



**Dienstvereinbarung
Home Office und mobile Arbeit
an der Hochschule Rhein-Waal**

Zwischen dem Präsident
und dem Kanzler
der Hochschule Rhein-Waal

und dem Personalrat der
wissenschaftlichen und
künstlerischen Beschäftigten

und dem Personalrat für die
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
in Technik und Verwaltung
der Hochschule Rhein-Waal

wird folgende Dienstvereinbarung zu Home Office und mobiler Arbeit geschlossen:

Präambel

Die Hochschule Rhein-Waal hat sich das Ziel gesetzt, familienfreundliche Arbeitsbedingungen zu schaffen und ein soziales Umfeld zu entwickeln, um die Vereinbarkeit von Beruf und Familie für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Hochschule zu gewährleisten. Zudem entfällt mit der Wahrnehmung von Home Office und mobiler Arbeit das tägliche Pendeln zwischen Wohnung und Arbeitsstätte. Dies führt zu Zeit- und Kostenersparnis, schont die Umwelt und steht damit auch im Kontext zur Verpflichtung unserer Hochschule zur Nachhaltigkeit. Als zeitgemäße und innovative Arbeitsform soll dazu Home Office und mobiles Arbeiten genutzt werden. Die Möglichkeit der räumlichen und zeitlichen Flexibilisierung der Arbeitsorganisation kann somit einen wichtigen Beitrag leisten, familiäre und berufliche Ansprüche mit den dienstlichen Belangen der Hochschule Rhein-Waal in Einklang zu bringen. Darüber hinaus soll durch die höhere Selbstverantwortung der Beschäftigten sowohl die Arbeitsqualität und Produktivität als auch die Arbeitszufriedenheit gesteigert werden.

§ 1

Grundsatz

- (1) Im Sinne des Landespersonalvertretungsgesetzes gilt diese Dienstvereinbarung für alle Beschäftigten der Hochschule Rhein-Waal. Sie regelt die Ausgestaltung und Umsetzung des Home Office und der mobilen Arbeit.
- (2) Die Bestimmungen des Tarifvertrages und des Beamtenrechts sowie individuelle abgeschlossene Arbeits- und Dienstverträge bleiben davon unberührt. Alle betrieblichen und dienstlichen Regelungen gelten unverändert bzw. sinngemäß weiter, sofern in dieser Vereinbarung nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart ist.
- (3) Führungskräfte bilden für das Gelingen von Home Office und mobile Arbeit eine Schlüsselposition und müssen daher entsprechend geschult werden. Die Führungskräfte sind auch dazu aufgerufen, bei entsprechendem Bedarf der ihnen unterstellten Beschäftigten Schulungen zu empfehlen. Das Inhouse-Fortbildungsangebot wird hinsichtlich dieser Bedürfnisse weiter ausgebaut.
- (4) Bei Fragen stehen den Beschäftigten die zuständigen Fachabteilungen sowie Beratungsmöglichkeiten durch den ärztlichen Dienst, die Stabsstelle Arbeitssicherheit und das betriebliche Gesundheitsmanagement zur Verfügung.
- (5) Sowohl die kurzzeitige, als auch die dauerhafte Teilnahme an Home Office und mobiler Arbeit sind freiwillig. Ein Rechtsanspruch auf Teilnahme an Home Office oder mobiler Arbeit besteht nicht.

§ 2

Begriffsbestimmung

- (1) Home Office an der Hochschule Rhein-Waal heißt, die vereinbarte Arbeitsleistung ist alternierend zu erbringen, also teilweise am häuslichen Arbeitsplatz und teilweise in der Hochschule.
- (2) Mobiles Arbeiten an der Hochschule Rhein-Waal heißt, die vereinbarte Arbeitsleistung alternierend im geschützten Raum außerhalb des häuslichen Arbeitsplatzes zu erbringen, also z.B. auf Dienstreisen in Hotelzimmern, in Zweit- und Ferienwohnungen oder in Wohnungen von Familienangehörigen und Lebenspartner*innen.
- (3) Es wird unterschieden zwischen der dauerhaften Teilnahme an Home Office und mobiler Arbeit sowie einer kurzzeitigen Teilnahme. Für die dauerhafte Teilnahme ist eine Antragstellung erforderlich, sie erfolgt regelmäßig an festgelegten Tagen in der Woche.
- (4) Für die kurzzeitige Teilnahme an Home Office und mobiler Arbeit ist eine formlose schriftliche Mitteilung (z.B. per E-Mail) an die*den Fachvorgesetzte*n zu richten. In diesem Fall ist die Einhaltung der einschlägigen Vorschriften durch die*den Beschäftigten zu bestätigen, dies erfolgt i.d.R. bei Ein-

stellung. Die kurzzeitige Teilnahme ist i.d.R. spontan und anlassbezogen. In diesem Fall gelten die § 3 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 2 – 6 sowie § 11 Abs. 3 und 4 nicht. Kurzzeitig ist eine Teilnahme dann, wenn sie an vereinzelt Tagen, unregelmäßig oder spontan in Anspruch genommen wird. Die Beschäftigten und die Fachvorgesetzten haben dafür Sorge zu tragen, dass bei der dauerhaften Teilnahme an Home Office und mobiler Arbeit eine Antragstellung durch die*den Beschäftigte*n erfolgt.

- (5) Arbeit im öffentlichen Raum (z.B. Zug, ÖPNV, Cafés etc.) ist gemäß den Ausführungen in § 9 Abs. 2 dieser Dienstvereinbarung ausdrücklich nicht gestattet.
- (6) Liegt der Wohnsitz der*des Beschäftigten in den Niederlanden, ist für die Arbeit im Home Office durch die Hochschule eine A1-Bescheinigung auszustellen. Die Antragsunterlagen für eine A1-Bescheinigung sind durch die Beschäftigten selbst auszufüllen und im Dezernat Personal und Organisation einzureichen. Die Beschäftigten haben die Regelungen der steuerlichen Gesetzgebung in eigener Verantwortung zu beachten.
- (7) Das Arbeiten im Home Office in anderen EU- oder Drittstaaten ist untersagt. Anträge auf Ausnahmen können im Einzelfall nach Zustimmung der Fachvorgesetzten an das Dezernat Personal und Organisation gerichtet werden.

§ 3

Teilnahmevoraussetzungen für Home Office und mobile Arbeit

- (1) Die dauerhafte, d.h. geplante Teilnahme an Home Office und mobiler Arbeit für einen Zeitraum von mehr als einem Monat, erfolgt auf freiwilliger Basis und setzt voraus:
 1. einen entsprechenden Antrag der/des Beschäftigten inkl.
 - a) Nachweis über die Teilnahme an allen Modulen des „digitalen Führerscheins“,
 - b) unterzeichnete Verpflichtungserklärung zur Einhaltung der dort vermittelten Inhalte,
 2. die Eignung des jeweiligen Tätigkeits- und Verantwortungsbereichs,
 3. die Eignung des Arbeitsplatzes gemäß der Anlage zur Arbeitssicherheit,
 4. die Zustimmung der*des Fachvorgesetzten,
 5. die Sicherung der sozialen Kontakte zur Dienststelle.
- (2) Auf Grundlage der Dienstvereinbarung wird zur Regelung von Einzelheiten der dauerhaften Teilnahme nach Abs. 1 eine schriftliche Vereinbarung getroffen, insbesondere zur geplanten Dauer der Maßnahme sowie zur Verteilung der An- und Abwesenheit.
- (3) Wer an mindestens drei Tagen pro Woche vor Ort an der HSRW arbeitet, hat Anspruch auf einen eigenen Arbeitsplatz in der Hochschule. Überschreitet die regelmäßige Teilnahme am Home Office oder mobiler Arbeit zwei Arbeitstage pro Woche für einen Zeitraum von mindestens 12 Monaten, wird der eigene Arbeitsplatz frei zur Verfügung gestellt. Die Fachvorgesetzten werden dazu aufgefordert, gemeinsam mit den Beschäftigten geeignete Konzepte zur Besetzung der Arbeitsplätze ihres Bereichs zu erarbeiten. Sofern kein Einvernehmen erzielt werden kann, können die Personalvertretungen hinzugezogen werden.
- (4) Frei verfügbare Arbeitsplätze nach Abs. 3 sind frei von persönlichen Gegenständen zu halten (Clean Desk).
- (5) Von den Absätzen 3 und 4 ausgenommen sind Arbeitsplätze, die aufgrund von gesundheitlichen Einschränkungen der*des Arbeitsplatzinhabers*in über besondere Vorrichtungen verfügen sowie solche, die aufgrund der dort zu verrichtenden Aufgaben über besondere technische Vorrichtungen ver-

fügen.

- (6) Bei der Wahl eines der freien Arbeitsplätze innerhalb der Hochschule sind die Zugehörigkeit zur eigenen Organisationseinheit sowie die Nähe zu genutzten weiteren Räumlichkeiten (gleiches Gebäude, gleiche Etage) durch die Beschäftigten entsprechend zu berücksichtigen.
- (7) Der Digitale Führerschein nach Abs. 1 Nr. 1 a) umfasst Schulungen zu den Themen:
 1. IT-security awareness,
 2. Datenschutz,
 3. Arbeitsschutz,
 4. Zeitmanagement (nur verpflichtend bei dauerhafter Teilnahme an Homeoffice und mobiler Arbeit),
 5. Gesundheitsschutz.

Neue Beschäftigte müssen o.g. Module vor der Inanspruchnahme von Homeoffice und mobiler Arbeit besucht haben sowie die Verpflichtungserklärung zur Einhaltung der einschlägigen Vorschriften unterzeichnet haben. Bei bestehendem Beschäftigungsverhältnis muss der Nachweis zur Teilnahme und die Unterzeichnung der Verpflichtungserklärung innerhalb von 12 Monaten nachgewiesen werden.

- (8) Auszubildende sind von der dauerhaften Teilnahme an Home Office und mobiler Arbeit ausgeschlossen. Die Beantragung von kurzzeitigem Home Office oder mobiler Arbeit erfolgt formlos über den*die Fachvorgesetzten.

§ 4

Häusliche Arbeitsstätte

- (1) Die häusliche Arbeitsstätte muss in Räumen sein, die für einen dauernden Aufenthalt zugelassen und vorgesehen sowie für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen geeignet sind. Als häusliche Arbeitsstätte gilt dabei auch ggfs. der Zweitwohnsitz.
- (2) Die gesetzlichen Arbeitsschutzbestimmungen (z. B. Größe des Raums, Lüftung, Raumtemperatur, Tageslicht, Beleuchtung, usw.) sind im Sinne der Anlage zu den Voraussetzungen der Arbeitssicherheit zu berücksichtigen.
- (3) Die Hochschule hat das Recht, die Einhaltung der Regelungen dieser Dienstvereinbarung am häuslichen Arbeitsplatz sowie dessen Eignung zu kontrollieren und zu bewerten. Mit der Teilnahme erklären die Beschäftigten ihr Einverständnis hierzu. Die Beschäftigten haben etwaige erforderliche Zustimmungen weiterer Haushaltsangehöriger sicherzustellen.

§ 5

Arbeitsmittel

- (1) Die Beschäftigten verpflichten sich, grundsätzlich geeignete Räumlichkeiten im Sinne des § 4 dieser Dienstvereinbarung, Mobiliar und einen Kommunikationsanschluss (Telefon, Internet) bereitzustellen, der die Einrichtung einer sicheren Kommunikationsverbindung zulässt.
- (2) Die von der Hochschule bereitgestellten Arbeitsmittel sind ausschließlich durch die Beschäftigten zu nutzen und dürfen für private Zwecke nicht eingesetzt werden. Die Nutzung privater Endgeräte ist nicht zulässig.
- (3) IT-Arbeitsplätze und Notebooks sind über einen Ethernetanschluss direkt an den Router anzuschließen. Eine Verbindung über WLAN ist nicht zulässig. Der Internetanschluss muss über einen verfügbaren Upstream von mindestens 1Mbit/s und einen verfügbaren Downstream von mindestens 8 Mbit/s verfügen und verbindet sich nicht per Funk (LTE, Satellit, o.Ä.) mit dem Internet. Der Internetanschluss muss die zeitlich unbeschränkte Nutzung der kompletten Bandbreite, unabhängig vom ver-

brauchten Datenvolumen erlauben.

- (4) Es werden maximal zwei Monitore unterstützt. Es werden keine Peripheriegeräte wie Drucker, Scanner, Kartenleser o.Ä. unterstützt.
- (5) Die ausschließliche Nutzung der von der Hochschule zur Verfügung gestellten Software ist verbindlich. Die Dokumentation zulässiger Programme kann dem Mitarbeiter-Cockpit als auch der VMWare View-Umgebung entnommen werden. Sofern Software außerhalb des Standard-Katalogs genutzt werden soll, ist vorab eine Freigabe durch das Dezernat Informationstechnik erforderlich
- (6) Ein technischer Support vor Ort findet nicht statt.

§ 6 Arbeitszeit

- (1) Die arbeits-/tarifvertraglich vereinbarte bzw. beamtenrechtliche festgelegte Arbeitszeit wird durch diese Dienstvereinbarung grundsätzlich nicht berührt.
- (2) Für die Arbeitszeit gelten im Rahmen des Arbeitszeitgesetzes die arbeitsschutzrechtlichen Regelungen über die Arbeitszeit gemäß TV-L bzw. Arbeitszeitverordnung der Beamtinnen und Beamten des Landes NRW. Die Dienstvereinbarung über die flexible Arbeitszeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung ist zu beachten.
- (3) Sofern Servicezeiten in der Organisationseinheit der*des Beschäftigten vorgesehen sind, sind diese auch im Rahmen des Home Office und mobiler Arbeit sicherzustellen.
- (4) Die Verteilung der Arbeitszeit auf die dienstliche und häusliche Arbeitsstätte wird individuell zwischen den Fachvorgesetzten und den Beschäftigten vereinbart. Eine einvernehmliche Änderung ist jederzeit möglich. Der Umfang der Arbeit am häuslichen oder mobilen Arbeitsplatz soll in der Regel einen Anteil von 60 % der wöchentlichen Arbeitszeit der*des Beschäftigten nicht überschreiten. Es können abweichende Regelungen getroffen werden, z.B. für Beschäftigte mit reduzierter wöchentlicher Arbeitszeit.
- (5) Die Beschäftigten erfassen ihre Arbeitszeit im Home Office und beim mobilen Arbeiten mittels des von der Hochschule zur Verfügung gestellten Zeiterfassungssystems Infoniqa TIME.
- (6) Bei dringendem dienstlichen Erfordernis (z.B. unabdingbarer Teilnahme an einer dienstlichen Besprechung, Fertigstellung eines terminierten Vorgangs/Projektes oder Sicherstellung des Dienstbetriebes) oder im Falle von technischen Störungen, die der häuslichen Arbeitsleistung entgegenstehen, können die Fachvorgesetzten auf die Anwesenheit an der Hochschule unter Beachtung einer angemessenen Vorlaufzeit bestehen, obwohl für den betroffenen Tag Home Office oder mobile Arbeit vereinbart wurde. Dies gilt nicht, wenn es für die Beschäftigten mit unzumutbaren Aufwendungen (z.B. Sicherstellung von Betreuungsaufgaben oder Zusatzkosten) verbunden oder wenn eine Vertretung gewährleistet ist.
- (7) Die Fahrzeiten zwischen betrieblicher und anderer Arbeitsstätten werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.

§ 7 Benachteiligungsverbot

- (1) Die Ausübung von Home Office und mobiler Arbeit darf sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang der Beschäftigten, insbesondere auf die dienstliche Beurteilung auswirken. Sie darf nicht dazu führen, dass den Beschäftigten geringerwertige Aufgaben übertragen werden.

- (2) Den Beschäftigten entstehen durch Home Office und mobile Arbeit keine Nachteile gegenüber anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, insbesondere nicht in Zusammenhang mit Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen.
- (3) Beschäftigten, die an Home Office oder mobiler Arbeit teilnehmen, soll virtuell die Möglichkeit zur Teilnahme an Meetings vor Ort gegeben werden.

§ 8 Arbeitsschutz

- (1) Den Arbeitsschutzbestimmungen und insbesondere der ergonomischen Einrichtung des häuslichen Arbeitsplatzes ist entsprechend den geltenden Regelungen Rechnung zu tragen.
- (2) Um die Einhaltung von Arbeitsschutzbestimmungen und den sonstigen tariflichen Bestimmungen zur Gestaltung des häuslichen und mobilen Arbeitsplatzes Rechnung zu tragen, erfolgt eine Unterweisung des teilnehmenden Beschäftigten.

§ 9 Datenschutz

- (1) Die Hochschule ist verantwortlich für die Verarbeitung personenbezogener Daten ihrer Beschäftigten, welche stets weisungsgebunden handeln. Sie muss die Einhaltung des Datenschutzes daher unabhängig vom Arbeitsort der Beschäftigten sicherstellen. Die Regelungen des Datenschutzes sind in der täglichen Arbeit durch die Beschäftigten in jeder Verarbeitungssituation und in jeder räumlichen Konstellation zu beachten. Dies gilt unabhängig von einer Verarbeitung im häuslichen Umfeld oder bei einer anlassbezogenen mobilen Erbringung der Arbeitsleistung. Für die Verarbeitung von Daten, die keinerlei Personenbezug aufweisen, sind die datenschutzrechtlichen Regelungen nicht einschlägig, es sind jedoch die allgemeinen Vorgaben zur Vertraulichkeit und die arbeitsvertragliche Verschwiegenheitspflicht zu beachten.
- (2) Die Verarbeitung personenbezogener Daten ist in Situationen grundsätzlich ausgeschlossen, in denen eine vertrauliche, geschützte Arbeitsumgebung nicht gewährleistet werden kann. Dies betrifft insbesondere öffentliche Verkehrsmittel und öffentliche Gebäude/Bereiche (Flughafen, Gastronomie, Parks o.ä.). Eine Verarbeitung personenbezogener Daten darf folglich nur in einer geschützten, privaten Umgebung gemäß § 2 Abs. 2 stattfinden. Es sind stets auch die Vorgaben der IT-Sicherheit nach § 5 Abs. 2 – 6 zu beachten.
- (3) Ergänzend zu räumlichen Ausschlusskriterien sind bestimmte Daten nicht dazu geeignet, außerhalb der Hochschule verarbeitet zu werden. Hierzu zählen insbesondere alle Daten, die aufgrund ihrer Sensibilität und/oder Beschaffenheit einen erhöhten Schutzbedarf genießen (bspw. Gesundheitsdaten, physische Personalakten). Die Verarbeitung und Nutzung physischer, papierhafter Unterlagen mit Personenbezug außerhalb der Dienststelle ist untersagt. Im Zweifelsfall ist im Vorfeld eine Abstimmung mit der*dem Fachvorgesetzten und dem Datenschutzbeauftragten vorzunehmen.
- (4) Durch die Verlagerung der Datenverarbeitung in einen Bereich außerhalb der Dienststelle verringern sich die Kontrollmöglichkeiten der Hochschule, während die Gefahr unberechtigter Zugriffe steigt. Um diesem erhöhten Risiko zu begegnen, sind von den Beschäftigten besondere Anforderungen zu beachten. Diese liegen als Anlage bei.
- (5) Soweit Daten der Beschäftigten im Rahmen der Durchführung der technischen und organisatorischen Maßnahmen nach Artikel 24 und 32 DSGVO gespeichert werden, dürfen sie nicht zu Zwecken der Verhaltens- oder Leistungskontrolle genutzt werden.
- (6) Bei Verstößen gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen kann die Vereinbarung zu Home Office und mobiler Arbeit unverzüglich gekündigt werden.

§ 10

Versicherungsschutz und Haftung

- (1) Für Unfälle am häuslichen Arbeitsplatz bei der Verrichtung von Home Office und mobiler Arbeit sowie Unfällen auf dem Weg zur Hochschule besteht der Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung, wenn sich der Zusammenhang von Home Office und mobiler Arbeit und Unfall nachweisen lässt.
- (2) Die Haftung der Beschäftigten, insbesondere für die von der Hochschule bereitgestellten Arbeitsmittel, richtet sich nach den geltenden beamten- bzw. tarifrechtlichen Haftungsbestimmungen.

§ 11

Dauer und Beendigung von Home Office und mobiler Arbeit

- (1) Alle Beschäftigten können Home Office und mobile Arbeit in Anspruch nehmen, sofern ihre Tätigkeit keine dauerhafte persönliche Anwesenheit in der Hochschule erfordert, dienstliche Gründe diesem nicht entgegenstehen, die*der Fachvorgesetzte der Teilnahme zustimmt und der Arbeitsplatz grundsätzlich geeignet ist.
- (2) Im Falle eines Arbeitsplatz- oder Aufgabenwechsels innerhalb der Hochschule ist das Vorliegen der Voraussetzungen für die Fortführung von Home Office und mobiler Arbeit durch die Hochschule erneut zu prüfen.
- (3) Home Office und mobile Arbeit werden bei dauerhafter Teilnahme der* des Beschäftigten zunächst für die Dauer von max. einem Jahr befristet.
- (4) Der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin können, soweit nichts anderes vereinbart ist, jeweils durch Erklärung gegenüber dem anderen Teil die Beendigung der dauerhaften Teilnahme an Home Office oder mobiler Arbeit mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalendermonats, frühestens jedoch zum Ende des sechsten Kalendermonats seit dem Beginn der dauerhaften Arbeit im Home Office oder der mobilen Arbeit in Textform erklären.

§ 12

Salvatorische Klausel

- (1) Sollte eine Bestimmung dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder künftig unwirksam werden, so berührt diese die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht.
- (2) Die Vertragsparteien verpflichten sich jedoch, die unwirksame Bestimmung durch zulässige Regelungen zu ersetzen, die in ihrem Inhalt der ursprünglichen Bestimmung am nächsten kommt.

§ 13

Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt einschließlich der Anlagen zum 01.01.2022 in Kraft.
- (2) Die Vertragsparteien vereinbaren, dass die hier getroffenen Regelungen von beiden Parteien im Turnus von 24 Monaten evaluiert werden sollen. Abweichend davon erfolgt eine erstmalige Überprüfung nach Ablauf von zehn Monaten. Die Überprüfung erfolgt auf Grundlage der praktischen Erfahrungen, Änderungen der Rechtsgrundlagen und der Prüfung neuer technischer Möglichkeiten. Bei Bedarf werden die hier getroffenen Regelungen angepasst.

- (3) Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Die Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung bleiben bis zum Inkrafttreten einer neuen Dienstvereinbarung gültig. Im Übrigen wird gem. § 70 Abs. 4 Satz 3 LPVG die Nachwirkung ausgeschlossen.

Kleve, 14.10.2021

Hochschule Rhein-Waal
Der Präsident



Dr. Oliver Locker-Grütjen

Kleve, 13.10.2021

Hochschule Rhein-Waal
Der Kanzler



Michael Strotkemper

Kleve, 14.10.2021

Der Personalrat
der wissenschaftlich und
künstlerisch Beschäftigten
der Hochschule Rhein-Waal
Der Vorsitzende



Fabian Dargel

Kleve, 13.10.2021

Der Personalrat
der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
in Technik und Verwaltung
der Hochschule Rhein-Waal
Die stellv. Vorsitzende



Katharina Vogl

Anlagen

- Zielvereinbarung zur Dienstvereinbarung für Home Office und mobile Arbeit
- Merkblatt technische Anforderungen an den mobilen Arbeitsplatz
- Voraussetzungen der Arbeitssicherheit im Home Office
- Anlage zu § 9 Abs. 4 der Dienstvereinbarung (Datenschutz)



**Zielvereinbarung
zur Dienstvereinbarung für Home Office und mobile Arbeit
an der Hochschule Rhein-Waal**

Zwischen dem Präsident
und dem Kanzler
der Hochschule Rhein-Waal

und dem Personalrat der
wissenschaftlichen und
künstlerischen Beschäftigten

und dem Personalrat für die
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
in Technik und Verwaltung
der Hochschule Rhein-Waal

wird ergänzend zu den Ausführungen in der Dienstvereinbarung für Home Office
und mobiler Arbeit folgende Zielvereinbarung geschlossen:

1. Die Ausweitung und Einrichtung von VPN-Lösungen wird perspektivisch angestrebt, um die Nutzung von W-LAN außerhalb der Dienststellen zu ermöglichen.
2. Es sollen Schutzklassen für Daten erarbeitet werden, um erforderliche Schutzmaßnahmen nach der Art der verarbeiteten Daten zu staffeln.
3. Die vorgenannten Maßnahmen der IT-Sicherheit und des Datenschutzes werden in einer ergänzenden Anlage zur Dienstvereinbarung geregelt und die Dienstvereinbarung wird angepasst.
4. Die Module des digitalen Führerscheins werden derzeit noch erarbeitet. Die Frist von einem Jahr zum Nachweis der Teilnahme beginnt erst, wenn die Teilnahme an allen Modulen für die Beschäftigten möglich ist. Grundlage dafür ist die rechnerisch maximale Anzahl der Teilnehmer*innen pro Veranstaltung und die Anzahl der durchgeführten Termine in Relation zur Gesamtzahl der Beschäftigten.
5. Im Bereich der wissenschaftlich Beschäftigten gilt die bisher bestehende Praxis zur Arbeitszeiterfassung so lange fort, bis eine neue gesetzliche Regelung in Kraft tritt.

Kleve, 14.10.2021

Hochschule Rhein-Waal
Der Präsident



Dr. Oliver Locker-Grütjen

Kleve, 13.10.2021

Hochschule Rhein-Waal
Der Kanzler



Michael Strotkemper

Kleve, 14.10.2021

Der Personalrat
der wissenschaftlich und
künstlerisch Beschäftigten
der Hochschule Rhein-Waal
Der Vorsitzende



Fabian Dargel

Kleve, 13.10.2021

Der Personalrat
der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
in Technik und Verwaltung
der Hochschule Rhein-Waal
Die stellv. Vorsitzende

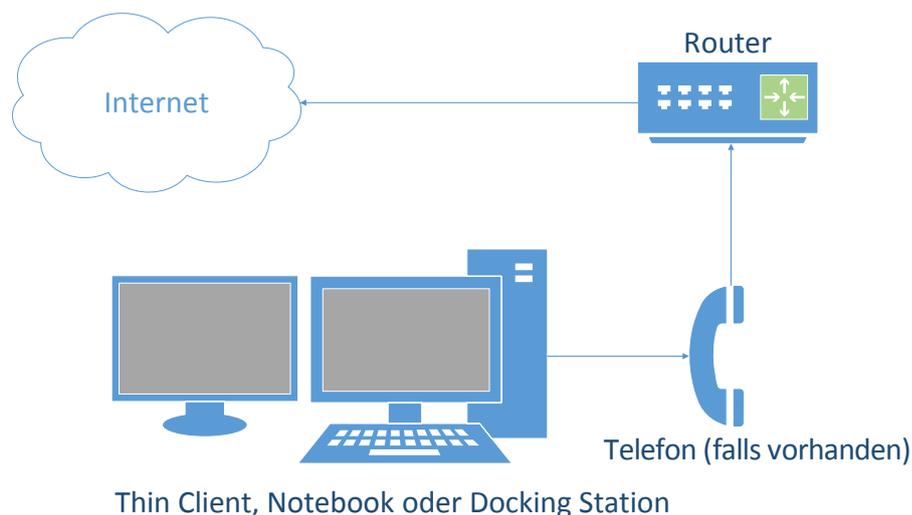


Katharina Vogl

Technische Anforderungen an den mobilen Arbeitsplatz

Der Zugang zum Netz der Hochschule Rhein-Waal erfolgt ausschliesslich über den virtuellen Desktop „vmWare Horizon“. Um den reibungslosen Betrieb dieser Dienste zu gewährleisten, werden folgende Anforderungen an die Infrastruktur der häuslichen Arbeitsstätte gestellt:

- Der eingesetzte Router an der häuslichen Arbeitsstätte verfügt über mindestens einen freien Ethernetanschluss
- IT-Arbeitsplatzgeräte und Notebooks werden über einen Ethernetanschluss direkt am Router der häuslichen Arbeitsstätte angeschlossen. Eine Verbindung über WLAN ist nicht zulässig. Prinzipiell ist WLAN unsicherer als ein kabelgebundenes Netz. Dies liegt an der Übertragung der Daten über Funkwellen. Diese lassen sich nicht streng auf gewisse Räume / Gebäude begrenzen, sodass es für einen Angreifer möglich ist, sich in den Bereich einer Funkzelle zu begeben und die übertragenen Daten auszuspionieren
- Der Internetanschluss verfügt über einen verfügbaren Upstream von mindestens 1Mbit/s und einen verfügbaren Downstream von mindestens 8 Mbit/s und verbindet sich nicht per Funk (LTE, Satellit, o.Ä.) mit dem Internet.
Die tatsächliche Leistungsfähigkeit des Anschlusses wird bei Bedarf über den Test der Bundesnetzagentur unter <https://breitbandmessung.de> festgestellt.
- Der Internetanschluss erlaubt die zeitlich unbeschränkte Nutzung der kompletten Bandbreite, unabhängig vom verbrauchten Datenvolumen („echte Flatrate“)
- Es werden maximal 2 Monitore unterstützt
- Es werden keine Peripheriegeräte wie Drucker, Scanner, Kartenleser o.Ä. unterstützt
- Ein Support vor Ort findet nicht statt



Voraussetzungen der Arbeitssicherheit im Homeoffice und bei mobilem Arbeiten

Gestaltung und Einrichtung eines mobilen Bildschirmarbeitsplatzes

(aus: Informationsschrift am Fachbereich AKTUELL FBVW-401 „Mobiles Arbeiten in Hotels“)

Kategorie	MINIMAL	FUNKTIONAL	OPTIMAL
Beispiele für mobile Arbeitsplätze (in Hotelzimmern)			
Arbeitsfläche des Schreibtisches	800 x 600 mm nicht höhenverstellbar Höhe 740 ± 20 mm	1200 x 800 mm nicht höhenverstellbar Höhe 740 ± 20 mm	1600 x 800 mm höhenverstellbar
Beinraumbreite	mindestens 600 mm	mindestens 850 mm	mindestens 850 mm empfohlen 1200 mm
Beinraumtiefe	600 mm	800 mm	800 mm
Arbeitsstuhl	Konferenzstuhl	Konferenzstuhl	Bürodrehstuhl mit entsprechenden Rollen
Freie Bewegungsfläche am mobilen Arbeitsplatz	800 x 800 mm	1200 x 800 mm	1600 x 1000

Tabelle 1: Auszug aus FBVW-401 „Mobiles Arbeiten in Hotels“

Eine Mindestausstattung mit Möbeln entsprechend der **Kategorie MINIMAL** ist für sporadisches/gelegentliches, auch mal arbeitstägliches Arbeiten im Homeoffice geeignet.

Eine Mindestausstattung mit Möbeln entsprechend der **Kategorie FUNKTIONAL** ist auch für ein mehrtägiges Arbeiten geeignet. Bei Verwendung nur eines Bildschirmgerätes, reduziertem Papieraufwand und Vorhandensein eines Bürodrehstuhls ist diese Ausstattung auch ein geeigneter Arbeitsplatz für Telearbeit (Minimalanforderung für einen Telearbeitsplatz, dabei ist eine freie Bewegungsfläche von mindestens 1,5 m² am Arbeitsplatz vorzusehen).

Eine Mindestausstattung mit Möbeln entsprechend der **Kategorie OPTIMAL** ist ein gut eingerichteter Bildschirmarbeitsplatz, und damit uneingeschränkt auch als Telearbeitsplatz nutzbar.

Einsatz von Arbeitsmitteln abhängig von der Arbeitsaufgabe

Smartphone oder Tablet

Nur geeignet für kurze Bearbeitungen wie

- E-Mails lesen und kurz beantworten
- Recherche im Internet
- Messenger Dienste nutzen (z. B. WhatsApp oder Signal)
- An das Endgerät angepasste Apps bedienen (bearbeiten von angepassten Eingabemasken)
- Teilnahme an Videokonferenzen möglich (eingeschränkt durch Displaygröße, Mitlesen von Texten, Verfolgen von Präsentationen)

Notebook (ohne zusätzliche Tastatur, Maus, Bildschirm, Möbel):

Nur geeignet für stundenweises Arbeiten, z. B. nach Außendiensttätigkeit oder Abschließen von Arbeitsaufträgen nach Verlassen des Büros geeignet, für beispielsweise folgenden Tätigkeiten:

- Ausführliche Beantwortung von E-Mails
- Anfertigen von Berichten nach dem Außendienst
- Abschließen einer begonnenen Arbeit, z. B. zur Einhaltung eines Abgabetermins

Notebook mit einem, je nach Tätigkeit, ausreichend großen Display mindestens 15“, einer zusätzlichen Tastatur und Maus und wenn möglich einem zusätzlichen Bildschirm zur weiteren Verbesserung der ergonomischen Situation bei beispielsweise folgenden Tätigkeiten:

- .Längeres Arbeiten möglich
- .Umfangreiche Textbearbeitung
- .Anfertigen von Berichten, Präsentationen
- .Teilnahme an mehrstündigen Videokonferenzen

Nur die letztgenannte Ausstattung ist für regelmäßiges mobiles Arbeiten zur Vermeidung von gesundheitlichen Beschwerden zu empfehlen.

Arbeitsumgebung jeweils in Abhängigkeit von der Tätigkeit:

- ausreichend bemessene Schreibtischfläche
- ausreichend bemessene Bewegungsfläche für wechselnde Arbeitshaltungen und –bewegungen
- Ausreichendes Tageslicht
- Sichtverbindung nach außen
- Ausreichende Beleuchtung (mind. 500 Lux), ggfs. Tisch- und oder Stehleuchte
- Bildschirmgeräte so aufstellen, dass deren Oberflächen frei von störenden Reflexionen und Blendungen sind

Verhalten:

- eigentliche Bildschirmtätigkeit regelmäßig durch Haltungswechsel oder andere Tätigkeiten zu unterbrechen. Telefonate können beispielsweise im Stehen geführt werden.

Arbeitsorganisatorische Aspekte und psychische Belastung

Regelmäßige Unterweisungen und Berücksichtigung folgender Punkte:

- Regelungen zu Arbeitszeiten und Erreichbarkeit, mit Angaben zu einzuhaltenden Arbeitszeiten, Arbeits- und Ruhepausen, Ansprechpartner (z. B. Fragen zur Arbeitssicherheit oder zu besonderen Situationen)
- Hinweise zur ergonomischen Arbeitsplatzgestaltung und Nutzung der bereitgestellten Arbeitsmittel (z. B. Positionierung von Bildschirm, Tastatur und Maus)
- Hinweise zur ergonomischen Sitzhaltung und zum dynamischen Sitzen (häufig wechselnde Sitzpositionen)

Zu den Pflichten des AGs gehören zudem, den Mitarbeitenden

- ausreichend Zugang zu betrieblicher Kommunikation und Informationen
- gut in die betriebliche Organisation eingebunden
- Einbindung in das betriebliche soziale Umfeld
- Ermöglichung von Bewegungspausen
- Teilhabe am Angebot der arbeitsmedizinische Vorsorge

zu gewährleisten.

Anlage zu § 9 Abs. 4 der Dienstvereinbarung zu Home Office und mobiler Arbeit

Durch die Verlagerung der Datenverarbeitung in den außerbetrieblichen Bereich verringern sich die Kontrollmöglichkeiten der Hochschule, während die Gefahr unberechtigter Zugriffe steigt. Um diesem erhöhten Risiko zu begegnen, sind bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten außerhalb der Dienststelle folgende Anforderungen zu erfüllen:

1. Es muss eine grundsätzliche Eignung der Tätigkeit/Datenverarbeitung bzw. der Art der personenbezogenen Daten für die Erledigung bzw. Bearbeitung außerhalb des Dienstortes nach § 9 Abs. 3 der Dienstvereinbarung gegeben sein. Die Eignung ist im Einzelfall durch den Fachvorgesetzten zu beurteilen/zu bestätigen und im Zweifelsfall mit dem Datenschutzbeauftragten abzustimmen.
2. Die Einhaltung der einschlägigen Vorschriften ist durch die Beschäftigten schriftlich zu bestätigen. Die Form der Bestätigung richtet sich nach der Art der alternierenden Arbeitserbringung.
3. Alle dienstlichen Weisungsrechte bleiben bestehen, alle Daten verbleiben im Hoheitsbereich der Dienststelle.
4. Zur Wahrung der Vertraulichkeit sowie zur Zugangs-, Zugriffs- und Weitergabekontrolle sind des Weiteren folgende Sicherheitsmaßnahmen und Verhaltenspflichten einzuhalten:
 - a) Eine Verarbeitung von dienstlichen Daten erfolgt nur für dienstliche Zwecke.
 - b) Ein Transport von Daten bzw. externen Datenträgern muss verschlüsselt erfolgen. Eine Verarbeitung von papierhaften Unterlagen mit Personenbezug außerhalb der Hochschule/Dienststelle ist nicht gestattet. Die Anfertigung physischer Kopien oder Ausdrucke von personenbezogenen Daten darf außerhalb der Dienststelle/Hochschule nicht erfolgen.
 - c) Ein sicherer, verschlüsselter Datentransfer ist durch die Nutzung ausschließlich dienstlicher/betrieblicher Infrastruktur zu gewährleisten.
 - d) Eine Datenübertragung, Speicherung oder Datenverarbeitung auf privaten Geräten oder in privaten Cloud- oder E-Mail-Konten ist nicht gestattet. Ebenso darf keine lokale Speicherung von privaten Daten auf dienstlichen Geräten erfolgen.
 - e) Der Zugang zu und Zugriff auf dienstliche Datenverarbeitungssysteme und Datenträger nur für Befugte ist sicherzustellen: ein abschließbares Arbeitszimmer oder ein verschlossener Schrank sollen zur Aufbewahrung von dienstlichen Geräten genutzt werden.
 - f) Der Zugriff auf dienstliche Geräte ist mit einem sicheren Kennwort zu schützen. Eine Aktivierung der Bildschirmsperre ist auch bei kurzzeitigem Verlassen des Arbeitsplatzes vorzunehmen.
 - g) Anmeldeinformationen dürfen nicht für Dritte zugänglich notiert und verwahrt werden.
 - h) Vertrauliche Telefonate müssen ohne unbefugte Mithörende geführt werden.
 - i) Eine Datenvernichtung erfolgt nur in der Dienststelle/Hochschule.
5. Bei hochschulseitig organisierten Videokonferenzen sind die durch die Hochschule freigegebenen Lösungen/Tools zu verwenden.