

Dienstvereinbarung über distanzbasiertes Arbeiten an der Hochschule Harz

Zwischen der Hochschulleitung der Hochschule Harz und dem Personalrat der
Hochschule Harz

wird folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

Durch die Entwicklung der informations- und kommunikationstechnologischen Infrastruktur an der Hochschule Harz können Arbeitsprozesse dezentral und zeit- autonom gestaltet werden. Mit distanzbasiertem Arbeiten werden diese Möglichkeiten zum Vorteil der Beschäftigten der Hochschule Harz (nachfolgend nur HS Harz genannt) genutzt. Zur räumlichen, und zeitlichen Flexibilisierung der Arbeitsorganisation sowie der besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie unter Rücksichtnahme gesundheitlicher bzw. behinderungsbedingter Belange wird distanzbasiertes Arbeiten ermöglicht. Diese Arbeitsform ist ein Bestandteil zur Entwicklung der HS Harz zu einer modernen effektiven Hochschule. Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, distanzbasiertes Arbeiten als eine räumlich und zeitlich flexibilierte Alternative zur bestehenden Form der Arbeitszeitgestaltung und Arbeitsorganisation zu ermöglichen.

Hochschulleitung und Personalrat vertrauen auf einen verantwortungsvollen Umgang mit dieser Vereinbarung auf allen Ebenen.

§ 1 Allgemeine Grundsätze

Diese Dienstvereinbarung gilt für Beamte, Beamtinnen und Beschäftigte nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) der HS Harz, die distanzbasiertes Arbeiten ausüben oder ausüben wollen; sie werden nachfolgend zusammenfassend Beschäftigte genannt. Ausgenommen von dieser Regelung sind die in § 5 Abs. 1 dieser Dienstvereinbarungen benannten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

§ 2 Begrifflichkeiten

- (1) An der HS Harz wird alternierende Telearbeit angeboten. Eine alternierende Telearbeit liegt vor, wenn Beschäftigte ihre Arbeitszeit teilweise zu Hause und teilweise in der Dienststelle erbringen. Der häusliche Arbeitsplatz ist mit der Dienststelle durch elektronische Kommunikationsmittel verbunden.
- (2) Des Weiteren wird an der HS Harz mobiles Arbeiten ermöglicht. Unter mobiler Arbeit ist die Erfüllung von arbeitsvertraglich geschuldeten Leistungen außerhalb der Dienststelle, an unterschiedlichen Orten innerhalb der Bundesrepublik Deutschland zu verstehen.
- (3) Distanzbasiertes Arbeiten umfasst sowohl alternierende Telearbeit als auch mobiles Arbeiten.

§ 3 Alternierende Telearbeit

- (1) Die Beschäftigten können ihren Dienst grundsätzlich bis zu 40 Prozent ihrer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit in Form von Telearbeit am häuslichen Arbeitsplatz leisten. Die Tage können nach Abstimmung mit den jeweiligen Fachvorgesetzten variabel genommen werden, die Arbeitszeit kann auch innerhalb eines Arbeitstages aufgeteilt werden.
- (2) Der Zeitrahmen für die Wahrnehmung von Telearbeit richtet sich nach der Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit.
- (3) Die Inanspruchnahme von Erholungsurlaub der übrigen Beschäftigten darf durch Telearbeit nicht beeinträchtigt werden.
- (4) Auch für den häuslichen Arbeitsplatz gilt das Arbeitsschutzgesetz mit allen nachfolgenden Verordnungen.
- (5) Die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes erfolgt nach den betrieblichen Möglichkeiten und Erfordernissen und soweit Haushaltsmittel für die Einrichtung und Unterhaltung dieser Arbeitsplätze zur Verfügung stehen. Die Wünsche der Beschäftigten sollen nach Möglichkeit berücksichtigt werden. Ein Anspruch auf die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes besteht nicht. Über die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes entscheidet der Rektor bzw. die Rektorin oder die Kanzlerin bzw. der Kanzler nach vorheriger Zustimmung der jeweiligen Fachvorgesetzten. Im Fall

der Ablehnung des Antrags auf Telearbeit ist der Personalrat vor der endgültigen Entscheidung zu beteiligen. Die Kanzlerin bzw. der Kanzler benachrichtigt den Personalrat in diesem Fall unverzüglich.

(6) Telearbeitsplätze können nur eingerichtet und unterhalten werden, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

1. Geeignetheit der Arbeitsaufgabe, insbesondere:

- geringer Zugriff auf zentral gelagerte Arbeitsmittel in nicht-digitaler Form (z.B. Akten),
- aus dem Arbeitsprozess auslagerbare Aufgaben, ohne andere Abläufe zu beeinträchtigen,
- Möglichkeiten der Erledigung ohne häufige persönliche Abstimmung mit Dritten,
- keine Notwendigkeit der häufigen oder regelmäßigen Ad-hoc-Anwesenheit der Beschäftigten,
- keine Aufgaben, die eine Mehrbelastung des Arbeitsumfeldes insbesondere der übrigen Beschäftigten der betroffenen Organisationseinheit oder anderer Organisationseinheiten bedeutet,
- zur Erledigung von Aufgaben mit definiertem Arbeitsergebnis.

2. Persönliche Eignung der Beschäftigten und dienstliche Voraussetzungen

Die Beschäftigten müssen für Telearbeit persönlich geeignet sein. Die Feststellung der persönlichen Eignung erfolgt durch die jeweiligen Fachvorgesetzten. Die persönliche Eignung wird u.a. an folgenden Kriterien gemessen:

- ausreichende fachliche Erfahrung, um den Arbeitsbereich selbstständig bewältigen zu können,
- die Beschäftigten zeichnen sich durch ein hohes Maß an Eigenaktivität, Fähigkeit zum selbstständigen, verantwortungsbewussten und zuverlässigen Arbeiten ohne direkte Führung sowie zur dauerhaften Eigenmotivation und Selbstdisziplin aus,
- ausreichendes Verständnis bezüglich der Erfordernisse zu Datensicherheit und Datenschutz.

3. Anforderung an das häusliche Umfeld

Für die Einhaltung der arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften am häuslichen Arbeitsplatz ist entsprechend der Arbeitsstättenverordnung der Arbeitgeber verantwortlich. Der Arbeitsplatz muss daher in einem Raum eingerichtet sein,

der für den ständigen Aufenthalt von Personen zugelassen und für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen geeignet ist. Wegen nur begrenzt zur Verfügung stehender Haushaltsmittel ist Telearbeit nur möglich, wenn die Beschäftigten selbst die notwendigen Möbel zur Ausstattung des häuslichen Arbeitsplatzes stellen.

- (7) Bei behinderten Beschäftigten sind die technischen Regeln zur barrierefreien Gestaltung von Arbeitsstätten zu beachten. Die Beschäftigten werden vor Aufnahme der Telearbeit zu diesen Regeln belehrt und bestätigen die Kenntnisnahme mit ihrer Unterschrift.
- (8) Der Antrag auf Telearbeit ist auf dem Dienstweg in der Regel mindestens einen Monat vor Beginn der Telearbeit an das Personaldezernat zu richten. Die Gründe für die Beantragung sind vom Antragstellenden darzulegen. Die Fachvorgesetzten entscheiden über Genehmigung oder Ablehnung des Antrags. Die Beschäftigten werden vor Aufnahme der Telearbeit durch die jeweiligen Fachvorgesetzten über Rahmenbedingungen der Telearbeit belehrt.
- (9) Die Einrichtung des Telearbeitsplatzes wird über das Personaldezernat schriftlich mit den Beschäftigten vereinbart. In dieser Vereinbarung wird auf die Regelungen dieser Dienstvereinbarung, auf die weiter geltenden Vorschriften sowie auf die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen verwiesen. In ihr werden alle gemäß dieser Dienstvereinbarung notwendigen individuellen Verabredungen getroffen.
- (10) Vor Aufnahme der Telearbeit muss durch eine beauftragte Person (i.d.R. Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt) eine Gefährdungsbeurteilung des häuslichen Arbeitsplatzes vorgenommen werden. Soweit die Beurteilung nicht in anderer, geeigneter Weise beigebracht werden kann, ist von den Beschäftigten ein entsprechender Grundriss des Arbeitszimmers und ein Foto des Arbeitsplatzes beizubringen.
- (11) Die Beschäftigten verpflichten sich, bei Bedarf (z. B. Wartung, Behebung von Störungen, Veränderungen der Hard- und Software) dem Arbeitgeber oder von ihm Beauftragten Zugang zum häuslichen Arbeitsplatz zu gewähren. Der Zugang ist mit den Beschäftigten rechtzeitig vorher abzustimmen.
- (12) Weiterhin kann stichprobenartig eine Begehung durch Vertreter des Arbeitgebers oder dessen Beauftragte (z.B. Datenschutzbeauftragte, IT-Sicherheitsbeauftragte, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt) erfolgen, bei der der Arbeitsplatz im Hinblick auf arbeits- und datenschutzrechtliche sowie datensicherheitstechnische Vorgaben überprüft werden kann. Die Überprüfung ist mindestens

eine Woche zuvor anzukündigen. Auf Wunsch der Beschäftigten hat der Personalrat die Möglichkeit, an der Begehung teilzunehmen. Die Begehungen sind auf das unbedingt erforderliche Maß zu begrenzen.

(13) Die Telearbeit ist zu befristen. Sie kann auf Antrag der Beschäftigten verlängert werden.

(14) Die HS Harz ist berechtigt, die Telearbeit jederzeit aus wichtigem Grund vorzeitig zu beenden bzw. zu unterbrechen. Ein wichtiger Grund ist insbesondere anzunehmen, wenn:

- eine der genannten Voraussetzungen nicht mehr erfüllt ist,
- die Beschäftigten gegen diese Dienstvereinbarung oder die darauf beruhende Individualvereinbarung verstoßen haben,
- es die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes erforderlich macht, wie Abwesenheit anderer Beschäftigter der Organisationseinheit oder Präsenztermine am Dienort.

(15) Der oder die verantwortliche Fachvorgesetzte überwacht die Telearbeit im Zuständigkeitsbereich. Er oder sie nimmt eine Bedarfsanalyse für Telearbeit bei den Beschäftigten der jeweiligen Organisationseinheit vor. Liegen mehrere Bedarfe vor, reduziert sich der Telearbeitsanteil der oder des einzelnen Mitarbeitenden entsprechend.

(16) Es besteht keine Verpflichtung, die genehmigte Telearbeit in Anspruch zu nehmen.

§ 4 Flexibles mobiles Arbeiten

(1) Alle Beschäftigten erhalten zudem zusätzlich die Möglichkeit des flexiblen mobilen Arbeitens im Umfang von bis zu drei Arbeitstagen im Monat.

(2) Das mobile Arbeiten ist vor Beginn durch den bzw. die Fachvorgesetzten schriftlich oder per Mail zu genehmigen.

(3) In begründeten Ausnahmefällen kann flexibles mobiles Arbeiten auch über das in Absatz (1) genannte Maß mit Genehmigung durch Fach- und Dienstvorgesetzten (Rektor oder Rektorin, Kanzlerin bzw. Kanzler) in Anspruch genommen werden.

(4) Die Beschäftigten sind verantwortlich für die Einrichtung/Pflege von notwendigen Applikationen und/oder der Einrichtung der Anbindung an das Hochschulnetz auf ihren privaten Geräten. Eine Unterstützung seitens des Rechenzentrums wird nicht geleistet.

(5) Es werden alle nötigen Programme vom Rechenzentrum bzw. den Projektverantwortlichen bereitgestellt.

§ 5 Dauerhaftes mobiles Arbeiten

(1) Alle Projektbeschäftigten sowie das wissenschaftliche Personal gemäß § 33a Abs. 1 Pkt. 2 HSG LSA in der Fassung vom 07.07.2020, die mobiles Arbeiten ausüben oder ausüben wollen, erhalten die Möglichkeit der dauerhaften mobilen Arbeit. Sie werden nachfolgend zusammenfassend Beschäftigte genannt. Weitere Beschäftigte erhalten ebenfalls zeitlich befristet die Möglichkeit der dauerhaften mobilen Arbeit, sofern sich daraus auf Grund ihrer Tätigkeit dauerhafte gravierende arbeitsorganisatorische Verbesserungen ergeben und sofern die unten aufgeführten Voraussetzungen hinsichtlich des Arbeitsplatzes gegeben sind. Die Gründe dafür dürfen ausschließlich in der auszuübenden Tätigkeit liegen, nicht in der ausübenden Person. Die Entscheidung über das Vorliegen dieser Gründe obliegt dem Rektor bzw. der Rektorin oder der Kanzlerin bzw. dem Kanzler.

(2) Dauerhaftes mobiles Arbeiten kann alternierend ausgeübt werden, so dass die geschuldete Arbeitsleistung, entsprechend der getroffenen Vereinbarung, sowohl in der Dienststelle als auch außerhalb der Dienststelle erbracht werden kann.

(3) Der persönliche Büroarbeitsplatz in der Dienststelle bleibt während des mobilen Arbeitens erhalten, kann jedoch auch durch weitere Beschäftigte genutzt werden. Bei durchschnittlicher Anwesenheit in der Dienststelle von weniger als 17 Stunden oder 3 Werktagen pro Woche besteht grundsätzlich kein Anspruch auf einen persönlichen Büroarbeitsplatz (Desksharing).

(4) Die individuelle Gestaltung der dauerhaften mobilen Arbeit wird in einer schriftlichen Vereinbarung geregelt.

(5) Die Beschaffung von mobilen Endgeräten erfolgt nach betrieblichen Möglichkeiten, Erfordernissen und soweit Haushaltsmittel bzw. Projektmittel zur Verfügung stehen. Ein Anspruch auf Schaffung der Voraussetzungen für mobiles Arbeiten besteht nicht. Über die Beschaffung der mobilen Endgeräte entscheiden bei Projektbeschäftigten die jeweiligen Projektverantwortlichen, in anderen Fällen die jeweiligen Fachvorgesetzten.

(6) Mobiles Arbeiten kann nur genehmigt werden, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

1. Geeignetheit der Arbeitsaufgabe, insbesondere:
 - geringer Zugriff auf zentral gelagerte Arbeitsmittel (z.B. Akten),
 - aus dem Arbeitsprozess auslagerbare Aufgaben, ohne andere Abläufe zu beeinträchtigen,
 - Möglichkeiten der Erledigung ohne häufige persönliche Abstimmung mit Dritten,
 - keine Notwendigkeit der häufigen oder regelmäßigen Ad-hoc-Anwesenheit der Beschäftigten,
 - keine Aufgaben, die eine Mehrbelastung des Arbeitsumfeldes insbesondere der übrigen Beschäftigten der betroffenen oder anderer Organisationseinheiten bedeutet,
 - zur Erledigung von Aufgaben mit definiertem Arbeitsergebnis.

2. Persönliche Eignung der Beschäftigten und dienstliche Voraussetzungen

Die Beschäftigten müssen persönlich geeignet sein. Die Feststellung der persönlichen Eignung erfolgt durch die jeweiligen Projektverantwortlichen/Fachvorgesetzten. Die persönliche Eignung wird u.a. an folgenden Kriterien gemessen:

- ausreichende fachliche Erfahrung, um den Arbeitsbereich selbstständig bewältigen zu können,
- die Beschäftigten zeichnen sich durch ein hohes Maß an Eigenaktivität, Fähigkeit zum selbstständigen, verantwortungsbewussten und zuverlässigen Arbeiten ohne direkte Führung sowie zur dauerhaften Eigenmotivation und Selbstdisziplin aus,
- ausreichendes Verständnis bezüglich der Erfordernisse zu Datensicherheit und Datenschutz.

(7) Der Antrag auf mobiles Arbeiten ist rechtzeitig (in der Regel mindestens einen Monat) vor Beginn auf dem Dienstweg an das Personaldezernat zu richten. Die jeweiligen Projektverantwortlichen/Fachvorgesetzten entscheiden über Genehmigung oder Ablehnung des Antrags. Die Dienststelle stellt sicher, dass der Antrag innerhalb von vier Wochen bearbeitet wird.

(8) Die Beschäftigten versichern bei Antragstellung auf mobile Arbeit über die notwendige Ausstattung zur Verrichtung ihrer arbeitsvertraglich geschuldeten Leistungen unter Einhaltung von datenschutzrechtlichen und IT-sicherheitsrelevanten Bedingungen gemäß § 11 dieser Ordnung zu verfügen.

(9) Die Projektverantwortlichen/Fachvorgesetzten dokumentieren die Bereitstellung von mobilen Endgeräten (Empfangsbekanntnis). Das Empfangsbekanntnis ist bei den Projektverantwortlichen/Fachvorgesetzten bis zur Rückgabe aufzubewahren.

(10) Die Beschäftigten verpflichten sich, bei Bedarf (z. B. Wartung, Behebung von Störungen, Veränderungen der Hard- und Software) dem Arbeitgeber das mobile Endgerät zu übergeben. Ist der Bedarf regelmäßig und seitens des Rechenzentrums angezeigt (bspw. regelmäßiges Patchen der Geräte), so sind die Beschäftigten verpflichtet ihre Endgeräte regelmäßig dem Rechenzentrum vorzulegen.

(11) Im Fall der Ablehnung des Antrags ist der Personalrat - wenn nach dem Personalvertretungsgesetz des LSA zuständig - vor der endgültigen Entscheidung zu beteiligen. Das Personaldezernat benachrichtigt den Personalrat in diesem Fall unverzüglich.

§ 6 Einrichtung von Arbeitsplätzen für distanzbasiertes Arbeiten

(1) Die Beschäftigten verpflichten sich, einen Kommunikationsanschluss bereitzustellen (Telefon und Internetanschluss), der die Einrichtung einer sicheren und geeigneten Kommunikationsverbindung zulässt. Um die Erreichbarkeit zu gewährleisten, ist die von der Hochschule dafür vorgesehene App zu benutzen. Alternativ kann auch die webbasierte Lösung verwendet werden. Die infolge des distanzbasierten Arbeitens anfallenden Kommunikationskosten sind von den Beschäftigten zu tragen.

(2) Der distanzbasierte Arbeitsplatz besteht aus dem häuslichen Arbeitsplatz und technischen Komponenten. Die technischen Komponenten bestehen aus dem geeigneten Internetzugang und geeigneter Hardware. Die Beschäftigten stellen die in Abs. 1 beschriebenen Komponenten zur Verfügung. Die technischen Komponenten der Hochschule werden im Regelfall über das Rechenzentrum bereitgestellt, den Beschäftigten funktionsbereit übergeben und durch diesen im

häuslichen Arbeitszimmer in Betrieb genommen. In diesem Fall ist die Nutzung eigener Hardware und Software aus Datenschutz- und Versicherungsgründen nicht gestattet.

(3) Insofern in Ausnahmefällen, in denen das distanzbasierte Arbeiten mittels eigener Hardware der Beschäftigten durchgeführt wird, tragen diese die Verantwortung für die Aktualität des Betriebssystems, des Virenschutzes und der Firewall des Gerätes, welches zum distanzbasierten Arbeiten verwendet werden soll. Diese Sachverhalte sind dem Rechenzentrum der HS Harz vor Aufnahme der distanzbasierten Arbeit schriftlich zu bestätigen und insbesondere die Aktualität des Betriebssystems, des Virenschutzes usw. regelmäßig geeignet nachzuweisen damit die Einhaltung der Datensicherheit und des Datenschutzes eingeschätzt werden kann. Im Zweifelsfall findet der vorherige Absatz beziehungsweise § 11 Abs. 3 dieser Dienstvereinbarung Anwendung.

(4) Das Rechenzentrum der HS Harz prüft die Eignung der Kommunikationsverbindung der Beschäftigten für distanzbasiertes Arbeiten. Weiterhin werden alle nötigen Programme vom Rechenzentrum bereitgestellt.

§ 7 Status der Beschäftigten

(1) Der arbeits- bzw. beamtenrechtliche Status der Beschäftigten wird durch das Ausüben von distanzbasiertem Arbeiten nicht verändert. Die arbeitsvertraglichen, tarifvertraglichen und dienstlichen Regelungen gelten weiter. Das distanzbasierte Arbeiten gilt nicht als Heimarbeit im Sinne des Heimarbeitsgesetzes. Die Beschäftigten dürfen in ihrer beruflichen Entwicklung nicht benachteiligt werden. Sie sind bei Maßnahmen der Personalentwicklung zu berücksichtigen und erhalten alle zur Durchführung ihrer Tätigkeit notwendigen Informationen. Die jeweiligen Fachvorgesetzten achten im Rahmen ihrer Fürsorgepflichten darauf, dass der soziale Kontakt der Beschäftigten im distanzbasierten Arbeiten aufrechterhalten bleibt. Dienstbesprechungen sind möglichst so zu organisieren, dass alle Beschäftigten Gelegenheit haben, an ihnen teilzunehmen.

§ 8 Personalführung

- (1) Der in distanzbasiertem Arbeiten zu erledigende Aufgabenbereich ist mit den jeweiligen Fachvorgesetzten festzulegen. Qualität und Quantität der Erledigung der übertragenen Aufgaben sind regelmäßig von den Vorgesetzten zu kontrollieren und mit den Beschäftigten auszuwerten.
- (2) Wird distanzbasiertes Arbeiten in einem Bereich in Anspruch genommen, sollen sich die jeweiligen Leiter der Organisationseinheiten einer hausinternen Schulung unterziehen, in welcher sie in den bei distanzbasierter Arbeit zu beachtenden Besonderheiten unterwiesen werden.

§ 9 Organisation

- (1) Diese Dienstvereinbarung über die Durchführung von distanzbasierter Arbeit basiert auf Freiwilligkeit. Sie unterliegt keinem Zwang des Abschlusses, weder von Seiten des Arbeitsgebers noch denen der Beschäftigten.
- (2) Bei distanzbasiertem Arbeiten gelten für den Arbeitgeber eine Fürsorgepflicht und Verantwortung für die Sicherheit und die Gesundheit der Beschäftigten. Das Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) findet beim distanzbasierten Arbeiten uneingeschränkt Anwendung.
- (3) Das Arbeitszeitgesetz findet uneingeschränkt Anwendung, ferner gilt die Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit.
- (4) Die Leistung von Mehrstunden ist während der distanzbasierten Arbeit zu vermeiden und bedarf der vorherigen Zustimmung der Projektverantwortlichen/Fachvorgesetzten.
- (5) Die Zeiterfassung erfolgt am häuslichen Arbeitsplatz entsprechend der allgemein üblichen Regelung. Beginn, Pausen, Unterbrechungen und Ende der Arbeitszeit sind unmittelbar eigenständig von den Beschäftigten im elektronischen Zeiterfassungsprogramm einzutragen. Das Vorwegerfassen von Arbeitszeit ist nicht zulässig. Die jeweiligen Fachvorgesetzten kontrollieren die Anwesenheit der Beschäftigten am distanzbasierten Arbeitsplatz stichprobenartig.
- (6) Fahrkosten zum betrieblichen Arbeitsplatz werden nicht erstattet, auch nicht bei ungeplanter Anwesenheit.

(7) Die HS Harz oder die Drittmittelgeber tragen weder Kosten der Miete, Strom-, Heizungskosten oder sonstige Betriebskosten noch Kosten für Arbeitsmittel.

§ 10 Beendigung des distanzbasierten Arbeitens

(1) Die HS Harz ist berechtigt, das distanzbasierte Arbeiten jederzeit aus wichtigem Grund vorzeitig zu beenden bzw. zu unterbrechen. Ein wichtiger Grund ist insbesondere anzunehmen, wenn:

- eine der in § 3, 4 oder 5 genannten Voraussetzungen nicht mehr erfüllt ist,
- die Beschäftigten gegen diese Dienstvereinbarung oder die darauf beruhende Individualvereinbarung verstoßen haben,
- es die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes erforderlich macht, wie Abwesenheit anderer Beschäftigter der Organisationseinheit.

§ 11 Datenschutz und Datensicherheit

(1) Die Einrichtung des häuslichen Arbeitsplatzes muss Gewähr für die Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen sowie des IT-Sicherheit Grundschutzes nach den Empfehlungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) für Bürger (www.bsi-fuer-buerger.de) bieten.

(2) Daten und Informationen sind am häuslichen Arbeitsplatz gegenüber Dritten so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang zu und ein unberechtigter Zugriff auf die Daten wirksam verhindert wird. Insbesondere ist zu beachten:

- Dienstliche Unterlagen müssen in einem abschließbaren Schrank aufbewahrt werden.
- Die beruflich zur Verfügung gestellte IT-Ausstattung darf nicht privat genutzt werden.
- Das Betriebssystem ist mit einem Kennwort zu versehen.
- Wenn der Partner bzw. die Partnerin, Kinder oder Dritte (beispielsweise in einer Wohngemeinschaft) auch im Haushalt leben, muss der Computer auch bei kurzzeitigem Verlassen gesperrt werden.

(3) Bei Verstößen gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen wird die distanzbasierte Arbeit mit sofortiger Wirkung beendet. Darüberhinausgehende Schadenersatzansprüche bleiben hiervon unberührt.

§ 12 Versicherungsschutz, Haftung

(1) Die Haftung der Beschäftigten, welche distanzbasiertes Arbeiten ausüben, insbesondere für die von der HS Harz bereitgestellten Arbeitsmittel, richtet sich nach den geltenden beamten- bzw. tarifvertraglichen Bestimmungen.

(2) Bei Arbeits- und Dienstunfällen am häuslichen oder distanzbasierten Arbeitsplatz sowie Wegeunfällen zwischen nicht-behördlichem und behördlichem Arbeitsplatz haftet die HS Harz nach den allgemeinen Regelungen. Die Haftung für Dienstunfälle am distanzbasierten Arbeitsplatz beschränkt sich nur auf Dienstunfälle, die in unmittelbarem Zusammenhang mit der Ausübung der Arbeit am Arbeitsplatz stehen.

(3) Schadenersatzansprüche Dritter, sofern sie ursächlich auf den distanzbasierten Arbeitsplatz zurückzuführen sind, übernimmt die Dienststelle nach den allgemeinen Regelungen.

§ 13 Haftungsbeschränkung

(1) Die Haftung der Beschäftigten und der im Haushalt lebenden Familienangehörigen sowie Dritter für Schäden an den Arbeitsmitteln, der Arbeitsplatzausstattung und den Arbeitsunterlagen gegenüber der HS Harz ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Die gesetzlichen und tariflichen Haftungsregelungen für die Beschäftigten des öffentlichen Dienstes finden weiterhin Anwendung.

§ 14 Inkrafttreten/Geltungsdauer

Diese Dienstvereinbarung tritt mit der Unterzeichnung beider Parteien in Kraft und gilt bis zum 31.03.2026. Sie wird um jeweils ein Jahre verlängert, sofern keine Kündigung mit einer Kündigungsfrist von 3 Monaten erfolgt.

§ 15 Geltung anderer Dienstvereinbarungen

Es gelten alle anderen Dienstvereinbarungen in der jeweils gültigen Fassung sinngemäß auch für die Beschäftigten während des distanzbasierten Arbeitens.

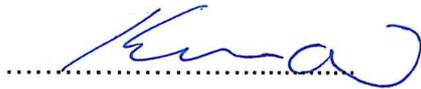
§ 16 Salvatorische Klausel

Die Wirksamkeit der Vereinbarung wird nicht berührt von einer etwaigen Nichtigkeit einzelner Vertragsbestimmungen. Beide Parteien verpflichten sich für diesen Fall zu einer Neuregelung, die dem angestrebten Ziel entspricht.

Wernigerode, 08.05.2024

Hochschulleitung HS Harz

Personalrat HS Harz



Dr. Angela Kunow
Kanzlerin



Dr. Matilde S. Groß
PR-Vorsitzende