Zwischen der Technischen Universität Berlin
vertreten durch
den Präsidenten der TUB
und

dem Personalrat für die Arbeitnehmer*innen und Beamt*innen
der Technischen Universität Berlin
vertreten durch die Vorsitzende
und

dem Personalrat der studentischen Beschäftigten
der Technischen Universität Berlin
vertreten durch den Vorsitzenden

wird gemäß § 74 Personalvertretungsgesetz Berlin – PersVG Berlin – folgende Dienstvereinbarung über Mobiles Arbeiten – DV Mobiles Arbeiten – abgeschlossen:

Präambel

Als attraktive Arbeitgeberin möchte die Technische Universität Berlin ihren Beschäftigten über Mobiles Arbeiten die Möglichkeit bieten, zeitlich und örtlich flexibel zu arbeiten. Mobiles Arbeiten ermöglicht es, dienstliche Aufgaben unter Entbindung von der Präsenzpflicht an der Dienststelle, also ortsungebunden, auszuüben.

Diese Arbeitsform soll dem Wunsch nach stärkerer Flexibilität gerecht werden und kann zur Erhöhung der Autonomie, Arbeitszufriedenheit, Motivation und gesundheitsförderlichen Arbeitsgestaltung sowie zur Vereinbarkeit der verschiedenen Lebensbereiche beitragen. Die TU Berlin will damit einen weiteren Beitrag zu ihrer Steigerung der Wettbewerbsfähigkeit leisten.

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

§ 1
Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Technischen Universität Berlin, die gemäß § 3 Personalvertretungsgesetz Berlin von der Personalvertretung vertreten werden. Mobiles Arbeiten ist grundsätzlich für alle Beschäftigten einschließlich der studentischen Beschäftigten und unabhängig von Entgelt- oder Besoldungsgruppe möglich. Ausgenommen hiervon sind Personen, die sich in der Ausbildung befinden.

§ 2
Grundsätze des Mobilen Arbeitens

(1) Im Unterschied zur alternierenden Telearbeit ist mobiles Arbeiten nicht an einen bestimmten Ort oder wiederkehrend gleiche Zeiten gebunden und ist stattdessen flexibel mit der*dem Vorgesetzten vereinbar. Die Teilnahme am Mobilen Arbeiten begründet keinen Anspruch auf die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit.

(2) Mobiles Arbeiten ist jene Form von dienstlicher Arbeit, die außerhalb der Dienststelle geleistet wird. Sie kann sowohl von zu Hause als auch einem anderen Ort außerhalb der Beschäftigungsstelle, sowohl mit oder auch ohne technische Hilfsmittel und online oder offline erbracht werden.

(3) Eine Teilnahme am Mobilen Arbeiten ist freiwillig und erfolgt auf Antrag der*des Beschäftigten. Es besteht weder eine Verpflichtung noch ein Rechtsanspruch auf Mobiles Arbeiten.

(4) Mobiles Arbeiten ist ganztägig oder stundenweise möglich und soll 40 % der vertraglich geregelten Arbeitszeit nicht überschreiten. Wird Mobiles Arbeiten mit alternierender Telearbeit kombiniert, so können insgesamt bis zu 50 % der vertraglich geregelten Arbeitszeit außerhalb der Dienststelle erbracht werden. Als Bezugsgröße gilt der Monat. Es kann mehrere Tage in Folge mobil gearbeitet werden. Ebenso möglich ist das lediglich gelegentliche mobile Arbeiten. In begründeten Ausnahmen kann im Einzelfall eine andere prozentuale Präsenzzeit vereinbart werden.

(5) 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.

§ 3
Antragsverfahren

(1) Vor der erstmaligen Inanspruchnahme des Mobilen Arbeitens ist seitens der*dem Beschäftigten ein Antrag in ihrem eigenen TU-Portal über die*den Vorgesetzten an den Servicebereich Personal zu stellen. Sobald die*der Vorgesetzte zugestimmt hat, gilt das Mobile Arbeiten als vorläufig genehmigt. Die Bearbeitung und finale Genehmigung erfolgen durch den Servicebereich Personal.

(2) Sofern einem Antrag durch die*den Vorgesetzte*n nicht zugestimmt wird, wird innerhalb von vier Wochen ein Gespräch zwischen der*dem Beschäftigten und der*dem Vorgesetzten mit dem Ziel der Einigung geführt. Findet keine Einigung statt, erfolgt eine Entscheidung durch den Servicebereich Personal unter Einbeziehung der jeweiligen Interessensvertretungen (zuständiger Personalrat, Frauenbeauftragte und ggf. der Schwerbehindertenvertretung).

(3) Nach Genehmigung vereinbaren die*der Beschäftigte und die*der Vorgesetzte die Einzelheiten des Mobilen Arbeitens. Das Instrument kann fortan flexibel und kurzfristig genutzt werden, wenn die betrieblichen Erfordernisse dies zulassen. Art und Umfang der Aufgaben legen Beschäftigte und Vorgesetzte gemeinsam fest. In der Regel sollte dies formlos schriftlich (z.B. per E-Mail) mindestens einen Arbeitstag vor dem beabsichtigten Mobilen Arbeiten erfolgen.

(4) Die*der Beschäftigte hat die Möglichkeit, das Mobile Arbeiten durch formlose schriftliche Anzeige bei dem*der Vorgesetzten und beim Servicebereich Personal zu beenden. Der Servicebereich Personal ist berechtigt, die Genehmigung zum Mobilen Arbeiten aus triftigen Gründen auf Antrag der*des Vorgesetzten zu widerrufen. Im Konfliktfall vermittelt bzw. entscheidet der Servicebereich Personal unter Einbezug der jeweiligen Interessensvertretungen.

§ 4
Teilnahmevoraussetzungen und Bedingungen

(1) Die den Beschäftigten übertragenen Tätigkeiten müssen sich für Mobile Arbeit eignen. Grundsätzlich sind solche Tätigkeiten geeignet, die selbstständig und eigenverantwortlich durchführbar sind und die ohne Beeinträchtigung des Dienstbetriebes 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. Grundsätzlich ist auch eine Erreichbarkeit für Kolleg*innen, andere Organisationseinheiten oder Studierende über geeignete technische Hilfsmittel zu ermöglichen. Die Einzelheiten zu Art und Umfang legen die*der Vorgesetzte und die*der Beschäftigte gemeinsam fest.

(3) Die Inanspruchnahme der Mobilen Arbeit darf nicht zu einer Überlastung der übrigen Beschäftigten in der Organisationseinheit führen. Die Beschäftigungsstelle sorgt organisatorisch dafür, dass die Funktionsfähigkeit der Beschäftigungsstelle (z.B. Sprechstunden) ebenso wie im Präsenzbetrieb durch das Mobile Arbeiten erfüllt wird.

(4) Weder Beschäftigte in Mobiler Arbeit noch in Präsenz dürfen durch die Inanspruchnahme von Mobiler Arbeit benachteiligt oder bevorzugt werden.

§ 5
Arbeitszeit bei Mobilem Arbeiten

(1) Es gelten die tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen sowie die bestehenden Dienstvereinbarungen und Rundschreiben zur Arbeitszeit, Ruhepausen und im Fall einer Arbeitsunfähigkeit (weiterführende Informationen siehe Anlage 2).

(2) Die Lage der Arbeitszeit kann durch die*den Beschäftigte*n innerhalb des Gleitzeitrahmens gemäß DV Flex bzw. des Arbeitszeitrahmens gemäß DV Arbeitszeit frei bestimmt werden. Beschäftigte mit festen Arbeitszeiten können nur in diesen Zeiten mobil arbeiten.

(3) Die Erreichbarkeit während des Mobilen Arbeitens ist formlos schriftlich (z.B. per E-Mail) zwischen der*dem Beschäftigten und der*dem Vorgesetzten vorab festzulegen.

(4) Überstunden bzw. Mehrarbeit müssen 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.

(5) Im Falle von technischen Störungen während des Mobilen Arbeitens hat die*der Beschäftigte die Pflicht, die*den Vorgesetzte*n unverzüglich zu informieren und das weitere Vorgehen abzustimmen. Die Zeiten von technischen Störungen, die die*der Beschäftigte nicht zu vertreten hat, gelten als Arbeitszeit.

(6) Wenn die*der Beschäftigte während des Mobilen Arbeitens 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 Technische Universität Berlin unterweist die Beschäftigten über den Arbeits- und Gesundheitsschutz (Merkblatt zum Arbeits- und Gesundheitsschutz im Mobilen Arbeiten siehe Anlage 3). Aufgrund des ortsungebundenen Arbeitens kommt der*dem Beschäftigten eine besondere Verantwortung zu, die erteilten Weisungen und Regelungen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz zu beachten.

§ 7
Arbeitsmittel

(1) Die*der Beschäftigte kann sowohl dienstliche als auch private Arbeitsmittel während des Mobilen Arbeitens verwenden. Stehen dienstliche Arbeitsmittel zur Verfügung, sind diese vorrangig zu nutzen. Es besteht kein Anspruch auf die Bereitstellung dienstlicher Arbeitsmittel.

(2) Die Benutzung privater Geräte ist gestattet, wenn die Geräte im Hinblick auf den Datenschutz und die Datensicherheit geeignet sind (Merkblatt zum Datenschutz und IT-Sicherheit siehe Anlage 4). Die Administration privater Geräte erfolgt nicht durch die Technische Universität Berlin. Die*der Beschäftigte hat dafür selbst Sorge zu tragen.

(3) Eine Kostenerstattung, z.B. von privaten Raum- und Energiekosten sowie Telefon- und Internetgebühren, erfolgt nicht.

(4) Im Schadensfall haftet die Technische Universität nur für Dienstgeräte, jedoch nicht für Schäden an privaten Geräten.

§ 8
Datenschutz

(1) Die Technische Universität Berlin unterweist die Beschäftigten über die datenschutzrechtlichen Sicherheitsstandards (Merkblatt, siehe Anlage 4). Die*der Beschäftigte ist dazu verpflichtet, das Mobile Arbeiten nach diesen zu organisieren.

(2) Die*der Beschäftigte hat dafür Sorge zu leisten, 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 stellt, sofern erforderlich, technische Schutzmaßnahmen (z.B. Sichtschutzfolien für Laptops) zur Verfügung.

(3) Originalakten und Unterlagen (auch Kopien) verbleiben in den Räumen der Dienststelle. Bei dienstlicher Notwendigkeit können zentral gelagerte Ressourcen, die nur analog verfügbar sind, von der*dem Beschäftigten vorab digitalisiert werden und in einem geschützten Datenbereich der TU Berlin abgerufen werden können.

(4) Bei Verstößen gegen die in Anlage 4 dokumentierten Standards kann die Vereinbarung zum Mobilen Arbeiten fristlos gekündigt werden.

§ 9
Haftung

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

§ 10
Evaluation

(1) In den ersten drei Jahren nach Inkrafttreten der Dienstvereinbarung findet jährlich ein datengestütztes Evaluationsgespräch zwischen der Dienststelle und den Interessensvertretungen statt.

(2) Bis zum III. Quartal 2024 werden die Beteiligten eine qualifizierte/umfänglichere Evaluation vorgenommen haben. Ziel dieser Evaluation soll es sein, möglichen Anpassungsbedarf für eine unbefristete Fortführung des mobilen Arbeitens festzustellen. Die Beteiligten werden sich frühzeitig darüber abstimmen, wie die Evaluation konkret durchgeführt werden soll.

(3) Die Beteiligten werden unverzüglich nach Abschluss der Evaluation Verhandlungen aufnehmen, um den in der Evaluation festgestellten Anpassungsbedarf in die Dienstvereinbarung aufzunehmen. Sie setzen sich zum Ziel, dies spätestens bis zum 15.09.2025 zu erledigen. Die Beteiligten werden ebenfalls regeln, mit welcher Frist die angepasste Dienstvereinbarung in Zukunft kündbar ist und ob sie Nachwirkung entfaltet.

Wird die Dienstvereinbarung gekündigt, weil eine einvernehmliche Anpassung der Dienstvereinbarung nicht gelungen ist, werden die Beteiligten den Nachwirkungszeitraum der Dienstvereinbarung dafür nutzen sich über eine Anpassung der Dienstvereinbarung zu verständigen.

§ 11
Abweichende Regelungen in Sondersituationen

(1) Das Präsidium kann durch Beschluss das Vorliegen einer Sondersituation feststellen. Die Feststellung soll der Gefahrenabwehr, insbesondere zum Schutz der Gesundheit, dienen.

Bei einer vorliegenden Sondersituation kann das Präsidium in Abstimmung mit den Interessensvertretungen von dieser DV abweichende Regelungen vereinbaren.

(2) Sofern Beschäftigte auf dienstliche Veranlassung ihren Dienst im Mobilen Arbeiten versehen, sind Regelungen zwischen Präsidium und Interessensvertretungen hinsichtlich einer dienstlichen Arbeitsplatzausstattung bzw. einer Kostentragung für die dienstliche Nutzung privater Ressourcen zu treffen.

§ 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 in Kraft.

§ 13
Schlussbestimmungen

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Änderungen oder die Aufhebung der Dienstvereinbarung sind im Einvernehmen jederzeit möglich. Im Falle von Auslegungsdifferenzen bezüglich dieser Dienstvereinbarung sind zwischen den Personalräten und Dienststellenleitung unverzüglich Gespräche mit dem Ziel einer Verständigung aufzunehmen.

(2) Diese Dienstvereinbarung ist mit einer Frist von drei Monaten zum Ende des Kalenderjahres kündbar, frühestens jedoch zum 31.12.2025. Eine Kündigung zum 31.12.2025 darf nur erfolgen, wenn eine einvernehmliche Anpassung der Dienstvereinbarung bis zum 15.09.2025 nicht zustande gekommen ist.

(3) Die Dienstvereinbarung wirkt nach ihrem Ablauf für die Dauer von 12 Monaten nach. Die Beteiligten können einvernehmlich die Nachwirkungsfrist um weitere 12 Monate verlängern.

(4) Die Anlagen 1-5 sind Bestandteil 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: Weiterführende Informationen zu geltenden Regelungen
Anlage 3: Merkblatt zum Arbeits- und Gesundheitsschutz im Mobilen Arbeiten
Anlage 4: Merkblatt zum Datenschutz und IT-Sicherheit
Anlage 5: Merkblatt für Vorgesetzte

Berlin, den 29.6.2021

Prof. Dr. Christian Thomsen
Präsident der
Technischen Universität Berlin

~~Stefanie Nickel~~ Michael Sun,
Vorsitzende des Personalrats
der Arbeitnehmer*innen und Beamt*innen
der Technischen Universität Berlin

Marcel Fünfstück
Vorsitzender des Personalrats
der studentischen Beschäftigten
der Technischen Universität Berlin

Anlage 1:
Antrag zum Mobilen Arbeiten

Um am Mobilen Arbeiten teilnehmen zu können, muss zunächst ein Antrag des*der Beschäftigten gestellt werden. Der Antrag ist über das eigene TU-Portal zu erreichen.

Nach Öffnung des Antrags sind die meisten Felder bereits mit den Daten aus dem OM Backend gefüllt. Die noch fehlenden Angaben des*der Antragsteller*in müssen noch ergänzt werden (z. B.: Beginn des Mobilen Arbeitens, Bestätigung der Einweisung zum Datenschutz und zum Arbeits- und Gesundheitsschutz). Zu den bereits ausgefüllten Feldern zählen auch die Angaben zur*zum Vorgesetzten. Sind diese Angaben fehlerhaft, besteht an dieser Stelle die Möglichkeit, den Vorgang abzubrechen und eine Mitteilung an die OM-Sachbearbeiter*innen zu senden.

Die Antragstellenden können hier eine Notiz hinterlassen, wer ihrer Meinung nach der*die korrekte Vorgesetzte ist, können selbst aber nicht korrigieren.
Ist eine Korrektur nötig, wird das Erstellen des Antrags abgebrochen, bis die Korrektur im System vollzogen wurde. Dazu wird das zuständige Personalteam einbezogen.

Sind alle Angaben im Antragsformular vollständig (und notfalls korrigiert), wird dieses in den Arbeitsvorgang des*der Vorgesetzten verschoben und dieser*diese über E-Mail informiert, damit der Antrag geprüft und genehmigt werden kann.

Wird der Antrag von der*dem Vorgesetzten freigegeben oder abgelehnt, wird der Antrag vom Personalteam geprüft, indem der Antrag in den Arbeitsvorrat des zuständigen Personalteams verschoben wird.

Abschließend wird der Antrag vom zuständigen Personalteam genehmigt und dies dem*der Antragsteller*in und dem* der Vorgesetzten mitgeteilt. Eine abschließende Ablehnung wird dem*der Antragsteller*in ebenfalls mitgeteilt.

Ist der Antrag nicht innerhalb der festgelegten Frist durch die*den Vorgesetzten bearbeitet worden, wird der*die Vorgesetzte noch mehrfach erinnert. Ist die maximale Bearbeitungsfrist abgelaufen, wird der Antrag automatisch als „genehmigt durch Fristablauf" an das zuständige Personalteam weitergeleitet.

In § 3 der Dienstvereinbarung Mobiles Arbeiten ist das Verfahren beschrieben, wie im Konfliktfall (Ablehnung des Antrags) verfahren wird.
Der technische Ablauf im System wird hier aus Sicherheitsgründen nicht näher beschrieben.

Anlage 2:
Weiterführende Informationen zu geltenden Regelungen

Im mobilen Arbeiten gelten die tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen sowie die bestehenden Dienstvereinbarungen und Rundschreiben zur Arbeitszeit, Ruhepausen und im Fall einer Arbeitsunfähigkeit.

Zu den einzelnen Themen finden Sie online (Direktzugang = DZ) weitere Informationen:

Dienstvereinbarung Flexible Arbeitszeit (DV-Flex): DZ 148496
(inkl. Zeiterfassungsbogen)

Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit von studentischen Beschäftigten der Technischen Universität Berlin (DV-Arbeitszeit): DZ 122826
(inkl. Zeiterfassungsbogen)

Erholungsurlaub für:
- Tarifbeschäftigte: DZ 152692
- Beamt*innen: DZ 152691
- Studentische Beschäftigte: DZ 131106

Verhalten bei:
- Arbeitsunfähigkeit (Tarifbeschäftigten): DZ 153540
- Dienstunfähigkeit (Beamt*innen): DZ 150048
- Arbeitsunfähigkeit (studentische Beschäftigte): DZ 130599

- Arbeitsunfall (Tarifbeschäftigte): DZ 152685
- Dienstunfall (Beamt*innen): DZ 150399
- Arbeitsunfall (studentische Beschäftigte): DZ 127421

Anlage 3:
Merkblatt zum Arbeits- und Gesundheitsschutz im Mobilen Arbeiten

Mobiles 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 Mobilen 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 Mobilen Arbeiten uneingeschränkt Anwendung.

In diesem Merkblatt sind Arbeits- und Gesundheitsschutzbedingungen beschrieben, die zu beachten und bestmöglich umzusetzen sind. Mit der Unterschrift des Antrags wird dies durch die*den Beschäftigte*n bestätigt.

Nutzen Sie Ihre mobilen Endgeräte mit Bedacht.

- 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 längerem Arbeiten außerdem eine externe Maus und eine externe Tastatur. Ergonomisch gestaltete Eingabegeräte (Mäuse, Tastaturen) sind bei Vieltipper*innen, Personen, die mit dem 10-Finger-System tippen oder bei Personen sinnvoll, denen herkömmliche Eingabegeräte gesundheitliche Beschwerden bereiten. Betreiben Sie Ihren Laptop auf einem Laptopständer stehend, um die Belastung der Halswirbelsäule zu verringern. Bei besonders langen Arbeitsphasen oder Arbeiten, die mit besonderen Anforderungen an das Sehen verbunden sind, empfiehlt sich der Anschluss eines externen PC-Monitors.

Unterwegs gilt auch:

- 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 (≥ 3,2 mm) in Positivdarstellung (dunkle Zeichen auf hellem Grund) erleichtern das Lesen.
- Idealerweise liegt die oberste Bildschirmzeile höchstens auf Augenhöhe.
- Möglicherweise ist bei Spiegelungen oder zu heller Umgebung das Platzwechseln sinnvoll.
- Von der Nutzung von Notebooks auf dem Schoß oder im Auto ist abzuraten.
- Die Entfernung zwischen Bildschirm und Auge sollte ca. 50 bis 60 cm betragen (ca. 2 DIN A4 Seiten lang).

Sitzen Sie so gesundheitsgerecht wie möglich.

- Für die optimale Sitzhaltung verwenden Sie nach Möglichkeit einen höhenverstellbaren Drehstuhl mit gepolsterter Sitzfläche und Rückenlehne. Ihre Unterarme liegen waagerecht auf einer Tischfläche und die Hände befinden sich auf Höhe der Tastatur. Der Winkel zwischen Ober- und Unterarm beträgt ca. 90 Grad. Insbesondere beim Arbeiten unterwegs achten Sie auf eine stabile Ablagemöglichkeit des Endgerätes und stabile Sitzgelegenheit mit Rückenteil.
- 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 lauten Umgebungsbedingungen (≥ 50 dB, z.B. Kantinenlärm) kann ein Gehörschutz, z.B. in Form von Ohropax, 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 die Stabsstelle Sicherheitstechnische Dienste und Umweltschutz (SDU), Kontakt: sdu@tu-berlin.de, Direktzugang: 5394
- Beratung durch den Betriebsärztlichen Dienst (BÄD), Kontakt: baed@ba.tu-berlin.de, Direktzugang: 27675

Anlage 4:
Merkblatt zu Datenschutz und IT-Sicherheit Stand: 12/2020

Entnehmen Sie nur erforderliche Daten.
Entnehmen Sie nur die dienstlichen Daten aus der Beschäftigungsstelle, die unbedingt erforderlich sind. Personenbezogene und vertrauliche Daten sollen nicht entnommen werden.

Bei dienstlicher Notwendigkeit können analoge Ressourcen vorab digitalisiert werden. Über die tubCloud oder VPN kann dann auf die Daten und das TU-Netz zugegriffen werden. In Ausnahmefällen können Daten verschlüsselt auf einem USB-Stick gespeichert werden.

Geben Sie keine Daten an Unbefugte weiter.
Schützen Sie alle Daten und Unterlagen, insbesondere die personenbezogenen und vertraulichen so, dass ein unberechtigter Zugang oder Zugriff 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. Nutzen Sie auf privaten Geräten ein separates Nutzerprofil für den dienstlichen Gebrauch und schützen Sie dieses mit einem Passwort. Halten Sie Passwörter geheim. Verwenden Sie bei Bedarf eine Blickschutzfolie für Ihren Laptop.

Nutzen Sie geeignete Software-Produkte.
Verwenden Sie auf privaten Geräten möglichst die gleichen Produkte wie am dienstlichen Arbeitsplatz. Lizenzen stehen in der Regel über die ZECM zur Verfügung. Um dienstliche E-Mails, Kalender und Adressbuch zu nutzen, nutzen Sie die von der ZECM empfohlenen Produkte. Achten Sie darauf, für den dienstlichen Gebrauch auch auf Tablets und Smartphones datenschutzgerechte Apps und Dienste einzusetzen. Löschen Sie Apps und deinstallieren Sie Software, die Sie nicht (mehr) benötigen. Verwenden Sie nur an der TU mitbestimmte und zugelassene Produkte, externe Cloud-Dienste wie Skype, DropBox, GoogleDrive und iCloud dürfen beispielsweise nicht genutzt werden.

Halten Sie die Technik Ihrer Geräte sicher.
Stimmen Sie sich bei dienstlichen Geräten regelmäßig mit Ihrer lokalen Arbeitsplatzbetreuung ab, damit diese die erforderlichen Systemeinstellungen und Aktualisierungen vornehmen kann.

Konfigurieren Sie Ihre privaten Geräte entsprechend den Empfehlungen der ZECM und der Datenschutzbeauftragten. Nutzen Sie für diese Aufgaben ein separat einzurichtendes Administrations-Profil. Aktualisieren Sie regelmäßig das Betriebssystem und alle installierten Programme/Apps. Installieren Sie eine Virenschutzsoftware und aktivieren Sie die Firewall auf Ihren Geräten. Deaktivieren Sie die Rufnummernanzeige auf ihren privaten Telefonen, wenn Sie diese den Gesprächspartnern nicht anzeigen möchten.

Fragen Sie nach.
Die Datenschutzbeauftragten und ZECM helfen, wenn Sie Unterstützung benötigen.

Bleiben Sie auf dem aktuellen Stand:

- Unter https://www.tu-berlin.de/asv/menue/datenschutz, finden Sie Informationen zum Datenschutz. Zahlreiche Hinweise und ausführliche Anleitungen finden Sie im Datenschutz-Blog https://blogs.tu-berlin.de/datenschutz_notizen/category/anleitungen
- Gern beraten wir Sie telefonisch und per E-Mail info@datenschutz.tu-berlin.de
- Nutzen Sie die Weiterbildungsangebote der TU, z.B. unter https://www.wb.tu-berlin.de
- Informationen erhalten Sie auch auf den Webseiten der ZECM https://www.campusmanagement.tu-berlin.de/

Anlage 5:
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 Mobilen Arbeitens in Ihrem Team im Blick behalten sollten.

Mobiles Arbeiten zahlt sich aus.
Die Möglichkeit für Beschäftigte, örtlich und zeitlich flexibel zu arbeiten, kann maßgeblich zur Verbesserung der individuellen Work-Life-Balance beitragen und so zur Steigerung der Motivation und Arbeitszufriedenheit führen. Durch die freie Wahl des Arbeitsortes können konzentriertes und kreatives Arbeiten gefördert und so die Qualität der Arbeitsergebnisse gesteigert werden. Mobiles Arbeiten kann tage- und stundenweise erfolgen, sodass beispielsweise Ausfall- und Wartezeiten bei Dienstreisen, in Hotels bzw. vor und nach Konferenzen reduziert werden können.

Mobiles Arbeiten gelingt durch Kommunikation & Zielorientierung.
Sie vereinbaren mit Ihrer*Ihrem Beschäftigten die konkrete Inanspruchnahme des Mobilen Arbeitens. In einem offenen und konstruktiven Dialog sollen die Erwartungen besprochen werden. Aufgabenpakete, Handlungsspielräume sowie die Art und Weise der Erreichbarkeit sollen vorab klar zwischen Ihnen beiden definiert sein. Eine Vereinbarung kann beispielsweise per E-Mail erfolgen.

Probleme sollen möglichst immer in einem persönlichen Gespräch besprochen werden, z.B. falls Erwartungen einmal nicht erfüllt werden (z.B. Abweichung von vereinbarten Inhalten).

Ihre*Ihr Beschäftigte*r trägt ebenfalls ein hohes Maß an Verantwortung für das erfolgreiche mobile Arbeiten. Das in sie*ihn gesetzte Vertrauen muss durch die Arbeitsweise und -leistung bestätigt werden und sie*er muss auch selbst darauf achten, die Kommunikation mit den Kolleg*innen zu fördern. Ein regelmäßiger Austausch und Ihr Feedback unterstützen dabei.

Die Fürsorgepflicht und gesetzliche Regelungen gelten weiterhin.
Das Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) und das Arbeitszeitgesetz (ArbZG) finden weiterhin uneingeschränkt Anwendung. Durch das ortsungebundene Arbeiten unterliegt Mobiles Arbeiten aber nicht der Arbeitsstättenverordnung. Umso wichtiger ist es, dass Sie Ihre*n Beschäftigte*n dafür sensibilisieren und dabei unterstützen, die Arbeit so zu gestalten, dass Gesundheitsgefährdungen vermieden oder möglichst gering gehalten werden. Zur Ermittlung von Gefahren dienen Gefährdungsbeurteilungen (Direktzugang: 27994). Zur Sensibilisierung tragen Unterweisungen, beispielsweise über die ergonomische Arbeitsplatzgestaltung, bei (Direktzugang: 27992).

Wie allgemein 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 (Direktzugang: 34184).

Die tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen sowie die bestehenden Dienstvereinbarungen und Rundschreiben gelten weiterhin (Verhalten bei Krankheit: Direktzugang 153055; bei Arbeits-/Dienstunfällen: Direktzugang 152685 bzw. 150399).

Nehmen Sie Beratungsangebote & Qualifikationsmaßnahmen wahr.
- Ansprechpartner*innen im Servicebereich Personal, Direktzugang: 142362
- Angebote des Servicebereichs Personalentwicklung-Weiterbildung zu Coachings für Führungskräfte und Teamentwicklungsmaßnahmen, Direktzugang: 168686
- Beratung durch die Stabsstelle Sicherheitstechnische Dienste und Umweltschutz

(SDU), z.B. zu Gefährdungsbeurteilungen, Kontakt: sdu@tu-Berlin.de, Direktzugang: 5394

- Beratung durch die Stabsstelle Betriebsärztlicher Dienst (BÄD), z.B. zur arbeitsmedizinischen Vorsorge, Kontakt: baed@ba.tu-berlin.de , Direktzugang: 27675
- Publikation der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung zur Auswahl von Technik: „Einsatz mobiler Informations- und Kommunikationstechnologie an Arbeitsplätzen"