

Dienstvereinbarung über Mobiles Arbeiten (DV Mobiles Arbeiten)

Präambel

Die Humboldt-Universität zu Berlin verdankt ihre Entstehung einem Reformimpuls, durch den es 1810 gelang, die überlieferte Idee der Universität mit einer neuzeitlichen Organisation der Wissenschaft zu verbinden. Die Einheit von Lehre und Forschung erfordert persönliche Begegnungen und den persönlichen Austausch. Daher ist und bleibt die Humboldt-Universität zu Berlin auch nach den Pandemieerfahrungen 2020/21 im Grundsatz eine Präsenzuniversität.

Gleichwohl sollen positive Erfahrungen mit Mobilem Arbeiten in geeigneter Weise bewahrt und verstetigt werden. Moderne Arbeitszusammenhänge erfordern Flexibilität mit Blick auf optimale Arbeitsergebnisse, Vereinbarkeit von Familie und Beruf, Motivation und Arbeitszufriedenheit sowie gesundheitsförderliche Arbeitsgestaltung. In diesem Sinne will diese DV diese Flexibilität ermöglichen, ohne dass notwendige und sinnvolle Präsenzarbeit aufgegeben würde. Entscheidend sind die konkreten Anforderungen in den jeweiligen Arbeitsbereichen, weshalb den dafür verantwortlichen Vorgesetzten ein weiter Gestaltungsspielraum zukommt. Mobiles Arbeiten darf effektive Zusammenarbeit nicht behindern und erfordert ein hohes Maß an Verantwortung.

Mobiles Arbeiten ermöglicht es, dienstliche Aufgaben unter Entbindung von der Präsenzpflcht an der Dienststelle, also ortsungebunden, auszuüben.

Mobiles Arbeiten setzt eine ziel- und ergebnisorientierte Mitarbeit und Führung voraus. Beidseitige Kommunikation und Kooperation sowie ein lösungsorientiertes Miteinander bilden die Grundlage für erfolgreiches Mobiles Arbeiten.

§ 1

Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Humboldt-Universität zu Berlin, die gemäß § 3 Personalvertretungsgesetz Berlin von der Personalvertretung vertreten werden. Ausgenommen hiervon sind Personen, die sich in der Ausbildung befinden.

§ 2

Grundsätze des Mobilen Arbeitens

- (1) Mobiles Arbeiten ist jene Form von dienstlicher Arbeit, die außerhalb der Dienststelle geleistet wird. Sie kann sowohl von zu Hause als auch von einem anderen Ort außerhalb der Beschäftigungsstelle im Inland, sowohl mit oder auch ohne technische Hilfsmittel und online oder offline erbracht werden.
- (2) Eine Teilnahme am Mobilen Arbeiten ist freiwillig. Es besteht weder eine Verpflichtung noch ein Rechtsanspruch auf Mobiles Arbeiten.
- (3) Mobiles Arbeiten ist stundenweise oder ganztägig möglich. Die Zeit des Mobilen Arbeitens muss bei ganztägiger Verteilung mindestens 20 % der wöchentlichen Arbeitszeit oder einen Arbeitstag betragen. Auf Stellen mit überwiegender Verwaltungstätigkeit wird eine Präsenzzeit von 60 % der wöchentlichen Arbeitszeit bzw. drei Arbeitstage empfohlen. Vorgesetzte größerer Arbeitsbereiche¹ können Rahmenregelungen für diesen Bereich treffen. Es kann und wird eine große Individualität in den verschiedenen Arbeitsbereichen geben, die nicht Bezugsfall für andere Arbeitsbereiche sein können.
- (4) Dienst- und Arbeitsverhältnisse bleiben in ihrer bestehenden Form unberührt. Es wird für

¹ Größere Arbeitsbereiche sind Bereiche mit mindestens 15 Beschäftigten.

die Dauer des Mobilens Arbeitens lediglich die Verpflichtung, den Dienst in der Beschäftigungsstelle zu leisten, aufgehoben.

§ 3 Antragsverfahren

- (1) Die Teilnahme am Mobilens Arbeiten setzt einen Antrag in Textform der*des Beschäftigten und die Zustimmung der*des Vorgesetzten voraus (siehe Anlage 1). Die Ermöglichung von Mobilens Arbeiten erfolgt in Abwägung der Interessen der Beschäftigten mit den betrieblichen Anforderungen der Universität. Über die Teilnahme am Mobilens Arbeiten wird eine Vereinbarung geschlossen.
- (2) Die*der Vorgesetzte entscheidet innerhalb eines Monats über die Genehmigung des Antrages. Der Antrag kann befristet genehmigt werden.
- (3) Beabsichtigt die*der Vorgesetzte, dem Antrag nicht zuzustimmen, wird innerhalb von zwei Wochen ein Gespräch zwischen der*dem Beschäftigten und der*dem Vorgesetzten mit dem Ziel der Einigung geführt. Eine Ablehnung ist der*dem Beschäftigten in Textform zu begründen und kann bei Vorliegen der Teilnahmevoraussetzungen nach § 4 nur auf dienstliche Gründe gestützt werden.
- (4) Im Konfliktfall entscheidet auf Antrag der*des Beschäftigten oder der*des Vorgesetzten abschließend die*der Leiter*in der Beschäftigungsstelle bzw. die*der nächsthöhere Vorgesetzte nach Anhörung beider Parteien.
- (5) Die*der Antragsteller*in kann die zuständige Personalvertretung, die zuständige dezentrale Frauenbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung in den Prozess zu jeder Zeit einbeziehen.
- (6) Nach genehmigtem Antrag vereinbaren die*der Beschäftigte und die*der Vorgesetzte die konkrete Inanspruchnahme des Mobilens Arbeitens in Textform. Die*der Beschäftigte und die*der Vorgesetzte legen gemeinsam die Art und den Umfang der auszuführenden Aufgaben, die mobil erledigt werden sollen, fest. Die*der Vorgesetzte kann hiervon fallweise abweichend aus dienstlichen Gründen die Anwesenheit verlangen. Dies ist spätestens am Vortag anzukündigen. Auf besondere Belange Schwerbehinderter und von Personen mit Fürsorgepflichten ist Rücksicht zu nehmen. Hält die*der Beschäftigte sich mit Kenntnis der*des Vorgesetzten nicht an seinem üblichen Wohnort auf und ist der Aufenthaltsort mehr als 100 km von der Dienststelle entfernt oder sind bei schwerbehinderten Beschäftigten oder Personen mit Fürsorgepflichten besondere Vorkehrungen zu treffen, muss der Präsenzeinsatz drei Tage vorher angekündigt werden.
- (7) Wenn die*der Beschäftigte nicht mehr mobil arbeiten möchte, zeigt sie*er dies bei der*dem Vorgesetzten in Textform an.
Aus dienstlichen Gründen kann ein Ende der Teilnahme am Mobilens Arbeiten durch die*den Vorgesetzte*n mit einer Frist vier Wochen zum Monatsende in Textform angeordnet werden.

§ 4 Teilnahmevoraussetzungen

- (1) Die Teilnahme am Mobilien Arbeiten kommt nur für Aufgaben in Betracht, die nachstehende Voraussetzungen erfüllen:
 - 1 Eignung zur ortsungebundenen und ggf. IT-gestützten Erledigung,
 - 2 keine Verwendung zentral gelagerter Ressourcen, die nur analog verfügbar sind und auf die ggf. am Tag des Mobilien Arbeitens in der Dienststelle zurückgegriffen werden muss,
 - 3 keine Erforderlichkeit von Präsenz in der Beschäftigungsstelle für die Aufgabenerledigung,
 - 4 ergebnisorientierte Kontrollierbarkeit der Arbeitsresultate möglich (siehe Anlage 3),
 - 5 Anforderungen an Datenschutz und Informationssicherheit müssen gewährleistet sein (siehe § 8 Abs. 1).
- (2) Die*der Beschäftigte muss zudem in ihrer bzw. seiner Person Gewähr dafür bieten, selbstständig und eigenverantwortlich die mit der*dem Vorgesetzten vereinbarten Arbeitsaufgaben wahrzunehmen. Die Einschätzung trifft die*der Vorgesetzte.
- (3) Das Mobile Arbeiten muss von der*dem Beschäftigten und der Beschäftigungsstelle so gestaltet werden, dass der Kontakt zur Dienststelle und den dort tätigen Beschäftigten aufrecht erhalten bleibt. Eine Benachteiligung aufgrund der Inanspruchnahme von Mobiler Arbeit darf nicht erfolgen. Des Weiteren darf die Funktionsfähigkeit der Beschäftigungsstelle durch das Mobile Arbeiten nicht beeinträchtigt werden.

§ 5 Arbeitszeit beim Mobilien Arbeiten

- (1) Es gelten die tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen sowie die bestehenden Dienstvereinbarungen und Regelungen zu Arbeitszeit, Ruhepausen und im Fall einer Arbeitsunfähigkeit.
- (2) Die Lage der Arbeitszeit kann im Übrigen durch die*den Beschäftigte*n innerhalb der Rahmenzeit gemäß DV **Gleitende Arbeitszeit** frei bestimmt werden. Beschäftigte mit festen Arbeitszeiten können nur in diesen Zeiten mobil arbeiten.
- (3) Sofern nichts anderes vereinbart ist, muss die*der Beschäftigte im Zeitraum der Kernzeit gemäß der DV Gleitende Arbeitszeit während des Mobilien Arbeitens erreichbar sein. Sofern erforderlich, müssen Beschäftigte während des Mobilien Arbeitens für Kunden während der Kern- und Funktionszeiten telefonisch erreichbar sein. Eine abweichende Erreichbarkeit während des Mobilien Arbeitens ist in Textform (z. B. per E-Mail) zwischen der*dem Beschäftigten und der Beschäftigungsstelle vorab festzulegen.
- (4) Überstunden bzw. Mehrarbeit müssen im Voraus von der Dienststelle angeordnet werden.
- (5) Im Falle von technischen Störungen während des Mobilien Arbeitens hat die*der Beschäftigte die Pflicht, die*den Vorgesetzte*n unverzüglich zu informieren und das weitere Vorgehen abzustimmen. Führt die technische Störung dazu, dass die Arbeitsleistung nicht erbracht werden kann, kann die*der Vorgesetzte verlangen, dass die Arbeitsleistung in der Beschäftigungsstelle erbracht wird. Die Zeiten von technischen Störungen, die die*der Beschäftigte nicht zu vertreten hat, gelten als Arbeitszeit.

- (6) Bei stundenweiser Mobiler Arbeit gehört der Weg zwischen Dienststelle und Arbeitsort nicht zur Arbeitszeit. Wenn die*der Beschäftigte während des Mobilens Arbeitens durch die Vorgesetzten aufgefordert wird, in der Beschäftigungsstelle zu erscheinen, gilt die Arbeitszeit nicht als unterbrochen, d.h. die Fahrtzeit der Hinfahrt ist in diesem Fall Bestandteil der Arbeitszeit.

§ 6

Arbeits- und Gesundheitsschutz

Die Humboldt-Universität zu Berlin unterweist die Beschäftigten über den Arbeits- und Gesundheitsschutz (Merkblatt zum Arbeits- und Gesundheitsschutz im Mobilens Arbeiten siehe Anlage 2). Aufgrund des ortsungebundenen Arbeitens kommt der*dem Beschäftigten eine besondere Verantwortung zu, die erteilten Weisungen und Regelungen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz zu beachten.

Es ist der*dem Beschäftigten nicht gestattet, die Arbeitsleistung unter solchen Umständen zu erbringen, die den Weisungen der Arbeitgeberin bezüglich des Arbeits- und Gesundheitsschutzes zuwiderlaufen. Kann die*der Beschäftigte die Einhaltung der entsprechenden Schutzmaßnahmen nicht gewährleisten, hat sie*er die Arbeit in der Beschäftigungsstelle zu verrichten.

§ 7

Arbeitsmittel

- (1) Die*der Beschäftigte kann sowohl dienstliche als auch private Arbeitsmittel während des Mobilens Arbeitens verwenden.
- (2) Die Benutzung privater Geräte ist gestattet, wenn dies mit der*dem Vorgesetzten abgestimmt ist und die Geräte im Hinblick auf den Datenschutz und die Datensicherheit geeignet sind (Merkblatt zum Datenschutz und zur Informationssicherheit siehe Anlage 4). Die Administration privater Geräte erfolgt nicht durch die Humboldt-Universität zu Berlin. Die*der Beschäftigte hat dafür selbst Sorge zu tragen. Stehen geeignete dienstliche Arbeitsmittel zur Verfügung, sind diese ausschließlich zu nutzen. Es besteht kein Anspruch auf die Bereitstellung dienstlicher Arbeitsmittel.
- (3) Eine Kostenerstattung, z. B. von privaten Raum- und Energiekosten sowie Telefon- und Internetgebühren, erfolgt nicht.
- (4) Die Humboldt-Universität zu Berlin haftet nicht für Schäden an privaten Geräten. Mit externer Förderung beschaffte Arbeitsgeräte Schwerbehinderter werden in diesem Zusammenhang wie dienstliche Arbeitsmittel behandelt.
- (5) Die Humboldt-Universität zu Berlin wird künftig bei der Ausstattung von Arbeitsplätzen Sorge tragen, dass geeignete Hardware zur Verfügung gestellt bzw. beschafft wird, welche ein generelles Mobiles Arbeiten ermöglicht.

§ 8

Datenschutz und Informationssicherheit

- (1) Die*der Beschäftigte ist dazu verpflichtet, das Mobile Arbeiten nach den aktuell gültigen datenschutz- und informationsrechtlichen Sicherheitsstandards der Humboldt-Universität zu Berlin zu organisieren (Merkblatt zum Datenschutz und zur Informationssicherheit siehe Anlage 4).

- (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 werden. Die Beschäftigungsstelle unterweist die*den Beschäftigte*n über ggf. weitere interne Datenschutzregelungen und -richtlinien. Die*der Beschäftigte stimmt sich bezüglich notwendiger Aktualisierungen und anzupassender Systemeinstellungen regelmäßig mit der zuständigen Arbeitsplatzbetreuung bzw. der*dem IT-Beauftragten ab.
- (3) Bei grob fahrlässigen oder vorsätzlichen Verstößen kann die Vereinbarung zum Mobilien Arbeiten fristlos gekündigt werden.

§ 9 Haftung

Die Haftung der Beschäftigten richtet sich nach den allgemeinen Regelungen. Beschäftigte haften danach für Schäden im Rahmen ihrer arbeitsvertraglich/dienstrechtlich geschuldeten Tätigkeit nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit.

§ 10 Abweichende Regelungen in Sondersituationen

- (1) Bei einer vorliegenden Sondersituation kann das Präsidium mit Zustimmung der zuständigen Personalvertretung von dieser DV abweichende Regelungen vereinbaren.
- (2) Sofern Beschäftigte auf dienstliche Veranlassung ihren Dienst im Mobilien Arbeiten versehen, sind Regelungen hinsichtlich einer dienstlichen Arbeitsplatzausstattung bzw. einer Kostentragung für die dienstliche Nutzung privater Ressourcen zu treffen, z. B. für Strom, Internet oder Informations- und Kommunikationstechnologien (z. B. Festnetz- oder Mobiltelefon, PC, Drucker).

§ 11 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 in Kraft.

§ 12 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom Tag der Unterzeichnung an in Kraft. Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung gilt diese Dienstvereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung, längstens jedoch 12 Monate, fort.
- (2) Dienststelle und Gesamtpersonalrat vereinbaren, ein Jahr nach Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung diese zu evaluieren. Das Evaluationsverfahren wird zwischen beiden Parteien abgestimmt. Ergibt die durchgeführte Evaluation einen Anpassungsbedarf, verpflichten sich Dienststelle und Gesamtpersonalrat, unverzüglich nach Vorliegen des Evaluationsberichts dem jeweiligen Anpassungsbedarf entsprechende neue Regelungen zu vereinbaren. Gelingt dieses innerhalb von 3 Monaten nicht, ist die Einigungsstelle für Personalvertretungssachen anzurufen. Wird die Einigungsstelle nicht angerufen, oder

scheitert eine Einigung auch dort, kann die Dienstvereinbarung gekündigt werden. In diesem Fall ist eine Nachwirkung ausgeschlossen.

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

Anlage 1: Antrag zum Mobilen Arbeiten

Anlage 2: Merkblatt zum Arbeits- und Gesundheitsschutz im Mobilen Arbeiten

Anlage 3: Merkblatt für Vorgesetzte

Anlage 4: Merkblatt zum Datenschutz und zur Informationssicherheit

Berlin, den 10.11./18.11.2021

gez. Prof. Dr. Sabine Kunst
Präsident/in der
Humboldt-Universität zu Berlin

gez. Rene Pawlak
Vorsitzende/r des Gesamtpersonalrats
der Humboldt-Universität zu Berlin

Anlage 2

Merkblatt zum Arbeits- und Gesundheitsschutz im Mobilten Arbeiten

Mobilten Arbeiten ermöglicht es, dienstliche Aufgaben ortsungebunden auszuüben. Die*der Beschäftigte wählt eigenverantwortlich Orte aus, die unter Berücksichtigung der notwendigen technischen und ergonomischen Voraussetzungen geeignet sind.

Die Prinzipien der ergonomischen Gerätegestaltung und Arbeitsweise behalten auch im Mobilten Arbeiten ihre Gültigkeit. Aufgrund der räumlichen Distanz und der wechselnden Einsatzorte sind die betrieblichen Gestaltungsmöglichkeiten jedoch begrenzt. Daher steigt die persönliche Verantwortung der mobil arbeitenden Beschäftigten.

Das Arbeitsschutzgesetz findet auch beim Mobilten Arbeiten uneingeschränkt Anwendung. In diesem Merkblatt sind Arbeits- und Gesundheitsschutzbedingungen beschrieben, die zu beachten und bestmöglich umzusetzen sind.

Im Rahmen des mobilten Arbeitens werden keine festen Arbeitsplätze durch den Arbeitgeber eingerichtet. Der Arbeitgeber muss diesen Umstand sowohl bei der Verwendung der zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel als auch bei der Unterweisung berücksichtigen.

Beispiele für Maßnahmen sind:

- Die HU unterstützt die*den Beschäftigte*n bei der Optimierung der zur Verfügung stehenden Ausstattung des eigenverantwortlich ausgewählten Arbeitsplatzes im Sinne einer Verwendung sicherer, ergonomisch gestalteter an der Ausübung der dienstlichen Aufgaben orientierter Arbeitsmittel
- die spezielle Unterweisung der Beschäftigten in Hinblick auf die Gefährdungen des mobilten Arbeitens
- Benennung von Arbeitsumgebungsbedingungen, unter denen keine mobile Arbeit verrichtet werden darf

Nutzen Sie Ihre mobilten Endgeräte mit Bedacht.

- 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 mobilten 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.

Sitzen Sie so gesundheitsgerecht wie möglich.

- 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.
- Bei störenden Umgebungsbedingungen kann ein Gehörschutz, z.B. in Form von Ohrpax o.ä., helfen.

Halten Sie Erholungsphasen ein.

- 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 mind. 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 das Referat Arbeits- und Gesundheitsschutz, Ihre Ansprechpartnerinnen*Ansprechpartner finden Sie unter: <https://www.ta.hu-berlin.de/webcontent:320>
- Weiterbildungen zu Themen wie Stressbewältigung, Zeitmanagement und Kommunikation, Berufliche Weiterbildung der HU, Angebote: <http://www2.hu-berlin.de/berweit/BWb/>

Anlage 3

Merkblatt für Vorgesetzte

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 in Ihrem Team im Blick behalten sollten. Mobiles Arbeiten zahlt sich aus.

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. Mobiles Arbeiten kann tage- und stundenweise erfolgen, so dass beispielsweise Ausfall- und Wartezeiten bei Dienstreisen, in Hotels bzw. vor und nach Konferenzen reduziert werden können.

Mobiles Arbeiten erfordert gute Kommunikation und klare Zielabsprachen.

Sie vereinbaren mit Ihrer/Ihrem Beschäftigten die konkrete Inanspruchnahme des Mobilens Arbeitens. 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 hier die Erreichbarkeit zur Dienstzeit, welche wie in Präsenzzeit gewährleistet sein muss, wie zum Beispiel die Einrichtung einer Rufumleitung des Dienstapparates. Regeln Sie die Verteilung der Präsenz- und der mobilen Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage oder legen Sie eine prozentuale Verteilung bezogen auf die individuelle Sollarbeitszeit fest. Entsprechende Kontrollen der Arbeitsergebnisse sind wie in Präsenz möglich. Vereinbaren Sie hier ganz klar ein entsprechendes Prozedere inklusive der Ausweichmaßnahmen im Falle technischer Störungen.

Machen Sie auch auf den Umstand aufmerksam, dass ein erhöhtes Maß an Verantwortung und Kommunikationsbereitschaft essenziell für jede Form der mobilen Arbeitsweise sind, und Sie regelmäßigen Austausch und verlässliches Feedback bei Anfragen erwarten.

Diese Abstimmung soll zunächst immer in einem persönlichen Gespräch erfolgen und muss anschließend in Textform fixiert werden.

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 sowie entsprechende Unterweisungen sollen die Beschäftigten bei der Gestaltung ergonomischer Arbeitsbedingungen unterstützt werden. Wie allgemein auch, gilt auch für mobil arbeitende Beschäftigte, dass der Arbeitgeber im Geltungsbereich des Arbeitsschutzgesetzes dazu angehalten ist, Angebote zur arbeitsmedizinischen Vorsorge zu unterbreiten, z.B. bei Bildschirmarbeit das Angebot auf eine angemessene Untersuchung der Augen und des Sehvermögens.

Die tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen sowie die bestehenden Dienstvereinbarungen und Rundschreiben gelten weiterhin (auch bei Arbeits-/Wegeunfällen).

Sollten Sie hierzu Fragen haben, können Sie gern die Beratung des Referates Arbeits- und Umweltschutz der Humboldt-Universität in Anspruch nehmen.

Anlage 4

Merkblatt zum Datenschutz und zur Informationssicherheit

Das Merkblatt folgt folgenden Grundsätzen:

- **Keine Experimente mit Sicherheit**
- **Dienstliche Daten in dienstlicher Umgebung halten**
- **Gleiche Regeln beim Mobilen Arbeiten wie am Arbeitsplatz**
- **Auf aktuellem Stand bleiben**

I. Keine Experimente mit Sicherheit

Die Software beim Mobilen Arbeiten muss den gleichen Anforderungen entsprechen wie in der Universität. Dabei gelten zwei Leitgedanken: Halten Sie die Software aktuell und verwenden Sie nur die Software, die Sie benötigen. Daher ist **unerlässlich**:

- Aktualisieren Sie regelmäßig das Betriebssystem. Betriebssysteme ohne neue/aktuelle Sicherheitsupdates dürfen Sie nicht für dienstliche Aufgaben nutzen.
- Installieren Sie alle (Sicherheits-)Updates.
- Verwenden Sie Software in der jeweils aktuellen Version, das gilt insbesondere für die VPN-Lösung und den Browser.
- Aktivieren Sie einen Zugriffsschutz (am Gerät oder im Browser), indem Sie ein Passwort bei Anmeldung und eine automatische Sperre bei Inaktivität setzen.
- Nutzen Sie einen Virenschoner und eine Firewall. Unter Windows ist der aktivierte Windows Defender (Firewall und Netzwerkschutz) ausreichend.
- Verschlüsseln Sie die Daten, die Sie auf dem Gerät bzw. mobilen Datenträgern (USB Stick) gespeichert haben. Dies kann z. B. durch eine Vollverschlüsselung der Festplatte wie durch Bitlocker (bei Windows Teil des Betriebssystems) oder VeraCrypt geschehen.

Dazu wird **empfohlen**:

- Arbeiten Sie direkt online (Terminalserver, SaaS - Software as a Service). Sie können sich mittels Remote Desktop Protokoll (RDP) und Account mit dem Terminalserver verbinden. Dieser stellt einzelne Anwendungen oder ganze Desktops für Sie zur Verfügung, ohne dass Sie die Software auf Ihrem Rechner installieren müssen. Bei SaaS werden Ihnen verschiedene Anwendungen über das Internet bereitgestellt. Wenn Sie Dateien lokal speichern müssen, verschieben Sie dienstliche Daten nach Arbeitsende auf einen Netzwerkspeicher des CMS (z. B. HU Box).
- Verbinden Sie sich per VPN.
- Signieren Sie möglichst Ihre Mails digital und nutzen Sie die Verschlüsselung. Der CMS bietet dafür kostenlose Zertifikate an

II. Dienstliche Daten in dienstlicher Umgebung halten

Bedenken Sie bei der Verarbeitung: Sie verarbeiten nicht eigene Daten, sondern Daten für die Universität. Daher müssen Sie die Vertraulichkeit sowie den Schutz vor Verfälschung und Verlust sicherstellen. Dies wird in dienstlichen Umgebungen berücksichtigt. Das bedeutet beim

Einsatz dienstlicher Geräte:

- Dienstgeräte der HU stehen ausschließlich Beschäftigten der HU zur Verfügung.
- Nutzen Sie ausschließlich Ihr Dienstgerät, wenn Ihnen eines zur Verfügung gestellt wird.
- Zeigen Sie nicht aktuelle Dienstgeräte dem AG an und übergeben Sie diese dem zuständigen IT-Beauftragten zur Aktualisierung.
- Sorgen Sie für eine sichere Aufbewahrung von Dienstgeräten und Unterlagen (z. B. abschließbarer Raum bzw. Schrank).
- Stimmen Sie sich bzgl. der Systemeinstellungen und Aktualisierungen regelmäßig mit Ihrem/r zuständigen IT-Administrator/in bzw. IT-Beauftragten ab.

Einsatz privater Geräte:

Wenn Sie auf Privatgeräte zurückgreifen müssen, ist in besonderem Maße auf die Sicherung der Datensicherheit und der Vertraulichkeit zu achten. Ergreifen Sie folgende Maßnahmen:

- Arbeiten Sie möglichst über Terminalserver oder SaaS-Dienste.
- Wenn Sie diese Dienste nicht einsetzen: Speichern Sie dienstliche Daten auf der HU-Box.
- Achten Sie auf Verschlüsselung (s. Abschnitt I), wenn Sie Daten auf dem Gerät speichern müssen.
- Halten Sie dienstliche Daten getrennt: Nutzen Sie für dienstliche Aufgaben ein separates Benutzerkonto bzw. schränken Sie die Nutzung des privaten Gerätes für andere Personen ein, wenn Sie es temporär für dienstliche Aufgaben nutzen.

Wir empfehlen Ihnen die Nutzung von Desktop-PC oder Laptop. Bei Smartphone oder Tablets ist die umfassende Versorgung mit Updates schlechter nachzuvollziehen (insbesondere bei älteren Geräten) und eine Datentrennung schwerer umzusetzen. Desktop-PCs oder Laptops sind typischerweise auf einem aktuelleren Software-Stand.

Ferner empfehlen wir Ihnen, unnötige Software, wenn möglich, zu deinstallieren (z. B. länger nicht benutzte oder veraltete Software).

III. Gleiche Regeln beim Mobilen Arbeiten wie am Arbeitsplatz

Beim Mobilen Arbeiten gilt gleiche Vertraulichkeit wie am Arbeitsplatz: Der Kreis der beteiligten Personen darf nicht größer werden, als bei Verarbeitung an der Universität. Das bedeutet für Sie:

- Die Verbindung von zu Hause muss sicher sein. Halten Sie die Firmware des Routers aktuell. Nutzen Sie keine Standardpasswörter für Ihren WLAN-Router. Aktivieren Sie auch im Heim-WLAN Verschlüsselung (WPA 2 oder WPA3). Ist dies nicht möglich, müssen Sie sich per VPN mit der Universität verbinden.
- Speichern Sie dienstliche Daten separat (s. Abschnitt I: SaaS, HU-Box, eigenes Benutzerkonto).
- Sind Sie unterwegs (Hotel, Bahn), verbinden Sie sich mit der Universität nur per VPN.
- Verwenden Sie eine Blickschutzfolie, wenn Sie unterwegs oder an öffentlich zugänglichen Orten arbeiten (z. B. in der Bahn).
- Telefonieren Sie zu vertraulichen Angelegenheiten nicht in Anwesenheit Dritter. Dies gilt sowohl zu Hause (Familie, Freunde) als auch für unterwegs (z. B. im Bahnabteil).
- Bewahren Sie vertrauliche Unterlagen vor Dritten geschützt auf.
- Entsorgen Sie die Unterlagen mit vertraulichen oder personenbezogenen Daten datenschutzgerecht, d.h. sicheres Schreddern. Da die Qualität von Homeoffice-Schreddern sehr unterschiedlich ist, nutzen Sie möglichst den Service in der Universität. Drucken Sie möglichst wenig aus.
- Zeigen Sie den Verlust von dienstlichen und privaten Geräten mit dienstlichen Daten der/dem Vorgesetzten unverzüglich an. Ändern Sie als Sofortmaßnahme alle Passwörter.

IV. Auf aktuellem Stand bleiben: Fragen Sie nach

Informieren Sie sich: Was sind die aktuellen Empfehlungen zur Sicherheit? Gibt es aktuelle Bedrohungen? Schauen Sie regelmäßig nach im Intranet auf der Seite „Mobiles Arbeiten“. Dort finden sie ausführliche Informationen und weiterführende Links zu den einzelnen Punkten dieses Merkblatts.

In Abstimmung mit den zuständigen Gremien wird angestrebt, eine Richtlinie zu erlassen.