Zwischen der **Berlin-Brandenburgischen Akademie der Wissenschaften**
— im folgenden ***BBAW*** genannt —
und
dem **Personalrat der Berlin-Brandenburgischen Akademie der Wissenschaften**
— im folgenden ***Personalrat*** genannt —
wird folgende
folgende Dienstvereinbarung über Mobiles Arbeiten
– DV Mobiles Arbeiten –

abgeschlossen:

Präambel

Als attraktive Arbeitgeberin möchte die BBAW ihren Beschäftigten über Mobiles Arbeiten die Möglichkeit bieten, zeitlich und örtlich flexibel zu arbeiten. Mobiles Arbeiten ermöglicht es, dienstliche Aufgaben unter Entbindung von der Präsenzpflicht an den Dienststellen, also ortsungebunden, auszuüben.
BBAW und Personalrat sind sich der Erfahrungen mit der Corona-Krise bewusst und wollen eine Arbeitsform schaffen, die jenseits der Krise Möglichkeiten schafft, aber auch für Krisen geeignet ist. Diese Arbeitsform soll dem Wunsch nach stärkerer Flexibilität gerecht werden und kann zur Erhöhung der Autonomie, Arbeitszufriedenheit, Motivation, Familienfreundlichkeit und gesundheitsförderlichen Arbeitsgestaltung sowie zur Vereinbarkeit der verschiedenen Lebensbereiche beitragen.
Mobiles Arbeiten setzt eine ziel- und ergebnisorientierte Mitarbeit und Führung voraus. Wertschätzende Kommunikation und vertrauensvolle Kooperation sowie ein lösungsorientiertes Miteinander bilden die Grundlage für erfolgreiches Mobiles Arbeiten. BBAW und Personalrat stimmen darin überein, dass Mobiles Arbeiten nicht zu ständiger Erreichbarkeit der Beschäftigten außerhalb der Arbeitszeit führen darf.

§ 1 Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der BBAW, die gemäß § 3 Personalvertretungsgesetz Berlin vom Personalrat vertreten werden.

§ 2 Grundsätze des Mobilen Arbeitens

(1) Mobiles Arbeiten ist nicht an einen bestimmten Ort oder wiederkehrend gleiche Zeiten gebunden und ist stattdessen flexibel mit der*dem Vorgesetzten vereinbar.
(2) Mobiles Arbeiten ist jene Form von dienstlicher Arbeit, die außerhalb der Dienststelle geleistet wird. Sie kann sowohl von zu Hause aus als auch einem anderen Ort außerhalb der Beschäftigungsstellen, sowohl mit oder auch ohne technische Hilfsmittel und online oder offline erbracht werden.
(3) Eine Teilnahme am Mobilen Arbeiten ist grundsätzlich freiwillig und erfolgt auf Antrag der*des Beschäftigten. Es besteht weder eine Verpflichtung noch ein Rechtsanspruch auf Mobiles Arbeiten.
(4) Mobiles Arbeiten ist ganztägig oder stundenweise möglich und soll 40 % der vertraglich geregelten Arbeitszeit nicht überschreiten. Als Bezugsgröße gilt der Monat. Es kann mehrere Tage in Folge mobil gearbeitet werden. Ebenso möglich ist das lediglich gelegentliche Mobile Arbeiten. In begründeten Ausnahmen kann im Einzelfall eine andere prozentuale Präsenzzeit vereinbart werden (z. B. im Zusammenhang des BEM; Extremwetterereignissen, längere Störungen im ÖPNV).
(5) Dienst- und Arbeitsverhältnisse sowie der Dienstort bleiben in ihrer bestehenden Form unberührt. Ebenso bleibt der Anspruch auf einen von der BBAW eingerichteten eigenen Arbeitsplatz unberührt. Es wird für die Dauer des Mobilen Arbeitens lediglich die Verpflichtung aufgehoben, den Dienst in den Beschäftigungsstellen zu leisten.
(6) Nicht umfasst sind Tätigkeiten oder Arbeitsformen, die aufgrund ihrer Eigenheiten ohnehin außerhalb der Beschäftigungsstellen zu erbringen sind, wie z. B. Dienstreisen und die Arbeit in Bibliotheken und Archiven. Ebenfalls nicht umfasst ist die Reisezeit auf Dienstreisen. Diese kann weiterhin unabhängig von dieser Dienstvereinbarung nach erfolgter Genehmigung im Zusammenhang mit der Beantragung der Dienstreise als Arbeitszeit genutzt werden.

§ 3 Antragsverfahren

(1) Vor der erstmaligen Inanspruchnahme des Mobilen Arbeitens ist seitens der*des Beschäftigten ein Antrag über die*den Vorgesetzten an den Bereich Personal zu stellen (Anlage 1). Sobald die*der Vorgesetzte zugestimmt hat, gilt das Mobile Arbeiten als vorläufig genehmigt. Die Bearbeitung und finale Genehmigung erfolgen durch den Bereich Personal.

24.05.22

(2) Die*der Vorgesetzte entscheidet innerhalb von zwei Wochen über die Genehmigung des Antrages.
(3) Eine Ablehnung ist der*dem Beschäftigten schriftlich zu begründen und kann bei Vorliegen der Teilnahmevoraussetzungen nach § 4 nur auf dienstliche Gründe gestützt werden.
(4) Sofern einem Antrag durch die*den Vorgesetzte*n nicht zugestimmt wird, wird innerhalb von zwei Wochen ein Gespräch zwischen der*dem Beschäftigten und der*dem Vorgesetzten mit dem Ziel der Einigung geführt. Findet keine Einigung statt, erfolgt eine Entscheidung durch den Bereich Personal unter Einbeziehung der Personalvertretungen (Personalrat, Frauen- und Schwerbehindertenvertretung).
(5) Nach Genehmigung vereinbaren die*der Beschäftigte und die*der Vorgesetzte die Einzelheiten des Mobilen Arbeitens. Nach Möglichkeit werden feste Tage für das Mobile Arbeiten vereinbart. Das Instrument kann fortan flexibel und kurzfristig genutzt werden, wenn die betrieblichen Erfordernisse dies zulassen. Art und Umfang der Aufgaben legen Beschäftigte und Vorgesetzte gemeinsam fest. In der Regel sollte dies formlos schriftlich (z. B. per E-Mail) mindestens einen Arbeitstag vor dem beabsichtigten Mobilen Arbeiten erfolgen.
(6) Die*der Beschäftigte hat die Möglichkeit, das Mobile Arbeiten durch formlose schriftliche Anzeige bei dem*der Vorgesetzten und beim Bereich Personal zu beenden. Der Bereich Personal ist berechtigt, die Genehmigung zum Mobilen Arbeiten aus triftigen Gründen auf Antrag der*des Vorgesetzten zu widerrufen. Im Konfliktfall vermittelt bzw. entscheidet der Bereich Personal unter Einbezug der jeweiligen Personalvertretungen.

§ 4 Teilnahmevoraussetzungen und Bedingungen

(1) Die den Beschäftigten übertragenen Tätigkeiten müssen sich für Mobile Arbeit eignen. Grundsätzlich sind solche Tätigkeiten geeignet, die selbstständig und eigenverantwortlich durchführbar sind und die ohne Beeinträchtigung des Dienstbetriebes und unter Beachtung des Datenschutzes verlagert werden können.
(2) Das Mobile Arbeiten muss so gestaltet werden, dass der Kontakt zur Dienststelle aufrechterhalten bleibt. Grundsätzlich ist auch eine Erreichbarkeit für Kolleg*innen anderer Organisationseinheiten über geeignete technische Hilfsmittel zu ermöglichen. Die Einzelheiten zu Art und Umfang legen die*der Vorgesetzte und die*der Beschäftigte gemeinsam fest.
(3) Die Inanspruchnahme der Mobilen Arbeit darf nicht zu einer Überlastung der übrigen Beschäftigten in der Organisationseinheit führen. Die Beschäftigungsstelle sorgt organisatorisch dafür, dass die Funktionsfähigkeit der Beschäftigungsstelle (z. B. Öffnungszeiten) gewährleistet ist.
(4) Weder Beschäftigte in Mobiler Arbeit noch in Präsenz dürfen durch die Inanspruchnahme von Mobiler Arbeit benachteiligt oder bevorzugt werden.
(5) Die Probezeit muß beendet sein.
(6) Die Mobile Arbeit ist auf das Gebiet der Bundesrepublik Deutschland begrenzt.

§ 5 Arbeitszeit bei Mobilem Arbeiten

(1) Es gelten die tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen sowie die bestehenden Dienstvereinbarungen zur Arbeitszeit, Ruhepausen und im Fall einer Arbeitsunfähigkeit.
(2) Die Lage der Arbeitszeit kann durch die*den Beschäftigte*n innerhalb des Gleitzeitrahmens gemäß der Dienstvereinbarungen zur Arbeitszeit frei bestimmt werden.
(3) Die Erreichbarkeit während des Mobilen Arbeitens ist formlos schriftlich (z. B. per E-Mail) zwischen der*dem Beschäftigten und der*dem Vorgesetzten vorab festzulegen.
(4) Überstunden müssen im Voraus von der BBAW angeordnet werden; eine nachträgliche Genehmigung ist nicht möglich. Zuschläge und sonstige Ausgleichsregelungen für Arbeitsleistungen zu ungünstigen Zeiten (z. B. Wochenend- und Feiertagsarbeit, Nachtzuschläge) kommen nur dann zur Anwendung, wenn sie vorab von der BBAW angeordnet wurden.
(5) Im Falle von technischen Störungen während des Mobilen Arbeitens hat die*der Beschäftigte die Pflicht, die*den Vorgesetzte*n unverzüglich zu informieren und das weitere Vorgehen abzustimmen. Die Zeiten von technischen Störungen, die die*der Beschäftigte nicht zu vertreten hat, gelten als Arbeitszeit.
(6) Wenn die*der Beschäftigte während des Mobilen Arbeitens aufgefordert wird, in der Beschäftigungsstelle zu erscheinen, gilt die Arbeitszeit nicht als unterbrochen, d. h. die Fahrtzeit der Hinfahrt ist in diesem Fall Bestandteil der Arbeitszeit.

24.05.22

§ 6 Arbeits- und Gesundheitsschutz

Die BBAW unterweist die Beschäftigten über den Arbeits- und Gesundheitsschutz (Merkblatt zum Arbeits- und Gesundheitsschutz im Mobilen Arbeiten siehe Anlage 2). Aufgrund des ortsungebundenen Arbeitens kommt der*dem Beschäftigten eine besondere Verantwortung zu, die erteilten Weisungen und Regelungen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz zu beachten.

§ 7 Arbeitsmittel

(1) Die*der Beschäftigte kann sowohl dienstliche als auch private Arbeitsmittel während des Mobilen Arbeitens verwenden. Stehen dienstliche Arbeitsmittel zur Verfügung, sind diese vorrangig zu nutzen.
(2) BBAW und Personalrat stimmen darin überein, dass bevorzugt nur noch Hard- und Software beschafft wird, die für die Mobile Arbeit geeignet ist und dem Arbeits- und Gesundheitsschutz entspricht.
(3) Die Benutzung privater Hard- und Software ist gestattet, wenn die Geräte im Hinblick auf den Datenschutz und die Datensicherheit geeignet sind (Merkblatt zum Datenschutz und IT-Sicherheit siehe Anlage 3). Die Administration privater Geräte erfolgt nicht durch die BBAW. Die*der Beschäftigte hat dafür selbst Sorge zu tragen.
(4) Im Schadensfall haftet die BBAW nur für Dienstgeräte, jedoch nicht für Schäden an privaten Geräten.

§ 8 Datenschutz

(1) Die BBAW unterweist die Beschäftigten über die datenschutzrechtlichen Sicherheitsstandards (Merkblatt, siehe Anlage 3). Die*der Beschäftigte ist dazu verpflichtet, das Mobile Arbeiten nach diesen zu organisieren.
(2) Die*der Beschäftigte hat dafür Sorge zu tragen, personenbezogene und vertrauliche Daten so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang und ein unberechtigter Zugriff auf die Daten und Unterlagen wirksam verhindert werden. Die BBAW stellt, sofern erforderlich, technische Schutzmaßnahmen (z. B. Sichtschutzfolien für Laptops) zur Verfügung.
(3) Bei Verstößen gegen die in Anlage 3 dokumentierten Standards kann die Vereinbarung mit den Beschäftigten zum Mobilen Arbeiten fristlos gekündigt werden.

§ 9 Haftung

Die Haftung der Beschäftigten richtet sich nach den allgemeinen beamtenrechtlichen / tarifvertraglichen Regelungen. Beschäftigte haften danach für Schäden im Rahmen ihrer arbeitsvertraglich geschuldeten Tätigkeit nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit.

§ 10 Evaluation

(1) In den ersten drei Jahren nach Inkrafttreten der Dienstvereinbarung findet jährlich ein datengestütztes Evaluationsgespräch zwischen der Dienststelle und dem Personalrat statt.
(2) Bis zum III. Quartal 2024 werden die Beteiligten eine qualifizierte/umfänglichere Evaluation vorgenommen haben. Ziel dieser Evaluation soll es sein, möglichen Anpassungsbedarf für eine unbefristete Fortführung des Mobilen Arbeitens festzustellen. Die Beteiligten werden sich frühzeitig darüber abstimmen, wie die Evaluation konkret durchgeführt werden soll.
(3) Die Beteiligten werden unverzüglich nach Abschluss der Evaluation Verhandlungen aufnehmen, um den in der Evaluation festgestellten Anpassungsbedarf in die Dienstvereinbarung aufzunehmen. Sie setzen sich zum Ziel, dies spätestens bis zum 15.09.2025 zu erledigen. Die Beteiligten werden ebenfalls regeln, mit welcher Frist die angepasste Dienstvereinbarung in Zukunft kündbar ist und ob sie Nachwirkung entfaltet.
(4) Wird die Dienstvereinbarung gekündigt, weil eine einvernehmliche Anpassung der Dienstvereinbarung nicht gelungen ist, werden die Beteiligten den Nachwirkungszeitraum der Dienstvereinbarung dafür nutzen, sich über eine Anpassung der Dienstvereinbarung zu verständigen.

§ 11 Abweichende Regelungen in Sondersituationen

(1) Die BBAW kann das Vorliegen einer Sondersituation feststellen. Die Feststellung soll der Gefahrenabwehr dienen, insbesondere zum Schutz der Gesundheit. Bei einer vorliegenden Sondersituation kann die BBAW mit Zustimmung des Personalrates von dieser Dienstvereinbarung abweichende Regelungen vereinbaren.
(2) Sofern Beschäftigte auf dienstliche Veranlassung oder aufgrund von Regelungen gemäß Abs. 1 ihren Dienst im Mobilen Arbeiten versehen, sind Regelungen zwischen BBAW und Personalrat hinsichtlich einer dienstlichen Arbeitsplatzausstattung bzw. einer Kostenübernahme für die dienstliche Nutzung privater Ressourcen zu treffen.

24.05.22

§ 12 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung einschließlich der Regelungen ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden oder sollte die Vereinbarung eine Regelungslücke enthalten, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen oder Teile solcher unberührt. Anstelle der unwirksamen oder fehlenden Bestimmungen treten die jeweiligen gesetzlichen Regelungen.

§ 13 Schlussbestimmungen

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Änderungen oder die Aufhebung der Dienstvereinbarung sind im Einvernehmen jederzeit möglich.
(2) Im Falle von Auslegungsdifferenzen bezüglich dieser Dienstvereinbarung sind zwischen dem Personalrat und der BBAW unverzüglich Gespräche mit dem Ziel einer Verständigung aufzunehmen.
(3) Die Rechte des Personalrates auf Mitbestimmung gemäß § 85 Abs. 1 Nr. 13 PersVG Berlin werden durch diese Dienstvereinbarung nicht berührt.
(4) Diese Dienstvereinbarung ist mit einer Frist von drei Monaten zum Ende des Kalenderjahres kündbar, frühestens jedoch zum 31.12.2025. Eine Kündigung zum 31.12.2025 darf nur erfolgen, wenn eine einvernehmliche Anpassung der Dienstvereinbarung bis zum 15.09.2025 nicht zustande gekommen ist.
(5) Die Dienstvereinbarung wirkt nach ihrem Ablauf für die Dauer von 12 Monaten nach. Die Beteiligten können einvernehmlich die Nachwirkungsfrist um weitere 12 Monate verlängern.
(6) Die Anlagen 1–3 sind Bestandteil der Dienstvereinbarung. Änderungen an den Anlagen, die sich durch gesetzliche Änderungen ergeben, gelten unmittelbar, ohne dass hierüber erneut verhandelt werden muss.

§ 14 Übergangs- und Einführungsbestimmungen

(1) Bis zum 30.06.2022 können die Beschäftigten übergangsweise denselben prozentualen Umfang der Arbeitszeit als Arbeitszeit für Mobiles Arbeiten in Anspruch nehmen wie in den Monaten März bis Mai des Jahres 2022. Die*der Beschäftigte und die*der Vorgesetzte vereinbaren die Einzelheiten des Mobilen Arbeitens.
(2) Die BBAW und der Personalrat führen bis zum 31.12.2022 Verhandlungen darüber, ob der Bereich Personal oder eine andere Stelle der BBAW die Aufgaben übernimmt, für die in § 3 dieser Dienstvereinbarung der Bereich Personal benannt ist, und schließen gegebenenfalls eine entsprechende Änderungsvereinbarung ab.

Anlage 1: Antrag zum Mobilen Arbeiten
Anlage 2: Merkblatt zum Arbeits- und Gesundheitsschutz im Mobilen Arbeiten
Anlage 3: Merkblatt zu Datenschutz und IT-Sicherheit

Berlin, den 24. V. 2022 24.05.2022

Prof. Dr. Dr. h. c. mult. Christoph Markschies
Präsident
der Berlin-Brandenburgischen
Akademie der Wissenschaften

Marcus Dohnicht
Vorsitzender des Personalrates
der Berlin-Brandenburgischen
Akademie der Wissenschaften

Anlage 1:

Antrag zur Teilnahme am Mobilen Arbeiten gemäß § 3 DV Mobiles Arbeiten

Name, Vorname:
beschäftigt als:
Beschäftigungsstelle:
Wöchentliche Arbeitszeit:
Beginn der Mobilen Arbeit:

Ich beantrage die Teilnahme am Mobilen Arbeiten auf der Grundlage der Dienstvereinbarung über Mobiles Arbeiten an der Berlin-Brandenburgischen Akademie der Wissenschaften.

Ich beantrage einen Umfang der Mobilen Arbeit von maximal _____ % meiner vertraglich vereinbarten Arbeitszeit.

Ich bestätige hiermit:

- Die Teilnahmevoraussetzungen (§ 4 DV Mobiles Arbeiten) sind erfüllt.
- Ich habe das Merkblatt zum Arbeits- und Gesundheitsschutz (Anlage 2 der DV Mobiles Arbeiten) gelesen und werde für die Einhaltung Sorge tragen.
- Ich habe das Merkblatt zum Datenschutz und zur Informationssicherheit (Anlage 3 der DV Mobiles Arbeiten) gelesen und werde die geltenden Bestimmungen einhalten.

Datum/Unterschrift der Antragstellerin*des Antragstellers

Stellungnahme der*des Dienstvorgesetzten

Ein Gespräch mit der Antragstellerin*dem Antragsteller über diesen Antrag erfolgte am _____.

Ich halte die Antragstellerin*den Antragsteller und einen Anteil des Aufgabengebiets für das Mobile Arbeiten für geeignet/das Mobile Arbeiten für nicht geeignet†.

Nach der Genehmigung vereinbaren die*der Beschäftigte und die*der Dienstvorgesetzte die konkrete Inanspruchnahme des Mobilen Arbeitens. Die*der Beschäftigte und die*der Dienstvorgesetzte legen gemeinsam die Art und den Umfang der auszuführenden Aufgaben fest, die mobil erledigt werden sollen, wie in der Dienstvereinbarung geregelt.

Datum/Unterschrift der*des Dienstvorgesetzten

---

† Nichtzutreffendes bitte streichen.

24.05.22

Anlage 2:

Merkblatt zum Arbeits- und Gesundheitsschutz im Mobilen Arbeiten

Mobiles Arbeiten ermöglicht es, dienstliche Aufgaben ortsungebunden auszuüben. Die*der Beschäftigte wählt eigenverantwortlich Orte aus, die unter Berücksichtigung der notwendigen technischen und ergonomischen Voraussetzungen geeignet sind.
Die Prinzipien der ergonomischen Gerätegestaltung und Arbeitsweise behalten auch im Mobilen Arbeiten ihre Gültigkeit. Aufgrund der räumlichen Distanz und der wechselnden Einsatzorte sind die betrieblichen Gestaltungsmöglichkeiten jedoch begrenzt. Daher steigt die persönliche Verantwortung der mobil arbeitenden Beschäftigten.
Das Arbeitsschutzgesetz findet auch beim Mobilen Arbeiten uneingeschränkt Anwendung.
In diesem Merkblatt sind Arbeits- und Gesundheitsschutzbedingungen beschrieben, die zu beachten und bestmöglich umzusetzen sind.
Da im Rahmen des mobilen Arbeitens keine festen Arbeitsplätze eingerichtet werden, muss der Arbeitgeber diesen Umstand sowohl bei der Ausstattung mit Arbeitsmitteln als auch bei der Unterweisung berücksichtigen.
Beispiele für Maßnahmen sind:

- die Bereitstellung sicherer und ergonomisch gestalteter Arbeitsmittel
- die spezielle Unterweisung der Beschäftigten in Hinblick auf die Gefährdungen des mobilen Arbeitens
- Benennung von Arbeitsumgebungsbedingungen, unter denen keine mobile Arbeit verrichtet werden darf

Halten Sie Erholungsphasen ein:

- Die Pausen betragen 30 Min. bei einer Arbeitszeit von 6–9 Stunden bzw. 45 Min. bei einer Arbeitszeit von 9–10 Stunden.
- Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit müssen Beschäftigte grundsätzlich eine ununterbrochene Ruhezeit von mind. 11 Stunden haben.
- Trennen Sie dienstliche und private Belange und beantworten Sie beispielsweise dienstliche E-Mails nur während Ihrer Arbeitszeit und trotz technischer Möglichkeiten nicht außerhalb Ihrer Arbeitszeit (z. B. am Wochenende oder im Urlaub).

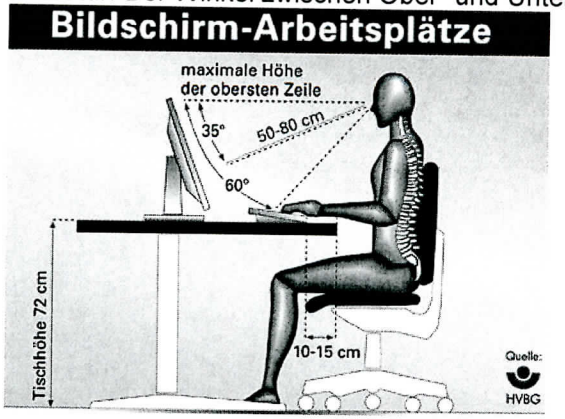
Nutzen Sie Ihre mobilen Endgeräte mit Bedacht:

- Wenn Sie länger als zwei Stunden an Ihrem Laptop arbeiten, sollte der Bildschirm nicht kleiner als 17 Zoll sein. Bitte achten Sie darauf, Ihre Tätigkeit so zu organisieren, dass Sie regelmäßig eine Bildschirmpause machen können. Verwenden Sie bei längerem Arbeiten außerdem eine externe ergonomische Maus und eine externe Tastatur. Eine Docking Station stellt ebenfalls eine Möglichkeit zur Verbesserung der ergonomischen Situation beim Arbeiten mit einem mobilen Endgerät dar.
- Achten Sie auf entspiegelte und nicht reflektierende Displays, die Ihnen eine helle Darstellung bieten (je heller die Umgebung, desto heller sollte die Darstellung sein).
- Möglicherweise ist bei Spiegelungen oder zu heller Umgebung das Platzwechseln sinnvoll.
- Die Entfernung zwischen Bildschirm und Auge sollte ca. 50 bis 60 cm betragen (ca. 2 DIN A4 Seiten lang).
- Ausreichend große Schriftzeichen (≥ 3,2 mm) in Positivdarstellung (dunkle Zeichen auf hellem Grund) erleichtern das Lesen.
- Idealerweise liegt die oberste Bildschirmzeile höchstens auf Augenhöhe.
- Betreiben Sie Ihren Laptop auf einem Laptopständer stehend, um die Belastung der Halswirbelsäule zu verringern. Bei besonders langen Arbeitsphasen oder Arbeiten, die mit besonderen Anforderungen an das Sehen verbunden sind, empfiehlt sich der Anschluss eines externen PC-Monitors.
- Von der Nutzung von Notebooks auf dem Schoß oder im Auto ist abzuraten.

24.05.22

Sitzen Sie so gesundheitsgerecht wie möglich:

- Für die optimale Sitzhaltung verwenden Sie einen höhenverstellbaren Drehstuhl mit gepolsterter Sitzfläche und Rückenlehne. Ihre Unterarme liegen waagerecht auf einer Tischfläche und die Hände befinden sich auf Höhe der Tastatur. Der Winkel zwischen Ober- und Unterarm beträgt ca. 90 Grad.



- Insbesondere beim Arbeiten unterwegs achten Sie auf eine stabile Ablagemöglichkeit des Endgerätes und stabile Sitzgelegenheit mit Rückenteil.
- Sie sollten im Sitzen ausreichend Beinfreiheit haben. Ändern Sie regelmäßig Ihre Sitzhaltung und bewegen Sie sich zwischendurch.
- Achten Sie auf ausreichend Tageslicht, eine gute Beleuchtung (≥ 500 lx) und vermeiden Sie flimmernde und blendende Lampen.
- Frische Luft tut gut, Zugluft sollte vermieden werden.
- Bei geistig anspruchsvollen Tätigkeiten soll der Umgebungslärm nicht höher als 35 dB sein.

Nehmen Sie Beratungsangebote wahr:

- Beratung durch den Betriebsarzt

24.05.22

Anlage 3:
Merkblatt zu Datenschutz und IT-Sicherheit

Das Merkblatt folgt folgenden Grundsätzen:

- **Keine Experimente mit Sicherheit**
- **Dienstliche Daten in dienstlicher Umgebung halten**
- **Gleiche Regeln beim Mobilen Arbeiten wie am Arbeitsplatz**
- **Auf aktuellem Stand bleiben**

I. Keine Experimente mit Sicherheit

Die Software beim Mobilen Arbeiten muss den gleichen Anforderungen entsprechen wie in der BBAW. Dabei gelten zwei Leitgedanken: Halten Sie die Software aktuell und verwenden Sie nur die Software, die Sie benötigen. Daher ist **unerlässlich**:

- Verbinden Sie die dienstlichen Geräte regelmäßig mit dem Internet, damit diese die erforderlichen Systemeinstellungen und Aktualisierungen vornehmen können.
- Verwenden Sie Software in der jeweils aktuellen Version, das gilt insbesondere für die VPN-Lösung und den Browser.
- Aktivieren Sie einen Zugriffsschutz (am Gerät oder im Browser), indem Sie ein Passwort bei Anmeldung und eine automatische Sperre bei Inaktivität setzen.
- Nutzen Sie einen Virenscanner und eine Firewall. Unter Windows ist der aktivierte Windows Defender (Firewall und Netzwerkschutz) ausreichend.
- Verschlüsseln Sie die Daten, die Sie auf dem Gerät bzw. mobilen Datenträgern (USB Stick) gespeichert haben. Dies kann z. B. durch eine Vollverschlüsselung der Festplatte wie durch Bitlocker (bei Windows Teil des Betriebssystems) oder VeraCrypt geschehen.

Dazu wird **empfohlen**:

- Wenn Sie Dateien lokal speichern müssen, verschieben Sie dienstliche Daten nach Arbeitsende wenn möglich auf einen Netzwerkspeicher der BBAW.
- Verbinden Sie sich – wenn möglich – per VPN.

II. Dienstliche Daten in dienstlicher Umgebung halten

Entnehmen Sie nur erforderliche Daten:
Entnehmen Sie nur die dienstlichen Daten aus der Beschäftigungsstelle, die unbedingt erforderlich sind. Bei dienstlicher Notwendigkeit können analoge Ressourcen vorab digitalisiert werden.

Bedenken Sie bei der Verarbeitung:
Sie verarbeiten nicht eigene Daten, sondern Daten der BBAW. Daher müssen Sie die Vertraulichkeit sowie den Schutz vor Verfälschung und Verlust sicherstellen. Dies wird in dienstlichen Umgebungen berücksichtigt. Das bedeutet beim

Einsatz dienstlicher Geräte:

- Dienstgeräte der BBAW stehen ausschließlich Beschäftigten der BBAW zur Verfügung.
- Nutzen Sie nach Möglichkeit Ihr Dienstgerät, wenn Ihnen eines zur Verfügung gestellt wird.
- Nutzen Sie dienstlich zur Verfügung gestellte IT ausschließlich für dienstliche Aufgaben.
- Verwenden Sie für dienstliche Belange nach Möglichkeit an der BBAW mitbestimmte und zugelassene Software. Nutzen Sie die von der IT der BBAW empfohlenen Produkte für dienstliche E-Mails, Kalender und Adressbücher.
- Sorgen Sie für eine sichere Aufbewahrung von Dienstgeräten und Unterlagen außerhalb Ihrer Wohnung (z. B. abschließbarer Raum bzw. Schrank).
- Stimmen Sie sich bzgl. der Systemeinstellungen und Aktualisierungen regelmäßig mit der IT ab.

24.05.22

Einsatz privater Geräte:
Wenn Sie auf Privatgeräte zurückgreifen müssen, ist in besonderem Maße auf die Sicherung der Datensicherheit und der Vertraulichkeit zu achten. Ergreifen Sie folgende Maßnahmen:

- Konfigurieren Sie Ihre privaten Geräte möglichst entsprechend den veröffentlichten Empfehlungen der IT der BBAW und dem*der Datenschutzbeauftragten der BBAW **[bisher ist da noch nichts vorhanden]**.
- Aktualisieren Sie regelmäßig das Betriebssystem und alle installierten Programme.
- Verwenden Sie auf privaten Geräten möglichst die gleiche Software wie am dienstlichen Arbeitsplatz.
- Achten Sie auf Verschlüsselung (s. Abs. I), wenn Sie Daten auf dem Gerät speichern müssen.
- Halten Sie dienstliche Daten getrennt: Nutzen Sie für dienstliche Aufgaben ein separates Benutzerkonto bzw. schränken Sie die Nutzung des privaten Gerätes für andere Personen ein, wenn Sie es temporär für dienstliche Aufgaben nutzen.

Wir empfehlen Ihnen die Nutzung von Desktop-PC oder Laptop. Bei Smartphone oder Tablets ist die umfassende Versorgung mit Updates schlechter nachzuvollziehen (insbesondere bei älteren Geräten) und eine Datentrennung schwerer umzusetzen. Desktop-PCs oder Laptops sind typischerweise auf einem aktuelleren Software-Stand.

Ferner empfehlen wir Ihnen, unnötige Software, wenn möglich, zu deinstallieren (z. B. länger nicht benutzte oder veraltete Software).

III. Gleiche Regeln beim Mobilen Arbeiten wie am Arbeitsplatz

Beim Mobilen Arbeiten gilt gleiche Vertraulichkeit wie am Arbeitsplatz: Der Kreis der beteiligten Personen darf nicht größer werden, als bei Verarbeitung in der BBAW. Das bedeutet für Sie:

- Die genutzte Verbindung muss sicher sein. Halten Sie zu Hause die Firmware Ihres Routers aktuell. Nutzen Sie keine Standardpasswörter für Ihren WLAN-Router. Aktivieren Sie auch im Heim-WLAN Verschlüsselung (WPA 2 oder WPA3).
- Speichern Sie dienstliche Daten separat (s. Abs. II).
- Verwenden Sie eine Blickschutzfolie, wenn Sie unterwegs oder an öffentlich zugänglichen Orten arbeiten (z. B. in der Bahn).
- Telefonieren Sie zu vertraulichen Angelegenheiten nicht in Anwesenheit Dritter. Dies gilt sowohl zu Hause (Familie, Freunde) als auch für unterwegs (z. B. im Bahnabteil).
- Deaktivieren Sie die Rufnummernübermittlung bei Ihren privaten Telefonanschlüssen, wenn Sie diese den Gesprächspartnern nicht anzeigen möchten.
- Bewahren Sie vertrauliche Unterlagen vor Dritten geschützt auf.
- Entsorgen Sie die Unterlagen mit vertraulichen oder personenbezogenen Daten datenschutzgerecht, d. h. sicheres Schreddern. Da die Qualität von Homeoffice-Schreddern sehr unterschiedlich ist, nutzen Sie möglichst den Service in der BBAW. Drucken Sie möglichst wenig aus.
- Zeigen Sie den Verlust von dienstlichen und privaten Geräten mit dienstlichen Daten der/dem Vorgesetzten unverzüglich an. Ändern Sie als Sofortmaßnahme alle Passwörter.

IV. Auf aktuellem Stand bleiben: Fragen Sie nach

Informieren Sie sich: Was sind die aktuellen Empfehlungen zur Sicherheit? Gibt es aktuelle Bedrohungen? Unter https://it-service.bbaw.de finden Sie die aktuellsten Informationen zum Datenschutz und zur IT-Sicherheit. Fragen Sie auch bei der oder dem Datenschutzbeauftragten der BBAW (datenschutz@bbaw.de) nach.

In Abstimmung mit den zuständigen Gremien wird angestrebt, eine Richtlinie zu erlassen.

24.05.22