

Dienstvereinbarung über die alternierende Telearbeit (DV Telearbeit)

Zwischen

der Technischen Universität Berlin
vertreten durch den Präsidenten

und

dem Personalrat der Technischen Universität Berlin vertreten durch die
Vorsitzende

wird folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, die alternierende Telearbeit als eine räumlich und zeitlich flexibilisierte Alternative zur bestehenden Form der Arbeitszeitgestaltung anzubieten. Alternierende Telearbeit liegt vor, wenn Beschäftigte ihre individuelle regelmäßige Arbeitsleistung im Wechsel zwischen der häuslichen Arbeitsstätte und der Beschäftigungsstelle erbringen. Die häusliche Arbeitsstätte ist dabei durch elektronische Kommunikationsmittel mit der Beschäftigungsstelle verbunden.

Alternierende Telearbeit setzt voraus, dass die Arbeitsaufgaben IT-gestützt wahrgenommen werden und die dienstlichen Interessen gewahrt bleiben. Sie setzt überdies eine ziel- und ergebnisorientierte Führung und Mitarbeit voraus.

Diese Dienstvereinbarung ist vorrangig für den Personenkreis getroffen worden, der unter die Auditierung „audit familiengerechte Hochschule“ fällt

Familie ist im Verständnis der Technischen Universität Berlin überall dort gegeben, wo insbesondere für Partnerinnen und Partner, für Kinder oder pflegebedürftige Personen langfristige Verantwortung übernommen wird.

Die alternierende Telearbeit dient der verbesserten Vereinbarkeit von Familie oder der persönlichen Lebensumstände und dem Beruf und trägt zur Erhöhung der Arbeitszufriedenheit und Motivation bei.

§ 1 Geltungsbereich

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

§ 2 Teilnahmevoraussetzungen

- (1) Die Einrichtung des Telearbeitsplatzes erfolgt auf Antrag der Beschäftigten und mit Zustimmung der Beschäftigungsstelle und des Dekans/der Dekanin bzw. des Abteilungsleiters/der Abteilungsleiterin. Die abschließende Entscheidung obliegt der

Personalabteilung.

Protokollnotiz:

Der interne Dienstweg ist einzuhalten. In den Fakultäten ist die Stellungnahme des GD's und Dekans erforderlich.

Ein Rechtsanspruch auf Teilnahme an der alternierenden Telearbeit besteht nicht. Die Einrichtung von Telearbeitsplätzen erfolgt vorrangig nach Maßgabe dienstlicher Interessen und soweit Haushalts- oder Drittmittel für die im Einzelfall notwendige Einrichtung und Unterhaltung dieser Arbeitsplätze zur Verfügung stehen.

In den Beschäftigungsbereichen, in denen eine hohe Anzahl an Anträgen auf Bewilligung der Teilnahme an der alternierenden Telearbeit vorliegen, sind prioritär die Anträge bei der Bewilligung zu berücksichtigen, bei denen die/der Antragsteller/in zu dem Personenkreis gehört, der unter die Auditierung „familiengerechte hochschule“ fällt.

- (2) Als Telearbeitsplatz können nur Aufgabengebiete eingerichtet werden, die nachstehende Voraussetzungen erfüllen:
1. Eignung zur IT-gestützten Aufgabenerledigung,
 2. der Anteil von personenbezogenen Daten, die verarbeitet werden, ist derart gering, dass die Bearbeitung von Aufgaben mit personenbezogenen Daten ausschließlich am Arbeitsplatz in der Beschäftigungsstelle erfolgen kann,
 3. der Zugriff auf zentral gelagerte Ressourcen, die nicht digital verfügbar sind (z.B. Akten), kann in der in der Beschäftigungsstelle zu leistenden Arbeitszeit erfolgen,
 4. eine ergebnisorientierte Kontrollierbarkeit der Arbeitsergebnisse ist möglich.
- (3) Beschäftigte, die alternierende Telearbeit für sich beantragen wollen, müssen folgende Voraussetzungen erfüllen:
1. mindestens einjährige Zugehörigkeit zur Dienststelle,
 2. Wahrnehmung des betreffenden Aufgabengebiets seit mindestens sechs Monaten,
 3. regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit von mindestens 50% der regelmäßigen Arbeitszeit einer/s entsprechenden Vollbeschäftigten,
 4. gute IT-Kenntnisse, die ein selbstständiges Arbeiten mit der jeweiligen Software erlauben,
 5. Fähigkeit zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten nach Zielvorgaben.
- (4) Die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes wird schriftlich mit den jeweiligen Beschäftigten vereinbart (siehe Anlage).
- Die Beteiligungsrechte der Interessenvertretungen bleiben unberührt.

§ 3 Laufzeit der mit den Beschäftigten individuell vereinbarten Telearbeit

- (1) Die mit der/ dem Beschäftigten individuell vereinbarte Telearbeit ist befristet. Die Frist beträgt ein Jahr. Sie kann auf Antrag der/des Beschäftigten im Einvernehmen aller zu beteiligenden Stellen verlängert werden.
- (2) Die alternierende Telearbeit kann von beiden Seiten mit einer Ankündigungspflicht von drei Monaten zum Quartalsende aufgegeben werden. Bei Kündigung der Wohnung durch den Vermieter verkürzt sich die Ankündigungsfrist entspre-

chend.

Die fristlose Beendigung aus einem wichtigen Grund bleibt hiervon unberührt. Diese bedarf der vorherigen Zustimmung des Personalrats und bei dem Personenkreis der schwerbehinderten bzw. einem schwerbehinderten Menschen gleichgestellten Beschäftigten der vorherigen Zustimmung der Schwerbehindertenvertretung.

Bei Beendigung der Telearbeit sind die von der Beschäftigungsstelle zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel unverzüglich zurückzugeben.

- (3) Aus zwingenden dienstlichen Gründen kann die Arbeit am häuslichen Arbeitsplatz um höchstens 30 v.H. im Monat ohne Zustimmung des Personalrats durch Weisung der/des Vorgesetzten eingeschränkt werden.

Die befristete Einschränkung ist so früh wie möglich anzukündigen, spätestens eine Woche vor Beginn der Einschränkung. Die/Der Beschäftigte sollte im Vorfeld zu ihren/seinen persönlichen Belangen gehört werden.

§ 4 Arbeitszeit

- (1) Unter Berücksichtigung der nachfolgenden Regelungen gelten die universitären Bestimmungen über die Arbeitszeit.

Die jeweils vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit ändert sich durch die Telearbeit nicht. Die Verteilung der Arbeitszeit auf beide Arbeitsorte ist in der schriftlichen Teilnahmevereinbarung nach § 2 Abs. 4 festzuhalten.

Dabei beträgt der Anteil der auf die Beschäftigungsstelle anfallenden Arbeitszeit in der Regel mindestens 50 v. H. der individuellen wöchentlichen Arbeitszeit.

Die konkrete Ausgestaltung der Verteilung der Arbeitszeit zwischen Beschäftigungsstelle und häuslicher Arbeitsstätte wird unter Berücksichtigung der dienstlichen und persönlichen Notwendigkeiten zwischen den Beschäftigten und ihrer Beschäftigungsstelle vereinbart.

- (2) In der Vereinbarung sind Präsenzzeiten (Kommunikationszeiten) am Telearbeitsplatz vorzusehen, die innerhalb der in der jeweiligen Beschäftigungsstelle geltenden Funktionszeit liegen müssen.

Während dieser Präsenzzeiten müssen die Beschäftigten in der häuslichen Arbeitsstätte für die Beschäftigungsstelle erreichbar sein. Ausnahmen hiervon sind nur in begründetem Einzelfall und in Absprache mit den Fachvorgesetzten und/oder der Büroleitung zulässig.

- (3) Außerhalb der Präsenzzeiten können die Beschäftigten die Lage der Arbeitszeit in der häuslichen Arbeitsstätte frei bestimmen. Die tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen zur Arbeitszeit, sind dabei zu beachten.

Die Zeiterfassung erfolgt entsprechend den Regelungen zur Dienstvereinbarung über die Flexibilisierung der Arbeitszeit (DV Flex). Freizeitausgleich für Mehrarbeit, die im Rahmen der Tätigkeit am häuslichen Arbeitsplatz anfällt, ist nur in den Zeiten der Tätigkeit am häuslichen Arbeitsplatz möglich.

Die Beschäftigten sind vor Aufnahme der Telearbeit über die geltenden Regelungen zu informieren.

- (4) Überstunden oder 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. Sonn- und Feiertagsarbeit, Nachtzuschläge, Samstagsarbeit) kommen nur dann zur Anwendung, wenn dieses von der Dienststelle angeordnet worden ist.

- (5) Fahrtzeiten zwischen Beschäftigungsstelle und Telearbeitsplatz gelten nicht als be-

triebsbedingt und finden keine Anrechnung auf die zu leistende Arbeitszeit. Werden in alternierender Telearbeit Beschäftigte aufgefordert, während ihrer Arbeitszeit in ihre Beschäftigungsstelle zu kommen, wird die Arbeitszeit nicht unterbrochen.

- (6) Hinsichtlich Urlaub und Arbeitsverhinderung, insbesondere durch Krankheit gelten für Telearbeitsplätze dieselben Regelungen wie für universitäre Arbeitsstätten.
- (7) Im Falle von Systemstörungen im Bereich der häuslichen Arbeitsstätte haben die Beschäftigten die jeweiligen Fachvorgesetzten unverzüglich zu informieren und das weitere Vorgehen abzustimmen. Führt die technische Störung dazu, dass die Arbeitsleistung am Telearbeitsplatz nicht erbracht werden kann, können Fachvorgesetzte verlangen, dass die Arbeitsleistung in der Beschäftigungsstelle erbracht wird. Zeiten von Systemstörungen, die Beschäftigte nicht zu vertreten haben, gelten als Arbeitszeit.
- (8) Die Beschäftigungsstellen und die Beschäftigten haben dafür Sorge zu tragen, dass der Kontakt zur Dienststelle und den dort tätigen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern aufrecht erhalten bleibt. Es ist sicher zu stellen, dass die Beschäftigten in Telearbeit alle wichtigen Informationen, insbesondere über Schulungen und Fortbildungen, rechtzeitig erhalten und nutzen können.

Eine Benachteiligung aufgrund der Inanspruchnahme von alternierender Telearbeit entsteht nicht. Die Personalvertretung erhält von der Personalabteilung einmal jährlich eine Auflistung über alle an der DV-Telearbeit teilnehmenden Beschäftigten.

§ 5 Arbeitsort

- (1) Die häusliche Arbeitsstätte muss sich in einem Raum befinden, der für einen dauernden Aufenthalt sowie für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen geeignet ist.

Die für die Dienststelle geltenden arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen finden auf den Telearbeitsplatz entsprechend Anwendung.

Gleiches gilt für die Regelungen zum Unfallschutz und zur Unfallfürsorge.

Das Vorliegen dieser Voraussetzungen ist von den Beschäftigten in der Antragstellung darzulegen.

Hierzu ist die Checkliste Bildschirmarbeitsplätze aus dem Arbeits- und Umweltschutzmerkblatt Nr. 2 sowie die in der Anlage dargestellte Gefährdungsermittlung „Büro und Büroähnliche Einrichtungen“ auszufüllen und zu unterschreiben.

Protokollnotiz:

1. Die Verantwortung des Arbeitgebers im Zusammenhang mit der Einhaltung des Arbeitsschutzes, regelmäßig innerhalb der Technischen Universität Berlin auf die jeweiligen Leiter der Beschäftigungsbereiche übertragen, bleibt von dieser Vereinbarung unberührt.
 2. Die Einhaltung der arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen ist durch wiederholtes Ausfüllen der Checklisten bei Weiterbeantragung oder Veränderungen am Arbeitsplatz sicherzustellen.
- (2) Die Ausstattung des Telearbeitsplatzes mit Büromöbeln, Beleuchtungskörpern sowie anderen Einrichtungsgegenständen übernimmt grundsätzlich die/der Beschäftigte.
Sollte im Einzelfall kein Büroarbeitsplatz in der häuslichen Arbeitsstätte vorhanden sein, stellt die Büroausstattung die Technische Universität Berlin unter dem Aspekt der Erforderlichkeit.

Die Technische Universität Berlin stellt der/dem Beschäftigten die technische

Ausstattung des Telearbeitsplatzes zur Verfügung.

Die gestellte Ausstattung verbleibt im Eigentum der Technischen Universität Berlin und wird in einem Leihvertrag festgehalten. Die private Nutzung der von der Technischen Universität Berlin zur Verfügung gestellten Ausstattung ist nicht gestattet.

Die Beschäftigten müssen sicherstellen, dass die bereitgestellten Arbeitsmittel vor dem Zugriff durch Dritte geschützt sind.

- (4) Die in alternierender Telearbeit Beschäftigten verpflichten sich, einen Kommunikationsanschluss bereitzustellen, der die Einrichtung einer verlässlichen Kommunikationsverbindung gewährleistet.

Aufwendungen jeglicher Art für die häusliche Aufgabenerledigung (z.B. Strom, Heizung, Reinigung, Telefon, Telefax, Internet) werden von der Technischen Universität Berlin nicht übernommen.

Für Beschäftigte, die noch keinen Kommunikationsanschluss haben, erstattet die Technische Universität Berlin einmalig die Einrichtungs- und Anschlussgebühren gegen Nachweis bis max. 50 Euro.

- (5) Die Durchführung der Einrichtungs-, Wartungs- und Reparaturarbeiten einschließlich der Überprüfung der technischen Ausstattung (elektrischen beweglichen Betriebsmittel) alle 4 Jahre werden von der Beschäftigungsstelle vorgenommen und sind vom Teilnehmer/der Teilnehmerin zu gewährleisten. Sie erfolgen in den Diensträumen der Technischen Universität Berlin oder per Fernwartung.
- (6) Den zuständigen universitären Beauftragten ist nach vorheriger Terminabsprache Zugang zum Telearbeitsplatz zu gewähren. Gleiches gilt für die bzw. den Datenschutzbeauftragten hinsichtlich einer etwaigen Überprüfung von Datensicherheitsmaßnahmen. Die abzuschließende Teilnahmevereinbarung muss eine Zusicherung enthalten, dass die mit den Beschäftigten in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen mit dieser Regelung einverstanden sind.
- (7) Bei Nichtgewährung des Zugangs kann die Vereinbarung über die alternierende Telearbeit unverzüglich gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung ist die Personalvertretung zu beteiligen.

§ 6 Datenschutz

- (1) Vertrauliche Daten sind am Telearbeitsplatz so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang zu und ein unberechtigter Zugriff auf die Daten wirksam verhindert wird. Die Beschäftigungsstelle hat dafür zu sorgen, dass die betreffenden Beschäftigten über die gesetzlichen und dienststelleninternen Regelungen zur Umsetzung des Datenschutzes und der Datensicherheit informiert sind. Dazu gehört eine entsprechende Unterweisung, ggf. unter Einbeziehung der bzw. des Datenschutzbeauftragten.
- (2) Originalakten und Unterlagen verbleiben in den Räumen der Technischen Universität Berlin. In Einzelfällen können bei dienstlicher Notwendigkeit Kopien der Unterlagen in die häusliche Arbeitsstätte mitgenommen werden. Diese sind nach Abschluss der Arbeiten zu vernichten.
- (3) Für die Aufbewahrung von Aktenkopien oder nicht elektronischen Dateien muss in der häuslichen Arbeitsstätte ein verschließbarer Schrank bzw. ein abschließbarer Teil eines Schanks vorhanden sein. Ebenso muss der Transport von Aktenkopien oder nicht elektronischen Dateien in verschlossenen Behältnissen erfolgen.
- (4) Die technischen Standards zur Wahrung der Sicherheit werden von der TUB vorgege-

ben.

- (5) Bei Verstößen gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen kann die Vereinbarung zur alternierenden Telearbeit fristlos gekündigt werden.
- (6) Die Teilnehmer/innen sind verpflichtet die Telearbeit nach den vorgegebenen Sicherheitsstandards der Beschäftigungsstelle zu organisieren.

Protokollnotiz:

§ 5 des Gesetzes zum Schutz personenbezogener Daten in der Berliner Verwaltung (Berliner Datenschutzgesetz – BlnDSG) – enthält die Legaldefinition für die in § 6 genannten „Sicherheitsziele“

§ 5 BlnDSG (Technische und organisatorische Maßnahmen)

(1) Die Ausführungen der Vorschriften dieses Gesetzes sowie anderer Vorschriften über den Datenschutz ist durch technische und organisatorische Maßnahmen sicherzustellen. Die Art und Weise der Maßnahmen hat für den angestrebten Schutzzweck angemessen zu sein und richtet sich nach dem jeweiligen Stand der Technik.

(2) Werden personenbezogene Daten automatisiert verarbeitet, sind Maßnahmen zu treffen, die geeignet sind zu gewährleisten, dass

1. nur befugte personenbezogenen Daten zur Kenntnis nehmen können (Vertraulichkeit),
2. personenbezogenen Daten während der Verarbeitung unversehrt, vollständig und aktuell bleiben (Integrität),
3. personenbezogene Daten zeitgerecht zur Verfügung stehen und ordnungsgemäß verarbeitet werden können (Verfügbarkeit),
4. jederzeit personenbezogene Daten ihrem Ursprung zugeordnet werden können (Authentizität),
5. festgestellt werden kann, wer wann welche personenbezogenen Daten in welcher Weise verarbeitet hat (Revisionsfähigkeit), und
6. die Verfahrensweisen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten vollständig, aktuell und in einer Weise dokumentiert sind, dass sie in zumutbarer Zeit nachvollzogen werden können (Transparenz).

§ 7 Haftung

- (1) Die Haftung der Beschäftigten in alternierender Telearbeit, insbesondere für die von der Beschäftigungsstelle bereit gestellten Arbeitsmittel, richtet sich nach den jeweils geltenden beamtenrechtlich bzw. tarifvertraglich Regelungen.
- (2) Im Falle der Beschädigung der bereitgestellten Arbeitsmittel oder einer Verletzung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen ist die Haftung der im Haushalt lebenden Personen auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

§ 8 Änderung der Rahmenbedingungen

- (1) Die in alternierender Telearbeit Beschäftigten müssen einen bevorstehenden Wohnungswechsel oder einen Wechsel des Telearbeitsplatzes innerhalb der Wohnung unverzüglich anzeigen. Soll die Telearbeit fortgesetzt werden, sind die Bedingungen der häuslichen Arbeitsstätte entsprechend der §§ 5, 6 herzustellen und die durch die Verlegung entstehenden Kosten, insbesondere die Anschlusskosten, von den Beschäftigten selbst zu tragen. Andernfalls endet die Teilnahmevereinbarung über die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes spätestens mit Auszug aus der alten Wohnung.
- (2) Inhaltliche Änderungen des Aufgabengebietes sind unverzüglich der zuständigen Personalstelle anzuzeigen. Mit der Anzeige ist mitzuteilen, welche Auswirkungen diese voraussichtlich auf den Telearbeitsplatz haben werden.

- (3) Endet das Arbeits- oder Dienstverhältnis, so entfällt auch gleichzeitig der Telearbeitsplatz. Gleiches gilt, wenn Beschäftigte von der Dienststelle von der Arbeits- bzw. Dienstleistungspflicht freigestellt worden sind.

§ 9 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.

§ 10 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01. April 2014 in Kraft. Die Anzahl der Telearbeitsplätze wird auf max. 60 begrenzt und bei der Entscheidung über die Einrichtung eines solchen Platzes wird vorrangig dem Vereinbarkeitsaspekt von Beruf und Familie Rechnung getragen. Sofern die Anzahl der Anträge die vorstehende Obergrenze übersteigen sollte, wird im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit unter Berücksichtigung aller Belange und unter Einbindung der zuständigen Personalvertretung eine einzelfallgerechte Entscheidung angestrebt.
- (2) Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden, erstmals jedoch zum 1. April 2015. Andernfalls verlängert sie sich jeweils um ein weiteres Jahr.
- (3) Die Anlagen 1-3 sind Bestandteil der Dienstvereinbarung.
Änderungen an den Anlagen 1 und 2, die sich durch gesetzliche Änderungen ergeben gelten unmittelbar, ohne das hierüber erneut verhandelt werden muss.

Anlage 1

Arbeitsschutzmerkblatt Nr.2 mit den dazugehörigen Anlagen

Anlage 2

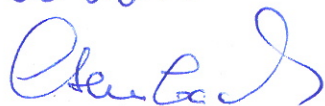
Fragebogen zur Gefährdungsermittlung und -beurteilung nach § 5 ArbSchG

Anlage 3

Muster der Einzelvereinbarung

Berlin, den

12.03.2014



Prof. Dr.-Ing. Jörg Steinbach
Präsident der Technischen
Universität Berlin



Stefanie Nickel-Busse
Vorsitzende des Personalrats
der Technischen Universität Berlin

Anlage 1

Arbeitsschutzmerkblatt Nr.2
mit den dazugehörigen
Anlagen



Arbeitsschutz - Umweltschutz

Gesundheitsschutz

DER PRÄSIDENT
Sicherheitstechnische
Dienste und
Umweltschutz
☎ 314 – 28888

Merkblatt **Nr. 2.0**

Stand: **Aug. 2009**

Bildschirmarbeitsplätze

Dieses Merkblatt ersetzt: Merkblatt Nr. 2 vom November 1999.

Das Merkblatt ist eine offizielle Mitteilung und gehört zu Ihren Unterlagen des betrieblichen Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutzes.

Dieses Merkblatt soll Ihnen helfen, jeden Bildschirmarbeitsplatz so einzurichten, dass Sie und Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter leistungsfähig und gesund bleiben. Darüber hinaus, dass Sie einen aktiven Beitrag zum Umweltschutz leisten, durch entsprechende Einrichtungen und Ihr Verhalten. Verwenden Sie bitte beiliegende Checkliste „Bildschirmarbeitsplätze“. Sie wurde vom Länderausschuss für Arbeitsschutz und Sicherheitstechnik (LASI) 1997 herausgegeben und von uns heute angepasst.

Erfüllen die Bildschirmarbeitsplätze – unabhängig von der Dauer und Intensität der Nutzung – die sicherheitstechnischen und ergonomischen Anforderungen der unten genannten Vorschriften und Regelungen, werden Gefährdungen und Belastungen für die Beschäftigten vermieden. Hierzu ist die Technische Universität Berlin als Arbeitgeberin verpflichtet.

Das betrifft unter anderem

- die Aufstellung der Geräte, Energieverbrauch (Bildschirm, PC, Drucker, Kopierer)
- die Arbeitsplatzausstattung (Tisch, Stuhl)
- die Arbeitsplatzanordnung (Platzbedarf)
- das Klima (Temperatur, Raumluft)
- den Lärm (Umgebungsärm)
- die Lichtverhältnisse (Beleuchtung, Blendung)
- die Bodenbeschaffenheit (Trittsicherheit)

Die beiliegende Checkliste „Bildschirmarbeitsplätze“ dient der Gefährdungsermittlung entsprechend § 3 der Bildschirmarbeitsverordnung in Verbindung mit § 5 des Arbeitsschutzgesetzes.

Für das gesamte Arbeitssystem (Büroarbeitsplatz und Arbeitsumgebung) muss zusätzlich vor Beginn der Bürotätigkeiten eine grundsätzliche Gefährdungsermittlung

und -beurteilung nach § 5 Arbeitsschutzgesetz zu den klassischen Gefährdungen (Quetschen, Schneiden etc.) und den psychischen Belastungen durchgeführt werden. Verwenden Sie bitte hierfür das Formblatt für den Tätigkeitsbereich „Büro und büroähnliche Einrichtungen“, das SDU zur Verfügung stellt, bzw. das neu entstehende Arbeits- u. Umweltschutz Merkblatt Nr. 1.02.

Der Betriebsärztliche Dienst (BÄD) bietet für alle Beschäftigten an Bildschirmarbeitsplätzen die Untersuchung des Auges und des Sehvermögens (Arbeitsmedizinische Vorsorge bei Bildschirmarbeitsplätzen nach dem Grundsatz G37) und entsprechende Beratung - auch zur Ergonomie - an.

Probesitzen: Zur Auswahl des für Sie richtigen Bürostuhls können Sie bei BÄD und dem Einkauf IV D auf unterschiedlichen Stühlen Probe sitzen.

Im Sinne des Umweltschutzes geben wir Ihnen folgende betriebliche Regelungen bekannt:

Bei kurzen Pausen schalten Sie bitte Bildschirm und Drucker aus; bei Pausen ab einer ½ Stunde den PC ganz. Bildschirmschoner ersetzen nicht den Sparmodus. Aktivieren Sie am Computer die Energiespareinstellung.

Zum vollständigen Trennen vom Netz benutzen Sie für alle PC-Geräte bitte eine schaltbare Stecker-Leiste. Erhältlich über IVC E, App. 22857, sonst beim LVWA über das Angebot des Einkauf IVD (Ergonomieprodukte und Arbeitsplatzbeleuchtung).

Um die Heizwirkung der Heizkörper gut auszunutzen, achten Sie bitte darauf, dass Möbelstücke die Heizkörper nicht verdecken.

Anträge zur Verbesserung des Raumklimas sind an Abt. IV zu stellen.

Lüften Sie energiesparend durch Stoßlüften statt Dauerlüften. Weitere Hilfen finden Sie im Arbeits- und Umweltschutz Merkblatt Nr. 1.6 „Energiesparen für Mitglieder der TU“. Verwenden Sie Recyclingpapier mit „Blauen Engel“. Siehe Arbeits- und Umweltschutz Merkblatt Nr. 2.2 „Recyclingpapier“.

Mobiliar können Sie auch aus dem Möbellager kostenlos beziehen. Vielleicht ist das Passende dabei. Fragen Sie Abt. IV.

Die Stabsstellen SDU und BÄD beraten Sie gerne:

sdu@tu-berlin.de App. 28888, <http://www.arbeits-umweltschutz.tu-berlin.de/>

BA-Anmeldung@TU-Berlin.de , App. 25080, <http://www.ba.tu-berlin.de/>

Dieses Merkblatt dient der Umsetzung der Bildschirmarbeitsverordnung und neuer ergonomischer Erkenntnisse in Verbindung mit und weiteren Rechtsgrundlagen und betrieblichen Regelungen für die Umsetzung des betrieblichen Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes an Bildschirm- und Büroarbeitsplätzen.

M. Walther von Loebenstein
SDU LEITERIN

- Hilfe für die Vorgesetzten
- Information für alle Beschäftigten

<h1>Bildschirmarbeitsplatz</h1>	gem. § 5 Arbeitsschutzgesetz und § 3 Bildschirmarbeitsverordnung
	Weitergehende Informationen zu Bildschirm- und Büroarbeitsplätzen, siehe Informationsbroschüre der Unfallkasse GUV-I 650

Die Anlage ist ein orientierendes Verfahren zur Beurteilung der Arbeitsbedingungen, in Bezug auf Sicherheit und Gesundheitsschutz.

Bei Antwort „nein“ sind entsprechende Maßnahmen durchzuführen oder weitere Untersuchungen erforderlich.

OKZ + Fakultät + Institut / ZUV-Abteilung / Zentraleinrichtung:	Bearbeiter/in:
Arbeitsplatz / Tätigkeit:	Datum:

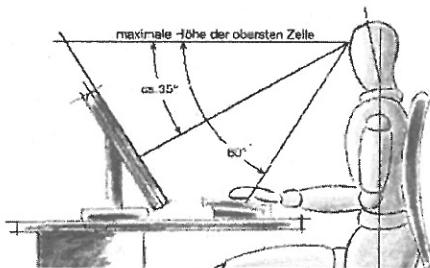
1. Gerätesicherheit

Die am Arbeitsplatz verwendeten Geräte tragen das CE-Zeichen, in Verbindung mit dem GS- und TCO- oder MPR II-Zeichen.

ja nein

2. Bildschirm

Die oberste Bildschirmzeile liegt höchstens in Augenhöhe, besser deutlich tiefer.



Der Bildschirm ist leicht dreh- und neigbar.

Er ist strahlungsarm nach Herstellerangabe. MPR II oder TCO-Zeichen.

Die Bildschirmdiagonale beträgt ≥ 15 Zoll (sichtbar 35 cm) bzw. für Grafik- u. ä. Anwendungen ≥ 17 Zoll (sichtbar 40 cm).

Das Bild ist stabil und flimmerfrei.

Auf dem Bildschirm sind keine störenden Reflexe oder Spiegelungen.

3. Zeichengestaltung

Schriftzeichen sind ausreichend groß (Großbuchstabenhöhe $\geq 3,2$ mm, auch für Abstände < 50 cm)

	Schabstand	50 cm	60 cm	70 cm
	Schriftgröße mind.	3,2 - 4,5 mm	3,9 - 5,2 mm	4,5 - 5,2 mm

Die Zeichenschärfe entspricht der Qualität von Druckbuchstaben.

ja nein

Der Kontrast zwischen Zeichen und Zeichenhintergrund ist ausreichend groß und einstellbar.

4. Tastatur / Maus

Die Tastatur ist getrennt vom Bildschirm.

Tastatur: matte helle Oberfläche

Die Tastatur ist geringfügig geneigt, die mittlere Buchstabenreihe hat eine Bauhöhe von ≤ 3 cm.

Vor der Tastatur stehen 5-10 cm freie Tischfläche zum Auflegen der Handballen zur Verfügung.

Maus und Unterlage befinden sich im kleinen Greifraum (≤ 30 cm ab Tischvorderkante):

Bei Laptop-Einsatz: externe Tastatur und externe Maus

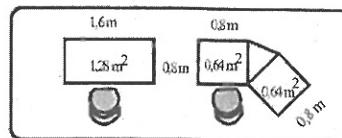
5. Arbeitstisch

Tischbreite ≥ 160 cm.

Tischtiefe ≥ 80 cm (Röhrenbildschirm CRT)

Tischtiefe ≥ 60 cm (Flachbildschirm)

Gesamtfläche bei Tischkombination $\geq 1,28$ m²



Tischhöhe: verstellbar 62-82 cm oder 72 cm bei nicht höhenverstellbarem Tisch.

Beinraumhöhe ≥ 65 cm.

Beinraumbreite ≥ 60 cm.

Beinraumtiefe ≥ 60 cm.

6. Kopierer

Recyclingpapier mit „Blauen Engel“

ja nein

Laserdrucker werden regelmäßig gewartet.

Empfehlung: einen zentralen Netzwerkdrucker in separaten, belüftbaren Raum installieren.

Energiesparmodus eingestellt?

7. Drehstuhl

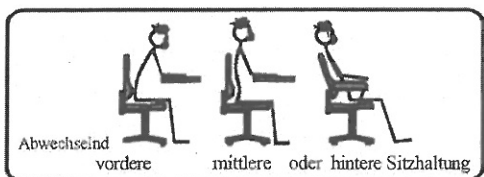
5-Rollen-Untergestell mit gebremsten Rollen, abhängig von der Härte des Fußbodenbelages.

Höhenverstellbar.

Gepolsterte Sitzfläche, abgerundete Vorderkante.

Gepolsterte und verstellbare Rückenlehne mit Unterstützung im Lendenbereich.

Dynamisches Sitzen (Haltungswechsel) ist möglich.



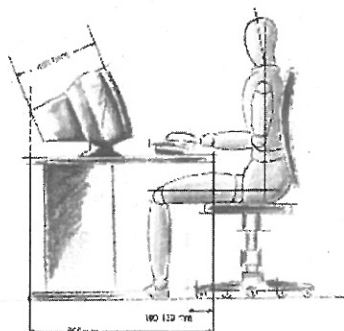
8. Anpassung der Arbeitsmittel an die Körpermaße

ja nein

Unterarm etwa waagrecht, Hände in Tastaturhöhe, Winkel zwischen Ober- und Unterarm $\geq 90^\circ$.

Oberschenkel etwa waagrecht, Winkel zwischen Ober- und Unterschenkel $\geq 90^\circ$.

Volle Auflage der Füße auf dem Fußboden ist erreichbar (falls nicht, ist eine Fußstütze erforderlich).



ja nein

Die Fußstütze ist, falls erforderlich, vorhanden.

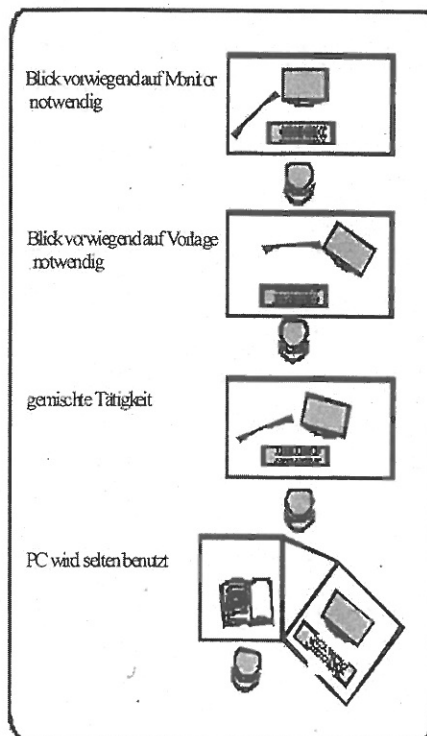
Ganzflächige Fußauflage auf der Fußstütze möglich, Fläche $\geq (45 \times 35) \text{ cm}^2$.

9. Vorlagenhalter (falls erforderlich)

Stabil, mindestens geeignet für DIN-A4-Belege.

Frei positionierbar.

Der Sehabstand zur Vorlage ist etwa gleich dem Sehabstand zum Bildschirm (45-60 cm); die Anordnung entspricht der Arbeitsaufgabe:



10. Platzbedarf/Arbeitsplatzanordnung

ja nein

Fläche je Arbeitsplatz $\geq 10 \text{ m}^2$, in Großraumbüros $\geq 12 \text{ m}^2$.

Freie Bewegungsfläche am Arbeitsplatz $\geq 1,5 \text{ m}^2$.

Mindesttiefe der Bewegungsfläche: 1,0 m.

Verbindungsgänge zum persönlichen Arbeitsplatz $\geq 0,6 \text{ m}$.

Stolperfrei (beachte z. B. Kabelverlegungen).

Blick parallel zur Fensterfront.

Blick parallel zu Leuchtenbändern.

11. Beleuchtung

ja nein

Hell genug ($\geq 500 \text{ lx}$).⁴

Die Lampen/Leuchten blenden nicht.

Die Oberflächen der Geräte und Tische sind matt. (keine Spiegelungen)

Die Beleuchtung flimmert nicht.

Nur Lampen gleicher Lichtfarbe sind vorhanden.

Außenjalousien oder Innenrollos regulieren den Sonneneinfall.

12. Sonstige Arbeitsumgebung

Lärm: hinreichend leise (Büro ≤ 55 dB (A))

ja nein

2

Klima: Raumtemperatur $\geq 20^\circ$ C

2

Luftfeuchtigkeit angenehm (40 bis 65 %)

2

Zugluftfrei (Luftgeschw. $\leq 0,15$ m/s)

2

13. Schnittstelle Mensch - Maschine

Die Informationen werden in Positivdarstellung angeboten (dunkle Zeichen auf hellem Grund).

Das System gibt Angaben/Hilfen über den jeweiligen Ablauf.

Die Informationen werden in einem dem Nutzer angepassten Format und Tempo angezeigt.

Abschaltbare Steckerleiste verwendet

Kein Bildschirmschoner eingestellt

Heizkörper sind nicht verdeckt

14. Organisatorische Maßnahmen

ja nein

Es besteht die Möglichkeit, die Bildschirmarbeit durch Tätigkeitswechsel oder Kurzpausen zu unterbrechen.

Die Beschäftigten wurden im Umgang mit dem Bildschirmgerät unterwiesen.

Die Beschäftigten schalten bei längeren Unterbrechungen und bei Arbeitsschluss den Rechner ab und benutzen dabei abschaltbare Schalteleisten.

Die Beschäftigten und ihre Vertretung (Personalrat) wurden bei der Einrichtung des Bildschirm-Arbeitsplatzes beteiligt.

15. Vorsorgemaßnahmen

Die Beschäftigten sind über mögliche Gesundheitsbeeinträchtigungen informiert und kennen Maßnahmen zur Vermeidung.

Eine Erst- bzw. Nachuntersuchung des Sehvermögens der Beschäftigten wurde in Anspruch genommen.

Quelle: Herausgegeben vom Länderausschuss für Arbeitsschutz und Sicherheitstechnik 1997, heute durch SDU angepasst

- 1 Nur bewerten, wenn erforderlich.
- 2 Subjektive Einschätzung ausreichend.
- 3 Grundsätzlich empfehlenswert sind darüber hinaus höhenverstellbare Arbeitsflächen, die sich sowohl im Sitzen als auch im Stehen nutzen lassen.
- 4 Zu 11. Beleuchtung:
Wenn der Raum durch elektrische Beleuchtung erheblich heller als 700 lx ist, prüfen Sie bitte Energiesparmöglichkeiten; siehe Arbeits- u. Umweltschutz Merkblatt 1.6

Eine weitergehende Beurteilung des Arbeitsplatzes ist bei besonderer psychischer Beanspruchung (z. B. bei überwiegender Datenerfassung) erforderlich.
Der Betriebsärztliche Dienst bietet für jeden TU-Beschäftigten die vorgeschriebene Augenuntersuchung und entsprechend erforderliche Beratung für den Bildschirmarbeitsplatz (G37) an:
App. 25080/25066

Anlage 2

Fragebogen zur
Gefährdungsermittlung und –
beurteilung nach § 5 ArbSchG

Arbeitsschutz – Umweltschutz Gesundheitsschutz

DER PRÄSIDENT

Sicherheitstechnische
Dienste und
Umweltschutz
☎ 314 – 28888
sdu@tu-berlin.de
<http://www.tu-berlin.de>
Direktzugang: 5394

Merkblatt Nr. 1.02

Stand: Juli 2010

Gefährdungsermittlung und -beurteilung

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit erhalten Sie die Aufforderung zur Durchführung der Gefährdungsermittlung und -beurteilung in Ihrem Arbeitsbereich mit Hilfe der beigefügten Anlagen.

Das **Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)** vom 07. August 1996 fordert vom Arbeitgeber in **§ 5**, Abs. 2 die Ermittlung und die Beurteilung von Gefährdungen vorzunehmen, die durch die Arbeit auftreten können. Die daraus notwendigen Maßnahmen sind durchzuführen und auf ihre Wirksamkeit zu überprüfen. Nach **§ 6** ist dieses entsprechend zu **dokumentieren**.

Das Ziel ist, Sicherheit und Gesundheitsschutz der Beschäftigten bei der Arbeit durch Maßnahmen des Arbeitsschutzes zu sichern und zu verbessern.

Die bearbeitete Gefährdungsermittlung soll Ihnen als Arbeitsgrundlage dienen. Sie muss bei Änderungen der Arbeitsaufgabe und/oder -ort angepasst und auf Wirksamkeit überprüft werden.

Diese Aufgabe gehört, entsprechend der Organisation des Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutzes an der TU Berlin, zu den Pflichten und der Verantwortung der Führungskräfte und Vorgesetzten (siehe Arbeitsschutz- Umweltschutz-Merkblatt Nr. 1 vom März 2002). Dabei unterstützt Sie SDU (**Sicherheitstechnische Dienste und Umweltschutz**). Maßgeblich ist die erfolgte Pflichtenübertragung für den Arbeits- und Umweltschutz.

Allgemeines

Die Stabsstelle SDU hat die bisherigen A 3-Bögen der Gefährdungsermittlung von 1997 an den heutigen Stand angepasst - in der Form und im Inhalt. Um die o.g. gesetzlichen Auflagen möglichst praxisnah und für die Verantwortlichen vor Ort Aufwand minimierend durchführen zu können, haben wir uns dabei von folgenden Grundsätzen leiten lassen:

- Die Erhebungsbögen sind so gestaltet, dass alle Antworten durch Ankreuzen zu treffen sind. Ausnahme sind die Basisdaten des Deckblatts sowie ggf. notwendige schriftliche Erläuterungen.

- Jede/r Leitungsverantwortliche vor Ort, bzw. ein/e zu beauftragende/r Mitarbeiter/in soll den Erhebungsbogen unter Einbeziehung der im jeweiligen Arbeitsbereich Beschäftigten selbständig ausfüllen können. Zur Beratung können darüber hinaus die Sicherheitsbeauftragten - Dezentralen Umweltbeauftragten (SB-DUB) hinzugezogen werden.
- Die zu ermittelnden Informationen über Gefährdungen und Schutzmaßnahmen beschränken sich auf sog. „Schlüsseldaten“. Beurteilt wird von den Verantwortlichen, ob der Schutz der Mitarbeiter/innen bei ihren Tätigkeiten ausreichend eingeschätzt wird. Wenn der Schutz der Mitarbeiter/innen als unzureichend angesehen wird, sind die veranlassten Maßnahmen anzugeben.

Hinweis: Der Antrag auf eine bauliche oder technische Verbesserung der Schutzmaßnahmen entbindet die Führungskraft nicht von der Verantwortung für den Schutz der Beschäftigten. Lassen sich bauliche und technische Maßnahmen nicht unmittelbar realisieren, muss der Schutz durch organisatorische Maßnahmen gewährleistet werden, z.B. durch besondere Einweisungen der Mitarbeiter/innen oder Beschränkung von gefährlichen Tätigkeiten auf besonders erfahrene Mitarbeiter/innen, die diese Arbeiten sicher ausführen können.

- Dieses Erhebungskonzept unterstellt, dass viele bisherige Aktivitäten von Leitungsverantwortlichen und Mitarbeiter/innen vor Ort im Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz bereits zur Gefährdungsermittlung gehören. Damit dient diese Erhebung in vielen Fällen der Bestätigung bisheriger Praxis.

Arbeitsbereiche und Verantwortlichkeit

Die Arbeitsbereiche sind den jeweiligen Führungskräften zugeordnet, die gegenüber den anderen Beschäftigten bzw. Studierenden in dem Bereich weisungsberechtigt sind und weitgehend selbständig die Arbeitsaufgaben organisieren. Diese sind:

1. Fakultäten und Wissenschaftliche Einrichtungen

a) Professoren

Alle Professoren, soweit sie Leiter von wissenschaftlichen Fachgebieten oder Arbeitsgruppen (-kreisen) sind, müssen für ihre Mitarbeiter/innen eine Gefährdungsermittlung durchführen bzw. diese veranlassen. Es ist möglich und arbeitsökonomisch häufig sinnvoll, die Ermittlung innerhalb eines Instituts gemeinsam durchzuführen (z.B. jeder Bereich mit einer gemeinsamen Organisationsziffer „OKZ“). Dann obliegt dem jeweils nächsthöheren Leitungsverantwortlichen (z. B. Institutsleiter oder Geschäftsführender Direktor) die Pflicht zur Veranlassung der Ermittlung und Dokumentation.

b) Geschäftsführende Direktoren und Dekane

Sie müssen in jedem Fall (soweit die Ermittlungen in den Fachgebieten und Arbeitsgruppen selbständig durchgeführt werden) veranlassen, dass für die Beschäftigten, die nicht unmittelbar einem Fachgebiet oder einer Arbeitsgruppe (-kreis) zugeordnet sind, sondern fachgebiets- (instituts-) übergreifend tätig sind, die Ermittlungen durchgeführt werden.

Dazu können z.B. die Mitarbeiter/innen in einer Institutswerkstatt oder die Sekretariatsangestellten zählen. Es ist möglich, die Erhebung für diese Beschäftigten der Fakultätsverwaltungsleitung verantwortlich zu übergeben, soweit der genannte Personenkreis diesem weisungsrechtlich untersteht.

2. Zentrale Universitätsverwaltung (ZUV)

Die jeweiligen Abteilungsleiter/innen sind für die Ermittlung verantwortlich. Es ist bei den großen Abteilungen sinnvoll, die Erhebung von den Referatsleiter/innen und Gruppenleiter/innen (z.B. Leiter der Zentralwerkstatt) organisieren zu lassen. Die Dokumentation kann dann bei der Referats- oder der Gruppenleitung verbleiben. Inwieweit die Referats- oder Gruppenleitung auch die Verantwortung für die Richtigkeit der Ermittlung und Beurteilung durch Unterschrift auf Seite 1 des Erhebungsbogens übernimmt, muss die Abteilungsleitung entscheiden. Die Aufsichts- und Kontrollpflichten verbleiben immer bei der Abteilungsleitung.

3. Zentraleinrichtungen und UB

Für die Zentraleinrichtung und die UB ist der/die jeweilige Leiter/in für die Gefährdungsermittlung und Dokumentation zuständig. Bei ihm/ihr sind die Erhebungsbögen und andere Unterlagen zum Arbeits- und Umweltschutz aufzubewahren. Die Organisation der Durchführung ist der Einrichtung freigestellt. Verantwortlich zeichnet die Leitung.

Vorgehensweise bei der Erhebung

Jede/r Leiter/in eines Arbeitsbereiches bekommt jeweils 4 Erhebungsbögen für folgende Tätigkeitsgruppen.

- **1.02-A: Büro- und büroähnliche Einrichtungen**
- **1.02-B: Labor bzw. Technikum**
- **1.02-C: Werkstatt**
- **1.02-D: Sonstige Tätigkeitsbereiche**

Sie sind auch unter dem **Direktzugang 27994** einsehbar und ausfüllbar:

In der Regel wird die Gefährdungsermittlung mindestens einen Tätigkeitsbereich (Büro- und büroähnliche Einrichtungen) umfassen.

Die Erhebungsbögen sind nach dem Ausfüllen von der/dem Verantwortlichen im Sinne der Pflichtenübertragung zu unterzeichnen. Das Original verbleibt dort. Eine Zweitausfertigung (oder Kopie) bitten wir

an Sicherheitstechnische Dienste und Umweltschutz (SDU) zu senden.

SDU steht Ihnen zur Beratung unter der Hotline 28888 von Montag – Donnerstag, 13.00 – 16.00 Uhr, zur Verfügung. SDU setzt sich mit Ihnen in Verbindung, wenn Fragen zur Bewertung auftreten. Die Ergebnisse der Gesamterhebungen werden in einem Bericht in einer AUSA-Sitzung 2011 bekannt gegeben.

Für die Beteiligung an der Erhebung möchten wir uns im Voraus bei Ihnen herzlich bedanken.

Das Merkblatt ist eine offizielle Mitteilung und gehört zu Ihren Unterlagen des betrieblichen Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutzes.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Dr. Gutheil
- Kanzlerin -

**Merkblatt 1.02-F: Gefährdungsermittlung und -beurteilung nach § 5 ArbSchG
und Ermittlung / Beurteilung der Gefährdung der Umwelt**

Stempel/Anschrift des Instituts/Fachgebiets (bzw. Abteilung) OKZ: Fakultät:

Institut / Fachgebiet: (bei ZUV Abteilung / Referat):
.....

Sekr.: Tel.:

Verantwortlich:.....
(i. d. R. zuständige/r Hochschullehrer/in)

Beschäftigte/r: Tel.:

Datum: Unterschrift d. Verantwortlichen:

Gefährdungsermittlung Telearbeitsplatz bereits vorhanden?:	<input type="checkbox"/> ja, Datum:.....	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> unbekannt
Gefährdungsermittlung Büro bereits vorhanden?:	<input type="checkbox"/> ja, Datum:.....	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> unbekannt

Tätigkeitsbereich: **Telearbeitsplatz gem. DV Telearbeit**

Anschrift:.....

1. Grundsätze / Organisation:	ja	nein	entfällt	Handlungsbedarf?
1.1. Sind die übertragenen Aufgaben geeignet, um am Telearbeitsplatz ausgeführt zu werden?				
1.2. Wird die Unterweisung nach § 12 Arbeitsschutzgesetz für Büroarbeitsplätze regelmäßig (ca. jährlich) durchgeführt und dokumentiert? s. Direktzugang: 27992				
1.3. Steht ein(e) Sicherheitsbeauftragte(r) – dezentraler Umweltbeauftragter SB-DUB am Dienstort zur Verfügung? s. Direktzugang: 18268, AU-Merkblatt 1.5, Name:				
1.4. Transportieren Sie regelmäßig Lasten (z.B. Aktenordner, Laptop) zwischen Büroarbeitsplatz und Telearbeitsplatz?				
1.5. Ist es Ihnen möglich, die Rufumleitung auf Ihr privates Telefon nur innerhalb Ihrer Arbeitszeit zu schalten?				
1.6. Ist bei der Benutzung privat beschaffter IT-Ausstattung eine Trennung von dienstlichen und privaten Belangen möglich?				
1.7. Werden die von der TUB bereitgestellten ortsbeweglichen elektrischen Betriebsmittel regelmäßig geprüft? (z. B. PC, Ladegeräte) s. Direktzugang: 75152, AU-Merkblatt 1.2 und Prüfungs-Antrag				

2. Erste Hilfe, Notfälle:	ja	nein	entfällt	Handlungsbedarf?
2.1. Ist ein Telefon/Handy, um einen Notruf abzusetzen, jederzeit nutzbar?				
2.2. Sind Erste-Hilfe-Ausrüstungen (z. B. Erste-Hilfe-Kasten) vollständig vorhanden und werden diese regelmäßig auf Vollständigkeit und Mindesthaltbarkeitsdatum überprüft? S. Direktzugang: 34723				
2.3. Haben Sie die Möglichkeit, leichte Verletzungen in das Verbandbuch Ihrer Dienststelle eintragen zu lassen?				



6. Schutz der Umwelt:	ja	nein	entfällt	Handlungsbedarf?
6.1. Wird Abfalltrennung durchgeführt? S. Direktzugang: 17878, AU-Merkblatt Nr. 7.2 „Abfallregelung der TUB“				
6.2. Wird Papier mit dem Blauen Engel verwendet?, s. AU-Merkblatt Nr. 2.2 „Recyclingpapier“				
6.3. Wird Energie im Zusammenhang mit der Benutzung elektrischer/elektronischer Geräte gespart? (z. B. Steckerleisten mit Ein/Aus-Schalter, Licht aus bei Arbeitsende, effizienter Betrieb von Kühlgeräten), s. Direktzugang: 17880, AU-Merkblatt Nr. 1.6 „Energiesparen“				
6.4. Wird Energie im Zusammenhang mit Raumbeheizung bzw. Belüftung gespart? (z. B. „Stoß-“ statt Dauerlüftung, Nachtabsenkung) s. AU-Merkblatt Nr. 1.6 „Energiesparen“				

7. Psychische Belastungs-Faktoren: Abhängigkeit der individuellen Leistungsvoraussetzungen und Fähigkeiten beachten; Weiterführende Informationen	ja	nein	entfällt	Handlungsbedarf?
7.1. Ist die Arbeitsaufgabe so gestaltet, dass sie mit vertretbarem Aufwand unterbrochen und an einem anderen Ort weitergeführt werden kann?				
7.2. Haben Sie die Möglichkeit, Ihre dienstlichen Belange von Ihren privaten Belangen zu trennen?				
7.3. Folgende Fragen sind zu beantworten, wenn Sie bereits Erfahrungen mit der Telearbeit gesammelt haben:				
7.3.1. Erhalten Sie dienstliche Telefonanrufe nur innerhalb Ihrer vereinbarten telefonischen Erreichbarkeit?				
7.3.2. Beantworten Sie dienstliche E-Mails innerhalb Ihrer vereinbarten Erreichbarkeit?				
7.3.3. Wird bei der Terminfindung für Besprechungen und Routinen Rücksicht auf Ihre Telearbeit genommen?				
7.3.4. Hat sich seit Beginn Ihrer Telearbeit die Kommunikation mit Ihren Kolleginnen und Kollegen verändert?				
7.3.5. Stehen Ihnen am Telearbeitsplatz alle Informationen zur Verfügung, die Sie zur Erledigung Ihrer Aufgaben benötigen?				

* Beratungen können erfolgen durch BÄD: App.: 25080, SOZ: App.: 24091, SDU: App.: 28888, Personalrat: App.: 24648

Bewertung der Punkte 6 bis 7:		(ggf. eigenes Zusatzblatt verwenden)
Sind weitere Schutzmaßnahmen erforderlich?		
<input type="checkbox"/> ja	zu den Punkten:	
<input type="checkbox"/> nein	bitte weiter bei Punkt „Gesamtbewertung der Punkte 1 – 7“	



Gesamtbewertung der Punkte 1 bis 7:		(ggf. eigenes Zusatzblatt verwenden)
Sind die getroffenen Schutzmaßnahmen ausreichend?		
<input type="checkbox"/>	ja	
<input type="checkbox"/>	nein	bitte erläutern Sie:
<input type="checkbox"/>	baulich ¹ :	zu den Punkten:
<input type="checkbox"/>	technisch ² :	zu den Punkten:
<input type="checkbox"/>	organisatorisch ³ :	zu den Punkten:
Wo sehen Sie Verbesserungsbedarf?		

¹: Am Arbeitsplatz, im Arbeitsraum: z. B. Fenster, Türen

²: Geräte und Maschinen: z. B. Mobiliar

³: z. B. regelmäßige Prüfungen (intern, extern – Dokumentationen vorhanden?), geeignete Qualifikation des Personals, Arbeitsanweisungen, Kommunikation, Information

Besteht Beratungsbedarf?		
• durch SDU :	<input type="checkbox"/>	ja zu den Punkten:
• durch Fachtechnik IV C :	<input type="checkbox"/>	ja zu den Punkten:
• durch BÄD :	<input type="checkbox"/>	ja zu den Punkten:
• durch SOZ :	<input type="checkbox"/>	ja zu den Punkten:
• durch tubIT :	<input type="checkbox"/>	ja zu den Punkten:
• durch Sonstige:	<input type="checkbox"/>	ja durch wen?
		zu den Punkten:

Platz für Bemerkungen: (ggf. eigenes Zusatzblatt verwenden)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Anlage 3

Muster der Einzelvereinbarung

Technische Universität Berlin

Vereinbarung

zwischen

der Technischen Universität Berlin,
vertreten durch den Präsidenten,

und

Herrn/Frau , geb. am

zur Einrichtung eines Teleheimarbeitsplatzes

in

(Straße und Hausnummer, PLZ und Wohnort)

1. Grundlage

Die Technische Universität Berlin richtet für die Dauer von 12 Monaten / für den Zeitraum vom bis (max. 1 Jahr) einen Telearbeitsplatz für die alternierende Telearbeit ein. Grundlage hierfür ist die als Anlage 1 beigefügte Dienstvereinbarung Telearbeit bei der Technischen Universität Berlin einschließlich der daran anknüpfenden Merkblätter/Prüfvermerke im Arbeits- und Umweltschutz in der jeweiligen Fassung.

Dienstlichen Regelungen finden unverändert, gegebenenfalls sinngemäß Anwendung, sofern in der anliegenden Vereinbarung oder in dieser Bewilligung ausdrücklich nichts anderes geregelt ist.

2. Krankheit, Urlaub oder sonstige Arbeitsfreistellung

Aufgrund dieser Bewilligung ergeben sich keine Änderungen hinsichtlich der Meldung von Krankheit, der Inanspruchnahme von Urlaub oder sonstiger Arbeitsfreistellung.

3. Arbeitszeit / Mehrarbeit / Zeiterfassung

3.1 Die zu leistende Arbeitszeit ist die arbeits- oder tarifvertraglich bzw. beamtenrechtlich festgelegte durchschnittliche regelmäßige Arbeitszeit.

3.2 Mindestens ___ Stunden/Tage in der Woche ist in der Dienststelle zu arbeiten. Dies ist/sind in der Regel <hier Wochentag einsetzen>.

3.3 Es sind folgende Präsenzzeiten (zur Erreichbarkeit) vereinbart:

montags	von	bis
dienstags	von	bis
mittwochs	von	bis
donnerstags	von	bis
freitags	von	bis

Die /Der Beschäftigte hat während Präsenzzeiten die Erreichbarkeit zu gewährleisten:

- Festnetzanschluss Tel.-Nr.:
- Handy Tel.-Nr.:

Abgesehen von den o.g. Zeiten kann die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ihre/seine Arbeitszeit nach freiem Ermessen entsprechend den dienstlichen Erfordernissen selbst einteilen und steuern. Die tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen sind zu beachten. Die Dienstvereinbarung zur flexiblen Arbeitszeit findet entsprechend Anwendung.

Überstunden, Mehrarbeit, Nacht- und Wochenendarbeit dürfen am häuslichen Arbeitsplatz nicht geleistet werden.

4. Arbeitsmittel

Die Ausstattung des Telearbeitsplatzes mit Büromöbeln, Beleuchtungskörpern sowie anderen Einrichtungsgegenständen übernimmt grundsätzlich die/der Beschäftigte.

Der Telearbeitsplatz wird von der Technischen Universität Berlin ausgestattet mit:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Schreibtisch | <input type="checkbox"/> All-in-One Gerät (Rechner und Monitor) |
| <input type="checkbox"/> Bürostuhl | <input type="checkbox"/> Notebook |
| <input type="checkbox"/> Büroschrank | <input type="checkbox"/> Monitor (Zusatzgerät bei Notebook) |
| <input type="checkbox"/> Rollcontainer | <input type="checkbox"/> Externe Tastatur (Erforderliches Zusatzgerät bei Notebook) |
| | <input type="checkbox"/> Kartenleser |
| | <input type="checkbox"/> Betriebssystem, Standardsoftware |

Die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel verbleiben im Eigentum der Technischen Universität Berlin und werden in einem Leihvertrag festgehalten. Die private Nutzung der von der Technischen Universität Berlin zur Verfügung gestellten Ausstattung ist nicht gestattet. Die Beschäftigten müssen sicherstellen, dass die bereitgestellten Arbeitsmittel vor dem Zugriff durch Dritte geschützt sind.

Bei Beendigung der Telearbeit sind die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel zurückzugeben.

5. Kostenerstattung

Kosten der Wartung und Reparatur oder für den Ersatz dieser Arbeitsmittel sowie sonstige Aufwendungen, wie z.B. Versicherungsbeiträge, werden von der Technischen Universität Berlin nicht erstattet. Dies gilt auch beim Verlust dieser Arbeitsmittel.

Für Beschäftigte, die noch keinen Kommunikationsanschluss haben, erstattet die Technische Universität Berlin einmalig die Einrichtungs- und Anschlussgebühren gegen Nachweis bis max. 50 Euro.

Kosten für Fahrten zwischen häuslicher und dienstlicher Arbeitsstätte werden nicht erstattet.

6. Daten- und Informationsschutz

Die/Der Beschäftigte hat bei der häuslichen Arbeitsstätte auf den Schutz von Daten und Informationen besonders zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen sind von Ihnen so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und/oder Zugriff nehmen können. Dienststelleneigene Unterlagen dürfen nur aus der Dienststelle mitgenommen werden, wenn dies zur unmittelbaren Erfüllung der vereinbarten Arbeitsaufgabe notwendig ist.

(Ziff.6 steht unter dem Vorbehalt der abschließenden Prüfung durch K3-DS)

7. Geltungsdauer

Die Vereinbarung tritt am in und am außer Kraft.

Der Telearbeitsplatz kann entsprechend § 5 Abs. 6 und § 6 Abs. 5 vor Ablauf der vereinbarten Geltungsdauer gekündigt werden.

Berlin, den
