

Dienstvereinbarung Mobile Arbeit an der Universität Leipzig

Zwischen
der Universität Leipzig
und
dem Personalrat Hochschulbereich der Universität Leipzig

wird auf der Grundlage der §§ 80 Abs. 1 Nr. 17 analog, 81 Abs. 2 Nr. 1, 7, 11 Sächsisches Personalvertretungsgesetz in der jeweils geltenden Fassung folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

Mit der Mobilen Arbeit soll für Mitarbeitende der Universität Leipzig die Möglichkeit zur Flexibilisierung der Arbeitsorganisation geschaffen werden. Dies soll dazu beitragen, die Attraktivität des Arbeitgebers zu erhöhen, die Motivation und Arbeitszufriedenheit der Mitarbeitenden zu steigern und dadurch einen positiven Effekt auf die Arbeitsproduktivität und -qualität zu bewirken. Mobile Arbeit dient insbesondere folgenden Zielen:

- bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familie,
- Integration von Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellten,
- Erleichterung der betrieblichen Wiedereingliederung,
- konzentrierte, ablenkungsfreie Tätigkeit, z. B. in Hochleistungsphasen.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für das vom Personalrat Hochschulbereich der Universität Leipzig gem. § 4 SächsPersVG vertretene wissenschaftliche und nichtwissenschaftliche Personal. Für Auszubildende gilt die Dienstvereinbarung mit der Maßgabe, dass der Ausbildungszweck im Vordergrund steht. Der Ausbildungszweck darf durch die Teilnahme an der Dienstvereinbarung und durch die konkrete Durchführung der Mobilen Arbeit in keiner Weise beeinträchtigt werden. Mobile Arbeit darf nur innerhalb der Bundesrepublik Deutschland durchgeführt werden.

§ 2 Begriffsbestimmung

- (1) Mobiles Arbeiten im Sinne dieser Dienstvereinbarung liegt vor, wenn die/der Beschäftigte¹ ihre/seine geschuldete Arbeitsleistung, wie mit dem Arbeitgeber bzw.

¹Beschäftigte im Sinne der Dienstvereinbarung sind Arbeitnehmer:innen, Beamtinnen, Beamte und Auszubildende.

Dienstherrn² schriftlich vereinbart, auf eigenen Wunsch an einem oder mehreren nicht näher festgelegten Arbeitsorten außerhalb der Universität Leipzig (Dienststelle) erbringt.

- (2) Nicht unter Mobile Arbeit i. S. d. Dienstvereinbarung fallen insbesondere
- Arbeitszeiten der Rufbereitschaft,
 - Dienstgänge/Dienstreisen,
 - Tätigkeiten, die aufgrund der Arbeitsaufgaben außerhalb der Universität Leipzig erbracht werden müssen (z. B. Fahrtätigkeiten, Tätigkeiten am vertraglich vereinbarten anderen Dienstort).

§ 3 Allgemeine Grundsätze und Umfang der Vereinbarung

- (1) Die Regelungen der Arbeitsbefreiung oder Gewährung von Sonderurlaub unter Fortzahlung der Bezüge gemäß § 29 TV-L, §§ 11, 12 Sächsische Urlaubs-, Mutterschutz- und Elternzeitverordnung, § 45 SGB V und andere tarifliche und gesetzliche Bestimmungen haben im Verhältnis zur Mobilen Arbeit Vorrang.
- (2) Die/Der Beschäftigte hat auf die Durchführung von Mobiler Arbeit keinen Rechtsanspruch.
- (3) Mobile Arbeit darf nur freiwillig vom Beschäftigten beantragt und nicht von der/dem Vorgesetzten angeordnet werden.
- (4) Der/Dem Beschäftigten dürfen durch die Teilnahme an Mobiler Arbeit keine Nachteile entstehen. Insbesondere darf sich die Mobile Arbeit nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang auswirken und keine negative dienstliche Beurteilung nach sich ziehen.
- (5) Die konkrete Inanspruchnahme der Mobilen Arbeit ist nur innerhalb der vereinbarten Wochenarbeitstage zulässig und erfordert im Falle der Vereinbarung von Mobiler Arbeit in unregelmäßiger Form gem. Abs. 11 eine vorherige Absprache mit der/dem unmittelbaren Vorgesetzten.
- (6) Mobile Arbeit darf maximal für zwei Jahre und nicht über die Dauer des Arbeitsvertrages, Beamten- bzw. Ausbildungsverhältnisses hinaus vereinbart werden. Es besteht die Möglichkeit der bloßen Verlängerung der Vereinbarung sowie des Abschlusses einer neuen Vereinbarung jeweils für die Dauer von maximal zwei Jahren. Abweichungen von der in Satz 1 und Satz 2 gegebenen Maximaldauer regelt Abs. 10.
- (7) Mobile Arbeit darf in einem Umfang von bis zu 40 Prozent der durch Rechtsverordnung geregelten, arbeits- oder ausbildungsvertraglich vereinbarten oder teilzeitbewilligten Arbeitszeit innerhalb eines Kalendermonats vereinbart werden.
- (8) In begründeten Ausnahmesituationen kann die/der unmittelbare Vorgesetzte mit der/dem Beschäftigten auf der Grundlage einer bereits bestehenden Individuellen Vereinbarung zur Mobilen Arbeit in einer Zusatzvereinbarung Mobile Arbeit im Umfang von mehr als 40 Prozent vereinbaren. Mobile Arbeit im Umfang von mehr als 40 Prozent kann mehrfach innerhalb eines Kalenderjahres vereinbart werden, darf jedoch insgesamt einen

²Nachfolgend ist mit Arbeitgeber für Beamtinnen und Beamte der Dienstherr gemeint, für Auszubildende der/die Auszubildende.

Zeitraum von 13 Arbeitswochen (entspricht 65 Arbeitstage bei einer 5-Tage-Woche) innerhalb eines Kalenderjahres nicht überschreiten.³

- (9) Liegt eine begründete Ausnahmesituation vor, kann der/die unmittelbare Vorgesetzte einen Antrag auf Mobile Arbeit im Umfang von mehr als 40 Prozent nur ablehnen, wenn eine oder mehrere in § 4 genannte Voraussetzungen für Mobile Arbeit nicht erfüllt sind. Die abschließende Entscheidung über eine begründete Ausnahmesituation obliegt der/dem unmittelbaren Vorgesetzten. Sie/er hat eine ablehnende Entscheidung gegenüber der/dem Antragsteller/in zu begründen und dabei auch Optionen einer hinsichtlich Dauer und/oder Umfang teilweisen Genehmigung zu prüfen.
- (10) Die Dienststellenleitung kann gem. § 79 Abs. 7 S. 1 SächsPersVG vorläufig andere, von dieser Dienstvereinbarung abweichende Regelungen zur Mobilen Arbeit treffen, sofern diese Maßnahme der Natur der Sache nach keinen Aufschub duldet (z. B. bei Pandemie, Naturkatastrophen). Der Personalrat ist gem. § 79 Abs. 7 S. 2 SächsPersVG zu beteiligen.
- (11) Mobile Arbeit kann regelmäßig (tage- oder stundenweise) und/oder in unregelmäßiger Form (im konkreten Fall nach vorheriger Absprache mit der/dem unmittelbaren Vorgesetzten) vereinbart werden. Es ist nicht zulässig, Mobile Arbeit außerhalb der vereinbarten Zeitfenster durchzuführen.
- (12) Die/Der Beschäftigte hat im Einzelfall auf Verlangen der/des unmittelbaren Vorgesetzten zeitlich befristet die Arbeitsleistung in Mobiler Arbeit mittels Exceltabelle (Anlage 5) zu dokumentieren und die Dokumentation der/dem unmittelbaren Vorgesetzten und nächsthöheren Vorgesetzten vorzulegen. Der/die Vorgesetzte muss die Vorlage einer Dokumentation schriftlich der/dem Beschäftigten gegenüber begründen. Die Dokumentation kann nur mit Wirkung für die Zukunft für bis zu 4 Wochen verlangt werden und nur soweit das für die Beurteilung der in § 4 Abs. 1 und 2 geregelten Anforderungen erforderlich ist. Die/Der unmittelbare Vorgesetzte hat die Dokumentation unter Einhaltung der geltenden Datenschutzbestimmungen sicher in der Einrichtung aufzubewahren und spätestens sechs Monate nach dem Ende der Vereinbarung über Mobile Arbeit zu vernichten.

§ 4 Teilnahmevoraussetzungen

- (1) Alle in der Mobilen Arbeit zu erfüllenden Arbeits- bzw. Dienstaufgaben müssen für Mobiles Arbeiten geeignet sein. Eine Arbeits-/Dienstaufgabe ist dann geeignet, wenn sie
 - ohne Beeinträchtigung des Arbeitsergebnisses sowie des Arbeitsablaufs in der Organisationseinheit eine zeitweilige Abwesenheit vom Arbeitsplatz an der Universität Leipzig zulässt,
 - eine klare Zeit- und Zieldefinition aufweist und
 - im Einklang mit allen einschlägigen Regelungen zum Informations- und Datenschutz, insbesondere mit den in der Anlage 6 der Dienstvereinbarung genannten Vorgaben steht.

³ Zur anteiligen Berechnung der Arbeitstage unterhalb einer 5-Tage-Woche siehe Tabelle im Merkblatt zur Arbeitszeit als Anlage zur individuellen Vereinbarung zur Durchführung von Mobiler Arbeit.

- (2) Die/Der Beschäftigte muss für Mobile Arbeit geeignet sein. Dies setzt insbesondere Zuverlässigkeit, die Fähigkeiten zum eigenverantwortlichen Arbeiten und Zeitmanagement voraus.
- (3) In den ersten sechs Monaten der Beschäftigung der/des Mitarbeitenden darf Mobile Arbeit nur genehmigt werden, wenn hierdurch die Einarbeitung oder Beurteilung der Arbeitsleistung nicht eingeschränkt wird und die anderen in § 4 genannten Teilnahmevoraussetzungen vorliegen.
- (4) Auch dürfen der Mobilen Arbeit der/des Beschäftigten keine dienstlichen Interessen entgegenstehen. Dienstliche Interessen stehen insbesondere entgegen, wenn
 - die Mobile Arbeit zur Überlastung der übrigen Beschäftigten in der Organisationseinheit oder zu einem höheren Personalbedarf führt oder den Betriebsablauf stört,
 - durch die Genehmigung der Mobilen Arbeit Sprech- bzw. Öffnungszeiten nicht mehr abgedeckt werden könnten oder
 - dem Arbeitgeber hierdurch unangemessene Kosten unter Berücksichtigung anderer Bedarfe und Aufgaben entstehen.

§ 5 Beantragung, Genehmigung und Ablehnung von Mobiler Arbeit, Beendigung

- (1) Mobile Arbeit nach § 3 Abs. 7 ist von der/dem Beschäftigten mittels Antragsformular (Anlage 1) bei der/dem unmittelbaren Vorgesetzten zu beantragen. Über den Antrag ist innerhalb von zwei Wochen zu entscheiden. In besonders eilbedürftigen Fällen (sog. Akutfällen) ist die/der unmittelbare Vorgesetzte angehalten, die Entscheidung in kürzerer Zeit zu treffen. Die/Der unmittelbare Vorgesetzte ist verpflichtet, den abgelehnten oder nur teilweise bewilligten Antrag unmittelbar nach der begründeten Entscheidung an das Dezernat 3 Personal weiterzuleiten. Nach Anhörung der beiden Parteien durch das Dezernat 3 Personal obliegt die abschließende Entscheidung über den Antrag der Dienststellenleitung. Bei einer beabsichtigten (teilweisen) Ablehnung des Antrags erfolgt die Entscheidung der Dienststellenleitung unter Beteiligung des Personalrates gemäß § 80 Abs. 1 S. 1 Nr. 17 analog SächsPersVG sowie ggf. der Schwerbehindertenvertretung gemäß § 178 Abs. 2 SGB IX.
- (2) Bei Bewilligung des Antrags auf Mobile Arbeit nach § 3 Abs. 7 schließt die/der unmittelbare Vorgesetzte mit der/dem Beschäftigten auf der Grundlage der Mustervereinbarung (Anlage 2) eine individuelle Vereinbarung zur Durchführung von Mobiler Arbeit an der Universität Leipzig.
- (3) Für den Abschluss einer Zusatzvereinbarung genügt ein formloser schriftlicher Antrag der/des Beschäftigten an die/den unmittelbare:n Vorgesetzte:n mit entsprechender Begründung der Ausnahmesituation. Bei Bewilligung eines Antrags auf Mobile Arbeit nach § 3 Abs. 8 wird eine Zusatzvereinbarung (Anlage 4) geschlossen.
- (4) Jede Vereinbarung wird in zweifacher Ausfertigung erstellt, wovon eine die/der Beschäftigte und eine die personalverwaltende Dienststelle erhält. Die/Der die Vereinbarung unterzeichnende unmittelbare Vorgesetzte hat die Ausfertigung für die personalverwaltende Dienststelle unverzüglich an die/den zuständige:n Personalsachbearbeiter:in im Dezernat 3 Personal zum Verbleib in der Personalakte

weiterzuleiten Die/Der unmittelbare Vorgesetzte ist berechtigt, sich eine Kopie der Vereinbarung für ihre/seine Unterlagen zu erstellen. Die Kopie ist in der Einrichtung datenschutzkonform aufzubewahren und umgehend nach Ablauf der Geltungsdauer der Vereinbarung von der/dem Vorgesetzten zu vernichten.

- (5) Die Verlängerung einer Vereinbarung zur Durchführung von Mobiler Arbeit ist zulässig, wenn weiterhin die Teilnahmevoraussetzungen gem. § 4 erfüllt sind und die Vereinbarung ohne inhaltliche Änderung über die bisherige Dauer hinaus ununterbrochen fortgelten soll. Für die bloße Verlängerung genügt ein formloser schriftlicher Antrag der/des Beschäftigten an die/den unmittelbare:n Vorgesetzte:n. Die Vereinbarung der Verlängerung ist mittels Muster (Anlage 3) abzuschließen. Im Übrigen gilt das in § 5 Abs. 1 und 4 geregelte Verfahren.
- (6) Die/Der Beschäftigte kann die Mobile Arbeit jederzeit vorübergehend nicht nutzen oder dauerhaft beenden, soll dies aber der/dem unmittelbaren Vorgesetzten zuvor bekannt geben.
- (7) Die/Der unmittelbare Vorgesetzte kann nach vorheriger Zustimmung des Dezernates 3 Personal innerhalb einer angemessenen Frist, in der Regel zwei Wochen, die Mobile Arbeit der/des Beschäftigten beenden, wenn ein wichtiger Grund vorliegt. Ein wichtiger Grund ist insbesondere gegeben, wenn eine oder mehrere in § 4 genannte Voraussetzungen für Mobile Arbeit nicht mehr erfüllt sind. Abs. 1 Sätze 5 und 6 gelten entsprechend. Unabhängig davon kann die/der unmittelbare Vorgesetzte bei dienstlichem Erfordernis nach Ausübung billigen Ermessens die Präsenz der/des Beschäftigten in der Beschäftigungsstelle am Tag der Mobilen Arbeit verlangen.
- (8) Mobiles Arbeiten endet automatisch, ohne dass es einer Erklärung bedarf, mit
 - Beendigung des Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses,
 - Wechsel des Tätigkeitsbereiches und/oder der Umsetzung in eine andere Struktureinheit.

§ 6 Arbeitszeit

- (1) Bei Mobiler Arbeit gelten die gleichen gesetzlichen und tariflichen Vorschriften zur Arbeitszeit wie am Arbeitsplatz in der Dienststelle. Die/Der Beschäftigte verpflichtet sich, bei Ausübung der Mobilen Arbeit alle einschlägigen gesetzlichen und tariflichen Regelungen zur Arbeitszeit (Arbeitszeitgesetz, Sächsische Arbeitszeitverordnung - SächsAZVO) einzuhalten, insbesondere die Höchstarbeitszeit von zehn Stunden und die Mindestruhezeit von elf Stunden nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit sowie die Mindestruhepausen gem. § 4 Arbeitszeitgesetz bzw. § 3 SächsAZVO. Für Gleitzeitbeschäftigte gilt zudem während der Mobilen Arbeit die Gleitzeitdienstvereinbarung.
- (2) Die/Der Beschäftigte kann in der Mobilen Arbeit ihre/seine Arbeitsleistung eigenverantwortlich unter Beachtung der arbeitszeitrechtlichen Regelungen bei vereinbarter 5-Tage-Arbeitswoche an den Wochentagen Montag bis Freitag im Zeitrahmen zwischen 6.00 Uhr und 21.00 Uhr erbringen, Beamtinnen und Beamte zwischen 6.00 Uhr und 22.00 Uhr. Sofern Samstagsarbeit zulässig ist, kann auch für Samstags Mobile Arbeit vereinbart werden. Mobile Arbeit darf nicht an Tagen erbracht werden, die nicht als Arbeitstage festgelegt worden sind.

- (3) Mobile Arbeit an Sonn- und Feiertagen sowie während des Urlaubs, an Tagen der Freistellung und bei Arbeitsunfähigkeit ist untersagt.
- (4) Die dienstliche Erreichbarkeit der/des Beschäftigten während der Mobilen Arbeit soll der an ihrem/seinen Arbeitsplatz in der Dienststelle entsprechen.
- (5) Geringfügig Beschäftigte müssen nach dem Mindestlohngesetz ihre Arbeitszeit auch während der Mobilen Arbeit schriftlich erfassen.
- (6) Gleitzeitbeschäftigte sind verpflichtet, Arbeitsbeginn und Arbeitsende, einschließlich der Pausen, bei Mobiler Arbeit durch Software-Buchung (mittels Software-Client) im elektronischen Zeiterfassungssystem registrieren zu lassen. Vom Zeiterfassungssystem nicht erfasste Arbeitszeiten sind mittels Korrekturantrag Zeiterfassung über die/den unmittelbare:n Vorgesetzte:n der/dem zuständigen Systembearbeiter:in lt. Gleitzeitdienstvereinbarung grundsätzlich bis zum 10. des Folgemonats mitzuteilen.

§ 7 Arbeits-, Gesundheits- und Unfallschutz

- (1) Die/Der Beschäftigte hat eigenverantwortlich die einschlägigen Arbeitsschutzvorschriften und Vorgaben des Arbeitgebers während der Mobilen Arbeit einzuhalten und damit auch selbst für ihre/seine Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit Sorge zu tragen.
- (2) Die für den Arbeitseinsatz erforderlichen Geräte und deren Installationen müssen den gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnissen entsprechen.
- (3) Unfälle während der Mobilen Arbeit am Ort der Mobilen Arbeit können nach den Umständen des Einzelfalls Arbeitsunfälle darstellen, die ebenso anzeigepflichtig sind wie am Arbeitsplatz an der Dienststelle. Der Abschluss einer privaten Unfallversicherung wird empfohlen.

§ 8 Informations- und Datenschutz

- (1) Es gelten bei Mobiler Arbeit die gleichen informations- und datenschutzrechtlichen Regelungen wie am Arbeitsplatz in der Dienststelle, insbesondere die Europäische Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) und das Sächsische Datenschutzdurchführungsgesetz (SächsDSDG). Darüber hinaus sind bei Mobiler Arbeit die Regelungen dieser Dienstvereinbarung, insbesondere die IT-Sicherheitsvorgaben in der Anlage 6 dieser Dienstvereinbarung sowie die in der individuellen Vereinbarung zur Durchführung von Mobiler Arbeit getroffenen Regelungen einzuhalten.
- (2) Dienstliche Daten und Informationen in jeder Form sind auch bei Mobiler Arbeit vor dem unberechtigten Zugriff Dritter (auch Familienangehöriger) zu schützen und sicher zu verwahren.
- (3) Der Ort der Mobilen Arbeit ist von der/dem Beschäftigten so zu wählen, dass Dritte keine Einsicht in personenbezogene oder vertrauliche Daten und Informationen erlangen können. Öffentliche Orte wie z. B. Zugabteile, Cafés und öffentliche Grünanlagen sind daher für die Arbeit mit personenbezogenen und vertraulichen Daten und Informationen nur geeignet, wenn ausreichende Schutzmaßnahmen getroffen werden.

- (4) Für die Mobile Arbeit sind vorrangig dienstliche IT-Geräte zu verwenden. Die Nutzung privater IT-Geräte ist für die Verarbeitung personenbezogener oder vertraulicher Daten nicht gestattet.
- (5) Ggf. vom Arbeitgeber gestellte IT-Geräte müssen vor ihrer Verwendung durch die Beschäftigten während der Mobilen Arbeit von der für die jeweilige Einrichtung verantwortlichen technischen IT-Betreuungsstelle mit der aktuellen Sicherheitssoftware ausgestattet worden sein und alle notwendigen Einstellungen für einen ausreichenden Datenschutz erhalten.

§ 9 Arbeits- und Verbrauchsmittel, Wartung, Kosten

- (1) Die Ausstattung des Mobilen Arbeitsplatzes übernimmt die/der Beschäftigte, mit Ausnahme einer ggf. in der individuellen Vereinbarung zur Durchführung von Mobiler Arbeit getroffenen anderweitigen Regelung. Der Arbeitgeber stellt ein begrenztes Kontingent an IT-Geräten für Mobiles Arbeiten von Beschäftigten zur Verfügung. Die private Nutzung der zur Verfügung gestellten Ausstattung ist nicht gestattet. Die/Der Beschäftigte muss sicherstellen, dass die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel vor dem Zugriff durch Dritte (auch Familienangehörige) geschützt sind.
- (2) Beschäftigten mit Schwerbehinderung, die für ihre Arbeit technische Hilfen benötigen und vom Arbeitgeber erhalten haben, werden diese Hilfen auch für die Mobile Arbeit zur Verfügung gestellt.
- (3) Einrichtungs-, Wartungs- und Reparaturarbeiten an ggf. vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten technischen Arbeitsmitteln, einschließlich deren Überprüfung, werden von diesem vorgenommen und sind von der/dem Beschäftigten zu gewährleisten. Sie erfolgen grundsätzlich in der Universität Leipzig oder per Fernwartung durch die für die jeweilige Einrichtung verantwortliche IT-Betreuungsstelle.
- (4) Aufwendungen jeglicher Art für die Aufgabenerledigung in Mobiler Arbeit (z. B. Kosten für Telefon, Strom, Internet, Porto) werden vom Arbeitgeber nicht erstattet.

§ 10 Systemstörung

- (1) Kann die/der Beschäftigte infolge einer Systemstörung ihre/seine Arbeitsaufgabe nicht erfüllen, hat sie/er unverzüglich die für ihre/seine Einrichtung zuständige IT-Betreuungsstelle sowie ihre:n/seine:n unmittelbare:n Vorgesetzte:n zu informieren und das weitere Vorgehen abzustimmen.
- (2) Führt die technische Störung dazu, dass die Arbeitsleistung nicht durch Mobile Arbeit erbracht werden kann, ist die Arbeitsleistung in der Beschäftigungs- bzw. Dienststelle zu erbringen. Gleitzeitregelungen auf der Grundlage der Dienstvereinbarung bleiben hiervon unberührt.

§ 11 Informationsrechte des Beschäftigten

Beschäftigte erhalten vor der Durchführung von Mobiler Arbeit vom Arbeitgeber als Anlagen zur individuellen Vereinbarung zur Durchführung von mobiler Arbeit jeweils in Form eines Merkblattes zu beachtende Hinweise zu folgenden Themen:

- Informations- und Datenschutz,
- Arbeitsplatzgestaltung,
- Arbeitszeit.

§ 12 Haftung

Während der Mobilen Arbeit gelten für Beschäftigte die gleichen haftungsrechtlichen Regelungen wie an der Dienststelle. Die/Der Beschäftigte hat Schäden unverzüglich dem Arbeitgeber anzuzeigen. Die/Der Beschäftigte trägt das alleinige Risiko für Schäden an seinem bei Mobiler Arbeit verwendeten privaten IT-Gerät.

§ 13 Verstöße

Ein Verstoß der/des Beschäftigten gegen die Dienstvereinbarung kann zur fristlosen Beendigung der Mobilen Arbeit führen, ungeachtet etwaiger sonstiger arbeits- oder dienstrechtlicher Konsequenzen.

§ 14 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder ihre Wirksamkeit aufgrund neuer Gesetzgebung, Tarifverträge und/oder Rechtsprechung verlieren, so wird dadurch die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen Bestimmung tritt diejenige wirksame Bestimmung, deren Wirkungen der Zielsetzung am nächsten kommen, welche die Parteien mit der unwirksamen Bestimmung verfolgt haben.

§ 15 Inkrafttreten, Geltungsdauer, Kündigung, Nachwirkung

- (1) Die Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung zum 1. November 2022 unbefristet in Kraft.
- (2) Die Dienstvereinbarung kann jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen geändert oder ergänzt werden. Änderungen oder Ergänzungen der Dienstvereinbarung bedürfen der Schriftform.
- (3) Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von einem Monat zum Quartalsende gekündigt werden. Im Falle der Kündigung wirkt die Dienstvereinbarung ein Jahr nach und sind beide Seiten zur unverzüglichen Aufnahme von Verhandlungen verpflichtet mit dem Ziel des Abschlusses einer neuen Dienstvereinbarung zur Mobilen Arbeit.

Leipzig, den 29. Sep. 2022

Leipzig, den 29. Sep. 2022

Für die Universität Leipzig:

Prof. Dr. Birgit Dräger
Kanzlerin

Für den Personalrat Hochschulbereich:

Thomas Biermann
Vorsitzender

Anlagen:

- (1) Antrag auf Mobile Arbeit
- (2) Muster der individuellen Vereinbarung zur Durchführung von Mobiler Arbeit, einschließlich ihrer Anlagen (Merkblätter mit Hinweisen zur Arbeitszeit, zur Arbeitsplatzgestaltung sowie zum Informations- und Datenschutz)
- (3) Muster der Verlängerungsvereinbarung
- (4) Muster der Zusatzvereinbarung
- (5) Tabelle zur Dokumentation der Arbeitsleistung bei Mobiler Arbeit
- (6) IT-Sicherheitsvorgaben bei Ausübung von Mobiler Arbeit



UNIVERSITÄT LEIPZIG

Antrag auf Mobile Arbeit

Vor- und Nachname:

Tel.-Nr. (dienstlich):

Funktion:

Einrichtung/Fakultät/Institut:

Hiermit beantrage ich

auf der Grundlage der Dienstvereinbarung Mobile Arbeit an der Universität Leipzig (DVMA) Mobile Arbeit durchführen zu dürfen, und zwar wie nachfolgend angegeben:

Zeitraum: vom bis

Umfang: % der durch Rechtsverordnung geregelten bzw. arbeits- oder ausbildungsvertraglich vereinbarten oder teilzeitbewilligten Arbeitszeit innerhalb eines Kalendermonats

Form: Regelmäßige Mobile Arbeit
 wöchentlich an dem/den Wochentag/en: Mo Di Mi Do Fr
 Verteilung im Kalendermonat wie folgt:

 Unregelmäßige Mobile Arbeit

für: ganze Arbeitstage
 halbe Arbeitstage
 Stunden am Arbeitstag

ggf. Ergänzungen

Arbeitsaufgaben in Mobiler Arbeit

Lfd. Nr.	Vorschläge geeigneter und überprüfbarer Arbeitsaufgaben für Mobile Arbeit	Mobiles IT-Gerät erforderlich?	Ggf. Schutzkategorie lt. Anlage 3 DV 1 = Verarbeitung von Daten ohne Schutzniveau 2 = Verarbeitung von Daten mit personenbezogenem Inhalt oder vertraulichen Daten 3 = Verarbeitung sensibler Daten i. S. v. Art. 4 Abs. 1 DSGVO (siehe Anlage 3 DVMA: z. B. Gesundheitsdaten) oder Personaldaten
1		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
2		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
3		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
4		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3

Hinweise zum Datenschutz gem. Art. 13 EU-Datenschutz-Grundverordnung

Die im Antrag enthaltenen personenbezogenen Daten werden von der Universität Leipzig für die Entscheidung erhoben, ob und ggf. unter welchen Bedingungen (z. B. Umfang) eine individuelle Vereinbarung zur Mobilen Arbeit abgeschlossen werden kann. Die Daten werden ggf. auch für die Vorbereitung der individuellen Vereinbarung benötigt.

Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung ist § 11 Abs. 1 Sächsisches Datenschutzdurchführungsgesetz i. V. m. Art. 88 EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) i. V. m. Dienstvereinbarung zur Mobilen Arbeit. Verantwortlicher für die Datenverarbeitung im Sinne der DSGVO ist die Universität Leipzig, vertreten durch die Rektorin, Ritterstraße 26, 04109 Leipzig.

Verantwortlich für die Datenerhebung ist der Leiter Ihrer Einrichtung. Ihre personenbezogenen Daten werden bei nur teilweiser Bewilligung oder Ablehnung des Antrags bzw. wenn Sie sich im beantragten Zeitraum (z. T.) noch in der Probezeit befinden an das Dezernat 3 Personal und die Dienststellenleitung aufgrund ihrer nach der Dienstvereinbarung zur Mobilen Arbeit organisatorischen Zuständigkeit weitergegeben. Bei von der Dienststellenleitung beabsichtigter (teilweiser) Ablehnung des Antrags werden Ihre personenbezogenen Daten an den Personalrat im Rahmen seines gesetzlich bestehenden Beteiligungsrechts übermittelt. Ihr Antrag unterliegt der zehnjährigen Aufbewahrungsfrist gem. Ziffer VIII VwV Aktenführung. Im Falle des Abschlusses einer individuellen Vereinbarung zur Mobilen Arbeit wird diese Inhalt der Personalakte. Die Universität Leipzig ist gem. § 5 Abs. 1 und 2 i. V. m. § 14 und § 13 Abs. 4 Archivgesetz (SächsArchivG) für den Freistaat Sachsen verpflichtet, den Inhalt der Personalakte nach Ablauf der gem. Ziffer 4.2 VwV Personalakten bzw. Buchst. G Ziffer I Nr. 1 VwV Personalakten Beamte bestehenden fünfjährigen Aufbewahrungsfrist dem Universitätsarchiv anzubieten. Eine Löschung oder Vernichtung Ihrer personenbezogenen Daten ist deshalb erst zulässig, nachdem die Unterlagen dem Universitätsarchiv angeboten und von diesem als nicht archivwürdig bewertet worden sind oder über die Archivwürdigkeit nicht fristgemäß gemäß § 5 Absatz 6 i. V. m. § 14 und § 13 Abs. 4 SächsArchivG entschieden worden ist.

Nach der DSGVO stehen Ihnen gegenüber der Universität Leipzig bei Vorliegen der entsprechenden gesetzlichen Voraussetzungen folgende Rechte zu: Auskunftsrecht (Art. 15 DSGVO), Recht auf Berichtigung unrichtiger personenbezogener Daten (Art. 16 DSGVO), Datenlöschung (Art. 17 DSGVO), Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DSGVO) und Widerspruch gegen die Verarbeitung (Art. 21 DSGVO).

Bei Fragen können Sie sich an den Datenschutzbeauftragten der Universität Leipzig, Augustusplatz 10, 04109 Leipzig, E-Mail: dsb@uni-leipzig.de, wenden.

Weiterhin besteht ein Beschwerderecht beim Sächsischen Datenschutzbeauftragten, Kontaktdaten: Tel.-Nr.: 0351 85471101, E-Mail: saechsdsb@slt.sachsen.de.

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, die vorgenannten Hinweise zum Datenschutz und die Bestimmungen der Dienstvereinbarung Mobile Arbeit an der Universität Leipzig zur Kenntnis genommen zu haben.

Datum: **Unterschrift Antragsteller:in:**

ENTSCHEIDUNG DER/DES VORGESETZTEN

- Ich bewillige den Antrag, weil die für Mobile Arbeit lt. DVMA erforderlichen Voraussetzungen gegeben sind.
- Ich bewillige den Antrag teilweise.
- Ich lehne den Antrag ab.

BEGRÜNDUNG (nur bei teilweiser Bewilligung oder Ablehnung des Antrags erforderlich) In diesen Fällen ist der Antrag von der/dem Vorgesetzten umgehend an das DEZERNAT 3 PERSONAL mit Begründung weiterzuleiten, das, sofern erforderlich, eine abschließende Entscheidung durch die Dienststellenleitung (ggf. mit Personalratsbeteiligung) vorbereitet.

Datum:

Name und Unterschrift der/des Vorgesetzten:

Zwischen
dem Freistaat Sachsen, vertreten durch das Sächsische Staatsministerium für Wissenschaft, Kultur
und Tourismus, dieses vertreten durch die Universität Leipzig (Arbeitgeber/Dienstherrn/Ausbilder)

und

Frau

Einrichtung/Fakultät/Institut: (Beschäftigte:r)

wird auf der Grundlage der Dienstvereinbarung Mobile Arbeit an der Universität Leipzig (DVMA)
als Nebenabrede zum Arbeits- oder Ausbildungsvertrag bzw. im Rahmen des bestehenden
Beamtenverhältnisses folgende

Individuelle Vereinbarung zur Mobilen Arbeit

geschlossen.

§ 1 Zeitraum, Dauer und Beendigung

Frau

kann im Rahmen ihres/seines bestehenden Arbeits-, Beamten- bzw. Ausbildungsverhältnisses

vom bis

Mobile Arbeit durchführen, und zwar

im Umfang von bis zu % der durch Rechtsverordnung geregelten bzw. arbeits- oder
ausbildungsvertraglich vereinbarten oder teilzeitbewilligten Arbeitszeit innerhalb eines
Kalendermonats.

Mobile Arbeit darf durchgeführt werden:

regelmäßig

wöchentlich an dem/den Wochenarbeitstag/en Mo Di Mi Do Fr

Verteilung im Kalendermonat wie folgt:

.....

unregelmäßig

für ganze Arbeitstage

halbe Arbeitstage

..... Stunden am Arbeitstag

ggf. Ergänzungen:

§ 2 Arbeitszeit und Arbeitsplatzgestaltung

Bezüglich der Arbeitszeit und der Arbeitsplatzgestaltung gelten die als Anlagen 1 und 2 beigefügten Merkblätter, die von der/dem Beschäftigten zu beachtende Hinweise zur jeweiligen Thematik enthalten.

§ 3 Kosten und Ausstattung, Wartung

Die Universität Leipzig stellt für die technische Ausstattung des Arbeitsplatzes folgende Arbeitsmittel bereit:

Die ggf. gestellte Ausstattung verbleibt im Eigentum der Universität Leipzig. Sie ist, sofern mit der/dem unmittelbaren Vorgesetzten keine andere Regelung getroffen wurde, unverzüglich nach Beendigung der Mobilen Arbeit an sie/ihn zurückzugeben.

§ 4 Datenschutz

Die/Der Beschäftigte verpflichtet sich, bei Ausübung der mobilen Arbeit die einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere die Vorgaben in der DVMA und die Hinweise in der Anlage 3 dieser Vereinbarung einzuhalten.

Leipzig,

.....

Name, Unterschrift unmittelbare:r Vorgesetzte:r
für den Arbeitgeber/Dienstherrn/Ausbilder

.....

Unterschrift Beschäftigte:r

Anlagen

- 1) Merkblatt zur Arbeitszeit
- 2) Merkblatt zur Arbeitsplatzgestaltung
- 3) Merkblatt zum Informations- und Datenschutz

Merkblatt zur Arbeitszeit

Es gelten die gesetzlichen und tariflichen getroffenen Regelungen zur Arbeitszeit, die auch am Arbeitsplatz in der Universität Leipzig Anwendung finden. Insbesondere sind für Arbeitnehmer:innen und Auszubildende folgende Regelungen des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) zu beachten:

- § 3 Höchstarbeitszeit: Die tägliche Höchstarbeitszeit darf zehn Stunden nicht überschreiten.
- § 4 Ruhepausen: Die Ruhepause muss mindestens nach sechs Stunden ununterbrochener Tätigkeit genommen werden und beträgt bei einer arbeitstäglichen Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden mindestens 30 Minuten, bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden mindestens 45 Minuten.
- § 5 Ruhezeiten: Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit (Zeit bis Beginn des nächsten Dienstes) von mindestens elf Stunden einzuhalten.

Auf minderjährige Auszubildende finden die besonderen Regelungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes Anwendung. Für verbeamtete Beschäftigte gelten diesbezüglich §§ 3 und 4 Sächsische Arbeitszeitverordnung.

Bezüglich der Sonderformen der Arbeit (wie Überstunden, Mehrarbeit, Sonntagsarbeit, Rufbereitschaft etc.) gelten die allgemeinen Informationen zu Arbeitszeitregelungen für tarifbeschäftigte Mitarbeiter:innen und Beamt:innen an der Universität Leipzig bzw. für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte die arbeitsvertraglich vereinbarten Regelungen.

Mobile Arbeit im Umfang von mehr als 40 Prozent kann mehrfach innerhalb eines Kalenderjahres durch eine Zusatzvereinbarung vereinbart werden, darf jedoch insgesamt einen Zeitraum von 13 Arbeitswochen (entspricht 65 Arbeitstagen bei einer 5-Tage-Woche) innerhalb eines Kalenderjahres nicht überschreiten. Für die anteilige Berechnung der maximal zulässigen Arbeitstage unterhalb einer 5-Tage-Arbeitswoche gilt:

4-Tage-Arbeitswoche	3-Tage-Arbeitswoche	2-Tage-Arbeitswoche	1-Tag-Arbeitswoche
52 Arbeitstage	39 Arbeitstage	26 Arbeitstage	13 Arbeitstage

Merkblatt zur Arbeitsplatzgestaltung

Es sollten für Mobile Arbeit möglichst geeignete Räume gewählt sowie Arbeitsplätze und Arbeitsmittel wie beispielsweise Schreibtisch, Stuhl, Bildschirm, Tastatur, genutzt werden, die den Mindestanforderungen und ergonomischen Empfehlungen entsprechen:

Arbeitsraum

- ✓ Fläche des Arbeitsraumes $\geq 8\text{m}^2$
- ✓ Raumtemperatur 20°C bis maximal 26°C
- ✓ Kein störender Umgebungslärm ($\leq 55\text{ dB(A)}$)
- ✓ Raum ist zu belüften, aber keine störende Zugluft

Platzbedarf/Arbeitsplatzanordnung

- ✓ Arbeitstisch (Breite $\geq 1,60\text{ m}$, Tiefe $\geq 0,80\text{ m}$), mindestens $120 \times 80\text{ cm}$
- ✓ Tischhöhe (verstellbar $0,68\text{-}0,76\text{ m}$, wenn nicht verstellbar $0,72\text{ m}$)
- ✓ Beinraumhöhe ($\geq 0,65\text{ m}$)
- ✓ Beinraumbreite ($\geq 0,58\text{ m}$)
- ✓ Freie Bewegungsfläche vor dem Arbeitstisch $\geq 1,50\text{ m}^2$
- ✓ Verbindungsgänge zum persönlichen Arbeitsplatz $\geq 0,60\text{ m}$
- ✓ Keine Stolperstellen (z. B. Leitungsverlegung)
- ✓ Blickrichtung am Arbeitstisch zum Monitor parallel zur Fensterfront bzw. zu Lichtquellen

Beleuchtung

- ✓ Ausreichend Tageslicht vorhanden ohne Blendung
- ✓ Beleuchtung blendfrei und flimmerfrei
- ✓ Mehrere Lichtquellen und natürliches Licht
- ✓ Außenjalousien oder Innenrollos regulieren den Sonnenlichteinfall

Arbeitsstuhl

- ✓ 5-Rollen-Untergestell (kippsicherer Stuhl)
- ✓ Drehbar
- ✓ Höhenverstellbar
- ✓ Neigbare Rückenlehne
- ✓ Gepolsterte Sitzfläche
- ✓ Dynamisches Sitzen ist möglich

Bildschirm/Monitor

- ✓ Abstand Augen-Monitor (mindestens $0,50\text{ m}$, optimal $0,80\text{ m}$)
- ✓ Bildschirmgröße sollte an auszuführende Tätigkeit angepasst gewählt werden, Smartphones sind aufgrund kleiner Bildschirme und blendender Displays für eine Dauernutzung ungeeignet.
- ✓ Bild ist flimmerfrei und kontrastreich

- ✓ Glänzende Bildschirme sind ungeeignet
- ✓ Monitor neigbar, höhenverstellbar
- ✓ Oberste Zeile ist auf Augenhöhe

Tastatur

- ✓ Tastatur getrennt vom Monitor
- ✓ Tastatur mit reflexionsarmer Oberfläche

Unzureichende ergonomische Gestaltung der Arbeitsmittel sowie Arbeitsumgebung kann zu ungünstiger Belastung und damit gegebenenfalls zu Muskel-Skelett-Erkrankungen führen.

Arbeitsbedingungen im öffentlichen Raum sind nicht nur aus Datenschutzgründen bedenklich, sondern entsprechen in der Regel auch nicht den ergonomischen Standards (zum Beispiel Notebook auf den Knien, unergonomisches Sitzmobiliar, wechselnde Lichtverhältnisse) und können u. a. zu Nacken- und Rückenproblemen und zur Überanstrengung der Augen führen.

Lärmbelastung in Flughäfen, Bahnhöfen, Zügen usw. können die Konzentrations- und Leistungsfähigkeit sowie Sprachverständnis beeinträchtigen.

Wechselnde Lichtverhältnisse, ungünstige klimatische Bedingungen, akustische Störquellen usw. können die Arbeit erschweren und sind zu vermeiden.

Für Fragen im Zusammenhang mit der Arbeitsplatzgestaltung bei Mobiler Arbeit wenden Sie sich bitte an die Stabsstelle Umweltschutz und Arbeitssicherheit , Ritterstraße 24, 04109 Leipzig, E-Mail: umwelt@uni-leipzig.de .
--

Merkblatt zu Informations- und Datenschutz¹

Sicherheitshinweise

Bei der mobilen Arbeit sollten Sie die gleichen Sicherheitsanforderungen wie an Ihrem Arbeitsplatz im Büro berücksichtigen. Dabei dienen folgende Maßnahmen zur Orientierung:

- 1) Mobile Arbeit ist aus Sicherheitsgründen ausschließlich auf geeigneter privater oder durch die Universität bereitgestellter Hardware auszuführen. Nutzen Sie zur Verbindung mit den Datenquellen der Universität eine VPN-Verbindung des URZ.
- 2) Falls Sie mit privaten Geräten arbeiten, verwenden Sie ausschließlich die VDI-Umgebung des URZ. Damit ist sichergestellt, dass Dokumente, an denen Sie arbeiten, auf Datenträgern im Netz der Universität verbleiben und somit auch die übliche Datensicherung (Backup) gewährleistet werden kann.
- 3) Wenn Sie Ihren privaten Internet-Anschluss verwenden: Richten Sie Ihren Computer so ein, dass er mit dem privaten Netzwerk durch ein Kabel oder ein verschlüsseltes WLAN verbunden ist. Ihr WLAN sollte so eingerichtet sein, dass man sich nur mit einem ausreichend langen und komplexen Passwort einwählen kann.
- 4) Finden Sie einen geeigneten Platz, um Papier-Dokumente zu lagern. Dokumente mit personenbezogenen Daten müssen verschlossen aufbewahrt werden, am besten in einem verschlossenen Raum oder Behälter. Achten Sie auch darauf, dass Ihre Geräte und Speichermedien nicht zugänglich sind, wenn Sie den Raum verlassen, z. B. abends nach getaner Arbeit.
- 5) Organisieren Sie Ihren Arbeitsplatz so, dass sich private und dienstliche Daten nicht mischen.
- 6) Wenn Sie Ihren Arbeitsplatz kurzfristig verlassen, sperren Sie den Rechner (z.B. bei Windows mittels der Tastenkombination „Windows + L“).
- 7) Wenn Sie an einem dienstlichen Computer arbeiten, nutzen Sie diesen ausschließlich für dienstliche Zwecke. Schließen Sie an diesem Gerät keine private Hardware (z. B. externe Festplatten oder USB-Sticks) an. So verringern Sie das Risiko, dass Schadsoftware Ihren Computer befallen und Ihre Daten kompromittiert werden. Falls der Computer doch infiziert wurde, melden Sie dies schnellstens dem IT-Service-Desk.
- 8) Richten Sie nach Möglichkeit einen Arbeitsplatz in einem eigenen Raum oder in einer eigenen Ecke ein. Wählen Sie den Platz so, dass andere nicht den Bildschirm sehen können – auch nicht durch ein Fenster. Eine Sichtschutzfolie für den Monitor kann dies unterstützen. Achten Sie beim Verlassen des Arbeitsplatzes darauf, dass Türen und – vor allem im Erdgeschoss – Fenster verschlossen bzw. geschlossen sind, um eine unbefugte Kenntnisnahme, einen Verlust oder eine Veränderung von Daten zu verhindern. Sollte dies in Ihrer häuslichen Umgebung nicht vollständig möglich sein,

¹ Die Aushändigung eines Merkblattes mit Hinweisen und Regelungen zu Datenschutz und Informationssicherheit ist eine ausdrückliche Anforderung aus dem IT-Grundsatz (Baustein: INF.9.M2 Regelungen für mobile Arbeitsplätze).

gehören zumindest Ihre Papierdokumente in einen verschlossenen Schreibtisch oder Schrank.

- 9) Wenn Sie Dokumente an Ihrem häuslichen Arbeitsplatz ausdrucken müssen, dann achten Sie darauf, dass Sie diese Dokumente unverzüglich aus dem Drucker entnehmen, damit andere Personen im Haushalt keine Kenntnis dieser Daten nehmen können. Achten Sie darauf, dass Sie keine Druckaufträge auf Drucker in Ihren Dienstgebäuden abschicken, da in diesem Fall unberechtigte Personen Einblick in diese Dokumente nehmen könnten.
- 10) Werfen Sie dienstliche Papierdokumente nicht in Ihren privaten Papiermüll. Sammeln Sie Ihren Papiermüll, lagern Sie ihn verschlossen und nehmen Sie ihn mit, wenn Sie wieder ins Dienstgebäude gehen. Entsorgen Sie den Papiermüll dann dort nach den geltenden Regeln.
- 11) Für den Fall eines Datenverlusts (z. B. Verlust von Papierunterlagen oder Datenträgern) oder eines Datenschutzverstoßes (z. B. Zugang von Unbefugten an den Computer) besteht eine Meldepflicht. Diese sind unverzüglich bei der/dem unmittelbaren Vorgesetzten und beim Datenschutzmanagement (Kontakte s.u.) anzuzeigen.
- 12) Wenn Sie am häuslichen Arbeitsplatz dienstlich telefonieren müssen, dann achten Sie darauf, dass Sie dafür einen ungestörten Bereich aufsuchen, damit andere Personen im Haushalt keine Kenntnis von Ihrem Telefonat nehmen können.
- 13) Zudem wird empfohlen, dass Ihre private Nummer bei Ihren Anrufen nicht übertragen wird, weil sonst Kundinnen und Kunden Ihre Privatnummer des Handys oder Ihres Haushalts auch in späteren Kontakten nutzen könnten. Achtung: Einige Telefonkonferenzsysteme funktionieren nur mit übertragener Rufnummer.
- 14) Wenn Sie für die Kommunikation untereinander einen Messenger nutzen, achten Sie darauf, keine sensiblen Informationen auszutauschen.
- 15) Nutzen Sie für dienstliche Aufgaben ausschließlich Ihre dienstliche E-Mailadresse, nicht private Mailadressen.
- 16) Für Beschäftigte der Zentralverwaltung gilt die Dienstanweisung zur Informationssicherheit.

Datenschutz

- 1) Es gelten die Datenschutzvorgaben gemäß der Anlage 6 zur Dienstvereinbarung Mobile Arbeit. Bei der Zuordnung von Schutzbedarfskategorien können Sie sich an einem Leitfaden orientieren, der von der Stabsstelle für Datenschutz und Informationssicherheit zur Verfügung gestellt wird:
<https://intranet.uni-leipzig.de/zentralverwaltung/referat-fuer-datenschutz-und-informationssicherheit/regelungen/>
- 2) Zum Umgang mit Datenpannen orientieren Sie sich bitte am entsprechenden Leitfaden:
<https://intranet.uni-leipzig.de/zentralverwaltung/referat-fuer-datenschutz-und-informationssicherheit/sicherheits-und-datenschutzvorfaelle/>

Verarbeitung personenbezogener Daten

- 1) Auch bei der Verarbeitung personenbezogener Daten während der mobilen Arbeit sind die datenschutzrechtlichen Vorschriften zu beachten, insbesondere die EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), das Sächsische Datenschutzdurchführungsgesetz (SächsDSDG), das Sächsische Hochschulfreiheitsgesetz (SächsHSFG) und die Sächsische Hochschulpersonendatenverordnung (SächsHSPersDatVO).
- 2) Personenbezogene Daten sind gemäß Art. 4 Nr. 1 DSGVO alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person (im Folgenden „betroffene Person“) beziehen; als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen identifiziert werden kann, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind.
- 3) Verarbeitung ist gemäß Art. 4 Nr. 2 DSGVO jeder mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführte Vorgang oder jede solche Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten wie das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, den Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung.
- 4) Personenbezogene Daten dürfen gem. Art. 29 DSGVO ausschließlich auf Weisung des Verantwortlichen verarbeitet werden, es sei denn, eine gesetzliche Regelung schreibt eine Verarbeitung dieser Daten vor. Als Weisung gelten neben Einzelanweisungen der Vorgesetzten u. a. Verordnungen, Dienstvereinbarungen, allgemeine Dienstanweisungen, Prozessbeschreibungen, Ablaufpläne, betriebliche Dokumentationen und Handbücher.
- 5) Sofern bei der mobilen Arbeit personenbezogene Daten verarbeitet werden, sind die Grundsätze der DSGVO für die Verarbeitung personenbezogener Daten zu wahren; sie sind u. a. in Art. 5 Abs. 1 DSGVO festgelegt und beinhalten im Wesentlichen folgende Verpflichtungen:

Personenbezogene Daten müssen

- a) auf rechtmäßige und faire Weise, und in einer für die betroffene Person nachvollziehbaren Weise verarbeitet werden („Rechtmäßigkeit, Verarbeitung nach Treu und Glauben, Transparenz“)
- b) für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben werden und dürfen nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterverarbeitet werden („Zweckbindung“)
- c) dem Zweck angemessen und erheblich sowie auf das für die Zwecke der Verarbeitung notwendige Maß beschränkt sein („Datenminimierung“)
- d) sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand sein; es sind alle angemessenen Maßnahmen zu treffen, damit personenbezogene Daten, die im Hinblick

auf die Zwecke ihrer Verarbeitung unrichtig sind, unverzüglich gelöscht oder berichtigt werden („Richtigkeit“)

- e) in einer Form gespeichert werden, die die Identifizierung der betroffenen Personen nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist („Speicherbegrenzung“)
- f) in einer Weise verarbeitet werden, die eine angemessene Sicherheit der personenbezogenen Daten gewährleistet, einschließlich Schutz vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung und vor unbeabsichtigtem Verlust, unbeabsichtigter Zerstörung oder unbeabsichtigter Schädigung durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen („Integrität und Vertraulichkeit“).

Die Zulässigkeit der Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten richtet sich auch während der Mobilen Arbeit nach Art. 9 DSGVO.

Wichtige Kontakte (direkt, Vorwahl 0341 97 - ...)

Datenschutzmanagement	30 117
Datenschutzbeauftragter	30 081
IT-Servicezentrum	33 333
Gebäudeleittechnik (GA-Zentrale) der Universität	34 333

Zwischen

dem Freistaat Sachsen, vertreten durch das Sächsische Staatsministerium für Wissenschaft, Kultur und
Tourismus, dieses vertreten durch die Universität Leipzig (Arbeitgeber/Dienstherrn/Ausbilder)

und

Einrichtung/Fakultät/Institut: (Beschäftigte:r)

wird die am als Nebenabrede zum bestehenden Arbeits- oder Ausbildungsvertrag bzw. im
Rahmen des bestehenden Beamtenverhältnisses auf der Grundlage der Dienstvereinbarung Mobile Arbeit an
der Universität Leipzig (DVMA) geschlossene Individuelle Vereinbarung zur Mobilen Arbeit (einschließlich
Anlagen) durch folgende

Verlängerungsvereinbarung

unverändert bis einschließlich verlängert.

Leipzig,

.....

Name, Unterschrift unmittelbare:r Vorgesetzte:r

für den Arbeitgeber/Dienstherrn/Ausbilder

.....

Unterschrift Beschäftigte:r

Zwischen

dem Freistaat Sachsen, vertreten durch das Sächsische Staatsministerium für Wissenschaft, Kultur und
Tourismus, dieses vertreten durch die Universität Leipzig (Arbeitgeber, Dienstherrn, Ausbilder)

und

Einrichtung/Fakultät/Institut: (Beschäftigte:r)

wird die am als Nebenabrede zum bestehenden Arbeits- oder Ausbildungsvertrag bzw. im
Rahmen des bestehenden Beamtenverhältnisses auf der Grundlage der Dienstvereinbarung Mobile Arbeit an
der Universität Leipzig (DVMA) geschlossene Individuelle Vereinbarung zur Mobilen Arbeit (einschließlich
Anlagen) durch folgende

Zusatzvereinbarung

dahingehend vorübergehend abgeändert, dass aufgrund einer besonderen Ausnahmesituation in der Zeit
vom bis (= Arbeitstag/e)

Mobile Arbeit im Umfang von bis zu % der durch Rechtsordnung geregelten, arbeits- oder
ausbildungsvertraglich vereinbarten oder teilzeitbewilligten Arbeitszeit durchgeführt werden darf.

Leipzig,

.....
Name, Unterschrift unmittelbare:r Vorgesetzte:r
für den Arbeitgeber/Dienstherrn/Ausbilder

.....
Unterschrift Beschäftigte:r

Dokumentation der erbrachten Arbeitsleistungen während der Mobilen Arbeit

Fakultät/Institut bzw. Einrichtung:

Name, Vorname der/des anordnenden unmittelbaren Vorgesetzten:

Angeordneter Zeitraum der Erstellung einer Dokumentation (von/bis):

Name, Vorname der/des die Dokumentation erstellenden Beschäftigten:

Individuelle Vereinbarung von Mobiler Arbeit für den Zeitraum (von/bis):

Nr.	Datum	erbrachte Arbeitsleistung	Zeitdauer
<i>Beispiel:</i>			
1	01.11.2022	Erstellung einer Dokumentation zum Thema: "x,y,z"	02:30
2	01.11.2022	Schreiben und Beantworten von 10 E-Mails	01:00
...			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

Datum/Unterschrift der/des Beschäftigten

Zur Kenntnis genommen:
Datum/Unterschrift der/des unmittelbaren Vorgesetzten Datum/Unterschrift der/des nächsthöheren Vorgesetzten

IT-Sicherheitsvorgaben bei der Ausübung von Mobiler Arbeit

Zum Datenschutz und zur Informationssicherheit gelten die gleichen rechtlichen Regelungen wie an der Dienststelle. Da bei Mobiler Arbeit eine erhöhte Gefahr der Einflussnahme oder Missbrauchsmöglichkeiten durch Dritte besteht, müssen zur Minimierung dieses Risikos von den Beschäftigten je nach Schutzniveau der zu verarbeitenden Daten zusätzliche Vorgaben eingehalten werden.

In Abhängigkeit von der Arbeitstätigkeit und dem Schutzbedarf der zu verarbeitenden Daten ergeben sich die nachfolgenden IT-Sicherheitsvorgaben, die in drei Schutzkategorien unterteilt sind:

1. Verarbeitung von Daten ohne gesteigertes Schutzniveau
2. Verarbeitung von (nicht sensiblen) personenbezogenen Daten und/oder vertraulichen Daten
3. Verarbeitung von personenbezogenen sensiblen Daten und/oder Personaldaten

Die IT-Sicherheitsvorgaben eines höheren Schutzniveaus schließen alle IT-Sicherheitsvorgaben aus den niedrigeren Niveaus mit ein. Bei Unklarheiten bezüglich der Schutzkategorie der Daten ist der Datenschutzbeauftragte der Universität Leipzig zu befragen, dessen Einschätzung maßgebend ist. Bei der Zuordnung von Schutzbedarfskategorien können Sie sich auch an einem Leitfaden orientieren, der von der Stabsstelle für Datenschutz und Informationssicherheit zur Verfügung gestellt wird:

<https://intranet.uni-leipzig.de/zentralverwaltung/referat-fuer-datenschutz-und-informationssicherheit/regelungen/>

Bei der Umsetzung der nachfolgend benannten IT-Sicherheitsvorgaben werden die Beschäftigten von der für die jeweilige Einrichtung verantwortlichen technischen IT-Betreuungsstelle unterstützt.

1. Verarbeitung von Daten ohne gesteigertes Schutzniveau

a) Begriffsbestimmung

Unter Daten ohne gesteigertes Schutzniveau (im Vergleich zu den Daten, die unten unter den Nummern 2 und 3 aufgeführt sind) werden Daten verstanden, die nicht personenbezogen und nicht vertraulich sind.

b) Beispiele

- Erstellen von Lehrmaterialien für Lehrveranstaltungen und Praktika
- Konzeptionelle Arbeiten (z. B. Entwurf von Präsentationen, Erarbeitung von Vorträgen)
- Recherchearbeiten

c) Vorgaben

Private IT-Geräte sollen nur zum Einsatz kommen, sofern aktuell keine dienstlichen IT-Geräte für Mobile Arbeit zur Verfügung stehen. Je nachdem, ob private oder dienstliche

IT-Geräte für Mobile Arbeit genutzt werden, sind nachfolgende Anforderungen zu erfüllen. Für alle Geräte gilt:

- Es muss ein aktuelles Betriebssystem installiert sein (mitsamt aller aktuellen Sicherheitsupdates).
- Erforderlich ist ein installiertes Virenprogramm.
- Notwendig ist eine installierte und aktivierte Firewall.
- Der Zugriff auf das Gerät muss durch Passwort, PIN oder einen anderen Zugriffsschutz gesichert sein.
- Der genutzte Benutzeraccount darf keine Administratorenrechte besitzen.
- Datenzugriffe auf die Universität Leipzig sind grundsätzlich zu verschlüsseln (HTTPS, SSH, VPN).
- Sperrung des Bildschirms beim (kurzzeitigen) Verlassen des Gerätes, damit ein unbefugter Zugriff durch Dritte nicht einfach möglich ist.
- Für dienstliche Aufgaben ist ausschließlich die dienstliche E-Mailadresse zu verwenden.
- Im Falle einer Virus-Infektion des IT-Gerätes oder bei einem ähnlichen Sicherheitsvorfall ist unverzüglich die für die jeweilige Einrichtung verantwortliche technische IT-Betreuungsstelle zu informieren und das Gerät vom Internet zu trennen.
- Sofern private Internet-Anschlüsse genutzt werden (WLAN, LAN, LTE, 5G), muss das Gerät sicher mit dem Netzwerk verbunden werden. WLAN Netze müssen verschlüsselt und mit einem ausreichend langen und komplexen Passwort versehen sein. Der Anschluss des Gerätes durch ein Netzwerkkabel soll bevorzugt werden.
- Netzwerkverbindungen mit öffentlichen WLAN Netzen sollen vermieden werden. VPN muss in diesen Netzen immer aktiviert sein, um den Datenverkehr innerhalb des öffentlichen WLAN abzusichern. Geräte in öffentlichen Netzen müssen durch eine Firewall abgesichert sein.
- Der Bildschirm soll durch andere Personen nicht direkt einsehbar sein - auch nicht durch ein Fenster. Eine Blickschutzfolie für den Monitor kann dies unterstützen.

Für private Geräte gilt weiterhin:

- Es sollen keine dienstlichen Dateien auf dem Gerät gespeichert werden. Über eine Fernzugriffs¹-Verbindung ist das Arbeiten auf Rechnern in der Universität Leipzig von der Ferne möglich und die Daten verbleiben somit innerhalb der Universität. Die jeweils zuständige verantwortliche technische Betreuungsstelle stellt eine VDI-Umgebung (Virtual Desktop Infrastructure) für das sichere Arbeiten aus der Ferne bereit.
- Falls ein Fernzugriff nicht möglich ist, dürfen private und dienstliche Dateien sich nicht mischen. Alle dienstlichen Dateien müssen in einem separaten Ordner (mit

¹ Fernzugriff: Zugriff über ein verschlüsseltes Protokoll (SSH, RDP oder andere) auf einen in der Universität Leipzig betriebenen Fernzugriffsserver bzw. -infrastruktur (SSH-, Terminalserver, VDI-Umgebung etc.).

Unterordnern) gespeichert werden. Dieser Ordner soll verschlüsselt sein. In diesen Ordnern dürfen keine privaten Dateien abgelegt werden.

- Zugriffe auf dienstliche Laufwerke ohne eine Fernzugriffs-Verbindung sind nicht gestattet.

Für dienstliche Geräte gilt weiterhin:

- Das Gerät muss sicher aufbewahrt und vor einem unbefugten Zugriff Dritter geschützt sein
- Es muss ein Client-Management-Agent installiert sein.
- Datenträger müssen verschlüsselt sein.
- Es darf keine private Hardware (z. B. externe Festplatten oder USB-Sticks) angeschlossen werden, ausgenommen Drucker und Scanner.
- Dateien auf dem Gerät, die Arbeitsergebnisse sind, müssen spätestens zum Ende des Arbeitstages auf ein Laufwerk oder System der Universität Leipzig übertragen werden, um Datenverlust zu vermeiden.
- Zugriffe auf dienstliche Laufwerke sind über VPN- oder Fernzugriffs-Verbindung zu realisieren.

2. Verarbeitung von (nicht sensiblen) personenbezogenen Daten und/ oder vertraulichen Daten

a) Begriffsbestimmung

Personenbezogene Daten sind gem. Art. 4 Nr. 1 EU-DSGVO: alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person (im Folgenden „betroffene Person“) beziehen; als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen identifiziert werden kann, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind.

Vertrauliche Daten sind alle Daten, die nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind, beispielsweise noch nicht zur Veröffentlichung vorgesehene Forschungsergebnisse, Daten von Mitarbeiter:innen, Studierenden oder Interna.

b) Beispiele

Für personenbezogene Daten:

- Bewerber:innen-/Studierenden-/Prüfungsdaten
- Daten, die im Zusammenhang mit einem Beschäftigungsverhältnis stehen

Für vertrauliche Daten:

- nicht veröffentlichtes Forschungsmaterial
- strategische Dokumente
- Daten aus dem Rechnungswesen

c) Vorgaben

Die Nutzung privater Hard- und Software ist für die Verarbeitung personenbezogener oder vertraulicher Daten nicht gestattet. Hiervon ausgenommen sind Drucker und Scanner. Die Nutzung eines Smartphones oder Tablets soll vermieden werden.

Es gelten besondere Anforderungen:

- Die Datenträger müssen verschlüsselt sein.
- Die Datenverarbeitung muss grundsätzlich über eine Fernzugriffs-Umgebung erfolgen, damit die verarbeiteten Daten immer auf Rechner der Universität Leipzig verbleiben. Hierfür ist die von der verantwortlichen technischen IT-Betreuungsstelle bereitgestellte VDI-Umgebung zu verwenden. Falls ein Fernzugriff nicht möglich ist, muss eine VPN-Verbindung auf die notwendigen Laufwerke genutzt werden.
- Cloud-Speicher, die nicht direkt durch die Universität Leipzig betrieben werden, dürfen nicht genutzt werden.
- Personenbezogene oder vertrauliche Daten dürfen nicht über Messenger-Plattformen ausgetauscht werden.

3. **Verarbeitung von personenbezogenen sensiblen Daten und/oder Personaldaten**

a) Begriffsbestimmung

Sensible Daten sind die in Art. 9 Abs. 1 EU-DSGVO genannten Daten. Es handelt sich hierbei um personenbezogene Daten betreffend

- ethnische Herkunft
- politische Meinungen
- religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen
- Gewerkschaftszugehörigkeit
- genetische Daten
- biometrische Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person
- Gesundheitsdaten
- Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung

Personaldaten sind alle personalaktenrelevanten Daten i. S. v. Buchstabe A Ziffer 1 Nr. 2 VwV Personalakten Beamte (i. V. m. Punkt 2.1 VwV Personalakten) für Beschäftigte und Beamte und damit alle in einem inneren Zusammenhang mit dem Arbeits- bzw. Dienstverhältnis stehenden wesentlichen Daten, insbesondere

- Bewerbungsunterlagen und Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf
- Lichtbild
- Referenzen und Zeugnisse
- frühere Arbeitsverträge im öffentlichen Dienst
- aktueller Arbeitsvertrag mit sämtlichen Änderungen und Ergänzungen
- Dokumente über familiäre Veränderungen
- dienstliche Beurteilungen
- Zwischenzeugnisse

- Bestätigungen über Fortbildungsmaßnahmen
- Abmahnungen
- Beurlaubungen (Dauer/Gründe)
- Teilzeitbeschäftigung (Dauer/Anteil)
- Krankheitsbescheinigungen
- Urlaubsanträge und Urlaubsbewilligungen
- Schwerbehinderung oder Gleichstellung
- Krankheitsbedingte und sonstige Fehlzeiten
- Kündigungsschreiben bzw. Aufhebungsvertrag
- Schulzeugnisse
- Unterlagen über die betriebliche Altersversorgung

b) Beispiele

- Vorbereitung von Arbeitsverträgen und Zeugnissen
- Bearbeitung von Urlaubsanträgen und Krankenscheinen

c) Vorgaben

Der Nutzerzugriff auf personenbezogene sensible Daten und/oder Personaldaten darf ausschließlich mit über vom Universitätsrechenzentrum geprüften und verwalteten dienstlichen IT-Geräten (Notebook oder PC) erfolgen.

Es gelten folgende zusätzliche Anforderungen:

- Die Datenverarbeitung darf ausschließlich über eine vom Universitätsrechenzentrum bereitgestellte VDI-Umgebung erfolgen. Der Zugriff muss über eine Zweifaktor- Authentifizierung gesichert sein.
- Ein Datenaustausch darf nur in dem Maß stattfinden, welches auch innerhalb der
- Dienststelle gestattet ist.