



Dienstvereinbarung

zwischen dem

Universitätsklinikum Carl Gustav Carus Dresden (AÖR)

an der TU Dresden

vertreten durch den Vorstand

und dem

Personalrat des Universitätsklinikums Dresden

vertreten durch die Vorsitzende

sowie gleichlautend

zwischen der

Technischen Universität Dresden

vertreten durch den Kanzler

und dem

Personalrat der Technischen Universität Dresden

vertreten durch den Vorsitzenden

zur

Mobilen Arbeit und Telearbeit

Präambel

Die vorliegende Dienstvereinbarung zur Mobilen Arbeit und zur Telearbeit soll im Interesse der Beschäftigten und der Hochschulmedizin Dresden Flexibilisierungen der Arbeitsorganisation ermöglichen. Im Rahmen der familienorientierten und mitarbeiterorientierten Personalpolitik soll dies dazu beitragen, die Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu fördern, Motivation und Arbeitszufriedenheit zu steigern und dadurch einen positiven Effekt auf die Arbeitsproduktivität und -qualität zu bewirken.

§ 1

Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten des Universitätsklinikums Dresden (UKD) und der Medizinischen Fakultät der TU Dresden (MFD).

§ 2

Begriffsbestimmung

(1) Unter **Mobiler Arbeit** ist die regelmäßige Erbringung von Teilen der Arbeitsleistung innerhalb der Grenzen der Bundesrepublik Deutschland jedoch außerhalb des betrieblichen Arbeitsplatzes – aber weiterhin unter Beibehaltung des betrieblichen Arbeitsplatzes zu verstehen, unter Beachtung möglicher Einschränkungen aus Gründen von Datenschutz, Datensicherheit sowie hinsichtlich der Arbeitsergonomie. Die Arbeitsstättenverordnung findet hier keine Anwendung. Der Anteil der Arbeitsleistung außerhalb des betrieblichen Arbeitsplatzes soll höchstens 40 % der individuellen monatlichen Arbeitszeit betragen.

(2) **Kurzzeitige Mobile Arbeit** stellt eine Sonderform der Mobilen Arbeit im Sinne dieser Vereinbarung dar. Sie erfolgt situativ, nicht regelmäßig und in direkter Absprache mit der disziplinarischen Führungskraft (maximal 2 Tage hintereinander, nicht mehr als 5 Tage im Monat). Die Arbeitsstättenverordnung findet hier keine Anwendung. Ein schriftliches Antragsprocedere gem. Anlage 3 ist nicht erforderlich.

(3) Von Mobiler Arbeit im Sinne dieser Vereinbarung abzugrenzen ist die **Telearbeit**. Ein Telearbeitsplatz ist ein vom Arbeitgeber innerhalb der Grenzen der Bundesrepublik Deutschland fest eingerichteter Bildschirmarbeitsplatz im Privatbereich der Beschäftigten. Die Arbeitsstättenverordnung findet hier Anwendung.

(4) Rufbereitschaften und Dienstreisen gelten nicht als Mobile Arbeit im Sinne dieser Vereinbarung, für sie gelten spezielle Regelungen (z.B. DV Arbeitszeit).

§ 3

Teilnahmevoraussetzungen

(1) Die Teilnahme an der (kurzzeitigen) Mobilen Arbeiten / an Telearbeit ist freiwillig. Es besteht keine einseitige Verpflichtung des Arbeitgebers bzw. kein Recht des Arbeitnehmers.

(2) Die Tätigkeiten müssen sich für (kurzzeitige) Mobile Arbeit / Telearbeit eignen und die entsprechenden Ressourcen müssen zur Verfügung stehen. Es dürfen keine dienstlichen

sowie rechtlichen, insbesondere datenschutz- sowie informationssicherheitsrechtlichen Belange entgegenstehen.

(3) Des Weiteren muss die/der Beschäftigte für (kurzzeitige) Mobile Arbeit / Telearbeit persönlich geeignet sein (z.B.: selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten).

(4) In den Fällen § 2 Abs. 1 und 3 dieser Dienstvereinbarung wird zwischen dem Arbeitgeber und der/dem Beschäftigten eine schriftliche Vereinbarung (Anlage 1: Zusatzvereinbarung Mobile Arbeit bzw. Anlage 2: Zusatzvereinbarung Telearbeit) abgeschlossen, in der, Einzelheiten zu Mobiler Arbeit / zu Telearbeit geregelt werden. Diese Vereinbarung wird zeitlich befristet geschlossen, maximal für die Dauer von zwei Jahren. Eine Verlängerung ist auf Antrag möglich.

(5) Die Leitung der Struktureinheit ist für die Sicherstellung der jeweiligen Betriebsabläufe verantwortlich. Sie legt die maximal mögliche Anzahl an Arbeitsplätzen für Mobile Arbeit / Telearbeit für die einzelnen Bereiche im Verantwortungsbereich fest. Vor Aufnahme der Mobilen Arbeit / der Telearbeit ist zwischen der jeweiligen disziplinarischen Führungskraft und der/dem Beschäftigten gemeinsam schriftlich ein Konzept zu entwickeln, das u.a. die Organisation der Arbeit, die Sicherstellung der Ergebnisse, Vertretungsregelungen, den Zugang zu Dokumenten und Daten bei Abwesenheit sowie Anwesenheitsroutinen zum Inhalt hat. Dieses Konzept ist Teil der Antragstellung (Anlage 3 – Antrag Mobile Arbeit/ Telearbeit).

§ 4

Verhältnis zum bestehenden Dienst- oder Arbeitsverhältnis, Benachteiligungsverbot

(1) Das Dienst- oder Arbeitsverhältnis bleibt unberührt. Lediglich die Präsenzpflcht am regulären Arbeitsplatz der Dienststelle und die Lage der Arbeitszeit kann für die Dauer der (kurzzeitigen) Mobilen Arbeit /Telearbeit verändert und den Erfordernissen eines Mobilen Arbeitsplatzes bzw. Telearbeitsplatzes angepasst werden.

(2) Bestehende Regelungen wie beispielsweise Dienstvereinbarungen, Rahmenordnungen, Richtlinien, Dienstanweisungen usw. gelten unverändert bzw. sinngemäß weiter.

(3) Im Intranet stehen den Beschäftigten aktuelle Informationen über betriebliche Vorgänge und Bekanntmachungen, Weiterbildungsmaßnahmen sowie über sonstige Vorgänge zur Verfügung. Dienstberatungen etc. sind in der Regel so zu terminieren, dass die Beschäftigten teilnehmen können. Sie haben außerdem das Recht, an allen Versammlungen,

Besprechungen, Fortbildungen, Gemeinschaftsveranstaltungen etc. teilzunehmen. Ebenso stehen ihnen sämtliche betrieblichen Maßnahmen u.a. der Personalentwicklung und des Gesundheitsmanagements offen.

(4) Den Beschäftigten dürfen durch die Teilnahme an (kurzzeitiger) Mobiler Arbeit / Telearbeit keine Nachteile entstehen.

(5) Verstöße gegen diese Dienstvereinbarung sowie gegen die jeweiligen Zusatzvereinbarungen zum Arbeitsvertrag können arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

§ 5

Antragsregelungen

(1) Die Antragstellung zur Durchführung von Mobiler Arbeit / Telearbeit gemäß § 2 Abs. 1 und 3 erfolgt schriftlich (Anlage 3 – Antrag Mobile Arbeit / Telearbeit) an die jeweilige disziplinarische Führungskraft.

(2) Die Entscheidung zur Möglichkeit Mobiler Arbeit / Telearbeit in der Struktureinheit erfolgt durch die Leitung der Struktureinheit. Als Entscheidungskriterien können u.a. gelten:

- Integration von Menschen mit Schwerbehinderung
- Sicherstellung gesundheitlicher Anforderungen
- Ermöglichung zusätzlicher Flexibilität zur Sicherstellung familiärer Anforderungen sowie Verringerung von Fahrtzeiten zur Arbeitsstätte
- Sicherstellung betrieblicher Anforderungen – z.B. ablenkungsfreie Tätigkeit
- Mitarbeitergewinnung und -bindung

(3) Die Anträge sind mit den vorgesehenen Anlagen an den Geschäftsbereich Personal und Recht zu richten. Die Entscheidung über den Antrag erfolgt abschließend zentral im Geschäftsbereich Personal und Recht in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsbereich IT.

(4) Die Vereinbarungen zur Mobilen Arbeit / Telearbeit werden im Geschäftsbereich Personal und Recht erstellt.

§ 6

Organisation von (kurzzeitiger) Mobiler Arbeit und Telearbeit – räumliche Voraussetzungen der häuslichen Arbeit, Arbeitsmittel, Zugangsberechtigungen, Gefährdungsbeurteilung

(1) Vorschriften zum Arbeits- und Gesundheitsschutz, zum Datenschutz und zur Informationssicherheit gelten auch für die (kurzzeitige) Mobile Arbeit sowie die Telearbeit.

(2) Der Arbeitgeber stellt im Rahmen der verfügbaren Ressourcen die erforderlichen Arbeits- und Verbrauchsmittel auf seine Kosten zur Verfügung. Für die Nutzung der bereitgestellten Arbeitsmittel gelten die gleichen Regeln wie am Arbeitsplatz. Die Wartung der arbeitgebereignen Technik obliegt dem Arbeitgeber. Eine private Nutzung der technischen Arbeitsmittel ist nicht zulässig. Es ist darauf zu achten, dass nur intakte Arbeitsmittel verwendet werden, um einer Unfallgefahr, wie z. B. durch defekte elektrische Leitungen, vorzubeugen.

(3) Für die Dauer der Mobilen Arbeit stellen die Beschäftigten einen Telefon- sowie Internetanschluss kostenfrei zur Verfügung. Das Telefon am regulären Arbeitsort ist, sofern technisch möglich und notwendig, entsprechend umzustellen.

(4) Die Nutzung privater Arbeitsmittel erfolgt auf eigenes Risiko. Es können keine Ansprüche (z. B. Abnutzung, Reparatur) geltend gemacht werden.

(5) Zur Prüfung der Eignung des auswärtigen Tele-Arbeitsplatzes gemäß § 2 Abs. 3 legt die/der Beschäftigte eine Selbsteinschätzung (Anlage 4) mit den Antragsunterlagen vor. Darüber hinaus räumen die Beschäftigten den Vertreterinnen und Vertretern des Arbeitgebers (z.B. Arbeitssicherheit, Datenschutz) sowie des Personalrats nach Terminabsprache Zugangsrecht zu Ihrem Tele-Arbeitsplatz ein. Im Falle eines Umzugs der/des Beschäftigten ist die Eignung erneut zu überprüfen. Eine Einschätzung zur Eignung des auswärtigen Arbeitsplatzes für (kurzzeitige) Mobile Arbeit gemäß § 2 Abs. 1 und 2 findet zwischen disziplinarischer Führungskraft und der / dem Beschäftigten statt.

(6) Die disziplinarische Führungskraft ist verantwortlich für die Durchführung und Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung zu den (kurzzeitigen) Mobilen bzw. Tele-Arbeitsplätzen.

(7) Im Rahmen Mobiler Arbeit erfolgt keine Beteiligung des Arbeitgebers an möglichen Kosten (z.B. Raum-, Energie- und Internetkosten).

(8) Bei Telearbeit kann für Raum-, Energie-, Telefon- und Internetkosten sowie alle sonstigen Aufwendungen - insbesondere Porto, Schreibwaren, Druckkosten – bei Bedarf eine

monatliche Aufwandspauschale vereinbart werden. Darüber hinaus können Kosten für die Nutzung des häuslichen Telearbeitsplatzes nicht geltend gemacht werden.

§ 7

Erreichbarkeit, Arbeitszeit und Zeiterfassung, Arbeitsort

(1) Während der Tätigkeit in (kurzzeitiger) Mobiler Arbeit / in Telearbeit sind die geltenden tariflichen und gesetzlichen Arbeitszeitregelungen zu beachten. Dies gilt grundsätzlich auch für die betrieblichen Regelungen.

(2) Die Lage, Dauer und Verteilung der Arbeitszeit sind zwischen dem Arbeitgeber und der/dem Beschäftigten individuell in der Vereinbarung gemäß § 3 Abs. 4 festzulegen oder bei (kurzzeitiger) Mobiler Arbeit abzusprechen.

(3) Um die Erreichbarkeit für dienstliche Rückfragen sicherzustellen, werden zwischen der/dem Beschäftigten und der disziplinarischen Führungskraft Kommunikationszeiten und -wege vereinbart.

(4) Die disziplinarische Führungskraft kann aufgrund dienstlicher Erfordernisse das Erscheinen der/des Beschäftigten in der Arbeitsstätte im Rahmen der arbeitsvertraglich vereinbarten sowie für das jeweilige Arbeitszeitmodell geltenden Arbeitszeit anordnen. Hierbei sind die Belange der/des Beschäftigten zu berücksichtigen und eine Ankündigungsfrist von wenigstens einem Arbeitstag zu wahren.

(5) Überstunden und Mehrarbeit sind nur bei Bedarf im Rahmen der allgemeinen Bestimmungen nach vorheriger Anordnung durch die Führungskraft zulässig. Die Arbeitszeit ist von der/dem Beschäftigten so zu wählen, dass keine Zeit-/Erschwerniszulagen (Nacht-, Samstags-, Sonn- und Feiertagszuschläge) im Sinne der tarifrechtlichen Regelungen anfallen.

(6) Fahrten zwischen dem Arbeitsplatz der (kurzzeitigen) Mobilen Arbeit / Telearbeit und der Arbeitsstätte gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit. Werden die Beschäftigten jedoch dienstlich veranlasst, während ihrer Arbeitszeit am (kurzzeitigen) Mobilen Arbeitsplatz / Telearbeitsplatz zur Arbeitsstätte zu kommen, wird die Arbeitszeit nicht unterbrochen und die Fahrtzeit gilt als Arbeitszeit.

(7) Die geleistete Arbeitszeit während der (kurzzeitigen) Mobilen Arbeit und am Telearbeitsplatz wird durch die/den Beschäftigten erfasst. Es werden die in der jeweiligen Struktureinheit eingesetzten Instrumente zur Arbeitszeiterfassung genutzt.

§ 8

Laufzeit und Beendigung der Mobilen Arbeit / Telearbeit

(1) Die maximale Dauer der Zusatzvereinbarung ist auf die Dauer dieser Dienstvereinbarung begrenzt. Die Zusatzvereinbarung zur Mobilen Arbeit / Telearbeit endet automatisch zum vereinbarten Zeitpunkt oder mit der Beendigung des zugrundeliegenden Arbeitsvertrages.

(2) Mobile Arbeit endet durch Kündigung, zum vereinbarten Zeitpunkt oder automatisch mit der Beendigung des zugrundeliegenden Dienst- oder Arbeitsverhältnisses. In beiderseitigem Einvernehmen kann die mobile Arbeit jederzeit beendet werden.

(3) Sowohl die Beschäftigten als auch der Arbeitgeber können aus wichtigem Grund mit einer Frist von 6 Wochen, die nach § 3 Abs. 4 geschlossene Zusatzvereinbarung kündigen. Ein wichtiger Grund ist insbesondere anzunehmen, wenn sich soziale oder persönliche Gründe für die Zusatzvereinbarung verändert haben oder entfallen sind, wenn Arbeitsinhalte oder organisatorische Änderungen in den betroffenen Struktureinheiten vorgenommen werden sollen oder der Zutritt zum häuslichen Telearbeitsplatz vom Beschäftigten verweigert wird. Bei beabsichtigter Kündigung der geschlossenen Vereinbarung durch den Arbeitgeber ist der zuständige Personalrat und bei schwerbehinderten oder ihnen gleichgestellten Beschäftigten die Schwerbehindertenvertretung zu informieren.

(4) Bei Beendigung der Zusatzvereinbarung zur Mobilen Arbeit / Telearbeit ist die Rücknahme der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sofort zu ermöglichen.

(5) Bei Beendigung der Zusatzvereinbarung zur Mobilen Arbeit / Telearbeit erfolgt kein Vor- oder Nachteilsausgleich.

(6) Der Arbeitnehmer hat das Recht und die Pflicht, nach der Beendigung der Zusatzvereinbarung zur Mobilen Arbeit / Telearbeit wieder seine gesamte Arbeitsleistung an einem Arbeitsplatz in der Arbeitsstätte zu erbringen. Der Arbeitsvertrag bleibt hiervon unberührt.

§ 9

Datenschutz/Geheimhaltung/Unterweisung

(1) Die Europäische Datenschutz-Grundverordnung und das Sächsische Datenschutzdurchführungsgesetz, alle weiteren einschlägigen datenschutzrechtlichen Regelungen, die jeweils gültigen betrieblichen Richtlinien für den Datenschutz am Arbeitsplatz und die anwendungsbezogenen Datenschutzkonzepte in der jeweils aktuellen Fassung gelten auch für (kurzzeitige) Mobile Arbeit / Telearbeit.

(2) Dienstliche Daten und Informationen in jeder Form sind auch bei der (kurzzeitigen) Mobilen Arbeit / bei der Telearbeit vor dem unberechtigten Zugriff Dritter zu schützen und sicher zu verwahren.

(3) Vor Aufnahme von (kurzzeitiger) Mobiler Arbeit / Telearbeit ist die/der Beschäftigte u. a. auf datenschutzrechtliche und informationssicherheitsrechtliche Bestimmungen sowie zum Arbeits- und Gesundheitsschutz am Mobilen / Tele-Arbeitsplatz und sonstige relevante Regelungen aktenkundig (Unterweisungsbuch) durch die Führungskraft zu unterweisen. Die Unterweisung ist bei Änderungen und bei andauerndem Mobilen / Telearbeiten alle 12 Monate zu wiederholen.

§ 10

Versicherungsschutz/Haftung

(1) Die Haftung der Beschäftigten in Mobiler Arbeit / Telearbeit richtet sich nach den geltenden gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Im Fall der Beschädigung zur Verfügung gestellter Arbeitsmittel oder technischer Ausstattung haften sowohl die Beschäftigten als auch die im Haushalt lebenden Personen sowie Besucher nur, wenn die Beschädigung vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde. Ein Schaden ist dem Arbeitgeber unverzüglich anzuzeigen.

(2) Bei Arbeitsunfällen am mobilen / Tele- Arbeitsplatz sowie Wegeunfällen zur bzw. von Arbeit am Arbeitsplatz in der Hochschulmedizin Dresden gelten die allgemeinen Regelungen der gesetzlichen Unfallversicherung sowie zur Dokumentation mittels Unfallanzeige und ggf. Vorstellung bei einem Durchgangsarzt.

§ 11

Validierung sowie Rechte der Personal- und Schwerbehindertenvertretung, Frauenbeauftragten

(1) Die Personalräte erhalten jährlich eine Übersicht in Tabellenform nach Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung, zu den abgeschlossenen Vereinbarungen zur Mobilen Arbeit sowie Telearbeit.

(2) Die Rechte der Personalvertretung und Schwerbehindertenvertretung sowie der Frauenbeauftragten/ Gleichstellungsbeauftragten bleiben durch diese Dienstvereinbarung unberührt.

§ 12

Salvatorische Klausel/Schlussbestimmungen

(1) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Für einen solchen Fall verpflichten sich beide Seiten, eine wirksame Regelung zu treffen, die dem Zweck der unwirksamen Regelung möglichst nahekommt.

(2) Änderungen und Ergänzungen dieser Dienstvereinbarung bedürfen der Schriftform. Die genannten Anlagen 1 bis 4 befinden sich im Anhang und sind Bestandteil der Dienstvereinbarung.

§ 13

Geltungsdauer

Diese Dienstvereinbarung ersetzt alle vorherigen Dienstvereinbarungen zur Mobilien Arbeit und Telearbeit, tritt zum 01.01.2023 in Kraft und gilt unbefristet. Sie kann unabhängig hiervon mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalendermonats von jeder Vertragspartei gekündigt werden. Einvernehmliche Änderungen sind jederzeit möglich. Bestehende Vereinbarungen gemäß § 3 Abs. 4 bleiben von einer Kündigung der Dienstvereinbarung unberührt.

Eine Nachwirkung dieser Dienstvereinbarung ist ausgeschlossen.

Dresden,

Prof. Dr. med. Michael Albrecht
Medizinischer Vorstand des
Universitätsklinikums Carl Gustav
Carus Dresden

Dresden,

Frank Ohi
Kaufmännischer Vorstand des
Universitätsklinikums Carl Gustav
Carus Dresden

Dresden, 14. 12. 2022



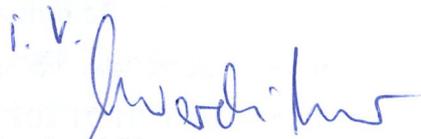
Cornelia Hentschel
Vorsitzende des Personalrates des
Universitätsklinikums Carl Gustav
Carus Dresden

Dresden, 16.12.2022



Dr. Undine Krätzig
Kanzler der
Technischen Universität Dresden

Dresden, 21. DEZ. 2022



Bernhard Chesneau
Vorsitzender des Personalrates der
Technischen Universität Dresden

Anlagen:

- Anlage 1 Zusatzvereinbarung Mobile Arbeit
- Anlage 2 Zusatzvereinbarung Telearbeit
- Anlage 3 Antrag Mobile Arbeit/Telearbeit
- Anlage 4 Prüfung der Eignung des Telearbeitsplatzes

**Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag vom _____
über Mobile Arbeit**

Zwischen dem Universitätsklinikum Carl Gustav Carus Dresden
an der Technischen Universität Dresden
Anstalt öffentlichen Rechts
Fetscherstraße 74
01307 Dresden

vertreten durch den Kaufmännischen Vorstand,
dieser vertreten durch die Personalmanagerin
des Geschäftsbereiches Personal und Recht

- im Folgenden: **UKD** -

Zwischen der Medizinischen Fakultät Carl Gustav Carus Dresden
der Technischen Universität Dresden
Fetscherstraße 74
01307 Dresden

vertreten durch den Kanzler der TU Dresden,
dieser vertreten durch den Kaufmännischen Vorstand,
dieser vertreten durch die Personalmanagerin
des Geschäftsbereiches Personal und Recht

- im Folgenden: **MFD** -

und _____
(Name und Anschrift)

geb. am: _____

- im Folgenden: **Beschäftigte/ r** -

wird Folgendes vereinbart:

§ 1 Gegenstand der Vereinbarung

Mit dieser Zusatzvereinbarung zum bestehenden Arbeitsvertrag mit der/dem Beschäftigten wird der/dem Beschäftigten die Möglichkeit der Mobilen Arbeit eingeräumt. Grundlage dieser Vereinbarung ist die Dienstvereinbarung zur Mobilen Arbeit und Telearbeit vom

Das Dienst- und Arbeitsverhältnis bleibt unberührt. Lediglich die Präsenzpflcht wird für die Dauer der Mobilen Arbeit verändert.

Der Abschluss dieser Zusatzvereinbarung durch die/den Beschäftigten erfolgt freiwillig.

§ 2 Laufzeit

Die Mobile Arbeit wird mit der/dem Beschäftigten für den Zeitraum vom bis zum, längstens für die Geltungsdauer der Dienstvereinbarung zur Mobilen Arbeit / Telearbeit vereinbart.

§ 3 Arbeitszeit

(1) Die/der Beschäftigte arbeitet in folgenden Zeiträumen / an folgenden Wochentagen in Mobiler Arbeit. Zur Erreichbarkeit werden folgende Kommunikationszeiten vereinbart:

Wochentag	Arbeitsplatz		Kontakt über	Kommunikationszeiten	
	Dienststelle	Mobile Arbeit		von	bis
Montag					
Dienstag					
Mittwoch					
Donnerstag					
Freitag					

Hiervon kann in Abstimmung mit der disziplinarischen Führungskraft abgewichen werden.

(2) Die geleistete Arbeitszeit während der Mobilen Arbeit wird durch die/den Beschäftigten erfasst. Es werden die in der jeweiligen Struktureinheit eingesetzten Instrumente zur Arbeitszeiterfassung genutzt.

§ 4 Arbeitsort, Arbeitsplatz

(1) Der Arbeitsplatz muss entsprechend den Datenschutz-/Informationssicherheitsanforderungen und Anforderungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes geeignet sein und muss mit dem disziplinarischen Vorgesetzten abgestimmt werden.

(2) Die/Der Beschäftigte hat sicherzustellen, dass Unfallgefahren am Arbeitsort und Arbeitsplatz vermieden werden (Gefahr des Stolperns, Ausrutschens, Anstoßens, o. ä.). Es sind nur elektrische Geräte in einwandfreiem Zustand zu verwenden. Der Arbeitsplatz muss ausreichend groß und ergonomisch eingerichtet sein. Eine entsprechende Einschätzung und Belehrung zur Eignung des Arbeitsplatzes für Mobile Arbeit ist im Rahmen der Antragstellung zwischen disziplinarischer Führungskraft und der / dem Beschäftigten erfolgt.

§ 5 Arbeitsmittel/Technische Ausstattung

(1) Das UKD stellt der/ dem Beschäftigten vorübergehend folgende Arbeitsmittel/Technische Ausstattung/EDV-Zugang (Remotezugang, Programmzugriffe) zur Verfügung:

-
-
-

Die zur Verfügung gestellten Betriebsmittel verbleiben im Eigentum des Arbeitgebers und dürfen nur für betriebliche Zwecke genutzt werden. Die Festlegungen der IT-Rahmenordnung bleiben davon unberührt. Die/Der Beschäftigte leistet Gewähr dafür, dass keine unbefugten Personen Zugriff auf die Betriebsmittel sowie die gespeicherten Daten nehmen können. Eine Überlassung der zur Verfügung gestellten betrieblichen Mittel und der gespeicherten Daten an Dritte ist nicht gestattet. Dies gilt auch für Familienmitglieder.

Die o.g. zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel/ Technische Ausstattung/ EDV-Zugang (Remotezugang) sind nach Laufzeitende unverzüglich von der/ dem Beschäftigten an das UKD / die MFD zurückgegeben.

(2) Die/Der Beschäftigte ist verpflichtet, die für die Arbeit erforderliche Kommunikation mit der Dienststelle sicherzustellen.

(3) Die/Der Beschäftigte hat bei Beschädigungen, Verlust oder sonstige Funktionsbeeinträchtigungen der überlassenen Betriebsmittel unverzüglich dem Arbeitgeber mitzuteilen und das weitere Vorgehen abzustimmen.

(4) Die/Der Beschäftigte ist dafür verantwortlich die durch den Arbeitgeber bereitgestellten elektrischen Geräte für die jährliche sicherheitstechnische Prüfung ortsveränderlicher elektrischer Arbeitsmittel an den betrieblichen Arbeitsort zu bringen.

§ 6 Datenschutz und Informationssicherheit, Arbeits- und Gesundheitsschutz

(1) Die/Der Beschäftigte verpflichtet sich zur strikten Einhaltung des Datenschutzes nach gesetzlichen Vorgaben und geltenden UKD-Regelungen sowie der geltenden Arbeitsschutzbestimmungen gem. Unterweisung durch die Führungskraft.

(2) Dritte dürfen keinen Zugriff auf UKD- bzw. MFD-Daten erlangen können. Bei jedem Verlassen des Arbeitsplatzes, auch bei kurzzeitigem, ist der PC/ das Notebook etc. gegen Einsicht oder vor dem Zugriff Dritter zu schützen. Dritte sind auch Personen, die zum Haushalt der/ des Beschäftigten gehören.

(3) Die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel, Software-Produkte und Daten dürfen ausschließlich im Rahmen der vereinbarten Tätigkeiten genutzt werden und werden durch die Dienststelle gewartet

(4) Für dienstliche E-Mail-Kommunikation ist ausschließlich die dienstliche E-Mailadresse zu nutzen.

(5) Der Schutz sensibler Daten wird durch Informationssicherheitsstrukturen des UKD sowie der MFD gewährleistet

(6) Die jeweils aktuelle Virenschutzsoftware für den Schutz vor Viren etc. wird auf Dienstgeräten durch das UKD bzw. die MFD bereitgestellt.

(7) In Papierform vorliegende dienstliche Unterlagen müssen vor Zugriff Unbefugter geschützt und verschlossen aufbewahrt werden.

(8) Dienstliche Unterlagen und Datenträger dürfen nur im UKD bzw. in der MFD entsorgt werden.

(9) Daten dürfen nur auf Cloud-Systemen oder verschlüsselten USB-Sticks des Arbeitgebers gespeichert werden. Verschlüsselte USB-Sticks können über den Standardbeschaffungsprozess bezogen werden. Darüber hinaus dürfen Daten nicht lokal gespeichert werden. Auf einem Stick gespeicherte Daten sind umgehend auf Systeme im UKD bzw. in der MFD zu speichern.

(10) Alle sicherheitsrelevanten Ereignisse, wie z. B. unerklärliches Systemverhalten, Verlust oder Veränderung von Daten und Programmen oder der Verdacht auf Missbrauch der eigenen

Benutzerkennung sind unverzüglich der/ dem Vorgesetzten und per E-Mail an IT.Sicherheit@uniklinikum-dresden.de zu melden.

§ 7 Haftung

(1) Die Haftung der Beschäftigten in Mobiler Arbeit richtet sich nach den geltenden gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Im Fall der Beschädigung zur Verfügung gestellter Arbeitsmittel oder technischer Ausstattung haften sowohl die Beschäftigten als auch die im Haushalt lebenden Personen sowie Besucher nur, wenn die Beschädigung vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde.

(2) Erfolgt eine Schädigung, unabhängig von der Mobilen Arbeit, kommt eine Haftungsbeschränkung für die/den Beschäftigte/n oder für sonstige im Haushalt der/ des Beschäftigten lebende Personen nicht in Betracht.

§ 8 Versicherung

Die/Der Beschäftigte ist auch für Zeiten der Mobilen Arbeit am mobilen Arbeitsplatz weiter in die gesetzliche Unfallversicherung über den Arbeitgeber einbezogen.

§ 9 Änderung der Vereinbarung

Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform.

§ 10 Beendigung der Mobilen Arbeit

Die Bedingungen zur Beendigung der Mobilen Arbeit bestimmen sich nach §§ 8 und 13 der Dienstvereinbarung zur Mobilen Arbeit und Telearbeit vom XX.XX.2020.

Ort, Datum

Ort, Datum

Personalmanagerin

Beschäftigte/r

Anlagen

Antrag Mobile Arbeit/Telearbeit

**Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag vom _____
über Telearbeit**

Zwischen dem Universitätsklinikum Carl Gustav Carus Dresden
an der Technischen Universität Dresden
Anstalt öffentlichen Rechts
Fetscherstraße 74
01307 Dresden

vertreten durch den Kaufmännischen Vorstand,
dieser vertreten durch die Personalmanagerin
des Geschäftsbereiches Personal und Recht

- im Folgenden: **UKD** -

Zwischen der Medizinischen Fakultät Carl Gustav Carus Dresden
der Technischen Universität Dresden
Fetscherstraße 74
01307 Dresden

vertreten durch den Kanzler der TU Dresden,
dieser vertreten durch den Kaufmännischen Vorstand,
dieser vertreten durch die Personalmanagerin
des Geschäftsbereiches Personal und Recht

- im Folgenden: **MFD** -

und _____
(Name und Anschrift)

geb. am: _____

- im Folgenden: **Beschäftigte/ r** -

wird Folgendes vereinbart:

§ 1 Gegenstand der Vereinbarung

Mit dieser Zusatzvereinbarung zum bestehenden Arbeitsvertrag mit der/dem Beschäftigten wird der/dem Beschäftigten die Möglichkeit der Telearbeit eingeräumt. Grundlage dieser Vereinbarung ist die Dienstvereinbarung zur Mobilen Arbeit und Telearbeit vom

Das Dienst- und Arbeitsverhältnis bleibt unberührt. Lediglich die Präsenzpflcht wird für die Dauer der Verlagerung des Arbeitsplatzes verändert. Die Arbeitsleistung wird überwiegend an einem außerhalb der Arbeitsstätte gelegenen, fest eingerichteten und durch den Arbeitgeber ausgestatteten Arbeitsplatz in der Wohnung des Beschäftigten verlagert.

Der Abschluss dieser Zusatzvereinbarung durch die/ den Beschäftigten erfolgt freiwillig.

§ 2 Laufzeit

Die Telearbeit wird mit der/dem Beschäftigten für die Zeit vom bis vereinbart.

§ 3 Arbeitszeit

(1) Die/Der Beschäftigte arbeitet entsprechend der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit.

(2) Zur Erreichbarkeit am Telearbeitsplatz werden mit der/dem Beschäftigten folgende Kommunikationszeiten vereinbart:

Wochentag	Kontakt über	Kommunikationszeiten	
		von	bis
	E-Mail/Telefon		
Montag			
Dienstag			
Mittwoch			
Donnerstag			
Freitag			

Hiervon kann in Abstimmung mit der disziplinarischen Führungskraft abgewichen werden.

(3) Die geleistete Arbeitszeit während der Telearbeit wird durch die/den Beschäftigten erfasst. Es werden die in der jeweiligen Struktureinheit eingesetzten Instrumente zur Arbeitszeiterfassung genutzt.

§ 4 Arbeitsort, Arbeitsplatz

(1) Es wird folgender Arbeitsort außerhalb der Dienststelle vereinbart:

.....

(2) Arbeitsort und Arbeitsplatz müssen entsprechend den datenschutz- /Informationssicherheitsanforderungen und Anforderungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes geeignet sein und müssen mit dem disziplinarischen Vorgesetzten abgestimmt werden.

(3) Die/Der Beschäftigte hat sicherzustellen, dass Unfallgefahren am Arbeitsort und Arbeitsplatz vermieden werden (Gefahr des Stolperns, Ausrutschens, Anstoßens, o. ä.). Es sind nur elektrische Geräte in einwandfreiem Zustand zu verwenden. Der Arbeitsplatz muss ausreichend groß und ergonomisch eingerichtet sein. Eine Einschätzung und Unterweisung gemäß Anlage 4 zur DV Mobile Arbeit und Telearbeit ist erfolgt.

§ 5 Arbeitsmittel/Technische Ausstattung

(1) Der Arbeitgeber stellt der/dem Beschäftigten für die Dauer der Telearbeit folgende Ausstattung/Arbeitsmittel/EDV-Zugang (Remotezugang, Programmmzugriffe) zur Verfügung:

-
-
-

Die zur Verfügung gestellten Betriebsmittel verbleiben im Eigentum des Arbeitgebers und dürfen nur für betriebliche Zwecke genutzt werden. Die Festlegungen der IT-Rahmenordnung bleiben davon unberührt. Die/Der Beschäftigte leistet Gewähr dafür, dass keine unbefugten Personen Zugriff auf die Betriebsmittel sowie die gespeicherten Daten nehmen können. Eine Überlassung der zur Verfügung gestellten betrieblichen Mittel und der gespeicherten Daten an Dritte ist nicht gestattet. Dies gilt auch für Familienmitglieder.

Die o.g. zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel/ Technische Ausstattung/ EDV-Zugang (Remotezugang) werden nach Laufzeitende unverzüglich von der/ dem Beschäftigten an das UKD / die MFD zurückgegeben.

Anlage 2 der Dienstvereinbarung zur Mobilen Arbeit / Telearbeit

(2) Die/Der Beschäftigte ist verpflichtet, die für die Arbeit erforderliche Kommunikation mit der Dienststelle sicherzustellen.

(3) Die/Der Beschäftigte hat bei Beschädigungen, Verlust oder sonstige Funktionsbeeinträchtigungen der überlassenen Betriebsmittel unverzüglich dem Arbeitgeber mitzuteilen und das weitere Vorgehen abzustimmen.

(4) Die/Der Beschäftigte ist dafür verantwortlich die durch den Arbeitgeber bereitgestellten elektrischen Geräte für die jährliche sicherheitstechnische Prüfung ortsveränderlicher elektrischer Arbeitsmittel an den betrieblichen Arbeitsort zu bringen.

§ 6 Datenschutz und Informationssicherheit, Arbeits- und Gesundheitsschutz

(1) Die/Der Beschäftigte verpflichtet sich zur strikten Einhaltung des Datenschutzes nach gesetzlichen Vorgaben und geltenden UKD-Regelungen sowie der geltenden Arbeitsschutzbestimmungen gem. Unterweisung durch die Führungskraft.

(2) Die/Der Beschäftigte verpflichtet sich, dem Arbeitgeber Zugang zur außerbetrieblichen Arbeitsstätte innerhalb einer Ankündigungsfrist von einer Woche zu gewähren. Gleiches gilt für den Personalrat, den betrieblichen Datenschutzbeauftragten oder Mitarbeiter der Arbeitsschutzbehörde.

(3) Der Zugang ist insbesondere zu gewähren, wenn ein berechtigtes Interesse hieran besteht. Ein berechtigtes Interesse liegt insbesondere vor, wenn die Einhaltung der Vorschriften zur Arbeitssicherheit überprüft werden sollen oder Soft-/Hardware installiert und/oder ausgetauscht werden soll.

(4) Außer in dringenden Fällen ist der Zugang mit der/ dem Beschäftigten vorher abzustimmen.

(5) Die/ Der Beschäftigte sichert zu, dass auch die mit ihm in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen mit dieser Regelung einverstanden sind.

(6) Dritte dürfen keinen Zugriff auf UKD- bzw. MFD-Daten erlangen können. Bei jedem Verlassen des Arbeitsplatzes, auch bei kurzzeitigem, ist der PC/ das Notebook etc. gegen Einsicht oder vor dem Zugriff Dritter zu schützen. Dritte sind auch Personen, die zum Haushalt der/ des Beschäftigten gehören.

(7) Die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel, Software-Produkte und Daten dürfen ausschließlich im Rahmen der vereinbarten Tätigkeiten genutzt werden und werden durch die Dienststelle gewartet.

(8) Für E-Mail-Kontakte ist ausschließlich die dienstliche E-Mailadresse zu nutzen.

Anlage 2 der Dienstvereinbarung zur Mobilen Arbeit / Telearbeit

(9) Der Schutz sensibler Daten wird durch Informationssicherheitsstrukturen des UKD sowie der MFD gewährleistet.

(10) Die jeweils aktuelle Virenschutzsoftware für den Schutz vor Viren etc. wird auf Dienstgeräten durch das UKD bzw. die MFD bereitgestellt.

(11) In Papierform vorliegende dienstliche Unterlagen müssen vor Zugriff Unbefugter geschützt und verschlossen aufbewahrt werden.

(12) Dienstliche Unterlagen und Datenträger dürfen nur im UKD bzw. in der MFD entsorgt werden.

(13) Daten dürfen nur auf Cloud-Systemen oder verschlüsselten USB-Sticks des Arbeitgebers gespeichert werden. Verschlüsselte USB-Sticks können über den Standardbeschaffungsprozess bezogen werden. Darüber hinaus dürfen Daten nicht lokal gespeichert werden. Auf einem Stick gespeicherte Daten sind umgehend auf Systeme im UKD bzw. in der MFD zu speichern.

(14) Alle sicherheitsrelevanten Ereignisse, wie z. B. unerklärliches Systemverhalten, Verlust oder Veränderung von Daten und Programmen oder der Verdacht auf Missbrauch der eigenen Benutzerkennung sind unverzüglich der/ dem Vorgesetzten und per E-Mail an IT.Sicherheit@uniklinikum-dresden.de zu melden.

§ 7 Haftung

(1) Die Haftung der Beschäftigten in Telearbeit richtet sich nach den geltenden gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Im Fall der Beschädigung zur Verfügung gestellter Arbeitsmittel oder technischer Ausstattung haften sowohl die Beschäftigten als auch die im Haushalt lebenden Personen sowie Besucher nur, wenn die Beschädigung vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde. Ein Schaden ist dem Arbeitgeber unverzüglich anzuzeigen.

(2) Erfolgt eine Schädigung unabhängig von der Telearbeit kommt eine Haftungsbeschränkung für die/den Beschäftigte/n oder für sonstige, im Haushalt der/ des Beschäftigten lebende Personen nicht in Betracht.

§ 8 Versicherung

Die/Der Beschäftigte ist auch für Zeiten der Telearbeit weiter in die Sozialversicherung und die gesetzliche Unfallversicherung am Telearbeitsplatz über den Arbeitgeber einbezogen.

§ 9 Änderung der Vereinbarung

Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform.

§ 10 Beendigung der Telearbeit

Die Bedingungen zur Beendigung der Telearbeit bestimmen sich nach §§ 8 und 13 der Dienstvereinbarung zur Mobilen Arbeit und Telearbeit vom XX.XX.2020.

Ort, Datum

Ort, Datum

Personalmanagerin

Beschäftigte/r

Anlagen

Antrag Mobile Arbeit/Telearbeit
Prüfung der Eignung des Telearbeitsplatzes

§ 9 Änderung der Vereinbarung

Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform.

§ 10 Beendigung der Telearbeit

Die Bedingungen zur Beendigung der Telearbeit bestimmen sich nach §§ 8 und 13 der Dienstvereinbarung zur Mobilen Arbeit und Telearbeit vom XX.XX.2020.

Ort, Datum

Ort, Datum

Personalmanagerin

Beschäftigte/r

Anlagen

Antrag Mobile Arbeit/Telearbeit
Prüfung der Eignung des Telearbeitsplatzes



Anlage 3 der Dienstvereinbarung Mobile Arbeit und Telearbeit

Antrag Mobile Arbeit / Telearbeit

1. Angaben der/des Beschäftigten

Name, Vorname	
Personalnummer	
Funktion	
Struktureinheit, Bereich	

Beginn und Ende der Mobilen Arbeit / Telearbeit	
Datum Beginn	Datum Ende

Beantragter Umfang der Mobilen Arbeit / Telearbeit	Tage/Monat
----------------------------------------------------	------------

Geplante Verteilung der Mobilen Arbeit / Telearbeit auf die Arbeitswoche?					
Wochentag	Arbeitsplatz		Kontakt über E-Mail/Telefon	Kommunikationszeiten	
	Dienststelle	Mobile Arbeit/ Telearbeit		von	bis
Montag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Dienstag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Mittwoch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Donnerstag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Freitag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Adresse des Telearbeitsplatzes



Anlage 3 der Dienstvereinbarung Mobile Arbeit und Telearbeit

Freiwillige Angaben zu den sozialen oder persönlichen Gründen für Mobile Arbeit / Telearbeit (z.B.: Anfahrtsweg)

Welche erforderliche Ausstattung/Arbeitsmittel ist/sind vorhanden? (vgl. Checkliste Prüfung der Eignung des Telearbeitsplatzes / Merkblätter Telearbeit / Mobile Arbeit)

Merkmale des Arbeitsplatzes	Ja	Nein
Die Absprachen und Kooperationen mit Vorgesetzten, Kolleg*Innen und/oder Kunden sind gut über Telefon/E-Mail möglich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Arbeit ist weder auf spontane noch auf ständige persönliche Kontakte angewiesen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Zugriff auf benötigte nichtelektronische Unterlagen ist planbar und logistisch umsetzbar. Die Arbeit wird bereits größtenteils mit Hilfe einer umfassenden DV-Unterstützung erledigt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ergänzungen:		

Name

Datum

.....
Beschäftigte/Beschäftigter (Unterschrift)



Anlage 3 der Dienstvereinbarung Mobile Arbeit und Telearbeit

2. Stellungnahme der disziplinarischen Führungskraft in der Abteilung

Einschätzung zu persönlichen Gründen der/des Beschäftigten unter 1.	
Persönliche Gründe liegen vor?	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Ergänzungen:	

Sind die Tätigkeit und der Arbeitsplatz für Mobile Arbeit/Telearbeit geeignet?	Ja	Nein
Die Absprachen und Kooperationen mit Vorgesetzten, Kolleg*Innen und/oder Kunden sind auch über Kommunikationsmedien möglich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Arbeit ist weder auf spontane noch auf ständige persönliche Kontakte angewiesen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Aufgaben haben eine klare Ziel- und Zeitdefinition, die eine teilweise Abwesenheit in der Dienststelle zulassen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Zugriff auf benötigte nitelektronische Unterlagen ist planbar und logistisch unter Beachtung datenschutzrechtlicher Anforderungen durchsetzbar. Die Arbeit wird bereits größtenteils mit Hilfe einer umfassenden DV-Unterstützung erledigt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ergänzungen:		

Ist die/der Beschäftigte für Mobile Arbeit / Telearbeit geeignet?	Ja	Nein
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kurzeinschätzung bei Ablehnung (vgl. § 3 Abs. 3 DV zur Mobilen Arbeit und Telearbeit)		



Anlage 3 der Dienstvereinbarung Mobile Arbeit und Telearbeit

3. Konzept zur Umsetzung Mobiler Arbeit/Telearbeit

Kurzbeschreibung, wie erfolgt ...	
Sicherstellung Daten- und Informationssicherheit im individuellen Aufgaben- und Verantwortungsbereich	
Organisation der Arbeit	
Ergebniskontrolle	
Vertretungsregelung	
Zugang zu Daten und Dokumenten während Abwesenheit	
Besprechungs-, Anwesenheitsroutinen, Unterweisung	
Abstimmung mit Team	
Sonstige Regelungen	
Zusätzliche erforderliche Ausstattung/ Arbeitsmittel/ Zugriffe	



Anlage 3 der Dienstvereinbarung Mobile Arbeit und Telearbeit

Die Rahmenbedingungen und das Konzept zur Umsetzung der Mobilen Arbeit / der Telearbeit wurden mit dem/der Antragsteller/in erörtert. Die erforderlichen Belehrungen und Unterweisungen sind erfolgt.

Name Datum

.....
Disziplinarische Führungskraft (Unterschrift)

Die Mobile Arbeit / die Telearbeit für den/die Antragsteller/in wird befürwortet.

Name Datum

.....
Leiter der Struktureinheit (Unterschrift)

Anlage (bei Antrag Telearbeit)
Prüfung der Eignung des Telearbeitsplatzes

Weiterleitung an GB Personal und Recht



Prüfung der Anforderungen vor Ort zur Bewilligung eines Telearbeitsplatzes

Organisationseinheit	Name/ Anschrift des/der Arbeitenden am Telearbeitsplatz
----------------------	---------------------------------------------------------

Prüfliste

1. Arbeitsraum / Arbeitsplatz

Nr.	Anforderungen	Ja	Nein	Entf.	Bemerkungen
1.1	Steht ein einzelner/ separater Arbeitsraum zur Verfügung und/ oder ist ungestörtes Arbeiten möglich?				
1.2	Bietet der Arbeitsraum genug Arbeitsfläche (min. 8qm)?				
1.3	Steht am Arbeitsplatz ausreichend Bewegungsfläche (ca. 1m x 1,5m) zur Verfügung?				
1.4	Verfügt der Arbeitsraum über eine ausreichend lichte Höhe (ca. 2,5m) bzw. ausreichend Luftraum?				
1.5	Ist die Beleuchtungsstärke im Arbeitsraum/ am Arbeitsplatz ausreichend (min. 300 für Bürotätigkeiten/ min 500 Lux am Bildschirmarbeitsplatz)?				
1.6	Besitzt der Arbeitsraum eine Sichtverbindung (Fenster) nach außen und ist diese ausreichend groß (ca. 15% der Raumgrundfläche)?				
1.7	Besitzt der Arbeitsraum Lichtschutzvorrichtungen gegen direkte Sonneneinstrahlung?				
1.8	Ist ein ungehinderter Zugang zum Arbeitsraum gewährleistet (Flucht- und Rettungswege)?				
1.9	Stören keine negativen Umgebungsfaktoren das Arbeitsklima (Lärm, Temperatur, Zugluft, Feuchte)?				
1.10	Weist der Fußboden im Arbeitsraum keine Unebenheiten, Stolperstellen, gefährliche Schrägen auf? Ist er tragfähig und rutschhemmend?				



Nr.	Anforderungen	Ja	Nein	Entf.	Bemerkungen
1.11	Lassen sich Fenster sicher öffnen, schließen und reinigen? Und sind im offenen Zustand keine Gefahr?				
1.12	Sind im Arbeitsraum ausreichend Steckdosen (min. 2) vorhanden?				
1.13	Ist eine sichere Stromversorgung gewährleistet bzw. ist der Arbeitsraum ausreichend elektrisch abgesichert (Sicherungen, FI-Schutzschalter)?				
1.14	Ist der Bildschirmarbeitsplatz (Blickrichtung auf den Monitor) parallel zum Fenster ausgerichtet?				
1.15	Etwa wie viele Stunden am Tag werden am Bildschirmarbeitsplatz verbracht?				

Skizze/ Foto des Arbeitsraumes:



2. Büro-/ Arbeitsmittel/ Einrichtungen

Nr.	Anforderungen	vorhanden	n. vorhanden	entfällt	Bemerkungen
2.1	Sind die technischen Voraussetzungen für eine schnelle Datenübertragung (Funk/ DSL/ Kabel) verfügbar?				
2.2	Fax/ Scanner/ Kopierer wird ggfs. gestellt. Wie viele Seiten drucken Sie etwa pro Tag?				
2.3	Ist ein geeigneter Schreibtisch (min. T/B/H 80 cm x 160 cm x 72cm) vorhanden?				
2.4	Ist ein geeigneter Bürostuhl (vorzugsweise Synchronmechanik, harte/ weiche Rollen) vorhanden?				
2.5	Ist ein (abschließbarer) Rollcontainer vorhanden?				
2.6	Sind (abschließbare) Sideboard/ Schränke/ sonstige Möbel vorhanden?				
2.7	Sind Leuchten/ Schreibtischlampen/ Deckenfluter vorhanden?				
2.8	Sind geeignete Lichtschutzvorrichtungen vorhanden?				
2.9	Sind geeignete Steckerleisten (Überspannungsschutz/ VDE-geprüft) vorhanden?				
2.10	Ist eine Bodenschutzmatte (z. B. für Laminat) vorhanden?				



3. Datenschutz und Datensicherheit

Nr.	Anforderungen	vorhanden	n. vorhanden	entfällt	Bemerkungen
3.1	Verfügt der Arbeitsraum über eine abschließbare Tür?				
3.2	Sind vorhandene Fenster verschließbar?				
3.3	Sind verschließbare Möbel für dienstliche Unterlagen vorhanden (Rollcontainer, Sideboard)?				
3.4	Erfolgt der Akten-/ Datenträgertransport in verschlossenen Behältern?				
3.5	Familien-/ Haushaltsangehörige haben keinen Zugriff auf dienstliche Unterlagen?				
3.6	Werden auf dem Rechner nur dienstliche Daten verarbeitet und gespeichert?				
3.7	Ist der Zugriff auf Daten oder Programme gesichert (Passwort/ Pausenfunktionen/ Sperren)?				
3.8	Werden nicht mehr erforderliche Daten frühestmöglich gelöscht?				



4. Unterschrift Telearbeitende/r

Die Informationsmaterialien meiner Dienststelle zum Thema Telearbeit habe ich zur Kenntnis genommen.

Das Merkblatt für Datenschutz und Informationssicherheit am Telearbeitsplatz (siehe Anlage) für Telearbeitende des Universitätsklinikums Dresden habe ich zur Kenntnis genommen.

Die Unterweisung meiner Dienststelle zum Thema Arbeitsschutz habe ich zur Kenntnis genommen.

Ich bin damit einverstanden, dass Vertreterinnen und Vertretern des Arbeitgebers (z.B. Arbeitssicherheit, Datenschutz) sowie des Personalrats nach Terminabsprache Zugangsrecht zu meinen Tele-Arbeitsplatz gemäß § 6 Abs. 5 DV Mobile Arbeit / Telearbeit, zur Prüfung der Eignung des auswärtigen Tele-Arbeitsplatzes erhalten.

Jeweils ein Exemplar dieser Materialien nehme ich zu meinen Unterlagen.

Datum, Unterschrift Antragsteller/In



5. Ergebnisse der Prüfung		
<input type="checkbox"/>	Ohne Mängel	Bemerkungen:
<input type="checkbox"/>	Geringe Mängel, jedoch unerheblich	
<input type="checkbox"/>	Mit Mängeln (siehe Mängelliste, die bis zur Abnahme abgestellt werden müssen.	
<input type="checkbox"/>	Erhebliche Mängel, die zur Ablehnung führen.	
<input type="checkbox"/>	Weitere Untersuchungen notwendig.	

Mängelliste		
Nr.	Mängelbeseitigung	Maßnahme

Bemerkungen/ Hinweise

Unterschrift Prüfer_in