

Zwischen der Goethe-Universität Frankfurt

- vertreten durch den Präsidenten -

und dem Personalrat

- vertreten durch die Vorsitzende -

wird folgende Dienstvereinbarung zur mobilen Arbeit vereinbart:

Präambel

Mobile Arbeit, mithin das ortsunabhängige Arbeiten außerhalb der Arbeitsstätte, eröffnet neue Möglichkeiten zur Erbringung der Arbeitsleistung. Mobile Arbeit kann mit einer besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben einhergehen, die Motivation und Arbeitszufriedenheit steigern und die Integration von Menschen mit gesundheitlichen Beeinträchtigungen in das Arbeitsleben fördern. Sie dient der Stärkung von Eigenverantwortung und soll Ausdruck einer von Vertrauen und Wertschätzung geprägten Kultur am Arbeitsplatz sein. Darüber hinaus kann mobile Arbeit einen Beitrag für mehr Nachhaltigkeit leisten.

Die Goethe-Universität ergreift daher die Chance, ihren Beschäftigten die erweiterten Möglichkeiten einer modernen Aufgabenerfüllung dauerhaft zu eröffnen. Gleichwohl ist die Goethe-Universität nach wie vor eine Präsenzuniversität.

Auch sind sich alle Beteiligten der Risiken bewusst, die mobile Arbeit mit sich bringen kann.-Um diesen Risiken entgegenzuwirken, werden auf Grundlage der geltenden gesetzlichen und tarifrechtlichen Regelungen mit dieser Dienstvereinbarung die hierfür notwendigen betrieblichen Voraussetzungen für mobiles Arbeiten geschaffen und die Rahmenbedingungen transparent gestaltet.

Um den mit einer vermehrten Flexibilität und Individualität von Arbeitsstrukturen einhergehenden Herausforderungen zum Wohle Aller entgegenzuwirken, werden alle an der mobilen Arbeit Beteiligten durch entsprechende Bildungs- und Beratungsangebote unterstützt.

§ 1 Geltungs- und Anwendungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Goethe-Universität (im Folgenden Arbeitgeberin) im Sinne des § 3 Hessisches Personalvertretungsgesetz (HPVG). § 98 HPVG bleibt unberührt.

§ 2 Begriffsdefinitionen

(1) Mobile Arbeit umfasst die Erfüllung von dienstlichen Tätigkeiten außerhalb der Dienststelle der Universität an einem von dem*der Beschäftigten selbst bestimmten, geeigneten Ort unter Nutzung von mobilen Geräten der Informations- und Kommunikationstechnik.

(2) Bei mobiler Arbeit handelt es sich nicht um Heimarbeit im Sinne des Heimarbeitsgesetzes (HAG) und nicht um Telearbeit im Sinne der „Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit“.

Telearbeitsplätze sind von der Arbeitgeberin fest eingerichtete Bildschirmarbeitsplätze im Privatbereich der Beschäftigten, für die die Arbeitgeberin eine mit den Beschäftigten vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit und die Dauer der Einrichtung festgelegt hat.

Merkmal des mobilen Arbeitens ist die notwendige zeitliche und örtliche Flexibilität. Vom Grundsatz her erfolgt mobile Arbeit außerhalb einer definierten und geregelten Arbeitsumgebung oder eines häuslichen, dafür regelmäßig vorgesehenen festen Arbeitsplatzes.

Wird das mobile Arbeiten langfristig ausschließlich im häuslichen Bereich ausgeübt, ist zu prüfen, ob es sich um Telearbeitsplätze im Sinne der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) handelt.

Rufbereitschaft gilt nicht als mobile Arbeit im Sinne dieser Vereinbarung, für sie gelten spezielle Regelungen.

(3) Mobile Arbeit kann regelmäßig, d. h. über einen längeren Zeitraum oder gelegentlich, d.h. kurzfristig, erbracht werden. Gelegentliche mobile Arbeit kann für jene Fälle vereinbart werden, die situativ eintreten können, d. h. nicht zu regelmäßigen Zeiten und nicht in festgelegtem Umfang.

§ 3 Grundsätze

(1) Mobile Arbeit ist grundsätzlich möglich, sofern insbesondere folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

(a) Die jeweilige Tätigkeit und die äußeren Rahmenbedingungen lassen ein mobiles Arbeiten zu und es ist nicht zwingend eine ausschließliche Präsenz am Arbeitsplatz erforderlich.

(b) Der*die Beschäftigte kann die für den Zeitraum des mobilen Arbeitens vorgesehenen Tätigkeiten eigenständig erfüllen.

(c) Der*die Beschäftigte ist bereit, an einem Shared-Offices-Modell innerhalb seiner Arbeitseinheit teilzunehmen, sofern dies angeboten wird.

(2) Eine Teilnahme am mobilen Arbeiten ist freiwillig. Die Beschäftigten haben keinen Rechtsanspruch auf mobile Arbeit.

(3) Die Beschäftigten und ihre Vorgesetzten tragen gemeinsam Verantwortung dafür, dass die Vorteile des Mobilens genutzt werden können und gleichzeitig die Funktionsfähigkeit der Organisationseinheiten sichergestellt ist. Mobile Arbeit und erforderliche Termine in Präsenz sind dementsprechend in Einklang zu bringen. Im Rahmen dessen wird es den Beschäftigten ermöglicht, bis zu 50% der individuellen monatlichen Arbeitszeit innerhalb eines Kalendermonats mobil zu leisten. Eine Überschreitung des Anteils an mobilem Arbeiten ist in Einzelfällen möglich.

(4) Beschäftigte, die zum Zeitpunkt des Beginns der mobilen Arbeit noch nicht seit mindestens sechs Monaten ununterbrochen an der Goethe-Universität beschäftigt sind, können höchstens bis zu 50% der individuellen monatlichen Arbeitszeit mobil arbeiten. Eine Überschreitung dieses Anteils ist nicht möglich.

(5) Beschäftigte erfahren durch die Nutzung bzw. Nichtnutzung der mobilen Arbeitsform keine Benachteiligung.

(6) Mobiles Arbeiten findet innerhalb Deutschlands statt.

(7) Mobiles Arbeiten hat keinen Einfluss auf die jeweils arbeitsvertraglich zugewiesene betriebliche Arbeitsstätte und auf den Status der Beschäftigten.

(8) Die „Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit“ an der Universität bleibt von dieser Dienstvereinbarung unberührt. Eine Kombination der alternierenden Telearbeit mit mobiler Arbeit ist bis insgesamt 50% der individuellen monatlichen Arbeitszeit möglich. Eine Überschreitung des Anteils ist in Einzelfällen möglich.

§ 4 Arbeits- und Gesundheitsschutz

(1) Auch beim mobilen Arbeiten gilt für die Arbeitgeberin eine Fürsorgepflicht und Verantwortung für die Sicherheit und die Gesundheit der Beschäftigten. Mobiles Arbeiten unterliegt den Regelungen des Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG) und des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG). Die ArbStättV findet bei mobiler Arbeit keine Anwendung.

(2) Für das mobile Arbeiten wird eine Arbeitsumgebung empfohlen, die ergonomischen Anforderungen entspricht, sowie ein störungsfreies und dauerhaft konzentriertes Arbeiten ermöglicht.

(3) Die Vorgesetzten haben die Beschäftigten über Sicherheit und Gesundheitsschutz beim mobilen Arbeiten zu unterweisen. Die Unterweisung erfolgt bei Beginn der mobilen Arbeit auf Grundlage einer Gefährdungsbeurteilung für mobile Arbeit und muss regelmäßig; mindestens einmal im Jahr; wiederholt werden. Die Unterweisung ist zu dokumentieren.

(4) Vor der erstmaligen Gewährung mobiler Arbeit sind die Vorgesetzten verpflichtet, mit den Beschäftigten zusammen die individuellen Rahmenbedingungen der mobilen Arbeit abzuklären und festzustellen, ob im konkreten Einzelfall ein Telearbeitsplatz über die parallel geltende „Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit“ für den*die Beschäftigten angezeigt ist. Begrenzt sich die regelmäßig über einen längeren Zeitraum ausgeübte „mobile Arbeit“ allein bzw. vorrangig auf die Ausübung an einem festen Arbeitsplatz im privaten häuslichen Bereich und an festgelegten Tagen, so handelt es sich um Telearbeit.

(5) Zur Durchführung der Gefährdungsbeurteilung und Unterweisung der Beschäftigten ist von den Vorgesetzten das Formular „Gefährdungsbeurteilung/Unterweisung und Gestaltungsempfehlungen für mobile Arbeit“ zu verwenden (Anlage 1). Dieses beinhaltet auch die notwendigen Informationen zur eigenverantwortlichen Gestaltung des mobilen Arbeitens für die Beschäftigten.

§ 5 Fort- und Weiterbildung

(1) Mit Ausübung der mobilen Arbeit gehen veränderte Anforderungen an den Arbeitsalltag als auch Risiken wie z.B. Entgrenzung von Arbeitszeiten und soziale Isolation einher. Dies gilt auf Seiten der Beschäftigten und der Vorgesetzten. Insbesondere Selbst- und Arbeitsorganisation, Vereinbarkeit von Familie und Beruf, Resilienz, Kommunikation, veränderte Formen der Zusammenarbeit, veränderte Fürsorgepflichten z.B. Führung auf Distanz, IT-Kompetenzen, Datenschutz als auch Arbeits- und Gesundheitsschutz spielen eine wichtige Rolle.

(2) Die Goethe-Universität stellt bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungsangebote zu den spezifischen Anforderungen des mobilen Arbeitens zur Verfügung. Beispielhaft bietet die HR-Personal- und Organisationsentwicklung im Goethe-Lerncampus, als auch das Betriebliche Gesundheitsmanagement auf dem Gesundheitsportal Fort- und Weiterbildungen zu den verschiedenen Themen in unterschiedlichen Lernformaten an. Vorgesetzte und Beschäftigte sind aufgefordert, diese Angebote anhand der individuellen Bedarfe regelmäßig zu nutzen.

§ 6 Arbeitsmittel/technische Ausstattung, Anzeige und Meldepflichten, Kosten

- (1) Die für eine Teilnahme am mobilen Arbeiten erforderlichen Arbeits- und Kommunikationsmittel werden den Beschäftigten der Zentralverwaltung zur Verfügung gestellt. Die Kosten für die arbeitgeberseitig übergebenen bzw. zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel und Geräte werden durch die jeweilige Einheit getragen. Gleiches gilt für notwendige Wartungen und Reparaturen.
- (2) Die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel verbleiben im Eigentum der Universität und sind ausschließlich durch die Beschäftigten selbst zu benutzen.
- (3) Die Beschäftigten sind verpflichtet, die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel vor Schäden zu schützen. Sie haben Fehler, Schäden bzw. Funktionsbeeinträchtigungen unverzüglich dem*der Vorgesetzten anzuzeigen.
- (4) Bei Beendigung der mobilen Arbeit sind die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel unverzüglich und in ordnungsgemäßem Zustand zurückzugeben. Auch bei längeren Unterbrechungen (z.B. aufgrund von Mutterschutz, Elternzeit, andere Pflegezeiten, Arbeitsunfähigkeitszeiten) von mehr als drei Monaten sind die Arbeits-/Kommunikationsmittel grundsätzlich von dem*der Beschäftigten zurückzugeben. Für den Fall der dauerhaften Arbeitsunfähigkeit (mehr als drei Monate) ist die Arbeitgeberin für die Abholung der Arbeitsmittel verantwortlich.
- (5) Für die durch mobile Arbeit entstehenden notwendigen Einrichtungskosten und regelmäßig aus dienstlichem Anlass anfallende Kommunikationskosten werden auf Antrag gegen Einzelnachweis und Freigabe durch den*die Vorgesetzte*n von der jeweiligen Organisationseinheit übernommen.
- (6) Fahrtkosten zwischen dem mobilen Arbeitsplatz und der Dienststelle sind arbeitstägliche Wegekosten (keine Dienstreisen) und werden nicht erstattet. Sollten Beschäftigte während der Erbringung mobiler Arbeit auf Grund dringender betrieblicher Erfordernisse in die Dienststelle gerufen werden, gilt die Wegezeit als Arbeitszeit. Hierdurch entstehende Wegekosten werden nicht erstattet.
- (7) Beschäftigte mit gesundheitlichen Einschränkungen, die für die Erledigung ihrer Arbeit technische Hilfen für Arbeits- und Kommunikationsmittel benötigen, erhalten diese Hilfen auch für mobiles Arbeiten.
- (8) Für mobile Arbeit gelten die gleichen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis wie am Arbeitsplatz in der Dienststelle, insbesondere die gleichen Antrags-, Anzeige- und Meldepflichten (z. B. bei Urlaub, Arbeitsunfähigkeit).

§ 7 Haftung

- (1) Die Haftung der Beschäftigten bei mobiler Arbeit richtet sich nach den geltenden gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen.
- (2) Dies gilt gleichermaßen für Schäden, die durch Dritte am Eigentum der Goethe-Universität verursacht werden, sofern nicht eine Haftpflichtversicherung vorrangig in Anspruch genommen werden kann.
- (3) Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz bestimmt sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen.

§ 8 Lage, Verteilung, Erreichbarkeit während der Arbeitszeit und Arbeitszeiterfassung

(1) Die Arbeitsleistung kann durch die Beschäftigten im Rahmen der universitären Regelungen zur Arbeitszeit und der individuell festgelegten Arbeitszeitmodelle/Arbeitstage erbracht werden. Da mobile Arbeitsformen u.a. mehr Arbeitszeitsouveränität ermöglichen, können die Beschäftigten zum Zwecke der besseren Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf auf ihren Wunsch hin samstags arbeiten. Dies soll möglichst durch Inanspruchnahme der mobilen Arbeitsform erfolgen. Davon unberührt bleiben § 6 Absatz 1 Satz 3 erster Halbsatz des Tarifvertrages der Goethe-Universität (TV-G-U) sowie die Regelungen zu regelmäßigen Arbeitstagen der „Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit an der Goethe-Universität“ (regelmäßige Arbeitszeit 5-Tage-Woche). Zeitzuschläge nach § 8 Absatz 1 Satz 2 TV-G-U werden nicht gezahlt, da es sich in diesen Fällen um nicht angeordnete Samstagarbeit handelt.

(2) (a) Die Beschäftigten, die an der „Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit“ teilnehmen, stellen auch bei der mobilen Arbeit die Erreichbarkeit in der Kernarbeitszeit sicher. Ist das Arbeiten mit einer dienstlichen Erreichbarkeit, z. B. aufgrund von Servicezeiten verbunden, muss diese Erreichbarkeit gleichermaßen auch bei Erbringung mobiler Arbeit gewährleistet sein.

(b) Die Beschäftigten des Bibliotheksystems stellen während der Servicezeiten innerhalb der geltenden Regelungen der „Dienstvereinbarung Arbeitszeit Universitätsbibliothek“ eine Erreichbarkeit sicher.

(c) Abweichungen sind mit dem*der Vorgesetzten abzustimmen, wobei auch im Falle einer Abweichung der festgelegte Gleitzeitrahmen der „Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit“ bzw. die Rahmenzeit der „Dienstvereinbarung Arbeitszeit Universitätsbibliothek“ eingehalten werden muss. Diese Regelung gilt analog für Samstagarbeit.

(d) Beschäftigte, die nicht an der „Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit“ oder an der „Dienstvereinbarung Arbeitszeit Universitätsbibliothek“ teilnehmen, haben eine Erreichbarkeit während der individuell vereinbarten Arbeitszeiten sicherzustellen.

(e) Außerhalb der vorgenannten Zeiten besteht keine Verpflichtung zur Erreichbarkeit.

(3) Überstunden und Mehrarbeit müssen im Voraus von der Dienststelle angeordnet werden. Eine nachträgliche Genehmigung ist nicht möglich. Mobiles Arbeiten an Sonn-/und Feiertagen, während einer Dienst-/Arbeitsunfähigkeit, einer Arbeitsbefreiung oder während des Erholungs-/Sonderurlaubs ist nicht möglich.

(4) Im Übrigen sind die geltenden gesetzlichen, tariflichen sowie dienstlichen Arbeitszeitbestimmungen zu beachten, insbesondere die „Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit“.

(5) Sind Beschäftigte im Rahmen der mobilen Arbeit zeitweise durch technische Störungen an der Ausübung ihrer Tätigkeit gehindert, haben sie ihre Vorgesetzten über den temporären Ausfall unverzüglich zu informieren.

(6) Für die Beschäftigten, die an einer der beiden Dienstvereinbarungen zur gleitenden Arbeitszeit teilnehmend, ist geplant, eine webbasierte Online-Buchungsmöglichkeit zur Verfügung zu stellen. Bis zur Einführung dieser Buchungsmöglichkeit gilt für die mobile Arbeit die vereinbarte tägliche Sollarbeitszeit. Für alle anderen Beschäftigten gelten die gesetzlichen Bestimmungen zur Aufzeichnungspflicht der Arbeitszeit.

§ 9 Verfahren

(1) Um regelmäßig mobil arbeiten zu können, müssen die Beschäftigten die Teilnahme an der mobilen Arbeit bei den Vorgesetzten mittels Formular (Anlage 2) vorab beantragen. Die Vorgesetzten müssen den Antrag auf mobile Arbeit unverzüglich bescheiden.

Vor der Aufnahme des regelmäßigen mobilen Arbeitens erklären die Beschäftigten, dass die in § 3 Absatz 1 dieser Dienstvereinbarung genannten Voraussetzungen vorliegen und sie mit den Bedingungen des mobilen Arbeitens einverstanden sind. Die Teilnahme am mobilen Arbeiten ist vor Aufnahme der Tätigkeit durch die Vorgesetzten im Formular zu genehmigen, welches in die Personalakte aufgenommen wird.

Die weitere inhaltliche Ausgestaltung der mobilen Arbeit legen Beschäftigte und Vorgesetzte im Folgendem gemeinsam fest. Dies sollte vor Aufnahme der mobilen Arbeit erfolgen, spätestens aber innerhalb der folgenden drei Wochen ab Genehmigung. Sie ist in Textform (z. B. per E-Mail) zu erstellen und verbleibt in der jeweiligen Organisationseinheit.

(2) Stimmt der*die Vorgesetzte einem Antrag auf mobile Arbeit nicht oder nicht im beantragten Umfang zu, ist die Ablehnung gegenüber dem*der Beschäftigten umgehend durch den*die Vorgesetzte*n schriftlich zu begründen. In diesen Fällen besteht die Möglichkeit zur Unterstützung den Personalrat einzuschalten.

(3) (a) Der*die Beschäftigte kann durch eine formlose schriftliche Anzeige das mobile Arbeiten innerhalb einer Frist von vier Wochen gegenüber dem*der Vorgesetzten beenden. Im gegenseitigen Einvernehmen kann auf die Frist verzichtet oder diese verkürzt werden.

(b) Der*die Vorgesetzte ist berechtigt, bei Vorliegen triftiger Gründe die Genehmigung zum mobilen Arbeiten schriftlich gegenüber dem*der Beschäftigten zu widerrufen. Der Widerruf ist zwingend zu begründen und entfaltet seine Wirkung spätestens nach Ablauf von vier Wochen ab Zugang des Widerrufs. Triftige Gründe können insbesondere im betrieblichen, technischen oder persönlichen Bereich liegen.

(c) Der Widerruf der mobilen Arbeit nebst Beendigungszeitpunkt ist der Abteilung Personalservices unverzüglich schriftlich durch den*die Vorgesetzte*n anzuzeigen.

(4) Bei Ablehnung oder Widerruf mobiler Arbeit kann sich der*die Beschäftigte innerhalb von einem Monat ab Zugang der schriftlichen Begründung des*der Vorgesetzten an den*die Kanzler*in wenden, um eine Einigung zu erwirken. Unterstützend kann der Personalrat hinzugezogen werden. Entsprechendes gilt auch für sonstige grundsätzliche Konflikte im Rahmen der Umsetzung von mobilem Arbeiten.

(5) Gelegentliche mobile Arbeit kann für jene Fälle vereinbart werden, die situativ eintreten können, d. h. nicht zu regelmäßigen Zeiten und nicht in festgelegtem Umfang. Gelegentliche mobile Arbeit kann zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten formlos schriftlich oder per E-Mail abgestimmt und vereinbart werden. Gelegentliche mobile Arbeit soll fünf aufeinanderfolgende Arbeitstage innerhalb eines Kalendermonats nicht überschreiten aber insgesamt nicht mehr als 15 Arbeitstage im Kalenderjahr betragen. Bei mehr als 15 Arbeitstagen im Kalenderjahr ist eine Vereinbarung nach § 9 Absatz 1 dieser Dienstvereinbarung zu treffen.

§ 10 Datenschutz, Datensicherheit

(1) Die Arbeitgeberin stellt sicher, dass die Bestimmungen der Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO), des Telekommunikation-Telemedien-Datenschutz-Gesetzes (TTDSG) sowie des Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes (HDSIG) zum Schutz personenbezogener Daten sowie die gesetzlichen als auch die tarifvertraglichen Bestimmungen zum Schutz der Dienstgeheimnisse eingehalten werden.

(2) Vor Aufnahme der mobilen Arbeit erhalten die Beschäftigten die Handreichung „Datenschutz und IT-Sicherheit zum mobilen Arbeiten an der Goethe-Universität“ (Anlage 3). Die in diesem Merkblatt festgelegten Maßnahmen und Regelungen müssen von den Beschäftigten eingehalten werden.

§ 11 Inkrafttreten/Kündigung

(1) Die Dienstvereinbarung tritt zum 01.01.2023 in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung gilt zunächst für zwei Jahre und verlängert sich jeweils für ein Jahr, wenn sie nicht von einer der vertragsabschließenden Parteien mindestens sechs Monate vor Ablauf der Frist schriftlich gekündigt wird. Im Fall der Kündigung wirkt diese Dienstvereinbarung nach, bis eine einvernehmliche Neuregelung zwischen den vertragschließenden Parteien gefunden wurde.

Änderungen oder die Aufhebung der Dienstvereinbarung im Einvernehmen sind jederzeit möglich.

§ 12 Schlussbestimmungen

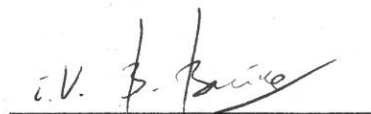
(1) Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Änderungen und Ergänzungen der Dienstvereinbarung, einschließlich dieser Bestimmung, bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

(2) Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder werden, so beeinträchtigt dies die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung und der übrigen Bestimmungen nicht. Die Parteien verpflichten sich, bei Bekanntwerden der Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen unverzüglich eine der unwirksamen Regelung angenäherte rechtswirksame Ersatzvereinbarung zu treffen.

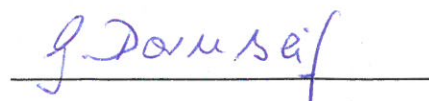
(3) Sollten sich die dieser Dienstvereinbarung zugrundeliegenden tatsächlichen oder gesetzlichen Bedingungen grundlegend ändern, so werden die Parteien unverzüglich in Verhandlungen zum Ziel der Anpassung der Dienstvereinbarung an die geänderten Bedingungen treten.

Frankfurt am Main, den 20. Dezember 2022

Der Präsident


i.V. B. Baume

Der Personalrat


G. Damsch

Gefährdungsbeurteilung/Unterweisung und Gestaltungsempfehlungen für mobile Arbeit

I. Informationen zum Arbeitsmodell mobile Arbeit

Mobile Arbeit umfasst die Erfüllung von dienstlichen Tätigkeiten außerhalb der Dienststelle der Goethe-Universität an einem von dem*der Beschäftigten selbst bestimmten geeigneten Ort, unter Nutzung von mobilen Geräten der Informations- und Kommunikationstechnik.

Merkmal der mobilen Arbeit ist die notwendige zeitliche und örtliche Flexibilität. Vom Grundsatz her erfolgt mobile Arbeit außerhalb einer definierten und geregelten Arbeitsumgebung oder eines häuslichen dafür regelmäßig vorgesehenen Arbeitsplatzes. Mobile Arbeit kann regelmäßig über einen längeren Zeitraum und in festgelegtem Umfang erbracht werden oder gelegentlich, d. h. kurzfristig in jenen Fällen, die situativ eintreten können.

Auch bei mobiler Arbeit gilt die Fürsorgepflicht und die Verantwortung der Arbeitgeberin für die Sicherheit und die Gesundheit der Beschäftigten. Die Regelungen des Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG) sowie das Arbeitszeitgesetz (ArbZG) sind anzuwenden. Nach § 4 Nr. 1 ArbSchG ist die Arbeit so zu gestalten, dass eine Gefährdung für Leben und Gesundheit möglichst vermieden und die verbleibende Gefährdung möglichst geringgehalten wird. Nach §§ 5 und 6 ArbSchG ist eine Gefährdungsbeurteilung durchzuführen und zu dokumentieren. Außerdem sind die Beschäftigten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei mobiler Arbeit ausreichend und angemessen zu unterweisen (§ 12 Abs. 1 ArbSchG)

Die Arbeitsstättenverordnung findet bei mobiler Arbeit keine Anwendung.

Die Vorgesetzten haben die Beschäftigten vor Aufnahme der mobilen Arbeit und anschließend mindestens jährlich zu unterweisen. Dafür steht das Formular ‚Gefährdungsbeurteilung und Unterweisung mobile Arbeit‘ zur Verfügung.

Die Beschäftigten können bei mobiler Arbeit grundsätzlich einen von ihnen selbst bestimmten geeigneten Arbeitsort auswählen. Ein Teil der Verantwortung, für Sicherheit und Gesundheit während der Arbeit zu sorgen, wird damit auf die Beschäftigten übertragen.

Zur Auswahl geeigneter Arbeitsorte und zur ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes werden den Beschäftigten **‘Gestaltungsempfehlungen für Beschäftigte bei mobiler Arbeit‘** zur Verfügung gestellt.

II. Festlegung der Rahmenbedingungen für mobile Arbeit – Abgrenzung zur Telearbeit

Vorgesetzte, die ihren Beschäftigten mobile Arbeit langfristig ermöglichen wollen, sollten im Rahmen ihrer Fürsorgepflicht die notwendigen Vorkehrungen treffen, um die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten zu erhalten.

Im Rahmen der Abstimmung/Vereinbarung mobiler Arbeit sind die Vorgesetzten verpflichtet, mit dem*der Beschäftigten zusammen die individuellen Rahmenbedingungen der mobilen Arbeit abzuklären und festzustellen, ob es sich im konkreten Einzelfall tatsächlich um mobiles Arbeiten oder um Telearbeit im Sinne der ArbStättV und der parallel geltenden DV Telearbeit handelt.

Wird die mobile Arbeit langfristig ausschließlich im häuslichen Bereich an einem festen Arbeitsplatz ausgeübt, dann handelt es sich um Telearbeit. Die DV Telearbeit ist anzuwenden.

Bei mobiler Arbeit wird ein Großteil der Verantwortung, für Sicherheit und Gesundheit während der Arbeit zu sorgen, auf die Beschäftigten übertragen. Die Beschäftigten können grundsätzlich einen von ihnen selbst bestimmten geeigneten Arbeitsort auswählen und müssen eigenverantwortlich dafür sorgen, dass der Arbeitsplatz den notwendigen Anforderungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes entspricht.

Beschäftigte*r Name, Vorname	
Vorgesetzte*r Name, Vorname	
Fachbereich/Einrichtung/ Abteilung	

Zeitlicher Umfang der dienstlichen Tätigkeit	Arbeitsort	Art der dienstlichen Tätigkeit und anzuwendende DV
<input type="checkbox"/> gelegentlich, kurzfristig (bei situativer Notwendigkeit) <input type="checkbox"/> regelmäßig, nicht aber an festgelegten Tagen	<input type="checkbox"/> nicht feste bzw. wechselnde Arbeitsorte <input type="checkbox"/> zeitweise auch zu Hause	Mobile Arbeit (DV mobile Arbeit)
<input type="checkbox"/> regelmäßig, an festgelegten Tagen*	<input type="checkbox"/> ausschließlich zu Hause, an einem eingerichteten Bildschirmarbeitsplatz*	

Zutreffendes bitte ankreuzen.

Ort, Datum

Unterschrift Vorgesetzte*r

Unterschrift Beschäftigte*r

III. Gefährdungsbeurteilung und Unterweisung zur mobilen Arbeit

Auch wenn für mobile Arbeit nicht bindend, so orientieren sich die Maßnahmenvorschläge zum Arbeits- und Gesundheitsschutz in der 'Gefährdungsbeurteilung und Unterweisung mobile Arbeit' an den Anforderungen für Tele- und Bildschirmarbeitsplätze sowie tragbare Bildschirmgeräte zur ortsveränderlichen Verwendung gemäß der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV, Nr. 6 des Anhangs). Weiterhin berücksichtigt wurden Hinweise zu Gefährdungen und Maßnahmenvorschläge, die die Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA) auf ihrer Homepage zur Verfügung stellt.

Anhand der folgenden ‚Gefährdungsbeurteilung und Unterweisung mobile Arbeit‘ hat der*die Vorgesetzte diejenigen Beschäftigten zu unterweisen, mit denen er*sie mobile Arbeit abstimmt und vereinbart. Dies gilt gleichermaßen sowohl für regelmäßige mobile Arbeit als auch für gelegentliche, d. h. kurzfristig situativ bedingte mobile Arbeit.

Die Unterweisung muss vor erstmaliger Aufnahme der mobilen Arbeit und anschließend mindestens jährlich erfolgen und ist zu dokumentieren (Unterschrift des*der unterweisenden Vorgesetzten und des*der Beschäftigten). Bei Bedarf ist die Gefährdungsbeurteilung anzupassen/zu aktualisieren und eine anlassbezogene Unterweisung durchzuführen.

Gefährdungsbeurteilung und Unterweisung mobile Arbeit	
Mögliche Gefährdungen	Maßnahmenvorschläge zum Arbeits- und Gesundheitsschutz
Belastung durch digital bedingten Stress, z. B. bei Unzuverlässigkeit der Technik sowie Nichtverfügbarkeit von Daten und Systemen	Für die mobile Arbeit sollen geeignete mobile Geräte der Informations- und Kommunikationstechnik, z. B. Notebooks, genutzt werden. Im Rahmen der Beantragung mobiler Arbeit wurde zwischen dem*der Beschäftigten und dem*der Vorgesetzten geklärt, ob ein geeignetes mobiles Gerät bereits zur Verfügung steht oder noch beschafft werden muss. Werden erforderliche mobile Geräte durch den*die Vorgesetzte*n zur Verfügung gestellt, dann sind diese entsprechend den Standards des Hochschulrechenzentrums der Goethe-Universität ausgestattet und eingerichtet. Die Nutzung privater Geräte sollte nur dann erfolgen, wenn dienstliche Geräte von den Vorgesetzten nicht zur Verfügung gestellt werden (können) und sichergestellt ist, dass IT-rechtliche, datenschutzrechtliche und arbeitsschutzrechtliche Vorgaben eingehalten werden können. Die Software-Ausstattung sollte grundsätzlich der am stationären Arbeitsplatz entsprechen.
Belastung der Augen und des Sehvermögens Diese kann entstehen, weil Arbeiten am Notebook (Smartphone und Tablet) eine fortlaufende Scharfstellung der Augen auf eine Sehentfernung im Nahbereich erfordern. Ebenso belasten	Die Text- und Grafikdarstellungen auf dem Bildschirm so einstellen, dass sie scharf sowie ausreichend groß dargestellt werden. Der Kontrast auf dem Bildschirm sollte dem gedruckter Vorlagen nahe sein Bildschirmgeräte unterstützen die für die Tätigkeit vorgesehenen Betrachtungswinkel. Der Bildschirm ist matt und gut entspiegelt (blendfrei).

<p>zu geringe Zeichengröße, Konturschärfe oder ein zu geringer Kontrast, Blendung oder Reflexion die Augen und das Sehvermögen.</p>	
<p>Ein erhöhtes Risiko für Muskelskelettbeschwerden entsteht wenn Notebooks häufig über längere Arbeitsperioden an nicht verstellbaren Tischen/ Stühlen, auf dem Schoß und ohne Rücken- und Armstützen genutzt werden. Die feste Einheit von Bildschirm und (Kompakt-)Tastatur beim Notebook fördert ungünstige Körperhaltungen, wie höhere Kopf- und Nackenneigungen in Kombination mit vorgezogenen Schultern und starkem Abwinkeln der Handgelenke.</p>	<p>Die Größe des Notebooks soll unter Berücksichtigung der Arbeitsaufgaben ausgewählt werden.</p> <p>Für längere Tätigkeiten, die mit Lesen am Bildschirm und Tastatureingaben verbunden sind, soll ein Notebook mit Bildschirmgrößen ab 15 Zoll (optimal 17 Zoll) zur Verfügung stehen.</p> <p>Eine Docking-Station bzw. Anschlüsse für eine externe Tastatur, Maus und Bildschirm verwenden, um die Arbeitsbedingungen bei längerer Zeit an einem stationären Arbeitsplatz optimieren zu können.</p> <p>Das Arbeiten auf der Couch, dem Sessel, dem Bett oder ähnlichem aus, mit dem Notebook auf dem Schoß, sollte unbedingt vermieden werden.</p>
<p>Transport des Notebooks</p>	<p>Das Notebook, das als ortsveränderlich eingesetztes Bildschirmgerät für einen häufigen Transport vorgesehen ist, soll ein Gesamtgewicht von 3 kg möglichst nicht überschreiten. Das Gehäuse soll robust und stabil sein. Eine Notebooktasche zum sicheren Transport soll den Beschäftigten ggf. zur Verfügung stehen.</p>
<p>Begrenzte Möglichkeiten zur ergonomischen Arbeitsplatzgestaltung an verschiedenen Arbeitsorten wie z. B. in Hotels, in Bibliotheken, in Cafés, in Verkehrsmitteln etc. bei Projektpartnern</p>	<p>Je nach räumlicher Ausstattung soll der*die Beschäftigte in Hotels, Bibliotheken, Cafés, Verkehrsmittel etc. nur kurzzeitig arbeiten. Die regelmäßig ganztägige Arbeit an diesen Arten sollte vermieden werden. Mobiles Arbeiten, das regelmäßig ganztägig erfolgt, soll möglichst an Orten ausgeführt werden, an denen der*die Beschäftigte ausreichend Einfluss auf die ergonomische Arbeitsplatzgestaltung nehmen kann. Bei Arbeiten mit Texteingaben sollen immer Arbeitsplätze mit Arbeitsfläche zum Abstellen des Bildschirmgerätes und Sitzgelegenheit aufgesucht werden. Sollte sich das Arbeiten in Verkehrsmitteln nicht vermeiden lassen, sollten Platzangebote mit Tischen genutzt werden. In Arbeitsstätten außerhalb der Dienststelle, z. B. bei Projektpartnern, sollen für längere konzentrierte Arbeiten an Bildschirmgeräten, die keine direkte Sicht auf Objekte wie z. B. technische Anlagen erfordern, Büroräume aufgesucht werden. Detaillierte Gestaltungsempfehlungen, die an den verschiedenen, oben genannten Arbeitsorten berücksichtigt werden sollen, enthalten die 'Gestaltungsempfehlungen für Beschäftigte bei mobiler Arbeit'</p>
<p>Belastung durch störende Geräusche in mobilen Arbeitsumgebungen z. B. Telefonklingeln, fremde</p>	<p>Geeignete Maßnahmenvorschläge enthalten die 'Gestaltungsempfehlungen für Beschäftigte bei mobiler Arbeit'.</p>

<p>Gespräche, Musik oder Straßenlärm können die Konzentration auf die Aufgabe stören und das Wohlbefinden der Beschäftigten beeinträchtigen</p>	
<p>Unfallgefahr, z. B. durch Stolpern oder Stürzen</p>	<p>An Arbeitsorten, auf deren Gestaltung der*die Beschäftigte Einfluss nehmen kann, soll die Bewegungsfläche nicht durch Gegenstände wie Taschen, Papierkörbe etc. verstellt sein. Kabel und Versorgungsleitungen sind sicher und stolperfrei zu verlegen.</p> <p>Arbeiten an Bildschirmgeräten sollen nicht im Gehen ausgeführt werden (ausgenommen Telefonate).</p> <p>Für kurzzeitige Arbeiten im Stehen mit handgehaltenen Geräten oder an Ablageflächen soll auf hinreichend Raum zur Wahrung der Privatsphäre und auf hinreichend Sicherheitsabstand zu Gefahrstellen wie Verkehrswegen, Maschinen, Absturzstellen etc. geachtet werden.</p>
<p>Die notwendigen Maßnahmen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz einschließlich der betrieblichen Gesundheitsförderung werden nicht eingehalten</p> <p>Bei mobiler Arbeit wird ein Teil der Verantwortung zur Gestaltung der mobilen Arbeit/des Arbeitsplatzes auf den*die Beschäftigte übertragen.</p>	<p>Eine Gefährdungsbeurteilung mobile Arbeit ist zu erstellen</p> <p>Der*Die Beschäftigte werden anhand der Gefährdungsbeurteilung unterwiesen.</p> <p>Im Rahmen der Unterweisung erhält der*die Beschäftigte die 'Gestaltungsempfehlungen für Beschäftigte bei mobiler Arbeit' und wird darauf hingewiesen, dass diese eigenverantwortlich umgesetzt werden sollen.</p> <p>Der*Die Beschäftigte wird im Rahmen der Unterweisung auch auf die Möglichkeit der arbeitsmedizinischen Vorsorge, hier Angebotsvorsorge „Tätigkeiten an Bildschirmgeräten“ nach Anhang, Teil 4 (2) 1. der Verordnung zur Arbeitsmedizinischen Vorsorge hingewiesen.</p> <p>Auf die Möglichkeit, spezielle Angebote des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM) und der Personal- und Organisationsentwicklung zur gesunden Gestaltung der mobilen Arbeit zu nutzen, wurde der*die Beschäftigte hingewiesen.</p>
<p>Die der Arbeitszeitregelungen werden nicht eingehalten</p>	<p>Die geltenden gesetzlichen, tariflichen sowie dienstlichen Arbeitszeitbestimmungen müssen eingehalten werden, insbesondere die DV zur gleitenden Arbeitszeit.</p> <p>Überstunden und Mehrarbeit müssen im Voraus von der Dienststelle angeordnet werden und unterliegen der Mitbestimmung des Personalrates. Eine nachträgliche Genehmigung ist nicht möglich.</p> <p>Mobiles Arbeiten an Sonn- und Feiertagen, während einer Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit, einer Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung oder während des Erholungsurlaubs ist nicht möglich.</p> <p>Beschäftigte, die nicht an der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit oder an der Dienstvereinbarung „Arbeitszeit Universitätsbibliothek“ teilnehmen, haben eine Erreichbarkeit während der individuell vereinbarten Arbeitszeiten sicherzustellen.</p> <p>Außerhalb dieser Zeiten besteht keine Verpflichtung zur Erreichbarkeit.</p>

Weitere Gefährdungen und Schutzmaßnahmen, die im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung festgestellt bzw. festgelegt werden, können ergänzt werden.

Unterweisungsnachweis zur mobilen Arbeit

Spezifische Unterweisung im Rahmen der Abstimmung/Vereinbarung der mobilen Arbeit auf Grundlage und anhand der „Gefährdungsbeurteilung und Unterweisung mobile Arbeit“

Name des*der unterweisenden Vorgesetzten:

Fachbereich/Einrichtung/Abteilung:

Zu den Gefährdungen und notwendigen Schutzmaßnahmen bei mobiler Arbeit wurde ich unterwiesen.

Die „Gestaltungsempfehlungen für Beschäftigte bei mobiler Arbeit“ habe ich erhalten. Ich werde diese, soweit mir dies möglich ist, im Rahmen meiner mobilen Arbeit berücksichtigen und eigenverantwortlich umsetzen.

Name	Vorname	Unterschrift	Datum

IV. Gestaltungsempfehlungen für Beschäftigte bei mobiler Arbeit

Die Gestaltungsempfehlungen orientieren sich an den Anforderungen für Tele- und Bildschirmarbeitsplätze sowie tragbare Bildschirmgeräte zur ortsveränderlichen Verwendung gemäß der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV, Nr. 6 des Anhangs) und sollen von den Beschäftigten, soweit möglich, berücksichtigt und in Eigenverantwortung umgesetzt werden.

<p>¹ optimal: ergonomischer Bildschirmarbeitsplatz (vergleichbar mit einem Telearbeitsplatz)</p> <p>² funktional: geeignet für ganztägiges Arbeiten</p> <p>³ minimal: geeignet für gelegentliches, stundenweises Arbeiten</p>
1. Arbeitsmittel
1.1. Bildschirm
<p>Die Größe des Bildschirms soll der Arbeitsaufgabe angepasst sein.</p> <p>Tablet: E-Mails lesen und beantworten, Recherche im Internet, Apps bedienen</p> <p>Notebook: Ausführliche Beantwortung von E-Mails, Anfertigen von Berichten, Abschließen einer begonnenen Arbeit</p> <p>Notebook mit zusätzlicher Tastatur und Maus und zusätzlichem Bildschirm: Für längeres Arbeiten, umfangreiche Textbearbeitung, Anfertigen von Berichten, Präsentationen, Teilnahme an mehrstündigen Videokonferenzen. Großer reflexionsarmer Bildschirm (mindestens 17“-LCD-Bildschirmgröße)</p>
<p>Der Blick zum Bildschirm soll leicht nach unten gerichtet sein.</p> <p>Der Bildschirm soll so weit nach hinten geneigt sein, dass der Blick der Beschäftigten bei leichter Kopfniegung senkrecht auf den Bildschirm trifft. Optimal ist eine Kopfniegung von 15° und Blickabsenkung zur Bildschirmmitte bis ca. 35°. Die oberste Bildschirmzeile sollte unterhalb der Augenhöhe liegen, um eine unnötige Belastung des Nackens durch den Blick nach oben vorzubeugen.</p> <p>Auf den Einsatz von - vermeintlich ergonomischen - Notebookständern, die den Bildschirm anheben und die Tastatur schräg stellen, sollte verzichtet werden, da die Aufstellung des Notebooks ohne Notebookständer viel ergonomischer ist als mit. Dies gilt insbesondere für spezielle, zusammenklappbare Notebookständer für das Arbeiten unterwegs.</p>
<p>Der Sehabstand zum Bildschirm soll 50 bis 80 cm betragen.</p> <p>Höhe der Großbuchstaben bei einem Sehabstand von 50 cm: 3,2 bis 4,5 mm, Sehabstand bei 80 cm: 5,2 bis 7,3 mm</p>
<p>Die Zeichendarstellung soll schwarz auf hellem Untergrund sein (Positivdarstellung).</p> <p>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 zwischen Bildschirm und Umgebung anpassen.</p>
<p>Abends, spätestens zwei Stunden vor dem Schlafengehen, soll der Nachtmodus des Bildschirms aktiviert werden.</p> <p>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.</p>
1.2. Tastatur und Maus
<p>Separate Tastatur und Maus sollen vorhanden sein und bei Bedarf genutzt werden. (siehe auch I.1.1.)</p> <p>Aus ergonomischer Sicht sind Bildschirm, Tastatur und Maus getrennt voneinander für eine flexible Aufstellung auf der Arbeitsfläche die optimale Variante.</p>
<p>Der Abstand zwischen Tischvorderkante und Tastatur soll 10 bis 15 cm betragen.</p> <p>So können die Handballen vor der Tastatur aufgelegt werden, um Schulter- und Nackenmuskeln zu entspannen.</p>
<p>Die Tastatur soll eine reflexionsarme Oberfläche und vorzugsweise helle Tasten mit dunkler Beschriftung haben.</p>

Tastaturen mit hellen Tasten und dunkler Beschriftung (Positivdarstellung) sind besser lesbar. Störende Helligkeitsunterschiede werden vermieden. Dunkle Tastaturen glänzen nach längerer Benutzung oft unangenehm.

Die Maus soll in entspannter Körper- und Armhaltung bedienbar sein.

Kleine Notebook-Mäuse sind nur für kurzzeitige Arbeiten geeignet, ergonomisch geformte, an die Handgröße angepasste Mäuse verwenden. Die Maus ist nah am Körper, Schultern hängen entspannt herab.

2. Arbeitsplatz

2.1 Arbeitstisch

Tisch und Bildschirm sollen frei von störenden Reflexionen und Blendungen sein, 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. Alternativ bzw. bei Bedarf sollen geeignete Sonnenschutzvorrichtungen genutzt werden.

Die Ausführung von Arbeitsaufgaben im Freien wird auf das nötigste beschränkt, wenn Lichteinstrahlungen und der variable Einfallswinkel die Lesbarkeit des Bildschirms massiv beeinträchtigen.

Für das Arbeiten in Hotels oder Bibliotheken sollte eine hinreichende Arbeitsfläche für das Auflegen der Hände neben der Tastatur des Bildschirmgerätes und ggf. für die Ablage von Schriftstücken vorhanden sein. Als Sitzgelegenheit sollte ein Konferenz-, Besucherstuhl oder Vergleichbares zur Verfügung stehen.

Für das Arbeiten in Cafés und Sitzgruppen in Hallen empfiehlt es sich, dass Plätze mit ausreichend hohen Tischen oder Stehtischen aufgesucht werden, die ein angenehmes Arbeiten in aufrechter Haltung ermöglichen.

In öffentlichen Verkehrsmitteln sollten für alle Arbeiten mit Notebook Sitzplätze mit Ablageflächen aufgesucht werden. In Fernzügen ist es sinnvoll für längere Arbeiten vorzugsweise Plätze mit Tischen zu wählen.

Die Arbeitsfläche soll ausreichend groß sein.

optimal¹ – 160 cm x 80 cm

funktional² – 120 cm x 80 cm

minimal³ – 80 cm x 60 cm

Die Tischhöhe soll so eingestellt sein, dass bei Aufliegen der Unterarme auf der Tischplatte diese mit den Oberarmen einen rechten Winkel bilden.

optimal¹ – höhenverstellbar (65-85cm)

funktional² – nicht höhenverstellbar (74 ± 2 cm)

minimal³ – nicht höhenverstellbar (74 ± 2 cm)

Kann der Arbeitstisch nicht ausreichend in der Höhe eingestellt werden, dann ist ggf. eine Fußstütze, oder für größere Personen ein höherer Tisch notwendig.

Eine „Arbeitshaltung“ mit dem Notebook auf dem Schoß ist für längeres Arbeiten nicht zu empfehlen. In dieser Haltung treten schnell Schulter- und Nackenverspannungen auf und es kann zu Kopfschmerzen oder anderen Beschwerden kommen. Zudem werden einige Notebooks auf der Unterseite so warm, dass sich eine solche Nutzung auch deshalb nicht empfiehlt.

Ausreichende Beinraumbreite und -tiefe sollen vorhanden sein.

optimal¹ – 120 cm x 80 cm

funktional² – mind. 85 cm x 80 cm

minimal³ – mind. 60 cm x 60 cm

Gegenstände wie Taschen, Schuhe, Spielzeug, Papierkörbe etc. sollen den Beinraum nicht einschränken und dürfen, genauso wie Kabel, keine Stolperstellen bilden.

Am Arbeitsplatz soll ausreichend freie Bewegungsfläche vorhanden sein.

Nach Möglichkeit soll darauf geachtet werden, dass ausreichend Raum für wechselnde Arbeitshaltungen von ca. 1,5 m² im Bereich hinter der Arbeitsfläche vorhanden ist.

3. Arbeitsstuhl (optimal¹)

Als Arbeitsstuhl soll ein stand- und kippstarrer Bürodrehstuhl mit fünf Rollen genutzt werden, der individuelle Einstellungen für wechselnde und ergonomisch günstige Arbeitshaltungen zulässt.

Bürodrehstühle für harte Böden (z. B. Parkett) müssen mit weichen Rollen ausgestattet sein, für weiche Böden (z. B. Teppich) mit harten Rollen.

Sitzhöhe, Sitztiefe sowie Höhe und Anpressdruck der Rückenlehne sollen individuell einstellbar sein.

Die Nutzung von Armlehnen wird empfohlen, weil durch das Auflegen der Unterarme Nacken- und Schulterverspannungen vermieden werden können. Armlehnen sollen auf Höhe des Arbeitstisches eingestellt sein, die Unterarme

entspannt aufliegen.

Für das Arbeiten in Hotels oder Bibliotheken soll als Sitzgelegenheit ein Konferenz-, Besucherstuhl oder Vergleichbares zur Verfügung stehen.

Für das Arbeiten in Cafés und Sitzgruppen in Hallen, empfiehlt es sich, dass Plätze mit Besucherstühlen aufgesucht werden, die ein angenehmes Arbeiten in aufrechter Haltung ermöglichen.

4. Arbeitsumgebung

4.1 Störende Umgebungsgeräusche

Störende Geräusche, wie z. B. Telefonklingeln, fremde Gespräche, Musik oder Straßenlärm **in mobilen Arbeitsumgebungen**, wie z. B. in Verkehrsmitteln, Gaststätten, Messe- und Kongresszentren, Warteräume in Bahnhöfen und Flughäfen **sollen die mobile Arbeit möglichst nicht beeinträchtigen.**

Störende Geräusche können zu Beeinträchtigung der Konzentrations- und Leistungsfähigkeit, des Wohlbefindens und zu schneller Ermüdung führen.

Möchte man diese reduzieren, kann man z. B. Gehörschutz(-stöpsel) benutzen. Empfohlen werden Kopfhörer in der sogenannten geschlossenen Bauweise.

Zur besseren Abschottung gegenüber Außengeräuschen werden auch Kopfhörer mit Active-Noise-Cancelling (ANC) Funktion angeboten. Zu beachten ist hier, dass diese Geräte vor allem Vorteile bei der Dämmung von tiefen Geräuschen z. B. Verkehrsgeräusche oder dumpfes Stimmengemurmel bieten.

In Hotels sollen ruhige Zimmer, z. B. ohne erhöhten Straßenlärm, ausgewählt werden.

In Bibliotheken stehen erfahrungsgemäß hinreichend Ruhezone zur Verfügung, die für ein konzentriertes Arbeiten gut geeignet sind.

Im Fernverkehr können z. B. Plätze in Ruheabteilen im ICE aufgesucht/gebucht werden.

4.2. Beleuchtung

Der Arbeitsplatz soll ausreichend hell beleuchtet sein. Bei Bedarf soll zusätzliche Arbeitsplatzbeleuchtung genutzt werden.

Arbeitsbereiche für längere konzentrierte Arbeiten mit Bildschirmgeräten haben idealerweise Tageslichteinfall, Sichtverbindung ins Freie mit Sonnenschutz und eine künstliche Beleuchtung, die für eine Beleuchtungsstärke von mind. 500 Lux am Arbeitsplatz sorgt.

4.3. Klima am Arbeitsplatz

Die Lufttemperatur am Arbeitsplatz soll 20 - 22°C /max. 26°C betragen.

Wird es am Arbeitsplatz zu warm, steigt die Müdigkeit und die Konzentration sinkt.

Störende Zugluft soll vermieden werden.

Sie kann zu Muskelverspannungen führen.

Der Arbeitsplatz soll ausreichend belüftet sein.

Nach Möglichkeit sollen Räume mit natürlicher Lüftung über Fenster und Türen mindestens stündlich stoßgelüftet werden.

Antrag auf mobiles Arbeiten

entsprechend der Dienstvereinbarung zur mobilen Arbeit an
der Johann Wolfgang Goethe-Universität am Frankfurt

Name, Vorname:

Fachbereich/Abteilung:

Tätigkeit/Funktion:

Vorgesetzte*r:

E-Mail-Adresse dienstlich:

Telefonnummer dienstlich:

Beginn der mobilen Arbeit:

Umfang der mobilen Arbeit: Im Mittel höchstens % der individuellen monatlichen
Arbeitszeit innerhalb eines Kalendermonats.

- Die Dienstvereinbarung zur mobilen Arbeit habe ich zur Kenntnis genommen, ich werde diese beachten und bestätige hiermit, dass die darin genannten Voraussetzungen meinerseits vorliegen.
- Die Handreichung „Datenschutz und IT-Sicherheit zum mobilen Arbeiten“ habe ich zur Kenntnis genommen und werde diese beachten.
- Mir ist bewusst, dass mit der Teilnahme am mobilen Arbeiten eine Arbeitsschutzunterweisung („Gefährdungsbeurteilung/Unterweisung und Gestaltungsempfehlungen für mobile Arbeit“) verbunden ist.
- Ich bin bereit, an einem Shared-Office-Modell teilzunehmen.
- Mir ist bewusst, dass mein*e Vorgesetzte*r die Genehmigung zum mobilen Arbeiten gem. § 9 Abs. 3(b) der Dienstvereinbarung bei Vorliegen triftiger Gründe innerhalb einer Frist von vier Wochen widerrufen kann.
- Bei Ablehnung bzw. nicht vollumfänglicher Genehmigung der mobilen Arbeit soll der Personalrat durch den Vorgesetzten informiert werden.

Ort, Datum

Unterschrift Beschäftigte*r

Stellungnahme des*der Vorgesetzten

Name, Vorname des*der Vorgesetzten:

- Die Teilnahme am mobilen Arbeiten wird im beantragten Umfang genehmigt. Es stehen keine dienstlichen Belange entgegen. Die Teilnahmevoraussetzungen nach § 3 der Dienstvereinbarung mobile Arbeit sind arbeitgeberseitig erfüllt.
- Die Teilnahme am mobilen Arbeiten wird genehmigt, jedoch, abweichend vom beantragten Umfang, maximal in Höhe von im Mittel höchstens % der individuellen monatlichen Arbeitszeit innerhalb eines Kalendermonats, weil dienstliche Belange dem beantragten Umfang entgegenstehen. Dies begründe ich wie folgt:
- Die Teilnahme am mobilen Arbeiten wird **nicht** genehmigt, weil dienstliche Belange entgegenstehen. Dies begründe ich wie folgt:

Die Stellungnahme bei Ablehnung bzw. nicht vollumfänglicher Genehmigung der mobilen Arbeit ist auf Wunsch des*der Beschäftigten an den Personalrat zu senden (personalrat@uni-frankfurt.de).

- Die Dienstvereinbarung zur mobilen Arbeit sowie die Handreichungen „Datenschutz und IT-Sicherheit zum mobilen Arbeiten“ und „Gefährdungsbeurteilung/Unterweisung und Gestaltungsempfehlungen für mobile Arbeit“ habe ich zur Kenntnis genommen.
- Mir ist bewusst, dass die Genehmigung zur Teilnahme am mobilen Arbeiten mit einer Arbeitsschutzunterweisung verbunden ist („Gefährdungsbeurteilung/Unterweisung und Gestaltungsempfehlungen für mobile Arbeit“).

Ort, Datum

Unterschrift Vorgesetzte*r

Handreichung Datenschutz und IT-Sicherheit zum mobilen Arbeiten an der Goethe-Universität

Beim mobilen Arbeiten ist ein verantwortungsvoller Umgang der Mitarbeitenden mit dienstlichen und personenbezogenen Daten besonders wichtig. Bei der Verarbeitung dieser Daten müssen die Anforderungen des Datenschutzes und der IT-Sicherheit beachtet und eingehalten werden. Details zu den notwendigen Maßnahmen finden Sie in der IT-Sicherheitsrichtlinie für die Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main. Bei zentral verwalteten Rechnern muss durch die Systemverantwortlichen sichergestellt werden, dass bei der mobilen Arbeit dasselbe Sicherheitsniveau gewährleistet ist, wie bei der Arbeit vor Ort.

Um die Anforderungen des Datenschutzes und der IT-Sicherheit zu gewährleisten, enthält dieses Merkblatt ergänzende verpflichtende Regelungen, die beim mobilen Arbeiten eingehalten werden müssen. Das Merkblatt konkretisiert dabei die Anforderungen aus der „Dienstvereinbarung zur mobilen Arbeit“.

Arbeiten mit dienstlichen Daten und Geräten

Die dienstlichen Daten, mit denen Sie täglich arbeiten, sind wichtig und schützenswert. Nehmen Sie deshalb nur Unterlagen/Daten aus der Dienststelle mit an Ihren mobilen Arbeitsplatz, die Sie unbedingt benötigen.

Bitte stellen Sie sicher, dass:

- Sie ein Dienstgerät nutzen oder bei Nutzung eines privaten Endgerätes die Vorgaben der IT-Sicherheitsrichtlinie an Ihrem Endgerät umgesetzt haben.
- Sie Ihre dienstlichen Daten schützen, indem Sie andere Personen nicht auf Ihren Bildschirm schauen lassen, Sie Ihr dienstliches Gerät sperren, wenn Sie es (auch kurzzeitig) nicht benutzen und Sie Ihre dienstlichen Unterlagen sicher und verschlossen aufbewahren. Dies gilt sowohl zu Hause, als auch unterwegs.
- Sie Sichtschutzfolien verwenden (insbesondere bei Arbeiten im öffentlichen Raum), um unbefugte Einblicke auf Ihren Monitor zu verhindern. Die Anschaffung von Sichtschutzfolien hat in der Regel arbeitgeberseitig zu erfolgen, die Kosten hat die zuständige Einheit an der Goethe-Universität zu tragen.
- Sie Ihre Daten möglichst auf Ihrem Netzlaufwerk der Goethe-Universität und nicht lokal speichern. Lokale Speicherung dienstlicher personenbezogener Daten ist zu vermeiden bzw. auf das Minimum zu beschränken.
- Sie für den Austausch von Daten ausschließlich die Dienste der Universität nutzen.
- Sie keine dienstlichen Dokumente auf öffentlichen Druckern (z.B. Copyshop) ausdrucken.
- Sie vertrauliche Unterlagen nicht über den Hausmüll oder unterwegs entsorgen, sondern datenschutzgerecht in der Dienststelle.
- andere Personen nicht Ihre dienstlichen Geräte verwenden.
- Sie Ihre dienstlichen Unterlagen nicht offen herumliegen lassen.

- Sie keine dienstlichen Daten auf privaten, mobilen Speichermedien wie z.B. USB-Sticks, mobilen Festplatten oder Speicherkarten speichern.
- Sie keine USB-Sicks unbekannter Herkunft nutzen.
- Sie, im Falle der Notwendigkeit eines Cloudspeichers, die Hessenbox bzw. den von der Goethe-Universität betriebenen Clouddienst nutzen.
- Sie private und dienstliche Unterlagen nicht vermischen, sondern getrennt aufbewahren.
- Sie Ihren mobilen Arbeitsplatz sichern, sobald Sie ihn verlassen (etwa in einem Hotelzimmer durch Schließen von Fenster und Türen).
- Sie auf mobilen Endgeräten oder tragbaren Datenträger Daten, insbesondere sensible personenbezogene Daten, nur verschlüsselt speichern, so dass bei Verlust des Gerätes die Daten weiterhin geschützt sind.
- sofern die Installation zusätzlicher Software erforderlich ist, diese den Vorgaben der IT-Sicherheitsrichtlinie entspricht.
- der zu nutzende Benutzer Account im Allgemeinen keine Administrationsrechte besitzt.
- eine Nutzung von Sprachassistenten bei der mobilen Arbeit nicht stattfindet.
- alle verwendeten Programme, Tools und Systeme immer auf dem neuesten Stand gehalten sind.
- Sie ihr Gerät in öffentlich zugänglichen Bereichen nie unbeaufsichtigt lassen.
- Sie unterwegs unbedingt keine öffentlich zugänglichen USB-Auflademöglichkeiten (Ladeterminals) nutzen.
- Sie einen Verlust oder Diebstahl unverzüglich Ihrer*m Vorgesetzten, der Abteilung Datenschutz und dem IT-Support melden.

Dienstliche Daten und Geräte transportieren

Schriftliche Notizen, Papierunterlagen und Ihre Endgeräte müssen verschlossen transportiert und weggeschlossen werden (zum Beispiel in einem verschließbaren Schrank oder Tresor), wenn Sie sie nicht verwenden. Ausdrücke mit personenbezogenen Daten sind nach Möglichkeit zu vermeiden. Papierunterlagen dürfen beim Transport nicht erhöhten Risikosituationen ausgesetzt werden (z. B. Rücksitz beim Einkaufen, Rucksack im Restaurant).

Mit dem Uni-Netz und dem Internet verbinden

Nutzen Sie bitte immer eine VPN-Verbindung. Nutzen Sie bei zentral verwalteten Rechnern den in Ihrem Bereich vorgegebenen VPN-Client und lassen Sie sich diesen gegebenenfalls von den zuständigen Administratoren einrichten. Eine Anleitung zur Einrichtung finden Sie auf den Webseiten des Hochschulrechenzentrums.

Bitte beachten Sie, wenn Sie mobil arbeiten, dass:

- Sie, wenn möglich, eine kabelgebundene LAN-Verbindung ins Internet nutzen.
- für die Verschlüsselung des WLANs an Ihrem Router mindestens WPA2 eingestellt ist.
- die Arbeit im öffentlichen Raum nur insoweit zulässig ist, wie die Arbeit an einem Rechner mit Sichtschutzfilter erfolgen kann. In öffentlichen Netzen muss notwendig das VPN verwendet werden und es darf nicht auf das vorhandene Netz zurückgegriffen werden.

Telefonieren und Besprechen

Auch bei Telefonaten und Videokonferenzen müssen Sie darauf achten, dass Unbefugte sensible Inhalte nicht mithören können. Insbesondere vertrauliche Inhalte sollten nicht in der Anwesenheit anderer Personen besprochen werden.

Bitte

- beachten Sie den oben genannten Hinweis, zur Nutzung von Sprachassistenten. Insbesondere vor Telefonaten und Videokonferenzen ist zu überprüfen, dass entsprechende Sprachassistenten deaktiviert bzw. nicht in der Nähe des Arbeitsplatzes sind.
- nutzen Sie für Videokonferenzen die von der Goethe-Universität bereitgestellten Dienste. Bei der Nutzung von Videokonferenzsystemen bei Dienstbesprechungen ist darauf zu achten, dass nur die dafür freigegebenen Videosysteme genutzt werden. Die jeweils gültige Regelung entnehmen Sie der Seite des SMT. Eine Ausnahme ist gegeben, wenn Externe die Nutzung anderer Videokonferenzsysteme zum Meeting vorgeben.
- beachten Sie die Regelungen zur Nutzung von Videokonferenzen sowie die allgemeinen Hinweise zum Datenschutz.
- achten Sie darauf, ohne ausdrückliche Erlaubnis keine personenbezogenen Daten von anderen Personen preiszugeben, wenn Sie von Externen zu einer Videokonferenz eingeladen werden.
- stellen Sie sicher, dass die mobile Arbeit, insbesondere virtuelle Videokonferenzen oder dienstliche Telefonate, nicht im Beisein Dritter erfolgt. Das gilt auch für Familienangehörige, ausgenommen Kleinkinder.
- unterlassen Sie die Teilnahme an Videokonferenzen in öffentlich zugänglichen Stätten wie beispielsweise in Cafés und Zügen und führen Sie vertrauliche Telefonate nur in geschützten Umgebungen.
- verwenden Sie bei der Teilnahme an Videokonferenzen während des mobilen Arbeitens ein Headset.
- nutzen Sie für Email-Kommunikation ausschließlich die E-Mail-Systeme der Universität. Das Versenden dienstlicher E-Mails über private E-Mail-Accounts ist untersagt. Sie dürfen gemäß der IT-Sicherheitsrichtlinie dienstliche E-Mails nicht automatisiert an andere Provider weiterleiten.

Bitte wenden Sie sich bei Fragen an den für Sie zuständigen lokalen IT-Support oder an Ihre*n Vorgesetzte*n.