

Dienstvereinbarung (DV) 1/2021

Homeoffice und Mobile Office

Zwischen

dem Universitätsklinikum A.ö.R.
vertreten durch den Klinikumsvorstand

und

dem Personalrat des Universitätsklinikums Magdeburg A.ö.R.
vertreten durch den Personalratsvorsitzenden

wird in Anwendung des § 70 Abs. 1 Personalvertretungsgesetz Land Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) die nachfolgende Dienstvereinbarung (DV) geschlossen:

§ 1 Sprachliche Gleichstellung

¹Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern die männliche Form verwendet. ²Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. ³Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

§ 2 Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten des Universitätsklinikums Magdeburg A.ö.R. auf die das Personalvertretungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) Anwendung findet, mit Ausnahme der zu ihrer Ausbildung Beschäftigten.

§ 3 Ziele

Durch die Ermöglichung von Homeoffice und/oder Mobile Office werden insbesondere folgende Ziele verfolgt:

- Flexiblere Arbeitsgestaltung hinsichtlich Arbeitszeit und Arbeitsort,
- Bessere Vereinbarkeit von Familie, Privatleben/Freizeit und Beruf,
- Steigerung der Effizienz, der Produktivität, der persönlichen Arbeitszufriedenheit und der Motivation,
- Verringerung von Fehlzeiten,
- Verbesserung von Arbeitsbedingungen für Schwerbehinderte,
- Förderung ergebnisorientierten Führungsverhaltens durch Zielvereinbarungen,
- Einsparungen (etwa Betriebskosten, Sachmittel),
- ökologischer Nutzen durch Reduzierung des Berufsverkehrs.

§ 4 Begriffsbestimmungen

(1) ¹Homeoffice liegt vor, wenn ein Beschäftigter Teile seiner vertraglichen Arbeitszeit am privaten Arbeitsplatz ausübt, andere Teile aber weiterhin am betrieblichen Arbeitsplatz. ²Der private Arbeitsplatz ist mit der Betriebsstätte des Arbeitgebers über Informations- und Kommunikationseinrichtungen (Remote-Zugang) verbunden. ³Homeoffice wird im Wechsel zwischen dem betrieblichen Arbeitsplatz und dem privaten Arbeitsplatz ausgeübt. ⁴Hauptarbeitsort bleibt der jeweils vertraglich vereinbarte Arbeitsort. ⁵Bei der Tätigkeit im Homeoffice handelt es sich nicht um Heimarbeit im Sinne des Heimarbeitsgesetzes.

(2) Mobile Office ist das ortsunabhängige Arbeiten mit mobilen Telekommunikationsmitteln und mobilen EDV-Systemen (Firmen-Laptop, Firmen-Mobiltelefon) außerhalb des vertraglich vereinbarten Arbeitsortes.

§ 5 Grundsätze

(1) ¹Die Beschäftigten bleiben Beschäftigte des Universitätsklinikums Magdeburg A.ö.R. ²Das Dienst- oder Arbeitsverhältnis wird durch die Vereinbarung von Homeoffice (Ergänzung zum Arbeitsvertrag, Anlage 1) oder der Gewährung von Mobile Office nicht berührt. ³Lediglich die Präsenzpflicht beim Arbeitgeber wird für die Dauer der Verlagerung des Arbeitsplatzes verändert. ⁴Die Beschäftigten bleiben in den Betrieb und die betriebliche Organisation eingebunden.

(3) ¹Homeoffice und/oder Mobile Office beruhen auf dem Prinzip der Freiwilligkeit. ²Ein Rechtsanspruch besteht nicht.

(3) ¹Sofern in dieser Dienstvereinbarung nicht ausdrücklich etwas Anderes geregelt ist, gelten für die Beschäftigten mit Homeoffice und/oder Mobile Office bestehende Dienstvereinbarungen und sonstige dienstliche und betriebliche Regelungen unverändert bzw. sinngemäß. ²Die Bestimmungen der jeweiligen Tarifverträge und des Beamtenrechts gelten auch in den Bereichen des Homeoffice und/oder Mobile Office.

(4) ¹Beim Homeoffice sollen Vollzeitbeschäftigte in der Regel mindestens 60% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, Teilzeitbeschäftigte in der Regel mindestens 60% ihrer individuell vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit am betrieblichen Arbeitsplatz anwesend sein. ²Auch Teilzeitbeschäftigte müssen jedoch nicht mehr als die Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit eines Ganztagesbeschäftigten am betrieblichen Arbeitsplatz arbeiten. ³Ausnahmen von diesem Grundsatz sind nach Vereinbarung möglich.

(5) ¹Homeoffice und/oder Mobile Office werden grundsätzlich befristet genehmigt. ²Die Genehmigung gilt ausschließlich für die Berufsgruppe/Struktureinheit zum Zeitpunkt der Antragstellung. ³Bei einem Wechsel des Beschäftigten in einen anderen Bereich endet diese automatisch und ohne dass dies einer Kündigung bedarf.

(7) In Arbeitsbereichen, in denen mehr Beschäftigte Homeoffice beantragen, als dies für den reibungslosen dienstlichen Ablauf zumutbar ist, sollen auch soziale Aspekte, wie z.B. Behinderung, Betreuungs- und Unterstützungsaufgaben für Familienangehörige oder die Entfernung zwischen Wohn- und Dienstort sowie sonstige wichtige Gründe angemessen berücksichtigt werden.

(8) Der Beschäftigte verpflichtet sich, die zum Homeoffice und/oder Mobile Office angebotenen Schulungen/Belehrungen wahrzunehmen.

(9) Homeoffice und/oder Mobile Office enden durch Kündigung, zum vereinbarten Zeitraum oder automatisch mit Beendigung des zugrundeliegenden Dienst- oder Arbeitsverhältnisses.

§ 6 Benachteiligungsverbot

(1) ¹Homeoffice und/oder Mobile Office dürfen sich weder nachteilig auf den Werdegang der Beschäftigten noch auf die dienstlichen Belange auswirken. ²Homeoffice und/oder Mobile Office dürfen nicht dazu führen, dass dem Beschäftigten geringer wertige Aufgaben übertragen werden.

(2) ¹Um die Einbindung der Beschäftigten in Homeoffice und/oder Mobile Office in ihre Struktureinheiten zu gewährleisten, ist sicherzustellen, dass der interne Informationsfluss erhalten bleibt. ²Die Möglichkeit der Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen bleibt erhalten.

§ 7 Voraussetzungen für Homeoffice

(1) ¹Die Teilnahme am Homeoffice erfolgt auf Antrag des Beschäftigten (Anlage 2). ²Der Antrag muss den beabsichtigten Beginn und den Umfang des Homeoffice beinhalten. ³Außerdem sollte er Angaben zu den sozialen und persönlichen Gründen enthalten.

(2) Homeoffice kann nur ermöglicht werden, wenn

- der häusliche Arbeitsplatz geeignet ist, um dort die Arbeit zu verrichten, insbesondere müssen der Daten-, der Informationssicherheits- sowie der Arbeits- und Gesundheitsschutz gewährleistet sein,
- die Arbeit/Tätigkeit für Homeoffice geeignet ist,
- am häuslichen Arbeitsplatz ein Internet- und Telefonanschluss vorliegt,
- die Organisationsstruktur, in der der/die Beschäftigte tätig ist, geeignet ist,
- der/die antragstellende Beschäftigte persönlich für Homeoffice geeignet erscheint,
- die Erreichbarkeit sowie die Funktionsfähigkeit der Organisationseinheit, in denen der/die Beschäftigte tätig sind, erhalten bleibt,
- aufgrund des Homeoffice kein zusätzlicher Personalbedarf in der Organisationseinheit entsteht,
- Haushaltsmittel in erforderlichem Umfang zur Verfügung stehen.

(4) ¹Für Homeoffice eignen sich im Regelfall solche Tätigkeiten, die eigenständig durchzuführen sind, konkrete und messbare Ergebnisse haben und ohne wesentliche Beeinträchtigung des Dienstablaufs bei eingeschränktem Kontakt zum Arbeitgeber am häuslichen Arbeitsplatz des Beschäftigten erledigt werden können. ²Die jeweiligen Vorgesetzten und die Beschäftigten vereinbaren Arbeitsziele für Homeoffice und gewährleisten die Einhaltung dieser Arbeitsaufgaben und -ziele.

(5) Die häuslichen Gegebenheiten sind im Regelfall geeignet, wenn ein Arbeitsplatz vorhanden ist, der für einen dauerhaften Aufenthalt vorgesehen und zugelassen, sowie für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen geeignet ist.

(6) ¹Die Genehmigung von Homeoffice erfolgt vorrangig nach Maßgabe dienstlicher Interessen und verfügbarer Haushaltsmittel für die Einrichtung und Unterhaltung der hierfür notwendigen Arbeitsmittel. ²Die Funktionsfähigkeit der betroffenen Struktureinheit muss gewährleistet sein.

(7) ¹Die Entscheidung über das Vorliegen der Voraussetzungen obliegt dem Arbeitgeber. ²Die Genehmigung des Homeoffice obliegt dem Geschäftsbereich Personal in Abstimmung mit dem jeweiligen Vorgesetzten. ³Der Beschäftigte wird über die Entscheidung schriftlich informiert. ⁴Die Ablehnung ist mitbestimmungspflichtig (§15).

(8) Der Beschäftigte und der jeweilige Vorgesetzte sind dazu verpflichtet, vor Beginn des Homeoffice gemeinsam alle erforderlichen Absprachen zu treffen und den Geschäftsbereich ITMT zur entsprechenden Einrichtung der mobilen Hardware sowie Software einzubeziehen.

(9) ¹Der Arbeitgeber stellt jedem Beschäftigten im Homeoffice einen Arbeitsplatz in seiner Struktureinheit zur Verfügung, der den üblichen Standards entspricht. ²Eine Mehrfachnutzung des Arbeitsplatzes ist möglich.

§ 8 Voraussetzungen für Mobile Office

(1) Mobile Office kann vereinbart werden, wenn eine besondere persönliche und/oder familiäre Situation dies erfordert oder, wenn dienstliche Gründe vorliegen.

(2) ¹Die Teilnahme an Mobiler Arbeit ist schriftlich beim jeweiligen Vorgesetzten zu beantragen (Anlage 3). ²Der Antrag ist mit Unterschrift des Vorgesetzten dem Geschäftsbereich Personal zur Kenntnis zu geben. ³Die Wahrnehmung dienstlicher Termine unter Nutzung mobiler technischer Geräte bedarf keiner Zustimmung durch den Vorgesetzten. ⁴Der Beschäftigte wird über die Entscheidung des Vorgesetzten schriftlich informiert. ⁵Die Ablehnung ist mitbestimmungspflichtig (§15).

§ 9 Ausstattung und Einrichtung von Homeoffice und/oder Mobile Office

(T) ¹Der Beschäftigte erklärt mit Unterzeichnung der Vereinbarung zum Homeoffice, einen den gesetzlichen Regelungen zum Arbeits-, Informationssicherheits- und Datenschutz entsprechenden Arbeitsplatz inklusive notwendiger Telekommunikationsmittel sowie einen Internetanschluss im privaten Wohnbereich vorzuhalten, diesen zu warten und zu betreuen

sowie die Kosten dafür selbst zu tragen. ²Für die Einrichtung eines häuslichen Arbeitsplatzes bedarf es hierbei nicht zwingend eines abgetrennten Arbeitszimmers.

(2) ¹Die notwendigen technischen Arbeitsmittel (z.B.: Notebook und dazugehöriges standardisiertes Homeofficeprofil) werden vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt. ²Dies umfasst auch die Betreuung und Wartung durch den Geschäftsbereich ITMT während der Regelarbeitszeit. ³Dem Beschäftigten ist es nicht gestattet, eigenständige Wartungs- und Reparaturarbeiten durchzuführen oder durch Dritte zu veranlassen. ⁴Der Beschäftigte hat auftretenden Defekte unverzüglich dem Geschäftsbereich ITMT anzuzeigen. ⁵Service und Wartung durch den Geschäftsbereich ITMT erfolgt ausschließlich beim Arbeitgeber. ⁶Sollten an den bereitgestellten Komponenten Reparatur- oder Wartungsarbeiten erforderlich werden, sorgt der Beschäftigte für den Transport der portablen Komponenten zum Arbeitgeber.

(3) Auf Antrag werden ein Remote-Zugang und ggf. notwendiges Zubehör bereitgestellt.

(4) Wenn die vom Geschäftsbereich ITMT bereitgestellten Dienste und Arbeitsmittel nicht zur Verfügung stehen, besteht kein Anspruch auf die Nutzung des häuslichen Arbeitsplatzes.

(5) Der Arbeitgeber trägt die Kosten für Wartung und Reparatur der bereitgestellten Komponenten.

(6) Bei Beendigung von Homeoffice und/oder Mobile Office sind die dem Beschäftigten ausschließlich zu diesem Zweck gestellten Arbeitsmittel unverzüglich zurückzugeben.

(7) ¹Die dem Beschäftigten zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel dürfen nur zu dienstlichen Zwecken genutzt werden. ²Die Regelungen zur privaten E-Mail und Internetnutzung am Universitätsklinikum Magdeburg A.ö.R. bleiben hiervon unberührt. ³Eine Nutzung durch Dritte ist nicht zulässig.

(8) ¹Der Erhalt der Arbeitsmittel ist durch den Beschäftigten zu quittieren. ²Der Beschäftigte erhält eine Kopie der Empfangsbestätigung.

(9) ¹Die Nutzung privater Arbeitsmittel (z.B. Schreibtisch, Stuhl, Telefon) erfolgt auf eigenes Risiko. ²Es können keine Ansprüche (z.B. Abnutzung, Reparatur) geltend gemacht werden. ³Sofern Homeoffice auf ausdrückliche Anordnung des Arbeitgebers erfolgt, kann eine Kostenerstattung durch den Arbeitgeber vereinbart werden.

§ 10 Arbeitszeit, Präsenzzeit und Kommunikationszeit

(1) ¹Für die Arbeit im Homeoffice und/oder Mobile Office gelten die betrieblichen Regelungen sowohl für Arbeitszeit als auch Arbeitszeiterfassung. ²Homeoffice und/oder Mobile Office, insbesondere für Beschäftigte im Anwendungsbereich der Dienstvereinbarung Gleitzeit, wird grundsätzlich nur in der zuschlagsfreien Arbeitszeit (z. B. keine Nachtarbeit) gewährt. ³Ausnahmen sind in der jeweiligen Dienstzeitenregelung der Struktureinheit (z. B. für Rufbereitschaftsdienste) geregelt. ⁴Mehrarbeit im Homeoffice und/oder Mobile Office bedarf grundsätzlich der vorherigen Abstimmung und Genehmigung des jeweiligen Vorgesetzten.

(2) Während des Homeoffice und/oder Mobile Office sind die geltenden gesetzlichen, tarifvertraglichen und innerbetrieblichen Arbeitszeitregelungen zu beachten und einzuhalten.

(3) Das dienstliche Interesse an der Aufgabenerledigung am betrieblichen Arbeitsplatz genießt stets Vorrang gegenüber einer Aufgabenerledigung außerhalb der Dienststelle.

(4) ¹Der Beschäftigte und der jeweilige Vorgesetzte vereinbaren schriftlich vor Beginn des Homeoffice die Aufteilung zwischen Präsenzzeiten am betrieblichen Arbeitsplatz und Zeiten am häuslichen Arbeitsplatz sowie regelmäßige, möglichst täglichen Kommunikationszeiten, zu denen er am häuslichen Arbeitsplatz erreichbar ist. ²Die Aufteilung erfolgt vorzugsweise tageweise.

(5) Die Erfassung der Arbeitszeit sowie der Ausfallzeiten oder Dienstgängen während des Homeoffice und/oder Mobile Office ist in gleicher Weise wie am betrieblichen Arbeitsplatz zu dokumentieren.

(6) ¹Bei Urlaub und Arbeitsverhinderungen gelten für den außerbetrieblichen Arbeitsplatz jeweils dieselben Regelungen wie für den betrieblichen Arbeitsplatz. ²Beschäftigte im Homeoffice und/oder Mobile Office sind auch an Tagen außerhalb des betrieblichen Arbeitsplatzes verpflichtet, den Arbeitgeber unverzüglich über eine Arbeitsunfähigkeit zu unterrichten und eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung spätestens nach dem 3. Arbeitstag einzureichen.

(7) Die bisherige individuelle regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit wird durch Homeoffice und/oder Mobile Office nicht verändert.

(8) ¹Im Falle von Systemstörungen im Bereich von Homeoffice und/oder Mobile Office hat der Beschäftigte den Geschäftsbereich ITMT unverzüglich zu informieren. ²Diese Ausfallzeiten gelten als Arbeitszeit und sind nachzuweisen. ³Führt eine technische Störung dazu, dass die Arbeitsleistung am Arbeitsplatz außerhalb des Universitätsklinikums Magdeburg A.ö.R. nicht erbracht werden kann, kann dieses verlangen, dass die Arbeitsleistung am betrieblichen Arbeitsplatz erbracht wird.

§ 11 Aufwandserstattung

(1) ¹Der Arbeitgeber übernimmt grundsätzlich keine anteiligen Miet- und Mietnebenkosten. ²Abweichende Entscheidungen bedürfen einer besonderen Prüfung im Einzelfall.

(2) ¹Fahrten zwischen betrieblichem und häuslichem Arbeitsplatz stellen keine Dienstreisen oder Dienstgänge dar. ²Fahrtkosten werden daher nicht erstattet.

§ 12 Versicherungsschutz, Haftung

(1) ¹Die Haftung der Beschäftigten im Homeoffice und/oder Mobile Office richtet sich nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. ²Im Fall der Beschädigung zur Verfügung gestellter Arbeitsmittel oder technischer Ausstattung haften sowohl der Beschäftigte als auch die im Haushalt lebende Personen sowie Besucher nur, wenn die Beschädigung vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde. ³Ein Schaden ist dem Arbeitgeber unverzüglich anzuzeigen.

(2) Beschäftigte im Homeoffice und/oder Mobile Office werden vom Versicherungsschutz durch die Berufsgenossenschaft auch während der Ausübung ihrer Arbeit außerhalb des betrieblichen Arbeitsplatzes gemäß den jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen erfasst.

§ 13 Datenschutz, Informationssicherheit und Arbeitsschutz

(1) ¹Der Beschäftigte ist verpflichtet, die geltenden Datenschutzbestimmungen und Regelungen zum Schutz von Betriebsgeheimnissen einzuhalten. ²Sämtliche dienstliche Unterlagen, Daten und Informationen sind von den Beschäftigten so aufzubewahren und zu schützen, dass Dritte weder Einsicht haben noch Zugriff nehmen können.

(2) ¹Notwendige Arbeitsunterlagen sind auf den zentralen Laufwerken des Arbeitgebers abzulegen, um so einen Zugriff über einen sicheren Zugang (VPN) zu ermöglichen. ²Ist dies nicht möglich, dürfen unter Berücksichtigung der gebotenen Sicherheitsmaßnahmen papierhafte Arbeitsunterlagen mit Zustimmung des Vorgesetzten von der betrieblichen Arbeitsstätte zur häuslichen Arbeitsstätte gebracht und aufbewahrt werden. ³Dies gilt nicht für Patientenakten, Studienakten, Personalakten und sonstige Akten mit personenbezogenen Daten besonderer Kategorien (Art.9 DSGVO z.B. Gesundheitsdaten).

(3) ¹Vertrauliche Daten und Informationen sowie Passwörter werden von den Beschäftigten so geschützt, dass Dritte keine Einsicht nehmen können. ²Die hierfür geschaffenen technischen Möglichkeiten sind zu nutzen (z. B. VPN-Client). ³Sicherheitssoftware für den Schutz von Viren etc. wird durch den Geschäftsbereich ITMT bereitgestellt.

(4) Dienstliche Unterlagen und Datenträger dürfen nur am betrieblichen Arbeitsplatz nach den jeweils geltenden Regelungen entsorgt werden.

(5) Die Einhaltung der arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere der ergonomischen Einrichtung des Arbeitsplatzes, obliegt dem Beschäftigten.

(6) Vor Aufnahme von Homeoffice und/oder Mobile Office ist der Beschäftigte über die datenschutzrechtlichen, informationssicherheitsrechtlichen und arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen, durch ein Merkblatt (Anlage zum Antrag auf Homeoffice) zu informieren.

(7) ¹Besteht ein begründeter Verdacht, dass der Beschäftigte gegen die Einhaltung der geltenden Arbeitsschutz-, Datenschutz- und/oder Informationssicherheitsbestimmungen verstößt, kann die Individualvereinbarung zum Homeoffice mit sofortiger Wirkung widerrufen werden. ²Eine Fortführung ist möglich, wenn der Beschäftigte den Verdacht entkräften kann. ³Dies ist durch Vorlage einer aussagekräftigen Dokumentation durch den Beschäftigten oder eine Begehung durch Beauftragte des Arbeitgebers gemeinsam mit einem Vertreter des Personalrates möglich. ⁴Zur Wahrnehmung der Begehung gewährt der Beschäftigte den Beauftragten des Arbeitgebers und dem Vertreter des Personalrates nach vorheriger Terminvereinbarung Zugang zum privaten Wohnbereich. ⁵Der Beschäftigte stellt in diesem Fall sicher, dass alle in seinem Haushalt lebenden volljährigen Personen mit der Begehung einverstanden sind.

§ 14 Beendigung von Homeoffice und/oder Mobile Office

(1) ¹Sowohl die Beschäftigten als auch der Arbeitgeber haben das Recht, unter Angabe eines Grundes die Teilnahme am Homeoffice und/oder Mobile Office jeweils mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende durch einseitige Erklärung zu beenden. ²Das Vorliegen eines wichtigen Grundes berechtigt zur fristlosen Kündigung der Homeoffice-Vereinbarung.

(2) Die einvernehmliche Beendigung ist jederzeit durch schriftliche Vereinbarung zwischen Beschäftigten und dem Geschäftsbereich Personal nach Zustimmung durch den jeweiligen Vorgesetzten möglich.

§ 15 Personalvertretungsrechtliches Verfahren

(1) Soll ein Antrag auf Teilnahme am Homeoffice und/oder Mobile Office abgelehnt werden, hat der Arbeitgeber ein Mitbestimmungsverfahren einzuleiten.

(2) Der Personalrat wird monatlich über eingegangene Anträge und deren Entscheidungen informiert.

§ 16 Kontrollen durch den Arbeitgeber

(1) ¹Die Kontrollpflichten des Vorgesetzten aus der Rahmendienstvereinbarung zur Arbeitszeitregelung am Universitätsklinikum Magdeburg A.ö.R. gelten auch für die Mitarbeiter im Homeoffice und/oder Mobile Office. ²Dies gilt insbesondere für die Einhaltung der Höchstarbeitszeit und die Einhaltung der Ruhezeiten.

(2) ¹Beim Zugriff auf die Systeme des Arbeitgebers werden LOG-Dateien und Änderungsprotokolle erstellt, die eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle ermöglichen. ²Diese finden nur statt, soweit sie gesetzlich zulässig und durch eine Dienstvereinbarung zwischen Dienststellenleitung und Personalrat vereinbart sind. ³Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn Tatsachen bekannt werden, die den Verdacht einer schwerwiegenden Verletzung der Arbeitspflichten oder des Vorliegens einer Straftat begründen und eine Aufklärung in anderer Weise nicht erreicht werden kann. ⁴Vor der Durchführung entsprechender Maßnahmen sind ein etwaiger Verdacht sowie die ihn begründenden Tatsachen schriftlich zu dokumentieren und dem Datenschutzbeauftragten sowie dem Personalrat zur Zustimmung vorzulegen.

(3) ¹An der Kontrollmaßnahme nehmen teil:

- ein Vertreter des Geschäftsbereichs Personal,
- der Datenschutzbeauftragte oder sein Vertreter, sofern personenbezogene Daten betroffen sind,
- der Informationssicherheitsbeauftragte oder sein Vertreter, sofern Betriebsgeheimnisse ohne

- Personenbezug betroffen sind,
 - ein Vertreter des Personalrates sowie ggf. die Schwerbehindertenvertretung,
 - ein Vertreter des Geschäftsbereichs ITMT.

²Der Vertreter des Geschäftsbereichs Personal fertigt ein Protokoll über die Kontrolle und stellt es allen Beteiligten zur Verfügung. ³Der Beschäftigte ist unverzüglich über das Ergebnis der Kontrolle zu unterrichten.

(4) ¹Auswertungen aus Leistungs- und Verhaltenskontrollen, die im Verdachtsfall keine schwerwiegende Vertragsverletzung oder eine Straftat begründen, dürfen nicht für disziplinarische Maßnahmen verwendet werden. ²Ausnahmen hiervon sind vorab mit dem Personalrat zu vereinbaren. ³Disziplinarische Maßnahmen, die auf Informationen beruhen, die unter Verstoß gegen dieses Verwertungsverbot erlangt wurden, sind unwirksam.

§ 17 Salvatorische Klausel

¹Wird in dieser Dienstvereinbarung auf tarifliche oder außertarifliche Bestimmungen verwiesen, gelten die Bestimmungen in ihrer jeweiligen Fassung. ²Bei Außerkrafttreten solcher Bestimmungen finden die im Universitätsklinikum Magdeburg A.ö.R. im Übrigen geltenden tarifvertraglichen oder außertarif-vertraglichen Regelungen stattdessen Anwendung. ³Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen oder Teile solcher Bestimmungen unberührt.

§ 18 Inkrafttreten, Wirksamkeit, Kündigung

(1) ¹Die Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.03.2021 in Kraft. ²Die Dienstvereinbarung wird auf unbestimmte Zeit geschlossen. ³Abweichend von Satz 1 vereinbaren beide Vertragsparteien ausdrücklich, dass diese Dienstvereinbarung nur unter der Voraussetzung in Kraft tritt, dass zeitgleich eine inhaltsgleiche Dienstvereinbarung für die im Bereich der Medizinischen Fakultät der Otto-von-Guericke-Universität tätigen Beschäftigten wirksam wird.

(2) ¹Einvernehmlich kann die Dienstvereinbarung jederzeit verändert werden. ²Jede Vertragspartei hat das Recht, die Dienstvereinbarung mit einer Frist von 3 Monaten zum Quartalsende zu kündigen. ³Wird die Dienstvereinbarung von einem Vertragspartner aufgekündigt, bleibt diese bis zum Inkrafttreten einer neuen Vereinbarung wirksam (Nachwirkung), jedoch längstens 1 Jahr darüber hinaus gültig.

(3) ¹Alle Änderungen, Ergänzungen sowie die Kündigung dieser Dienstvereinbarung bedürfen der Schriftform. ²Auch die Abänderung des Schriftformerfordernisses kann nur schriftlich erfolgen.

Magdeburg, 26.02.2021

Magdeburg, 18.02.2021



für den Klinikumsvorstand
 Prof. Dr. med. H.-J. Heinze
 Ärztlicher Direktor



für den Personalrat
 René Szymkowiak
 Vorsitzender

Zusatzvereinbarung Homeoffice zum bestehenden Arbeitsvertrag

zwischen dem

Universitätsklinikum Magdeburg A.ö.R.
Leipziger Straße 44
39120 Magdeburg
Vertr. d. d. Geschäftsbereich Personal
(nachfolgend „Arbeitgeber“ genannt)

und

Frau/Herrn
Vorname, Name, Geburtsdatum
Anschrift
(nachfolgend „Beschäftigte/r“ genannt)

§ 1 Gegenstand der Zusatzvereinbarung

Die vorliegende Vereinbarung zwischen dem Arbeitgeber und der/dem Beschäftigten regelt zusätzlich zum Arbeitsvertrag und dem jeweils gültigen Tarifvertrag die Erbringung der vertraglich geschuldeten Arbeitsleistung im Rahmen von Homeoffice. Die/der Beschäftigte erbringt auf der Grundlage dieser Vereinbarung seine Arbeitsleistung teilweise an einem Arbeitsplatz in seiner Wohnung (häuslicher Arbeitsplatz) und teilweise im Betrieb des Arbeitgebers (betrieblicher Arbeitsplatz). Ein Rechtsanspruch auf Homeoffice wird nicht begründet.

§2 Grundlage

Grundlage dieser Vereinbarung ist der zwischen dem Arbeitgeber und der/dem Beschäftigten abgeschlossene Arbeitsvertrag vom _____, unter Einbezug des jeweils anwendbaren Tarifvertrags und der Dienstvereinbarung Homeoffice und Mobile Office.

§ 3 Laufzeit

(1) Die/der Beschäftigte nimmt das Homeoffice am _____ auf.

(2) Die Tätigkeit im Homeoffice ist bis zum _____ befristet.

(3) Die Tätigkeit im Homeoffice verlängert sich jeweils um ein Jahr, sofern es nicht zwei Wochen vor dem Ablauf der Befristung von einer Partei gekündigt wird.

(4) Der Arbeitgeber ist berechtigt bei dienstlichem Interesse sowie bei Verstößen gegen die Dienstvereinbarung oder diesen Vertrag, letzteren ohne Einhaltung einer Frist zu kündigen.

(5) Die/der Beschäftigte kann den Vertrag jederzeit kündigen.

§ 4 Arbeitsort

(1) Arbeitsorte sind alternierend der Betrieb des Arbeitgebers auf dem Campus Universitätsklinikum Magdeburg A.ö.R. einschließlich Außenstellen und die Wohnung der/des Beschäftigten in [Adresse bitte ergänzen]

gemäß der in § 5 festgelegten Arbeitszeitaufteilung.

(2) Bei den am betrieblichen Arbeitsplatz zu leistenden Arbeiten wird der/dem Beschäftigten ein für die Aufgabenerledigung geeigneter Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt. Ein Anspruch auf einen bestimmten Arbeitsplatz besteht nicht.

(3) Der häusliche Arbeitsplatz muss sich in der Wohnung der/des Beschäftigten befinden, für den dauernden Aufenthalt zugelassen und vorgesehen und für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen geeignet sein.

(4) Die/der Beschäftigte hat sicherzustellen, dass der häusliche Telearbeitsplatz den gesetzlichen Anforderungen hinsichtlich Arbeits-, Gesundheits- und Datenschutz entspricht und die geltenden Sicherheits- und Ergonomiestandards (Anlage) erfüllt.

(4) Kann die Arbeitsleistung durch Störungen oder Schäden an den Arbeitsmitteln nicht am häuslichen Arbeitsplatz erbracht werden, ist die Arbeitsleistung auf Verlangen des Arbeitgebers am betrieblichen Arbeitsplatz zu erbringen.

§ 5 Arbeitszeit

(1) Für die/den Beschäftigte/n gilt die tariflich/arbeitsvertraglich bestimmte wöchentliche Arbeitszeit auch im Homeoffice.

(2) Die/der Beschäftigte arbeitet in folgenden Zeiträumen/an folgenden Wochentagen am häuslichen Arbeitsplatz:

Wochentag	Zeitvolumen/Stunden
Montag	
Dienstag	
Mittwoch	
Donnerstag	
Freitag	

(3) Zur Erreichbarkeit am häuslichen Arbeitsplatz werden mit der/dem Beschäftigten folgende Kommunikationszeiten vereinbart:

Wochentag	von- bis
Montag	
Dienstag	
Mittwoch	
Donnerstag	
Freitag	

(4) Eine von Abs. 2 oder 3 abweichende Verteilung der täglichen und wöchentlichen Arbeitszeit sowie die Erreichbarkeit der/des Beschäftigten am häuslichen Arbeitsplatz kann mit der/dem Vorgesetzten abgestimmt werden.

Dabei darf der Anteil der Tätigkeit am häuslichen Arbeitsplatz durchschnittlich 40% der wöchentlichen Gesamttätigkeit nicht übersteigen.

(5) Die/der Beschäftigte beachtet die gesetzlichen und tariflichen Arbeitszeitbestimmungen.

§ 6 Ausstattung des häuslichen Arbeitsplatzes

(1) Der Arbeitgeber stellt der/dem Beschäftigten folgende Arbeitsmittel/technische Ausstattung zur Verfügung:

- Laptop
- BSI zertifizierter USB-Stick
- VPN Zugang
- Headset
-

(2) Die/der Beschäftigte stellt folgende Arbeitsmittel unentgeltlich zur Verfügung:

- verschließbares Behältnis für die Verwahrung der dienstlichen Arbeitsmittel, insbes. von Unterlagen mit personenbezogenen Daten oder Geschäftsgeheimnissen.
- Schreibtisch
- Stuhl
- Telefonanschluss
- Strom
-
-

(3) Die vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel/technische Ausstattung sind ausschließlich für betriebliche Zwecke zu verwenden. Die/der Beschäftigte wird sie pfleglich behandeln. Eine Überlassung an Dritte, einschließlich der Überlassung an Familienmitglieder, ist der/dem Beschäftigten untersagt.

(4) Die/der Beschäftigte darf für betriebliche Belange nur die vom Arbeitgeber freigegebene Hard- und Software nutzen.

(5) Der Arbeitgeber kann die jederzeitige Rückgabe der Arbeitsmittel aus berechtigtem Anlass verlangen. Dies gilt insbesondere bei Austausch der Geräte, bei Kündigung oder Freistellung von der Arbeit.

§ 7 Datenschutz, Informationssicherheit und Arbeitsschutz

(1) Die/der Beschäftigte verpflichtet sich zur strikten Einhaltung des Datenschutzes, der Informationssicherheit sowie der geltenden Arbeitsschutzbestimmungen.

(2) Der Schutz sensibler Daten durch Passwörter oder eine Verschlüsselung wird durch den Arbeitgeber gewährleistet und durch die/den Beschäftigten umgesetzt.

(3) Sicherheitssoftware für den Schutz vor Viren etc. wird durch den Arbeitgeber bereitgestellt.

(4) Dienstliche Unterlagen und Datenträger müssen am häuslichen Arbeitsplatz so aufbewahrt werden, dass kein Unbefugter darauf zugreifen kann. Daher müssen ausreichende verschließbare Behältnisse wie ein abschließbarer Schreibtisch, Rollcontainer oder Schrank vorhanden sein. Die/der Beschäftigte muss den häuslichen Arbeitsplatz aufgeräumt hinterlassen und sicherstellen, dass keine sensiblen Informationen frei zugänglich sind.

(5) Fenster und Türen sind zu schließen, wenn der häusliche Arbeitsplatz nicht besetzt ist.

(6) Dienstliche Unterlagen und Datenträger dürfen nur am betrieblichen Arbeitsplatz nach den dort geltenden Regelungen entsorgt werden.

(7) Für den häuslichen Arbeitsplatz wird vereinbart, dass die Einhaltung der geltenden Arbeitsschutz-, Datenschutz- und Sicherheitsbestimmungen vom Arbeitgeber unter Hinzuziehung des Personalrates überprüft wird. Die Prüfung erfolgt durch Vorlage einer aussagekräftigen Dokumentation durch die/den Beschäftigten oder durch eine Begehung.

(8) Die einschlägigen betrieblichen Regelungen gelten direkt oder analog auch für den häuslichen Arbeitsplatz. Vor Aufnahme der Tätigkeit im Homeoffice ist das E-Learning-Modul zum Homeoffice zu absolvieren.

§ 8 Änderung der Vereinbarung

Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform.

Magdeburg, den

Magdeburg, den

Für den Arbeitgeber

Beschäftigte/r

Magdeburg, den

Kenntnisnahme der/des Vorgesetzten

Anlage 2 der Dienstvereinbarung Homeoffice und Mobile Office/Antrag

Name, Vorname	
Nutzername (Initialanmeldung)	
Struktureinheit/Fachbereich/Abteilung	
Dienstliche E-Mail	
Dienstliche Telefonnummer	
Privatanschrift	
Häuslicher Arbeitsplatz (wenn abweichend von Privatanschrift)	
Ort, Datum	

Antrag auf Beschäftigung im Homeoffice

Ich beantrage die Einrichtung / die Beschäftigung im alternierenden Homeoffice auf Grundlage der Dienstvereinbarung Homeoffice und Mobile Office.

Die Beschäftigung im Homeoffice soll am ____ beginnen.

Die Beschäftigung im Homeoffice soll

am ____ enden

unbefristet erfolgen.

Ich versichere, dass ich die Grundkompetenz für den selbständigen Umgang mit der IT-Technik erworben habe und die benötigten Kenntnisse besitze. Mir ist bekannt, dass die häuslichen Betriebskosten (Strom, anteilige Miete, Heizung usw.) zu meinen Lasten gehen. Die notwendige Infrastruktur (Telekommunikation, adäquate Stromversorgung usw.) ist vorhanden bzw. kann zur Verfügung gestellt werden.

Die Beschäftigten sollen in der Regel 60% ihrer individuellen Wochenarbeitszeit an der betrieblichen Arbeitsstätte verbringen. Auf dieser Grundlage soll meine durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit wie folgt verteilt werden:

Wochentag	betriebliche Arbeitsstätte	häusliche Arbeitsstätte
Montag	Stunden	Stunden
Dienstag	Stunden	Stunden
Mittwoch	Stunden	Stunden
Donnerstag	Stunden	Stunden
Freitag	Stunden	Stunden
Summen	Stunden	Stunden

Am häuslichen Arbeitsplatz bin ich während der Dienstzeiten ich

unter der Telefonnummer ____ zu erreichen

stelle ich meine Erreichbarkeit durch Telefonumstellung sicher.

Während der Arbeitszeit am häuslichen Arbeitsplatz ist meine Vertretung am betrieblichen Arbeitsplatz durch ____ (hier bitte keinen Namen, sondern Funktionsbezeichnung eintragen) gesichert.

Das Formblatt „Sicherheitstechnische und ergonomische Mindestanforderungen an den häuslichen Arbeitsplatz“ ist diesem Antrag beigefügt (Anlage 1). Darin bestätige ich, dass sich mein häuslicher Arbeitsplatz an den gesetzlichen Grundlagen orientiert. Die Stabstelle Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz erhält ein aussagekräftiges Foto des häuslichen Arbeitsplatzes, damit eine abschließende fachliche Beurteilung stattfinden kann.

Anlage 2 der Dienstvereinbarung Homeoffice und Mobile Office/Antrag

Das „Merkblatt zur Beschäftigung im Homeoffice“ habe ich zur Kenntnis genommen. Ich bin hinsichtlich der Beschäftigung im Homeoffice über meine Rechte und Pflichten umfassend informiert. Eine unterschriebene Ausfertigung des Merkblattes ist diesem Antrag beigelegt (Anlage 2). Das E-Learning Modul zum Homeoffice habe ich erfolgreich absolviert.

Für die Beschäftigung im Homeoffice benötige ich folgende Fernzugriffe:

- Webarbeitsplatz (Citrix) mittels VPN
- kein IT-(Fern)Zugriff notwendig

Die Bereitstellung des Supports für den häuslichen Arbeitsplatz erfolgt innerhalb der Regelarbeitszeiten des Geschäftsbereich ITMT von Montag bis Freitag vor Ort im UKMD. Für den häuslichen Arbeitsplatz wird ausschließlich eine Funktionsgarantie auf Notebooks gewährt, die vom Geschäftsbereich ITMT ausgehändigt und verwaltet werden. Für alle anderen Systeme gibt es keine Garantie auf vollständige Fehlerbehebung.

Datum und Unterschrift
Antragsteller/in

Stellungnahme Leiter/in der Struktureinheit

Hinweise:

Homeoffice ist vor allem für Tätigkeiten geeignet, die

- die weitgehend unter Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnologie erledigt werden können,
- die eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind,
- bei denen der arbeitsplatzbezogene Kommunikationsbedarf nicht entgegensteht,
- deren zeitweise räumliche Auslagerung nicht zur Beeinträchtigung des Dienstbetriebes führt,
- bei denen nicht schwerpunktmäßig personenbezogene Daten bearbeitet werden und
- die nicht das regelmäßige Vorhalten umfangreicher Aktenbestände am Arbeitsplatz erfordern.

In den Genehmigungsprozess einzubeziehende Gründe:

- Betreuung eines minderjährigen Kindes,
- Pflegeaufgaben für Angehörige,
- Inklusion schwerbehinderter/gleichgestellter Beschäftigter,
- gesundheitliche Beeinträchtigungen des Beschäftigten.

- Der/die Antragsteller hat die Grundkompetenz für den selbständigen Umgang mit der IT-Technik.
- Der/die Antragsteller erfüllt die persönlichen Voraussetzungen.
- Der Antrag wird befürwortet. Dienstliche/betriebliche Gründe stehen nicht entgegen.
- Der Antrag wird aus folgenden Gründen abgelehnt:

Datum und Unterschrift
Leiter/in der Struktureinheit

Stellungnahme G 6 zu den technischen Voraussetzungen

- Die technischen Voraussetzungen für die Beschäftigung im Homeoffice werden erfüllt.
- Die Voraussetzungen sind teilweise erfüllt. Eine Beschäftigung im Homeoffice ist beschränkt möglich. Begründung:

- Der Antrag wird ausfolgenden Gründen abgelehnt:

Datum und Unterschrift

G 6

Genehmigung G 2

- Genehmigung
- Teil-Genehmigung, Begründung:

- Ablehnung, Begründung:

Datum und Unterschrift

G 2

Checkliste für die Rückmeldung durch G 2

- Antragsteller/in
- Leiter/in der Struktureinheit
- G 6
- S 9

Mathematics 2015-2016

Unit 1: Algebra

1.1 Linear Equations

1.2 Quadratic Equations

Anlage 3 der Dienstvereinbarung Homeoffice und Mobile Office/Antrag Mobile Office

Name, Vorname	
Struktureinheit/Fachbereich/Abteilung	
Dienstliche E-Mail	
Dienstliche Telefonnummer	
Privatanschrift	
Ort, Datum	

Antrag auf Teilnahme am Mobile Office

Ich beantrage die Teilnahme am Mobile Office auf Grundlage der Dienstvereinbarung Homeoffice und Mobile Office.

Ich versichere, dass ich die Grundkompetenz für den selbständigen Umgang mit der IT-Technik erworben, die benötigten Kenntnisse besitze und die technischen Voraussetzungen für die Teilnahme am Mobile Office erfüllt werden.

Im Mobile Office bin ich während der vereinbarten Kommunikationszeiten

- unter der Telefonnummer ____ zu erreichen,
- stelle ich meine Erreichbarkeit durch Telefonumstellung sicher.

Dauer, Ort und zeitliche Lage des Mobile Office sowie die Kommunikationszeiten stimme ich im konkreten Anwendungsfall mit der/dem Leiter/in meiner Struktureinheit ab.

Die Bereitstellung des technischen Supports für die Beschäftigung im Mobile Office erfolgt innerhalb der Regelarbeitszeiten des Geschäftsbereich ITMT von Montag bis Freitag vor Ort im UKMD. Für die Teilnahme am Mobile Office wird ausschließlich eine Funktionsgarantie auf Notebooks gewährt, die vom Geschäftsbereich ITMT ausgehändigt und verwaltet werden. Für alle anderen Systeme gibt es keine Garantie auf vollständige Fehlerbehebung.

Datum und Unterschrift
Antragsteller/in

<p>Genehmigung durch die/den Leiter/in der Struktureinheit</p> <p><input type="checkbox"/> Der Antrag wird genehmigt. Dienstliche/betriebliche Gründe stehen nicht entgegen.</p> <p><input type="checkbox"/> Der Antrag wird mit folgenden Auflagen genehmigt.</p> <p>----- -----</p> <p><input type="checkbox"/> Der Antrag wird aus folgenden Gründen abgelehnt:</p> <p>----- -----</p> <p>----- Datum und Unterschrift Leiter/in der Struktureinheit</p>
--

Weitergabe des Antrages

1. Original G 2
2. Kopie Leiter/in der Struktureinheit
3. Kopie Antragsteller/in
4. Bei Ablehnung des Antrages Kopie PR über G 2 zur Einleitung des Mitbestimmungsverfahrens

Merkblatt zur Beschäftigung im Homeoffice

Alternierendes Homeoffice

liegt dann vor, wenn Beschäftigte ihre individuelle regelmäßige Arbeitszeit teilweise am häuslichen Arbeitsplatz und teilweise am betrieblichen Arbeitsplatz erbringen. Der häusliche Arbeitsplatz ist mit dem betrieblichen Arbeitsplatz durch elektronische Kommunikationsmittel verbunden. Die Arbeit zu Hause erfolgt im Rahmen des bestehenden Arbeits- (Tarifpersonal) bzw. Dienstverhältnisses (Beamtinnen und Beamte). Voraussetzung ist, dass die zu erledigenden Aufgaben IT-unterstützt erledigt werden. Grundlage für die Beschäftigung im alternierenden Homeoffice ist die Dienstvereinbarung zu Homeoffice und Mobile Office am Universitätsklinikum Magdeburg oder der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg (für die Medizinische Fakultät) in ihrer jeweils geltenden Fassung.

Arbeitsmittel/Ausstattung

Der Arbeitgeber stellt die IT-technische Ausstattung für die Beschäftigung im Homeoffice zur Verfügung. Eine private Nutzung der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel ist nicht zulässig. Sie verbleiben im Eigentum des Arbeitgebers. Zudem haben die Beschäftigten Sorge zu tragen, dass die Arbeitsmittel vor dem Zugriff Dritter geschützt sind (s. a. „Datenschutz“). Die Beschäftigten stellen Arbeitsraum, adäquate Stromversorgung und Telefonanschluss zur Verfügung. Der Arbeitsplatz ist durch den/die Beschäftigte/n ergonomisch und sicherheitstechnisch korrekt einzurichten. Die Kosten für den häuslichen Arbeitsplatz (Strom, anteilige Miete, Heizung usw.) trägt ausschließlich die/der Beschäftigte.

Arbeitszeit

Die Erfassung der Arbeitszeit am häuslichen Arbeitsplatz erfolgt durch Selbstaufzeichnung. In der Dienststelle erfolgt die Zeiterfassung wie vor Aufnahme der Beschäftigung im Homeoffice (also entweder durch Teilnahme an der Gleitzeit oder festgelegte Arbeitszeiten). Die Verteilung der Arbeitszeit auf den häuslichen und betrieblichen Arbeitsplatz wird schriftlich festgehalten. Näheres ergibt sich aus den schriftlichen Festlegungen. Für die Arbeit zu Hause wird eine feste Präsenzzeit (Kommunikationszeit) vereinbart, in welcher der/die Beschäftigte für die Dienststelle verbindlich erreichbar sein muss. Im Übrigen kann die Arbeitszeit unter Beachtung der tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen frei eingeteilt werden. Bei Urlaub, Krankheit usw. ist die entsprechende Vertretung zuständig. Die dazu getroffenen Regelungen werden vor Aufnahme der Beschäftigung im Homeoffice schriftlich fixiert. Überstunden bzw. Mehrarbeit können zu Hause nur auf vorherige Anordnung durch die/den Vorgesetzten geleistet werden. Im Falle von Systemstörungen haben die Beschäftigten die technische Störung dem/den Vorgesetzten sowie dem Geschäftsbereich 6 unverzüglich anzuzeigen und das weitere Vorgehen abzustimmen. Zeiten von Systemstörungen, die Beschäftigte nicht zu vertreten haben, gelten als Arbeitszeit. Führt die technische Störung dazu, dass die Arbeitsleistung in der häuslichen Arbeitsstätte nicht erbracht werden kann, kann der Arbeitgeber verlangen, dass die Arbeitsleistung am betrieblichen Arbeitsplatz erbracht wird. Für die Arbeit am betrieblichen Arbeitsplatz ist zu beachten, dass dort durchschnittlich 60 % der individuellen wöchentlichen Arbeitszeit verbracht werden.

Datenschutz und Informationssicherheit

Vertrauliche Daten und Informationen sind in der häuslichen Arbeitsstätte gegenüber Dritten so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang zu und ein unberechtigter Zugriff auf die Daten wirksam verhindert wird. Der/die Fachvorgesetzte informiert über die datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Das gilt insbesondere auch für Pass- und Codewörter sowie Prozeduren für die Benutzung von Netzen, elektronischen Mailsystemen und Rechnern. Familienangehörige oder andere Dritte dürfen keinen Einblick in Dateien oder Akten erhalten. Werden Akten bzw. Dateien nicht elektronisch erfasst, muss für deren Aufbewahrung in der häuslichen Arbeitsstätte ein verschließbarer Schrank oder Teil eines Schrankes zur Verfügung stehen. Der Transport von Akten darf grundsätzlich nur in geschlossenen Behältnissen erfolgen. Patientenakten, Studienakten, Personalakten und sonstige Akten mit personenbezogenen Daten besonderer Kategorien (Art.9 DSGVO z.B. Gesundheitsdaten) dürfen nicht zum häuslichen Arbeitsplatz gebracht werden. Bei Verstößen gegen den Datenschutz kann die Beschäftigung im Homeoffice durch das UKMD/die FME fristlos gekündigt bzw. widerrufen werden.

Geltungsbereich

Homeoffice ist vor allem für Tätigkeiten geeignet,

- die weitgehend unter Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnologie erledigt werden können,
- die eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind,
- bei denen der arbeitsplatzbezogene Kommunikationsbedarf nicht entgegensteht,
- deren zeitweise räumliche Auslagerung nicht zur Beeinträchtigung des Dienstbetriebes führt,
- bei denen nicht schwerpunktmäßig personenbezogene Daten bearbeitet werden und
- die nicht das regelmäßige Vorhalten umfangreicher Aktenbestände am Arbeitsplatz erfordern.

Ein Rechtsanspruch auf Beschäftigung im Homeoffice besteht nicht. Die Einrichtung von Arbeitsplätzen im Homeoffice erfolgt vorrangig nach Maßgabe dienstlicher Interessen. Die Funktionsfähigkeit der betroffenen Fachbereiche bzw. Abteilungen muss gewährleistet sein.

Anlage 2 zum Antrag auf Beschäftigung im Homeoffice

Haftungsrecht

Falls bereitgestellte Arbeitsmittel beschädigt oder datenschutzrechtliche Bestimmungen verletzt werden, ist die Haftung der Beschäftigten oder der im Haushalt lebenden Familienmitglieder auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

Kommunikationsfähigkeit

Dienststelle und Beschäftigte haben gleichermaßen dafür Sorge zu tragen, dass der Kontakt zur Dienststelle und den Kolleginnen und Kollegen aufrecht erhalten bleibt. Es ist sicherzustellen, dass die Beschäftigten alle wichtigen Informationen, insbesondere über Fortbildungs- und Schulungsprogramme rechtzeitig erhalten und nutzen können.

Mindeststandards

Hinweise zu den sicherheitstechnischen und ergonomischen Mindestanforderungen, die der Homeoffice-Arbeitsplatz erfüllen muss, finden Sie in Anlage 1 zum Antrag auf Beschäftigung im Homeoffice. Die/Der Beschäftigte bestätigt auf dem Formblatt „Sicherheitstechnische und ergonomische Mindestanforderungen an den häuslichen Arbeitsplatz“, dass der häusliche Arbeitsplatz den gesetzlichen Grundlagen entsprechend eingerichtet wird und fügt diese Bestätigung den Antragsunterlagen bei.

Selbstorganisation

Die Grundkompetenz für den selbständigen Umgang mit der IT-Technik sowie die benötigten Kenntnisse müssen vorhanden sein.

Teilnahmevoraussetzungen

Die Teilnahme am Homeoffice ist freiwillig

Bei der Einrichtung von Arbeitsplätzen im Homeoffice sind vorrangig dienstliche Belange zu berücksichtigen. Sollten sich in den jeweiligen Fachbereichen/Abteilungen mehr Beschäftigte bewerben, als Arbeitsplätze im Homeoffice vorhanden sind, werden zunächst (ohne Rangfolge) Beschäftigte berücksichtigt, bei denen

- eine besondere familiäre Situation (z.B. Betreuung von Kindern unter 18 Jahren oder durch ärztliche Bescheinigung belegte Pflege naher Angehöriger),
- eine Schwerbehinderung oder
- sonstige vergleichbare Gründe vorliegen.

Ein möglichst ausgewogenes Verhältnis von Männern und Frauen bei der Teilnahme am Homeoffice wird angestrebt.

Arbeits- und Gesundheitsschutz

Der häusliche Arbeitsplatz muss sich in einem Raum befinden, der für einen dauernden Aufenthalt zugelassen und vorgesehen, sowie für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der sicherheitstechnischen und ergonomischen Mindestanforderung geeignet ist. Die Reservierung (ausschließliche Nutzung) eines gesonderten Raumes ist in der Regel nicht erforderlich. Bei Arbeitsunfällen, die sich im Rahmen der Arbeit am häuslichen Arbeitsplatz ereignen, sind Tarifbeschäftigte über die gesetzliche Unfallversicherung (Unfallkasse Sachsen-Anhalt) versichert. Beamtinnen und Beamte sind über ihren Dienstherrn versichert. Dieser Versicherungsschutz erstreckt sich nicht auf Unfälle, die sich während der Verrichtung privater Angelegenheiten ereignen.

Vorgesetzte

Der/die Vorgesetzte entscheidet, ob die Tätigkeiten einer/s Beschäftigten grundsätzlich für die Einrichtung eines häuslichen Arbeitsplatzes geeignet sind und ob die Arbeit im Homeoffice mit den dienstlichen Interessen vereinbar ist. In Absprache mit dem Geschäftsbereich Personal trifft der/die Vorgesetzte die Entscheidung, ob der/die Antragsteller/in die Grundkompetenz sowie persönlichen Voraussetzungen für die Einrichtung eines häuslichen Arbeitsplatzes erfüllt. Der Antrag auf Beschäftigung im Homeoffice ist auf dem Dienstweg an den Geschäftsbereich Personal zu richten.

Ansprechpartner

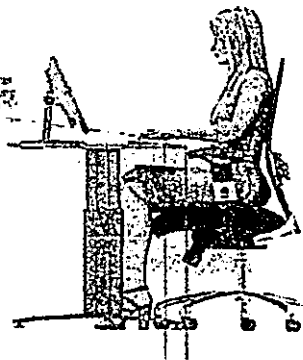
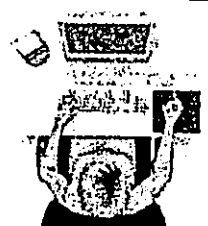
- IT-Probleme:
 - Geschäftsbereich 6, Tel.: 0391/67-15700
- Datenschutz:
 - Stabsstelle Recht / Datenschutzbeauftragte
 - datenschutz@med.ovgu.de, Tel.: 0391/67-15082
- Informationssicherheit:
 - Fr. Dr. Fruth, Tel.: 0391/67-25142, Mail: jana.fruth@med.ovgu.de
 - Hr. Helm, Tel.: 0391/67-25162, Mail: andre.helm@med.ovgu.de
 - Hr. Korte, Tel.: 0391/67-25163, Mail: sebastian.korte@med.ovgu.de

Von diesem Merkblatt habe ich Kenntnis genommen. Ich habe eine Ausfertigung erhalten.

(Ort, Datum)

(Unterschrift Antragsteller/in)

Anlage 1 zum Antrag auf Beschäftigung im Homeoffice

Arbeits Tisch und Bürodrehstuhl	<ul style="list-style-type: none"> - Stuhl und Tisch sind so zueinander einstellbar, dass Ober- und Unterschenkel sowie Ober- und Unterarme beim Arbeiten am Bildschirmgerät einen rechten Winkel bilden - Bei Bedarf steht eine geeignete Fußstütze zur Verfügung 	
Sitzposition	<ul style="list-style-type: none"> - Bildschirmarbeit nicht in verdrehter oder verkraempfter Körperhaltung ausführen - möglichst eine entspannte Haltung mit „gerader“ Ausrichtung des Körpers vor dem Arbeitstisch einnehmen 	
Beinfreiheit	<ul style="list-style-type: none"> - unverstellte Beinraumbreite mindestens 85 cm - Keine Elektro- oder Datenkabel im Bewegungsbereich der Füße 	
Bewegungsfreiheit	<ul style="list-style-type: none"> - Freie Bewegungsfläche am Arbeitsplatz: mind. 1,5 m², an keiner Stelle weniger als 1 m tief 	
Maus, Tastatur	<ul style="list-style-type: none"> - Tastatur und Maus vom Bildschirm getrennt aufstellbar - mind. 10 cm freie Tischfläche zur Auflage der Handballen vor der Tastatur 	
Beleuchtung	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsraum verfügt über ausreichend Tageslicht - Beleuchtung ist ausreichend hell. Bei Bedarf steht zusätzlich eine geeignete Arbeitsplatzleuchte zur Verfügung 	
Blendung	<ul style="list-style-type: none"> - Blendung durch Sonneneinstrahlung wird durch Vorhänge, Jalousien o.ä. vermieden - Keine Direkt- oder Reflexblendung durch Tageslicht oder Leuchten - Bildschirm, Tastatur und Arbeitstisch haben reflexionsarme Oberflächen 	

Fotos: DGUV Information 215-410 Bildschirm- und Büroarbeitsplätze - Leitfaden für die Gestaltung

Nach vollständiger Einrichtung ist der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz ein aussagekräftiges Foto des häuslichen Arbeitsplatzes zuzusenden, damit eine abschließende fachliche Beurteilung stattfinden kann (Per Mail an: s9@med.ovgu.de oder per Hauspost an: S9, Haus 67)

Wird die Empfehlung weiterer Anpassungen als notwendig erachtet, wird der/die Antragsteller/ von der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz schriftlich darüber informiert.

Die/der Antragsteller/in bestätigt durch Unterschrift, dass sich die Einrichtung und Nutzung des häuslichen Arbeitsplatzes an den o.g. Anforderungen orientiert.

Antragsteller/in

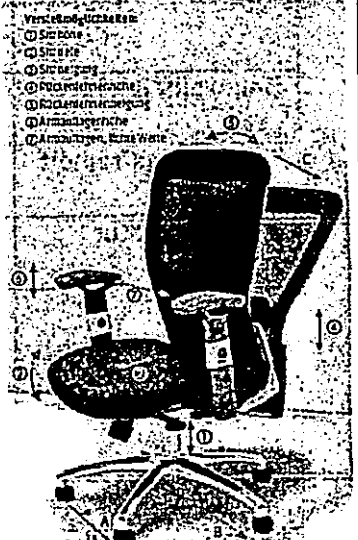

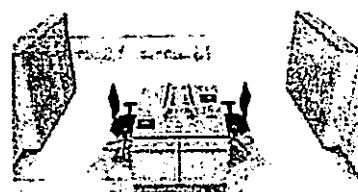
Name, Vorname

Datum, Unterschrift

Sicherheitstechnische und ergonomische Anforderungen an den Häuslichen Arbeitsplatz

Nachstehende Empfehlungen gelten für die Einrichtung und Nutzung von häuslichen Arbeitsplätzen (Homeoffice). Gesetzliche Grundlage sind u.a. das Arbeitsschutzgesetz und die Arbeitsstättenverordnung.

Bei Beratungsbedarf zur Einrichtung und Nutzung des häuslichen Arbeitsplatzes können Sie sich an die Stabsstelle Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz wenden (S9@med.ovgu.de).

Arbeitsraum	<ul style="list-style-type: none"> - für dauerhaften Aufenthalt geeignet und zugelassen (Keine Garagen, Keller, Abstellräume) - Grundfläche mindestens 8 m² - ausreichend Tageslicht - gesundheitlich zuträgliche Atemluft (Lüftung – natürlich oder technisch) und Raumtemperatur (Heizung) 	
Arbeitstisch	<ul style="list-style-type: none"> - Tischfläche mit Schreibvorlage mind. 160 cm x 80 cm - Tischfläche ohne Schreibvorlage 120 cm x 80 cm - Arbeitsflächenhöhe: 72 cm oder verstellbar zwischen 68 und 76 cm 	
Bürodrehstuhl	<ul style="list-style-type: none"> - 5-Rollen-Untergestell und lastabhängig gebremste Rollen - für Körpergröße und -gewicht des Nutzers geeignet - Sitzhöhe, Armlehnen und Rückenlehne einstellbar 	 <p>Das Diagramm zeigt einen Bürodrehstuhl mit verschiedenen Einstellmöglichkeiten, die durch Kreise mit Buchstaben markiert sind. Eine Legende oben links listet folgende Punkte auf: Verstellbarkeit, Sitzhöhe, Sitztiefe, Sitzneigung, Rückenlehnenhöhe, Rückenlehnenneigung, Armlehnenhöhe, Armlehnenbreite, Armlehnenabstand, Sitzbreite.</p>
Bildschirm Notebook	<ul style="list-style-type: none"> - für die Arbeitsaufgabe geeignet und ausreichend groß, - höhenverstellbar, leicht dreh- und neigbar, reflexionsarme Oberfläche - Sehabstand ca. 60 cm bis 80 cm (ca. eine Armlänge), abhängig von der Bildschirmgröße - Bildschirmhöhe so einstellbar, dass Blicklinie ca. 35° aus der Waagerechten abgesenkt ist - Besteht die Notwendigkeit, mehr als 2 Stunden pro Tag am Notebook zu arbeiten, immer zusätzlich separaten Bildschirm, Tastatur und Maus verwenden! 	 <p>Das Diagramm zeigt eine Person, die an einem Computer arbeitet. Ein vertikaler Maßstab zeigt die 'Maximale Höhe der Oberen Zeile des Bildschirms' in Abhängigkeit von der 'Blicklinie'. Ein Winkel von ca. 35° ist eingezeichnet.</p>
Anordnung Bildschirmarbeitsplatz im Raum	<ul style="list-style-type: none"> - Aufstellung mit Blickrichtung parallel zur Fensterfront - Wenn nicht möglich, geeigneten Blendschutz (z.B. Jalousien, Vorhänge) verwenden 	 <p>Das Diagramm zeigt einen Arbeitsplatz an einem Schreibtisch, der parallel zur Fensterfront aufgestellt ist. Die Fensterfront ist durch Jalousien oder Vorhänge geschützt.</p>

FAQ Homeoffice/Mobile Office

- 1. Was ist der Unterschied zwischen Homeoffice und Mobile Office?
- 2. Wann habe ich das Recht, im Homeoffice zu arbeiten?
- 3. Wo kann ich Homeoffice/Mobile Office beantragen?
- 4. Wer trägt die Kosten für das Homeoffice?
- 5. Wie ist die Arbeitszeit im Homeoffice/Mobile Office geregelt?
- 6. Welche Pflichten habe ich im Homeoffice/Mobile Office?
- 7. Was muss ich beim Homeoffice/Mobile Office zum Datenschutz und zur Informationssicherheit beachten?
- 8. Wie muss der Arbeitsschutz im Homeoffice umgesetzt werden?
- 9. Bin ich im Homeoffice unfallversichert?
- 10. Entstehen mir Nachteile, wenn ich im Homeoffice/Mobile Office arbeite?
- 11. Kann der Arbeitgeber die Beschäftigung im Homeoffice kündigen?
- 12. Darf der Arbeitgeber für Kontrollzwecke in meine Wohnung kommen?
- 13. An wen wende ich mich bei IT-Problemen oder Sicherheitsverstößen?
- 14. An wen kann ich mich bei weiteren Fragen wenden?

1. Was ist der Unterschied zwischen Homeoffice und Mobile Office?

Im Homeoffice übt die/der Beschäftigte einen Teil seiner Arbeitszeit am privaten Arbeitsplatz und den anderen am betrieblichen Arbeitsplatz aus.

Im Mobile Office arbeitet der Beschäftigte durch mobile Telekommunikationsmittel und mobile EDV-Systeme ortsunabhängig außerhalb des vertraglich vereinbarten Arbeitsortes (z.B. im Zug, Flugzeug, Hotelzimmer).

2. Wann habe ich das Recht im Homeoffice zu arbeiten?

Homeoffice beruht auf dem Prinzip der Freiwilligkeit. Es gibt keinen Anspruch auf Arbeit im Homeoffice.

Homeoffice kann wahrgenommen werden, wenn dies im Arbeitsvertrag vereinbart wird. Dazu kann ein Antrag gestellt werden.

3. Wo kann ich Homeoffice/Mobile Office beantragen?

Der Antrag auf Beschäftigung im Homeoffice ist nach Bestätigung durch den/die Vorgesetzte/n beim Geschäftsbereich Personal zu stellen. Für die Genehmigung von Homeoffice müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- die Arbeitsaufgaben sind eigenständig durchführbar,
- der Zugriff auf benötigte Daten und Unterlagen ist planbar,
- persönlicher Kontakt zu anderen Mitarbeiter/innen und Dritten ist planbar,
- die Abwesenheit steht den betrieblichen Anforderungen nicht entgegen,
- die Verarbeitung oder Nutzung geschützter Daten erfolgt unter Einhaltung der Rahmenbedingungen und geltenden Richtlinien von Datenschutz und Informationssicherheit,
- Eignung des privaten Arbeitsplatzes,
- Internet- und Telefonanschluss im privaten Bereich,
- Erreichbarkeit der Beschäftigten im Homeoffice.

Mobile Office ist schriftlich bei der/dem Vorgesetzten zu beantragen. Der Antrag mit der Bestätigung der/s Vorgesetzten ist dem Geschäftsbereich Personal zur Kenntnis zu geben.

4. Wer trägt die Kosten für das Homeoffice?

Die notwendigen technischen Arbeitsmittel (z.B. Notebook) für das Homeoffice/Mobile Office werden durch den Arbeitgeber zur Verfügung gestellt. Private Rechner können nach Anzeige im Geschäftsbereich ITMT genutzt werden, wenn sie dem Hausstandard entsprechen. Die Betreuung und Wartung der technischen Arbeitsmittel für Geräte des UKMD/der FME trägt der Arbeitgeber.

Die Beschäftigten stellen Arbeitsraum, adäquate Stromversorgung, Internetanschluss und Telefonanschluss zur Verfügung. Kosten hierfür werden durch den Arbeitgeber nicht erstattet, es sei denn die Beschäftigung im Homeoffice erfolgt auf Anordnung des Arbeitgebers.

5. Wie ist die Arbeitszeit im Homeoffice/Mobile Office geregelt?

- Für die Arbeit im Homeoffice/Mobile Office gelten die betrieblichen Regelungen sowohl für Arbeitszeit als auch Arbeitszeiterfassung. Es wird grundsätzlich nur die zuschlagsfreie Arbeitszeit gewährt.
- Mehrarbeit bedarf der vorherigen Zustimmung des/r Vorgesetzten.
- Pausen- und Ruhezeiten sind auch im Homeoffice einzuhalten.
- Es sind Kommunikationszeiten zu vereinbaren, in denen der/die Beschäftigte erreichbar ist.

6. Welche Pflichten habe ich im Homeoffice/Mobile Office?

- Erbringung der vertraglichen Arbeitsleistung
- Melden beim Vorgesetzten, wenn durch Krankheit die Arbeitsleistung im Homeoffice/Mobile Office nicht erbracht werden kann
- Erreichbarkeit während der vereinbarten Kommunikationszeiten
- Einhaltung der einschlägigen gesetzlichen und betrieblichen Regelungen

7. Was muss ich beim Homeoffice/Mobile Office zum Datenschutz und zur Informationssicherheit beachten?

- Beschäftigte die im Homeoffice/Mobile Office arbeiten, müssen das E-Learning Modul „Homeoffice“ absolviert haben.
- Mobile Geräte, Unterlagen, Daten und Informationen sind so aufzubewahren, das unberechtigte Dritte keinen Zugriff nehmen können, z.B. abschließbare Schublade.
- Rechner (auch private Rechner) sind mit Web-VPN, aktuellem Virusscanner und aktuellen Sicherheits-Updates auszustatten.
- Es ist eine gesicherte Internetverbindung (Netzwerkkabel oder verschlüsseltes WLAN) zu nutzen.
- Patientenakten, Studienakten, Personalakten und sonstige Akten mit personenbezogenen Daten besonderer Kategorien (Art.9 DSGVO z.B. Gesundheitsdaten) dürfen nicht mit ins Homeoffice genommen werden.
- Unterlagen und Datenträger dürfen nur am betrieblichen Arbeitsplatz nach gelten Regeln entsorgt werden.
- Telefonate, Videokonferenzen und Ähnliches sind in einem geschützten Umfeld zu führen.
- Dienstliche E-Mail-Accounts sind nur für dienstliche Zwecke zu benutzen.
- Bildschirme sind so aufzustellen, dass kein Dritter mitlesen kann (z.B. durch Sichtschutzfolie).
- Alle relevanten internen Richtlinien zur Informationssicherheit und zum Datenschutz sind zu befolgen: http://intranet.med.ovgu.de/Ebene+1/Anwendungen+_+Infos/Kataloge+_+Liste+n+_+Dokus/V2.html; [INTRANET Datenschutzgrundverordnung \(ovgu.de\)](#)

- Für Mobile/Office sind folgende Punkte zu beachten:
 - Dienstliche Geräte dürfen nicht unbeobachtet gelassen werden.
 - Werden mobile Geräte nicht genutzt, sind diese zu sperren.
 - Interne und vertrauliche Informationen dürfen nicht in Hör- und Sichtweite von Dritten ausgetauscht werden.
 - Dienstliche mobile Geräte dürfen nicht aus der Hand gegeben werden (z.B. an Dritte).
 - Die Nutzung von offen und unverschlüsselten WLAN-Hotspots ist zu meiden.
 - Bei notwendiger unbeaufsichtigter Aufbewahrung in einem Kraftfahrzeug, dürfen mobile Geräte von außen nicht sichtbar sein.
 - Beim Verlassen von Hotelzimmern sind die Geräte auszuschalten und wenn möglich in einem Schrank zu verstauen.
 - In fremden Büroräumen sind auch bei kurzzeitigem Verlassen mobile Geräte zu sperren und der Raum zu verschließen.

8. Wie muss der Arbeitsschutz im Homeoffice umgesetzt werden?

Der häusliche Arbeitsplatz muss sich in einem Raum befinden, der für einen dauernden Aufenthalt zugelassen und vorgesehen, sowie für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der sicherheitstechnischen und ergonomischen Mindestanforderung geeignet ist. Die Reservierung (ausschließliche Nutzung) eines gesonderten Raumes ist in der Regel nicht erforderlich. Die Einhaltung der arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere der ergonomischen Einrichtung des Arbeitsplatzes obliegt dem Beschäftigten. Konkrete Informationen finden Sie auf den Seiten der Arbeitssicherheit im Intranet (<http://intranet.med.ovgu.de/S9.html>) und in der Anlage zur DV Homeoffice, Mindestanforderungen Telearbeitsplatz.

Bei Fragen zum Arbeitsschutz stehen Ihnen die Kollegen der Stabsstelle (S9) Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz zur Verfügung

Kontakt
 Telefon: S9 Organisationsassistentin 25132
 Mail: s9@med.ovgu.de

9. Bin ich im Homeoffice unfallversichert?

Bei Arbeitsunfällen, die im Homeoffice besteht Versicherungsschutz über die gesetzliche Unfallversicherung (Unfallkasse Sachsen-Anhalt). Der Schutz besteht solange gearbeitet wird. Dies gilt auch für Wege, die zurückgelegt werden müssen, um die Arbeit auszuführen (z.B. der Weg zum Drucker und zum Schrank mit Büromaterialien).

Der Versicherungsschutz erstreckt sich nicht auf Unfälle, die sich während der Verrichtung privater Angelegenheiten ereigneten. Hierzu gehören im Homeoffice auch der Gang in die Küche zum Kaffeekochen oder zur Toilette.

10. Entstehen mir Nachteile, wenn ich im Homeoffice/Mobile Office arbeite?

- Es entstehen keine Nachteile.
- Homeoffice/Mobile Office darf sich nicht nachteilig auf den Werdegang des/r Beschäftigten noch auf die dienstlichen Belange auswirken.
- Beschäftigten im Homeoffice dürfen keine geringwertigen Aufgaben übertragen werden.
- Der Informationsfluss für Beschäftigte im Homeoffice muss immer sichergestellt werden.
- Die Möglichkeit der Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten bleibt erhalten.

11. Kann der Arbeitgeber die Beschäftigung im Homeoffice kündigen?

- Wenn ein begründeter Verdacht besteht, dass geltende Arbeitsschutz-, Datenschutz- und Sicherheitsbestimmungen nicht eingehalten werden kann die Vereinbarung gekündigt werden.
- Eine Fortführung des Homeoffice ist möglich, wenn der Beschäftigte den Verdacht entkräften kann. Dies kann
 - durch eine aussagekräftige Dokumentation oder
 - durch eine Begehung durch Beauftragte des Arbeitgebers erfolgen

12. Darf der Arbeitgeber für Kontrollzwecke in meine Wohnung kommen?

Der Arbeitgeber oder seine Beauftragten dürfen den häuslichen Arbeitsplatz nur mit ausdrücklicher Einwilligung des/r Beschäftigten sowie aller im Haushalt des/r Beschäftigten lebenden Angehörigen betreten, wenn Tatsachen bekannt werden, die den Verdacht einer schwerwiegenden Verletzung der Arbeitspflichten oder des Vorliegens einer Straftat begründen und eine Aufklärung in anderer Weise nicht erreicht werden kann.

13. An wen wende ich mich bei IT-Problemen oder Sicherheitsverstößen?

- IT-Probleme:
 - Geschäftsbereich 6, Tel.: 0391/67-15700
- Datenschutz:
 - Stabstelle Recht/Datenschutzbeauftragte
 - datenschutz@med.ovgu.de
 - Tel.: 0391/67-15082
- Informationssicherheit:
 - Fr. Dr. Fruth, Tel.: 0391/67-25142, Mail: jana.fruth@med.ovgu.de
 - Hr. Helm, Tel.: 0391/67-25162, Mail: andre.helm@med.ovgu.de
 - Hr. Korte, Tel.: 0391/67-25163, Mail: sebastian.korte@med.ovgu.de

14. An wen kann ich mich bei weiteren Fragen wenden?

Sollten Sie weitere Fragen zum Homeoffice/Mobile Office haben, dann wenden Sie sich bitte an den Geschäftsbereich Personal. Wir helfen Ihnen gerne.