

# Verkündungsblatt 27|2018

Ausgabedatum 21.12.2018

---

## Inhaltsübersicht

### A. Bekanntmachungen nach dem NHG

---

---

### B. Bekanntmachungen nach § 78 Abs. 2 NPersVG

Dienstvereinbarung über die Erprobung des mobilen Arbeitens an der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover

Seite 2

Dienstvereinbarung über alternierende Telearbeit an der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover

Seite 10

### C. Hochschulinformationen

---

---

## **B. Bekanntmachungen nach § 78 Abs. 2 NPersVG**

Die nachfolgende Dienstvereinbarung, unterzeichnet vom Präsidium der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover sowie vom Personalrat der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover, ist abgeschlossen worden. Sie tritt zum 01.01.2019 in Kraft.

### **Dienstvereinbarung gemäß § 78 NPersVG über die Erprobung des mobilen Arbeitens an der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover**

**zwischen  
der Leibniz Universität Hannover, vertreten durch das Präsidium,  
dieses vertreten durch den Präsidenten**

**und  
dem Personalrat der Leibniz Universität Hannover**

wird gemäß § 78 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 9. Februar 2016 (Nds. GVBl. S. 2) folgende Vereinbarung geschlossen:

#### **Präambel**

An der Leibniz Universität Hannover soll mobiles Arbeiten zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie zur Förderung der Selbstverantwortung und Motivation der Beschäftigten erprobt werden. Es soll berücksichtigt werden, dass bei den Beschäftigten vereinzelt kurzfristige Sondersituationen dienstlicher, familiärer oder persönlicher Art entstehen, die durch das Entbinden von der Präsenzpflcht in der Leibniz Universität Hannover bewältigt werden können. Die Arbeitsorganisation der Beschäftigten soll hierdurch unter Beachtung dienstlicher Belange flexibler gestaltet werden. Das mobile Arbeiten fordert eine hohe Vertrauenskultur und verantwortungsvolles Handeln von Führungskräften und Beschäftigten. Daher soll das mobile Arbeiten befristet erprobt werden. Rechtzeitig vor Ende dieser befristeten Dienstvereinbarung wird das mobile Arbeiten evaluiert. Eine Verstetigung der mobilen Arbeit ist angestrebt unter der Voraussetzung, dass Dienststelle und Personalrat die Erprobung der mobilen Arbeit nach Evaluation des Verfahrens als erfolgreich erachten.

#### **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Diese Vereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Leibniz Universität Hannover, ausgenommen sind Personen, die sich in der Ausbildung befinden.
- (2) Sofern in dieser Vereinbarung nichts anderes ausdrücklich geregelt ist, gelten bestehende Regelungen der Dienststelle unverändert.
- (3) Diese Dienstvereinbarung regelt nicht mobiles Arbeiten im Sinne von Telearbeit.

#### **§ 2 Allgemeine Grundsätze und Definitionen**

- (1) Mobiles Arbeiten im Sinne dieser Vereinbarung liegt vor, wenn Beschäftigte einen Teil ihrer individuellen regelmäßigen Arbeitszeit an einzelnen Tagen an einem Arbeitsort außerhalb der Räumlichkeiten der Leibniz Universität Hannover verbringen, ohne dass es sich um Telearbeit handelt. Ausgenommen von dieser Dienstvereinbarung sind Dienstreisen.
- (2) Mobile Arbeit unterliegt dem Grundsatz der Freiwilligkeit und kann nur von den Beschäftigten beantragt, nicht aber von den Vorgesetzten angeordnet werden.
- (3) In besonderen Situationen dienstlicher, familiärer oder persönlicher Art können Beschäftigte mit Zustimmung des unmittelbaren Vorgesetzten bis zu höchstens 12 Tage im Jahr und davon maximal an 3 Tagen innerhalb eines Monats am mobilen Arbeiten teilnehmen.

(4) Mobile Arbeit ist nicht gedacht als Ersatz für die Möglichkeiten der Arbeitsbefreiung oder Gewährung von Sonderurlaub unter Fortzahlung der Bezüge gemäß § 29 TV-L, §§ 9 und 9a Niedersächsische Sonderurlaubsverordnung (Nds. SUrlVO), § 45 SGB V und anderer tariflicher und gesetzlicher Bestimmungen. Bei kurzfristigen Sondersituationen familiärer oder persönlicher Art, bei denen die Möglichkeit der Arbeitsbefreiung oder Sonderurlaub unter Fortzahlung der Bezüge besteht, sollen diese Möglichkeiten ausgeschöpft werden, bevor mobile Arbeit beantragt wird.

(5) Mobile Arbeit kann auch stundenweise an bis zu 12 Arbeitstagen im Jahr beantragt werden. Die maximale Anzahl der Arbeitstage erhöht sich dadurch nicht.

### **§ 3 Teilnahmevoraussetzungen**

(1) Die in der mobilen Arbeit zu verrichtenden Tätigkeiten der oder des Beschäftigten muss für mobiles Arbeiten geeignet sein. Die dienstlichen Abläufe dürfen durch das mobile Arbeiten nicht gestört werden. Dienstliche Termine oder Veranstaltungen, bei denen die Anwesenheit der oder des Beschäftigten erforderlich ist, genießen stets den Vorrang vor dem mobilen Arbeiten. Mobiles Arbeiten ist vor diesem Hintergrund grundsätzlich möglich, wenn und soweit dienstliche Interessen nicht entgegenstehen. Entgegenstehende dienstliche Interessen können sich insbesondere aber nicht abschließend beispielsweise aus einer notwendigen Präsenz an der Leibniz Universität Hannover und der Art der zu verrichtenden Tätigkeiten ergeben.

(2) Das mobile Arbeiten erfordert die telefonische Erreichbarkeit während der jeweils geltenden Arbeitszeit.

(3) Für das mobile Arbeiten eignen sich im Regelfall nur solche Tätigkeiten, die eigenständig durchgeführt und ohne Beeinträchtigung des Dienstablaufs außerhalb der Räumlichkeiten der Leibniz Universität Hannover erledigt werden können.

(4) Erforderlich für die Teilnahme ist ein genehmigter Antrag nach § 4 dieser Dienstvereinbarung.

(5) Die Vorgesetzten sorgen für eine rechtzeitige, regelmäßige und ausreichende Unterweisung der Beschäftigten zu Arbeitssicherheit sowie Arbeits- und Gesundheitsschutz im Hinblick auf mobile Arbeit.

### **§ 4 Beantragung, Genehmigung und Ablehnung von mobiler Arbeit**

(1) Die Beschäftigten beantragen mobile Arbeit bei der oder bei dem unmittelbaren Vorgesetzten. Die oder der unmittelbar Vorgesetzte kann den Antrag auf mobile Arbeit genehmigen. Genehmigte Anträge auf Mobile Arbeit meldet die oder der unmittelbare Vorgesetzte dem Personalrat. Die Meldung enthält Angaben zu Antragsteller, Institut bzw. Einrichtung und Tage der genehmigten mobilen Arbeit.

(2) Die entsprechenden Unterlagen sind in der Universitätseinrichtung bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist sicher aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beträgt drei Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorgangs abgeschlossen wurde. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind sie durch die Universitätseinrichtung unverzüglich zu vernichten.

(3) Die Ablehnung eines Antrags obliegt dem Dezernat 2 und unterliegt im Rahmen der Regelungen des NPersVG der Mitbestimmung des Personalrats. Soweit ein Antrag abgelehnt werden soll, ist das Dezernat 2 umgehend zu informieren. Die Beteiligung des Personalrats erfolgt durch Dezernat 2.

### **§ 5 Arbeitszeit**

(1) Bei der mobilen Arbeit sind die für die Beschäftigten geltenden Arbeitszeitregelungen einzuhalten.

(2) Wege zwischen dem Ort der mobilen Arbeit und der Leibniz Universität Hannover gelten weder als Arbeitszeit noch als Dienstreise. Fahrtkosten werden nicht erstattet. Befinden sich Beschäftigte in genehmigter mobiler Arbeit kann ihre Anwesenheit in der Dienststelle auch bei Vorliegen wichtiger dienstlicher Gründe nicht angeordnet werden.

(3) Die Beschäftigten sind verantwortlich für die Einhaltung der Bestimmungen des Arbeitszeitrechts, insbesondere die tägliche Höchstarbeitszeit gemäß § 3 Arbeitszeitgesetz und die Ruhezeiten gemäß § 5 Arbeitszeitgesetz.

(4) Mobile Arbeit ist an Sonn- und Feiertagen sowie während des Urlaubs untersagt.

### **§ 6 Ort der mobilen Arbeit**

(1) Der Ort der mobilen Arbeit kann jeder Ort außerhalb der Dienststelle sein. Es gibt keinen spezifisch für die mobile Arbeit vorgesehenen Ort, dieser kann vielmehr beliebig gewählt werden.

(2) Der Ort der mobilen Arbeit ist von den Beschäftigten so zu wählen, dass Dritte keine Einsicht in vertrauliche Daten und Informationen erlangen können. Öffentliche Orte wie z. B. Zugabteile, Cafés und öffentliche

Grünanlagen sind daher für die Arbeit mit vertraulichen Daten und Informationen nur bedingt geeignet und erfordern geeignete Schutzmaßnahmen. Personenbezogene Daten und der Geheimhaltung unterliegende Daten dürfen an diesen Orten nur bearbeitet werden, wenn die erforderlichen Schutzmaßnahmen mit der bzw. dem Datenschutzbeauftragten abgestimmt sind.

(3) Unfälle während der mobilen Arbeit am Ort der mobilen Arbeit können je nach Einzelfallgestaltung Arbeitsunfälle sein.

### **§ 7 Arbeits- und Verbrauchsmittel, Kosten**

(1) Die notwendigen Arbeits- und Verbrauchsmittel für den Ort der mobilen Arbeit, wie z. B. Schreibgeräte oder Laptops, werden bei Bedarf nach Absprache mit den Vorgesetzten von der Dienststelle gestellt. Die Nutzung privater IT-Geräte ist für die Verarbeitung personenbezogener Daten und der Geheimhaltung unterliegender Daten nicht gestattet.

(2) Die Leibniz Universität Hannover wird für den Ort der mobilen Arbeit weder einen Anteil an Miete noch an Nebenkosten, beispielsweise auch nicht für Telefon und Datenverbindung erstatten.

### **§ 8 Daten- und Informationsschutz**

(1) Die Beschäftigten sind verpflichtet, die geltenden Datenschutzbestimmungen, insbesondere die der EU-Datenschutzgrundverordnung und des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes einzuhalten. Personenbezogene und vertrauliche Daten sind so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang und ein unberechtigter Zugriff auf die Daten wirksam verhindert werden.

(2) Notwendige Arbeitsunterlagen dürfen von den Beschäftigten unter Berücksichtigung der gebotenen Sicherheitsmaßnahmen aus der Leibniz Universität Hannover zum Arbeitsort außerhalb der Universität gebracht und dort für die Zeit der Bearbeitung aufbewahrt werden. Sie müssen unmittelbar bei nächstmöglichem Aufsuchen des Arbeitsplatzes in der Universität zurückgebracht werden.

(3) Die Entsorgung sicherheits- und datenschutzrelevanter Unterlagen darf nur in der Leibniz Universität Hannover vorgenommen werden.

(4) Besonders sensible oder schutzwürdige Daten dürfen nicht während der mobilen Arbeit verarbeitet werden. Bei Unklarheiten über die Schutzbedürftigkeit der Daten ist die oder der Datenschutzbeauftragte zu beteiligen. Die Vorgesetzten sind dafür verantwortlich, dass solche Daten nicht im Rahmen des mobilen Arbeitens verarbeitet werden.

(5) Verstöße gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen können ferner zu einem Ausschluss vom mobilen Arbeiten führen.

### **§ 9 Verhaltens- und Leistungskontrollen**

Verhaltens- und Leistungskontrollen durch die bei der mobilen Arbeit verwendeten technischen Systeme erhobenen Daten oder individuelle und vergleichende Auswertungen sind untersagt.

### **§ 10 Weiterbildungen und Schulungen**

Das mobile Arbeiten stellt besondere Herausforderungen an die Beschäftigten bezüglich Datenschutz, Stress- und Zeitmanagement, aber auch bezüglich der Abgrenzung von Arbeit und Privatleben. Die Dienststelle bietet den Beschäftigten im Rahmen des Weiterbildungsprogramms zu diesen Themen Schulungen an.

### **§ 11 Haftung**

Die Haftung der oder des Beschäftigten, ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Schadensersatzansprüche Dritter, auch aus Verletzungen des Datenschutzes, sofern sie ursächlich auf die außerbetriebliche Arbeitsstätte zurückzuführen sind, übernimmt die Leibniz Universität Hannover außer bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

### **§ 12 Inkrafttreten, Geltungsdauer, Kündigung**

(1) Diese Vereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.01.2019 in Kraft. Die Anpassung an Rechtsänderungen, insbesondere der Niedersächsischen Arbeitszeitverordnung, bleibt vorbehalten. Sie tritt mit Ablauf des 31.12.2020 außer Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen der Vertragspartner geändert werden. Veränderungen oder Ergänzungen bedürfen der Schriftform.

(3) Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von 4 Monaten zum Monatsende gekündigt werden. Eine Nachwirkung ist ausgeschlossen.

(4) Die mobile Arbeit wird evaluiert. Die Kriterien für die Evaluation und den Zeitpunkt legen der Personalrat und die Dienststelle einvernehmlich fest.

Hannover, den 04.12.2018

Hannover, den 19.12.2018

gez.

Prof. Dr. iur. Volker Epping  
Präsident

gez.

Elli Grube  
Vorsitzende des Personalrats

**Anlagen:**

Anlage 1 - Hinweise zur Arbeitszeit und zum Datenschutz im Rahmen der mobilen Arbeit

Anlage 2 - Antragsformular

Anlage 1**Hinweise zur Arbeitszeit und zum Datenschutz im Rahmen der mobilen Arbeit****I Arbeitszeit**

Auch im Rahmen der mobilen Arbeit gilt das Arbeitszeitgesetz (ArbZG). Beschäftigte sind mangels der Möglichkeit der Kontrolle durch die Vorgesetzten selbst verantwortlich für die Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes.

Folgende Rahmenbedingungen sind dabei in der Regel zu beachten:

- Arbeitszeit ist die Zeit vom Beginn bis zum Ende der Arbeit ohne Ruhepausen, wobei sich Beginn und Ende nach den allgemeinen und individuellen Vorgaben innerhalb der Universität richten. Die jeweilige, für die Beschäftigte oder den Beschäftigten geltende Arbeitszeitregelung kann im Dezeranat 2 erfragt werden.
- Die Höchstarbeitszeit gemäß § 3 ArbZG beträgt in der Regel 8 Stunden werktätlich (Montag bis Samstag), sie kann bis zu 10 Stunden betragen, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt acht Stunden werktätlich nicht überschritten werden.
- Ruhepausen müssen eingehalten werden.
- Die Dauer der Ruhepausen beträgt nach 6 Stunden Arbeitszeit 30 Minuten und bei mehr als 9 Stunden weitere 15 Minuten.
- Es müssen Ruhezeiten, also Zeiten zwischen der Beendigung und Wiederaufnahme der Arbeit, in denen nicht gearbeitet werden darf, eingehalten werden.
- Die Ruhezeit beträgt mindestens 11 ununterbrochene Stunden.

**II Datenschutz**

A. Durch die Verlagerung von Daten und Akten außerhalb der Diensträume steigt die Gefahr unberechtigter Zugriffe Dritter. Aus diesem Grund sind im Falle des mobilen Arbeitens besondere Sicherheitsvorkehrungen notwendig. Vor diesem Hintergrund wird ausdrücklich auf die folgenden ohnehin geltenden Verhaltensmaßnahmen hingewiesen:

1. Es ist ausdrücklich untersagt, universitätsinterne Daten, Informationen oder Unterlagen – insbesondere personenbezogene und sonst vertrauliche Daten – an Dritte weiterzugeben, sie Dritten zur Kenntnis gelangen zu lassen (z.B. durch Einsichtnahme am Bildschirm oder auf Ausdrucken), sie auf eigenen Speichermedien abzuspeichern, unbefugt zu kopieren oder zu anderen als dienstlichen Zwecken zu verwenden. Dienstliche E-Mails dürfen nicht auf private Mailaccounts weitergeleitet werden.

2. Insbesondere

- ist es verboten, Dritten Passwörter oder sonstige Zugangsmöglichkeiten zur dienstlichen EDV (z. B. Chipkarten) mitzuteilen oder zugänglich zu machen, z. B. durch Notieren von Passwörtern oder Lagerung der Chipkarte am Lesegerät;
- ist es verboten, Dritten (z. B. Familienmitgliedern, sonstigen Mitbewohnern, Besuchern) Zugriff auf die betriebliche EDV und/oder betriebliche Unterlagen zu gewähren;
- müssen eventuelle Ausdrücke mit vertraulichen Informationen (z. B. personenbezogenen Daten) sicher vernichtet werden, wenn sie nicht mehr benötigt werden.

3. Beschäftigte dürfen den mobilen Arbeitsplatz außerhalb eines verschlossenen Raumes nicht – auch nicht kurzfristig – unbeaufsichtigt lassen. Bevor Beschäftigte ihre direkte Aufmerksamkeit vom mobilen Arbeitsplatz entfernen, ist ein benutzter Computer zu sperren und Unterlagen sicher zu verwahren.

B. Zu beachten sind außerdem insbesondere die Artikel 5 und 9 der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO):

**Art. 5 DSGVO: Grundsätze für die Verarbeitung personenbezogener Daten**

- (1) Personenbezogene Daten müssen
  - a) auf rechtmäßige Weise, nach Treu und Glauben und in einer für die betroffene Person nachvollziehbaren Weise verarbeitet werden („Rechtmäßigkeit, Verarbeitung nach Treu und Glauben, Transparenz“);
  - b) für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben werden und dürfen nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterverarbeitet werden; eine Weiterverarbeitung für im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke, für wissenschaftliche oder historische Forschungszwecke oder für statistische Zwecke gilt gemäß Artikel 89 Absatz 1 nicht als unvereinbar mit den ursprünglichen Zwecken („Zweckbindung“);
  - c) dem Zweck angemessen und erheblich sowie auf das für die Zwecke der Verarbeitung notwendige Maß beschränkt sein („Datenminimierung“);
  - d) sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand sein; es sind alle angemessenen Maßnahmen zu treffen, damit personenbezogene Daten, die im Hinblick auf die Zwecke ihrer Verarbeitung unrichtig sind, unverzüglich gelöscht oder berichtigt werden („Richtigkeit“);
  - e) in einer Form gespeichert werden, die die Identifizierung der betroffenen Personen nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist; personenbezogene Daten dürfen länger gespeichert werden, soweit die personenbezogenen Daten vorbehaltlich der Durchführung geeigneter technischer und organisatorischer Maßnahmen, die von dieser Verordnung zum Schutz der Rechte und Freiheiten der betroffenen Person gefordert werden, ausschließlich für im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke oder für wissenschaftliche und historische Forschungszwecke oder für statistische Zwecke gemäß Artikel 89 Absatz 1 verarbeitet werden („Speicherbegrenzung“);
  - f) in einer Weise verarbeitet werden, die eine angemessene Sicherheit der personenbezogenen Daten gewährleistet, einschließlich Schutz vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung und vor unbeabsichtigtem Verlust, unbeabsichtigter Zerstörung oder unbeabsichtigter Schädigung durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen („Integrität und Vertraulichkeit“);
- (2) Der Verantwortliche ist für die Einhaltung des Absatzes 1 verantwortlich und muss dessen Einhaltung nachweisen können („Rechenschaftspflicht“).

**Art. 9 DSGVO: Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten**

- (1) Die Verarbeitung personenbezogener Daten, aus denen die rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen oder die Gewerkschaftszugehörigkeit hervorgehen, sowie die Verarbeitung von genetischen Daten, biometrischen Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person, Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung einer natürlichen Person ist untersagt.
- (2) Absatz 1 gilt nicht in folgenden Fällen:
  - a) Die betroffene Person hat in die Verarbeitung der genannten personenbezogenen Daten für einen oder mehrere festgelegte Zwecke ausdrücklich eingewilligt, es sei denn, nach Unionsrecht oder dem Recht der Mitgliedstaaten kann das Verbot nach Absatz 1 durch die Einwilligung der betroffenen Person nicht aufgehoben werden,
  - b) die Verarbeitung ist erforderlich, damit der Verantwortliche oder die betroffene Person die ihm bzw. ihr aus dem Arbeitsrecht und dem Recht der sozialen Sicherheit und des Sozial-schutzes erwachsenden Rechte ausüben und seinen bzw. ihren diesbezüglichen Pflichten nachkommen kann, soweit dies nach Unionsrecht oder dem Recht der Mitgliedstaaten oder einer Kollektivvereinbarung nach dem Recht der Mitgliedstaaten, das geeignete Garantien für die Grundrechte und die Interessen der betroffenen Person vorsieht, zulässig ist,
  - c) die Verarbeitung ist zum Schutz lebenswichtiger Interessen der betroffenen Person oder einer anderen natürlichen Person erforderlich und die betroffene Person ist aus körperlichen oder rechtlichen Gründen außerstande, ihre Einwilligung zu geben,
  - d) die Verarbeitung erfolgt auf der Grundlage geeigneter Garantien durch eine politisch, weltanschaulich, religiös oder gewerkschaftlich ausgerichtete Stiftung, Vereinigung oder sonstige Organisation ohne Gewinnerzielungsabsicht im Rahmen ihrer rechtmäßigen Tätigkeiten und unter der Voraussetzung, dass sich die Verarbeitung ausschließlich auf

- die Mitglieder oder ehemalige Mitglieder der Organisation oder auf Personen, die im Zusammenhang mit deren Tätigkeitszweck regelmäßige Kontakte mit ihr unterhalten, bezieht und die personenbezogenen Daten nicht ohne Einwilligung der betroffenen Personen nach außen offengelegt werden,
- e) die Verarbeitung bezieht sich auf personenbezogene Daten, die die betroffene Person offensichtlich öffentlich gemacht hat,
  - f) die Verarbeitung ist zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen oder bei Handlungen der Gerichte im Rahmen ihrer justiziellen Tätigkeit erforderlich,
  - g) die Verarbeitung ist auf der Grundlage des Unionsrechts oder des Rechts eines Mitgliedstaats, das in angemessenem Verhältnis zu dem verfolgten Ziel steht, den Wesensgehalt des Rechts auf Datenschutz wahrt und angemessene und spezifische Maßnahmen zur Wahrung der Grundrechte und Interessen der betroffenen Person vorsieht, aus Gründen eines erheblichen öffentlichen Interesses erforderlich,
  - h) die Verarbeitung ist für Zwecke der Gesundheitsvorsorge oder der Arbeitsmedizin, für die Beurteilung der Arbeitsfähigkeit des Beschäftigten, für die medizinische Diagnostik, die Versorgung oder Behandlung im Gesundheits- oder Sozialbereich oder für die Verwaltung von Systemen und Diensten im Gesundheits- oder Sozialbereich auf der Grundlage des Unionsrechts oder des Rechts eines Mitgliedstaats oder aufgrund eines Vertrags mit einem Angehörigen eines Gesundheitsberufs und vorbehaltlich der in Absatz 3 genannten Bedingungen und Garantien erforderlich,
  - i) die Verarbeitung ist aus Gründen des öffentlichen Interesses im Bereich der öffentlichen Gesundheit, wie dem Schutz vor schwerwiegenden grenzüberschreitenden Gesundheitsgefahren oder zur Gewährleistung hoher Qualitäts- und Sicherheitsstandards bei der Gesundheitsversorgung und bei Arzneimitteln und Medizinprodukten, auf der Grundlage des Unionsrechts oder des Rechts eines Mitgliedstaats, das angemessene und spezifische Maßnahmen zur Wahrung der Rechte und Freiheiten der betroffenen Person, insbesondere des Berufsgeheimnisses, vorsieht, erforderlich, oder
  - j) die Verarbeitung ist auf der Grundlage des Unionsrechts oder des Rechts eines Mitgliedstaats, das in angemessenem Verhältnis zu dem verfolgten Ziel steht, den Wesensgehalt des Rechts auf Datenschutz wahrt und angemessene und spezifische Maßnahmen zur Wahrung der Grundrechte und Interessen der betroffenen Person vorsieht, für im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke, für wissenschaftliche oder historische Forschungszwecke oder für statistische Zwecke gemäß Artikel 89 Absatz 1 erforderlich.
- (3) Die in Absatz 1 genannten personenbezogenen Daten dürfen zu den in Absatz 2 Buchstabe h genannten Zwecken verarbeitet werden, wenn diese Daten von Fachpersonal oder unter dessen Verantwortung verarbeitet werden und dieses Fachpersonal nach dem Unionsrecht oder dem Recht eines Mitgliedstaats oder den Vorschriften nationaler zuständiger Stellen dem Berufsgeheimnis unterliegt, oder wenn die Verarbeitung durch eine andere Person erfolgt, die ebenfalls nach dem Unionsrecht oder dem Recht eines Mitgliedstaats oder den Vorschriften nationaler zuständiger Stellen einer Geheimhaltungspflicht unterliegt.
- (4) Die Mitgliedstaaten können zusätzliche Bedingungen, einschließlich Beschränkungen, einführen oder aufrechterhalten, soweit die Verarbeitung von genetischen, biometrischen oder Gesundheitsdaten betroffen ist.

Anlage 2



**Mobiles Arbeiten – Antrag**

**A. Angaben der Antragstellerin/des Antragstellers**

Hiermit beantrage ich gemäß der Dienstvereinbarung über die Erprobung des mobilen Arbeitens an der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover mobiles Arbeiten.

**Name, Vorname:** \_\_\_\_\_  
**Dienststelle/Institut:** \_\_\_\_\_  
**Zeitraum:** \_\_\_\_\_

Ich bestätige, die Bestimmungen der Dienstvereinbarung zur Kenntnis genommen zu haben, insbesondere

- überschreite ich nicht die zulässigen 12 Arbeitstage mobilen Arbeitens im Jahr
- sind die zu verrichtenden Tätigkeiten für mobiles Arbeiten geeignet
- hat eine Unterweisung zu Arbeitssicherheit sowie Arbeits- und Gesundheitsschutz stattgefunden
- halte ich die geltenden Datenschutzbestimmungen ein

\_\_\_\_\_  
 Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift Antragstellerin oder des Antragstellers

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift Vertretung (soweit erforderlich)

**B. Stellungnahme des/der Vorgesetzten**

- Ich stimme dem Antrag auf mobiles Arbeiten zu. Eine Kopie des Antrages werde ich dem Personalrat zukommen lassen.
- Ich stimme dem Antrag auf mobiles Arbeiten aus folgenden Gründen **nicht** zu. Das Personaldezernat (21.25) wird hierüber informiert und entscheidet über den Antrag.

\_\_\_\_\_  
 Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift Vorgesetzte/-r

Die nachfolgende Dienstvereinbarung, unterzeichnet vom Präsidium der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover sowie vom Personalrat der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover, ist abgeschlossen worden. Sie tritt zum 01.01.2019 in Kraft.

**Dienstvereinbarung gemäß § 78 NPersVG über  
alternierende Telearbeit  
an der Leibniz Universität Hannover**

**zwischen  
der Leibniz Universität Hannover, vertreten durch das Präsidium,  
dieses vertreten durch den Präsidenten**

**und  
dem Personalrat der Leibniz Universität Hannover**

**Präambel**

Die alternierende Telearbeit an der Leibniz Universität Hannover soll insbesondere die Vereinbarkeit von Familie und Beruf für die Beschäftigten verbessern. Unter Familie ist dabei ein soziales Netzwerk zu verstehen, in dem langfristig soziale Verantwortung für andere übernommen wird. Zur Familie zählen neben der klassischen Kernfamilie u. a. auch alleinerziehende Mütter und Väter, nichteheliche und gleichgeschlechtliche Lebensgemeinschaften, Patchwork- und Pflegefamilien sowie andere Bezugspersonen, die regelmäßig Kinder oder Pflegebedürftige betreuen.

Mit der alternierenden Telearbeit werden folgende Ziele verfolgt:

- Bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Bessere Inklusion von leistungsgewandelten Beschäftigten und schwerbehinderten Menschen im Sinne des Neunten Buch Sozialgesetzbuch (SGB IX)
- Beschäftigten mit Behinderungen und solchen, die von Behinderung bedroht sind zu helfen, im Beruf zu bleiben oder wieder zurück zu finden im Sinne des Aktionsplan Niedersachsen Inklusion 2017/18 zur Umsetzung der UN-Behindertenrechtskonvention
- Förderung der Diversität an der Leibniz Universität Hannover
- Bei Teilzeitbeschäftigten die Ermöglichung einer Aufstockung der Arbeitszeit
- Steigerung der Effizienz und Motivation
- Ökologischer Effekt durch Reduzierung des Berufsverkehrs
- Personalbindung

Die Leibniz Universität Hannover versteht die alternierende Telearbeit als einen wichtigen Bestandteil der Personalentwicklung.

**§ 1 Gegenstand**

Diese Dienstvereinbarung wird gemäß § 78 NPersVG (Niedersächsisches Personalvertretungsgesetz) geschlossen.

**§ 2 Geltungsbereich**

Diese Vereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Leibniz Universität Hannover.

**§ 3 Geltung dienstlicher Regelungen**

Alle Regelungen der Dienststelle gelten unverändert auch für die alternierende Telearbeit, soweit in dieser Dienstvereinbarung nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart ist.

#### **§ 4 Benachteiligungsverbot**

Die Ausübung der alternierenden Telearbeit darf sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang der Beschäftigten auswirken.

Es ist sowohl von den Vorgesetzten als auch den Beschäftigten, die alternierende Telearbeit ausüben, sicherzustellen, dass der dienstlich notwendige interne Informationsfluss uneingeschränkt gewährleistet wird.

#### **§ 5 Begriffsbestimmungen**

Alternierende Telearbeit liegt vor, wenn Beschäftigte ihre individuelle regelmäßige Arbeitszeit teilweise in der außerbetrieblichen Arbeitsstätte (Telearbeitsplatz) und teilweise in der betrieblichen Arbeitsstätte (Dienststelle) erbringen. Eine außerbetriebliche Arbeitsstätte im Sinne dieser Vereinbarung liegt vor, wenn die bzw. der Beschäftigte zu Hause oder in einer Räumlichkeit, die ihr oder ihm von Dritten zur Verfügung gestellt worden ist, arbeitet.

Die Telearbeitenden werden bei ihrer Telearbeit durch Geräte und Einrichtungen der Informationsverarbeitungs- oder Kommunikationstechnik unterstützt. Die außerbetriebliche Arbeitsstätte ist mit der Dienststelle online verbunden.

#### **§ 6 Teilnahmegründe**

Alternierende Telearbeit kann z. B. aus folgenden persönlichen Gründen beantragt werden:

- Erziehungsaufgaben für Kinder und Jugendliche
- Betreuungsaufgaben für Angehörige
- Leistungsminderung mit Beeinträchtigungen durch Alter, Krankheit oder Rekonvaleszenz
- Behinderung mit anerkannten Beeinträchtigungen

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement kann die alternierende Telearbeit als Eingliederungsmaßnahme empfehlen. Darüber hinaus findet im Einzelfall eine Prüfung weiterer Gründe statt.

Änderungen bzw. der Wegfall des Teilnahmegrundes sind durch die Telearbeitende oder den Telearbeitenden unverzüglich mitzuteilen.

#### **§ 7 Teilnahmevoraussetzungen**

Voraussetzungen für die Teilnahme an alternierender Telearbeit sind:

- Freiwilligkeit der oder des Beschäftigten
- Persönliche Arbeitszeit von mindestens 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit; mit dem Ziel einer Arbeitszeiterhöhung ist bei weniger als 50 % eine Einzelfallprüfung möglich
- In der Regel Berufserfahrung von mindestens sechs Monaten auf dem entsprechenden Arbeitsplatz an der Universität
- Erfüllung der datenschutzrechtlichen Anforderungen
- Keine Notwendigkeit des Umgangs mit besonders sensiblen oder schutzwürdigen Daten an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte
- Einhaltung technischer und organisatorischer Maßnahmen zur Gewährleistung der Informationssicherheit
- Keine entgegenstehenden dringenden dienstlichen Gründe

#### **§ 8 Arbeitssicherheitsrechtliche und technische Voraussetzungen für die Eignung der außerbetrieblichen Arbeitsstätte**

Die außerbetriebliche Arbeitsstätte muss folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Separater Arbeitsplatz innerhalb der der Beschäftigten bzw. dem Beschäftigten zur Verfügung stehenden Räumlichkeiten
- Separate Rufnummer
- Internetanschluss
- Die außerbetriebliche Arbeitsstätte muss den Anforderungen der Verordnung über Arbeitsstätten entsprechen

- Brandmelder am außerbetrieblichen Arbeitsplatz oder in einem dem außerbetrieblichen Arbeitsplatz nahe gelegenen Bereich (z. B. Flur)

Vor Aufnahme der alternierenden Telearbeit wird in der Regel eine Abnahme der außerbetrieblichen Arbeitsstätte bezüglich der Einhaltung ergonomischer, sicherheitstechnischer und datenschutzrechtlicher Vorschriften durch die Leibniz Universität Hannover und die Personalvertretung erfolgen.

### **§ 9 Einrichtung des Telearbeitsplatzes**

Zur Einrichtung eines Telearbeitsplatzes muss durch die Beschäftigte oder den Beschäftigten am außerbetrieblichen Arbeitsplatz Folgendes zur Verfügung gestellt werden:

- Stromanschlüsse mit für Bürotechnik üblicher Leistung
- Internetanschluss mit für Büroarbeit üblicher Leistung; die Beschäftigten müssen eine Internetflatrate besitzen

Der Anschluss des außerbetrieblichen Arbeitsplatzes und die Verkabelung innerhalb des Hauses obliegen der Beschäftigten bzw. dem Beschäftigten. Die telefonische Erreichbarkeit muss sichergestellt werden.

### **§ 10 Ausstattung der Telearbeitsplätze und Kosten**

Die Kosten für die Internet- und die Telefonverbindung (z. B. Herstellung der Anschlüsse, Grundgebühren und Einzelkosten) trägt die oder der Telearbeitende.

Die Leibniz Universität Hannover stattet die außerbetriebliche Arbeitsstätte mit Beteiligung der oder des Telearbeitenden - soweit erforderlich - mit den notwendigen technischen Arbeitsmitteln und mit notwendigen Möbeln sowie bei Bedarf mit einem Telefon aus. Die Leibniz Universität Hannover stellt die Betreuung, Wartung und die Einhaltung der gesetzlichen Normen hinsichtlich der ergonomischen Gesichtspunkte sicher und trägt die Kosten zur Bereitstellung des Telearbeitsplatzes sowie der erforderlichen Verbrauchsmittel.

Der Telearbeitsplatz wird bei Bedarf mit Büromöbeln ausgestattet. Die Finanzierung erfolgt durch die Einrichtung. Die Bereitstellung der EDV-Ausstattung zur Abholung durch die oder den Telearbeitenden erfolgt durch die Leibniz Universität IT Services (LUIS).

### **§ 11 Antrag auf alternierende Telearbeit**

Die oder der Beschäftigte stellt bei der Personalverwaltung einen Antrag auf Teilnahme an der alternierenden Telearbeit. Für den Antrag wird von der Dienststelle ein Antragsformular zur Verfügung gestellt. Das Antragsformular wird einvernehmlich zwischen Personalverwaltung und Personalrat entwickelt.

Die Personalverwaltung prüft den Antrag und holt eine Stellungnahme der oder des Vorgesetzten ein.

Soweit die oder der Antragstellende schwerbehindert ist, ist bei Antrag auf einen alternierenden Telearbeitsplatz die Schwerbehindertenvertretung auf Grundlage von § 95 SGB IX zu beteiligen.

Genehmigt die Personalverwaltung den Antrag, informiert sie den Personalrat hierüber. Die Information enthält in Kopie den Antrag auf alternierende Telearbeit, die Stellungnahme der oder des Vorgesetzten sowie das Genehmigungsschreiben. Möchte die Personalverwaltung einen Antrag auf alternierende Telearbeit ablehnen, so wird sie dies vor der formalen Ablehnung mit dem Personalrat und – falls die Antragstellerin oder der Antragsteller schwerbehindert oder gleichgestellt ist – auch mit der Schwerbehindertenvertretung in einem Termin erörtern. Erst nach einem solchen Erörterungstermin wird sie dem Personalrat die Ablehnung eines Telearbeitsplatzes als Maßnahme vorlegen. Bei der Ablehnung von Anträgen auf Teilnahme an der Telearbeit beteiligt die Dienststelle den Personalrat auf Grundlage des § 65 Abs. 1 Nr. 26 oder § 65 Abs. 2 Nr. 20 NPersVG.

### **§ 12 Verfahren zur Einrichtung eines Telearbeitsplatzes**

Um alternierende Telearbeit als Arbeitsform zu nutzen, sind die folgenden Schritte zu durchlaufen:

- Ausfüllen des Antrags auf alternierende Telearbeit und Einreichung im Sachgebiet 21 der Personalverwaltung
- Prüfung des Antrags durch die Personalverwaltung und die behördliche Datenschutzbeauftragte oder den behördlichen Datenschutzbeauftragten
- Entscheidung über den Antrag
- Ausstattung der außerbetrieblichen Arbeitsstätte mit Büromöbeln

- Zentrale Bereitstellung der EDV-Ausstattung
- Abnahme der außerbetrieblichen Arbeitsstätte durch die Stabstelle für Arbeitssicherheit unter Beteiligung des Personalrates
- Aushändigung der Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag bzw. der zusätzlichen dienstlichen Weisung
- Aufnahme der alternierenden Telearbeit

### **§ 13 Zugang der Dienststelle zur außerbetrieblichen Arbeitsstätte und Abnahme der außerbetrieblichen Arbeitsstätte**

Nach vorheriger Terminabsprache ist den zuständigen Beauftragten der Dienststelle zu folgenden Zwecken Zugang zur außerbetrieblichen Arbeitsstätte einzuräumen:

- Erstmalige Einrichtung des Telearbeitsplatzes
- Abnahme der außerbetrieblichen Arbeitsstätte (Überprüfung der Vorgaben an Arbeits- und Gesundheitsschutz, Datenschutz und Datensicherheit)
- Während der Ausübung der Telearbeit aus wichtigem Anlass, wie z. B. Wartung oder Reparatur

Die Abnahme der außerbetrieblichen Arbeitsstätte erfolgt durch die Stabstelle für Arbeitssicherheit unter Beteiligung des Personalrats. Ggf. wird der Schwerbehindertenvertretung die Möglichkeit eingeräumt, an den Begehungen teilzunehmen.

### **§ 14 Qualifizierung**

Telearbeitende und ihre Vorgesetzten werden in geeigneter Weise über die Konsequenzen und Anforderungen dieser Arbeitsform informiert. Insbesondere zu den Themen Führung und Kooperation, Selbstorganisation, Datenschutz sowie in der Handhabung der zur Verfügung gestellten Programme und Geräte werden sie geschult und fortgebildet. Hierzu werden entsprechende interne und/oder externe Veranstaltungen durch die Dienststelle angeboten.

Die Dienststelle unterstützt den Aufbau eines Netzwerks der Telearbeitenden. An diesem Netzwerk sind die Dienststelle und der Personalrat beteiligt.

### **§ 15 Arbeitszeit und Aufteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitsstätten**

Bei alternierender Telearbeit sind mindestens 20 % der individuellen Wochenarbeitszeit am Arbeitsplatz in der Dienststelle abzuleisten, mindestens 20 % soll am außerbetrieblichen Arbeitsplatz gearbeitet werden.

Die Arbeitszeit ist innerhalb des Arbeitszeitrahmens auf die betriebliche und die außerbetriebliche Arbeitsstätte aufzuteilen. Die Aufteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitsstätten wird in der schriftlichen Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag oder per dienstlicher Weisung festgelegt. Bei besonderen Anlässen kann im Einvernehmen mit der oder dem Vorgesetzten von dieser Festsetzung abgewichen werden.

### **§ 16 Urlaub und Krankheit**

Für Urlaub und Krankheit gelten dieselben Regelungen wie in der Dienststelle.

### **§ 17 Zeiterfassung**

Die Erfassung der Arbeitszeit muss auf die jeweilig geltende Regelung der Dienststelle (z. B. Dienstvereinbarung zur Gleitzeit und Dienstvereinbarung zur Zeiterfassung) abgestimmt sein, wobei die Einschaltzeit des Rechners nicht mit der Arbeitszeit gleichgesetzt werden kann. Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt durch manuelle Selbstaufzeichnung oder, falls vorhanden, durch ein entsprechendes elektronisches Zeiterfassungssystem.

### **§ 18 Schriftliche Zusatzvereinbarung bzw. zusätzliche dienstliche Weisung**

Auf der Grundlage dieser Dienstvereinbarung erhält die oder der Beschäftigte durch die Personalverwaltung eine schriftliche Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag bzw. eine zusätzliche dienstliche Weisung, damit die Arbeitsaufnahme am Telearbeitsplatz erfolgen kann.

### **§ 19 Versicherungsschutz**

Arbeitsunfälle an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte sowie Unfälle auf dem Weg von und zur Dienststelle im Sinne des SGB VII fallen grundsätzlich bei Vorliegen der übrigen Voraussetzungen unter den gesetzlichen Unfallschutz.

### **§ 20 Datenschutz**

Personenbezogene und vertrauliche Daten sind in der außerbetrieblichen Arbeitsstätte so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang und ein unberechtigter Zugriff auf die Daten wirksam verhindert werden. Eventuell notwendige besondere Schutzmaßnahmen (wie z. B. ein abschließbarer Aktenschrank oder Rollcontainer) muss die Leibniz Universität Hannover zur Verfügung stellen.

Zu vernichtende Akten und Papiere mit personenbezogenen und vertraulichen Daten sollten am außerbetrieblichen Arbeitsplatz vernichtet werden. Für diesen Zweck stellt die Leibniz Universität Hannover einen Aktenvernichter ausreichender Sicherheitsstufe für den außerbetrieblichen Arbeitsplatz zur Verfügung.

Besonders sensible oder schützenswerte Daten dürfen nicht am außerbetrieblichen Arbeitsplatz verarbeitet werden. Eine Überprüfung der Schutzwürdigkeit der Datenkategorien, die am außerbetrieblichen Arbeitsplatz verarbeitet werden sollen, erfolgt ausschließlich durch die behördliche Datenschutzbeauftragte oder den behördlichen Datenschutzbeauftragten. Die Dienststelle sorgt dafür, dass die betreffenden Beschäftigten über die gesetzlichen und dienststelleninternen Regelungen zur Umsetzung des Datenschutzes und der Datensicherheit informiert sind. Dazu gehört eine entsprechende Unterweisung, ggf. unter Einbeziehung der oder des Datenschutzbeauftragten.

### **§ 21 Haftung**

Die Haftung der oder des Beschäftigten, im Haushalt lebender Personen und berechtigter Besucher ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Schadensersatzansprüche Dritter – auch aus Verletzungen des Datenschutzes –, sofern sie ursächlich auf die außerbetriebliche Arbeitsstätte zurückzuführen sind, übernimmt die Leibniz Universität Hannover außer bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

Verweigert ein Haftpflicht- oder Sachversicherer aufgrund der durch die alternierende Telearbeit geänderten Risikolage teilweise oder vollständig den Deckungs- oder Versicherungsschutz, gleicht die Leibniz Universität Hannover der oder dem Beschäftigten die entstehenden Nachteile aus. Ist die Risikozuordnung streitig und verweigert der Versicherer den Deckungs- oder Versicherungsschutz unter Berufung auf die geänderte Risikolage, so ist der Arbeitgeber vorleistungspflichtig. Die oder der Beschäftigte tritt seine Ansprüche aus dem Versicherungsvertrag im Umfang der Ausgleichsleistung an den Arbeitgeber ab.

Um die Gefahr einer Unterversicherung auszuschließen, müssen die Beschäftigten ihrer privaten Hausratversicherung mitteilen, dass die von der Dienststelle gestellten Gegenstände am außerbetrieblichen Arbeitsplatz nicht zum versicherten Hausrat gehören. Ein der oder dem Beschäftigten durch das Unterlassen dieser Mitteilung entstehender Schaden wird nicht durch die Leibniz Universität Hannover erstattet.

### **§ 22 Aufnahme und Beendigung der alternierenden Telearbeit**

Alternierende Telearbeit wird befristet auf drei Jahre vereinbart. Spätestens drei Monate vor Ablauf des Bewilligungszeitraumes muss die alternierende Telearbeit bei weiterhin bestehendem Interesse durch die Telearbeitende oder den Telearbeitenden neu beantragt werden.

Die Telearbeitende bzw. der Telearbeitende hat das Recht, aus wichtigem Grund durch einseitige, schriftliche Erklärung zum Ende des folgenden Monats die außerbetriebliche Arbeitsstätte aufzugeben und an ihren bzw. seinen Arbeitsplatz in der Dienststelle zurückzukehren. Die Leibniz Universität Hannover darf die Einrichtung des außerbetrieblichen Arbeitsplatzes aus wichtigem dienstlichem Grund mit Beteiligung des Personalrats schriftlich und mit Dreimonatsfrist zum Monatsende widerrufen. Das Interesse der oder des Telearbeitenden am Fortbestand der alternierenden Telearbeit wird im Falle des Widerrufs gegen das Interesse der Leibniz Universität Hannover an der Beendigung der alternierenden Telearbeit umfassend abgewogen. Ein Widerruf erfolgt nur bei überwiegendem Interesse der Leibniz Universität Hannover gegenüber den Interessen der oder des Telearbeitenden. Der Widerruf der Genehmigung eines Telearbeitsplatzes ist eine Ablehnung des Antrags auf Telearbeit im Sinne des § 65 Abs. 1 Nr. 26 oder § 65 Abs. 2 Nr. 20 NPersVG und muss den Personalrat zur Mitbestimmung vorgelegt werden.

Als wichtiger Grund kann vor allem die Änderung der persönlichen sozialen Rahmenbedingungen, eine wesentliche Änderung des Arbeitsinhaltes, der behördeninternen Arbeitsabläufe, behördenorganisatorische Veränderungen, die Verweigerung des Zutritts zur außerbetrieblichen Arbeitsstätte oder ein Verstoß gegen arbeits- oder datenschutzrechtliche Bestimmungen gelten.

Bei Beendigung der alternierenden Telearbeit ist die Rücknahme der Arbeitsmittel durch die Leibniz Universität Hannover unverzüglich zu ermöglichen. Es erfolgt kein Vor- oder Nachteilsausgleich.

**§ 23 Inkrafttreten / Geltungsdauer / Kündigung**

Diese Vereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.01.2019 in Kraft. Diese Vereinbarung kann jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen der Vertragspartner geändert werden. Veränderungen oder Ergänzungen bedürfen der Schriftform. Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von vier Monaten zum Monatsende gekündigt werden. Eine Nachwirkung ist ausgeschlossen.

Hannover, den 10.12.2018

Hannover, den 19.12.2018

gez.  
Prof. Dr. iur. Volker Epping  
Präsident

gez.  
Elli Grube  
Vorsitzende des Personalrats

**Anlagen:**

Anlage 1 - Antragsformular

**Anlage 1**

Vertrauliche Personalsache

Präsident der  
Leibniz Universität Hannover  
Sachgebiet 21  
-21.25-

hier



Soweit der Antrag ohne die Stellungnahmen (Teil B und C) eingereicht wird, werden diese durch die Personalverwaltung eingeholt.

**Einrichtung eines Telearbeitsplatzes – Antrag**

**A. Antrag der Bewerberin/des Bewerbers**

**1. Allgemeine Angaben**

**Name, Vorname:** \_\_\_\_\_

**private Anschrift:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Dienststelle/Institut:** \_\_\_\_\_

**Diensttelefon:** \_\_\_\_\_

**dienstliche E-Mail-Adresse:** \_\_\_\_\_

**Umfang der Beschäftigung:** \_\_\_\_\_ Stunden/Woche  
(mind. 50 % sonst Einzelfallprüfung) \_\_\_\_\_ Prozent (%)

**Ich bin schwerbehindert (§ 2 Absatz 2 SGB IX) oder gleichgestellt (§ 2 Absatz 3 SGB IX)**  
 ja  nein

**2. Grund für den Antrag (Mehrfachnennungen möglich)**

- Erziehungsaufgaben für Kinder unter 18 Jahren**  
 Name, Vorname und Geburtsdatum des Kindes/der Kinder: \_\_\_\_\_
- Betreuungsaufgaben für Angehörige** (bitte Nachweis bzw. schriftl. Erläuterung beifügen)
- Leistungsminderung mit Beeinträchtigungen durch Alter, Krankheit, Rekonvaleszenz** (bitte Nachweis bzw. schriftl. Erläuterung beifügen)
- Behinderung mit anerkannten Beeinträchtigungen** (bitte Nachweis bzw. schriftl. Erläuterung beifügen)
- Eingliederungsmaßnahme BEM**
- Sonstige Gründe:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



**3. Angaben zum Datenschutz und zur Informationssicherheit** (bezogen auf sämtliche dienstliche Aufgaben)

**Im Rahmen meiner dienstlichen Aufgaben/Tätigkeiten verarbeite ich personenbezogene oder- beziehbare Daten:**

ja  nein

**Die personenbezogenen Daten, die bei meinen dienstlichen Aufgaben/Tätigkeiten verarbeitet werden, entsprechen dem folgenden Schutzbedarf:**

Schutzbedarf **normal**

Beispiel: Adresslisten etc.

Schutzbedarf **hoch**

Beispiel: Finanzdaten, Beurteilungen etc.

(Hinweis: Definitionen und Beispiele des Schutzbedarfs finden Sie in den Ausfüllhinweisen von Verarbeitungstätigkeiten (Vademecum): <https://www.intern.uni-hannover.de/nocache/de/vademecum/vademecum-detail/vademecum/413/Vademecum/detail/>)

Schutzbedarf **sehr hoch**

Beispiel: Daten über Straftaten etc.

**Folgende Datenverarbeitung findet an meinem Arbeitsplatz in der Universität statt:**

Textverarbeitung / Tabellenkalkulation

Finanzdaten, Ausschreibungen oder Beschaffungen

Nutzung SAP

wissenschaftliche Berechnungen und Simulationen

SAP-HR

Daten zu Industriekooperationen (Forschungs- oder Kooperationsdaten)

Stammdatenpflege Studierender oder Beschäftigter

Administration anderer Computer (bitte auf Beiblatt erläutern)

Noteneingabe HIS bzw. SLcM

andere: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Werden Daten verarbeitet, an deren Verarbeitung Dritte Anforderungen bzgl. Vertraulichkeit stellen (z.B. in Drittmittelprojekten und Industrieaufträgen)?**

ja

nein

ggf. bitte auf Beiblatt erläutern

**Werden Daten in automatischen Verfahren/ Datenbanken verarbeitet?**

ja

nein

Welche/Wie?

**Wie werden (ggf. schutzwürdige) Daten und Dateien an Kolleginnen und Kollegen oder Dritte weitergegeben?**



**4. Folgende Tätigkeiten möchte ich im Rahmen der Telearbeit von zu Hause aus erledigen:**

(Zusammenfassende Auflistung der Tätigkeiten, die am häuslichen Arbeitsplatz ausgeführt werden sollen mit Angabe der entsprechenden Schutzstufe; laut der beigefügten Tätigkeitsdarstellung)

Ich versichere, dass die nachfolgend aufgelisteten Tätigkeiten, die ich im Rahmen der Telearbeit von zu Hause aus erledigen werde, die datenschutzrechtlichen Voraussetzungen zur Teilnahme an alternierenden Telearbeit erfüllen. Das heißt insbesondere, dass ich am häuslichen Arbeitsplatz keine besonders sensiblen oder schutzwürdigen Daten verarbeiten werde.

**5. Angaben zum Beschäftigungsverhältnis (Arbeitszeit- und umfang)**

**Mein gewünschter Beginn der Telearbeit ist:** \_\_\_\_\_

**Meine gewünschte Dauer der Telearbeit beträgt:**

(Hinweis: die Telearbeit wird zunächst i. d. R. für eine Dauer von 3 Jahren genehmigt, um danach die Bedingungen,

\_\_\_\_\_ Voraussetzungen, etc. erneut zu überprüfen.

Spätestens drei Monate vor Ablauf des Bewilligungszeitraumes muss die alternierende Telearbeit neu beantragt werden.)

3 Jahre

weniger als 3 Jahre, nämlich:

Begründung: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Mein gewünschter Umfang der Telearbeit beträgt:**

(Hinweis: mindestens 1/5 der individuellen Arbeitszeit ist in der Dienststelle/am Telearbeitsplatz abzuleisten.)

\_\_\_\_\_ Stunden/Woche

**6. Verteilung der Arbeits- und Kommunikationszeiten**

Wochentag	Arbeitsplatz an der Universität		Telearbeitsplatz		Erreichbarkeit während der Telearbeit	
	von	bis	von	bis	von	bis
Montag						
Dienstag						
Mittwoch						
Donnerstag						
Freitag						



**7. Angaben zu den technischen Voraussetzungen**

**Ich versichere, dass ich am häuslichen Arbeitsplatz Folgendes zur Verfügung stelle:**

- Internetanschluss mit für Büroarbeit üblicher Leistung (z.B. DSL ab 2 MBit, Internetflatrate); der Anschluss ist kabelgebunden zum häuslichen Arbeitsplatz geführt (kein W-LAN oder Mobilfunk)
- Eine zusätzliche Rufnummer

**Weiterhin sind folgende organisatorische bzw. personelle Voraussetzungen im Zusammenhang mit der technischen Infrastruktur erfüllt:**

- Ich werde durch eine/n Systemadministrator/in betreut (eine studentische oder wissenschaftliche Hilfskraft ist nicht ausreichend)

**8. Angaben zum separaten Arbeitsplatz innerhalb der eigenen Räumlichkeiten**

**Mir steht ein separater Arbeitsplatz zur Verfügung, an dem ich ungestört arbeiten kann:**

- ja
- nein

**Ein Rauchmelder...**

- ist im Zimmer des Arbeitsplatzes vorhanden.
- ist in einem dem Arbeitsplatz nahe gelegenen Bereich (z. B. Flur) vorhanden.

**Zwei Fotos des Zimmers**, in dem die Telearbeit ausgeübt werden soll, **sind diesem Antrag beigefügt**. Daraus gehen auch die bereits vorhandenen Arbeitsmittel bzw. die Büroeinrichtung hervor, die vorbehaltlich der Zustimmung der Stabstelle für Arbeitssicherheit mitbenutzt werden können. Auf Grundlage dieser Unterlagen wird die Stabstelle für Arbeitssicherheit prüfen, ob der Arbeitsplatz für die zu erledigenden Aufgaben unter Einhaltung der Arbeitsschutzgesetze geeignet ist und den Anforderungen der Verordnungen über Arbeitsstätten entspricht.

**9. Angaben zu Kontaktdaten**

**Vorgesetzte/r**

**Name, Vorname:** \_\_\_\_\_

**Dienststelle/Institut:** \_\_\_\_\_

**Diensttelefon:** \_\_\_\_\_

**dienstliche E-Mail-Adresse:** \_\_\_\_\_



## 10. Erklärung

Ich versichere, dass die erforderlichen Kriterien zur Eignung meiner Aufgaben und Tätigkeiten sowie meines Arbeitsplatzes erfüllt sind und ich die Grundkompetenz für den selbständigen Umgang mit der IT-Technik erworben habe und die benötigten Kenntnisse besitze. Ich kann für einen fachgerechten Anschluss des Rechners am Arbeitsplatz sorgen.

Ich verfüge über mindestens **ein halbes Jahr Berufserfahrung auf meinem aktuellen Arbeitsplatz** in der Universität.

Eine **aktuelle Tätigkeitsdarstellung** ist diesem Antrag in Kopie beigelegt.

Ich versichere, dass ich alle Angaben nach bestem Wissen und Gewissen gemacht habe. Die **aktuelle Dienstvereinbarung** habe ich zur Kenntnis genommen.

Mir ist bekannt, dass die häuslichen Betriebskosten (Strom, anteilige Miete, Heizung usw.) zu meinen Lasten gehen.

Ich versichere ferner, bei Änderung oder Wegfallen des Antragsgrunds die Dienststelle unverzüglich zu informieren.

Aus wichtigem Anlass nach vorheriger Terminabsprache räume ich der Stabstelle für Arbeitssicherheit sowie beauftragten Personen Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte zwecks Einrichtung, Wartung und Reparatur des Telearbeitsplatzes ein. Mir ist bekannt, dass die Personalvertretung, die/der Datenschutzbeauftragte sowie ggf. die Gleichstellungsbeauftragte bzw. die Schwerbehindertenvertretung der Leibniz Universität Hannover die Möglichkeit haben, an der Begehung teilzunehmen. Auch ihnen räume ich ein Zugangsrecht ein.

---

Ort, Datum

---

Unterschrift Antragsteller/in





### C. Stellungnahme der/des Vorgesetzten

Die Dienstvereinbarung habe ich zur Kenntnis genommen.

Ich befürworte die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes. Dienstliche Gründe stehen nicht entgegen.

Darüber hinaus versichere ich, dass die erforderlichen Kriterien zur Eignung der Antragstellerin/ des Antragstellers erfüllt und die Aufgaben und Tätigkeiten für die Telearbeit geeignet sind.

Ich befürworte die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes nicht. Folgende dienstliche Gründe stehen entgegen:

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Vorgesetzte/-r