten setzt eine ziel- und ergebnisorientierte Mitarbeit, Kooperation und Führung sowie einen hohen Grad an Digitalisierung der gegenständlichen Arbeitsaufgaben voraus. Eine vorausschauende Personaleinsatzplanung mit verlässlichen Absprachen und eine flexible Personalführung sowie eine gut funktionierende und lösungsorientierte Teamkommunikation und Personalführung, die die gegenseitigen Bedarfe und Bedürfnisse kennt, ausbalanciert und wertschätzt bilden die Grundlage für erfolgreiches mobiles Arbeiten.

§ 1 Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der ASH Berlin, die gemäß § 3 Personalvertretungsgesetz Berlin von der Personalvertretung vertreten werden. Mobiles Arbeiten ist grundsätzlich für alle Beschäftigten unabhängig von der Entgelt- und Besoldungsgruppe

möglich. Nicht unter mobiles Arbeiten im Sinne dieser Dienstvereinbarung fallen Arbeiten des IT-Services, des Veranstaltungsmangements, Hausmeister_innentätigkeit bzw. vor Ort Arbeiten des Facility Managements, Tätigkeiten welche nicht von zu Hause aus durchgeführt werden können sowie die Ausleihe der Hochschulbibliothek.

§ 2 Begriffsbestimmung und Grundsätze des mobilen Arbeitens

- (1) Unter mobilem Arbeiten wird die zeitweilige Erbringung von Arbeitsleistungen außerhalb der Dienststelle verstanden, die grundsätzlich nicht an einen bestimmten Ort gebunden ist. Sie kann sowohl von zu Hause als auch von einem anderen Ort außerhalb der Dienststelle erbracht werden. Die Erbringung von Arbeitsleistungen außerhalb des Gebiets der Bundesrepublik Deutschland bedarf einer gesonderten Genehmigung.
- (2) Eine Teilnahme am mobilen Arbeiten erfolgt freiwillig, auf Antrag der_des Beschäftigten (siehe Anlage Nr. 1 Antrag zum mobilen Arbeiten). Es besteht weder eine Verpflichtung noch ein Rechtsanspruch auf mobiles Arbeiten.
- (3) Mobiles Arbeiten ist ganztägig oder stundenweise möglich und soll 50% der vertraglich geregelten monatlichen Arbeitszeit nicht überschreiten. Es kann mehrere Tage in Folge mobil gearbeitet werden. Ebenso möglich ist das lediglich gelegentliche mobile Arbeiten. In begründeten Ausnahmefällen kann ein anderer prozentualer Anteil der mobilen Arbeitszeit vereinbart werden mit der_dem Dienst- und Fachvorgesetzten bis zu einer Höhe von 75% der vertraglich geregelten monatlichen Arbeitszeit.
- (4) Dienst- und Arbeitsverhältnisse bleiben in ihrer bestehenden Form unberührt. Es wird für die Dauer des mobilen Arbeitens lediglich die Verpflichtung, den Dienst in der Beschäftigungsstelle zu leisten, aufgehoben.
- (5) Das Direktionsrecht der ASH Berlin bleibt – auch in Bezug auf den Arbeitsort – von der grundsätzlichen Gestattung zum mobilen Arbeiten, unberührt. Die Beschäftigten sind bei betrieblichen Erfordernissen auch weiterhin verpflichtet, den dienstlichen Arbeitsplatz aufzusuchen und in den Betriebsräumen der Hochschule zu arbeiten, insbesondere im Falle von Teambesprechungen, Vertretungsbedarfen o.Ä. Das Interesse der Beschäftigten an Planungssicherheit ist zu berücksichtigen.
- (6) Während der mobilen Arbeitszeit ist es der_dem jeweiligen Fachvorgesetzten unter Absprache mit den Beschäftigten gestattet, den freien Arbeitsplatz abteilungsintern an Kolleg_innen zu vergeben. Der Arbeitsplatz ist dafür für andere nutzbar zu hinterlassen.
- (7) Die Beschäftigten sind ebenso wie die Vorgesetzten aufgefordert, das mobile Arbeiten verantwortungsvoll einzusetzen, um der Gefahr der Entgrenzung zwischen beruflicher und privater Sphäre vorzubeugen (siehe Anlage Nr. 2 - Merkblatt zum Arbeits- und Gesundheitsschutz beim mobilen Arbeiten).

§ 3 Antragsverfahren

- (1) Vor der Inanspruchnahme des mobilen Arbeitens ist seitens der_ des Beschäftigten ein Antrag über den_ die Dienst- und Fachvorgesetzte_n an das Personalbüro zu stellen. Die Genehmigung erfolgt jeweils befristet für 12 Monate durch das Personalbüro in Absprache mit dem_ der Dienst- und Fachvorgesetzten. Verlängerungen sind auf Antrag möglich und zwei Monate vor Ablauf der Genehmigung über den_ die Dienst- und Fachvorgesetzte_n an das Personalbüro zu stellen.
- (2) Sofern einem Antrag nicht zugestimmt wird, ist die Ablehnung nachvollziehbar zu begründen und zu dokumentieren. Innerhalb von vier Wochen wird ein Gespräch zwischen der_ dem Beschäftigten und den Dienst- bzw. Fachvorgesetzten mit dem Ziel der Einigung geführt. Findet keine Einigung statt, erfolgt eine Entscheidung durch die_ den Kanzler_in unter Einbeziehung der jeweiligen Interessenvertretung (Personalrat, Frauen*- und Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung).
- (3) Die Einzelheiten des mobilen Arbeitens, insbesondere Regelungen zu Art und Umfang der Aufgaben innerhalb der oben genannten Höchstgrenzen und zur Arbeitszeitverteilung, sind in Abstimmung mit der zuständigen Fachvorgesetzten nach Maßgabe des Betriebsablaufs mit dem_ der Dienstvorgesetzten in einer Teilnahmevereinbarung festzuhalten. Die Teilnahmevereinbarung gilt als Ergänzung zum Arbeitsvertrag. Das Instrument kann gemäß Absprachen fortan flexibel und kurzfristig genutzt werden, wenn die betrieblichen Erfordernisse dies zulassen.

§ 4 Teilnahmevoraussetzungen und Bedingungen

- (1) Die_ den Beschäftigten übertragenen Tätigkeiten müssen sich für das mobile Arbeiten eignen. Grundsätzlich sind solche Tätigkeiten geeignet, die selbständig und eigenverantwortlich durchführbar sind und die ohne Beeinträchtigungen des Dienstbetriebs und unter Beachtung des Datenschutzes in örtlicher Perspektive verlagert werden können.
- (2) Das mobile Arbeiten muss so gestaltet werden, dass der Kontakt zur Dienststelle aufrecht erhalten bleibt. Die Erreichbarkeit für Kolleg_innen, andere Organisationseinheiten oder Studierende ist über den dienstlichen E-Mail Account sowie telefonisch zu gewährleisten. Dies geschieht durch die Einrichtung einer Rufumleitung. Die Einzelheiten zu Art, Umfang und Erreichbarkeit sind in der Teilnahmevereinbarung zu vereinbaren.
- (3) Die Inanspruchnahme der mobilen Arbeit darf nicht zu einer Belastung der übrigen Beschäftigten in der Organisationseinheit führen. Sollte die Funktionsfähigkeit der Dienststelle (z.B. Sprechstunden) durch mobile Arbeit Gefahr laufen beeinträchtigt zu werden im Vergleich zum Präsenzbetrieb, bemüht sich die Beschäftigungsstelle, organisatorische Lösungen zu finden.
- (4) Weder Beschäftigte in mobiler Arbeit noch in Präsenz dürfen durch die Inanspruchnahme von mobiler Arbeit benachteiligt oder bevorzugt werden.

§ 5 Arbeitszeit bei mobiler Arbeit

- (1) Es gelten die tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen zu Arbeitszeit, Ruhepausen und im Falle einer Arbeitsunfähigkeit sowie die Dienstvereinbarung zur Flexibilisierung der Arbeitszeit.
- (2) Die Lage der Arbeitszeit kann durch die_ den Beschäftigte_n innerhalb des Gleitzeitrahmens sowie der bereichs- und arbeitsplatzbezogenen Funktionszeiten gemäß der Dienstvereinbarung über die Flexibilisierung der Arbeitszeit frei bestimmt werden. Die tägliche Arbeitszeit ist auf den dafür zur Verfügung gestellten Zeiterfassungsbögen zu dokumentieren.
- (3) Mehrarbeit muss im Voraus von der Dienststelle angeordnet werden, eine nachträgliche Genehmigung ist nicht möglich. Zuschläge und sonstige Ausgleichsregelungen für Arbeitsleistungen zu ungünstigen Zeiten (z.B. Wochenend- und Feiertagsarbeit, Nachtzuschläge) kommen nur dann zur Anwendung, wenn sie vorab von der Dienststelle angeordnet wurden.
- (4) Im Falle von technischen Störungen während des mobilen Arbeitens hat die_ der Beschäftigte die Pflicht, die_ den Fachvorgesetzte_n unverzüglich zu informieren und das weitere Vorgehen abzustimmen.

§ 6 Arbeits- und Gesundheitsschutz

- (1) Die ASH Berlin unterweist die Beschäftigten über den Arbeits- und Gesundheitsschutz. Eine Gefährdungsbeurteilung erfolgt, sofern möglich, aufgrund der bei dem_ der jeweiligen Beschäftigten abgefragten Informationen (siehe Anlage Nr. 2, Merkblatt zum Arbeits- und Gesundheitsschutz). Aufgrund des ortsungebundenen Arbeitens kommt der_ dem Beschäftigten eine besondere Verantwortung zu, die erteilten Weisungen und Regelungen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz zu beachten.
- (2) Die einschlägigen gesetzlichen Vorgaben des Arbeitsschutzgesetzes sind auch im Rahmen der mobilen Arbeit einzuhalten. Die Beschäftigten sind verpflichtet, eigenverantwortlich die Einhaltung der Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes, insbesondere die tägliche Höchstarbeitszeit von zehn Stunden (§ 3 ArbZG), die tägliche Mindestpausenzeit (§ 4 ArbZG) sowie die elfstündige Mindestruhezeit zwischen zwei Arbeitstagen (§ 5 ArbZG) sicherzustellen.

§ 7 Arbeitsmittel

- (1) Während des mobilen Arbeitens sind ausschließlich dienstliche Arbeitsmittel zu verwenden. Die Nutzung privater Geräte kann im Ausnahmefall gestattet werden, wenn die Geräte im Hinblick auf den Datenschutz und die Datensicherheit geeignet sind (siehe Anlage Nr. 3, Merkblatt zum Datenschutz und IT-Sicherheit). Die Ausnahme ist in der Teilnahmevereinbarung zu dokumentieren. Die Administration privater Geräte erfolgt nicht durch die ASH Berlin.
- (2) Eine Kostenerstattung, z.B. von privaten Raum- und Energiekosten, für Abnutzung privater Geräte/Gegenstände sowie von Telefon- und Internetgebühren, erfolgt nicht. Dienstgeräte sind ausschließlich zu dienstlichen Zwecken und im Rahmen der sonstigen betrieblichen und vertraglichen Regelungen zu nutzen. Ein Privatgebrauch ist nicht gestattet.

- (3) Büromaterialien können in angemessenem Umfang von den Dienst- oder Fachvorgesetzten zur Verfügung gestellt werden.

§ 8 Datenschutz

- (1) Die ASH Berlin unterweist die Beschäftigten über die datenschutzrechtlichen Sicherheitsstandards (siehe Anlage Nr. 3, Merkblatt zu Datenschutz und IT-Sicherheit). Die_der Beschäftigte ist dazu verpflichtet, das mobile Arbeiten nach diesen zu organisieren.
- (2) Die_der Beschäftigte hat dafür Sorge zu tragen, personenbezogene und vertrauliche Daten so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang und ein unberechtigter Zugriff auf die Daten und Unterlagen wirksam verhindert wird. Die Dienststelle stellt, sofern erforderlich und ihr nach Stand eigener Technik und Ressourcen möglich, technische Schutzmaßnahmen zur Verfügung.
- (3) Originalakten und Unterlagen (auch Kopien) verbleiben grundsätzlich in den Räumen der Dienststelle. Der_Die Fachvorgesetzte kann unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen hiervon Ausnahmen gewähren. Bei dienstlicher Notwendigkeit können zentral gelagerte Ressourcen, die nur analog verfügbar sind, von der_dem Beschäftigten vorab digitalisiert und in einem geschützten Datenbereich der ASH Berlin abgerufen werden.

§ 9 Widerruf

- (1) Die_der Beschäftigte hat die Möglichkeit, das mobile Arbeiten schriftlich gegenüber dem Personalbüro zu beenden. Dienst- und Fachvorgesetzte sind zu informieren
- (2) Die ASH Berlin ist berechtigt, die Genehmigung zum mobilen Arbeiten aus wichtigen Gründen mit einer Frist von zwei Wochen durch schriftliche Erklärung gegenüber dem_der Beschäftigten zu widerrufen. Der Widerruf kann dauerhaft oder befristet erfolgen.
- (3) Wichtige Gründe sind insbesondere
 - a) dass die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen nicht mit ausreichender Sicherheit gewährleistet ist,
 - b) die Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitenden beeinträchtigt wird,
 - c) verhaltens- oder personenbedingten Gründe auf Seiten des_der Beschäftigten, wie beispielsweise Schlecht- oder Minderleistungen der Beschäftigten, wiederholte Nichterreichbarkeit zu vereinbarten Zeiten, Trunkenheit oder Drogenkonsum, die den Widerruf erforderlich machen,
 - d) die Aufrechterhaltung der Erlaubnis aus rechtlichen oder technischen Gründen einen unverhältnismäßigen Aufwand erfordert oder
 - e) wichtige betriebliche Erfordernisse wie z.B. Personalunterbesetzung, vermehrte Krankheitsfälle, etc. einen Widerruf erforderlich machen.

§ 10 Haftung

Die Haftung der Beschäftigten richtet sich nach den beamtenrechtlichen/tarifvertraglichen Regelungen. Beschäftigte haften danach für Schäden im Rahmen ihrer arbeitsvertraglich/dienstrechtlich geschuldeten Tätigkeit nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit. Die ASH Berlin haftet nicht für Schäden an privaten Geräten.

§ 11 Abweichende Regelungen in Sondersituationen

Die Hochschulleitung kann durch Beschluss das Vorliegen einer Sondersituation feststellen. Die Feststellung soll der Gefahrenabwehr, insbesondere zum Schutz der Gesundheit, dienen. Bei einer vorliegenden Sondersituation kann die Hochschulleitung in Abstimmung mit den Interessenvertretungen von dieser Dienstvereinbarung abweichende Regelungen vereinbaren.

§ 12 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung einschließlich der Regelungen ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden oder sollte die Vereinbarung eine Regelungslücke enthalten, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen oder Teile solcher unberührt. Anstelle der unwirksamen oder fehlenden Bestimmungen treten die jeweiligen gesetzlichen Regelungen.

§ 13 Übergangsregelung

Die aktuellen Regelungen gelten bis zum 31.12.2022 fort.

§ 14 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01.01.2023 in Kraft. Änderungen oder auch die Aufhebung der Dienstvereinbarung sind im Einvernehmen jederzeit möglich. Im Falle von Auslegungsdifferenzen bezüglich dieser Dienstvereinbarung sind zwischen dem Personalrat und der_dem Kanzler_in unverzüglich Gespräche mit dem Ziel einer Verständigung aufzunehmen.
- (2) Diese Dienstvereinbarung verlängert sich jeweils um ein Jahr, wenn Sie nicht mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt wird.
- (3) Es wird eine Erprobungszeit von 3 Jahren festgelegt. Die Dienststelle führt nach der Erprobungszeit eine Evaluation der in der Präambel formulierten Ziele gemeinsam mit dem Personalrat, der Frauen*- und Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung durch. Eine mögliche Kündigung der Dienstvereinbarung bleibt davon unberührt.

- (4) Die Anlagen 1 bis 3 sind Bestandteil der Dienstvereinbarung. Änderungen an den Anlagen, die sich durch gesetzliche Änderungen ergeben, gelten unmittelbar, ohne dass hierüber erneut verhandelt werden muss.

Berlin, den 28.11.2022

Jana Einsporn
Kanzlerin ASH Berlin

Anka Heinzel
Vorsitzende des Personalrats ASH Berlin

Anlagen:

1. Antrag zum mobilen Arbeiten/Teilnahmevereinbarung
2. Merblatt zum Arbeits- und Gesundheitsschutz beim mobilen Arbeiten
3. Merkblatt zu Datenschutz und IT-Sicherheit

Antrag zum Mobilen Arbeiten

(der Antrag ist über den_ die Dienst- und Fachvorgesetzten an das Personalbüro zu stellen)

1. Allgemeine Angaben

Name, Vorname:

Tel. dienstlich: privat:

E-Mail – dienstlich

Gesamtumfang der derzeitigen Beschäftigung %.

Das Mobile Arbeiten soll am beginnen. Die Genehmigung erfolgt jeweils befristet für 12 Monate. Verlängerungen sind auf Antrag möglich und zwei Monate vor Ablauf der Genehmigung über die jeweiligen dienst- und fachvorgesetzten Personen an das Personalbüro zu stellen.

2. Einzelheiten des Mobilen Arbeitens

Mit dem_ der Fachvorgesetzten vereinbarte Art und Umfang der Aufgaben:

Der Umfang der Anwesenheitszeit an der ASH soll innerhalb eines Monats % der vereinbarten tariflichen Arbeitszeit, d. h. Stunden/Woche betragen unter Beachtung des § 2 (3) der Dienstvereinbarung.

Die Arbeitsleistung wird im folgenden Modell erbracht:

- tageweise
 wochenweise
 flexibel in Absprache mit fachvorgesetzter Person

Präsenz an der ASH

Mobiles Arbeiten

Regelmäßiger Arbeitsort für den Zeitraum des Mobilen Arbeitens:

Deutschland

außerhalb Deutschlands

.....

Im Einzelfall kann in individueller Absprache mit dem_ der Fachvorgesetzten davon abgewichen werden.

Der_ die Antragstellerin ist während des Mobilen Arbeitens über die dienstliche Mailadresse und die dienstliche Telefonnummer erreichbar. Sofern keine dienstliche Telefonnummer existiert, ist der_ die Antragstellerin folgende Telefonnummer erreichbar:

.....

3. Ergänzende Angaben

Der Antrag wird aufgrund der Dienstvereinbarung über Mobiles Arbeiten an der ASH Berlin vom gestellt. Die tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen zur Arbeitszeit, zum Arbeitsschutz und zum Datenschutz sind zu beachten. Auf die entsprechenden Merkblätter wird verwiesen.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift Antragsteller_in

Stellungnahme der_ des Fachvorgesetzten

Mit dem_der Antragstellerin wurde am ein Gespräch geführt und die Vereinbarkeit der Wünsche mit den dienstlichen Erfordernissen abgeglichen. Es bestehen keine Bedenken.

Entgegenstehende dienstliche Gründe:

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift Fachvorgesetzte_r

Teilnahmevereinbarung

Gemäß den Angaben des vorstehenden Antrags vom auf Mobiles Arbeiten wird mit für die Zeit vom bis diese Teilnahmevereinbarung abgeschlossen.

Die Teilnahme am Mobilten Arbeiten wird unter folgenden Bedingungen genehmigt:

Grundlage der Teilnahmevereinbarung ist die Dienstvereinbarung über mobiles Arbeiten an der Alice Salomon Hochschule Berlin vom Die Vereinbarenden machen deren Inhalt sowie die Merkblätter zum Arbeits- und Gesundheitsschutz und zu Datenschutz und IT-Sicherheit zum Gegenstand der Teilnahmevereinbarung.

Zudem finden die an der ASH geltenden Regelungen unverändert Anwendung, sofern in der Dienstvereinbarung über mobiles Arbeiten oder dieser Teilnahmevereinbarung nicht ausdrücklich etwas anderes geregelt ist.

Änderungen und Ergänzungen sind nur wirksam, wenn sie schriftlich vereinbart werden. Die Vereinbarenden erhalten je eine Ausfertigung der Teilnahmevereinbarung.

Berlin,

Berlin,

.....
Unterschrift Dienstvorgesetzte_r

.....
Unterschrift Teilnehmer_in

Merkblatt zum Arbeitsschutz im Mobilien Arbeiten

Beim Mobilien Arbeiten ist es den Beschäftigten möglich, dienstliche Aufgaben an Orten außerhalb der Hochschule auszuüben. Das Arbeitsschutzgesetz findet auch beim Mobilien Arbeiten uneingeschränkt Anwendung.

Da bei wechselnden Einsatzorten die arbeitgeberseitigen Gestaltungsmöglichkeiten begrenzt sind, steigt die persönliche Verantwortung der mobil arbeitenden Beschäftigten für die Einhaltung der notwendigen ergonomischen Voraussetzungen.

Dieses Merkblatt gibt eine Hilfestellung bei den zu beachtenden Arbeitsschutzbedingungen. Von den mobil arbeitenden Beschäftigten sind diese bestmöglich umzusetzen. Mit der Unterschrift unter den Antrag auf Mobiles Arbeiten wird dies durch die_den Beschäftigte_n bestätigt.

Nutzung mobiler Endgeräte:

- Wenn Sie länger als zwei Stunden an Ihrem Laptop arbeiten, sollte der Bildschirm eine angemessene Größe haben.
- Bitte achten Sie darauf, Ihre Tätigkeit so zu organisieren, dass Sie regelmäßig eine Bildschirmpause machen können.
- Verwenden Sie bei längeren Arbeiten eine externe Maus und eine externe Tastatur.
- Ergonomisch gestaltete Eingabegeräte können sinnvoll sein.
- Bei besonders langen Arbeitsphasen empfiehlt sich der Anschluss eines externen PC-Monitors.
- Achten Sie auf entspiegelte und nicht reflektierende Displays, die eine helle Darstellung bieten (je heller die Umgebung, desto heller sollte die Darstellung sein).
- Ausreichend große Schriftzeichen (mind. 3,2 mm) in Positivdarstellung erleichtern das Lesen.
- Idealerweise liegt die oberste Bildschirmzeile höchstens auf Augenhöhe.
- Bei Spiegelungen oder zu heller Umgebung ist ein Platzwechsel sinnvoll.
- Laptops sollten nicht auf dem Schoß oder im Auto genutzt werden.
- Die Entfernung zwischen Bildschirm und Auge sollte ca. 50 bis 60 cm betragen.

Gesundheitsgerechtes Sitzen:

- Verwenden Sie nach Möglichkeit einen höhenverstellbaren Drehstuhl mit gepolsterter Sitzfläche und Rückenlehne.
- Wenn die Unterarme waagrecht auf einer Tischfläche liegen und die Hände sich auf Höhe der Tastatur befinden, sollte der Winkel zwischen Ober- und Unterarm ca. 90 Grad betragen.
- Achten Sie auf eine stabile Ablagemöglichkeit des Endgerätes.
- Sie sollten im Sitzen ausreichend Beinfreiheit haben.
- Ändern Sie regelmäßig Ihre Sitzhaltung und bewegen Sie sich zwischendurch.

Einhaltung von Erholungsphasen:

- Die Pausen betragen 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von 6 bis 9 Stunden bzw. 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von 9 bis 10 Stunden.
- Eine Arbeitszeit von mehr als 10 Stunden ist nicht zulässig.

- Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit muss eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden eingehalten werden.
- Trennen Sie dienstliche und private Belange und beantworten Sie beispielsweise dienstliche Mails während Ihrer Arbeitszeit und nicht außerhalb dieser (z.B. im Urlaub).

Sonstiges:

- Achten Sie auf ausreichendes Tageslicht und eine gute Beleuchtung (mind. 500 lx).
- Vermeiden Sie flimmernde und blendende Lampen.
- Vermeiden Sie Zugluft.
- Bei lauten Umgebungsbedingungen (mehr als 50 dB) kann ein Gehörschutz z.B. in Form von Ohropax helfen.

Nehmen Sie Beratungsangebote wahr.

Merkblatt zum Datenschutz und zur IT-Sicherheit

Beim Mobilien Arbeiten ist es den Beschäftigten möglich, dienstliche Aufgaben an Orten außerhalb der Hochschule auszuüben. Damit steigt die persönliche Verantwortung der mobil arbeitenden Beschäftigten für die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen.

Dieses Merkblatt gibt eine Hilfestellung bei den zu beachtenden Datenschutzerfordernissen. Von den mobil arbeitenden Beschäftigten sind diese bestmöglich umzusetzen. Mit der Unterschrift unter den Antrag auf Mobiles Arbeiten wird dies durch die_den Beschäftigte_n bestätigt.

Entnehmen Sie nur erforderliche Daten.

Entnehmen Sie nur die dienstlichen Daten aus der Dienststelle, die unbedingt erforderlich sind. Personenbezogene und vertrauliche Daten sollen nicht entnommen werden. Originalakten und Unterlagen (auch Kopien) verbleiben grundsätzlich in den Räumen der Dienststelle. Der/Die Fachvorgesetzte kann unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen hiervon Ausnahmen gewähren. Bei dienstlicher Notwendigkeit können zentral gelagerte Ressourcen, die nur analog verfügbar sind, von der_dem Beschäftigten vorab digitalisiert und in einem geschützten Datenbereich der ASH Berlin abgerufen werden.

Geben Sie keine Daten an Unbefugte weiter.

Die_der Beschäftigte hat dafür Sorge zu tragen, alle Daten und Unterlagen, insbesondere personenbezogene und vertrauliche Daten, so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang und ein unberechtigter Zugriff auf die Daten und Unterlagen wirksam verhindert wird. Sie dürfen weder an Dritte weitergegeben noch zur Einsicht zur Verfügung gestellt werden.

Schützen Sie Ihre Geräte.

Lassen Sie Ihren mobilen Arbeitsplatz nicht unbeaufsichtigt. Sperren Sie die von Ihnen genutzten Geräte bei Inaktivität und bewahren Sie sie sicher auf. Eine Weitergabe dienstlicher Geräte an Dritte ist untersagt. Verwenden Sie bei Bedarf eine Blickschutzfolie für ihren Laptop. Die Nutzung privater Geräte kann nur im Ausnahmefall gestattet werden. Nutzen Sie in diesem Fall ein separates Nutzerprofil für den dienstlichen Gebrauch und schützen Sie dieses mit einem Passwort. Halten Sie Passwörter geheim.

Halten Sie die Technik Ihrer Geräte sicher.

Stimmen Sie sich bei dienstlichen Geräten regelmäßig mit dem IT-Service ab, damit dieser die erforderlichen Systemeinstellungen und Aktualisierungen vornehmen kann. Falls Sie im Ausnahmefall ein privates Gerät nutzen dürfen, konfigurieren Sie dieses mit einem separat einzurichtenden Administrationsprofil. Aktualisieren Sie regelmäßig das Betriebssystem und alle installierten Programme. Installieren Sie eine Virenschutzsoftware und aktivieren Sie die Firewall.

Nutzen Sie geeignete Softwareprodukte.

Verwenden Sie auf privaten Geräten möglichst die gleichen Produkte wie am Arbeitsplatz in der Dienststelle. Achten Sie darauf, für den dienstlichen gebrauch datenschutzgerechte Produkte einzusetzen. Deinstallieren Sie Software, die Sie nicht mehr benötigen. Verwenden Sie nur an der ASH mitbestimmte und zugelassene Produkte, externe Cloud-Dienste dürfen beispielsweise nicht genutzt werden.