

Dienstvereinbarung 01/2024

zur mobilen Arbeit



zwischen *dem Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis,*
 vertreten durch den Landrat Thomas Ahke

und *dem Personalrat des Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis,*
 vertreten durch die Vorsitzende Petra Haberzettel

wird gem. § 75 ThürPersVG nachfolgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
Vorbemerkung	3
Präambel	3
1. Geltungsbereich	3
2. Begriffsbestimmung	4
2.1. mobiles Arbeiten	4
2.2. Präsenztage	4
2.3. digitale Dienstberatung	4



3.	Grundsätze	5
3.1.	Allgemein Anforderungen	5
3.2.	Allgemein geltende Grundsätze	5
3.3.	Präsenzpflicht.....	5
4.	Anforderungen für die Teilnahme an der mobilen Arbeit.....	6
4.1.	persönliche Voraussetzungen zur Ausübung der mobilen Arbeit	6
4.2.	Arbeitsplatzbezogene Voraussetzungen zur Ausübung der mobilen Arbeit ..	6
4.3.	Voraussetzungen an die Ausstattung zur Ausübung der mobilen Arbeit	7
5.	Verfahren	7
6.	Dauer, Lage und Erfassung der Arbeitszeit	8
6.1.	Grundsatz	8
6.2.	Arbeitszeitrahmen.....	8
6.3.	Flexibilität des Arbeitsortes.....	8
6.4.	Erfassung der Arbeitszeiten und Pausen	8
6.5.	Mehrstunden	9
7.	Erreichbarkeit.....	9
8.	Verhaltens- und Leistungskontrolle	9
9.	Technische Störungen	9
10.	Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz	10
11.	Datenschutz und Datensicherheit	10
11.1.	Datenschutz und IT-Sicherheit	10
11.2.	Vorgaben an die Netz-Einwahl.....	10
11.3.	Datensicherheit	10
12.	Versicherungsschutz, Haftung	10
12.1.	Arbeitsunfall	10
12.2.	Beschädigungen von Ausstattungsgegenstände	10
13.	Beendigung und Untersagung der mobilen Arbeit	11
13.1.	Beendigung der mobilen Arbeit	11
13.2.	sofortige Untersagung der mobilen Arbeit aus wichtigem Grund	11
14.	Salvatorische Klausel.....	11
15.	Inkrafttreten, Geltungsdauer u. einvernehmliche Änderungen	12
15.1.	Inkrafttreten und Geltungsdauer.....	12
15.2.	einvernehmliche Änderungen.....	12



Vorbemerkung

Die „Dienstvereinbarung zum mobilen Arbeiten im Landratsamt“ tritt an die Stelle der „Dienstvereinbarung über ein Pilotprojekt Mobile Arbeit vom 30.03.2023 (02/2023)“. Eine auf der Grundlage der Dienstvereinbarung über ein Pilotprojekt Mobile Arbeit abgeschlossene Vereinbarung gilt nach Maßgabe und unter Beachtung der Erfüllung der persönlichen und arbeitsplatzbezogenen Voraussetzungen der nachfolgenden Regelungen fort. Laufende Antragsverfahren werden nach den Bestimmungen der nachfolgenden Dienstvereinbarung entschieden.

Präambel

Im Interesse der Beschäftigten und des Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis wird das Angebot der mobilen Arbeit fortgesetzt. Als moderner und wettbewerbsfähiger Dienstleister stellt sich das Landratsamt dem Wandel in der Arbeitsorganisation in zeitlicher und räumlicher Sicht durch die Weiterentwicklung innovativer Arbeitsformen. Mobiles Arbeiten ist die Möglichkeit, ortsflexibel die Arbeitsorganisation sowohl im Behördeninteresse als auch im Interesse der Beschäftigten zu gestalten.

Personalrat und Dienststellenleitung stimmen darin überein, dass die mobile Arbeit in vielen Fällen den Bedürfnissen der Beschäftigten entspricht und als Arbeitsform seine Berechtigung hat, weil z.B. die Verbesserung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf, eine erleichterte Wiedereingliederung nach längerer Krankheit und eine Attraktivitätssteigerung des Arbeitgebers erreicht werden kann. Zugleich muss sichergestellt sein, dass die Erledigung der Dienstaufgaben nicht beeinträchtigt wird.

Diese Dienstvereinbarung verlangt daher eine hohe Eigenverantwortung der Beschäftigten und eine ziel- und ergebnisorientierte Aufgabenwahrnehmung aller Beteiligten. Sie beruht auf einer Kultur des gegenseitigen Vertrauens und setzt voraus, dass die Beschäftigten aktiv ihren Beitrag für eine leistungsfähige und dienstleistungsorientierte Verwaltung leisten und gleichzeitig in Selbstfürsorge Grenzen einhält. Mit Vertrauen und Akzeptanz wird deshalb die nachfolgende Dienstvereinbarung geschlossen.

Die Verwendung von Personen-, Status- und Funktionsbezeichnungen erfolgt ohne Rücksicht auf Anzahl oder Geschlecht.

1. Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt grundsätzlich für alle Beschäftigten im Sinne von § 4 ThürPersVG im Landratsamt. Davon ausgenommen sind die Beschäftigten des Jobcenters und des Abfallwirtschaftsbetriebes.



Beschäftigte in folgenden Aufgabenbereichen können wegen ihrer besonderen Arbeitszeitregelung und Präsenzpflcht nicht an der mobilen Arbeit teilnehmen:

- Hausmeister/ Hausarbeiter im Fachdienst GLM und im Fachdienst SOM
- Schulsekretärinnen, Hausmeister, Hausarbeiter und Hallenwarte
- Reinigungskräfte
- Beschäftigte der Leitstelle
- Sicherheitsmitarbeiter und Hausmeister in der Gemeinschaftsunterkunft Obermehler
- Sachbearbeiter Kfz-Zulassung
- Beschäftigte des Kinder- und Jugendheim Seebach, mit Ausnahme der technischen Leiterin und der Heimleiterin
- Praktikanten
- Auszubildende
- Beamtenanwärter
- Beschäftigte in der Probezeit

2. Begriffsbestimmung

2.1. mobiles Arbeiten

Das mobile Arbeiten ist jene Form der Arbeitsleistung, die außerhalb der Dienststelle an einem anderen Ort nach Wahl des Beschäftigten geleistet wird. Es ist eine auf Informations- und Kommunikationstechnologie gestützte Tätigkeit, bei der die Beschäftigten mit der Dienststelle durch elektronische Kommunikationsmittel online verbunden sind. Dienstreise oder Dienstgang sind keine Formen der mobilen Arbeit im Sinne dieser Dienstvereinbarung.

2.2. Präsenztage

Präsenztage sind Tage, an denen ein Beschäftigter verpflichtet ist, die regelmäßige tägliche Arbeitszeit im Rahmen des Arbeitszeitrahmens nach § 3 DV 01/2023 „Flexible Arbeitszeit“ in der Dienststelle zu leisten.

2.3. digitale Dienstberatung

Digitale Dienstberatung ist eine Dienstberatung mittels freigegebener Video-konferenzsysteme seitens des Fachdienstes IT.



3. Grundsätze

3.1. Allgemein Anforderungen

Die mobile Arbeit ist möglich, sofern diese mit dienstlichen Interessen vereinbar ist. Die tatsächliche Inanspruchnahme des mobilen Arbeitens richtet sich flexibel nach den dienstlichen Erfordernissen. Es setzt Vertrauen, Akzeptanz und ein hohes Maß an Eigenverantwortung für eine ziel- und ergebnisorientierte Aufgabenwahrnehmung voraus.

Der arbeitsrechtliche Gleichbehandlungsgrundsatz und die Diskriminierungsverbote nach dem allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) sind zu beachten. Das Bestehen des Beschäftigungsverhältnisses oder des Dienstverhältnisses bleibt unberührt. Lediglich die Verpflichtung, die Arbeitsleistung in der Dienststelle zu erbringen, wird den Erfordernissen von mobiler Arbeit angepasst.

Die Nutzung der mobilen Arbeit beruht auf dem Prinzip der Freiwilligkeit und kann nicht angeordnet werden. Lehnt der Beschäftigte die Arbeit außerhalb der Dienststelle ab, darf ihm daraus kein Nachteil entstehen. Die Dienststellenleitung ist seinerseits nicht verpflichtet, mobile Arbeit zu gewähren. Ein Rechtsanspruch auf mobiles Arbeiten besteht nicht.

Die an der mobilen Arbeit teilnehmenden Beschäftigten dürfen nicht benachteiligt werden (z.B. bei der beruflichen Entwicklung). Ebenso dürfen denen, die das mobile Arbeiten nicht in Anspruch nehmen, keine Nachteile entstehen.

Diese Dienstvereinbarung ergänzt die Dienstvereinbarung 01/2023 „Flexible Arbeitszeit“.

3.2. Allgemein geltende Grundsätze

Der Beschäftigte hat keinen Anspruch an die Verfügungstellung der IT-Technik. Die Aushändigung von Dienstgeräten erfolgt ausschließlich in den Diensträumen des FD IT und wird dort dokumentiert. Ausnahmen hiervon sind in Absprache mit dem Fachdienst IT zulässig. Die dienstlich bereitgestellte Ausstattung darf nicht für private Zwecke genutzt werden. Die Beschäftigten haben diese vor dem Zugang Dritter zu schützen. Aufwendungen des Beschäftigten für Telekommunikation, Raummiete, Heizung, Strom sowie sonstige Nebenkosten werden von der Dienststelle nicht übernommen. Eine Kostenpauschale wird nicht gezahlt. Die Nutzung von privaten Druckern ist nicht zulässig.

3.3 Präsenzpflcht

Grundsätzlich sind drei Präsenztage wöchentlich nicht zu unterschreiten. Dies gilt auch bei Abwesenheit durch Krankheit, Urlaub, Feiertage sowie Schließzeiten und Brückentage.



In Einzelfällen und bei punktueller Erledigung von Aufgaben mit klarer Zeit- und Zieldefinition kann im gegenseitigen Einvernehmen von der Präsenzpflcht vorübergehend abgewichen werden. Die Entscheidung hierüber obliegt dem direkten Vorgesetzten.

Dienstliche Interessen, die eine Präsenz in der Dienststelle erforderlich machen, haben Vorrang. Kann die ordnungsgemäße Durchführung des Dienstbetriebes in der Dienststelle nicht abgesichert werden, hat der direkte Vorgesetzte das Direktionsrecht und kann Beschäftigte zur Verrichtung der Arbeitsaufgaben in der Dienststelle anweisen. Die nicht gewährte mobile Arbeit kann nicht nachgeholt werden.

Ebenso kann der direkte Vorgesetzte aus dringenden dienstlichen Erfordernissen zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes die Anwesenheit des sich in mobiler Arbeit befindlichen Beschäftigten in der Dienststelle anweisen. In diesem Fall gilt abweichend zu Punkt 6.3 die Wegezeit zur Dienststelle als Arbeitszeit. Hierdurch entstehende Reisekosten werden nicht erstattet. Die nicht gewährte mobile Arbeit kann nicht nachgeholt werden.

4. Anforderungen für die Teilnahme an der mobilen Arbeit

4.1. persönliche Voraussetzungen zur Ausübung der mobilen Arbeit

Folgende Mindestanforderungen müssen erfüllt sein:

- Zuverlässigkeit, Loyalität, Vertrauenswürdigkeit,
- Beherrschen der Aufgabenerfüllung bzw. des Aufgabengebietes,
- Vertrautheit mit den innerdienstlichen Abläufen,
- gute IT Kenntnisse, die die selbständige Inbetriebnahme und das selbständige Arbeiten mit mobilen Standardarbeitsmitteln und -anwendungen erlauben,
- Eignung zum selbständigen, eigenverantwortlichen und ergebnisorientierten Arbeiten,
- Fähigkeit zum Selbst- und Zeitmanagement,
- Flexibilität bei Abstimmung von Arbeitsaufträgen und Arbeitszeit im Interesse der dienstlichen Aufgabenerfüllung

4.2. Arbeitsplatzbezogene Voraussetzungen zur Ausübung der mobilen Arbeit

Folgende Mindestanforderungen müssen erfüllt sein:

- die persönliche Anwesenheit in der Dienststelle ist nicht an allen Tagen erforderlich,
- die Tätigkeit ist zur IT-gestützten Aufgabenerledigung geeignet,
- eine Internetverbindung und ein privates Smartphone stehen zur Verfügung,
- die Arbeitsergebnisse sind ergebnisorientiert kontrollierbar,
- für die Verrichtung der Arbeit sind keine umfangreichen physischen Arbeitsunterlagen erforderlich



4.3. Voraussetzungen an die Ausstattung zur Ausübung der mobilen Arbeit

Folgende Mindestvoraussetzungen müssen gegeben sein:

- bei der mobilen Arbeit im privaten Bereich wird das vorhandene Mobiliar des Beschäftigten genutzt,
- die erforderlichen Arbeitsgeräte/Endgeräte (IT-Technik) sind privat verfügbar (präferiert) oder die Dienststelle - FD IT hat die Verfügbarkeit bestätigt

5. Verfahren

Der Beschäftigte teilt dem direkten Vorgesetzten mit, dass er mobiles Arbeiten im Rahmen der Dienstvereinbarung in Anspruch nehmen möchte.

Der direkte Vorgesetzte prüft das Vorliegen der unter Punkt 4 geregelten Voraussetzungen für die Teilnahme an der mobilen Arbeit und entscheidet im Auftrag des Dienststellenleiters unter Berücksichtigung der Erfordernisse eines geordneten Dienstbetriebes nach billigem Ermessen über die Inanspruchnahme im konkreten Einzelfall, teilt seine Entscheidung unverzüglich mit und vereinbart mit dem Beschäftigten die inhaltliche Ausgestaltung. Der konkrete Arbeitsinhalt (qualitativ und quantitativ) und in welcher Form die Arbeitsergebnisse rückgemeldet werden, wird dabei zwischen dem Beschäftigten und dem direkten Vorgesetzten abgestimmt, wobei letzterem insoweit das Direktionsrecht übertragen wird. Letzteres gilt gleichermaßen bei einer Änderung der Ausgestaltung der mobilen Arbeit.

Über die geltenden Vorschriften zum Arbeitsschutz, Datenschutz und Datensicherheit ist durch den Vorgesetzten mittels Anlage 1 (Gefährdungsbeurteilung) und Anlage 2 (Merkblatt zum Datenschutz und zur Datensicherheit) mit Beginn der mobilen Arbeit und im Rahmen der jährlichen Unterweisung – Anlage 3 (Formblatt Unterweisungen) **aktenkundig** zu belehren.

Bei Zustimmung zur mobilen Arbeit informiert der direkte Vorgesetzte den FD Personal über Umfang und Ausgestaltung der mobilen Arbeit per E-Mail an mobilearbeit@uh-kreis.de und setzt den FD IT in Cc.

Die Zustimmung zum mobilen Arbeiten bezieht sich ausschließlich auf den Arbeitsplatz zum Zeitpunkt der Vereinbarung des Beschäftigten mit dem Vorgesetzten und führt automatisch bei Wechsel des Arbeitsplatzes zur Beendigung.

Beim Wechsel des Arbeitsplatzes kann eine neue Vereinbarung mit dem dann zuständigen Vorgesetzten getroffen werden.

Im Fall der Ablehnung von mobiler Arbeit ist der Personalrat durch den direkten Vorgesetzten per E-Mail an personalrat@uh-kreis.de zu informieren.



6. Dauer, Lage und Erfassung der Arbeitszeit

6.1. Grundsatz

In der mobilen Arbeit gelten die gesetzlichen, tariflichen und betrieblichen Regelungen zur Arbeitszeit.

6.2. Arbeitszeitrahmen

Abweichend von der Regelung unter Punkt 3 der DV 01/2023 Flexible Arbeitszeit wird der Arbeitszeitrahmen in mobiler Arbeit von

Montag bis Freitag von 06:30 Uhr bis 21:00 Uhr

festgelegt.

6.3. Flexibilität des Arbeitsortes

Eine Aufteilung der Arbeitszeit auf den dienstlichen und auswärtigen Arbeitsort kann stundenweise oder ganztägig erfolgen, allerdings unter Begrenzung der täglichen Sollarbeitszeit des Beschäftigten. Wegezeiten für Fahrten zwischen dem auswärtigen Arbeitsort und der Dienststelle gelten nicht als Arbeitszeit. Kosten für diese Fahrten werden nicht erstattet.

Beginnt eine Dienstreise an einem Tag, an dem mobile Arbeit vereinbart ist, beginnt die Dienstreise mit dem Verlassen des auswärtigen Arbeitsortes. Wegezeiten und Reisekosten bei Dienstreisen vom auswärtigen Arbeitsort werden nur bis zu einer Höhe der Wegezeiten und Reisekosten zwischen Dienststelle und dem Ziel der Dienstreise anerkannt. Die Dienstreisen sind über LOGA zu beantragen und gelten unter Berücksichtigung der dienstlichen Regelungen und unter Beachtung des Thüringer Reisekostengesetzes in der jeweils gültigen Fassung.

6.4. Erfassung der Arbeitszeiten und Pausen

Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie Unterbrechungen (Pausen) werden durch den Beschäftigten im Zeiterfassungssystem MATRIX in Echtzeit eigenverantwortlich, nach den Regelungen der DV 01/2023 Flexible Arbeitszeit erfasst. Die Arbeitsaufnahme in der mobilen Arbeit ist ausschließlich durch die Buchung „mobile Arbeit kommen“ zu erfassen. Die Beendigung ist durch die Buchung „gehen“ vorzunehmen.

Wird die Arbeitsleistung in der mobilen Arbeit außerhalb der normalen Rahmenarbeitszeit erbracht, ist der Beschäftigte in der Verantwortung im Zeiterfassungssystem MATRIX nachträglich die Tageskorrektur (erweiterte Rahmenzeit) zu beantragen.



Der Beschäftigte ist dafür verantwortlich, dass die ihm übertragenen Aufgaben sachgerecht und innerhalb der vorgegebenen Zeit erledigt werden.

6.5. Mehrstunden

Der Aufbau von Mehrstunden über die tägliche Sollarbeitszeit im Rahmen der mobilen Arbeit ist nur in begründeten Ausnahmefällen und in Abstimmung mit dem direkten Vorgesetzten zulässig. Liegt das Einverständnis nicht vor, erfolgt eine Kappung der über die tägliche Sollarbeitszeit hinausgehenden Arbeitszeit. Die genehmigte Mehrarbeit ist im Zeiterfassungssystem MATRIX – Tageskorrektur - zu berichtigen.

7. Erreichbarkeit

Ist das Arbeiten mit einer dienstlichen Erreichbarkeit z.B. aufgrund von Servicezeiten verbunden, muss diese Erreichbarkeit gleichermaßen auch am auswärtigen Arbeitsort gewährleistet sein. Grundsätzlich gilt, dass notwendige Erreichbarkeiten mit dem direkten Vorgesetzten abzustimmen sind und innerhalb der festgelegten Rahmenarbeitszeit nach DV 01/2023 Flexible Arbeitszeit - Ziffer 3 - liegen müssen. Es besteht ein Recht auf „Nicht-Erreichbarkeit“ außerhalb der Rahmenarbeitszeit.

Die telefonische Erreichbarkeit ist sicherzustellen, wenn der direkte Vorgesetzte dies für erforderlich hält.

8. Verhaltens- und Leistungskontrolle

Die Arbeit mit elektronischen Medien darf nicht zu einer Kontrolle von Verhalten und Leistung der Beschäftigten benutzt werden.

9. Technische Störungen

Technische Störungen, die die Aufgabenwahrnehmung verhindern, gehen nicht zu Lasten der Beschäftigten. Sie sind dem direkten Vorgesetzten unverzüglich anzuzeigen; das weitere Vorgehen ist mit diesem abzustimmen. Zeiten von Systemstörungen, welche die Beschäftigten nicht zu vertreten haben, gelten als Arbeitszeit. Kann die Arbeit aufgrund der Störung nicht wieder aufgenommen werden, gilt die unverzügliche Präsenzpflcht. Fahrtkosten werden ausdrücklich in diesen Fällen nicht erstattet. Die Fahrzeit gilt nicht als Arbeitszeit.

Mit Einverständnis des direkten Vorgesetzten kann die Arbeit am betreffenden Tag beendet werden; in diesem Fall wird die Arbeitszeit nur bis zur tatsächlichen Beendigung der Arbeit angerechnet.



10. Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz

Die Vorschriften über den Arbeits- und Gesundheitsschutz einschließlich der Unterweisung nach § 12 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) gelten auch am mobilen Arbeitsplatz.

11. Datenschutz und Datensicherheit

11.1. Datenschutz und IT-Sicherheit

Die Regelungen des Datenschutzes und der IT Sicherheit gelten uneingeschränkt. Die Vorgaben des Merkblattes Datenschutz und Datensicherheit in der mobilen Arbeit sind einzuhalten und die Hinweise zu beachten.

11.2. Vorgaben an die Netz-Einwahl

Eine Einwahl in öffentliche Netze ist ausdrücklich untersagt.

11.3. Datensicherheit

Die ungeschützte Mitnahme, Verwahrung und Einsichtnahme von Papierschriftgut mit besonders schützenswerten Daten, gemäß Art. 9 der DSGVO, ist während der mobilen Arbeit im öffentlichen Raum untersagt.

12. Versicherungsschutz, Haftung

12.1. Arbeitsunfall

Bei Arbeitsunfällen am auswärtigen Dienstort sowie Wegeunfällen von und zur Arbeit haftet der Landkreis nach den allgemeinen Regeln.

12.2. Beschädigungen von Ausstattungsgegenstände

Im Falle der Beschädigung von Ausstattungsgegenstände der Dienststelle haftet der Beschäftigte, wenn die Beschädigung vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde. Eine Haftung der Dienststelle für die dienstlich genutzten privaten Ausstattungsgegenstände (z.B. Mobiliar) einschließlich privater Technik ist ausdrücklich ausgeschlossen.



13. Beendigung und Untersagung der mobilen Arbeit

13.1. Beendigung der mobilen Arbeit

Die mobile Arbeit kann durch den direkten Vorgesetzten als auch durch den Beschäftigten durch einseitige schriftliche Erklärung zum Ende des folgenden Kalendermonats beendet werden. Im gegenseitigen Einvernehmen kann die mobile Arbeit auch zu einem früheren Zeitpunkt beendet werden. Die Beendigung der mobilen Arbeit durch den direkten Vorgesetzten bedarf einer schriftlichen Begründung.

Der direkte Vorgesetzte informiert unverzüglich den FD Personal per E-Mail an mobilearbeit@uh-kreis.de über die Beendigung und setzt den FD IT, den Personalrat und die Gleichstellungsbeauftragte, ggf. die Schwerbehindertenvertretung in Cc.

13.2. sofortige Untersagung der mobilen Arbeit aus wichtigem Grund

Der Vorgesetzte ist berechtigt, dass mobile Arbeiten jederzeit aus wichtigem Grund zu untersagen.

Ein wichtiger Grund ist insbesondere anzunehmen, wenn gegen einzelne Bestimmungen im Zusammenhang mit der mobilen Arbeit verstoßen wurde oder wenn wichtige personenbedingte oder verhaltensbedingte Gründe vorliegen. Beachtlich sind auch Verstöße gegen Datenschutz- und Informationssicherheitsbestimmungen.

Als anerkannter wichtiger Grund gilt auch die anhaltend nicht den Anforderungen oder der getroffenen Vereinbarung entsprechende Arbeitsleistung der mobilen Arbeit in qualitativer und/oder quantitativer Hinsicht.

Der direkte Vorgesetzte informiert unverzüglich den FD Personal per E-Mail an mobilearbeit@uh-kreis.de über die Untersagung und setzt den FD IT, den Personalrat und die Gleichstellungsbeauftragte, ggf. die Schwerbehindertenvertretung, in Cc.

14. Salvatorische Klausel

Dienststellenleitung und Personalrat verpflichten sich, im Falle von Streitigkeiten über die Auslegung und Anwendung dieser Dienstvereinbarung Verhandlungen mit dem Ziel einer einvernehmlichen Regelung aufzunehmen. Eine Klärung durch die Gerichte bleibt vorbehalten.

Sollte eine Bestimmung dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder werden, berührt dies nicht die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen. Die Parteien verpflichten sich, unverzüglich anstelle der unwirksamen Bestimmung eine dem Sinn und Zweck dieser Bestimmung möglichst nahekommende wirksame Regelung zu treffen.



Die gleiche Verpflichtung gilt, wenn sich eine ergänzungsbedürftige Lücke zeigt oder gesetzliche Änderungen eingetreten sind. Zwingende gesetzliche Änderungen sind unverzüglich zu berücksichtigen.

Sollten sich die dieser Dienstvereinbarung zugrunde liegenden tatsächlichen oder rechtlichen Bedingungen grundlegend ändern, so werden die Vertragsparteien ebenfalls unverzüglich in Verhandlungen treten mit dem Ziel, die Dienstvereinbarung an die geänderten Bedingungen anzupassen.

15. Inkrafttreten, Geltungsdauer u. einvernehmliche Änderungen

15.1. Inkrafttreten und Geltungsdauer

Die Dienstvereinbarung tritt zum 01.01.2025 in Kraft und kann von jedem Vertragspartner unter Einhaltung einer Frist von 3 Monaten jeweils zum Ende eines Kalenderjahres schriftlich gekündigt werden. In diesem Fall werden unverzüglich Verhandlungen zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung aufgenommen. Bis zu deren Abschluss gelten die Regelungen dieser Dienstvereinbarung fort.

Gleichzeitig tritt die Dienstvereinbarung „Pilotprojekt mobile Arbeit“ vom 30.03.2023 außer Kraft.

15.2. einvernehmliche Änderungen

Die Möglichkeit, die Dienstvereinbarung jederzeit in beiderseitigem Einvernehmen aufzuheben oder zu ändern, bleibt hiervon unberührt.

Anlagen:

Checkliste Gefährdungsbeurteilung	– Anlage 1
Merkblatt Datenschutz und Datensicherheit	– Anlage 2
Formblatt Unterweisungen	– Anlage 3

Mühlhausen, den

Mühlhausen, den

Landrat
Thomas Ahke

Personalratsvorsitzende
Petra Haberzettel



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	<u>Tablet:</u> E-Mails lesen und beantworten, Recherche im Internet, Apps bedienen, Teilnahme an Videokonferenzen nur bedingt möglich <u>Notebook:</u> ausführliche Beantwortung von Emails, Anfertigen von Berichten, Abschließen einer begonnenen Arbeit, z.B. zur Einhaltung eines Abgabetermins <u>Notebook mit zusätzlicher Tastatur und Maus und je nach Bildschirmdiagonale möglichst zusätzlichem Bildschirm:</u> Längeres Arbeiten möglich, umfangreiche Textbearbeitung, Anfertigen von Berichten, Präsentationen, Teilnahme an mehrstündigen Videokonferenzen. <u>Mobile Arbeit wie für Telearbeit eingerichtet:</u> 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 Verantwortungsbe- reich 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. 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, 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