

Vereinbarung gemäß § 5 Abs. 2 der Dienstvereinbarung zur Mobilen Arbeit
(Auszufüllen durch die/den Beschäftigte/n und die/den Fachvorgesetzte/n)

Zwischen der

Technischen Universität Chemnitz

und

Name: _____

Vorname: _____

wohnhaft in: _____

Struktureinheit: _____

Fachvorgesetzte/r: _____

wird Folgendes vereinbart:

§ 1 Grundlage

Grundlage dieser Vereinbarung ist die Dienstvereinbarung an der Technischen Universität Chemnitz zur Mobilen Arbeit vom 06.10.2022.

§ 2 Laufzeit

Die Mobile Arbeit wird mit der/dem Beschäftigten für den Zeitraum

vom _____ bis zum _____ vereinbart.

§ 3 Aufgabenstellung

Während der Mobilen Arbeit werden folgende Tätigkeiten ausgeführt, die gemäß dem Daten-/Informationsschutz in eine der Kategorien nach Anlage 4 der Dienstvereinbarung eingeordnet werden:

Tätigkeiten	Schutzbedarf der Tätigkeit N – normal H – hoch SH – sehr hoch		
	N	H	SH
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

§ 4 Arbeitszeit

- (1) Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt _____ Stunden, davon werden in der Regel _____ Stunden in Mobiler Arbeit erbracht.
- (2) Die Arbeitstage an denen Mobile Arbeit erbracht wird, werden zwischen der/dem Beschäftigten und der/dem Fachvorgesetzten abgestimmt:

feste Wochentage: _____ flexibel: _____

- (3) Zur Erreichbarkeit am Mobilten Arbeitsplatz werden mit der/dem Beschäftigten folgende (feste) Kommunikationszeiten innerhalb der täglichen Arbeitszeit vereinbart:

flexible / feste von bis
Tage

- (4) Die Erfassung der Arbeitszeit am Mobilten Arbeitsplatz erfolgt entsprechend den allgemeinen Regelungen und Vereinbarungen zur Arbeitszeiterfassung (vgl. Dienstvereinbarung zur Arbeitszeitordnung).

§ 5 Arbeitsort, Arbeitsplatz

- Die/der Beschäftigte ist frei in der Wahl des Arbeitsortes.
- Es wird ein fester Arbeitsplatz (Homeoffice) außerhalb der Dienststelle vereinbart (zwingend notwendig für Tätigkeiten mit sehr hohem Schutzbedarf).
Adresse:

(Eine Änderung dieser Adresse ist der/dem Fachvorgesetzten unverzüglich anzuzeigen.)

Die/der Beschäftigte hat sicherzustellen, dass der Arbeitsort und der Arbeitsplatz den gesetzlichen Anforderungen hinsichtlich Arbeits-, Gesundheits- und Daten-/Informationsschutz entspricht und die geltenden Sicherheits- und Ergonomiestandards erfüllt.

§ 6 Arbeits- und Verbrauchsmittel

Die Dienststelle stellt der/dem Beschäftigten folgende Arbeits-/Verbrauchsmittel zur Verfügung:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Die/der Beschäftigte stellt folgende Arbeitsmittel unentgeltlich zur Verfügung:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

§ 7 Daten- und Informationsschutz

- (1) Die/der Beschäftigte verpflichtet sich zur strikten Einhaltung des Datenschutzes und gewährleistet den Schutz von dienstlichen Unterlagen am mobilen Arbeitsplatz.
- (2) Der Schutz sensibler Daten durch Passwörter bzw. eine Verschlüsselung wird durch die Dienststelle gewährleistet und durch die/den Beschäftigte/n umgesetzt.
- (3) Sicherheitssoftware für den Schutz vor Viren etc. wird durch die Dienststelle bereitgestellt.
- (4) Dienstliche Unterlagen und Datenträger dürfen nur in der Dienststelle entsorgt werden, es sei denn, besondere Entsorgungseinrichtungen wurden durch die Dienststelle zur Verfügung gestellt.
- (5) Im Falle der Nutzung von selbst administrierten mobilen IT-Geräten versichert die/der Beschäftigte mit ihrer/seiner Unterschrift, dass diese Geräte die Anforderungen der Dienstvereinbarung Mobile Arbeit erfüllen.
- (6) Der unterzeichnete „Kurzüberblick zum Datenschutz und zur Informationssicherheit bei Mobiler Arbeit für Beschäftigte der Technischen Universität Chemnitz,“ ist Bestandteil dieser Vereinbarung.

§ 8 Änderung der Vereinbarung

Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform.

_____, den _____, _____, den _____

Fachvorgesetzte/r

Beschäftigte/r

Für eine Verlängerung dieser Vereinbarung bitte nur die Seite 6 dieser Vereinbarung unter Beachtung der dortigen Hinweise ausfüllen!

Anlage: - Merkblatt zum Versicherungsschutz bei Mobiler Arbeit

- Kurzüberblick zum Datenschutz und zur Informationssicherheit bei Mobiler Arbeit für Beschäftigte der Technischen Universität Chemnitz

Information an Dezernat 2:

Gemäß § 5 Abs. 4 der Dienstvereinbarung ist die unterzeichnete Vereinbarung und Anlage vom Fachvorgesetzten als Kopie/Scan nach beidseitiger Unterzeichnung zur Kenntnis und Ablage in der Personalakte an die E-Mailadresse

mobile_arbeit@verwaltung.tu-chemnitz.de

zu senden.

Verlängerung

Diese Vereinbarung kann bei unveränderten Bedingungen bis zu einem Zeitraum von maximal fünf Jahren nach der Erstaussstellung (siehe § 2 dieser Vereinbarung) verlängert werden.

Es ist zwingend eine neue Vereinbarung abzuschließen bei:

- Änderungen in den Aufgabenstellungen, inklusive der Zuordnung der jeweiligen Schutzbedarfe gem. § 3, und/oder
- Änderungen in Bezug auf Arbeitszeit und -ort gem. § 4 und § 5 und
- nach maximal fünf Jahren nach Erstaussstellung.

Verlängerung der Vereinbarung zur Mobilen Arbeit:

Diese Vereinbarung mit

Name: _____

Vorname: _____

vom _____ bzw. _____
(Datum Unterschrift Fachvorgesetzte/r) (Datum Unterschrift Beschäftigte/r)

wird verlängert bis _____.

_____, den _____, _____, den _____

Fachvorgesetzte/r

Beschäftigte/r

Information an Dezernat 2:

Gemäß § 5 Abs. 4 der Dienstvereinbarung ist die unterzeichnete Verlängerung (nur diese Seite) der Vereinbarung vom Fachvorgesetzten als Kopie/Scan nach beidseitiger Unterzeichnung zur Kenntnis und Ablage in der Personalakte an die E-Mailadresse

mobile_arbeit@verwaltung.tu-chemnitz.de

zu senden und gleichzeitig dem Original des/der Beschäftigten beizufügen.