



**UNIVERSITÄTS
KLINIKUM
HEIDELBERG**

**Dienstvereinbarung
über Mobiles Arbeiten**

zwischen dem Universitätsklinikum Heidelberg

und dem

Personalrat des Universitätsklinikums Heidelberg

Präambel

Das Universitätsklinikum Heidelberg und der Personalrat bekennen sich klar zu dem Ziel, Mobiles Arbeiten zu unterstützen. Dies geschieht auf einer vertrauensbasierenden Arbeits- und Führungskultur. Den Mitarbeiter*innen wird durch Mobiles Arbeiten ein größerer individueller Gestaltungsspielraum und mehr Zeitsouveränität zur Vereinbarkeit beruflicher und privater Anforderungen ermöglicht. Dadurch entstehen größere Spielräume für Kreativ- und Produktivphasen der Mitarbeiter*innen sowie verbesserte Arbeitsprozesse, die in Summe einen Mehrwert für das Klinikum schaffen. Mobiles Arbeiten ermöglicht das Arbeiten außerhalb des betrieblichen Arbeitsplatzes beim Universitätsklinikum mit Hilfe elektronischer Geräte über jeweils zur Verfügung stehende Kommunikationsnetze und somit eine flexible Gestaltung von Arbeitsort und Arbeitszeit.

Mobiles Arbeiten ist immer dann möglich, wenn hierfür geeignete Arbeitsaufgaben vorliegen und wenn die Führungskraft und Mitarbeiter*innen sich auf beidseitiger freiwilliger Basis und unter Beachtung der Dienstvereinbarung verständigen. Mobiles Arbeiten stellt - bedingt durch die eigenverantwortliche und selbständige Arbeitsausführung - besondere Anforderungen an die Mitarbeiter*innen. Die Mitarbeiter*innen sollen eigenverantwortlich und selbständig arbeiten können, so wie es für das Mobile Arbeiten erforderlich ist.

Ein Rechtsanspruch zur Einrichtung Mobilen Arbeitens wird mit dieser Dienstvereinbarung nicht begründet. Es gilt das Prinzip der beiderseitigen Freiwilligkeit. Die Gestaltung von Mobilem Arbeiten ist eine ständige und gemeinsame Aufgabe.

Mobile Arbeit dient vorrangig folgenden Zielen:

- Steigerung der Attraktivität als Arbeitgeber im Sinne der Bindung und Gewinnung von qualifiziert Beschäftigten,
- Entlastung bei weiten Anfahrtswegen zwischen Wohnort und Dienststelle (z. B. in Zeiten hoher Verkehrsbelastung, ungünstigen Wetterverhältnissen im Winter)
- Beitrag zur Nachhaltigkeit (Umwelt- und Klimaschutz, z. B. durch Verringerung von Pendlerbewegungen).

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle akademischen und nichtakademischen Mitarbeiter*innen, die Aufgaben am Universitätsklinikum erfüllen und unter den Geltungsbereich des TV-UK, TV-Ä oder TV-L fallen oder in einem Beamten- bzw. Beamtenverhältnis tätig sind.

Die in dieser Dienstvereinbarung verwendete weibliche und männliche Form umfasst auch alle anderweitigen Geschlechteridentitäten.

§ 2 Begriffsbestimmungen

Als Mobiles Arbeiten wird die zeitweilige, ortsunabhängige Erbringung von Arbeitsleistungen außerhalb des betrieblichen Arbeitsplatzes bezeichnet. Bei Mobiler Arbeit handelt es sich nicht um Telearbeitsplätze i. S. von § 2 Abs. 7 ArbStättV.

Mobiles Arbeiten umfasst alle bisher in den Räumlichkeiten des Universitätsklinikums zu erbringenden Arbeitsleistungen, die temporär oder regelmäßig außerhalb der Betriebsstätten des/der Arbeitgebers*in online oder offline (z.B. per Papiermedien) durchgeführt werden können.

Mobile Arbeit wird grundsätzlich alternierend ausgeübt, sodass die geschuldete Arbeitsleistung sowohl in der Dienststelle als auch außerhalb der Dienststelle erbracht wird.

Mobiles Arbeiten kann ganztägig oder stundenweise an allen Arbeitstagen erfolgen.

Rufbereitschaft, Dienstreisen und Tätigkeiten, die aufgrund der Arbeitsaufgabe außerhalb der Räumlichkeiten des Universitätsklinikums erbracht werden müssen, fallen nicht unter den Begriff des Mobilen Arbeitens.

§ 3 Grundsatz zum Mobilen Arbeiten

- (1) Mobiles Arbeiten ist für Mitarbeiter*innen sowie Arbeitgeber*innen grundsätzlich freiwillig und erfolgt auf Antrag der Mitarbeiter*innen oder auf Vorschlag der Arbeitgeber*innen. Die Zustimmung der Vorgesetzten bzw. der Mitarbeiter*innen ist erforderlich.
- (2) Beim Mobilen Arbeiten gelten die einschlägigen arbeitsrechtlichen und beamtenrechtlichen Bestimmungen. Die individuell abgeschlossenen Arbeits- und Dienstverträge /Dienstverhältnisse und Zusätze zum Arbeitsvertrag bleiben weiterhin bestehen. Alle betrieblichen und dienstlichen Regelungen gelten unverändert bzw. sinngemäß weiter, sofern in dieser Vereinbarung nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart ist.
- (3) Es besteht Einigkeit, dass bei Ablehnung eines Antrags auf Mobiles Arbeiten gem. § 2 dieser Dienstvereinbarung der/die Mitarbeiter*in die Möglichkeit hat, die Mitbestimmung des Personalrates gem. § 75 Absatz 3 Nummer 4 LPVG zu beantragen.
- (4) Dienstliche Belange dürfen der Mobilen Arbeit nicht entgegenstehen (z.B. Patientenversorgung vor Ort). Ein Rechtsanspruch der Mitarbeiter*innen, ihre Arbeitsleistung außerhalb des betrieblichen Arbeitsplatzes erbringen zu können, besteht nicht.
- (5) Mobiles Arbeiten setzt voraus, dass hierfür geeignete Arbeitsaufgaben vorliegen.
- (6) Es gilt der Grundsatz der beiderseitigen Freiwilligkeit. Aus einer Ablehnung dürfen dem/der Mitarbeiter*in keine Nachteile entstehen.
- (7) Die Ausgabe eines besonderen Authentisierungsmittels (bspw. Token) an Arbeitnehmer*innen erfolgt zukünftig nur nach Abschluss einer Vereinbarung im Sinne dieser Dienstvereinbarung. Ausgenommen von dieser Einschränkung sind alternative Arbeitsformen wie Rufbereitschaft, Tätigkeiten im Rahmen von Kooperationen etc.
- (8) Ausgegebene Authentisierungsmittel dürfen wie bisher genutzt werden und werden ggf. auch technisch ersetzt, sollte dies erforderlich sein.

§ 4 Bewilligung Mobiler Arbeit

- (1) Die Einrichtung Mobilen Arbeitens erfolgt auf Antrag der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters und nach Entscheidung des Geschäftsbereichs Personalmanagement über die Bewilligung.
- (2) Die Arbeitnehmervertretung ist über die Einrichtung von Mobilem Arbeiten zu informieren.
- (3) Mit der Aushändigung des Antrags mit dem Bewilligungsvermerk des Geschäftsbereichs Personalmanagement an den/die Mitarbeiter*in gilt Mobiles Arbeiten als vereinbart. Die Bewilligung wird vorerst für zwei Jahre befristet, sofern nicht anderweitig vereinbart z.B. aufgrund von Vereinbarungen aus der DV-alternierende Telearbeit. Vor Ablauf der Befristung wird eine entsprechende Evaluation durchgeführt. Falls diese nach Auffassung aller Beteiligten positiv ausfällt, wird Mobiles Arbeiten ohne Neuantrag für weitere zwei Jahre fortgesetzt. Die Verlängerung kann fortgeführt werden solange Bedarf besteht und dienstliche Gründe nicht dagegensprechen.

Abweichend davon kann bei kurzzeitiger Mobiler Arbeit nach § 7 dieser Vereinbarung auf eine schriftliche Vereinbarung verzichtet werden.

§ 5 Steuerung Mobiler Arbeit

- (1) Vorgesetzte und Mitarbeiter*in verständigen sich einvernehmlich auf den Zeitpunkt, den Zeitraum, die Lage sowie die Häufigkeit des Mobilen Arbeitens. Die Interessen der Teammitglieder sind angemessen zu berücksichtigen.
- (2) In begründeten Fällen, die eine Präsenz am betrieblichen Arbeitsplatz erforderlich machen, kann die/der Vorgesetzte unter Berücksichtigung der geltenden betrieblichen Regelungen und Prüfung anderweitiger technischer Mittel wie z.B. WebKonferenz die Anwesenheit der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters am Arbeitsplatz verlangen. Die/der Mitarbeiter*in ist in solchen Fällen frühestmöglich (wenn möglich 72 Std. zuvor) zu informieren.
- (3) Der Arbeitsinhalt von Mobilem Arbeiten wird weiterhin von der/dem Vorgesetzten festgelegt bzw. kann alle bisher in den Räumlichkeiten des Universitätsklinikums zu erbringende Arbeitsleistungen umfassen.

§ 6 Klärungsverfahren

- (1) Mobiles Arbeiten setzt immer eine Einigung zwischen Mitarbeiter*in und Vorgesetzter oder Vorgesetztem voraus.
- (2) Entsteht zwischen direkter/m Vorgesetzter oder Vorgesetztem und Mitarbeiter*in kein Einvernehmen, kann die/der Arbeitnehmer*in die Arbeitnehmervertretung hinzuziehen und zunächst ein gemeinsames Gespräch mit der nächst höheren Führungskraft verlangt werden. Bei Bedarf kann die/der Mitarbeiter*in eine schriftliche Ablehnung verlangen. Ziel des Gesprächs ist es, unter angemessener Berücksichtigung aller Interessen, eine gemeinsame Lösung zu finden. Wenn keine Einigung gefunden wird, wird das Ergebnis des Gesprächs dokumentiert.
- (3) Ist die/der Mitarbeiter*in mit der Ablehnung ihres Antrages nicht einverstanden, kann sie/er beantragen, die Arbeitnehmervertretung zu beteiligen. Der Arbeitnehmervertretung und die/der Mitarbeiter*in sind die Ablehnungsgründe schriftlich zu erläutern.

§ 7 Kurzzeitige Mobile Arbeit

- (1) Bei kurzzeitiger Mobiler Arbeit handelt es sich um einen Ausnahmefall, der situativ und nicht zu regelmäßigen Zeiten und in festgelegtem Umfang eintritt. Diese kann vereinbart werden, wenn eine besondere persönliche und/oder familiäre Situation dies erfordert oder besondere dienstliche Gründe vorliegen (z.B. außergewöhnliche Arbeitsaufträge).
- (2) Die kurzzeitige Mobile Arbeit wird kurzfristig zwischen der/dem Mitarbeiter*in und der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten in Textform vereinbart (z. B. per E-Mail). Im Übrigen gelten die Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung.
- (3) Überschreitet die kurzzeitige Mobile Arbeit den Umfang von fünf Tagen (oder 10 halbe Tage) in zwei Monaten hat die/der Vorgesetzte für den Abschluss einer *individuellen Vereinbarung* zu sorgen.

§ 8 Beendigung des Mobilen Arbeitens

- (1) Die Mitarbeiter*in kann die Vereinbarung über das Mobile Arbeiten mit einer Frist von einem Monat beenden. Unbeschadet dessen ist eine fristlose Beendigung aus wichtigem Grund (§ 626 BGB analog) möglich.
- (2) Die gesamte arbeitsvertraglich geschuldete Arbeitszeit wird in den Fällen des Abs. 1 sodann wieder am betrieblichen Arbeitsplatz erbracht. Ausnahmen entstehen bei nachweisbaren organisatorischen Problemen auf Seiten der Arbeitgeber*in, die eine sofortige und/oder vollumfängliche Anwesenheit der Mitarbeiter*in am betrieblichen Arbeitsplatz nicht zulassen.
- (3) Die/der Arbeitgeber*in steht das gleiche Kündigungsrecht zu den gleichen Bedingungen zu (siehe Abs. 1 und 2).
- (4) Die/der Arbeitgeber*in erläutert die/der Mitarbeiter*in die Gründe der Beendigung in einem persönlichen Gespräch. Die Arbeitnehmervertretung kann hinzugezogen werden.

§ 9 Arbeitszeit und Arbeitszeiterfassung

- (1) Gesetzliche, tarifliche bzw. arbeitsvertragliche Arbeitszeitregelungen sind einzuhalten, dies gilt insbesondere für die Einhaltung der Sonn- und Feiertagsruhe, Ruhezeiten/-pausen und Höchstarbeitszeiten.
- (2) Die tarifvertraglich bzw. die arbeitsvertraglich vereinbarte durchschnittliche regelmäßige Wochenarbeitszeit ist auf die betriebliche (Universitätsklinikum) und außerbetriebliche Arbeitsstätte aufzuteilen. In beidseitigem Einvernehmen zwischen Vorgesetzter oder Vorgesetztem und Mitarbeiter*in wird der prozentuale Anteil im Antrag (Anlage 1) festgelegt.
- (3) Bestehende Dienstvereinbarungen (z.B. Dienstvereinbarung Nutzung von Internet und E-Mail) finden weiterhin auch bei Mobiler Arbeit Anwendung.
- (4) Die Arbeitszeiterfassung im Rahmen des Mobilen Arbeitens und der in der betrieblichen Arbeitsstätte geleisteten Arbeitszeit richtet sich nach den jeweils geltenden betrieblichen Regelungen.
- (5) Die Anmeldezeiten dürfen nicht zur Arbeitszeiterfassung, Leistungskontrolle und Verhaltenskontrolle verwendet oder ausgewertet werden.
- (6) Fahrten zwischen der außerbetrieblichen Arbeitsstätte und der betrieblichen Arbeitsstätte gelten als nicht betriebsbedingt und finden keine Anrechnung auf die Arbeitszeit.

§ 10 Erreichbarkeit

- (1) Außerhalb der vereinbarten Mobilen Arbeitszeiten sowie während den Pausenzeiten besteht keine Verpflichtung für die/den Mitarbeiter*in erreichbar zu sein. Die mobile Arbeitszeit, sowie die Erreichbarkeit während der Mobilen Arbeit ist zwischen Arbeitnehmer*in und ihrer/ihrer direkten Vorgesetzten/direkten Vorgesetzten individuell zu vereinbaren. Die geleistete Arbeitszeit ist zu erfassen.
- (2) Während der nach § 10 Abs. 1 vereinbarten Mobilen Arbeitszeit ist die Erreichbarkeit der Mitarbeiter*in per E-Mail und oder Telefon sicherzustellen. Sofern lt. §10 Abs.1 nicht anders vereinbart.
- (3) Eine Erreichbarkeit kann – ebenso wie am Arbeitsplatz in der Betriebsstätte vor Ort - kurzzeitig unterbrochen sein.

§ 11 Arbeitsschutz

- (1) Die Regelungen des Arbeitsschutzes bleiben unberührt. Danach hat die/der Arbeitgeber*in insbesondere die bei Mobiler Arbeit auftretenden Gefährdungen zu beurteilen, Schutzmaßnahmen festzulegen und die Arbeitnehmer*innen im Hinblick auf die erforderlichen Sicherheits- und Gesundheitsschutzmaßnahmen zu unterweisen. Die Unterweisung erfolgt über die Anlage 2.
- (2) Die/der Arbeitnehmer*in kann sich über BGM, BÄD; FaSi zur Ergonomie am mobilen Arbeitsplatz beraten lassen.

§ 12 Arbeitsmittel und Kosten

- (1) Die notwendigen Arbeitsmittel für Mobiles Arbeiten werden für die Zeit des Bestehens von der/dem Mitarbeiter*in kostenlos zur Verfügung gestellt. Ein Aufwendungsersatz durch die/den Arbeitgeber*in erfolgt nicht. Im Einvernehmen zwischen Mitarbeiter*in und Vorgesetzter oder Vorgesetztem sind Ausnahmen möglich. In jedem Einzelfall ist zu prüfen, inwieweit Arbeitsmittel, wie z.B. Fußpedale, Steherhöhen, Laptop etc., die für die Tätigkeiten erforderlich sind, über den/die Arbeitgeber*in gestellt werden können.
- (2) Die mobilen Endgeräte sind bei dienstlich veranlasster Nutzung im öffentlichen Raum durch die/den Arbeitgeber*in mit Vorkehrungen auszustatten, die geeignet sind, die Vertraulichkeit zu wahren (bspw. Blickschutzfilter).
- (3) Das Universitätsklinikum stellt einen Remote- Zugang kostenlos zur Verfügung.
- (4) Die Betriebskosten im privaten Bereich (Strom, Miete, Telefon- bzw. Internetkosten etc.) werden nicht erstattet.
- (5) Fahrtkosten zwischen betrieblicher und mobiler Arbeitsstätte werden nicht erstattet.
- (6) Es besteht kein Anspruch auf DV-Service durch das UKHD betreffend der privaten IT und Infrastrukturen etc. des Mobilen Arbeitens, wohl aber betreffend des bereitgestellten Remote-Zugangs zum Mobilen Arbeiten.

§ 13 Datenschutz und Informationssicherheit

- (1) Die/der Mitarbeiter*in ist verpflichtet, die geltenden Datenschutzbestimmungen einzuhalten.
- (2) Die/der Mitarbeiter*in wird von der/dem Arbeitgeber*in über die besonderen Anforderungen an den Datenschutz im Rahmen des Mobilen Arbeitens mit Abschluss der Vereinbarung über Mobiles Arbeiten unterrichtet.
- (3) Die EU-Datenschutzgrundverordnung, das Landesdatenschutzgesetz sowie die im Universitätsklinikum geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen finden für die Mobile Arbeit auch Anwendung.
- (4) Das Universitätsklinikum gestaltet den für Mobiles Arbeiten erforderlichen Remote – Zugang dergestalt, dass die Beschäftigten bei der Einhaltung der Datenschutzbestimmungen unterstützt werden. Notwendige Arbeitsunterlagen dürfen unter Berücksichtigung der gebotenen Sicherheitsmaßnahmen von der betrieblichen Arbeitsstätte zur Arbeitsstätte für das Mobile Arbeiten gebracht und aufbewahrt werden. Dies gilt nicht für Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten (z.B. Patientenakten und Personalakten). Vertrauliche Daten und Informationen sowie Passwörter werden von den Beschäftigten so geschützt, dass Dritte keine unbefugte Kenntnis erhalten.
- (5) Die Mitarbeiter*innen stellen für ihre jeweilige Arbeitsstätte sowie für die verwendeten IT-Infrastrukturen für das Mobile Arbeiten sicher, dass die Anforderungen des Universitätsklinikums an die Vertraulichkeit sowie der Integrität der verarbeiteten Daten und Informationen erfüllt werden. Dies umfasst insbesondere geeignete Zutrittsschutz-, Zugangsschutz- sowie Zugriffsschutzmaßnahmen gegen eine Kenntnis/Nutzung durch unbefugte Dritte.

§ 14 Haftung und Versicherungsschutz

- (1) Im Falle der Gestellung von Arbeitsmitteln richtet sich die Haftung der Mitarbeiter*in nach den jeweils gültigen gesetzlichen, tarifvertraglichen und arbeitsvertraglichen Haftungsbestimmungen.
- (2) Für Arbeitsunfälle bei Verrichtung Mobiler Arbeit sowie für Unfälle auf dem Weg zwischen dem mobilen und betrieblichen Arbeitsplatz besteht Versicherungsschutz gemäß den Regelungen der gesetzlichen Unfallversicherung.

§ 15 Besondere Rechte

Die Beteiligungs- und Informationsrechte der Personalvertretung und, soweit betroffen, der Schwerbehindertenvertretung, der Beauftragten für Chancengleichheit und der Gleichstellungsbeauftragten bleiben unberührt.

§ 16 Benachteiligungsverbot

- (1) Mobiles Arbeiten darf sich nicht nachteilig auf die/den Mitarbeiter*in und ihren/seinen beruflichen Werdegang auswirken. Sie darf insbesondere nicht dazu führen, dass geringerwertige Aufgaben übertragen werden.
- (2) Um die Einbindung der Mitarbeiter*innen in ihre Einsatzstelle zu gewährleisten, ist der interne Informationsfluss durch die/den Vorgesetzten und die Beschäftigten zu gewährleisten.
- (3) Die/der Vorgesetzte gewährleistet bei spontanen, von der/dem Arbeitgeber*in veranlassten vor Ort-Einsätzen einen Arbeitsplatz, sofern dies für den Einsatz erforderlich ist.

§ 17 Weiterbildungen und Schulungen

Die/der Arbeitgeber*in wird hierzu Schulungen für die Beschäftigte anbieten.

§ 18 Schlussbestimmungen

(1) Inkrafttreten

Die Dienstvereinbarung tritt mit der Unterzeichnung in Kraft.

(2) Kündigung der Dienstvereinbarung

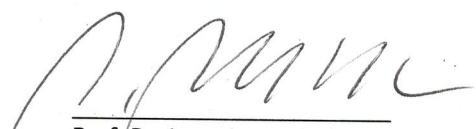
Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von 6 Monate zum Quartalsende, durch schriftliche Erklärung gegenüber den Betriebspartner, gekündigt werden.

Im Fall einer Kündigung treten die Parteien unverzüglich zu Nachverhandlungen zusammen.

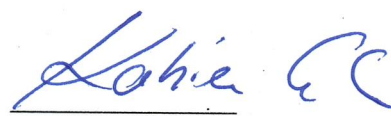
(3) Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam oder undurchführbar sein oder nach in Kraft treten unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen unberührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der Zielsetzung dieser Dienstvereinbarung am nächsten kommen, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen bzw. undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich die Dienstvereinbarung als lückenhaft erweist.

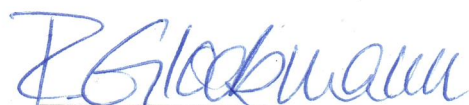
Heidelberg, den 21. Sep. 2022



Prof. Dr. Ingo Autenrieth
Leitender Ärztlicher Direktor



Katrin Erk
Kaufmännische Direktorin



Regina Glockmann
Personalratsvorsitzende

Antrag auf Mobiles Arbeiten

A) Angaben des/der Beschäftigten

1.) Angaben zum Beschäftigungsverhältnis

Name, Vorname: _____

Funktion, Bereich: _____

direkte/r Vorgesetzte/r: _____

Beschäftigungsdauer ☐ unbefristet ☐ befristet bis _____

derzeitige Arbeitszeit ☐ vollbeschäftigt ☐ _____ % teilzeitbeschäftigt

2.) Angaben zur beantragten Mobilen Arbeit

Ich beantrage hiermit die Ausübung Mobilen Arbeitens nach den Bestimmungen der Dienstvereinbarung über Mobiles Arbeiten („DV Mobiles Arbeiten“) in der jeweils geltenden Fassung wie folgt:

Beginn: _____

Dauer: bis zum _____ (i.d.R. 2 Jahre, vgl. § 4 Abs. 3 DV Mobiles Arbeiten)

Umfang: _____ Stunden/Woche (in einvernehmlicher Absprache mit der/dem Vorgesetzten gem. § 9 Abs. 2 DV Mobiles Arbeiten)

3.) Verwendete Arbeitsmittel

- ☐ Mobile Arbeit wird auf von mir kostenlos zur Verfügung gestellten Geräten ausgeübt.
☐ Folgende (zusätzliche) Arbeitsmittel werden mir vom Arbeitgeber zur Ausübung Mobiler Arbeit leihweise zur Verfügung gestellt:

–

–

–

Werden darüber hinaus weitere Arbeitsmittel leihweise zur Verfügung gestellt, bestätigt der/die Vorgesetzte die Ausgabe der Arbeitsmittel, sowie der/die Mitarbeiter/in den Empfang der Arbeitsmittel schriftlich.

Mit der leihweisen Ausgabe von Arbeitsmitteln ist keine feste Einrichtung eines Bildschirmarbeitsplatzes außerhalb der Betriebsstätte verbunden.

4.) Bestätigung der geltenden Bedingungen

Ich bestätige mit meiner Unterschrift, dass ich

☐ die Dienstvereinbarung über Mobiles Arbeiten

zur Kenntnis genommen habe und gewährleiste das Bestehen und die Einhaltung der darin genannten Voraussetzungen und Bedingungen für die Durchführung Mobiler Arbeit.

und bestätige mit meiner Unterschrift, dass ich die

☐ die Anlage Merkblatt Arbeitssicherheit- und Gesundheitsschutz zur Kenntnis genommen habe.

_____, den _____
(Beschäftigte/r))

B) Befürwortung des Antrags durch den Vorgesetzten

Heidelberg, den _____
(Abteilungsleiter/Institutsleiter)

C) Bewilligung des Antrags durch die Verwaltung des Klinikums, Geschäftsbereich Personalmanagement

Heidelberg, den _____
Geschäftsbereich Personalmanagement

Merkblatt Arbeitssicherheit- und Gesundheitsschutz bei Bildschirmarbeitsplätzen im Rahmen von „Mobiler Arbeit“

1. Allgemeines:

Die Beantwortung der folgenden Fragen hat zum Ziel die Gefährdung gemäß § 5 Absatz 1 ArbSchG durch Mobile Arbeit zu beurteilen. Die Vorgesetzten sind im Rahmen ihrer Fürsorgepflicht verantwortlich auf dieses Merkblatt hinzuweisen. Um die Einschätzung für die Beschäftigten zu erleichtern, haben wir im Folgenden Empfehlungen zusammengestellt (angelehnt an Institut für Arbeit und Gesundheit der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung).

2. Arbeitszeitgesetz / Gesundheitsschutz

Beschäftigte in mobiler Arbeit achten selbst auf die Einhaltung der Regelungen des Arbeitszeitgesetzes und des Gesundheitsschutzes. Dies gilt insbesondere für

- Die tägliche Höchstarbeitszeit,
- Die kurzen Arbeitsunterbrechungen zwischendurch,
- Die Regelungen zur Sonn- und Feiertagsruhe (vgl. § 9 DV Mobiles Arbeiten)
- Regelungen der einschlägigen Dienstvereinbarungen, z.B. DV Gleitzeit

3. Hinweise zum Arbeitsschutz und zur Ergonomie:

Die Möglichkeiten der Dienststelle, die Arbeitsbedingungen während des Mobilen Arbeitens zu überprüfen, sind sehr begrenzt. Im Interesse der Beschäftigten und der Dienststelle sollen Gefährdungen der Gesundheit der Beschäftigten durch ungünstige Bedingungen vermieden werden. Ansprechpartner*innen zu diesen Fragen sind die jeweiligen Vorgesetzten. Antragsteller*innen können sich von der Arbeitssicherheit, dem Betrieblichen Gesundheitsmanagement und dem Betriebsärztlichen Dienst beraten lassen.

Die verschiedenen Belastungsfaktoren können einzeln in der Regel nur geringfügige Auswirkungen haben, in der Summe können sie aber eine Gefährdung der Gesundheit bedeuten. Deshalb sind auch die Dauer, Arbeitsort und Verteilung der Arbeitszeit beim Mobile Arbeiten ein wichtiger Faktor.

Verwendung von Arbeitsmittel

- Der Blick zum Bildschirm ist leicht nach unten gerichtet.
- Der Sehabstand zwischen Augen und Bildschirm beträgt 50 bis 80 cm.
- Die Zeichendarstellung ist schwarz auf hellem Untergrund (Positivdarstellung).
- Abends, spätestens zwei Stunden vor dem Schlafengehen, ist der Nachtmodus des Bildschirms aktiviert.
- Häufig genutzte Arbeitsmittel sind im zentralen Blickfeld angeordnet.

Arbeitsplatz (abhängig vom Arbeitsort beim Mobilen Arbeiten)

- Tisch und Bildschirm sind frei von störenden Reflexionen und Blendungen aufgestellt (weder direkt vor einem Fenster noch mit einem nahegelegenen Fenster im Rücken). Tageslicht kommt von der Seite.
- Die Arbeitsfläche ist ausreichend groß: mindestens 80 cm x 60 cm.
- Die Tischhöhe ist so eingestellt, dass bei Aufliegen der Unterarme auf der Tischplatte diese mit den Oberarmen einen rechten Winkel bilden.
- Ausreichende Beinraumbreite und -tiefe sind gegeben: mindestens 60 cm x 60 cm.
- Der Bürodrehstuhl hat fünf Rollen, dem Fußbodenbelag angepasst.
- Dynamisches Sitzen durch bewegliche Rückenlehne ist möglich.
- Die Sitzhöhe ist verstellbar, die volle Sitzfläche wird genutzt.
- Die Sitzhöhe ist angepasst – Füße stehen am Boden, Ober- und Unterschenkel bilden einen Winkel von etwas mehr als 90°.
- Rückenlehne oder Lordosenstütze sind in der Höhe verstellbar.
- Die Armstützen (sofern vorhanden) sind höhenverstellbar und auf die gleiche Höhe wie die Tischplatte eingestellt, die Unterarme sind aufgelegt.

Arbeitsumgebung

- Freie Bewegungsfläche am Arbeitsplatz ist vorhanden: mindestens 80 cm x 80 cm.
- Stolperfallen sind beseitigt.
- Sichtverbindung nach außen ist gegeben.
- Der Arbeitsplatz ist ausreichend hell, ggf. wird zusätzlich eine Steh- oder Tischleuchte genutzt.
- Zur Vermeidung von Blendung und Spiegelung sind geeignete Sonnenschutzvorrichtungen
- Abends, spätestens zwei Stunden vor dem Schlafengehen, wird warmweißes Licht genutzt.
- Die Lufttemperatur beträgt 20-22°C.
- Störende Zugluft wird vermieden.
- Der Arbeitsraum wird regelmäßig gelüftet.

Arbeitsorganisation

- Arbeits- und Wohnbereich sind (*wenn möglich*) getrennt.
- Arbeit und Privatleben können klar abgegrenzt werden.
- Daten des Unternehmens/der Einrichtung sind bei der Arbeit im privaten Umfeld geschützt.
- Die Daten des/der Arbeitnehmenden sind geschützt.
- Konzentriertes und zielgerichtetes Arbeiten ist möglich.
- Zeitfenster für die Erreichbarkeit sind mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen vereinbart.
- Bildschirmarbeit wird durch Tätigkeitswechsel unterbrochen.
- Bewegungen bzw. kleine Bewegungspausen werden durchgeführt. Unterstützung durch das BGM.
- Ausreichend Zugang zu betrieblicher Kommunikation und Informationen ist gewährleistet.
- Gesetzliche Ruhezeiten werden eingehalten.
- Arbeitsbedingte Erreichbarkeit außerhalb der vereinbarten Arbeitszeit wird vermieden.

- Die Dokumentation von Arbeitszeit und Überstunden ist geregelt.
- Regelmäßiger fachlicher und sozialer Austausch mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen ist möglich, z. B. durch fest vereinbarte Videokonferenzen.
- Das Vertrauensverhältnis zwischen Führungskraft und Beschäftigten wird durch wertschätzenden und fairen Umgang gefördert.
- Rückmeldungen und Austausch bei Problemen und Wünschen der Beschäftigten sind niederschwellig möglich.
- Austausch über Aufgaben, Auslastung und Erfolge der Arbeit erfolgt regelmäßig.