Dienstvereinbarung
Mobiles Arbeiten in Verwaltung und Service
an der Universität der Künste (UdK) Berlin

Geltungsbereich:

Diese Dienstvereinbarung bezieht sich auf die Mitarbeiter*innen für Technik, Service und Verwaltung" (Tarifbeschäftigte und Beamt*innen) an der UdK Berlin (im Folgenden „Beschäftigte")

Definition: Mobiles Arbeiten

Mobiles Arbeiten ist nicht an einen Ort gebunden, sondern ermöglicht Beschäftigten in einem abgestimmten Zeitanteil unabhängig vom Dienstort ihre Dienstpflichten zu erfüllen.

Präambel für Grundsätze mobilen Arbeitens an der UdK Berlin

Während des Pandemiebetriebs 2020/21 haben Beschäftigte in Verwaltung und Service der UdK Berlin mit hohem Einsatz und einem großen Anteil im mobilen Arbeiten dazu beigetragen, den Universitätsbetrieb zu sichern.

Diese Erfahrung hat gezeigt, dass mobiles Arbeiten ein Modell sein kann, die Dienstpflichten auch anteilig außerhalb der Universität zu erfüllen.

Gleichzeitig bietet mobiles Arbeiten Beschäftigten Flexibilität bei der Organisation individueller Belange, es unterstützt die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und kann gesundheitlichen Bedarfen entgegenkommen. Somit fördert diese Dienstvereinbarung die Attraktivität der UdK Berlin als öffentliche Arbeitgeberin.

In einer künstlerischen Universität wie der UdK Berlin ist dabei für Modelle mobilen Arbeitens grundsätzlich zu beachten, dass eine überwiegende Präsenz auch des Verwaltungs- und Servicepersonals unerlässlich ist. Künstlerisches und wissenschaftliches Arbeiten sowie der universitäre Unterricht finden vornehmlich in Präsenz statt und benötigen Unterstützung vor Ort.

Mobiles Arbeiten stellt daher auch besondere Anforderungen an die Erreichbarkeit des nicht vor Ort tätigen Personals, um die Strukturen innerhalb der Universität nicht zu überlasten.

Mobiles Arbeiten stellt zudem hohe Anforderungen an die individuelle Arbeitsorganisation. Es ist im Sinne des Gesundheitsschutzes unbedingt sicher zu stellen, dass mobiles Arbeiten im Rahmen der Arbeitszeiten gemäß „Dienstvereinbarung Gleitende Arbeitszeit" erfüllt wird und keine grenzenlose Erreichbarkeit und Kommunikationserwartung entsteht, die nicht nur dem Arbeitszeitgesetz entgegensteht, sondern auch zu hohen Belastungen führen kann. Daher besteht auch nicht nur zur guten Vereinbarkeit von Familie und Beruf Konsens, dass Termine (digital oder in Präsenz) in der Regel zu familienfreundlichen Zeiten stattfinden.

Auf Basis dieser Grundsätze wird nachfolgendes für mobiles Arbeiten an der UdK Berlin vereinbart.

I. Arbeitsorganisation

1. Die Tätigkeit der Beschäftigten in Verwaltung und Service kann im Wechsel zwischen Präsenz vor Ort und mobilem Arbeiten stattfinden, wenn der Arbeitsplatz generell für mobiles Arbeiten geeignet ist. Ein Anspruch auf mobiles Arbeiten besteht nicht. Es besteht im regulären Betrieb auch keine Pflicht von Beschäftigen zu mobilem Arbeiten, die Teilnahme am mobilen Arbeiten ist freiwillig. Festlegungen der Leitung der Dienststelle in Gefahrenlagen bleiben unberührt. Der Personalrat wird dabei einbezogen.

   Im Einzelnen gilt:

   a. Im Monat soll der Anteil der mobilen Arbeitszeit 40 % nicht überschreiten. Der Umfang wird entsprechend des Beschäftigungsumfangs für Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigte anteilig errechnet.

   b. Die Arbeitstage vor Ort in Präsenz und das mobile Arbeiten werden mit den Vorgesetzten abgestimmt. Es soll dabei eine Planbarkeit für alle Beteiligten entstehen. Die mobilen Zeiten werden daher vorab in der Regel mindestens monatsweise, idealerweise semesterweise festgelegt.

   c. Gleichzeitig sollen auch kurzfristige Bedarfe für mobiles Arbeiten berücksichtigt werden, die vor allem Familienaufgaben und carework berücksichtigen ebenso wie gesundheitliche Belange der Beschäftigten. Dafür sind kurzfristige Ausnahmen in Abstimmung mit den Vorgesetzten zu Nr. 1a zulässig, um diesen gerecht zu werden.

   d. Vorgesetzten ist es überlassen, zur Abstimmung der Teams Teambesprechungen sowie sonstige Besprechungstermine festzulegen, an denen mobiles Arbeiten nicht möglich ist. Es ist im dienstlichen Interesse nicht ausgeschlossen, dass kurzfristige Präsenzbedarfe entstehen. Ausnahmen gelten nur in kurzfristigen familiären Betreuungssituationen und bei gesundheitlichen Belangen.

   e. Da im Universitätsbetrieb ein besonderer Fokus auf den Vorlesungszeiten liegt, sind in Abstimmung mit den Vorgesetzten erhöhte Anteile von mobilem Arbeiten in der vorlesungsfreien Zeit in Abweichung von 1a möglich, jedoch maximal 50% der Arbeitszeit im Monat.

2. Ist die Technik im mobilen Arbeiten durch eine Störung nicht einsatzfähig, dann ist die Arbeit in Präsenz vor Ort fortzusetzen, sofern die Störung nicht kurzfristig, das heißt innerhalb des gleichen Tages, behoben werden kann. Die Abstimmung dazu erfolgt mit dem Vorgesetzten. Fahrzeiten zum Dienstort gelten dann als Arbeitszeit.

3. Grundsätzlich kann den Beschäftigten für mobiles Arbeiten kein technisches Equipment bereitgestellt werden. Jede Verwaltungseinheit (Referate / Stäbe / Fakultätsverwaltungen / Zentren) erhält einige mobile Endgeräte (Notebooks, Tablets), die sie den Beschäftigten im Einzelfall und rotierend, zur Verfügung stellen kann.

4. Im Einzelfall sind Erstattungen für ergänzende technische Ausstattung (Headsets, SIM Karten etc.) einmalig bis zu 100 Euro möglich (Anträge sind über die Vorgesetzten an das Haushaltsreferat zu richten). Eine Erstattung für private Raum-, Internet-, Telefon- und Energiekosten erfolgt nicht.

5. Es ist durch die Beschäftigten und ihre Vorgesetzten sicher zu stellen, dass im Wechsel zwischen mobilem Arbeiten und entsprechender Präsenzarbeit in den Büros alle dienstlichen Aufgaben erfüllbar sind. Eine Vertretung von Personen an mobilen Arbeitstagen erfolgt nicht durch Kolleg*innen in Präsenz. In den Kernarbeitszeiten ist

die telefonische Erreichbarkeit von Personen, die mobil arbeiten, zu gewährleisten. Die Telefone sind dabei für das mobile Arbeiten umzuleiten.

6. Für Präsenzzeiten in den Büros sind im Bedarfsfall alle Büros der Organisationseinheit (Referate, Stäbe, Fakultätsverwaltungen, Zentren) zu nutzen, die durch mobiles Arbeiten an einem Tag nicht belegt sind.
7. Durch die Vorgesetzten erfolgt in Abstimmung mit den Beschäftigten die Festlegung,
    - wie die Aufgabenerledigung im mobilen Arbeiten sichergestellt wird
    - welche Präsenzzeiten für die Aufgabenerfüllung erforderlich sind.
    - wie die Erreichbarkeit (telefonisch / per Mail) im mobilen Arbeiten zu gewährleisten ist und kommuniziert wird.
    - dass Arbeiten regelhaft in der Rahmenarbeitszeit zu erbringen sind und nur im zwingenden Ausnahmefall außerhalb der Rahmenarbeitszeit. Dies ist vorab mit den Vorgesetzten abzustimmen.
    - In den Fakultäten und Zentren erfolgen diese Festlegungen für die dortige Verwaltung in Abstimmung mit den Dekan*innen und Direktor*innen.
    - Sofern erstmalig mobiles Arbeiten genutzt wird, ist von den Vorgesetzten der Zugang über DVOrg formlos zu beantragen.

II. Beantragung und Verfahren bei Ablehnung

1. Die Beantragung zu einer Vereinbarung über mobiles Arbeiten erfolgt bei den Vorgesetzten, siehe Formular Anlage 1. Die Abstimmung erfolgt mindestens monatsweise, idealerweise semesterweise, maximal für ein Jahr. Die Vereinbarung kann verlängert werden. Das Ergebnis der Abstimmung wird in dem Formular als Vereinbarung zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten festgehalten. Das abgestimmte Formular wird an das Personalreferat gegeben. Beide Parteien (Vorgesetzte und Beschäftigte) behalten eine Kopie. Der Personalrat erhält die Formulare zur Kenntnis, auch zum Zwecke der Evaluierung der Dienstvereinbarung.
2. Zeiten der mobilen Arbeit werden von den Beschäftigten auf den Gleitzeitbögen vermerkt. Für die Beschäftigten, die der Dienstvereinbarung „Gleitende Arbeitszeit" unterliegen, gelten weiterhin die jeweiligen Regelungen zur Arbeitszeit. Festgeschriebene Arbeitszeiten bleiben unberührt.
3. Beschäftigte können nicht mobil Arbeiten, wenn die Zustimmung des Vorgesetzten noch nicht vorliegt. Diese erfolgt maximal nach 10 Arbeitstagen.
4. Das Personalreferat wird einbezogen, wenn generell keine Einigung über eine Vereinbarung zu mobilem Arbeiten erzielt wird. Über das Personalreferat werden im Ablehnungsfall die Interessensvertretungen (Personalrat, Frauenbeauftragte und gegebenenfalls die Schwerbehindertenvertretung) einbezogen.
5. Ablehnungen zu Vereinbarungen für mobiles Arbeiten sind den Beschäftigten gegenüber schriftlich inhaltlich nachvollziehbar zu begründen. Ablehnungen müssen sich darauf beziehen, dass im Ablehnungsfall mobiles Arbeiten dienstlichen Interessen entgegensteht und die Dienstaufgabe Präsenz vor Ort zwingend macht. Die Interessensvertretungen werden über die schriftlich dargelegten Gründe über das Personalreferat informiert.
6. Aus dienstlichen Gründen kann eine Vereinbarung zum mobilem Arbeiten von den Vorgesetzten auch widerrufen werden. Der Widerruf ist schriftlich nachvollziehbar zu

begründen. Über das Personalreferat werden dazu die Interessensvertretungen informiert. Ein Widerruf kann erfolgen, wenn zur Sicherung von Arbeitsqualität und Arbeitsergebnissen eine Präsenz als notwendig erachtet wird und sich mobiles Arbeiten für die Aufgaben oder für die jeweiligen Beschäftigten nicht bewährt hat. Eine spätere erneute Antragstellung ist möglich. Mobiles Arbeiten wird zudem widerrufbar, wenn sich Beschäftigte nicht an die Vereinbarung halten (Aufgabenerfüllung, Erreichbarkeit etc.). Dann können Beschäftigte befristet oder dauerhaft vom mobilen Arbeiten ausgeschlossen werden. Der Personalrat ist zu beteiligen. Der Widerruf wird nach der Beteiligung des Personalrats wirksam.

7. Können oder wollen die Beschäftigten der abgestimmten Vereinbarung zum mobilen Arbeiten nicht mehr nachkommen, müssen sie eine erneute Abstimmung mit dem Vorgesetzten zur Änderung der Vereinbarung suchen. Eine einseitige Änderung der Vereinbarung ist nicht möglich.

III. Arbeitszeiten

1. Die Regelungen zu Kern-, Funktions- (UB, UA und KBB) und Rahmenarbeitszeit gemäß der „Dienstvereinbarung Gleitende Arbeitszeit" gelten für die Präsenzzeiten vor Ort wie auch im mobilen Arbeiten
2. Die in der „Dienstvereinbarung Gleitende Arbeitszeit" festgelegten Rahmenarbeitszeiten (6.30 Uhr bis 20 Uhr) und Kernarbeitszeiten (montags bis donnerstags 9.30 Uhr bis 14.30 Uhr; freitags 9.30 Uhr bis 13:00 Uhr) sind auch im mobilen Arbeiten einzuhalten. Ausnahmen können im Einzelfall z. B. für Familienaufgaben zwischen den Beschäftigten und Vorgesetzten vereinbart werden.
3. Die Erreichbarkeit ist zur Sicherung des Service der Verwaltung gegenüber allen Bereichen, insbesondere gegenüber dem akademischen Bereich, sichtbar zu kommunizieren (z. B. in Signaturen, Autoresponse-Mails).
4. Die Begrenzungen der Überminuten und Minuszeiten gelten im mobilen Arbeiten ebenfalls gemäß „Dienstvereinbarung Gleitende Arbeitszeit".
5. Bei dringendem zusätzlichem Bedarf werden durch die Vorgesetzten über das Personalreferat und unter Mitbestimmung des Personalrats im Voraus Überstunden oder Mehrarbeit angeordnet. Eine nachträgliche Genehmigung ist nicht möglich.

IV. Vereinbarkeit von Familie und Beruf

1. Sind bei Beschäftigten vorübergehend besonders flexible Arbeitszeiten zur Sicherstellung der familiären Aufgaben notwendig, so wird dies mit den Vorgesetzten abgestimmt. Dem Bedarf nach zeitlicher Flexibilität wird in diesen Fällen nach Möglichkeit gefolgt, wobei gleichzeitig sichergestellt werden muss, dass die jeweiligen Beschäftigten die dienstlichen Aufgaben zuverlässig erfüllen können und erreichbar sind gemäß den Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung.
2. Vorgesetzte und Verantwortliche stellen sicher, dass im Sinne der Vereinbarkeit der Dienstaufgaben mit familiären Aufgaben Termine nach Möglichkeiten zu familienfreundlichen Zeiten stattfinden. Dies gilt auch für digitale Termine.

V. Allgemeine Regelungen

1. Für die Arbeitszeiten im mobilen Arbeiten gilt die „Dienstvereinbarung Gleitende Arbeitszeit" in der jeweils geltenden Fassung. Damit tritt die „Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit" mit Inkrafttreten der „Dienstvereinbarung mobiles Arbeiten" zum 01.01.2022 wieder in Kraft. Individuell festgelegte Arbeitszeiten bleiben von dieser Regelung unberührt.
2. Die „Dienstvereinbarung Telearbeit" vom 1.10.2018 wird durch die Dienstvereinbarung zum mobilen Arbeiten abgelöst. Die bisher abgeschlossenen Vereinbarungen zur Telearbeit gemäß „Dienstvereinbarung Telearbeit" enden zum 31.12.2021.
3. Im Sinne des Arbeits- und Gesundheitsschutzes gelten auch im mobilen Arbeiten die Regelungen der „Dienstanweisung Arbeitsschutz" (vom 28. Juni 2019 siehe UdK-Anzeiger 5/2019) verbunden mit der „Gefährdungsbeurteilung zum mobilen Arbeiten" (siehe Anlage 2 dieser DV).
4. Die Regelungen des Datenschutzes gelten im mobilen Arbeiten wie im dienstlichen Betrieb vor Ort: Der Zugang von Unbefugten zu dienstlichen Daten ist streng untersagt. Arbeitsgeräte und Arbeitsunterlagen sind in besonderer Weise zu schützen.
5. Die Haftung der Beschäftigten im mobilen Arbeiten richtet sich nach den beamtenrechtlichen oder tariflichen Bestimmungen. Auch im mobilen Arbeiten haften Beschäftigte im Rahmen ihrer Dienstpflichten nur für Schäden, die durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit entstehen.
6. Diese Dienstvereinbarung gilt nicht für das Personal, das zur Aufgabenerfüllung in Präsenz in der Universität arbeiten muss, nachfolgend benannt:
   a. die Mitarbeiter*innen der Poststelle
   b. die Mitarbeiter*innen im Fernsprechdienst
   c. die Hausmeister*innen, Hausarbeiter*innen
   d. die Pförtner*innen
   e. das technische Personal (Handwerker*innen, Theatermeister*innen, Beleuchtungsmeister*innen, sonstige Mitarbeiter*innen der Konzertsäle und des UNI.T)

   Für diese Mitarbeiter*innen gelten die bereits vorliegenden, besonderen Dienstvereinbarungen oder die durch Einzelanordnung festgesetzten Regelungen fort.
7. In Zeiten, in denen besondere Maßnahmen zum Schutz der Gesundheit notwendig sind und staatlich angeordnet werden, kann die Dienststelle gesonderte Regelungen nach staatlichen Vorgaben erlassen und unter Beteiligung des Personalrats die Dienstvereinbarung „Mobiles Arbeiten im Pandemiebetrieb" wieder in Kraft setzen, angepasst dann auf die jeweils staatlich verordneten Regelungen.
8. Den Beschäftigten entstehen durch mobile Arbeit keine Nachteile. Insbesondere darf sich die mobile Arbeit nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang auswirken und in einer dienstlichen Beurteilung keine negative Bewertung nach sich ziehen.

VI. Schlussbestimmungen

1. Sollte eine Bestimmung dieser Vereinbarung ganz oder teilweise unwirksam sein oder ihre Rechtswirksamkeit später verlieren, so soll hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt werden. Anstelle der unwirksamen Bestimmung gelten die gesetzlichen Vorschriften.
2. Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01.01.2022 in Kraft. Sie löst die bis dahin geltende Dienstvereinbarung „Mobiles Arbeiten im Pandemiebetrieb in Verwaltung und Service an der Universität der Künste Berlin“ ab, deren Regelungen bis 31.12.2021 gelten.
3. Diese Dienstvereinbarung ist nach 2 Jahren zu evaluieren (zum Wintersemester 2023/24). Jährlich findet eine Betrachtung zu den Erfahrungen zwischen Personalrat und Dienststelle statt. Eine Auswertung erfolgt anhand der zwischen den Vorgesetzten und Beschäftigten getroffenen Vereinbarungen, die dem Personalreferat vorliegen und auch dem Personalrat zur Kenntnis gegeben werden.

Berlin, den 08. 10. 2021

08. 10. 2021

Der Präsident
Prof. Dr. Norbert Palz,

Der Personalrat, Vorsitzender
Horst Buschmann

Anlage 1

Antrag für mobiles Arbeiten gemäß „Dienstvereinbarung mobiles Arbeiten in Verwaltung und Service an der UdK Berlin“

1. Angaben des * r Antragsteller*in

- Vorname / Name / Stellenzeichen der*der Antragsteller*in:

  _____

- Beschäftigungsbereich (ZUV-Referat /-Stab, Fakultätsverwaltung, Zentrum)

  _____

- Gewünschte Zeiten für mobiles Arbeiten (maximal 40% im Monat; in vorlesungsfreien Zeiten gegebenenfalls max. 50%) (bitte ankreuzen)

  ( ) Montag – ( ) Dienstag – ( ) Mittwoch – ( ) Donnerstag – ( ) Freitag

  Die Zeiten können sich auch flexibler über die Wochen verteilen und auch anteilig gewählt werden, und zwar wie folgt.

  _____

  _____

- Die Vereinbarung zur mobilen Arbeit soll gelten für folgenden Zeitraum (bitte auswählen und den Zeitraum konkretisieren):
  - Mindestzeitraum ein Monat (bitte Monat benennen):_____
  - für ein Quartal (bitte benennen):_____
  - für ein Semester (bitte benennen):_____
  - maximal für ein Jahr (bitte nennen von… bis….) :_____

2. Rahmenbedingungen mobilen Arbeitens gemäß o. g Dienstvereinbarung

Mit meiner Unterschrift bestätige ich die folgenden Punkte:

- Die Regelungen gemäß der o.g. Dienstvereinbarung zur Erreichbarkeit, zu den Arbeitszeiten (Rahmenarbeitszeit / Kernarbeitszeit), zu Datenschutz, zu Arbeits- und Gesundheitsschutz habe ich gelesen und werde ich berücksichtigen.
- Die Aufgabenerfüllung (Art der Aufgabenerfüllung, Erreichbarkeit) im mobilen Arbeiten erfolgt nach Vorabstimmung mit meinem*r Vorgesetzten. Meine telefonische Erreichbarkeit sowie meine Erreichbarkeit per Email sind im mobilen Arbeiten gesichert.
- An Tagen mobilen Arbeitens werde ich nicht durch Kolleg*innen, die in Präsenz tätig sind, vertreten. Meine Dienstaufgaben kann ich im Homeoffice erfüllen.

- Mobiles Arbeiten ist in der Regel nur möglich, wenn ich mit eigener technischer Ausstattung mobil tätig werde. Mir ist bewusst, dass die UdK Berlin nur in Ausnahmefällen mit Technik unterstützen kann.
- Ich bin damit einverstanden, dass für den Zugang zum mobilen Arbeiten meine private Mobilfunknummer an die zuständige Stelle im Referat für Datenverarbeitung und Organisation weitergegeben wird.

3. Unterschrift des*r Antragsteller*in

Berlin, den _____

Unterschrift: _____

4. Zustimmung des*r Vorgesetzten (spätestens 10 Arbeitstage nach Erhalt)

optional: Anmerkungen bei Bedarf zum Abstimmungsergebnis (zum Beispiel ob es feste Präsenztermine gibt, die zu berücksichtigen sind, oder ob es eine besondere Abstimmung zur Bearbeitung von Themen etc):

_____

_____

Berlin, den _____

Unterschrift: _____

Im Falle einer Ablehnung ist durch den*die Vorgesetze*n in einer Anlage gesondert formlos schriftlich zu begründen, warum dienstliche Gründe gegen mobiles Arbeiten gemäß geltender Dienstvereinbarung sprechen.

Die Gründe sind den Beschäftigten zu erläutern.

Die schriftliche Erläuterung der Vorgesetzten geht über das Personalreferat an den Personalrat. In den dezentralen Bereichen ist vor der Weiterleitung der Ablehnung an das Personalreferat die nebenberufliche Frauenbeauftragte zu beteiligen.

5. Nach Unterschrift:

- Kopie (ggf. mit Anlage) an Antragsteller*in
- Kopie (ggf. mit Anlage) verbleibt beim *bei der Vorgesetzten
- Original über Vorgesetzte*n an das Personalreferat

Anlage 2

Gefährdungsbeurteilung und Empfehlung von Maßnahmen für mobiles Arbeiten

Stand 01.09.2021

1. Ausgangssituation

Beim mobilen Arbeiten wird eine Bildschirmtätigkeit an einem Ort außerhalb des Betriebes ausgeübt.

Für die mobile Arbeit findet die Arbeitsstättenverordnung keine Anwendung. Aber es müssen die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes und des Arbeitsschutzgesetzes beachtet werden.

Bei ungünstigen ergonomischen Arbeitsbedingungen und Bewegungsmangel im mobilen Arbeiten können sich jedoch Beschwerden, z. B. Rückenbeschwerden und muskuläre Verspannungen, entwickeln, durch mangelnde Kontakte und Vereinzelung kann es z. B. zu psychischen Belastungssituationen kommen.

Zur Prävention arbeitsbedingter Erkrankungen müssen grundlegende Bedingungen für mobiles Arbeiten erfüllt sein, insbesondere klare Regelungen zu:

- Arbeitszeiten,
- Arbeitspausen und
- Hinweise zur ergonomischen Arbeitsplatzgestaltung und Nutzung der Arbeitsmittel

s. DGUV FBVW-402 „Arbeiten im Homeoffice" (Mindestanforderungen)

2. Voraussetzungen für das Arbeiten im Homeoffice

IT und Einrichtung Arbeitsplatz

Die UdK stellt den Beschäftigten für das mobile Arbeiten in der Regel keine IT-technischen Arbeitsmittel zur Verfügung.

Mit einem geeigneten Tisch, einem Konferenzstuhl und einer ergonomischen Anordnung der Arbeitsmittel auf der Tischplatte kann eine gute Arbeitsplatzsituation im Homeoffice geschaffen werden.

Der Anschluss an das betriebliche Netzwerk erfolgt an der UdK Berlin über einen gesicherten Zugang.

Zudem gibt es alternative technische Lösungen (z. B. Mailzugang per Web- Access oder Cloud-Lösungen.

Zur regelmäßigen Selbstüberprüfung des mobilen Arbeitsplatzes gelten die nachfolgenden Punkte:

- Die im mobilen Arbeiten genutzten technischen Geräte und Daten sind unbedingt vor unbefugten Zugriffen durch dritte zu schützen sowohl im privaten Umfeld wie auch beim Arbeiten unterwegs
- Die im mobilen Arbeiten genutzten technischen Geräten sind mit geeigneter Virus-Software zu schützen
- Die in den technischen Geräten genutzte Software ist durch regelhafte Aktualisierung sicher zu halten.
- Daten und Akten im mobilen Arbeiten sind so sparsam wie möglich zu verwenden.

3. Gestaltung des Arbeitsplatzes im Homeoffice

Es sind verschiedene Kombinationen der gegebenen ergonomischen Empfehlungen möglich.

Mobiliar

Ein guter Büro- oder Konferenzstuhl ist wichtig, ebenso eine ausreichend bemessene Schreibtischfläche und eine ausreichend bemessene Bewegungsfläche: Arbeitsfläche 80x80 cm oder 120x80 cm, Höhe 72-76 cm, je nach Körpergröße, Beinfreiheit mind. 80 cm

Informationen und Hinweise zu mobilem Arbeiten bieten die DGUV FBVW-402 und die Themenseite der VBG.

Beleuchtung

Ausreichendes Tageslicht und eine Sichtverbindung nach außen sind auch für das Arbeiten im Homeoffice anzustreben.

Die Bildschirmgeräte sollten so aufgestellt werden, dass deren Oberflächen frei von störenden Reflexionen und Blendungen sind. Der Arbeitsplatz soll ausreichend hell sein (500 Lux) DGUV Info 215-442 „Beleuchtung im Büro".

Bewegung

Um dem Bewegungsmangel entgegenzuwirken ist es wichtig, die eigentliche Bildschirmtätigkeit regelmäßig durch Haltungswechsel oder andere Tätigkeiten zu unterbrechen. Telefonate können beispielsweise im Stehen geführt werden. S. auch (VBG-Info "Gesund arbeiten am PC").

4. Arbeitsorganisatorische Aspekte und psychische Belastung

Die UdK Berlin sorgt dafür, dass die Beschäftigten im mobilen Arbeiten ausreichend Zugang zu betrieblicher Kommunikation und Informationen haben. Beschäftigte, die regelmäßig mobil arbeiten, werden in die betriebliche Organisation eingebunden. Dabei ist es wichtig, dass Informationen auf verschiedenen Kanälen ausgetauscht werden können. Durch persönliche und telefonische Kontakte sowie Videokonferenzen wird ein soziales Umfeld geschaffen, in dem die mobile Arbeit gut gelingen kann.

Ein gutes mobiles Arbeiten erfordert auch Regeln für den Umgang der Personen, die im betreffenden Haushalt wohnen. Beschäftigte müssen auch mobil in der Lage sein, konzentriert und zielgerichtet zu arbeiten, ohne z. B. von Familienangehörigen und häuslichen Aktivitäten abgelenkt zu werden.

Die Beschäftigten sollten daher die Möglichkeit haben, ihre Arbeitszeit entsprechend den mobilen Gegebenheiten unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange zu organisieren.

Dabei sind mit den Führungskräften Zeiten abzustimmen, zu denen sie erreichbar sind, wie es auch in den Dienstvereinbarungen der UdK Berlin geregelt ist.

Führungskräfte sollen in Methoden digitaler Teamleitung geschult werden und die entsprechenden Angebote nutzen.

Eine **Unterweisung** von Beschäftigten im mobilen Arbeiten soll auf Grundlage dieser Gefährdungsbeurteilung unter anderem folgende Punkte enthalten:

- Regelungen zu Arbeitszeiten und Erreichbarkeit (gem. Dienstvereinbarung), mit Angaben zu einzuhaltenden Arbeitszeiten, Arbeits- und Ruhepausen, Ansprechpartner (z. B. Fragen zur Arbeitssicherheit oder zu besonderen Situationen)
- Hinweise zur ergonomischen Arbeitsplatzgestaltung und Nutzung der gegebenenfalls bereitgestellten Arbeitsmittel (z. B. Positionierung von Bildschirm, Tastatur und Maus)
- Hinweise zur ergonomischen Sitzhaltung und zum dynamischen Sitzen (häufig wechselnde Sitzpositionen)

Außerdem sollten die Beschäftigten, die mobil arbeiten, angehalten werden, die Tätigkeit öfter durch kurze Bewegungspausen zu unterbrechen.

Hierfür kann das Faltblatt VBG-Info „Bewegung im Büro“ Themenseite der VBG. genutzt werden.

Auch für Beschäftigte, die Bildschirmtätigkeiten im mobilen Arbeiten verrichten, muss eine arbeitsmedizinische Vorsorge durch den Betriebsarzt oder die Betriebsärztin nach Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV) im Sinne der Arbeitsmedizinischen Regel AMR 14.1 angeboten werden.

Bei Beschwerden in Zusammenhang mit mobiler Arbeit haben Beschäftigte Anspruch auf eine sogenannte Wunschvorsorge (entsprechend ArbMedVV in Verbindung mit dem Arbeitsschutzgesetz) – ggf. auch telefonisch oder telemedizinisch.

5. Versicherung

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.