

# **Amtliche Bekanntmachungen Nr. 32/2021**

Herausgeber:      Rektor

Redaktion:         Dezernat Akademische  
                          Angelegenheiten

Merseburg,  
22. November 2021

---

## **Inhaltsverzeichnis**

Dienstvereinbarung zur Durchführung  
Mobiler Arbeit und Telearbeit an der  
Hochschule Merseburg

## **Inhalt**

<b>Präambel</b> .....	2
<b>I Allgemeine Festlegungen</b> .....	2
§ 1 Begriffe.....	2
§ 2 Geltungsbereich und allgemeine gesetzliche Regelungen.....	2
§ 3 Persönlicher und sachlicher Anwendungsbereich .....	3
§ 4 Arbeitszeit .....	3
§ 5 Art der Tätigkeit .....	4
§ 6 Sicherstellung betrieblicher Abläufe: Funktionsfähigkeit und Erreichbarkeit	4
§ 7 Effiziente Ressourcen-Nutzung (Shared Desk, Erprobungsklausel) .....	5
§ 8 Benachteiligungsverbot .....	5
§ 9 Voraussetzung der Technischen Ausstattung .....	5
§ 10 IT-Sicherheit .....	6
§ 11 Störungen und Verlust .....	7
§ 12 Datenschutz.....	7
§ 13 Haftung.....	7
§ 14 Widerruf .....	7
§ 15 Antragsverfahren.....	7
<b>II Besondere Anforderungen an die Telearbeit</b> .....	8
§ 16 Bedingungen an Telearbeitsort und -platz .....	8
§ 17 Arbeits- und Gesundheitsschutz .....	8
<b>III Schlussbestimmungen</b> .....	9
§ 19 Übergangsbestimmungen .....	9
§ 20 Schlussbestimmungen .....	9

# **Dienstvereinbarung zur Durchführung Mobiler Arbeit und Telearbeit an der Hochschule Merseburg**

Die **Hochschule Merseburg**,

vertreten durch den Rektor, dieser vertreten durch die Kanzlerin,

und

der **Personalrat der Hochschule Merseburg**

vertreten durch den Personalratsvorsitzenden,

schließen die nachfolgende Dienstvereinbarung:

## **Präambel**

Die Hochschule Merseburg und der Personalrat der Hochschule verfolgen mit dieser Dienstvereinbarung das Ziel einer Flexibilisierung der Arbeitsorganisation. Die nachfolgenden Regelungen sollen Motivation, Leistungsbereitschaft und Leistungsfähigkeit der Beschäftigten sowie die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und individueller Lebensführung fördern. In dieser Dienstvereinbarung werden die Rahmenbedingungen für das Mobile Arbeiten und die Telearbeit unter besonderer Berücksichtigung der betrieblichen Notwendigkeiten geregelt. Den durch diese Dienstvereinbarung entstehenden Freiheiten für die Beschäftigten steht ein dadurch gefordertes hohes Maß an Verantwortungsbereitschaft, Kollegialität und partnerschaftlichem Umgang miteinander gegenüber.

## **I Allgemeine Festlegungen**

### **§ 1 Begriffe**

- (1) Mobiles Arbeiten ist eine Arbeitsform, die nicht an der Hochschule Merseburg, sondern gelegentlich an beliebigen anderen Orten (zum Beispiel in einer öffentlichen Bibliothek, beim Kooperationspartner, in Verkehrsmitteln oder in einer Wohnung) erbracht wird, und setzt entsprechend keinen fest eingerichteten Arbeitsplatz voraus. Mobiles Arbeiten soll grundsätzlich innerhalb von Deutschland erfolgen. Ausnahmen sind im Zusammenhang mit Dienstreisen möglich.
- (2) Dienstreisen können eine Form des Mobilen Arbeitens darstellen und bedürfen ausschließlich einer Dienstreisegenehmigung gem. Ziff. 3.1.2. der Dienstreiserichtlinie der Hochschule Merseburg (Amtliche Bekanntmachung 07/2018). Die beantragende Person hat im Dienstreiseantrag auf die Inanspruchnahme Mobiler Arbeit hinzuweisen. Im Übrigen gilt § 5 Abs. 3 der Dienstvereinbarung zur Flexibilisierung der Arbeitszeit.
- (3) Telearbeit ist die befristete, aber regelmäßige Erbringung der Arbeitsleistung außerhalb der Hochschule Merseburg an einem fest eingerichteten Arbeitsplatz im häuslichen Privatbereich des oder der Beschäftigten (sog. Telearbeitsplatz).

### **§ 2 Geltungsbereich und allgemeine gesetzliche Regelungen**

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt grundsätzlich für alle voll- oder teilzeitbeschäftigten Tarifbeschäftigten und für alle Verwaltungsbeamten und Verwaltungsbeamtinnen der

Hochschule Merseburg. Sie gilt nicht für Professoren und Professorinnen oder Auszubildende.

- (2) Ein Rechtsanspruch auf Mobile Arbeit oder Telearbeit besteht nicht. Die Teilnahme ist freiwillig. Eine Anweisung darf nur aus wichtigem Grund erfolgen, z.B. in Fällen höherer Gewalt, einer Pandemie oder zur Vermeidung einer unzumutbaren Härte für die Beschäftigten.
- (3) Alle arbeitsrechtlichen Vorschriften, insbesondere das Weisungsrecht des Arbeitgebers und dienstliche Regelungen, wie z. B. Ordnungen oder Dienstvereinbarungen, finden weiterhin Anwendung, soweit in dieser Dienstvereinbarung nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.
- (4) Die Rechte der Personal- und der Schwerbehindertenvertretung sowie die gesetzlichen Grundlagen zur Umsetzung des Gleichstellungsauftrages bleiben unberührt.
- (5) Der arbeits- und sozialversicherungsrechtliche Status der Beschäftigten bleibt unverändert. Ebenso ergeben sich keine Änderungen in Bezug auf die gesetzliche Unfallversicherung. Die Feststellung, ob im Einzelfall die Voraussetzungen für einen Arbeits- oder Wegeunfall vorliegen, obliegt dem zuständigen Unfallversicherungsträger.

### **§ 3 Persönlicher und sachlicher Anwendungsbereich**

- (1) Mobile Arbeit und Telearbeit kann nur von Beschäftigten beantragt werden, die an der Hochschule Merseburg mindestens mit einer Arbeitszeit von 20 Wochenstunden beschäftigt und bereits seit sechs (6) Monaten an der Hochschule Merseburg tätig sind. Ausnahmen sind durch den Kanzler oder die Kanzlerin bzw. den Rektor oder die Rektorin in ihrer Funktion als Dienstvorgesetzte zu genehmigen.
- (2) Der Anteil der Mobilen Arbeit und der Telearbeit darf in Summe einen Anteil von insgesamt 40 v.H. der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit nicht überschreiten. Ein höherer Anteil ist im Rahmen von Dienstreisen möglich. Zur Vermeidung unbilliger Härten kann im Übrigen im Interesse der Beschäftigten auf Antrag des oder der Dienstvorgesetzten der Anteil an Mobiler Arbeit und Telearbeit erhöht werden. Der Antrag ist vom Kanzler oder der Kanzlerin bzw. dem Rektor oder der Rektorin zu genehmigen und zeitlich zu befristen.
- (3) Mobile Arbeit und Telearbeit können kombiniert werden. Der Anteil Mobiler Arbeit ist auf 20 v.H. der vereinbarten Arbeitszeit beschränkt.
- (4) Mobile Arbeit und Telearbeit werden für max. zwei Jahre befristet gewährt. Folgevereinbarungen sind zulässig.
- (5) Für die Beantragung ist das Antragsformular gemäß der Anlage zur Dienstvereinbarung zu verwenden.

### **§ 4 Arbeitszeit**

- (1) Es gilt die Dienstvereinbarung zur Regelung und Flexibilisierung der Arbeitszeit der Hochschule Merseburg in der jeweils geltenden Fassung sowie die jeweils geltenden tariflichen und gesetzlichen Arbeitszeitregelungen.

- (2) Die maximale tägliche Arbeitszeit im Rahmen Mobiler Arbeit und/oder Telearbeit soll innerhalb der Rahmenzeit liegen und 8 Stunden täglich nicht überschreiten. Mit vorheriger Zustimmung oder nach Anordnung des oder der Vorgesetzten ist Mehrarbeit zulässig.

### **§ 5 Art der Tätigkeit**

- (1) Für die Mobile Arbeit oder die Telearbeit eignen sich in der Regel Tätigkeiten, die eigenständig durchgeführt werden. Diese Tätigkeiten müssen ohne wesentliche Beeinträchtigung des Dienstablaufs bei eingeschränkter sozialer bzw. institutioneller Bindung außerhalb der Hochschule Merseburg erledigt werden können.
- (2) Ungeeignet sind Tätigkeiten, die aufgrund der Art des Arbeitsplatzes, der technischen Anforderungen oder auf Grund der besonderen Anforderungen an die Vertraulichkeit nicht in Mobiler Arbeit oder Telearbeit ausgeführt werden können.

### **§ 6 Sicherstellung betrieblicher Abläufe: Funktionsfähigkeit und Erreichbarkeit**

- (1) Bei Mobiler Arbeit und Telearbeit sind Erreichbarkeit und Informationsaustausch in den jeweiligen Arbeitsbereichen sicherzustellen, um die notwendige Verfügbarkeit von Beschäftigten, die Zusammenarbeit und die Kommunikation zu gewährleisten. Die Erreichbarkeit ist durch betrieblich eingesetzte Sprach- und Video-Systeme sicherzustellen. Die sicherzustellende Erreichbarkeit darf bei den Beschäftigten keinen größeren Zeitumfang als die individuelle tägliche Arbeitszeit umfassen. Es sind ausreichende Erholungsphasen und Pausen vorzusehen.
- (2) Im Rahmen ihrer besonderen Fürsorgepflicht gegenüber neuen Beschäftigten oder Beschäftigten mit gesundheitlichen Beeinträchtigungen haben Vorgesetzte darauf zu achten, dass trotz räumlicher Trennung eine enge Betreuung gewährleistet ist (z.B. durch regelmäßige Videokonferenzen oder Telefonate) und dass sie sich aussagekräftige Erkenntnisse über Qualifikations-, Einarbeitungs- und ähnliche Fortschritte verschaffen. Dabei kann durch den Vorgesetzten oder die Vorgesetzte bei Bedarf das Mobile Arbeiten oder die Telearbeit der zu betreuenden Beschäftigten begründet eingeschränkt werden.
- (3) Bei Durchführung von Telearbeit oder Mobiler Arbeit durch Vorgesetzte ist die Betreuung, Erreichbarkeit und Kontakt der ihnen unterstellten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sowie von Auszubildenden sicherzustellen.
- (4) Die Vorgesetzten tragen dafür Sorge, dass außerhalb der Hochschule arbeitende Beschäftigte über betriebliche Vorgänge und Bekanntmachungen sowie über abteilungsinterne Informationen unterrichtet bleiben. Beschäftigte sollen und können an hochschulinternen Versammlungen, z.B. Arbeitsgruppen- oder Abteilungsbesprechungen und Personalversammlungen in angemessenem Umfang teilnehmen. Für Sitzungen und Besprechungen ist die virtuelle Teilnahme nach Möglichkeit einzurichten. Die Entscheidung dazu liegt bei der oder dem Vorgesetzten bzw. dem oder der Einladenden. Die Durchführungsform (Präsenz, Online, Hybrid) ist rechtzeitig anzukündigen.
- (5) Von der Hochschule wird keine ständige Verfügbarkeit der Beschäftigten erwartet. Es ist Aufgabe der Vorgesetzten, einer solchen Erwartungshaltung entgegenzuwirken.

## **§ 7 Effiziente Ressourcen-Nutzung (Shared Desk, Erprobungsklausel)**

- (1) Zur Erprobung der flexiblen Nutzung von Arbeitsplätzen können Shared Desk Arbeitsplätze eingerichtet werden. Die Nutzung eines Arbeitsplatzes als gemeinsamer Arbeitsplatz erfolgt in Abstimmung mit der oder dem Vorgesetzten und den jeweiligen Beschäftigten zur nachhaltigen und gemeinsamen sowie optimalen Nutzung der Infrastruktur.
- (2) Shared Desk Arbeitsplätze können Arbeitsplätze von Beschäftigten an der Hochschule sein, die Telearbeit oder Mobile Arbeit in Anspruch nehmen oder in Teilzeit beschäftigt sind.
- (3) Shared Desk Arbeitsplätze können auf schriftlichen Antrag des oder der Vorgesetzten an die Hochschulleitung eingerichtet werden.
- (4) Die gemeinsame Nutzung von Arbeitsplätzen ist nur innerhalb einer Funktionseinheit zulässig.
- (5) Die Regelungen des Arbeitsschutzes und des Datenschutzes gelten auch für gemeinsame Arbeitsplätze uneingeschränkt.

## **§ 8 Benachteiligungsverbot**

- (1) Mobile Arbeit oder Telearbeit dürfen sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang der Beschäftigten auswirken. Diese Arbeitsformen dürfen auch nicht dazu führen, dass dem oder der Beschäftigten geringwertigere Tätigkeiten übertragen werden.
- (2) Jedem oder jeder Beschäftigten steht unabhängig von der Mobilen Arbeit oder der Telearbeit ein Arbeitsplatz an der Hochschule zur Verfügung.

## **§ 9 Voraussetzung der Technischen Ausstattung**

- (1) Endgeräte: Mobile Arbeit und Telearbeit werden mittels durch die Hochschule Merseburg zur Verfügung gestellten Hardware (z.B. Notebook, PC und in der Regel Netzkabel, externe Tastatur, Maus und Monitor, Schutzfolie) durchgeführt. Die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sind ausschließlich für betriebliche Zwecke zu verwenden. Eine Überlassung an Dritte, insbesondere Familienmitglieder, ist untersagt. Der oder die Beschäftigte darf ausschließlich die von der Hochschule zur Verfügung gestellte Software sowie Standard-Software nutzen. Zur Sicherstellung der Erreichbarkeit kann ein privates Mobiltelefon verwendet werden. In genehmigungspflichtigen Ausnahmefällen dürfen mit Zustimmung des oder der Beschäftigten und nach Prüfung durch das IT-Servicezentrum weitere private Geräte (z.B. Notebook, PC) benutzt werden.
- (2) Telefonie: Die Beschäftigten sollen zum Telefonieren möglichst durch die Hochschule freigegebene Kommunikationsmittel (z.B. Telefonie-App) nutzen. Das für Telearbeit oder Mobile Arbeit genutzte private Telefonie-Endgerät muss über das originale Betriebssystem des Herstellers verfügen.
- (3) Zugriff: Der Zugriff auf die Systeme und die Software der Hochschule erfolgt über das private oder öffentlich zugängliche (W)LAN. Deshalb hat der Zugang aus Gründen der Datensicherheit ausschließlich über VPN (Virtuell Private Network) zu erfolgen. Eine Anleitung zur Einrichtung des VPN-Zuganges ist auf der Homepage des IT-Ser-

vicezentrums einzusehen. Soweit ein Zugang mittels VPN beim Zugriff auf Hochschulnetze nicht sichergestellt ist, kann Mobile Arbeit oder Telearbeit nicht erfolgen. Die Hochschule stellt keinen gesonderten Internetanschluss zur Verfügung. Bei der Nutzung von privaten Endgeräten oder bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten erfolgt die Verarbeitung ausschließlich innerhalb der Hochschule (z. B. durch Nutzung von virtuellen Desktops oder Verbindung auf den Büro-PC).

- (4) Arbeitsplatz: Die Beschäftigten stellen den Platz zum Mobilen Arbeiten oder den Telearbeitsplatz sowie die Büroausstattung unentgeltlich zur Verfügung. Es wird kein Anteil an Unkosten, wie z.B. an der Miete oder den Nebenkosten, beispielsweise für Strom, Heizung, Telefonanschluss und Datenverkehr, erstattet. Zur Vermeidung unbilliger Härten und wenn die Ausführung von Telearbeit im Interesse aller Beteiligten ist, können auf Antrag des oder der Vorgesetzten Kosten für die Ausstattung des Telearbeitsplatzes übernommen werden. Der Antrag ist vom Kanzler oder der Kanzlerin zu genehmigen.

### **§ 10 IT-Sicherheit**

- (1) Wird zur Durchführung der Arbeitsleistung auf Dateien, Datenbanken und Anwendungen zugegriffen, die nur aus dem Hochschulnetzwerk erreichbar sind, so ist die Nutzung sicherer, von der Hochschule bereitgestellter Umgebungen (z.B. VPN und virtueller Desktop), zwingend erforderlich.
- (2) Es ist nicht gestattet, Akten oder mobile Datenträger, wie z. B. USB-Sticks oder Speicherkarten, aus der Hochschule Merseburg mitzunehmen.
- (3) Dienstliche Dateien dürfen nicht auf dem Desktop abgespeichert werden, sondern sind in den hochschuleigenen Systemen auf den Hochschulservern abzuspeichern.
- (4) Das Ausdrucken von Dateien außerhalb der Hochschule Merseburg ist untersagt.
- (5) Die Entsorgung von Datenträgern darf nur in der Hochschule Merseburg erfolgen. Es sind die hierfür von der Hochschule Merseburg zur Verfügung gestellten Datentonnen zu nutzen.
- (6) Das Mithören dienstlicher Telefonate ist zu verhindern und weitestgehend auszuschließen.
- (7) Der oder die Beschäftigte hat sicherzustellen, dass der Zugang zur hochschuleigenen Hardware durch unbefugte Dritte verhindert wird. Dies gilt auch für die Einsichtnahme des Bildschirms.
- (8) Die Hochschule Merseburg erwirkt über das Passwortportal einen wirksamen Passwortschutz gemäß den Nutzungsbedingungen über die Nutzung von IT-Ressourcen (Amtliche Bekanntmachung Nr. 17/2020).
- (9) Sollten im Einzelfall weitere Anforderungen an die IT-Sicherheit benötigt werden, ist dies im Antrag auf Mobile Arbeit und Telearbeit (Anlage) zu regeln und durch den IT-Sicherheitsbeauftragten oder die IT-Sicherheitsbeauftragte bzw. eine von der Hochschulleitung beauftragte Person festzulegen.
- (10) Der oder die IT-Sicherheitsbeauftragte ist bei Notwendigkeit berechtigt, die Einhaltung der Regelungen zur IT-Sicherheit zu überprüfen.

## **§ 11 Störungen und Verlust**

- (1) Im Falle von Systemstörungen, technischen Störungen oder dem Verlust von Passwörtern haben der oder die Beschäftigte unverzüglich das IT-Servicezentrum der Hochschule Merseburg unter der zentralen Telefonnummer 03461-46-3333 sowie den Vorgesetzten oder die Vorgesetzte zu informieren und das weitere Vorgehen abzustimmen.
- (2) Führt die Störung dazu, dass über einen längeren Zeitraum (mehr als 3 Stunden) vorübergehend die Voraussetzungen für die Teilnahme am Mobilen Arbeiten oder an der Telearbeit nicht erfüllt sind, ist die Arbeitsleistung an der Hochschule Merseburg zu erbringen. Dies gilt nicht, wenn sich der oder die Beschäftigte auf Dienstreise befindet. Es gilt im Übrigen die Dienstvereinbarung zur Regelung und Flexibilisierung der Arbeitszeit an der Hochschule Merseburg (Amtliche Bekanntmachung 19/2012).
- (3) Der Verlust des Passwortes oder des Endgerätes ist unverzüglich nach Kenntnisnahme des Verlusts dem IT-Servicezentrum zu melden.

## **§ 12 Datenschutz**

Im Rahmen der Mobilen Arbeit und der Telearbeit sind die datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere die Ordnung zum Datenschutz in der jeweils geltenden Fassung (Amtliche Bekanntmachung Nr. 17/2019), einzuhalten.

## **§ 13 Haftung**

Die Beschäftigten haften im Rahmen ihres bestehenden Arbeitsverhältnisses nach den jeweils geltenden gesetzlichen und tarifvertraglichen Regelungen. Sie haften daher für die Beschädigung bzw. den Verlust von überlassenen Arbeits- und Verbrauchsmitteln nur, wenn diese vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht werden. Die Haftungsbeschränkung gilt nicht, soweit die Beschädigung durch Dritte verursacht wird. Gegebenenfalls sollten entsprechende Versicherungen von den Beschäftigten selbst abgeschlossen werden.

## **§ 14 Widerruf**

- (1) Die Vereinbarung über Mobile Arbeit und/oder Telearbeit kann von der Hochschule Merseburg oder dem bzw. der jeweiligen Vorgesetzten oder dem bzw. der Beschäftigten jederzeit für die Zukunft widerrufen werden. Ein Widerruf ist nur aus sachlichen Gründen möglich. Ein sachlicher Grund liegt insbesondere vor, bei
  - Nichtbeachtung der Anforderungen an die IT-Sicherheit,
  - Nichtbeachtung der Anforderungen an den Datenschutz,
  - Verschlechterung der Arbeitsergebnisse,
  - Nichterfüllung der Anforderungen an den Arbeitsschutz oder
  - Änderung der Anforderungen an den Arbeitsplatz.
- (2) Im Fall des Widerrufs ist das Dezernat Personal und der Personalrat zu informieren.

## **§ 15 Antragsverfahren**

- (1) Mobile Arbeit und Telearbeit sind durch den Beschäftigten oder die Beschäftigte gemäß dem Antrag in der Anlage zu beantragen. Der Antrag ist mit der Zustimmungserklärung des oder der jeweiligen Vorgesetzten im Dezernat Personal mindestens einen (1) Monat vor dem geplanten Beginn einzureichen.
- (2) Bestandteil des Antrages ist die Stellungnahme des oder der Vorgesetzten.



- (3) Das Dezernat Personal entscheidet über den Antrag. Das Dezernat Personal holt bei Notwendigkeit die Stellungnahme des oder der Beauftragten für Datenschutz und/oder IT-Sicherheit, der Fachkraft für Arbeitssicherheit oder des IT-Servicezentrum ein.
- (4) Die konkrete Ausgestaltung der Mobilen Arbeit und der Telearbeit wird in einer Vereinbarung (Anlage) unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse zwischen der Hochschule Merseburg und der beantragenden Person festgelegt.
- (5) Sollte ein Antrag auf Abschluss oder Verlängerung einer Vereinbarung über Mobile Arbeit und/oder Telearbeit abgelehnt werden, so ist der beantragenden Person und dem Personalrat die beabsichtigte Ablehnung schriftlich zu begründen.
- (6) Die Genehmigung des Antrages wird vom Dezernat Personal gegenüber der beantragenden Person und dem oder der Vorgesetzten schriftlich bestätigt.
- (7) Die Mobile Arbeit und/oder Telearbeit beginnt mit dem Bestätigungsschreiben des Dezernats Personal und endet spätestens nach zwei Jahren oder durch Widerruf.
- (8) Die Mobile Arbeit und/oder Telearbeit kann nach Ablauf der beantragten Dauer durch erneute Antragstellung gemäß Anlage verlängert werden.

## **II Besondere Anforderungen an die Telearbeit**

### **§ 16 Bedingungen an Telearbeitsort und -platz**

- (1) Der Telearbeitsplatz muss sich im häuslichen Privatbereich in einem eindeutig identifizierbaren Raum befinden, der einen dauerhaften Aufenthalt und ein ungestörtes Arbeiten ermöglicht. Der Arbeitsort ist so zu wählen, dass Dritte keine Einsicht in vertrauliche Daten und Informationen nehmen können. Zur Verfügung gestellte Hardware ist vor Umwelteinflüssen, wie Staub, hohen Temperaturen oder Feuchtigkeit und vor Transportschäden, Diebstahl oder Manipulation zu schützen.
- (2) Der Antrag auf Mobile Arbeit und/oder Telearbeit enthält für die Telearbeit eine Gefährdungsbeurteilung, die durch den Beschäftigten oder die Beschäftigte auszufüllen ist. Der genutzte Raum soll die berufliche von der privaten Sphäre des oder der Beschäftigten trennen und muss über Tageslicht sowie über Heizung und Belüftung nach der Arbeitsstättenverordnung verfügen. Der Raum muss mit einem Arbeitstisch und einem Arbeitsstuhl ausgestattet sein.

### **§ 17 Arbeits- und Gesundheitsschutz**

- (1) Auch Telearbeitsplätze unterliegen dem Arbeits- und Gesundheitsschutz. Die Hochschule Merseburg und ihre Verantwortlichen sind gehalten, durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass an Telearbeitsplätzen Gefährdungsbeurteilungen stattfinden können und eine arbeitsschutzrechtliche Überprüfung gewährleistet ist. Der Personalrat wird durch Aufklärung und Information der Beschäftigten dazu beitragen, dass die Bereitschaft der Telebeschäftigten zur Mitwirkung am Arbeitsschutz gefördert wird.
- (2) Zur Überprüfung der Einhaltung der arbeitsschutzrechtlichen, sicherheitstechnischen und datenschutzrechtlichen Anforderungen kann durch die Hochschule Merseburg bei Aufnahme der Telearbeit und bei Bestehen des Verdachtes von Verstößen gegen arbeitsschutzrechtliche Vorschriften mit Zustimmung des oder der Beschäftigten durch

die Fachkraft für Arbeitssicherheit eine Besichtigung des Arbeitsplatzes durchgeführt werden. Dem Personalrat ist die Möglichkeit zur Teilnahme an der Besichtigung einzuräumen.

### III Schlussbestimmungen

#### § 19 Übergangsbestimmungen

Vereinbarungen über Telearbeit, die vor Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung begonnen haben, bleiben zu den vereinbarten Bedingungen bestehen.

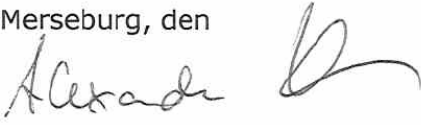
#### § 20 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstvereinbarung zur Telearbeit an der Hochschule Merseburg vom 16. August 2012 (Amtliche Bekanntmachung 11/2012) außer Kraft.
- (2) Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von zwölf (12) Monaten gekündigt werden.
- (3) Nach einer Kündigung haben die Parteien kurzfristig Verhandlungen über den Neuausschluss einer Dienstvereinbarung aufzunehmen, sodass bis zum Ablauf des Kündigungszeitraums eine neue Vereinbarung geschlossen werden kann.
- (4) Werden Teile dieser Dienstvereinbarung durch gesetzliche oder tarifliche Regelungen ersetzt oder hinfällig, gelten die gesetzlichen oder tarifrechtlichen Regelungen. In einem solchen Falle sind geltende Teilnahmevereinbarungen zu prüfen. Nicht von diesen Regelungen erfasste Teile der Vereinbarung bleiben weiterhin gültig. Die Dienstvereinbarung ist unverzüglich den geänderten Regelungen anzupassen.

Merseburg, den 10.11.2021

  
Dr. Karen Ranft  
Kanzlerin

Merseburg, den

  
Alexander Herr  
Vorsitzender des Personalrates



An das  
Dezernat 1 – Personal  
-Hauspost-

**Antrag über die Durchführung Mobiler Arbeit / Telearbeit**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Neuantrag Mobile Arbeit <sup>1</sup> | <input type="checkbox"/> Neuantrag Telearbeit <sup>1</sup> |
| <input type="checkbox"/> Verlängerungsantrag<br>Mobile Arbeit | <input type="checkbox"/> Verlängerungsantrag Telearbeit    |
| <b>Bei Verlängerungsantrag:</b>                               | <input type="checkbox"/> mit Änderungen                    |
|   | <input type="checkbox"/> ohne Änderungen <sup>2</sup>      |

**I Angaben Antragssteller / Antragstellerin**

**1. Allgemeine Angaben**

Name: \_\_\_\_\_ Tel. dienstlich: \_\_\_\_\_  
Vorname: \_\_\_\_\_ E-Mail dienstlich: \_\_\_\_\_  
Bereich: \_\_\_\_\_ Beschäftigungsumfang: \_\_\_\_\_ %  
Stellenbezeichnung: \_\_\_\_\_

**2. Zeitraum**

Die Mobile Arbeit / Telearbeit wird für folgenden Zeitraum beantragt:

ab \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_<sup>3</sup>.

**3. Arbeitszeit**

Der Umfang der Arbeitszeit in **Mobiler Arbeit** soll bis zu \_\_\_\_\_ v.H.<sup>4</sup> der vereinbarten tariflichen Arbeitszeit, somit \_\_\_\_\_ Stunden/Woche betragen.

Der Umfang der Arbeitszeit in **Telearbeit** soll \_\_\_\_\_ v.H.<sup>5</sup> der vereinbarten tariflichen Arbeitszeit, somit \_\_\_\_\_ Stunden/Woche betragen.

<sup>1</sup> Bitte Mobile Arbeit und Telearbeit ankreuzen, wenn beides kombiniert wird.

<sup>2</sup> Dann direkt weiter bei IV (Bestätigung Antragsteller/in).

<sup>3</sup> Maximal 2 Jahre möglich.

<sup>4</sup> Maximal 20 v.H. der vereinbarten Arbeitszeit.

<sup>5</sup> Maximal 40 v.H. der vereinbarten Arbeitszeit (in Summe maximal 40 v.H.).



## II Technische Anforderungen

### 4. IT-Sicherheit und Ausstattung

4.1 Ich benötige Zugriff auf folgende Systeme und Software:

- Verwaltungs-IT<sup>6</sup>  sonstige EDV-Programme (außer Standardsoftware)
- 
- 

4.2 Ein Kommunikationsanschluss (Internet)

- ist vorhanden  wird eingerichtet

4.3 Ich verfüge über folgende technische Ausstattung:

- PC oder Notebook der Hochschule  
 externe Tastatur, Maus  Monitor  
 Sichtschutzfolie

4.4 Ich beantrage folgende technische Ausstattung:

- PC oder Notebook  
 externe Tastatur, Maus  Monitor  
 Sichtschutzfolie

4.5 Ich beantrage die Nutzung folgender privater technischer Ausstattung:

- PC oder Notebook  
 externe Tastatur, Maus  Monitor  
 Sichtschutzfolie

**Hinweis:** Nicht jede genannte Ausstattung ist zwingend erforderlich. Für Telearbeit sind in der Regel erforderlich: Kommunikationsanschluss, PC oder Notebook, externe Tastatur, Maus, Monitor. Für Mobiles Arbeiten ist in der Regel erforderlich: Notebook, evtl. Sichtschutzfolie bei Arbeiten im öffentlichen Raum. Bei Nutzung eines privaten PCs oder Notebooks erfolgt eine Überprüfung durch das IT-Servicezentrum.

---

<sup>6</sup> z.B. alle HIS-Lösungen (z.B. CM, APP, STU, EXA, SVA, COA, KBS).



**III Besondere Anforderungen an die Telearbeit**

Als **Präsenzzeiten in Telearbeit** werden vorgeschlagen:

Wochentag		Uhrzeit(en)		
Montag	<input type="checkbox"/>	von	bis	Uhr
Dienstag	<input type="checkbox"/>	von	bis	Uhr
Mittwoch	<input type="checkbox"/>	von	bis	Uhr
Donnerstag	<input type="checkbox"/>	von	bis	Uhr
Freitag	<input type="checkbox"/>	von	bis	Uhr
Ergänzende Angaben:				

**Hinweis:** Als Präsenzzeit ist die Zeit zu verstehen, in der die Erreichbarkeit gewährleistet ist. Außerhalb der festen Präsenzzeiten kann die Lage der Arbeitszeit frei bestimmt werden. Die tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen zur Arbeitszeit und zum Arbeitsschutz sind zu beachten.

**5. Angaben zum Telearbeitsplatz / Gefährdungsbeurteilung**

5.1 Es wird unentgeltlich eine geeignete Räumlichkeit zur Verfügung gestellt.

Der Telearbeitsplatz befindet sich

- am Hauptwohnsitz
- am Nebenwohnsitz
- an einem anderen Ort, der durch Dritte bereitgestellt wird.

Anschrift des Telearbeitsplatzes:

Straße, Hausnummer: \_\_\_\_\_

Postleitzahl, Ort: \_\_\_\_\_

5.2 Gefährdungsbeurteilung

<b>1 Arbeitsumgebung (Zu Hause)</b>		<b>zutreffend</b>	
1.1	Bietet der Raum ausreichend Fläche? (ca. 8m <sup>2</sup> pro Büroarbeitsplatz, ausreichend Bewegungsfläche, Durchgangsbreiten min. 60cm)?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
1.2	Ist eine ausreichende Beleuchtung am Arbeitsplatz vorhanden?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
1.3	Kann eine Blendung durch Sonneneinstrahlung vermieden werden?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
1.4	Sind alle Kabel so verlegt, dass keine Stolperstellen entstehen?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
<b>2 Arbeitstisch</b>			
2.1	Hat der Arbeitstisch eine ausreichende Arbeitsfläche? (ca. 120cm breit, 80cm tief)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
2.2	Ist der Arbeitstisch auf einer ergonomisch günstigen Höhe? (wenn nicht höhenverstellbar, dann ca. 74cm hoch)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
2.3	Bietet der Arbeitstisch genügend Beinfreiheit?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
<b>3 Arbeitsstuhl</b>			
3.1	Handelt es sich um einen kippsicheren Arbeitsstuhl?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
3.2	Lässt sich der Arbeitsstuhl ergonomisch einstellen? (höhenverstellbar, Rückenlehne einstellbar, Sitzfläche neigbar)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
<b>4 Bildschirm / Monitor</b>			
4.1	Gibt es einen externen Monitor (mind. 19 Zoll) und ist dieser für die durchzuführende Bildschirmarbeit angemessen?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
4.2	Lässt sich die Bildschirmarbeit bei unverdrehtem Oberkörper und gerader Ausrichtung des Kopfes durchführen? (niedrige Aufstellung beachten)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
4.3	Liegt ein ausreichender Sehabstand zum Bildschirm vor? (zwischen 50 - 70cm, je nach Bildschirmauflösung)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
<b>5 Tastatur und Maus</b> (Notebooks und Tablets sind nur bedingt geeignet)			
5.1	Verfügen Sie über eine externe Tastatur und eine externe Maus?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
5.2	Liegt die externe Tastatur flach vor dem Bildschirm auf der Arbeitsfläche?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
<b>6 Sonstiges</b>			

## Anlage zur Dienstvereinbarung Mobile Arbeit und Telearbeit



6.1	Haben alle vorhandenen elektrischen Betriebsmittel eine CE-Kennzeichnung? (Kennzeichnung der europäischen Gerätesicherheit)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
6.2	Sind die elektrischen Betriebsmittel frei von Beschädigungen? (regelmäßige Sichtprüfung durchführen)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
6.3	Wurde eine Unterweisung zum Arbeits- und Gesundheitsschutz für die Tätigkeiten im Rahmen der Telearbeit durchgeführt? <sup>7</sup>	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein

### IV Bestätigung Antragsteller/in

#### Ich versichere mit meiner Unterschrift,

- dass ich die Dienstvereinbarung zur Durchführung Mobiler Arbeit und Telearbeit in der zum Zeitpunkt der Antragsstellung gültigen Fassung, insbesondere die Anforderungen an IT-Sicherheit und Datenschutz, zur Kenntnis genommen habe und
- dass durch die Ausübung meiner Tätigkeit in Mobiler Arbeit / Telearbeit dienstliche Pflichten nicht verletzt werden.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Antragsteller/in

<sup>7</sup> Wenn noch keine Unterweisung durchgeführt wurde, so ist eine Teilnahme innerhalb der nächsten 3 Monate ab Beginn der Maßnahme nachzuholen.



**Stellungnahmen**

**1. Der oder des Vorgesetzten zum Antrag von**

Name antragstellende Person:

1.2.

- Dem Antrag wird uneingeschränkt zugestimmt.
- Dem Antrag wird unter folgenden Bedingungen zugestimmt:

---

---

---

- Dem Antrag wird nicht zugestimmt und dies wie folgt begründet:

---

---

---

1.3. Die antragstellende Person kann im Rahmen der Mobilen Arbeit /Telearbeit folgende Aufgaben ausführen:

---

---

---

1.4. Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass die für die Mobile Arbeit /Telearbeit notwendigen Organisationsabläufe (Mitarbeiterinformation, telefonische Erreichbarkeit, Terminplanung, Kontrolle der Arbeitsergebnisse, ggf. Ausstattung mit Büromaterial) mit der beschäftigten Person geklärt sind. Durch die Ausübung der Mobilen Arbeit /Telearbeit werden dienstliche Pflichten nicht verletzt.

---

Ort, Datum

---

Unterschrift Vorgesetzte





**2. Dezernat Personal**

- Dem Antrag wird uneingeschränkt zugestimmt.
- Dem Antrag wird unter folgenden Bedingungen zugestimmt:
  - Prüfung durch Arbeitssicherheit
  - Prüfung durch IT-Sicherheit
  - Prüfung durch Datenschutz
  - Sonstiges:

Dem Antrag wird nicht zugestimmt und dies wie folgt begründet:

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Dezernat Personal

**Weiterleitung von Dezernat 1 nach Prüfung bei Bedarf an:**

**3. Arbeitssicherheit**

- Dem Antrag wird uneingeschränkt zugestimmt.
- Dem Antrag wird unter folgenden Bedingungen zugestimmt:

---

---

---

Dem Antrag wird nicht zugestimmt und dies wie folgt begründet:

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Arbeitssicherheit



**4. IT-Sicherheit**

- Dem Antrag wird uneingeschränkt zugestimmt.
- Dem Antrag wird unter folgenden Bedingungen zugestimmt:

---

---

---

- Dem Antrag wird nicht zugestimmt und dies wie folgt begründet:

---

---

---

---

Ort, Datum

---

Unterschrift IT-Sicherheit

**5. Datenschutz**

- Dem Antrag wird uneingeschränkt zugestimmt.
- Dem Antrag wird unter folgenden Bedingungen zugestimmt:

---

---

---

- Dem Antrag wird nicht zugestimmt und dies wie folgt begründet:

---

---

---

---

Ort, Datum

---

Unterschrift Datenschutz



**6. IT-Servicezentrum (nur bei Nutzung privater Endgeräte)**

Es wird ein privates Endgerät verwendet. Es handelt sich um

ein privates Notebook

einen privaten PC

Das Gerät wurde am \_\_\_\_\_ geprüft und darf dienstlich genutzt werden.

ja

nein

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift ITZ