

Dienstvereinbarung

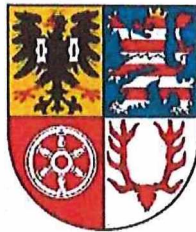
über

ein Pilotprojekt Mobile Arbeit

des

Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis

- Der Landrat -



Dienstvereinbarung Nr.:	02/2023
Stand:	30.03.2023
Änderungen:	
Version:	1.0.0.
Verteiler:	An alle Mitarbeiter/-innen des Landratsamtes Unstrut-Hainich- Kreis



Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung	3
Präambel.....	3
1. Definitionen	3
1.1 Mobile Arbeit	3
1.2 Präsenztage	3
1.3 Digitale Dienstberatung	3
2. Grundsätze	4
2.1 Antragstellung	4
2.2 Präsenzpflcht	4
3. Geltungsbereich	4
4. Anforderungen für die Teilnahme an der Mobilen Arbeit	5
4.1 Persönliche Voraussetzungen	5
4.2 Organisatorische und technische Voraussetzungen	5
4.3 weitere Kriterien	5
4.4 Arbeitsmittel	6
5. Erreichbarkeit	6
6. Arbeitszeit	6
6.1. Rahmenarbeitszeit	6
6.2 Gestaltung	6
6.3 Verpflichtung Erfassung: Arbeits-beginn, -ende	7
6.4 Verpflichtung Erfassung: Pausenzeiten	7
6.5 Mehrstunden	7
6.6 Technische Störungen	7
6.7. Wegezeiten	7
7. Arbeits- und Gesundheitsschutz	7
8. Datenschutz und Informationssicherheit	8
9. Versicherungsschutz	8
9.1. Arbeitsunfall	8
9.2. Beschädigungen Ausstattungsgegenstände	8
10. Beendigung Mobile Arbeit	8
10.1 Beendigung durch Dienststelle oder Bedienstete	8
10.2 Beendigung mangels Arbeitsergebnisse durch Dienststelle	9
10.3 fristlose Aufhebung	9
10.4 Schriftform	9
11. Schlussbestimmungen	9
12. Inkrafttreten und Geltungsdauer	9



Vorbemerkung

Mobiles Arbeiten wird im Rahmen eines Pilotprojektes im Landratsamt Unstrut Hainich Kreis erprobt. Die Regelungen zum Pilotprojekt werden in dieser Vereinbarung getroffen.

Verbindlicher Bestandteil dieser Vereinbarung wird die *Anlage zur Dienstvereinbarung Pilotprojekt Mobile Arbeit*.

Drei Monate vor Beendigung der Laufzeit wird entschieden, ob das Mobile Arbeiten als reguläre Arbeitsform im Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis eingeführt und entsprechend mit einer Dienstvereinbarung geregelt wird.

Präambel

Mobile Arbeit ist die Möglichkeit, ortsflexibel die Arbeitsorganisation sowohl im Behörden- als auch im Interesse der Beschäftigten zu gestalten.

Diese Dienstvereinbarung setzt eine hohe Eigenverantwortung der Beschäftigten und eine ziel- und ergebnisorientierte Aufgabenwahrnehmung aller Beteiligten voraus. 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.

Die Dienstvereinbarung „Pilotprojekt Mobile Arbeit“ ergänzt die Dienstvereinbarung 01/2023 „Flexible Arbeitszeit“.

Die Verwendung von Personenbezeichnungen in dieser Dienstvereinbarung erfolgt ohne Rücksicht auf Anzahl und Geschlecht.

1. Definitionen

1.1 Mobile Arbeit

Mobile Arbeit ist jene Form der dienstlichen Arbeit, die außerhalb der Dienststelle von einem anderen Ort nach Wahl des Bediensteten geleistet wird. Dienstreise oder Dienstgang sind keine Formen der Mobilen Arbeit.

1.2 Präsenztage

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

1.3 Digitale Dienstberatung

Digitale Dienstberatung ist eine Dienstberatung mittels freigegebener Videokonferenzsysteme seitens des Fachdienstes IT.



2. Grundsätze

Die Mobile Arbeit ist möglich, sofern es mit den dienstlichen Interessen vereinbar ist. Durch mobiles Arbeiten dürfen betriebliche Abläufe nicht gestört werden und die zu erledigenden Aufgaben müssen auch außerhalb der Dienststätte effektiv erledigt werden können. Die Teilnahme an Mobiler Arbeit ist freiwillig. Es besteht weder eine Verpflichtung noch ein Rechtsanspruch der Bediensteten auf Mobile Arbeit.

2.1 Antragstellung

Einmalig ist ein Erstantrag zur Mobilen Arbeit zu stellen. Über den Antrag entscheidet der direkte Vorgesetzte unter Berücksichtigung der Erfordernisse eines geordneten Dienstbetriebes. Die Zustimmung bezieht sich nur auf den Arbeitsplatz zum Zeitpunkt der Antragstellung und erlischt automatisch bei Wechsel des Arbeitsplatzes. Eine erneute Antragstellung ist zulässig.

Sobald die grundsätzliche Zustimmung vorliegt, kann das Mobile Arbeiten ohne formale Beantragungsform genutzt werden.

2.2 Präsenzpflcht

Es wird mindestens auf 4 Präsenztage wöchentlich abgestellt.

In Einzelfällen und bei punktueller Erledigung von Aufgaben mit klarer Zeit- und Zieldefinition kann befristet von der Präsenzpflcht abgewichen werden.

Die tatsächliche Inanspruchnahme des mobilen Arbeitens hat sich stets flexibel nach dienstlichen Erfordernissen zu richten. Dienstliche Interessen, die die Präsenz in der Dienststelle erfordern, haben grundsätzlich Vorrang.

Kann die ordnungsgemäße Durchführung des Dienstbetriebes in der Dienststelle nicht abgesichert werden, hat der direkte Vorgesetzte das Direktionsrecht, die Verrichtung der Arbeitsaufgaben in der Dienststelle anzuordnen.

3. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt grundsätzlich für alle Bediensteten des Unstrut-Hainich-Kreises. Davon ausgenommen sind die Bediensteten des Jobcenters Unstrut-Hainich-Kreis und des Abfallwirtschaftsbetriebes Unstrut-Hainich-Kreis. Als Bedienstete gelten Beschäftigte nach dem TVöD, Beamte, Auszubildende und Praktikanten.

Bedienstete in folgenden Aufgabenbereichen können wegen ihrer besonderen Arbeitszeitregelung an der Mobilen Arbeit nicht teilnehmen:

- Hausmeister/ Hausarbeiter im FD GLM, FD SOM und in der Gemeinschaftsunterkunft Obermehler



- Schulsekretärinnen -hausmeister, -hausarbeiter und Hallenwarte
- Reinigungskräfte
- Leitstelle
- Bewacher in der Gemeinschaftsunterkunft Obermehler
- Fahrerlaubniswesen und Kfz-Zulassung
- Kinder- und Jugendheim Seebach
- Praktikanten

Die an der Mobilen Arbeit teilnehmenden Bediensteten dürfen nicht benachteiligt werden (z.B. bei der beruflichen Entwicklung). Ebenso dürfen denen, die das Mobile Arbeiten nicht in Anspruch nehmen, keine Nachteile entstehen. (z. B. kurzfristig zusätzlich zu erledigenden Arbeitsaufgaben)

4. Anforderungen für die Teilnahme an der Mobilen Arbeit

4.1 Persönliche Voraussetzungen

1. Tätigkeit auf dem Arbeitsplatz/ Dienstposten seit mindestens 6 Monaten
2. Vertrautheit mit den innerdienstlichen Abläufen und dem Arbeitsgebiet
3. Eignung zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten

4.2 Organisatorische und technische Voraussetzungen

Folgende Voraussetzungen müssen erfüllt sein:

1. die Anwesenheit des Bediensteten in der Dienststelle ist nicht an allen Tagen erforderlich,
2. Verfügbarkeit von Endgeräten (Bereitstellung durch FD IT),
3. Eignung zur IT-gestützten Aufgabenerledigung,
4. ergebnisorientierte Kontrollarbeit der Arbeitsergebnisse,
5. eine Internetverbindung wird durch den Bediensteten gestellt.

4.3 weitere Kriterien

Vorliegende Kriterien sind bei der Auswahl der in Frage kommenden Arbeitsplätze von Vorteil:

1. Kinder im Alter unter 12 Jahren
2. zu pflegende Angehörige
3. Vereinbarung im Rahmen von BEM (Betriebliches Eingliederungsmanagement)



4. Eignung zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten
5. Entfernung vom Dienstort von mehr als 30 km (einfache Strecke)
6. temporäre Aufträge

4.4 Arbeitsmittel

Grundsätzlich stellt die Dienststelle das erforderliche Arbeitsmittel (Technik) zur Verfügung. Aufwendungen für Telekommunikation, Raummiete, Heizung, Strom sowie sonstige Nebenkosten werden von der Dienststelle nicht übernommen. Eine Kostenpauschale wird nicht gezahlt.

5. Erreichbarkeit

Ist das Arbeiten mit einer dienstlichen Erreichbarkeit z.B. aufgrund von Servicezeiten verbunden, muss diese Erreichbarkeit gleichermaßen auch am mobilen Arbeitsplatz gewährleistet sein. Grundsätzlich gilt, dass Erreichbarkeitszeiten während der mobilen Arbeitszeit mit dem Vorgesetzten abzustimmen sind und innerhalb der festgelegten Rahmenarbeitszeit nach DV 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.

6. Arbeitszeit

Bei der Arbeitszeitgestaltung wird den Bediensteten im Sinne eines ergebnisorientierten Arbeitens eine hohe Zeitsouveränität übertragen. Davon unberührt sind die geltenden gesetzlichen, tariflichen und arbeitsschutzrechtlichen sowie dienstlichen Arbeitszeitbestimmungen zu beachten, insbesondere die Höchstarbeitszeit und die Ruhezeit.

6.1. Rahmenarbeitszeit

Für die Ableistung der Arbeitszeit in Mobiler Arbeit ist folgender täglicher Arbeitszeitrahmen festgelegt:

Montag – Freitag 06:30 Uhr - 21:00 Uhr

6.2 Gestaltung

Für die Arbeitszeitgestaltung gelten die Bestimmungen der DV „Flexible Arbeitszeit“ unter Berücksichtigung der hier unter 6.1 festgelegten Rahmenarbeitszeit.

Eine Aufteilung der Arbeitszeit auf den dienstlichen und auswärtigen Arbeitsort kann stundenweise oder ganztägig erfolgen.



6.3 Verpflichtung Erfassung: Arbeits-beginn, -ende

Die Erfassung der Arbeitszeit (Arbeitsbeginn und Arbeitsende) erfolgt durch den Bediensteten im Zeiterfassungsprogramm MATRIX eigenverantwortlich am PC.

Die Bediensteten sind verpflichtet

- Arbeitsbeginn und Arbeitsende
- privat bedingte Arbeitsunterbrechung

elektronisch mit der Funktion *Kommen* und *Gehen* in Echtzeit zu erfassen.

6.4 Verpflichtung Erfassung: Pausenzeiten

Die Bediensteten sind verpflichtet Pausenzeiten am PC zu erfassen durch die Buchung *Gehen* (Pausenbeginn) und *Kommen* (Pausenende).

Wird eine Pausenzeit nicht erfasst, wird die gesetzliche Mindestruhepause von der Anwesenheitszeit abgezogen.

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 zuständigen Fachdienstleiter zulässig.

6.6 Technische Störungen

Technische Störungen, die die Aufgabenwahrnehmung verhindern, gehen nicht zu Lasten der Bediensteten. Sie sind dem Vorgesetzten unverzüglich anzuzeigen und das Vorgehen abzustimmen. Zeiten von Systemstörungen, die Bedienstete nicht zu vertreten haben, gelten als Arbeitszeit. Kann die Arbeit aufgrund der Störung nicht wieder aufgenommen werden, gilt die unverzügliche Präsenzpflcht.

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

6.7. Wegezeiten

Wegezeiten für Fahrten zwischen dem mobilen Arbeitsplatz und der Dienststelle gelten nicht als Arbeitszeit. Kosten für die Fahrten werden nicht erstattet.

7. Arbeits- und Gesundheitsschutz

Grundsätzlich unterliegen auch mobil arbeitende Beschäftigte den Regelungen des Arbeits- und Dienstunfallschutzes.



Es wird auf die *Unterweisung zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Mobilen Arbeit* verwiesen.

Die Beschäftigten haben eigenverantwortlich ein ungestörtes Arbeiten sicherzustellen und dafür Sorge zu tragen, dass Bestimmungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes an dem Ort der Arbeitsleistung erfüllt sind.

8. Datenschutz und Informationssicherheit

Die geltenden Regelungen zum Datenschutz und der IT-Sicherung sind zwingend zu beachten.

Die Vorgaben des Merkblattes *Datenschutz und Datensicherheit in der Mobilen Arbeit*, sind einzuhalten und die Hinweise zu beachten.

Eine Einwahl in öffentliche Netze ist untersagt.

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

9. Versicherungsschutz

9.1. Arbeitsunfall

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

9.2. Beschädigungen Ausstattungsgegenstände

Im Falle der Beschädigung von Ausstattungsgegenstände der Dienststelle haftet der Bedienstete, wenn die Beschädigung vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde. Eine Haftung der Dienststelle für die dienstlich genutzten privaten Ausstattungsgegenstände (z.B. Mobiliar) erfolgt nicht.

10. Beendigung Mobile Arbeit

10.1 Beendigung durch Dienststelle oder Bedienstete

Sowohl die Dienststelle als auch der Bedienstete haben das Recht, durch einseitige Erklärung zum Ende des folgenden Monats die Mobile Arbeit zu beenden. Im gegenseitigen Einvernehmen kann die Mobile Arbeit auch zu einem früheren Zeitpunkt beendet werden.



10.2 Beendigung mangels Arbeitsergebnisse durch Dienststelle

Entsprechen die Qualität und Quantität der Arbeitsergebnisse in Mobiler Arbeit nicht den Erwartungen, die an einen mindestens durchschnittlich befähigten Bediensteten der jeweiligen Entgeltgruppe bzw. Besoldungsgruppe gestellt werden, ist die Dienststelle berechtigt zum Kalendermonatsende die Mobile Arbeit zu beenden.

10.3 fristlose Aufhebung

Bei Verstößen gegen diese Dienstvereinbarung in den Fällen grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz ist die Dienststelle berechtigt, die Bewilligung zur Mobilen Arbeit fristlos aufzuheben.

10.4 Schriftform

Die Beendigung erfolgt schriftlich. Der Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung werden informiert.

11. Schlussbestimmungen

Vorsätzliche Verstöße gegen die Dienstvereinbarung stellen ein Dienstvergehen dar, d.h. sie ziehen arbeits- bzw. disziplinarrechtliche Konsequenzen nach sich.

Sollten sich einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise als unwirksam oder undurchführbar erweisen oder infolge gesetzlicher Änderungen unwirksam oder undurchführbar werden, bleiben die übrigen Regelungen und die Gültigkeit der Dienstvereinbarung im Ganzen hiervon unberührt. Die Parteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen Bestimmungen zeitnah eine dieser Bestimmung möglichst nahekommende wirksame Regelung zu treffen.

12. Inkrafttreten und Geltungsdauer

Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01.04.2023 in Kraft und gilt bis zum 31.01.2024.

Bislang bestehende Formen der Mobilen Arbeit treten mit Inkrafttreten dieser Vereinbarung außer Kraft.

Mühlhausen, den 30.03.2023


Zanker
Landrat


Habertzettel
Personalratsvorsitzende



Vereinbarungsgespräch Mobile Arbeit

Das Vereinbarungsgespräch zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten soll die Inhalte und Grenzen der Mobilen Arbeit sowie die Erwartungshaltung auf beiden Seiten klären. Die festgehaltenen Vereinbarungen können in beiderseitigen Einvernehmen angepasst werden.

Antragsteller*in

Name, Vorname: _____

Das Gespräch fand statt am:

Arbeits- und Gesundheitsschutz

- ☐ Der Beschäftigte wurde hinsichtlich der Gefahren und die zutreffenden Maßnahmen zum Arbeits- und Gesundheitsschutzes unterwiesen.

Checkliste | Gefährdungsbeurteilung Mobile Arbeit

Datenschutz und Informationssicherheit

- ☐ Der Beschäftigte hat das Merkblatt zum Datenschutz und Datensicherheit in der Mobilen Arbeit zur Kenntnis genommen und verstanden.

Merkblatt | Datenschutz und Datensicherheit

Erreichbarkeit (*optional*)

- ☐ Die Erreichbarkeit wird konkreter definiert:

Einschränkung (*optional*)

- ☐ Folgende Tätigkeiten des Aufgabenfeldes dürfen nicht in der Mobilen Arbeit ausgeübt werden.



Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis
Anlage Dienstvereinbarung Pilotprojekt Mobile Arbeit

Präsenzpflcht (*optional, Bsp. Teamberatung*)

☐ Die Präsenzzeit wird verbindlich definiert:

Bemerkungen, sonstige Vereinbarung

Signatur Beschäftigte/r

Signatur Vorgesetzte/r

Bitte um Weiterleitung an FD Personal



Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis

Anlage Dienstvereinbarung Pilotprojekt Mobile Arbeit

Stellungnahme Fachdienst Informationstechnik

Antragsteller*in

Name, Vorname: _____

- ☐ Die technischen Voraussetzungen sind gegeben.
- ☐ Die technischen Voraussetzungen sind derzeit nicht vorhanden.

Bemerkungen

Datum

Signatur Mitarbeiter IT

Rücksendung an den/r Vorgesetzte/n des Antragsteller/in



Anlage zur Dienstvereinbarung Pilotprojekt Mobile Arbeit: Antragstellung für die Teilnahme Mobile Arbeit

So stellen Sie Ihren Antrag auf mobile Arbeit

1. Mobiles Arbeiten setzt ein geeignetes Aufgabenfeld als auch die persönliche Eignung voraus. Wenn die **Kriterien** nach § 4 DV Pilotprojekt Mobile Arbeit aus Ihrer Sicht zutreffend sind, füllen Sie **den Antrag** auf Mobile Arbeit aus.
2. Leiten Sie den Antrag an Ihren direkten Vorgesetzten weiter. Dieser gibt eine **Stellungnahme** ab.
3. Bei Befürwortung erfolgt eine Abfrage im **FD IT** bezüglich der technischen Voraussetzungen.
4. Ihre Führungskraft leitet den vollständigen Antrag auf dem Dienstweg an den **FD Personal**.
5. Ihr Vorgesetzter führt ein **Vereinbarungsgespräch** mit Ihnen und geht dort u. a. auf das Thema Erreichbarkeit und die jeweilige Erwartungshaltung ein. Ebenso führt er die notwendige Unterweisung (vgl. Anlage 2 und 3 des Antrags) durch. Die Verabredungen werden festgehalten.
6. Sobald die technischen Voraussetzungen eingerichtet sind, können Sie mobil arbeiten und verabreden von da an individuell Ihre mobilen Arbeitszeiten (mündlich/per E-Mail) direkt mit Ihrem Vorgesetzten.

Bitte beachten Sie bei Ihrer elektronischen Signatur, dass Sie das Dokument **nicht sperren**, weil in diesem Dokument Ihr/e Vorgesetzte/r ebenfalls elektronisch signieren muss.

Dokument unterschreiben

Unterschreiben als: Mustermann, Max

Zertifikatsaussteller: uhk-MHL-ZERT1-CA Info...

Erscheinungsbild: Standardtext

Mustermann,
Max

☒ Dokument nach dem Unterschreiben sperren

Unterschreiben Abbrechen



Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis

Anlage Dienstvereinbarung Pilotprojekt Mobile Arbeit

Antrag auf Mobile Arbeit

Antragsteller*in

Name, Vorname:

Stellenbezeichnung:

Fachdienst / Einrichtung:

Team:

Antragsdatum:

Ich bitte um Teilnahme an der mobilen Arbeit. Die Voraussetzungen für die Teilnahme an der Mobilen Arbeit nach DV Pilotprojekt Mobile Arbeit 4.1 und 4.2 sind aus meiner Sicht erfüllt. Nachfolgende Kriterien sind zusätzlich zutreffend:

- ☐ Kinder im Alter unter 12 Jahren
- ☐ zu pflegende Angehörige
- ☐ Vereinbarung im Rahmen von BEM (Betriebliches Eingliederungsmanagement)
- ☐ Entfernung vom Dienort von mehr als 30 km (einfache Strecke)
- ☐ temporäre Aufträge

Des Weiteren erkläre ich mich mit folgenden Regelungen einverstanden:

1. Jede beabsichtigte Mobile Arbeit ist zuvor zwingend mündlich oder per E-Mail mit der*dem Vorgesetzten einvernehmlich abzustimmen.
2. Die Erfassung der Arbeitszeiten (Arbeitsbeginn / Arbeitsendende) in Mobiler Arbeit erfolgt im Zeiterfassungsprogramm MATRIX mit der Funktion „Kommen“ und „Gehen“ in Echtzeit.
3. Es gelten die datenschutzrechtlichen Bestimmungen und die
4. Anforderungen an die IT-Sicherheit.

Datum

Signatur Beschäftigte/r

Bitte um Weiterleitung an Ihren Vorgesetzten



Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis

Anlage Dienstvereinbarung Pilotprojekt Mobile Arbeit

Stellungnahme Vorgesetzter

Name, Vorname Antragsteller: _____

- ☐ Der Antrag wird befürwortet.
- ☐ Der Antrag wird mit folgenden konkreten Vereinbarungen/ Änderungen befürwortet:

- ☐ Der Antrag wird abgelehnt. Folgende Ablehnungsgründe wurden in einem Gespräch zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten erläutert:

Datum

Signatur Vorgesetzte/r

Bei Befürwortung: Weiterleitung an FD Informationstechnik.



ANLAGE 1: Checkliste / Gefährdungsbeurteilung Mobile Arbeit

Information zum Arbeitsplatz im Pilotprojekt Mobile 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 auszufüllen und bei der jährlichen Unterweisung durchzusprechen und ggf. zu aktualisieren.

Die Dokumente sind grundsätzlich zu unterzeichnen und 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 Dienstvereinbarung Pilotprojekt Mobile Arbeit

Checkliste / Gefährdungsbeurteilung Pilotprojekt Mobile Arbeit

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

1. Beteiligte		
	Name	FD
Vorgesetzter		
Mitarbeiter		

2. Art der Mobilen Arbeit	
Mobile Arbeit zu Hause	☐ einmalig ☐ wiederholend gelegentlich ☐ regelmäßig
Mobile Arbeit an nicht festgelegten Arbeitsorten	☐ einmalig ☐ wiederholend gelegentlich ☐ regelmäßig

Die folgende Checkliste/Gefährdungsbeurteilung ist unterteilt in:

- Teil I : Mobile Arbeit am Arbeitsort zu Hause und
- Teil II : Mobile Arbeit an nicht festgelegten Arbeitsorten.

Sollte es sich bei der mobilen Arbeit am Arbeitsort zu Hause um einen mehr oder weniger fest eingerichteten Arbeitsplatz handeln, reicht die einmalige Bewertung desselben.

Bei wechselnden Arbeitsplätzen ist erforderlichenfalls die Checkliste Teil II erneut auszufüllen.



Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis
Anlage Dienstvereinbarung Pilotprojekt Mobile Arbeit

Teil I – Mobile Arbeit zu Hause		
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.	☐
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	Die Ausstattung sollte auf die auszuübende Arbeitsaufgabe abgestimmt sein.	☐



Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis
Anlage Dienstvereinbarung Pilotprojekt Mobile Arbeit

IT- Ausstattung vorhanden.		
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.	☐
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.	☐



Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis
Anlage Dienstvereinbarung Pilotprojekt Mobile Arbeit

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.	☐
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 warmweißes 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.	☐
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.	☐



Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis

Anlage Dienstvereinbarung Pilotprojekt Mobile Arbeit

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.	☐
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.	☐
Ausreichend Zugang zu betrieblicher Kommunikation und Informationen ist gewährleistet.		☐
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



Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis
Anlage Dienstvereinbarung Pilotprojekt Mobile Arbeit

Arbeitsaufgabe ist für mobile Arbeit geeignet.	Beispiele sind Schreibtischarbeit, Bildschirmarbeit und Telefonate.	☐
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.	☐
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. Beamte*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>	☐



Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis
Anlage Dienstvereinbarung Pilotprojekt Mobile Arbeit

Teil II – Mobile Arbeit an nicht festgelegten Arbeitsorten

Auch bei mobilem Arbeiten an nicht festgelegten Arbeitsorten gelten uneingeschränkt die Schutzziele nach Arbeitsschutz- und Arbeitszeitgesetz. Auch wenn kein unmittelbarer Einfluss auf die Gestaltung von Arbeitsplatz und Arbeitsumgebung gegeben ist, müssen Rahmenbedingungen geschaffen werden, die ein möglichst risikofreies Arbeiten ermöglichen. Dazu gehören insbesondere Maßnahmen wie Arbeitsplatzgestaltung oder Arbeitsmittelgestaltung.

Für Arbeiten in Umgebungen ähnlich dem häuslichen Arbeitsplatz gelten grundsätzlich die Empfehlungen des Teils I, der Teil II beschäftigt sich mit der mobilen Arbeit an nicht festgelegten Arbeitsorten.

1. Arbeitsplatz und –ort sowie Ergonomie

Arbeits- umgebungs- bedingungen	Gestaltungsempfehlung	erörtert
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	☐
Arbeits-ergonomie	Gestaltungsempfehlung	erörtert
Mindestanforderungen für Ergonomie bei ortsunabhängiger Arbeit sind definiert und mit den Beschäftigten kommuniziert.	Die Beschäftigten sind aufgeklärt, dass, wenn sie von unterwegs arbeiten, Arbeitsplatz und Arbeitsmittel den Mindestanforderungen der ergonomischen Empfehlungen entsprechen sollen (siehe Teil I). Beispiel: - kein Notebook auf den Knien - ausreichende Tischgröße - ergonomisches Sitzmobiliar nutzen - Reisemanagement durch den/die Verantwortlichen	☐

2. Arbeitsmittel

Arbeitsmittel	Gestaltungsempfehlung	erörtert
Es ist geregelt, welche mobilen Endgeräte (zum Beispiel Notebook, Tablets, Headset) genutzt bzw. zur Verfügung gestellt werden.	Regelung, welche mobilen Endgeräte genutzt, bzw. zur Verfügung gestellt werden (z.B. private Geräte bei der Arbeit von zu Hause) Empfehlungen: - keine Dauernutzung von Smartphones, da diese aufgrund kleiner Bildschirme und/oder blendender Displays ungeeignet sind - Headset gegen Störgeräusche	☐

3. Arbeitsorganisation

Trennung von Arbeit und Privatleben	Gestaltungsempfehlung	erörtert
Belastungen durch das Arbeiten auf Distanz.	Belastungen durch das Arbeiten auf Distanz (Entfernung zu Kolleginnen und Kollegen sowie Vorgesetzten, aber auch zu Familie, Freundes- und Bekanntenkreis) möglich	☐
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.	☐



Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis
Anlage Dienstvereinbarung Pilotprojekt Mobile Arbeit

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.	☐
Ausreichend Zugang zu betrieblicher Kommunikation und Informationen ist gewährleistet.		☐
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.	☐
4. Arbeitsaufgabe		
Arbeitsaufgabe	Gestaltungsempfehlung	erörtert
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	Beispielsweise gibt es Seminarangebote oder Praxishilfen zum Thema Zeitmanagement, zum Setzen von Zielen und Teilzielen sowie von Prioritäten.	☐



Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis
Anlage Dienstvereinbarung Pilotprojekt Mobile Arbeit

den Arbeitgebenden angeboten.		
5. Unfallgefahren		
Unfallgefahren	Gestaltungsempfehlung	erörtert
Hinweis zu Unfallgefahren	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. Beamte/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 Dienort 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.	☐

Datum

Name Vorgesetzter

Unterschrift

Datum

Name Mitarbeiter/in

Unterschrift

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 daher nachfolgende 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.

Datum:

Signatur Beschäftigte/r

Signatur Vorgesetzte/r