Technische Universität Braunschweig

Antrags- und Genehmigungsformular zur Durchführung von mobiler Arbeit

Mit

Vor- und Nachname der*des Beschäftigten: _____

Einrichtung: _____

Diensttelefon: _____

dienstliche Email-Adresse: _____

wird für den Zeitraum _____ bis _____ (maximal 18 Monate, längstens bis zum 30.06.2024) die ortsunabhängige Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben in Absprache mit ihrer Führungskraft im Rahmen von mobiler Arbeit vereinbart.

Schwerbehindertenstatus gemäß § 2 Absatz 2 SGB IX oder Gleichstellungsstatus gemäß § 2 Absatz 3 SGB IX. ◯ Ja ◯ Nein

1. Grundlage

Grundlage dieser Vereinbarung ist die Dienstvereinbarung Nr. 49 über mobile Arbeit an der Technischen Universität Braunschweig. Die sonstigen dienstlichen Regelungen finden verändert, gegebenenfalls sinngemäß Anwendung, sofern in der Dienstvereinbarung oder in dieser Vereinbarung ausdrücklich nichts Anderes geregelt ist.

2. Befristung und Beendigung der mobilen Arbeit

2.1. Die Vereinbarung gilt für den in der Genehmigung genannten Zeitraum. Ein Folgeantrag ist rechtzeitig auf dem Dienstweg zu stellen.

2.2. Die Teilnahme an der mobilen Arbeit kann von der*dem Beschäftigten ohne Angabe von Gründen jederzeit beendet werden. Die erteilte Genehmigung erlischt damit.

2.3. Die Dienststelle darf die Genehmigung der mobilen Arbeit aus wichtigem Grund schriftlich und mit einer angemessenen Frist widerrufen. Der Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung werden angehört.

3. Krankheit, Urlaub oder sonstige Arbeitsfreistellung

Aufgrund dieser Vereinbarung ergeben sich keine Änderungen hinsichtlich der Meldung von Krankheit, der Inanspruchnahme von Urlaub oder sonstiger Arbeitsfreistellung.

4. Arbeitszeit und Zeiterfassung

4.1. Unter mobile Arbeit fällt die dienstliche Tätigkeit, die Beschäftigte bis zu 40 Prozent ihrer individuellen wöchentlichen Arbeitszeit im Kalenderhalbjahr auf Basis dieser schriftlichen Vereinbarung nach Absprache mit der Führungskraft erbringen.

4.2. Die Erfassung der Arbeitszeiten erfolgt nach den in der Dienststelle geltenden Regelungen.

4.3. Die im Rahmen von mobiler Arbeit außerhalb der Dienststelle zu erbringende Arbeitszeit ist mit der Führungskraft abzusprechen.

5. Arbeitsmittel

Für den Zugriff auf dienstliche Daten wird die für die Erfüllung der dienstlichen Tätigkeit erforderliche mobile Informations- und Kommunikationstechnik, die den sicherheitstechnischen und datenschutzrechtlichen Anforderungen genügt, zur Verfügung gestellt. Private Informationstechnik darf für dienstliche Zwecke grundsätzlich nicht genutzt werden. Ausgenommen- und damit zulässig- ist der Einsatz von privater Telefonietechnik und privater Netzwerktechnik zur Herstellung eines Internetzugangs. Die Anschlussmöglichkeit von nicht dienstlich bereit gestellten Peripheriegeräten (z. B. externer Monitor, Tastatur, Maus) richtet sich nach der Sicherheitskonzeption des eingesetzten Endgeräts. Nach Ende des Vereinbarungszeitraumes ist die für mobiles Arbeiten zur Verfügung gestellte technische Ausstattung unverzüglich zurückzugeben.

6. Datenschutz- und Informationssicherheit

Auf den Datenschutz und die Informationssicherheit gegenüber Dritten, hierzu zählen auch Familienangehörige und sonstige im Haushalt lebende Personen, ist bei der mobilen Arbeit außerhalb 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 oder Zugriff haben können. Dienststelleneigene Unterlagen dürfen nur aus der Dienststelle mitgenommen werden, wenn dies zur unmittelbaren Erfüllung der vereinbarten Arbeitsaufgabe notwendig ist.

7. Arbeits- und Gesundheitsschutz

Für die Dauer der Arbeitszeit sind am Arbeitsplatz die gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitsschutzes sowie die allgemein anerkannten Regeln der Ergonomie zu beachten.

[Datum, Unterschrift der Leitung der Organisationseinheit]	[Datum, Unterschrift Beschäftigte*r]