

Mitteilungsblatt

Herausgeberin:

Nr. 252

Die Rektorin der
Weißensee Kunsthochschule Berlin
Bühningstraße 20, 13086 Berlin

1. August 2022

Inhalt:

Dienstvereinbarung über Mobiles Arbeiten (DV Mobile Arbeit)

6 Seiten

Dienstvereinbarung über Mobiles Arbeiten (DV Mobile Arbeit)

zwischen der Rektorin der weißensee kunsthochschule berlin
- im Folgenden khb genannt -

und dem

Personalrat der weißensee kunsthochschule berlin
- im Folgenden Personalrat genannt -

gemäß § 74 Personalvertretungsgesetz Berlin

Inhalt

Präambel

§ 1 Geltungsbereich

§ 2 Grundsätze des Mobilen Arbeitens

§ 3 Teilnahmevoraussetzungen und Bedingungen

§ 4 Arbeitszeit bei Mobilem Arbeiten

§ 5 Antragsverfahren

§ 6 Arbeits- und Gesundheitsschutz

§ 7 Arbeitsmittel

§ 8 Datenschutz

§ 9 Haftung

§ 10 Evaluation und Ausnahmesituationen

§ 11 Salvatorische Klausel

§ 12 In-Kraft-Treten, Schlussbestimmungen

Präambel

Künstlerische bzw. gestalterische Arbeit an der weißensee kunsthochschule berlin ist grundsätzlich von einem hohen Anteil an Präsenz und direktem Austausch geprägt, entsprechend gilt dies auch für die Beschäftigten in Technik, Service und Verwaltung. Künstlerisches, gestalterisches und wissenschaftliches Arbeiten sowie der Unterricht finden vornehmlich in Präsenz statt und benötigen Unterstützung vor Ort. Gleichzeitig gibt es aber auch Tätigkeiten, die sich genauso gut im Mobilen Arbeiten erledigen lassen.

Die weißensee kunsthochschule berlin möchte ihren Beschäftigten über Mobiles Arbeiten die Möglichkeit bieten, zeitlich und örtlich flexibel zu arbeiten. Diese Arbeitsform kann zur Erhöhung der Autonomie, Arbeitszufriedenheit, Motivation und gesundheitsförderlichen Arbeitsgestaltung sowie zur besseren Vereinbarkeit von außerberuflichen Anforderungen, wie bspw. Care-Arbeit, und Beruf beitragen. Die weißensee kunsthochschule berlin möchte durch die Möglichkeit des Mobilen Arbeitens zudem moderne, attraktive Arbeitsbedingungen für ihre Beschäftigten und potenziellen Bewerber_innen etablieren.

Voraussetzung für Mobiles Arbeiten sind die Eignung der Tätigkeit für Mobiles Arbeiten, eine wertschätzende aktive Kommunikation, vertrauensvolle Kooperation sowie ein lösungsorientiertes Miteinander auf allen Ebenen. Alle Beschäftigte tragen gemeinsam Verantwortung für das Gelingen des Mobilen Arbeitens in einer Balance, die es regelmäßig zu überprüfen und bei Bedarf anzupassen gilt.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für die Beschäftigten in Werkstätten und Verwaltung der khb, die gemäß § 3 Personalvertretungsgesetz Berlin von der Personalvertretung vertreten werden (im Folgenden Beschäftigte genannt) und soweit nachstehend nicht etwas anderes bestimmt ist.

§ 2 Grundsätze Mobilen Arbeitens

- (1) Im Unterschied zur alternierenden Telearbeit ist Mobiles Arbeiten nicht an einen bestimmten Ort oder wiederkehrend gleiche Zeiten gebunden. So können mit den Vorgesetzten flexible Regelungen vereinbart werden. Die Regelungen der Dienstvereinbarung finden für Dienstgänge, Dienstreisen, Fort- und Weiterbildungen keine Anwendung.
- (2) Mobiles Arbeiten ist eine Form von dienstlicher Arbeit, die außerhalb der Dienststelle erfolgt. Sie kann sowohl von zu Hause als auch einem anderen Ort außerhalb der Beschäftigungsstelle erledigt werden.

§ 3 Teilnahmevoraussetzungen und Bedingungen

- (1) Die den Beschäftigten übertragenen Tätigkeiten müssen sich für Mobile Arbeit eignen und die Beschäftigten müssen die persönliche Eignung für die Ausübung dieser Arbeitsform besitzen. Grundsätzlich sind Tätigkeiten geeignet, die selbstständig und eigenverantwortlich durchgeführt und die ohne Beeinträchtigung des Dienstbetriebes sowie auch unter Beachtung des Datenschutzes örtlich verlagert werden können. Persönliche Eignung setzt die Fähigkeit zum selbstständigen, eigenverantwortlichen Arbeiten sowie IT-Kenntnisse,

die ein Arbeiten im betreffenden Aufgabenbereich ermöglichen, voraus.

- (2) Das Mobile Arbeiten muss so gestaltet werden, dass der Kontakt zur Dienststelle aufrecht erhalten bleibt. Gute Erreichbarkeit während der üblichen Arbeitszeiten - aber nicht darüber hinaus - für Studierende, Externe, Kolleg_innen, und andere Organisationseinheiten muss gewährleistet sein. Sie wird auch in geeigneter Weise nach außen kommuniziert (insbesondere durch Aushänge, Emailsignaturen bzw. auf der Website). Die Erreichbarkeit muss per Email gegeben sein und sollte grundsätzlich auch telefonisch gegeben sein.
- (3) Die Inanspruchnahme der Mobilen Arbeit darf nicht zu einer Belastung der übrigen Beschäftigten in der Organisationseinheit führen. Die Beschäftigten sorgen in Absprache mit den Vorgesetzten organisatorisch dafür, dass die Funktionsfähigkeit der Beschäftigungsstelle (z.B. Sprechstunden, Besprechungen) ebenso wie im Präsenzbetrieb durch das Mobile Arbeiten erfüllt wird.
- (4) Die Arbeit in den Werkstätten erfolgt aufgrund ihrer Abhängigkeit von der technischen Ausrüstung/Maschinen und dem Bedarf der Studierenden nach Betreuung vor Ort grundsätzlich in Präsenz auf dem Campus. In begründeten Ausnahmen kann eine Genehmigung für Tätigkeiten, die auch in den Werkstätten im Mobilen Arbeiten zu erledigen sind, beim für Werkstätten zuständigen Prorektorat beantragt werden. In dem Antrag ist darzulegen, inwiefern die Tätigkeit für Mobiles Arbeiten geeignet ist und wie die Erreichbarkeit der Werkstatt in Präsenz durch Vertretungsregelungen gewährleistet ist. Das für Werkstätten zuständige Prorektorat entscheidet über den Antrag, ggfs. nach Anhörung der vornehmlich betroffenen Fachgebiete.
- (5) Beschäftigte in Mobiler Arbeit sowie in Präsenz dürfen durch die Inanspruchnahme von Mobiler Arbeit weder benachteiligt oder bevorzugt werden. Der Ort des Mobilen Arbeitens ist stets so zu wählen, dass die Aufnahme der Tätigkeit vor Ort innerhalb weniger Stunden gewährleistet ist. Ausnahmen können nur im besonderen Einzelfall von den Vorgesetzten für festgelegte überschaubare Zeiträume zugelassen werden.¹
- (6) Eine Teilnahme am Mobilen Arbeiten ist freiwillig und erfolgt auf Antrag der Beschäftigten. Weder besteht eine Verpflichtung noch ein Anspruch auf Mobiles Arbeiten.
- (7) Mobiles Arbeiten ist ganztägig oder stundenweise möglich. Dabei sollen 40 % der vertraglich geregelten Wochenarbeitszeit nicht überschritten werden. Mobile Arbeit über mehrere Tage in Folge ist möglich, ebenso wie gelegentliches mobiles Arbeiten. In begründeten Ausnahmen kann im Einzelfall auch eine andere prozentuale Präsenzzeit vereinbart werden.
- (8) Dienst- und Arbeitsverhältnisse bleiben in ihrer bestehenden Form unberührt. Es wird für die Dauer des Mobilen Arbeitens lediglich die Verpflichtung, den Dienst in der Beschäftigungsstelle zu leisten, aufgehoben.

¹ Aus arbeitsschutz-, sozialversicherungs- und steuerrechtlichen Gründen ist Mobiles Arbeiten im Ausland grundsätzlich nicht möglich. Ob im besonderen Einzelfall Ausnahmen möglich sind, ist vorab individuell zu klären.

§ 4 Arbeitszeit bei Mobilem Arbeiten

- (1) Es gelten die tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen sowie die Dienstvereinbarung über gleitende Arbeitszeit (DV Gleitzeit) in ihrer jeweils aktuellen Fassung.
- (2) Überstunden bzw. Mehrarbeit im Mobilen Arbeiten müssen im Voraus mit den Vorgesetzten abgesprochen werden. Eine nachträgliche Genehmigung ist nicht möglich.
- (3) Im Falle von technischen Störungen während des Mobilen Arbeitens haben die Beschäftigten die Pflicht, ihre Vorgesetzten unverzüglich zu informieren und das weitere Vorgehen abzustimmen. Die Zeiten von technischen Störungen, die von den Beschäftigten nicht zu vertreten sind, gelten als Arbeitszeit.
- (4) Beschäftigte müssen bei dringlichen betrieblichen Erfordernissen und bei längeren technischen Störungen auf Aufforderung der Vorgesetzten an den Arbeitsplatz an der Hochschule zurückkehren. Dabei sind Interessen und Verpflichtungen der Beschäftigten angemessen zu berücksichtigen (z.B. Sorgeverantwortung).
- (5) Wegezeit ist auch bei mobilen Arbeiten keine Arbeitszeit.

§ 5 Antragsverfahren

- (1) Vor der erstmaligen Inanspruchnahme des Mobilen Arbeitens ist von den Beschäftigten ein Antrag (Download im helpdesk oder Anlage 1) über die Vorgesetzten an Assistenz Kanzler_in zu stellen. Sobald die Vorgesetzten zugestimmt haben, gilt das Mobile Arbeiten als vorläufig genehmigt. Die Bearbeitung und formale Genehmigung erfolgen durch Assistenz Kanzler_in.
- (2) Im Rahmen der Beantragung vereinbaren die Beschäftigten mit ihren Vorgesetzten die Einzelheiten zu Art und Umfang des Mobilen Arbeitens und der Aufgabenerledigung. Soweit die betrieblichen Erfordernisse es zulassen und die grundsätzliche Genehmigung erfolgt ist, kann Mobiles Arbeiten auch flexibel und kurzfristig genutzt werden. In der Regel soll dies dann formlos in geeigneter Form mindestens am Freitag der Vorwoche kommuniziert werden.
- (3) Sofern einem Antrag durch die Vorgesetzten nicht zugestimmt wird, erfolgt innerhalb von vier Wochen ein Gespräch zwischen der_dem Beschäftigten und den betreffenden Vorgesetzten mit dem Ziel der Einigung. Findet keine Übereinkunft statt, wird die Interessenvertretung (Frauenbeauftragte, Personalrat) hinzugezogen.
- (4) Die Beschäftigten haben die Möglichkeit, das Mobile Arbeiten durch formlose schriftliche Anzeige bei ihren jeweiligen Vorgesetzten und bei Assistenz Kanzler_in zu beenden. Die Hochschule ist berechtigt, die Genehmigung zum Mobilem Arbeiten aus triftigem Grund auf Antrag der Vorgesetzten zu widerrufen. Im Konfliktfall vermittelt bzw. entscheidet ein Gremium unter Einbeziehung der Interessensvertretungen (Frauenbeauftragte, Personalrat).

§ 6 Arbeits- und Gesundheitsschutz

Die weißensee kunsthochschule berlin unterweist die Beschäftigten über den Arbeits- und Gesundheitsschutz durch das Merkblatt zum Arbeits- und Gesundheitsschutz im Mobilien Arbeiten (siehe Anlage 2). Aufgrund des ortsungebundenen Arbeitens haben die Beschäftigten eine besondere Verantwortung, die Regelungen und Hinweise zum Arbeits- und Gesundheitsschutz zu beachten.

§ 7 Arbeitsmittel

- (1) Stehen dienstliche Arbeitsmittel zur Verfügung, sind diese zu nutzen. Es besteht jedoch kein Anspruch auf die Bereitstellung dienstlicher Arbeitsmittel. Die Administration und der IT-Support für dienstliche Geräte im mobilen Arbeiten finden nur online und nicht vor Ort bei Usern statt.
- (2) Die Benutzung privater Geräte ist gestattet, wenn die Geräte im Hinblick auf den Datenschutz und die Datensicherheit geeignet sind (Merkblatt zum Datenschutz und IT-Sicherheit siehe Anlage 3). Die Administration privater Geräte und Netzwerke erfolgt nicht durch die weißensee kunsthochschule berlin. Die Beschäftigten haben dafür selbst Sorge zu tragen.
- (3) Eine Kostenerstattung, z.B. von privaten Raum- und Energiekosten sowie Telefon- und Internetgebühren etc., erfolgt nicht.
- (4) Im Schadensfall haftet die weißensee kunsthochschule berlin nur für Dienstgeräte, jedoch nicht für Schäden an privaten Geräten und Gegenständen.

§ 8 Datenschutz

- (1) Die weißensee kunsthochschule berlin unterweist die Beschäftigten über die datenschutzrechtlichen Sicherheitsstandards in Form eines Merkblatts (siehe Anlage 3). Die Beschäftigten sind bei Ausführung der Mobilien Arbeit dazu verpflichtet, diese Standards zu beachten.
- (2) Die Beschäftigten haben im Mobilien Arbeiten eine besondere Sorgfaltspflicht. Die Beschäftigten haben dafür zu sorgen, dass personenbezogene und vertrauliche Daten und Passwörter geschützt, ein unbefugter Zugang sowie unberechtigte Zugriffe auf Daten und Unterlagen wirksam verhindert werden. Die weißensee kunsthochschule berlin stellt, sofern erforderlich, technische Schutzmaßnahmen zur Verfügung (Terminalserver und VPN). Daten dürfen nur auf den Terminalservern, Dienstclouds oder dienstlichen Geräten gespeichert werden. Das Speichern von Daten auf privaten Geräten ist untersagt.
- (3) Originalakten und Unterlagen (auch Kopien), insbesondere Personal- und Studienakten, verbleiben in den Diensträumen der weißensee kunsthochschule berlin. Bei dienstlicher Notwendigkeit können zentral gelagerte Ressourcen, die nur analog verfügbar sind, von den Beschäftigten vorab digitalisiert werden und in einem geschützten Datenbereich der weißensee kunsthochschule berlin abgerufen werden.
- (4) Bei Verstößen gegen die in Anlage 3 dokumentierten Standards kann die Vereinbarung zum Mobilien Arbeiten fristlos gekündigt werden.

§ 9 Haftung

Die Haftung der Beschäftigten richtet sich nach den allgemeinen beamtenrechtlichen bzw. tarifvertraglichen Regelungen.

§ 10 Evaluation und Ausnahmesituationen

- (1) Die Hochschulleitung wird diese Dienstvereinbarung zusammen mit den Interessenvertretungen der weißensee kunsthochschule berlin nach Ablauf eines Jahres evaluieren und die dabei ggfs. festgestellten Anpassungsbedarfe in die Dienstvereinbarung aufnehmen.
- (2) In besonderen Fällen, zum Beispiel bei einer pandemischen Lage, trifft die Hochschulleitung in Abstimmung mit dem Personalrat Regelungen, die von dieser Dienstvereinbarung abweichen können

§ 11 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung einschließlich der Regelungen ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden oder sollte die Vereinbarung eine Regelungslücke enthalten, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen oder Teile solcher unberührt. Anstelle der unwirksamen oder fehlenden Bestimmungen treten die jeweiligen gesetzlichen Regelungen in Kraft.

§ 12 In-Kraft-Treten, Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.08.2022 in Kraft. Änderungen oder die Aufhebung der Dienstvereinbarung sind im Einvernehmen jederzeit möglich. Offene Auslegungsfragen werden durch Gespräche zwischen Personalrat und Hochschulleitung geklärt.
- (2) Diese Dienstvereinbarung ist mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende des Kalendermonats kündbar.
- (3) Die Anlagen 1-3 sind Bestandteil der Dienstvereinbarung. Änderungen an den Anlagen, die sich durch gesetzliche Änderungen ergeben, gelten unmittelbar, ohne dass hierüber erneut verhandelt werden muss.

Berlin, den 01.07.2022

Dr. Angelika Richter
Rektorin der
Weißensee Kunsthochschule Berlin

Johannes Witt
Vorsitzender des Personalrates der
Weißensee Kunsthochschule Berlin

Anlage 1: Antrag Mobiles Arbeiten

Anlage 2: Merkblatt zum Arbeits- und Gesundheitsschutz im Mobilien Arbeiten

Anlage 3: Merkblatt zum Datenschutz und IT-Sicherheit

ANTRAG MOBILES ARBEITEN (nur in Papierform)

GEMÄSS DIENSTVEREINBARUNG MOBILES ARBEITEN DER

WEISSENSEE KUNSTHOCHSCHULE BERLIN

MOBILE WORKING REQUEST (paper only)

ACCORDING TO THE AGREEMENT MOBILE WORKING

WEISSENSEE SCHOOL OF ART AND DESIGN

weißensee

Name

name

Stellenbezeichnung / Arbeitsgebiet

job title / field of work

Vorgesetzte_r

supervisor

Email & Telefon

Email & phone

ZU WELCHEN ZEITEN MÖCHTEN SIE MOBIL ARBEITEN?

maximal 40% im Monat: 5-Tage-Woche: 2 Tage pro Woche mobiles Arbeiten; bei einer 4-Tage-Woche: 1,5 Tage pro Woche mobiles Arbeiten; bei einer 3-Tage-Woche: 1 Tag pro Woche mobiles Arbeiten. Bei einem Wechselwochenmodell (2-Tage-/3-Tage Woche): 1 Tag pro 14 Tage mobiles Arbeiten.

AT WHAT TIMES DO YOU WANT TO WORK MOBILE?

Maximum 40% per month: 5-day week: 2 days per week mobile working; 4-day week: 1.5 days per week mobile working; 3-day week: 1 day per week mobile working. For an alternating week model (2-day/3-day week): 1 day per 14 days of mobile working.

___ Montag ___ Dienstag ___ Mittwoch ___ Donnerstag ___ Freitag
___ Monday ___ Tuesday ___ Wednesday ___ Thursday ___ Friday

Flexibel und zwar wie folgt (In der Regel sollte dies formlos in geeigneter Form mind. am Freitag der Vorwoche erfolgen):

Flexible, as follows (this should be done informally in a suitable form at ___ least on the Friday of the previous week):

1

Von Antragssteller*in auszufüllen
to be completed by applicant

Bitte nächste Seite beachten
please see next page

FÜR WELCHEN ZEITRAUM SOLL DIE VEREINBARUNG GELTEN?
FOR WHAT PERIOD SHOULD THE AGREEMENT APPLY?

Von - bis (Datum)
 From - till (date)

Bis auf Widerruf
 Until revocation

WIE KOMMUNIZIEREN SIE IHR MOBILES ARBEITEN?
HOW DO YOU COMMUNICATE YOUR MOBILE WORK?

Emailsignatur Website Aushang Tür
 Email signature website notice door

RAHMENBEDINGUNGEN MOBILEN ARBEITENS GEMÄSS O. G. DIENSTVEREINBARUNG

Mit dem Versand des Antrages per Email bestätige ich die folgenden Punkte:

Die Regelungen gemäß der o.g. Dienstvereinbarung zur Erreichbarkeit, zu den Arbeitszeiten (Rahmenarbeitszeit/ Kernarbeitszeit), zu Datenschutz, zu Arbeits- und Gesundheitsschutz habe ich gelesen und werde ich berücksichtigen. Die Aufgabenerfüllung (Art der Aufgabenerfüllung, Erreichbarkeit) im mobilen Arbeiten erfolgt nach Vorabstimmung mit meinen Vorgesetzten. Meine telefonische Erreichbarkeit sowie meine Erreichbarkeit per Email sind im mobilen Arbeiten gesichert und werden kommuniziert. An Tagen Mobilen Arbeitens werde ich nicht durch Kolleg_innen, die in Präsenz tätig sind, vertreten oder nur im gegenseitigen Einvernehmen. Meine Dienstaufgaben kann ich im Mobilen Arbeiten erfüllen. Ich bin damit einverstanden, dass ich für den Zugang zum mobilen Arbeiten mein Telefon auf meine private Rufnummer selbstständig umleite.

FRAMEWORK CONDITIONS FOR MOBILE WORKING ACCORDING TO THE ABOVE-MENTIONED SERVICE AGREEMENT

By sending the request by email, I confirm the following points:

I have read the regulations according to the above-mentioned service agreement on accessibility, working hours (framework working hours / core working hours), data protection, occupational health and safety and will take them into account. The fulfilment of tasks (type of task fulfilment, availability) in mobile working is carried out after prior consultation with my superiors. My availability by telephone and email during mobile working is ensured and communicated. On mobile working days, I am not replaced by colleagues who are working in attendance, or only by mutual agreement. I can fulfil my official duties during mobile working. I agree that I can independently divert my telephone to my private phone number for access to mobile working.

Datum, Unterschrift Antragssteller_in
Date, signature of applicant

Datum, Unterschrift Vorgesetzte_r
Date, signature of superior

Von Antragssteller*in auszufüllen
to be completed by applicant

2

Von Vorgesetzte*r auszufüllen
to be completed by superior

the end

Anlage 2:

Merkblatt zum Arbeits- und Gesundheitsschutz im Mobilen Arbeiten

Mobiles Arbeiten ermöglicht es, dienstliche Aufgaben ortsungebunden auszuüben. Die Beschäftigten wählen eigenverantwortlich Orte aus, die unter Berücksichtigung der notwendigen technischen und ergonomischen Voraussetzungen geeignet sind.

Die Prinzipien der ergonomischen Gerätegestaltung und Arbeitsweise behalten auch im Mobilen Arbeiten ihre Gültigkeit. Aufgrund der räumlichen Distanz und der wechselnden Einsatzorte sind die betrieblichen Gestaltungsmöglichkeiten jedoch begrenzt. Daher steigt die persönliche Verantwortung der mobil arbeitenden Beschäftigten.

Das Arbeitsschutzgesetz findet auch beim Mobilen Arbeiten uneingeschränkt Anwendung.

In diesem Merkblatt sind Arbeits- und Gesundheitsschutzbedingungen beschrieben, die zu beachten und bestmöglich umzusetzen sind. Mit der Unterschrift des Antrags wird dies durch die den Beschäftigten bestätigt.

Nutzen Sie Ihre mobilen Endgeräte mit Bedacht.

- Wenn Sie länger als zwei Stunden an Ihrem Laptop arbeiten, sollte der Bildschirm eine angemessene Größe haben. Bitte achten Sie darauf, Ihre Tätigkeit so zu organisieren, dass Sie regelmäßig eine **Bildschirmpause** machen können. Verwenden Sie bei längerem Arbeiten außerdem eine externe Maus und eine externe Tastatur. Ergonomisch gestaltete Eingabegeräte (Mäuse, Tastaturen) sind bei Personen, die sehr viel oder mit dem 10-Finger-System tippen oder bei Personen sinnvoll, denen herkömmliche Eingabegeräte gesundheitliche Beschwerden bereiten. Betreiben Sie Ihren Laptop auf einem Laptopständer stehend, um die Belastung der Halswirbelsäule zu verringern. Bei besonders langen Arbeitsphasen oder Arbeiten, die mit besonderen Anforderungen an das Sehen verbunden sind, empfiehlt sich der Anschluss eines externen PC-Monitors.

Unterwegs gilt auch:

- Achten Sie auf entspiegelte und nicht reflektierende Displays, die Ihnen eine helle Darstellung bieten (je heller die Umgebung, desto heller sollte die Darstellung sein).
- Ausreichend große Schriftzeichen ($\geq 3,2$ mm) in Positivdarstellung (dunkle Zeichen auf hellem Grund) erleichtern das Lesen.
- Idealerweise liegt die oberste Bildschirmzeile höchstens auf Augenhöhe.
- Möglicherweise ist bei Spiegelungen oder zu heller Umgebung das Platzwechseln sinnvoll.
- Von der Nutzung von Notebooks auf dem Schoß oder im Auto ist abzuraten.
- Die Entfernung zwischen Bildschirm und Auge sollte ca. 50 bis 60 cm betragen (ca. 2 DIN A4 Seiten lang).

Sitzen Sie so gesundheitsgerecht wie möglich.

- Für die optimale Sitzhaltung verwenden Sie nach Möglichkeit einen höhenverstellbaren Drehstuhl mit gepolsterter Sitzfläche und Rückenlehne. Ihre Unterarme liegen waagrecht auf einer Tischfläche und die Hände befinden sich auf Höhe der Tastatur. Der Winkel zwischen Ober- und Unterarm beträgt ca. 90 Grad. Insbesondere beim

Arbeiten unterwegs achten Sie auf eine stabile Ablagemöglichkeit des Endgerätes und stabile Sitzgelegenheit mit Rückenteil.

- Sie sollten im Sitzen ausreichend Beinfreiheit haben. Ändern Sie regelmäßig Ihre Sitzhaltung und bewegen Sie sich zwischendurch.
- Achten Sie auf ausreichend Tageslicht, eine gute Beleuchtung (≥ 500 lx) und vermeiden Sie flimmernde und blendende Lampen.
- Frische Luft tut gut, Zugluft sollte vermieden werden.
- Bei lauten Umgebungsbedingungen (≥ 50 dB, z.B. Kantinenlärm) kann ein Gehörschutz, z.B. in Form von Ohropax, helfen.

Halten Sie Pausen- und Ruhephasen ein.

- Trennen Sie dienstliche und private Belange und beantworten Sie beispielsweise dienstliche Emails und Telefonate während Ihrer Arbeitszeit aber trotz technischer Möglichkeiten nicht außerhalb Ihrer Arbeitszeit (z.B. am Wochenende oder im Urlaub).
- Bei einer Arbeitszeit von 6 - 9 Stunden ist die gesetzliche Pausenzeit von 30 Minuten bzw. bei einer Arbeitszeit von 9 - 10 Stunden die gesetzliche Pausenzeit von 45 Minuten einzuhalten.
- Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit müssen Beschäftigte grundsätzlich eine ununterbrochene Ruhezeit von mind. 11 Stunden haben.

Nehmen Sie Informationsangebote & Qualifikationsmaßnahmen wahr.

- Auch im Homeoffice Unfallversichert / UKB Unfallkasse Berlin:
<https://www.unfallkasse-berlin.de/service/archiv-meldungen/detail/auch-im-home-office-unfallversichert>
- Check-UP Homeoffice:<https://publikationen.dguv.de/forschung/iag/weitere-informationen/4018/check-up-homeoffice-langversion?number=SW21662>
- Verfahren zur Bereitstellung und Kostenerstattung von Sehhilfen für die Arbeit an Bildschirmgeräten (Mitteilungsblatt Nr. 211, https://www.kh-berlin.de/fileadmin/_migrated/content_uploads/Mitteilungsblatt_211_Verfahren_Bildschirmarbeitsplatzbrillen-3.pdf)
- Zu Qualifikationsmaßnahmen berät Sie die Fortbildungsbeauftragte

Anlage 3:

Merkblatt zu Datenschutz und IT-Sicherheit

Entnehmen Sie nur erforderliche Daten.

Entnehmen Sie nur die dienstlichen Daten aus der Beschäftigungsstelle, die unbedingt erforderlich sind. Personenbezogene und vertrauliche Daten sollen nicht entnommen werden.

Bei dienstlicher Notwendigkeit können analoge Ressourcen vorab digitalisiert werden und auf sicheren Serverbereichen abgelegt werden. Über VPN kann dann auf die Daten auch von außerhalb der weißensee kunsthochschule berlin zugegriffen werden. Ist dies nicht möglich, sind dienstliche Clouds zu nutzen.

Geben Sie keine Daten an Unbefugte weiter.

Schützen Sie alle Daten und Unterlagen, insbesondere die personenbezogenen und vertraulichen so, dass ein unberechtigter Zugang oder Zugriff wirksam verhindert wird (z.B. Abschließbare Räumlichkeiten, abschließbare Schränke, Einsatz der Bildschirmsperre bei jedem Verlassen des Arbeitsplatzes, in Windows: Windowstaste + L). Sie dürfen weder an Dritte weitergegeben noch zur Einsicht zur Verfügung gestellt werden. Im Mobilien Arbeiten sind die Daten auch vor der Einsicht durch Angehörige oder Mitbewohner_innen zu schützen).

Schützen Sie Ihre Geräte.

Der mobile Arbeitsplatz darf nicht unbeaufsichtigt sein. Sperren Sie die von Ihnen genutzten Geräte bei Inaktivität und bewahren Sie sie sicher auf. Eine Weitergabe dienstlicher Geräte an Dritte ist untersagt. Nutzen Sie auf privaten Geräten ein separates Nutzerprofil für den dienstlichen Gebrauch und schützen Sie dieses mit einem Passwort. Halten Sie Passwörter geheim. Verwenden Sie bei Bedarf eine Blickschutzfolie für Ihren Laptop.

Nutzen Sie geeignete Software-Produkte.

Verwenden Sie auf privaten Geräten möglichst die gleichen Produkte wie am dienstlichen Arbeitsplatz. Insoweit Dienstrechner zur Verfügung gestellt wurden, sind ausschließlich diese zu benutzen. Achten Sie darauf, für den dienstlichen Gebrauch auch auf Tablets und Smartphones datenschutzgerechte Apps und Dienste einzusetzen. Löschen Sie Apps und deinstallieren Sie Software, die Sie nicht mehr benötigen. Verwenden Sie nur empfohlene und datenschutzrechtlich zugelassene Produkte. Externe Cloud-Dienste wie Skype, DropBox, GoogleDrive und iCloud dürfen nicht genutzt werden.

Halten Sie die Technik Ihrer Geräte sicher.

Stimmen Sie sich bei dienstlichen Geräten regelmäßig mit dem Service Center IT (SC IT) oder Computerstudio ab, damit dieses erforderliche Systemeinstellungen und Aktualisierungen vornehmen kann.

Konfigurieren Sie Ihre privaten Geräte datenschutzkonform. Nutzen Sie für diese Aufgaben ein separat einzurichtendes Administrations-Profil. Arbeiten Sie auf Ihrem privaten Gerät mit einem einfachen Benutzeraccount und nutzen für PC-Konfigurations- und -Installationsaufgaben ein extra Administratorenaccount. Aktualisieren Sie regelmäßig das Betriebssystem und alle installierten Programme/Apps. Installieren Sie eine Virenschutzsoftware und aktivieren Sie die Firewall auf Ihren Geräten. Deaktivieren Sie die Rufnummernanzeige auf Ihren privaten Telefonen, wenn Sie diese den Gesprächspartnern nicht anzeigen möchten.

Bleiben Sie auf dem aktuellen Stand:

- Richtlinie zur digitalen Lehre und Verwaltungskommunikation (MBL. 241, 27.04.2020)
https://www.kh-berlin.de/fileadmin/user_upload/Verwaltung/Mitteilungsblaetter/Mitteilungsblatt_241.pdf
- Informationen zum Datenschutz. Zahlreiche Hinweise und ausführliche Anleitungen finden Sie auch im Datenschutz-Blog der Technischen Universität Berlin (TUB)
https://blogs.tu-berlin.de/datenschutz_notizen/category/anleitungen
- Berliner Datenschutzgesetz BlnDSG vom 31. Mai 2018
https://www.datenschutz-berlin.de/fileadmin/user_upload/pdf/publikationen/informationsmaterialien/2018-BlnBDI_BlnDSG.pdf