



ANLAGE 1: Checkliste / Gefährdungsbeurteilung mobile Arbeit

Information zum Arbeitsplatz in mobiler Arbeit

Das mobile Arbeiten ist eine Form des ortsunabhängigen Arbeitens. Beschäftigte im Landratsamt, die mobil arbeiten, haben neben dem Büro keinen festen Arbeitsplatz - weder zu Hause noch unterwegs.

Für die mobile Arbeit finden die Anforderungen der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) keine Anwendung. Dem Arbeitgeber wäre es unmöglich, die Sicherheit für jeden Arbeitsort zu gewährleisten, den sich Beschäftigte bei der mobilen Arbeit ja grundsätzlich frei auswählen können. Zu beachten sind dienstinterne Vorgaben (wie z. B. Datenschutz), die einzuhalten sind und in der Verantwortung der Beschäftigten liegen.

Die übrigen arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften wie die Gefährdungsbeurteilung nach § 5 Abs. 1 ArbSchG, die Unterweisung der Beschäftigten nach § 12 Abs. 1 ArbSchG sowie die Betriebssicherheitsverordnung gelten bei Mobilarbeit hingegen ebenfalls, wenn auch teilweise nur eingeschränkt.

Aus arbeitsschutzrechtlichen Gründen ist es **notwendig**, die Checkliste/GBU vor der ersten Aufnahme einer solchen Tätigkeit gemeinsam abzuarbeiten und die Kenntnisaufnahme und Beachtung (Unterweisung) vom Beschäftigten zu signieren. Die Unterweisung ist jährlich zu aktualisieren.

Ein Exemplar der Gefährdungsbeurteilung ist mit der Unterweisungsliste von den jeweiligen Vorgesetzten aufzubewahren.

Für Beratungen und Empfehlungen zur Gefährdungsbeurteilung mobile Arbeit wenden Sie sich bitte an die Fachkraft für Arbeitssicherheit unter der E-Mail-Adresse: arbeitsschutz@uh-kreis.de



Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis
Anlage 1 zur Dienstvereinbarung mobile Arbeit

Checkliste / Gefährdungsbeurteilung zur mobilen Arbeit

Die folgende Checkliste ist **verpflichtend** für das Gespräch des jeweiligen Vorgesetzten mit dem Beschäftigten des Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis.

Mobile Arbeit zu Hause und nicht festgelegten Arbeitsorten		
1. Arbeitsmittel		
Bildschirm	Gestaltungsempfehlung	erörtert
Größe des Bildschirms ist der Arbeitsaufgabe angepasst	Tablet: E-Mails lesen und beantworten, Recherche im Internet, Apps bedienen, Teilnahme an Videokonferenzen nur bedingt möglich Notebook: ausführliche Beantwortung von Emails, Anfertigen von Berichten, Abschließen einer begonnenen Arbeit, z.B. zur Einhaltung eines Abgabetermins Notebook mit zusätzlicher Tastatur und Maus und je nach Bildschirmdiagonale möglichst zusätzlichem Bildschirm: Längeres Arbeiten möglich, umfangreiche Textbearbeitung, Anfertigen von Berichten, Präsentationen, Teilnahme an mehrstündigen Videokonferenzen. Mobile Arbeit wie für Telearbeit eingerichtet: Großer reflexionsarmer Bildschirm vorhanden (mindestens 17“-LCD-Bildschirm)	☐
Blick zum Bildschirm	Schauen Sie entspannt von oben auf den Bildschirm herab, als würden Sie ein Buch lesen.	☐
Sehabstand zwischen Augen und Bildschirm beträgt 50 bis 80 cm.	Großbuchstaben sollten bei einem Sehabstand von 50 cm eine Größe von 3,2 bis 4,5 mm, bei 80 cm Sehabstand eine Größe von 5,2 bis 7,3 mm haben.	☐
Zeichendarstellung ist schwarz auf hellem Untergrund (Positivdarstellung).	Durch die Positivdarstellung wird die Lesbarkeit der Zeichen verbessert, nicht vermeidbare Reflexionen und Spiegelungen sind weniger störend und das Auge muss sich nicht ständig unterschiedlichen Helligkeiten (Bildschirm und Umgebung) anpassen.	☐
Abends, spätestens zwei Stunden vor dem Schlafengehen, ist der Nachtmodus des Bildschirms aktiviert.	Das Licht von Bildschirmen enthält Anteile im blauen Wellenlängenbereich, die Wachheit bewirken. Das kann - am späten Abend - den Schlaf negativ beeinflussen. Im Nachtmodus (unter „Einstellungen“) lässt sich einstellen, zu welchen Zeiten die Blauanteile herausgefiltert werden.	☐
Tastatur und Maus	Gestaltungsempfehlung	erörtert
Separate Tastatur und Maus sind vorhanden.	Die Nutzung eines Laptops ohne zusätzliche Eingabegeräte ist nur kurzzeitig möglich. Aus ergonomischer Sicht ist auch in der mobilen Arbeit, Tastatur und Maus getrennt voneinander für eine flexible Aufstellung auf der Arbeitsfläche die bessere Variante.	☐
Abstand von Tastatur zur Tischkante beträgt 10 bis 15 cm.	Die Handballen werden vor der Tastatur abgelegt, um Schulter- und Nackenmuskeln zu entspannen.	☐
Tastatur hat eine reflexionsarme Oberfläche.	Unnötige Blendwirkungen sind zu vermeiden.	☐



Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis
Anlage 1 zur Dienstvereinbarung mobile Arbeit

Tastatur hat helle Tasten mit dunkler Beschriftung.	Tastaturen mit hellen Tasten und dunkler Beschriftung (Positivdarstellung) sind besser lesbar und störende Helligkeitsunterschiede werden vermieden. Außerdem glänzen dunkle Tastaturen oft unangenehm nach längerer Benutzung.	
Maus ist in entspannter Körper- und Armhaltung bedienbar.	Die Maus ist nah am Körper, Schultern hängen entspannt herab.	☐
Technische Voraussetzung	Gestaltungsempfehlung	erörtert
Geeignete Internetverbindung und IT-Ausstattung vorhanden.	Die Ausstattung sollte auf die auszuübende Arbeitsaufgabe abgestimmt sein.	☐
Anordnung der Arbeitsmittel am Arbeitsplatz	Gestaltungsempfehlung	erörtert
Häufig genutzte Arbeitsmittel sind im zentralen Blickfeld angeordnet.	Dadurch werden ungünstige Kopf- und Körperhaltungen vermieden.	☐
2. Arbeitsplatz		
Arbeitstisch	Gestaltungsempfehlung	erörtert
Tisch und Bildschirm sind frei von störenden Reflexionen und Blendungen aufgestellt, Tageslicht kommt von der Seite (Blickrichtung parallel zum Fenster).	Eine Aufstellung des Bildschirms mit dem Fenster im Rücken ist zu vermeiden, da hier Spiegelungen auftreten. Steht der Bildschirm vor dem Fenster, sind die Helligkeitsunterschiede zwischen Bildschirm und Hintergrund zu stark.	☐
Arbeitsfläche ist ausreichend groß.	» optimal → 160 cm x 80 cm » funktional → 120 cm x 80 cm » minimal → 80 cm x 60 cm	☐
Die Tischhöhe ist so eingestellt, dass bei Aufliegen der Unterarme auf der Tischplatte diese mit den Oberarmen einen rechten Winkel bilden.	» optimal → höhenverstellbar (65-85cm) » funktional → nicht höhenverstellbar (74 ± 2 cm) » minimal → nicht höhenverstellbar (74 ± 2 cm) Sind Arbeitstisch und -stuhl höhenverstellbar, wird zuerst der Arbeitsstuhl in der Höhe eingestellt (siehe Arbeitsstuhl). Bei Aufliegen der Unterarme hängen die Schultern und Oberarme locker herab. Kann der Arbeitstisch nicht in der Höhe eingestellt werden, ist unter Umständen für kleinere Personen eine Fußstütze, für größere Personen ein höherer Tisch notwendig.	☐
Ausreichende Beinraumbreite und -tiefe sind gegeben.	» optimal → 120 cm x 80 cm » funktional → mind. 85 cm x 80 cm » minimal → mind. 60 cm x 60 cm Gegenstände wie Taschen, Schuhe, Spielzeug, Papierkörbe sollten aus dem Weg geräumt und Kabel sicher verlegt werden.	☐
Arbeitsstuhl	Gestaltungsempfehlung	erörtert
Bürodrehstuhl hat fünf Rollen, dem Fußbodenbelag angepasst.	Fünf Rollen gewährleisten die Kippsicherheit. Rollen für harten Boden (z. B. Parkett) sind weich ummantelt, Rollen für weichen Boden (z. B. Teppich) weisen eine harte Außenschicht auf.	☐
Dynamisches Sitzen durch bewegliche Rückenlehne ist möglich.	Um eine angenehme körpersynchrone Bewegung der Rückenlehne zu gewährleisten, ist die Mechanik des Arbeitsstuhls – falls vorhanden – auf das persönliche Körpergewicht einzustellen.	☐
Sitztiefe ist verstellbar, volle Sitzfläche wird genutzt.	Der Abstand zwischen Vorderkante des Sitzes und Unterschenkel sollte etwa eine Faustbreite betragen.	☐



Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis
Anlage 1 zur Dienstvereinbarung mobile Arbeit

Sitzhöhe ist angepasst – Füße stehen am Boden, Ober- und Unterschenkel bilden einen Winkel von etwas mehr als 90°.	Stehen die Füße nicht am Boden, hilft eine Fußstütze	☐
Rückenlehne oder Lordosenstütze sind in der Höhe verstellbar.	Die Wölbung der Rückenlehne (Lordosenstütze) ist im Hohlkreuz-Bereich einzustellen.	☐
Armlehnen sind höhenverstellbar (in Höhe der Tischplatte), Unterarme sind aufgelegt.	Durch die Nutzung von Armlehnen während der Tätigkeit am Bildschirmarbeitsplatz können Nacken- und Schulterverspannungen vermieden werden.	☐
3. Arbeitsumgebung		
Platzbedarf	Gestaltungsempfehlung	erörtert
Freie Bewegungsfläche am Arbeitsplatz ist vorhanden.	» optimal → 160 cm x 100 cm » funktional → 120 cm x 80 cm » minimal → 80 cm x 80 cm Die Bewegungsfläche ist wichtig, damit am Arbeitsplatz unterschiedliche Körperhaltungen eingenommen werden können. Bewegung beim Sitzen ist möglich (dynamisches Sitzen) und auch zwischen Sitzen und Stehen kann mal gewechselt werden.	☐
Stolperfallen sind beseitigt.	Stolperfallen sind eine häufige Unfallursache. Typische Stolperfallen sind Kabel und Kinderspielzeug.	☐
Arbeitsbedingungen für ortsunabhängige Arbeit werden mit den Beschäftigten kommuniziert.	Arbeitsbedingungen und Arbeitsumgebungen in Verkehrsmitteln (ÖPNV, Züge, Flugzeuge oder Taxen) und für die Arbeit nicht intendierten Räumlichkeiten (Hotelzimmer, Gaststätten, Messe- und Kongresszentren, Warteräume in Bahnhöfen und Flughäfen) usw. sollen kein Beeinträchtigungsrisiko darstellen. Wechselnde Lichtverhältnisse, ungünstige klimatische Bedingungen, akustische Störquellen usw. können zu Beeinträchtigung der Konzentrations- und Leistungsfähigkeit und schneller Ermüdung der Augen führen. Mögliche Maßnahmen: - Blendfreie Displays - Kopfhörer zur Abschirmung von Lärm - Blickschutzfolien gegen Einsicht	☐
Beleuchtung	Gestaltungsempfehlung	erörtert
Arbeitsplatz ist ausreichend hell, ggf. wird zusätzliche Steh- oder Tischleuchte genutzt.	Die für einen Büroarbeitsplatz vorgeschriebenen Beleuchtungswerte sind zu Hause schwer nachprüfbar. Grundsätzlich gilt, lieber ein bisschen heller als zu dunkel. Möglichst Tageslicht imitieren. Eine Tischleuchte allein ohne Allgemeinbeleuchtung führt zu schnellerer Ermüdung der Augen.	☐
Sichtverbindung nach außen ist gegeben.	Beim Blick in die Ferne können die Augen ausruhen und sich vom permanenten Blick auf den Bildschirm erholen.	☐
Zur Vermeidung von Blendung und Spiegelung sind geeignete Sonnenschutzvorrichtungen vorhanden.	Wenn sich die Sonne im Bildschirm oder an anderen Oberflächen spiegelt, ist das für das Auge unangenehm und ermüdend.	☐
Abends, spätestens zwei Stunden vor dem Schlafengehen wird die Bildschirmarbeit eingestellt oder warm-weißes Licht genutzt.	Licht mit hohen Blauanteilen kann die Produktion des „Schlafhormons“ Melatonin vermindern. Solches Licht hält dann den Körper wach und kann zu Schlafstörungen führen. Dies betrifft auch das Licht von Bildschirmen, z. B. bei Computern oder mobilen Endgeräten.	☐



Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis
Anlage 1 zur Dienstvereinbarung mobile Arbeit

Raumklima	Gestaltungsempfehlung	erörtert
Lufttemperatur beträgt 20 - 22°C/max. 26°C.	Wird es am Arbeitsplatz zu warm, steigt die Müdigkeit, die Konzentration sinkt.	☐
Störende Zugluft wird vermieden.	Kalte Zugluft führt leicht zu Muskelverspannungen, z. B. zum „steifen Nacken“.	☐
Der Arbeitsraum wird regelmäßig gelüftet.	Wenn der CO ₂ -Anteil in der Raumluft steigt und der Sauerstoff-Anteil sinkt, wird man müde und die Konzentration sinkt. Regelmäßiges Lüften senkt auch die Viren-Konzentration in der Atemluft im Raum. In Anlehnung an die ASR 3.5 „Raumtemperaturen“ ist eine stündliche Stoßlüftung von 3-5 Minuten zu empfehlen.	☐
4. Arbeitsorganisation		
Trennung von Arbeit und Privatleben	Gestaltungsempfehlung	erörtert
Arbeits- und Wohnbereich sind getrennt.	Am besten sind getrennte Zimmer. Innerhalb eines Raums können Pflanzen, Regale u. ähnliches als Abtrennung und Sichtschutz genutzt werden.	☐
Der Entgrenzung von Arbeit und Privatleben wird entgegengewirkt.	Sofern eine Wohngemeinschaft besteht, sollte mit den Mitbewohnerinnen und Mitbewohnern eine Absprache zur Arbeitszeit erfolgen. Arbeitsunterlagen werden zum Feierabend weggeräumt.	☐
Daten des Unternehmens/der Einrichtung sind bei Arbeit im privaten Umfeld geschützt.	Beispielsweise ist kein Einblick von Mitbewohnerinnen und Mitbewohnern in Arbeitsunterlagen möglich. Der PC wird bei Verlassen gesperrt bzw. Dateien werden gesichert abgelegt.	☐
Daten des Arbeitnehmenden sind geschützt.	Unter anderem wird die private Telefonnummer unterdrückt.	☐
Arbeitsbedingungen für ortsunabhängige Arbeit werden mit den Beschäftigten kommuniziert.	Arbeitsbedingungen und Arbeitsumgebungen in Verkehrsmitteln (ÖPNV, Züge, Flugzeuge oder Taxen) und für die Arbeit nicht intendierten Räumlichkeiten (Hotelzimmer, Gaststätten, Messe- und Kongresszentren, Warteräume in Bahnhöfen und Flughäfen) usw. sollen kein Beeinträchtigungsrisiko darstellen. Wechselnde Lichtverhältnisse, ungünstige klimatische Bedingungen, akustische Störquellen usw. können zu Beeinträchtigung der Konzentrations- und Leistungsfähigkeit und schneller Ermüdung der Augen führen. Mögliche Maßnahmen: - Blendfreie Displays - Kopfhörer zur Abschirmung von Lärm - Blickschutzfolien gegen Einsicht	☐
Belastungen durch das Arbeiten auf Distanz.	Belastungen durch das Arbeiten auf Distanz: - Austausch zu Kolleginnen und Kollegen sowie Vorgesetzten, sollte regelmäßig erfolgen	☐
Arbeitsablauf	Gestaltungsempfehlung	erörtert
Konzentriertes und zielgerichtetes Arbeiten ist möglich.	Es gibt keine Ablenkung durch Mitbewohner/innen oder häusliche Aktivitäten.	☐
Erreichbarkeit festlegen	Zeitfenster für die Erreichbarkeit sind mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen vereinbart.	☐
Bildschirmarbeit wird durch Tätigkeitswechsel unterbrochen.	Abwechslung kann die Konzentration und die Motivation fördern.	☐
Bewegung bzw. kleine Bewegungspausen werden durchgeführt.	Beispielsweise können Telefonate im Stehen (auch am Fensterbrett oder Sideboard) oder Gehen erfolgen. Übungen zur Lockerung von Schultern und Nacken beugen Verspannungen vor.	☐



Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis
Anlage 1 zur Dienstvereinbarung mobile Arbeit

Ausreichend Zugang zu betrieblicher Kommunikation und Informationen ist gewährleistet.	technische Voraussetzungen zur Kommunikation müssen geklärt sein.	☐
Arbeitszeit	Gestaltungsempfehlung	erörtert
Erreichbarkeit	Arbeitsbedingte Erreichbarkeit außerhalb der Arbeitszeit wird vermieden.	☐
Dokumentation der Arbeitszeit	Die Dokumentation von Arbeitszeit und Überstunden ist geregelt und wird auch angewendet.	☐
(Kurz-)Pausen und gesetzliche Ruhezeiten werden eingehalten.	Im Arbeitszeitgesetz sind Pausen von insgesamt mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von sechs bis neun Stunden sowie von insgesamt 45 Minuten bei über neun Stunden vorgeschrieben. Zusätzliche Kurzpausen (Empfehlung 15 Minuten) in kürzeren Abständen helfen zudem, die Konzentration zu fördern. Nach der Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden vorgeschrieben.	☐
Kommunikation	Gestaltungsempfehlung	erörtert
Regelmäßiger fachlicher und sozialer Austausch mit Vorgesetzten und Kolleginnen/en ist möglich.	Verschiedene Medien (z. B. Telefonat, Videokonferenz) und Formate (z. B. Teambesprechung, virtuelle Kaffeepause) können genutzt werden.	☐
Rückmeldung und Austausch bei Problemen und Wünschen der Beschäftigten sind niederschwellig möglich.	Die persönliche Eignung für die mobile Arbeit sollte reflektiert werden.	☐
Austausch über Aufgaben, Auslastung und Erfolge der Arbeit erfolgt regelmäßig.	Dadurch wird Überlastung vorgebeugt und Leistung der Beschäftigten wahrgenommen.	☐
5. Arbeitsaufgabe		
Arbeitsaufgabe	Gestaltungsempfehlung	erörtert
Arbeitsaufgabe ist für mobile Arbeit geeignet.	Beispiele sind Schreibtischarbeit, Bildschirmarbeit und Telefonate.	☐
Arbeitsaufgabe ist für ortsunabhängige Arbeit geeignet.	Es ist zu prüfen ob die Arbeitsaufgabe für ortsunabhängige Arbeit geeignet ist.	☐
Entscheidungsspielraum und Verantwortungsbereich sind festgelegt.	Eine Abklärung sollte möglichst sowohl mit Vorgesetzten als auch mit Kolleginnen und Kollegen erfolgen.	☐
Informationen und Angebote zur Förderung der eigenen Sicherheits- und Gesundheitskompetenz werden durch die Führungskraft unterstützt.	Beschäftigte mit dieser Kompetenz haben die Fähigkeit und Motivation, ihre eigene Gesundheit in der mobilen Arbeit zu schützen, und zu fördern.	☐
Fähigkeiten zur Strukturierung der Arbeit sind vorhanden. Unterstützung wird durch den Arbeitgebenden angeboten.	Beispielsweise gibt es Seminarangebote oder Praxishilfen zum Thema Zeitmanagement, zum Setzen von Zielen und Teilzielen sowie von Prioritäten.	☐



Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis
Anlage 1 zur Dienstvereinbarung mobile Arbeit

Arbeitsaufgabe ist für ortsunabhängige Arbeit geeignet.	Es ist zu prüfen ob die Arbeitsaufgabe für ortsunabhängige Arbeit geeignet ist.	☐
6. Unfallgefahren		
Unfallgefahren	Gestaltungsempfehlung	erörtert
Hinweis zu Unfallgefahren	<i>Grundsätzlich gilt: Ein Unfall infolge einer versicherten Tätigkeit ist ein Arbeitsunfall und steht damit unter dem Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung. Maßgeblich ist dabei nicht unbedingt der Ort der Tätigkeit, sondern die Frage, ob die Tätigkeit in einem engen Zusammenhang mit den beruflichen Aufgaben steht – das Bundessozialgericht (BSG) spricht hier von der Handlungstendenz. Das heißt, die Tätigkeit, die zu einem Unfall führt, muss darauf abgezielt haben, betrieblichen Interessen zu dienen.</i> <i>Beamt*innen sind bei einem Unfall, der sich in Ausübung des Dienstes ereignet, über die Dienstunfallfürsorge abgesichert. Es ist dabei grundsätzlich unerheblich, ob sich der Unfall am Dienstort oder im Rahmen der Mobilen Arbeit im häuslichen Umfeld ereignet. Es kommt darauf an,</i> <i>dass sich der Unfall „in Ausübung des Dienstes“ ereignete. Ein Unfall muss unabhängig vom Ort, an dem der Unfall passiert ist, über eine Unfallanzeige gemeldet werden und die Anerkennung als Dienstunfall geprüft werden.</i>	☐



Merkblatt Datenschutz und Datensicherheit

Die Vorschriften der DSGVO sind auch in mobiler Arbeit zu beachten. Es besteht ein besonderes Risiko, da die Datenverarbeitung örtlich ausgelagert wird. Hinsichtlich des Datenschutzes und der Datensicherheit sind die nachstehenden Grundsätze einzuhalten.

Zugangsbeschränkung

- Gerät mit sicherem Passwort schützen
- unbefugte Einsichtnahme durch Dritte sicherstellen (Familienangehörige)
- Unterlagen wegschließen
- Ordnungsgemäße Abmeldung im IT-System bzw. Ausschalten bei Beendigung
- vertrauliche Gespräche nicht in Anwesenheit Dritter führen (d.h. z.B. nicht am geöffneten Fenster, im Garten)
- Ausdruck von personenbezogenen Daten nicht im Hausmüll entsorgen

Transport Endgerät, Papiergut

- Unterlagen und Gerät nicht unbeaufsichtigt während des Transportes lassen
- verschlossener Transport von Akten/ Dokumenten
- zusätzliche Transportwege vermeiden

IT-Sicherheit

- sichere Kommunikationswege nutzen (keine Einwahl ins öffentliche Netz!)
- Zugangsdaten sicher übermitteln
- keine private Nutzung des Endgerätes
- keine Weiterleitung beruflicher E-Mails an private Postfächer
- kein Ausdruck auf privaten Druckgerät

Beim Eintreten einer unrechtmäßigen Kenntniserlangung von Daten durch unbefugte Dritte muss dies unverzüglich dem zuständigen Fachdienstleiter mitgeteilt und der Vorgang aktenkundig dokumentiert werden.

Eine umgehende Meldung durch den Fachdienstleiter erfolgt an den Datenschutzbeauftragten und dem IT-Sicherheitsbeauftragten des LRA.

Unterweisung zur mobilen Arbeit DV 1/2024

im Landratsamt Unstut-Hainich

Unterweiser: _____

Inhalt der Unterweisung:

1. Die grundlegende Erläuterung der DV zur mobilen Arbeit 1/2024 sowie die Absprache über den konkreten Arbeitsinhalt während der mobilen Arbeit zwischen dem Vorgesetzten und dem Beschäftigten ist erfolgt.
2. Die geltenden Vorschriften zum Arbeitsschutz, Datenschutz und Datensicherheit wurden dem Beschäftigten erläutert und die Belehrung auf Grundlage der zur DV 1/2024 zugehörigen Anlage 1 Gefährdungsbeurteilung und Anlage 2 Merkblatt zum Datenschutz und zur Datensicherheit wurde durchgeführt.

Nachstehend bestätigt der Beschäftigte mit seiner Unterschrift, dass im Rahmen des geführten Gespräches die DV zur mobilen Arbeit 1/2024 ausführlich erläutert sowie die Belehrung zum Arbeitsschutz, Datenschutz und Datensicherheit erfolgt ist und auf die Einhaltung und Beachtung hingewiesen wurde.

Datum	Erst- unter- weisung	Folge- unter- weisung	Beschäftigter/ Fachdienst	Unterschrift/ Beschäftigter	Unterschrift/ Vorgesetzter

Datum	Erst- unter- weisung	Folge- unter- weisung	Beschäftigter/ Fachdienst	Unterschrift/ Beschäftigter	Unterschrift/ Vorgesetzter