

Antragstellung für die Teilnahme an der zeitweisen mobilen Arbeit

Wie ist der Ablauf und was muss ich tun, um zeitweise mobil arbeiten zu können?

1. Mobiles Arbeiten setzt sowohl ein geeignetes Aufgabenfeld als auch die persönliche Eignung voraus. In der Anlage 1 finden Sie deshalb eine Orientierungshilfe, um sich vorab mit den **Kriterien für das mobile Arbeiten** vertraut zu machen.
2. Treffen die Kriterien aus Ihrer Sicht zu, füllen Sie bitte die **Seite 1 des Antrags** aus.
3. Bei der zeitweisen mobilen Arbeit sollte die maximale Arbeitszeit an einem mobilen Ort das jährliche Volumen der regelmäßigen mobilen Arbeit (max. 50%) nicht übersteigen.
4. Leiten Sie den Antrag an Ihre Führungskraft weiter; der Antrag gilt mit Zugang bei der Führungskraft als gestellt. Ihre Führungskraft führt ein **Vereinbarungsgespräch** mit Ihnen und geht dort u.a. auf das Thema Erreichbarkeit und die jeweilige Erwartungshaltung ein. Ebenso führt sie die notwendige Unterweisung (vgl. Anlage 2 des Antrags) durch. Die Verabredungen werden auf **Seite 2** des Antrags festgehalten (Protokoll des Vereinbarungsgesprächs)
5. Ihre Führungskraft leitet den vollständigen Antrag auf dem Dienstweg an die **Personalabteilung** weiter. Diese prüft und bearbeitet den Antrag (**Seite 3** des Antrags).
6. Eine Personalratsbeteiligung erfolgt nur bei einer Inanspruchnahme von mindestens 40 aufeinanderfolgenden Arbeitstagen. Sobald die arbeitsvertraglichen Regelungen vorliegen und die technischen Voraussetzungen gegeben sind, können Sie mobil arbeiten. Kurzfristige und nicht auf Dauer vorzunehmende Änderungen der mobilen Arbeitszeiten verabreden Sie von nun an individuell (schriftlich, per E-Mail) direkt mit Ihrer Führungskraft.

Antrag auf zeitweise mobile Arbeit

(4-fach ausfertigen: 1. Beschäftigte/r, 2. Führungskraft, 3. Personalakte, 4. Ggf. Personalrat)

Antragsteller/in: Name

Vorname

E-Mail

Telefon

Dienststelle/Organisationseinheit

Führungskraft

Beschäftigt als Beschäftigte/r Beamtin/Beamter

Wochenarbeitszeit: _____ % oder _____ Wochenstunden an diesen Tagen: Mo Di Mi Do Fr

Beschäftigt seit _____ unbefristet befristet bis _____

Bisher gewährte zeitweise mobile Arbeit im aktuellen Kalenderjahr (in Tagen/in Stunden): _____

Beantragter Zeitraum/Tage/Wochenstunden pro Tag und Woche:

Beginn: _____ Ende: _____

Woche 1: Mo Di Mi Do Fr Umfang Wochenstunden: _____

ggf. Woche 2: Mo Di Mi Do Fr Umfang Wochenstunden: _____

Ich beantrage zeitweises mobiles Arbeiten und habe mich mit den Anforderungen gemäß Anlage 1 des Antrags auseinandergesetzt. Ich erfülle die Teilnahmevoraussetzungen nach § 4 der Dienstvereinbarung Mobiles Arbeiten.

Ich stelle meine eigene EDV-Ausstattung zur Verfügung und erkläre mich mit den arbeitgeberseitigen Vorgaben zur EDV-Ausstattung gemäß Anlage 1 einverstanden.

Ich benötige folgende EDV Ausstattung (z.B.: Laptop etc.):
bei Platzmangel Anlage beifügen

Ich räume der oder dem behördlichen Datenschutzbeauftragten sowie der oder dem Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Rheinland-Pfalz (LfDI) das Recht ein, zur Kontrolle des Datenschutzes an meinem häuslichen Arbeitsplatz meine Wohnung zu betreten. Das Zutrittsrecht ist auf den häuslichen Arbeitsplatz begrenzt und auf das unbedingt Erforderliche zu beschränken. Jeder Zutritt ist rechtzeitig im Voraus abzustimmen, wobei auf die Interessen der oder des Beschäftigten Rücksicht zu nehmen ist, es sei denn aus besonderen Gründen ist ein sofortiger oder kurzfristiger Zutritt oder ein Zutritt zu einem bestimmten Termin erforderlich. Im Falle des Zutrittsrechts des LfDI richten sich eventuelle Abstimmungspflichten und Zeiten nach den Befugnissen des LfDI.

Ich wurde bereits am _____ unterwiesen (siehe Anlage).

Ich erkläre mich mit folgenden Regelungen einverstanden:

1. Jede beabsichtigte Änderung der zeitweisen mobilen Arbeit ist zuvor schriftlich oder per E-Mail mit der Führungskraft einvernehmlich abzustimmen.
2. Die Erfassung der Arbeitszeiten (Beginn/Ende/Pausen) zu Hause erfolgt entsprechend der üblichen Erfassung der Arbeitszeit über das Zeiterfassungsprogramm.
3. Der spätere Widerruf aller oder einzelner Zustimmungen hat die Beendigung der Teilnahme am Verfahren „mobiler Arbeit“ zur Folge.
4. Es gelten die datenschutzrechtlichen Bestimmungen und die Anforderungen an die IT-Sicherheit der Universität Trier. Die Vorgaben zum Datenschutz und zur Datensicherheit gemäß **Anlage 1** sind einzuhalten.
5. Die arbeitsschutzrechtlichen sowie die arbeitssicherheitsrechtlichen Vorgaben sind einzuhalten. Insbesondere verfüge ich über einen Arbeitsplatz, der hinsichtlich Größe, Lage und Ausstattung den arbeitsschutzrechtlichen Vorgaben entspricht.

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller/in

Eingang bei Führungskraft:

Ort, Datum

Unterschrift Führungskraft (bei mehreren Verträgen unterzeichnet jede Führungskraft)

Vereinbarungsgespräch zwischen Führungskraft und Beschäftigter/m

Das Vereinbarungsgespräch klärt die Inhalte und Grenzen des Mobilen Arbeitens sowie die Erwartungshaltung auf beiden Seiten. Dies schafft Transparenz und beugt Unsicherheiten vor. Die festgehaltenen Vereinbarungen können im beiderseitigen Einvernehmen angepasst werden.

Das Vereinbarungsgespräch fand statt am: _____ .

Teilnehmer/innen: _____

1. Bei der mobilen Arbeit kommen Beschäftigten ein hohes Maß an Eigenverantwortlichkeit und Fähigkeit zur Abgrenzung zu. Die/ Der Beschäftigte wurde hinsichtlich der Gefahren der mobilen Arbeit und die zu treffenden Maßnahmen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz unterwiesen (vgl. Anlage 2 des Antrags).
2. Die Anforderungen an den Datenschutz und die Informationssicherheit gelten beim mobilen Arbeiten mindestens gleichermaßen wie am dienstlichen Arbeitsplatz. Die/ Der Beschäftigte hat das Merkblatt zum Datenschutz (Anlage 1 des Antrags) zur Kenntnis genommen und verstanden.
3. Vereinbarungen zur Erreichbarkeit der/ des Beschäftigten bei der zweitweisen mobilen Arbeit für den Zeitraum von _____ bis _____

a. Für den vorgenannten Zeitraum wird zeitweises mobiles Arbeiten im Umfang der genannten Stunden gewünscht:

Woche (W)	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
W 1					
ggf. W 2					

*Stundenangabe ohne verpflichtende Pausenzeit

b. Erreichbarkeit während des mobilen Arbeitens (telefonisch/ per E-Mail):

Woche (W)	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
W 1- Vormittag					
W 1 - Nachmittag					
ggf. W 2 - Vormittag					
ggf. W 2 - Nachmittag					

* z. B. 08:30 - 13:00

Zu folgenden Zeiten/Tagen (z.B. Abteilungs- oder Teambesprechungen) ist von mobiler Arbeit grundsätzlich abzusehen:

4. Folgende Vereinbarungen werden zu den in mobiler Arbeit erledigten Inhalten und Tätigkeiten getroffen (stichwortartig):

5. Folgende Tätigkeiten / Programme dürfen nicht in mobiler Arbeit ausgeübt werden (stichwortartig):

6. Bemerkungen / sonstige Vereinbarungen:

7. EDV-Ausstattung ist vorhanden.
- EDV-Ausstattung wird bestellt.
- EDV-Ausstattung wird seitens des Antragstellers gestellt. Der Antragsteller erklärt, dass die arbeitgeberseitigen Vorgaben zur EDV-Ausstattung gemäß **Anlage 1** des Antrags eingehalten werden.

Unterschrift Führungskraft (bei mehreren Verträgen unterzeichnet jede Führungskraft)

Unterschrift Antragsteller/in

Name, Vorname (Führungskraft)

Telefon/ E-Mail

Der Antrag wird abgelehnt. _____
Unterschrift Führungskraft

Bei Ablehnung des Antrags auf mobiles Arbeiten des Beschäftigten/der Beschäftigten sind seitens der Führungskraft die Ablehnungsgründe ausführlich in einer Stellungnahme darzulegen und dem Antrag beizufügen. Der Personalrat wird hierüber informiert.

→ Bitte den Antrag (4fach - mit den unterzeichneten Anlagen 1 und 2 an die Personalabteilung weiterleiten!)

Bearbeitung durch die Personalabteilung

Die Teilnahme an der mobilen Arbeit des Antragstellenden entspricht den Vorgaben in der Dienstvereinbarung und wird daher von der Dienststelle genehmigt.

Information des Personalrats bei ablehnender Entscheidung:

Der Antrag wird durch die Dienststelle mit folgender Begründung abgelehnt:

Ort, Datum

Unterschrift der Personalabteilung für die Dienststelle

Gemäß § 5 Absatz 2 der Dienstvereinbarung Mobiles Arbeiten erfolgt eine Beteiligung des Personalrates bei zeitweisem mobilem Arbeiten nur bei einer Inanspruchnahme von mindestens 40 aufeinanderfolgenden Arbeitstagen.

Personalratsbeteiligung

Der Personalrat ist einverstanden.
 nicht einverstanden, siehe Anlage.

Ort, Datum

Personalratsvorsitzende/r

ANLAGE 1: Anforderungen für die Teilnahme an der mobilen Arbeit

Die Teilnahme an der mobilen Arbeit setzt sowohl ein geeignetes Aufgabengebiet als auch die persönliche Eignung voraus (vgl. § 4 der Dienstvereinbarung Mobiles Arbeiten). Die im Folgenden aufgeführten Anforderungen sollen Ihnen eine Orientierung geben, inwieweit diese für Ihre Arbeitssituation zutreffend sind. Bitte gehen Sie die einzelnen Punkte vor Antragstellung durch.

Anforderungen an Ihre Tätigkeiten/ Aufgabengebiet

Die Aufgaben oder Tätigkeiten müssen

- eigenständig durchführbar sein.
- die dauerhafte persönliche Anwesenheit in der Dienststelle nicht zwingend erfordern.

Tätigkeiten, die einen ständigen Rückgriff auf Papierakten und zentrale, nicht digitalisierte Dokumentationsbestände erfordern, sind in der Regel nicht für die mobile Arbeit geeignet.

Nicht geeignet sind zudem Tätigkeiten in den Servicebereichen, in denen die Arbeitsleistung ausschließlich durch persönliche Präsenz der/ des Beschäftigten in der Dienststelle erbracht werden kann.

Persönliche Anforderungen

Mobiles Arbeiten setzt ein hohes Maß an Eigenverantwortung und weiteren persönlichen Eigenschaften voraus.

Beschäftigte sollten abhängig von ihrer Tätigkeit insbesondere

- ausreichende Berufserfahrung in dem Arbeitsgebiet besitzen,
- vertrauenswürdig und zuverlässig sein,
- sich selbst motivieren können,
- (team- und) kommunikationsfähig sein,
- in der Lage sein, ohne andauernde Kontrolle selbständig und effektiv zu arbeiten,
- sich selbst organisieren und Prioritäten hinsichtlich der Arbeitserledigung setzen können,
- über die erforderliche Sensibilität beim Umgang mit personenbezogenen Daten und Betriebs- wie auch Geschäftsgeheimnissen verfügen,
- ausreichend sicher im Umgang mit Hard- und Software sein,
- Berufliches und Privates zuhause gut voneinander trennen können,
- ein Arbeitsumfeld haben, das mobiles Arbeiten störungsfrei und nach den arbeitsschutzrechtlichen Vorgaben (z.B. Ergonomie, Beleuchtung, etc.) ermöglicht und
- die Erreichbarkeit sowohl per E-Mail als auch telefonisch sicherstellen können.

Arbeitgeberseitige Vorgaben zum Datenschutz und zur Datensicherheit

Diese Regelungen gelten nur für die im Sinne dieser Dienstvereinbarung mobil arbeitenden Beschäftigten und nur für die speziell für diese Arbeit eingesetzten Geräte.

Vorgaben zur EDV-Ausstattung

- Die oder der Beschäftigte versorgt den Rechner regelmäßig mit Updates für Betriebssystem und Anwendungen. Bei neuen Betriebssystemversionen (z. B. Windows 11, Mac OS u.v.m.) erfolgt eine Umstellung innerhalb des Supportzeitraums der vorhandenen Version.
- Die oder der Beschäftigte stellt sicher, dass der Rechner über einen aktuellen Virenschanner verfügt und in regelmäßigen Abständen mittels einer vollständigen Überprüfung auf Viren kontrolliert wird. Die Virendefinitionen werden regelmäßig aktualisiert.
- Bei Verdacht einer Infektion bzw. einer Kompromittierung des Rechners oder der ZIMK-Benutzerkennung wird der Rechner (privat und dienstlich) nicht mehr für die Arbeit genutzt und die oder der Beschäftigte informiert schnellstmöglich ihre oder seine Führungskraft. Dienstliche Rechner werden von den zuständigen IT-Abteilungen analysiert und neu installiert. Bei privaten Geräten kann dieser Support nicht sichergestellt werden.
- Bei einer Infektion/ Kompromittierung muss die Führungskraft unverzüglich benachrichtigt werden, wenn an dem Rechner personenbezogene Daten verarbeitet werden. Die Führungskraft kann die Datenschutzbeauftragte bei Bedarf hinzuziehen.
- Für die Arbeit mit Daten der Universität, legt die oder der Beschäftigte eine eigene passwortgeschützte Benutzerkennung am Rechner an.

- Die oder der Beschäftigte nutzt grundsätzlich Daten von Gruppenlaufwerken. Eine lokale Speicherung dienstlicher Daten ist soweit wie möglich zu vermeiden. Sollte ausnahmsweise eine lokale Speicherung erforderlich sein, werden die Daten so geschützt, dass andere Personen diese nicht einsehen können (z. B. durch Verschlüsselung mittels VeraCrypt).
- Die Verbindung zur Universität erfolgt verschlüsselt über VPN. Eine Anleitung hierzu befindet sich auf der [Homepage](#).
- Daten der Universität werden nicht auf privaten externen Datenträgern wie USB-Sticks, mobilen Festplatten, DVDs/CDs gespeichert. Daten der Universität auf externen dienstlichen Datenträgern sind nach dem Stand der Technik zu verschlüsseln.
- Private Speichermedien werden nicht an dienstlichen Geräten genutzt. Dienstliche Speichermedien stellt die Universität Trier zur Verfügung (Beschaffung von USB Sticks über Kaufhaus der Universität, externe Festplatten über TURM).
- An dienstlichen Geräten werden keine eigenen Programme installiert.
- Private und dienstliche Geräte werden in Pausen und bei anderen, auch kurzfristigen, Abwesenheiten so gesperrt, dass keine anderen Personen den Rechner nutzen können und dass bei Rückkehr zumindest die Eingabe eines Passwortes erforderlich ist.

Bei Problemen oder Fragen zu den o.g. Anforderungen kann sich die oder der mobil Arbeitende an die zuständige IT-Abteilung wenden. Schulungen zu IT-Sicherheit und EDV-Anwendungen werden regelmäßig angeboten.

Sonstige Vorgaben

- Die Mitnahme dienstlicher Unterlagen an Orte außerhalb der Universität ist möglichst zu vermeiden. Sofern eine Mitnahme erforderlich ist, dürfen die dienstlichen Unterlagen nur in verschlossenen Behältnissen transportiert und während des Transports zu keiner Zeit unbeaufsichtigt gelassen werden.
- Außerhalb der Universität müssen die dienstlichen Unterlagen, sofern sie aktuell nicht benötigt werden, verschlossen und nur für die oder den Beschäftigten zugänglich aufbewahrt werden. Halten sich Dritte (Haushaltsangehörige, Handwerker etc.) am häuslichen Arbeitsplatz auf, müssen die Unterlagen auch in Pausen und bei anderen, auch kurzfristigen, Abwesenheiten so aufbewahrt werden, dass ein unbefugter Zugriff ausgeschlossen ist.
- Beschäftigten- und Sozialdaten dürfen nur im nicht öffentlichen Raum verarbeitet werden.
- Dienstliche Telefonate mit Personenbezug und vertrauliche dienstliche Telefonate dürfen nur geführt werden, wenn ein Mithören Dritter ausgeschlossen werden kann.
- Die Entsorgung von Datenträgern und dienstlichen Unterlagen muss datenschutzkonform in der Universität erfolgen.

Anlage 2: Unterweisung zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der mobilen Arbeit

Vor dem Beginn des mobilen Arbeitens sind die mobil Arbeitenden über die Gefährdungen des mobilen Arbeitens zu unterweisen. Diese Anlage ist Teil des Vereinbarungsgesprächs zum Antrag auf mobiles Arbeiten und stellt die vom Arbeitsschutzrecht geforderte Unterweisung dar.

Die Unterweisung ist jährlich zu wiederholen. Dies erfolgt im Rahmen der jährlichen Sicherheitsunterweisung an der Professur, im Fach, etc.

Mögliche Gefährdungen durch mobile Arbeit:

<p>Arbeitszeit</p> <p>Die fehlende Möglichkeit zur Nutzung der elektronischen Zeiterfassungsgeräte vor Ort kann dazu führen, dass Beschäftigte eher länger arbeiten, um nicht den Eindruck entstehen zu lassen, nicht genug zu leisten. Folgende arbeitszeitrechtlichen Vorgaben sind zu beachten: Ein Arbeiten außerhalb der Rahmenarbeitszeit ist auch beim mobilen Arbeiten nicht gestattet.</p> <p>Die tägliche Höchstarbeitszeit beträgt 10 Stunden.</p> <p>Zwischen zwei Arbeitstagen ist eine Ruhezeit von mindestens 11 Stunden einzuhalten.</p> <p>Nach spätestens sechs Stunden ist eine Pause von min. 30 Minuten zu machen.</p>	
<p>Trennung von Beruf und Privatleben</p> <p>Es ist auch beim Mobilien Arbeiten wichtig, klare Grenzen zu ziehen, um in der dann anschließenden Freizeit entspannen zu können. Außerhalb der mit der Führungskraft vereinbarten Arbeitszeiten sollten z.B. keine E-Mails gelesen oder Telefonate beantwortet werden.</p>	
<p>Kommunikation</p> <p>Mobiles Arbeiten kann dazu führen, dass persönliche Kontakte mit der Führungskraft sowie Kolleginnen und Kollegen zum Teil verloren gehen. Dieser Austausch ist für ein gutes innerbetriebliches Klima wichtig und sollte nicht vernachlässigt werden.</p>	
<p>Fester Arbeitsplatz</p> <p>Es sollte ein fester Arbeitsbereich festgelegt werden, an dem man sich wohlfühlt und der möglichst nur für die Arbeit genutzt werden sollte. Idealerweise existiert bereits ein Arbeitszimmer. Empfehlenswert ist eine optische Trennung von Arbeitsbereich und restlichem Wohnraum, z.B. in Form von Regalen oder Zimmerpflanzen.</p> <p>Die Möblierung (Tisch, Stuhl) muss folgenden Mindestanforderungen entsprechen:</p> <p>Der Schreib- oder Arbeitstisch muss standsicher sein, keine scharfen Ecken o.ä. und eine Mindestfläche von 160 cm x 80 cm haben. Der Fußraum muss ausreichend groß sein.</p> <p>Der Arbeitsstuhl muss standsicher sein, was bei fünf Füßen der Fall ist. Er muss individuell einstellbar sein.</p>	
<p>Ergonomisches Arbeiten</p> <p>Die Hinweise zum ergonomischen Arbeiten des verlinkten Flyers „Gesund Arbeiten am PC“ sind zu beachten.</p> <p>Ein Arbeiten am Laptop ist nur zulässig in Kombination mit einem separaten Bildschirm. Wenn möglich, sollte eine Computer-Maus und ggf. eine externe Tastatur benutzt werden.</p>	

Weitere Angebote der Universität Trier:

- Bewegte Mittagspause vom Hochschulsport
- Regelmäßige Schulungsangebote in Zusammenhang mit dem „Mobilen Arbeiten“ über das Fortbildungsprogramm der Universität (z. B. Datenschutz, Ergonomie, IT-Kompetenzen, etc.)

Unterweisungen müssen als Nachweis dokumentiert werden und die Unterweisungsnachweise werden für mindestens zwei Jahre aufbewahrt. Weitere fachliche Unterstützung erhalten Sie bei folgenden Ansprechpersonen:

Fachkraft für Arbeitssicherheit

Telefon: 0151 - 23656124

E-Mail: kevin.thiel@bad-gmbh.de

Büro: B11a

Arbeitsschutzreferent/in

E-Mail: arbschutz@uni-trier.de

Sonstige thematisierten Inhalte:

Ort, Datum

Unterschrift Führungskraft als Unterweisende/r

Unterschrift Antragsteller/in