Antrag auf Regelmäßiges Mobiles Arbeiten **Anlage 1**

Über den Antrag ist innerhalb einer Frist von vier Wochen abschließend zu entscheiden.

A. Antrag der/des Beschäftigten

Name, Vorname: _____
Funktion: ☐ wiss. MA ☐ MA Verwaltung ☐ techn. MA
Organisationseinheit: _____
Fachvorgesetzte:r _____
Beschäftigungsdauer: ☐ unbefristet ☐ befristet bis_____
derzeitige Arbeitszeit ☐ Vollbeschäftigung ☐ Teilzeit _____ Stunden

Ich beantrage hiermit Regelmäßiges Mobiles Arbeiten nach der Dienstvereinbarung zum Mobilen Arbeiten wie im Folgenden dargelegt.

Beginn: _____
Ende: ☐ befristet bis zum _____ ☐ unbefristet

Umfang der Regelmäßigen Mobilen Arbeit: _____ % der regelmäßigen Arbeit bzw.
_____ Stunden/Woche

Wie folgt verteilt:

	Arbeitszeit Mobiles Arbeiten	Präsenzzeiten
Montag		
Dienstag		
Mittwoch		
Donnerstag		
Freitag		

Folgende Tätigkeiten werden in Regelmäßiger Mobiler Arbeit ausgeübt:

1.
2.
3.
4.

Folgende Ausstattung des Mobilen Arbeitsplatzes ist vorhanden:

☐ Dienstlicher PC
☐ Privater PC
☐ geeigneter Internetzugang

Datenschutz und IT-Sicherheit, Arbeitsschutz

1. Die:Der Beschäftigte verpflichtet sich zur Einhaltung des Datenschutzes (gem. DS-GVO) und der Bestimmungen des IT-Sicherheitsschutzes der Hochschule. Soweit dafür technische Vorkehrungen erforderlich sind, müssen diese von der Dienststelle gestellt und durch die:den Beschäftigten genutzt werden. Hierzu zählen u.a. VPN (bspw. GlobalProtect) oder Virtuelle Maschinen (bspw. Citrix, VDI), Sicherheitssoftware für den Schutz vor Viren, Nutzung von Passwörtern und Verschlüsselung. Dies gilt insbesondere bei der Nutzung von privaten Endgeräten für dienstliche Zwecke.

2. Die Sicherheit dienstlicher Vorgänge ist durch geeignete Maßnahmen des:der Beschäftigten sicherzustellen. Alle Daten, Unterlagen und Informationen sind durch den:die Beschäftigte:n gegenüber Dritten so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang zu und ein unberechtigter Zugriff wirksam verhindert wird.

3. Aus datenschutzrechtlichen Gründen grundsätzlich ungeeignet für das Mobile Arbeiten sind Tätigkeiten, die die Nutzung von Personalakten oder Studierendenakten erfordern, soweit diese nicht als elektronische Akten vorliegen.

4. Bei Verstößen gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen wird das Mobile Arbeiten mit sofortiger Wirkung beendet. Darüberhinausgehende Schadenersatzansprüche bleiben hiervon unberührt.

5. Dienstliche Unterlagen und Datenträger dürfen nur in der Dienststelle entsorgt werden.

6. Die:Der Beschäftigte verpflichtet sich zur Einhaltung der geltenden Arbeitszeit- und Arbeitsschutzbestimmungen. Der:Die Beschäftigte versichert, dass der mobile Arbeitsplatz den geltenden ergonomischen Bestimmungen der Dienstvereinbarung zum Mobilen Arbeiten entspricht. Für Beratung und weitere Unterstützung steht der Arbeitsschutzbeauftragte der Hochschule unter www.h2.de/abu und arbeitsschutz@h2.de zur Verfügung.

7. Die:Der Beschäftigte versichert, dass er die Anforderungen an die Nutzung von mobilen IT-Geräten erfüllt und die folgende Arbeitsweise für Mobiles Arbeiten einhält:

   a) Die:Der Beschäftigte verfügt über eine geeignete Internetverbindung
   b) Anmeldung am Arbeitsgerät mit Benutzerkonto **ohne** Administratorrechte
   c) Der Datentransfer aus dem h²-Netz auf das lokale Arbeitsgerät ist nicht gestattet
   d) in Absprache mit den IT-Verantwortlichen Ihres Bereichs: Zugang zum h²-Netz nach Anmeldung per VPN
   e) in Absprache mit den IT-Verantwortlichen Ihres Bereichs: Zugriff auf virtuellen Arbeitsplatz im h²-Netz nur mit Citrix, VDI, RDP o.Ä.

8. Schriftstücke oder Akten mit personenbezogenen Daten (Personalakten, Studierendenakten etc.) dürfen die Räumlichkeiten der Hochschule nicht verlassen.

9. Der Verlust (mobiler) dienstlicher Arbeitsgeräte und Daten ist unverzüglich dem Servicebereich Recht zu melden.

Die Dienstvereinbarung zum Mobilen Arbeiten inkl. der geltenden Anlagen habe ich gelesen und bestätige hiermit die Beachtung.

_____

Datum, Unterschrift Antragsteller:in

B) Entscheidung des:der unmittelbaren Vorgesetzten

1. Eine positive Stellungnahme des unmittelbaren Teams liegt vor:
   - ☐ Ja
   - ☐ Nein, siehe Begründung

.....

2. Die sachlichen Voraussetzungen für regelmäßiges Mobiles Arbeiten liegen vor:

   - die Aufgaben müssen geeignet sein, d.h. sie müssen auch außerhalb der Hochschule mindestens in gleicher Qualität und Quantität zu erledigen sein und in regelmäßigem Umfang anfallen,
   - Tätigkeiten, die nur einen eingeschränkten täglichen Abstimmungsbedarf haben und deren zeitweise räumliche Auslagerung nicht zur Beeinträchtigung des Dienstbetriebes /des gewünschten Service / des vereinbarten Servicelevels führen,
   - Erreichbarkeit / Kommunikationskanäle (mind. per E-Mail und Telefon) und
   - erfolgreich bestandene Probezeit (6 Monate)
   - Beschäftigte müssen die hochschulinternen Strukturen sowie Abläufe kennen.
   - Der zeitliche Umfang beträgt bis zu **40%** der wöchentlichen individuellen Arbeitszeit.

.....

☐ Ja
☐ Nein, siehe Begründung

3. Die persönlichen Voraussetzungen liegen bei der:dem Beschäftigten vor:

   - ausreichende fachliche Erfahrung, um den Arbeitsbereich selbstständig bewältigen zu können,
   - der:die Beschäftigte zeichnet sich durch ein hohes Maß an Eigenaktivität, Fähigkeit zum selbstständigen, verantwortungsbewussten und zuverlässigen Arbeiten sowie zur dauerhaften Eigenmotivation und Selbstdisziplin aus,
   - ausreichendes Verständnis bezüglich der Erfordernisse zur Datensicherheit und zum Datenschutz und deren Einhaltung,
   - Selbstorganisation und Zeitmanagement,
   - IT-, Kommunikations- und Medienkompetenzen.

☐ Ja
☐ Nein, siehe Begründung

.....

☐ Dem Antrag stimme ich zu.

☐ Der Antrag wird abgelehnt, aus folgenden Gründen:

.....

_____ _____

Datum Unterschrift Vorgesetzte:r

C) Entscheidung: Kanzler:in / Rektor:in,

☐ Der Antrag wird genehmigt

☐ Der Antrag wird abgelehnt, aus folgenden Gründen

.....

_____ _____

Datum Unterschrift Kanzler:in / Rektor:in

Über die Entscheidung sind der:die Antragssteller:in, Personalrat und der Servicebereich Personal zu informieren.