



Dienstvereinbarung über mobile Arbeit und Telearbeit an der Leuphana Universität Lüneburg

Zwischen der Leuphana Universität Lüneburg (nachfolgend auch Universität oder Dienststelle) und dem Personalrat der Leuphana Universität Lüneburg wird gemäß § 78 NPersVG folgende Dienstvereinbarung über mobile Arbeit und Telearbeit für die Leuphana Universität Lüneburg getroffen. Sie ersetzt die Dienstvereinbarung über mobile Arbeit und Telearbeit vom 26.08.2021.

1. Grundsätze	2
1.1. Ziele	2
1.2. Geltungsbereich	2
1.3. Freiwilligkeit und Vertrauen	2
1.4. Rechtlicher Rahmen	2
2. Mobile Arbeit	3
2.1. Definition	3
2.2. Voraussetzungen	3
2.3. Mobiler Arbeitsplatz	4
2.4. Anwesenheit in der Dienststelle	4
2.5. Antrag	4
2.6. Genehmigung	4
2.7. Beendigung	4
2.8. Datenschutz und Informationssicherheit	5
3. Telearbeit	6
3.1. Definition	6
3.2. Voraussetzungen	6
3.3. Arbeitsplatz in der häuslichen Arbeitsstätte	6
3.4. Arbeitsplatz in der Dienststelle	7
3.5. Anwesenheit in der Dienststelle	7
3.6. Antrag	7
3.7. Genehmigung	7
3.8. Beendigung	7
3.9. Datenschutz und Informationssicherheit	8
4. Höchstgrenzen und Kombinierbarkeit	9
5. Schlussbestimmungen	9
5.1. Haftung	9
5.2. Evaluation	9
5.3. Inkrafttreten	10



1. GRUNDSÄTZE

1.1. Ziele

- (1) Die Leuphana Universität Lüneburg versteht sich als Präsenzuniversität. Sie legt daher Wert auf die größtmögliche Anwesenheit ihrer Mitglieder in der Universität, um in Forschung, Lehre, Studium und Verwaltung einen Ort des Dialoges und der persönlichen Begegnung zu schaffen. Ziel der Universität ist daher grundsätzlich eine überwiegende Ausübung der dienstlichen Tätigkeiten in Anwesenheit in der Universität, insbesondere um die Möglichkeit für zufällige Begegnungen in Forschung, Lehre, Studium und Verwaltung und die sich daraus ergebenden Impulse zu schaffen.
- (2) Die Leuphana Universität Lüneburg will ihren Mitgliedern zugleich eine hohe Flexibilität in der Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeiten ermöglichen, um sich stetig verändernden persönlichen Bedürfnissen und Lebensverhältnissen ihrer Beschäftigten gerecht zu werden. Sie setzt daher für die Gestaltung von Beschäftigungsverhältnissen auf Vertrauen, Verantwortung und größtmögliche Eigenständigkeit ihrer Beschäftigten. Mit dieser Vereinbarung werden deshalb Vereinbarungen zur mobilen Arbeit und zur Telearbeit getroffen.
- (3) Mit mobiler Arbeit und Telearbeit verfolgt die Leuphana Universität Lüneburg vor diesem Hintergrund folgende Ziele:
 - Erhöhung der Attraktivität als Arbeitgeber und bei der Nachwuchs- und Personalgewinnung,
 - Flexibilisierung der Arbeit und Vereinheitlichung des Angebotes mobiler Arbeitsformen,
 - Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf und Kinderbetreuung, Beruf und Pflege, Beruf und Schwerbehinderung, sowie physische und psychische Behinderungen und Beeinträchtigungen insgesamt und in anderen persönlichen Lebenslagen,
 - Ermöglichung höherer Flexibilität und größerer Autonomie durch selbstbestimmtes Arbeiten und eine Steigerung von Motivation und Wirtschaftlichkeit,
 - Verbesserung der Ökobilanz durch Reduzierung des Berufsverkehrs und damit verbundener Beitrag zum Klimaschutz.

1.2. Geltungsbereich

Diese Vereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Leuphana Universität Lüneburg, die den Dienstvereinbarungen zur Regelung der Arbeitszeit (Gleitzeitvereinbarungen) in den jeweils gültigen Fassungen unterliegen.

1.3. Freiwilligkeit und Vertrauen

Die Teilnahme an mobiler Arbeit und Telearbeit ist freiwillig. Die Möglichkeiten dieser Arbeitsformen sind Ausdruck einer von Vertrauen und Wertschätzung getragenen Arbeitskultur an der Leuphana Universität Lüneburg.

1.4. Rechtlicher Rahmen

Der rechtliche Rahmen für mobile Arbeit und Telearbeit an der Leuphana Universität Lüneburg ergibt sich insbesondere aus den folgenden Grundlagen, die in den jeweiligen Verfahren und bei der Teilnahme an mobiler Arbeit und Telearbeit von der Dienststelle und von den Beschäftigten in der jeweils geltenden Fassung zu beachten sind:



- Verordnung über Arbeitsstätten (Arbeitsstättenverordnung – ArbStättV), § 2, Begriffsbestimmungen (gilt nur für Telearbeit),
- Gesetz über die Durchführung von Maßnahmen des Arbeitsschutzes zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten bei der Arbeit (Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG),
- Neuntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB IX), § 164, Pflichten des Arbeitgebers und Rechte schwerbehinderter Menschen, § 178, Aufgaben der Schwerbehindertenvertretung,
- Arbeitszeitgesetz (ArbZG),
- Nds. Beamtengesetz (NBG), § 60, regelmäßige Arbeitszeit, Bereitschaftsdienst, Mehrarbeit,
- Nds. Personalvertretungsgesetz (NPersVG), § 60 Informationsrecht des Personalrates, § 65 Abs. 1 Nr. 26, Abs. 2 Nr. 20 Mitbestimmung bei personellen Maßnahmen, § 67 Abs. 1 Nr. 10 Mitbestimmung bei organisatorischen Maßnahmen, § 77 Arbeits- und Gesundheitsschutz, § 78 Dienstvereinbarungen),
- Nds. Gleichberechtigungsgesetz (NGG, § 20 Abs. 1, Aufgaben und Befugnisse),
- Nds. Datenschutzgesetz (NDSG),
- Nds. Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten (Nds. ArbZVO),
- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L, § 6 regelmäßige Arbeitszeit),
- Dienstvereinbarung über die Regelung der Arbeitszeit an der Leuphana Universität Lüneburg (Gleitzeitvereinbarung).

2. MOBILE ARBEIT

2.1. Definition

Mobile Arbeit liegt vor, wenn Beschäftigte ihre dienstliche Tätigkeit auf Grundlage einer schriftlichen Vereinbarung mit der Dienststelle nach Absprache mit ihren jeweiligen Vorgesetzten außerhalb der Dienststelle erbringen. Sie kann auf Wunsch der Beschäftigten situativ bedingt von einem Einsatzort auch außerhalb der heimischen Wohnstätte, erforderlichenfalls unter Einsatz von IT-Geräten der Dienststelle, erfolgen.

2.2. Voraussetzungen

Die Beteiligung der Beschäftigten an mobiler Arbeit setzt voraus, dass

- ihre Tätigkeit hierfür geeignet ist, dienstliche Belange nicht entgegenstehen und für in Präsenz arbeitende Kolleg*innen keine erheblichen Mehrbelastungen entstehen,
- ihre Erreichbarkeit während ihrer Arbeitszeit sichergestellt ist,
- sie die im Rahmen der mobilen Arbeit zu erledigenden Aufgaben mit ihren jeweiligen Vorgesetzten absprechen,
- ihre Vorgesetzten Beurteilungen der mit der Arbeit verbundenen Gefährdungen durchgeführt und erforderliche Maßnahmen des Arbeitsschutzes ermittelt und getroffen haben (Gefährdungsbeurteilungen, § 5 ArbSchG),
- sie vor Beginn der mobilen Arbeit durch die Dienststelle über die Arbeitsform informiert und gem. §12 ArbSchG über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit unterwiesen werden.



2.3. Mobiler Arbeitsplatz

- (1) Die Dienststelle stellt den Beschäftigten soweit erforderlich die für die Erfüllung der dienstlichen Tätigkeit notwendige Informations- und Kommunikationstechnik zur Verfügung. Diese muss den geltenden sicherheitstechnischen Anforderungen und datenschutzrechtlichen Vorschriften genügen.
- (2) Laufende Kosten der Telekommunikation werden von der Dienststelle nicht übernommen.

2.4. Anwesenheit in der Dienststelle

Dienstlich erforderliche Anwesenheit der mobil arbeitenden Beschäftigten in der Dienststelle darf von ihnen nur aus wichtigem Grund abgelehnt werden. In diesen Fällen dürfen sich aus der Ablehnung keine arbeits-/dienstrechtlichen Konsequenzen ergeben.

2.5. Antrag

- (1) Ein Antrag auf mobile Arbeit ist von den Beschäftigten schriftlich bei der Dienststelle mit einem Votum ihrer jeweiligen Vorgesetzten zu stellen.
- (2) Der Antrag muss insbesondere Regelungen enthalten
 - zum Beginn und zur Befristung der mobilen Arbeit,
 - zur Ausstattung des mobilen Arbeitsplatzes,
 - ggf. zum Umsetzungskonzept gem. Ziff. 4.(6).

2.6. Genehmigung

- (1) Die Dienststelle genehmigt den Antrag auf mobile Arbeit schriftlich oder lehnt ihn schriftlich unter Angabe von Gründen ab. Über die Genehmigung von Anträgen informiert die Dienststelle den Personalrat. Vor Ablehnung von Anträgen ist der Personalrat zu beteiligen; die Gleichstellungsbeauftragte ist anzuhören.
- (2) Mit der mobilen Arbeit darf erst nach schriftlicher Genehmigung durch die Dienststelle, vertreten durch den Personalservice begonnen werden.

2.7. Beendigung

- (1) Die mobile Arbeit gem. Ziff. 4.(1) wird in der Regel unbefristet vereinbart. Eine Befristung kann unter Angabe von Gründen festgelegt werden, wenn diese erforderlich oder geboten ist.
- (2) Die Beschäftigten können die Teilnahme an der mobilen Arbeit ohne Angabe von Gründen jederzeit beenden. Die erteilte Genehmigung erlischt damit.
- (3) Die Dienststelle darf die Genehmigung der unbefristet gewährten mobilen Arbeit oder der befristet gewährten mobilen Arbeit vor Ablauf dieser Frist aus wichtigem Grund schriftlich und mit einer angemessenen Frist widerrufen. Dem Personalrat und der Gleichstellungsbeauftragten ist Gelegenheit zu einer Anhörung zu geben. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere auch dann vor, wenn die Erreichbarkeit und die vereinbarten Kommunikationszeiten nicht eingehalten werden oder wenn sich die Arbeitsorganisation in der Dienststelle bzw. die Tätigkeitsbeschreibung der*des mobil arbeitenden Beschäftigten verändert haben.
- (4) Nach Beendigung der mobilen Arbeit sind die durch die Dienststelle zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel unverzüglich an die Dienststelle zurückzugeben.



2.8. Datenschutz und Informationssicherheit

- (1) Auf den Schutz der Daten und Informationen gegenüber Dritten ist bei der mobilen Arbeit außerhalb der Dienststelle ebenso wie bei der Arbeit in der Dienststelle besonders zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen wie z.B. personenbezogene Daten oder Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse von Unternehmen, sind von den Beschäftigten so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht nehmen können oder Zugriff haben. Dienststelleneigene Unterlagen dürfen nur aus der Dienststelle mitgenommen werden, wenn dies zur unmittelbaren Erfüllung der vereinbarten Arbeitsaufgabe notwendig ist.
- (2) Es ist insbesondere untersagt,
 - Dritten dienstliche Dokumente, Unterlagen, Informationen und Passwörter oder andere Zugangsmöglichkeiten zu dienstlichen IT-Systemen zugänglich zu machen bzw. mitzuteilen;
 - Sicherheitsmaßnahmen zu deaktivieren oder zu umgehen oder sonstige technische Veränderungen an den dienstlich zur Verfügung gestellten Geräten vorzunehmen;
 - die für den mobilen Arbeitsplatz bereitgestellten Geräte bzw. Zugangsmöglichkeiten (VPN) für private Zwecke einzusetzen.
- (3) Jede Datenübertragung zwischen dem mobilen Arbeitsplatz und der Leuphana muss verschlüsselt sein. Für die Verbindung zum Netzwerk der Leuphana ist jederzeit eine VPN-Verbindung zu nutzen.
- (4) Digital vorliegende Daten sind ausschließlich auf dienstlichen Datenträgern und Systemen (persönliches Laufwerk, Gruppenlaufwerke) zu speichern. Digitale Daten, die vertrauliche Informationen enthalten (z.B. personenbezogene Daten), dürfen nur auf Datenträgern mitgenommen und transportiert werden, die nach dem Stand der Technik verschlüsselt sind. Näheres regelt die „Richtlinie für die Nutzung von IT-Systemen“ der Leuphana.
- (5) Analog vorliegende Daten (z.B. ausgedruckte Dokumente) müssen in der Dienststelle archiviert oder (z.B. mit einem Aktenvernichter) sicher vernichtet werden, wenn sie am mobilen Arbeitsplatz nicht mehr benötigt werden. Analoge Daten, die vertrauliche Informationen enthalten (z.B. personenbezogene Daten), dürfen nur in verschlossenen Behältnissen transportiert werden.
- (6) Verlassen Beschäftigte einen mobilen Arbeitsplatz in ihrer Wohnung,
 - muss der Computer gesperrt werden, sodass bei Rückkehr mindestens das Passwort eingegeben werden muss;
 - müssen Papierakten verschlossen werden; dies gilt nur dann nicht, wenn die Beschäftigten sich alleine in der Wohnung befinden und ihren mobilen Arbeitsplatz nur kurzzeitig verlassen.
- (7) Verlassen Beschäftigte einen mobilen Arbeitsplatz außerhalb der Wohnung,
 - darf der mobile Arbeitsplatz nicht unbeaufsichtigt gelassen werden, wenn keine Aufsicht durch andere Beschäftigte der Leuphana sichergestellt ist. Ausnahmen sind grundsätzlich nur dann zulässig, wenn die Abwesenheit nur kurz ist, der mobile Arbeitsplatz an festen oder ausreichend großen Gegenständen angeschlossen und gegen Diebstahl gesichert ist, eine ausreichende soziale Kontrolle sichergestellt ist und keine vertraulichen Daten (z.B. Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, personenbezogene Daten o.ä.) öffentlich zugänglich sind.
 - muss der Computer gesperrt werden, sodass bei Rückkehr mindestens das Passwort eingegeben werden muss.
 - müssen Papierakten verschlossen werden.
- (8) Soweit für eine oder mehrere der Ziel- und Transitländer datenschutzrechtliche Einschränkungen vorliegen, bedarf die Mitnahme des mobilen Arbeitsplatzes ins Ausland der Zustimmung der*des Vorgesetzten und der*des Datenschutzbeauftragten der Leuphana, da bestimmte Länder z.B. die



Offenlegung von Passwörtern bei Einreise verlangen können. Die Liste von Ländern mit datenschutzrechtlichen Einschränkungen wird von der*dem Datenschutzbeauftragten in Abstimmung mit der Universitätsleitung im Intranet der Universität veröffentlicht und regelmäßig aktualisiert.

- (9) Endet die Berechtigung zur Nutzung eines mobilen Arbeitsplatzes oder das Arbeitsverhältnis oder werden Beschäftigte unwiderruflich von der Pflicht zur Arbeitsleistung freigestellt, haben die Beschäftigten unaufgefordert unverzüglich sämtliche Datenträger, Akten und Geräte zurückzubringen und zu übergeben. Sind zum Zugriff auf betriebliche Daten Passwörter oder sonstige Schlüssel erforderlich, sind diese mit zu übergeben.

3. TELEARBEIT

3.1. Definition

Telearbeit liegt vor, wenn die Beschäftigten ihre dienstliche Tätigkeit auf Grundlage einer schriftlichen Vereinbarung mit der Dienststelle nach Absprache mit den jeweiligen Vorgesetzten in der eigenen Wohnung (häusliche Arbeitsstätte), erforderlichenfalls unter Einsatz von IT-Geräten der Dienststelle, erbringen.

3.2. Voraussetzungen

Die Beteiligung der Beschäftigten an der Telearbeit setzt voraus, dass

- ihre Tätigkeit hierfür geeignet ist, dienstliche Belange nicht entgegenstehen und für in Präsenz arbeitende Kolleg*innen keine erheblichen Mehrbelastungen entstehen,
- ihre Erreichbarkeit während ihrer Arbeitszeit sichergestellt ist,
- sie die im Rahmen der Telearbeit zu erledigenden Aufgaben mit ihren jeweiligen Vorgesetzten absprechen,
- ihre häusliche Umgebung für die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes entsprechend den allgemeinen Anforderungen hinsichtlich Ergonomie, Arbeitssicherheit, Datenschutz und Informationssicherheit geeignet ist,
- ihre Vorgesetzten Beurteilungen der mit der Arbeit verbundenen Gefährdungen durchgeführt und erforderliche Maßnahmen des Arbeitsschutzes ermittelt und getroffen haben (Gefährdungsbeurteilungen, § 5 ArbSchG),
- sie den Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte durch die Dienststelle, die Personalvertretung, die Fachkraft für Arbeitssicherheit der Dienststelle, die Schwerbehindertenvertretung und die*den Datenschutzbeauftragte*n der Dienststelle nach vorheriger Absprache ermöglichen,
- sie vor Beginn der Telearbeit durch die Dienststelle über die Arbeitsform informiert und gem. §12 ArbSchG über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit unterwiesen werden.

3.3. Arbeitsplatz in der häuslichen Arbeitsstätte

- (1) Die Dienststelle stattet die häusliche Arbeitsstätte gemäß den Vorgaben der Arbeitsstättenverordnung zur Einrichtung von Telearbeitsplätzen mit den notwendigen Arbeitsmitteln aus und richtet diese ein.
- (2) Die Dienststelle stellt den Beschäftigten soweit erforderlich die für die Erfüllung der dienstlichen Tätigkeit notwendige Informations- und Kommunikationstechnik zur Verfügung. Diese muss den geltenden sicherheitstechnischen und datenschutzrechtlichen Anforderungen genügen.



- (4) Laufende Kosten der Telekommunikation sowie Kosten für Miete, Heizung, Strom und sonstige Nebenkosten, die in der häuslichen Arbeitsstätte anfallen, werden von der Dienststelle nicht übernommen.
- (5) Vor Aufnahme der Telearbeit stellt die Dienststelle die Einhaltung ergonomischer und sicherheitstechnischer Anforderungen in Form einer Gefährdungsbeurteilung und datenschutzrechtlicher Vorschriften an der häuslichen Arbeitsstätte durch den in Nr. 3.2. genannten Personenkreis fest.
- (6) Die Dienststelle stellt die Betreuung, Wartung und die Einhaltung der gesetzlichen Normen bei der Ausstattung für den Telearbeitsplatz sicher.

3.4. Arbeitsplatz in der Dienststelle

Sofern in einer Abteilung bzw. einem Dienstgebäude der Universität mehrere Beschäftigte an der Telearbeit teilnehmen, kann ihnen für die Arbeit in der Dienststelle ein geeigneter gemeinsamer Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt werden. Die Anwesenheitszeiten in der Dienststelle sind ggf. aufeinander abzustimmen. Auf Antrag der Beschäftigten wird der Personalrat in die Reorganisation der Arbeitsplätze miteinbezogen.

3.5. Anwesenheit in der Dienststelle

Dienstlich erforderliche Anwesenheit der telearbeitenden Beschäftigten in der Dienststelle darf von ihnen nur aus wichtigem Grund abgelehnt werden. In diesen Fällen dürfen sich aus der Ablehnung keine arbeits-/dienstrechtlichen Konsequenzen ergeben.

3.6. Antrag

- (1) Ein Antrag auf Telearbeit ist von den Beschäftigten schriftlich bei der Dienststelle mit einem Votum ihrer jeweiligen Vorgesetzten zu stellen.
- (2) Der Antrag muss insbesondere Regelungen enthalten
 - zum Beginn und zur Befristung der Telearbeit,
 - zur Aufteilung der Arbeitszeit zwischen der häuslichen Arbeitsstätte und der Dienststelle,
 - zur Ausstattung des Telearbeitsplatzes.
 - ggf. zum Umsetzungskonzept gem. Ziff. 4.(6).

3.7. Genehmigung

- (1) Die Dienststelle genehmigt den Antrag auf Telearbeit schriftlich oder lehnt ihn schriftlich unter Angaben von Gründen ab. Über die Genehmigung von Anträgen informiert die Dienststelle den Personalrat. Vor Ablehnung von Anträgen ist der Personalrat zu beteiligen; die Gleichstellungsbeauftragte ist anzuhören.
- (2) Mit der Telearbeit darf erst nach schriftlicher Genehmigung durch die Dienststelle, vertreten durch den Personalservice begonnen werden.

3.8. Beendigung

- (1) Die Telearbeit gem. Ziff. 4.(2) wird in der Regel unbefristet vereinbart. Eine Befristung kann unter Angabe von Gründen festgelegt werden, wenn diese erforderlich oder geboten ist.
- (2) Die Beschäftigten können die Teilnahme an der Telearbeit ohne Angabe von Gründen jederzeit beenden. Die erteilte Genehmigung erlischt damit.
- (3) Die Dienststelle darf die Genehmigung der unbefristet gewährten Telearbeit oder der befristet gewährten Telearbeit vor Ablauf dieser Frist aus wichtigem Grund schriftlich und mit einer angemessenen Frist



widerrufen. Dem Personalrat und der Gleichstellungsbeauftragten ist Gelegenheit zur Anhörung zu geben. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere auch dann vor, wenn die Erreichbarkeit und die vereinbarten Kommunikationszeiten nicht eingehalten werden oder wenn sich die Arbeitsorganisation in der Dienststelle bzw. die Tätigkeitsbeschreibung der*des telearbeitenden Beschäftigten verändert haben.

- (4) Nach Beendigung der Telearbeit sind die durch die Dienststelle zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel unverzüglich an die Dienststelle zurückzugeben.

3.9. Datenschutz und Informationssicherheit

- (1) Auf den Schutz der Daten und Informationen gegenüber Dritten ist in der häuslichen Arbeitsstätte außerhalb der Dienststelle ebenso wie bei der Arbeit in der Dienststelle besonders zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen wie z.B. personenbezogene Daten oder Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse von Unternehmen, sind von den Beschäftigten so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht nehmen können oder Zugriff haben. Dienststelleneigene Unterlagen dürfen nur aus der Dienststelle mitgenommen werden, wenn dies zur unmittelbaren Erfüllung der vereinbarten Arbeitsaufgabe notwendig ist.
- (2) Es ist insbesondere untersagt,
 - Dritten dienstliche Dokumente, Unterlagen, Informationen und Passwörter oder andere Zugangsmöglichkeiten zu dienstlichen IT-Systemen zugänglich zu machen bzw. mitzuteilen;
 - Sicherheitsmaßnahmen zu deaktivieren oder zu umgehen oder sonstige technische Veränderungen an den dienstlich zur Verfügung gestellten Geräten vorzunehmen;
 - die für den Telearbeitsplatz bereitgestellten Geräte bzw. Zugangsmöglichkeiten (VPN) für private Zwecke einzusetzen.
- (3) Jede Datenübertragung zwischen Arbeitsplatz und der Leuphana muss verschlüsselt sein. Für die Verbindung zum Netzwerk der Leuphana ist jederzeit eine VPN-Verbindung zu nutzen.
- (4) Digital vorliegende Daten sind ausschließlich auf dienstlichen Datenträgern und Systemen (persönliches Laufwerk, Gruppenlaufwerke) zu speichern. Digitale Daten, die vertrauliche Informationen enthalten (z.B. personenbezogene Daten), dürfen nur auf Datenträgern mitgenommen und transportiert werden, die nach dem Stand der Technik verschlüsselt sind. Näheres regelt die „Richtlinie für die Nutzung von IT-Systemen“ der Leuphana.
- (5) Analog vorliegende Daten (z.B. ausgedruckte Dokumente, Papierakten) müssen in der Dienststelle archiviert oder (z.B. mit einem Aktenvernichter) sicher vernichtet werden, wenn sie am häuslichen Arbeitsplatz nicht mehr benötigt werden. Analoge Daten, die vertrauliche Informationen enthalten (z.B. personenbezogene Daten), dürfen nur in verschlossenen Behältnissen transportiert werden.
- (6) Verlässt der*die Beschäftigte den Telearbeitsplatz,
 - muss der Computer gesperrt werden, sodass bei Rückkehr mindestens das Passwort eingegeben werden muss;
 - müssen Papierakten verschlossen werden; dies gilt nur dann nicht, wenn die*der Beschäftigte alleine zu Hause ist und ihren*seinen Telearbeitsplatz nur kurzzeitig verlässt.
- (7) Endet die Berechtigung zur Nutzung eines Telearbeitsplatzes oder das Arbeitsverhältnis oder werden Beschäftigte unwiderruflich von der Pflicht zur Arbeitsleistung freigestellt, haben die Beschäftigten unaufgefordert unverzüglich sämtliche Datenträger, Akten und Geräte zurückzubringen und zu



übergeben. Sind zum Zugriff auf betriebliche Daten Passwörter oder sonstige Schlüssel erforderlich, sind diese mit zu übergeben.

4. HÖCHSTGRENZEN UND KOMBINIERBARKEIT

- (1) Mobile Arbeit kann von Beschäftigten mit Zustimmung der jeweiligen Vorgesetzten in einem Umfang von durchschnittlich bis zu zwei Fünftel ihrer wöchentlichen Arbeitszeit erbracht werden.
- (2) Telearbeit kann von Beschäftigten mit Zustimmung der jeweiligen Vorgesetzten in der Regel in einem Umfang von durchschnittlich bis zu zwei Fünfteln ihrer wöchentlichen Arbeitszeit erbracht werden.
- (3) Telearbeit kann von Beschäftigten mit Zustimmung der jeweiligen Vorgesetzten bei Vorliegen besonderer Gründe befristet auch in einem Umfang von durchschnittlich bis zu vier Fünftel der wöchentlichen Arbeitszeit erbracht werden.
- (4) Der kombinierte Umfang von mobiler Arbeit und Telearbeit soll in der Regel zwei Fünftel der wöchentlichen Arbeitszeit nicht überschreiten. Bei Vorliegen besonderer Gründe und unter Berücksichtigung der Höchstgrenzen gem. Abs. (1) und Abs. (2) kann der kombinierte Umfang von mobiler Arbeit und Telearbeit befristet auch bis zu vier Fünftel der wöchentlichen Arbeitszeit umfassen.
- (5) In besonderen Ausnahme- oder Härtefällen sind darüber hinaus mit Zustimmung der jeweiligen Vorgesetzten auch Abweichungen von diesem zeitlichen Rahmen möglich, insbesondere für schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Beschäftigte oder bei besonderen persönlichen oder familiären Belastungen.
- (6) Voraussetzung für einen kombinierten Umfang von mobiler Arbeit und Telearbeit von mehr als zwei Fünftel der wöchentlichen Arbeitszeit ist die Vorlage eines tragfähigen Umsetzungskonzepts im Einvernehmen mit den jeweiligen Vorgesetzten, das insbesondere Regelungen zur Zusammenarbeit mit Kolleg*innen, zur Erreichbarkeit, zur Erfüllung von Dienstaufgaben und zur Wahrnehmung von Terminen enthält.

5. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

5.1. Haftung

- (1) Für Arbeits- bzw. Dienstunfälle in der häuslichen Arbeitsstätte und während der mobilen Arbeit sowie Unfälle auf dem Weg zur Dienststelle und von der Dienststelle nach Hause gelten die gesetzlichen Regelungen zum Unfallschutz.
- (2) Im Falle der Beschädigung, des Verlustes und des Diebstahls der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel einschließlich des Verlustes von Daten- bzw. Aktenbeständen gelten die jeweiligen gesetzlichen, tariflichen und beamtenrechtlichen Regelungen. Die Beschäftigten haften nur bei vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Verletzung der Sorgfaltspflicht.
- (3) Um sicherzustellen, dass ein Versicherungsschutz gegeben ist, sind Beschäftigte verpflichtet, ihre Haftpflicht- oder Sachversicherung über die mobile Arbeit bzw. Telearbeit zu informieren.

5.2. Evaluation

- (1) Die Dienststelle und der Personalrat sind berechtigt, eine Evaluation der mobilen Arbeit und der Telearbeit mit externer Begleitung anlassbezogen zu initiieren. Im Einvernehmen mit den



Vereinbarungspartnern sind die Erfahrungen mit der Vereinbarung, insbesondere die in Nr. 1 beschriebenen Ziele, zu erheben und zu bewerten.

- (2) Die Ergebnisse solcher Evaluationen werden genutzt, um die Vereinbarung über Telearbeit und mobiler Arbeit, wenn erforderlich, weiter zu entwickeln.

5.3. Inkrafttreten

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende von einer der beiden Vertragsparteien schriftlich gekündigt werden. Nach einer Kündigung dieser Vereinbarung gelten die Regelungen weiter, bis sie durch eine andere Vereinbarung ersetzt worden ist. Die Anpassung an rechtliche Änderungen bleibt vorbehalten.
- (2) Die zum Zeitpunkt der Vereinbarung bestehenden Telearbeitsbewilligungen behalten für die Dauer ihrer Laufzeit ihre Gültigkeit.

Lüneburg, den

Lüneburg, den

Christian Brei
Hauptberuflicher Vizepräsident

Daniel Simons
Vorsitzender Personalrat