

**Dienstvereinbarung über Telearbeit und Mobile Arbeit  
bei der Stadtverwaltung Schwäbisch Gmünd**

**(„DV Telearbeit und Mobile Arbeit“)**

**zwischen der Stadtverwaltung Schwäbisch Gmünd  
vertreten durch Herrn Oberbürgermeister Richard Arnold**

und

**dem Personalrat der Stadtverwaltung Schwäbisch Gmünd  
vertreten durch den Vorsitzenden Herrn Matthias Pflüger**

**wird gemäß § 85 Abs. 1 des Landespersonalvertretungsgesetzes für Baden-  
Württemberg folgende Dienstvereinbarung geschlossen:**

**Präambel**

Telearbeit und mobile Arbeit bei der Stadtverwaltung Schwäbisch Gmünd sollen dazu beitragen, durch mehr Selbstverantwortung bei der Gestaltung und Durchführung der Arbeit eine höhere Effektivität zu erreichen und den beteiligten Beschäftigten eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und individueller Lebensführung zu ermöglichen. Weiter entfernt wohnenden Beschäftigten wird somit durch die Möglichkeiten der Digitalisierung die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf erleichtert.

Weiterhin soll die Wettbewerbsfähigkeit der Verwaltung gesteigert, sowie durch die zeitliche und räumliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation die Arbeitsqualität und -produktivität verbessert werden. Telearbeit und mobile Arbeit sollen auch dazu beitragen, die Folgen zukünftig zu erwartender demographischer Veränderungen positiv zu beeinflussen.

Durch die Einrichtung von Telearbeitsplätzen und die Einführung mobiler Arbeit werden die Motivation und das eigenständige Arbeiten aktiv gefördert. Diese Arbeitsform stellt aber auch besondere Anforderungen an die Beschäftigten, insbesondere ist ein hohes Maß an Selbstdisziplin erforderlich.

## I. Allgemeines

### § 1 Gegenstand, Definition

- (1) Gegenstand dieser Dienstvereinbarung sind die nachfolgenden Regelungen für Telearbeit und mobile Arbeit.
- (2) **Telearbeit** im Sinne dieser Dienstvereinbarung ist die Arbeitsform, bei welcher die Beschäftigten regelmäßig einen Teil der Arbeitsleistung zu Hause erbringen. Telearbeitsplätze sind vom Arbeitgeber fest eingerichtete Arbeitsplätze im Privatbereich der Beschäftigten, für die der Arbeitgeber eine mit den Beschäftigten vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit und die Dauer der Einrichtung festgelegt hat. Der Telearbeitsplatz kann durch elektronische Kommunikationsmittel mit der Dienststelle verbunden sein. Die Telearbeit wird schriftlich vereinbart.
- (3) **Mobile Arbeit** ist eine Arbeitsform, bei welcher die Beschäftigten einen Teil der Arbeitsleistung außerhalb der Betriebsstätten des Arbeitgebers ortsunabhängig erbringen. Sie kann sowohl ganztätig als auch tagesanteilig erfolgen.

Nicht umfasst sind Tätigkeiten oder Arbeitsformen, die aufgrund ihrer Eigenart außerhalb des Betriebes oder der Wohnung zu erbringen sind, z.B. Außendienst und vergleichbare Tätigkeiten, Bereitschaftsdienst, Rufbereitschaft, Dienstgänge, Dienstreisen sowie Fortbildungen.

Telearbeit nach Absatz 2 im Sinne der Arbeitsstättenverordnung ist keine mobile Arbeit.

- (4) Das Direktionsrecht des Arbeitgebers und die Beteiligungsrechte des zuständigen Personalrats bleiben unberührt. Die Eingliederung in den Betrieb ist bei der Telearbeit und der mobilen Arbeit gleichermaßen sicherzustellen.

### § 2 Geltungsbereich, Anspruch, Voraussetzungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für die Beschäftigten aller Statusgruppen der Stadt Schwäbisch Gmünd.
- (2) Ein Rechtsanspruch auf Teilnahme an der Telearbeit oder mobilen Arbeit besteht nicht.
- (3) Die Teilnahme an der Telearbeit und an der mobilen Arbeit erfolgt nach dem Prinzip der beiderseitigen Freiwilligkeit. Dabei sind grundsätzlich solche Aufgaben für Telearbeit und mobile Arbeit geeignet, die eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind sowie wirtschaftlich und betrieblich sinnvoll in den häuslichen Bereich des Beschäftigten bzw. außerhalb der Betriebsstätte verlagert werden können.
- (4) Sowohl die Beschäftigten als auch der Arbeitgeber kann die Teilnahme an der Telearbeit oder mobilen Arbeit ablehnen. Bei der Ablehnung der Telearbeit bleiben die Mitbestimmungsrechte des Personalrats unberührt.
- (5) Die Teilnahme an der Telearbeit und an der mobilen Arbeit darf zu keiner Benachteiligung beim beruflichen Fortkommen führen.

### **§ 3 Kontakte zur Stadtverwaltung**

- (1) Beschäftigte in Telearbeit oder in der mobilen Arbeit werden, wie alle anderen Beschäftigten auch, von der Dienststelle über alle wichtigen dienstlichen Belange informiert.
- (2) Die fachliche Information ist über das Fachamt sicherzustellen. Beschäftigte in Telearbeit oder in mobiler Arbeit sind verpflichtet, an dienstlichen Besprechungen des Fachamtes teilzunehmen.

### **§ 4 Arbeitszeit und Reisekosten**

- (1) Die Arbeitszeit wird durch die Vereinbarung von Telearbeit oder mobiler Arbeit nicht verändert. Auch bei der Telearbeit oder mobiler Arbeit gelten die gesetzlichen, tarifvertraglichen und betrieblichen Regelungen.
- (2) Die Dienstvereinbarung Arbeitszeit gilt in der jeweils aktuellen Fassung auch für die Telearbeit und die mobile Arbeit.
- (3) Wegezeiten zwischen dem häuslichen Telearbeitsplatz oder dem mobilen Arbeitsplatz und der Dienststelle sind keine Arbeitszeit.
- (4) Fahrtkosten zwischen dem häuslichen Telearbeitsplatz oder dem mobilen Arbeitsplatz und der Dienststelle werden nicht erstattet.
- (5) Für die Telearbeit gilt: Warte- und Fahrtzeiten, die aufgrund von Störungen bei den zur Verfügung gestellten Arbeitsmitteln oder sonst dienstlich veranlasst werden (z. B. bei Systemausfall, Fehlfunktionen, notwendigen Wartungs-/Servicearbeiten etc.), werden auf die Arbeitszeit angerechnet. Technische Störungen sind unverzüglich dem Hauptamt, Informationstechnik, mitzuteilen. Besteht die Störung nur bei der Nutzung von außerhalb, ist unverzüglich die Arbeitsstätte aufzusuchen und die Arbeit dort fortzusetzen.

### **§ 5 Datenschutz, Datensicherheit und Datentransport**

- (1) Die gesetzlichen und verwaltungsinternen Regelungen für Datenschutz und Datensicherheit gelten auch an den Telearbeitsplätzen und bei der mobilen Arbeit.
- (2) Die Einrichtung von Arbeitsplätzen oder das Arbeiten außerhalb der Diensträume und deren EDV-technische Anbindung stellen besondere Anforderungen an den Datenschutz und an die Datensicherung. Die räumliche Trennung der Telearbeitsplätze und der mobilen Arbeit von der Dienststelle dürfen weder den Datenschutz noch die Datensicherheit beeinträchtigen. Auf den Schutz von personenbezogenen Daten und Informationen gegenüber Dritten - hierzu zählen auch Familienangehörige und sonstige im Haushalt lebende Personen - ist am Telearbeitsplatz und bei der mobilen Arbeit sowie beim Transport von der Dienststelle zum Telearbeitsplatz und zur mobilen Arbeit besonders zu achten. Personenbezogene Daten sind so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht bzw. keinen Zugriff haben. Ebenfalls ist darauf zu achten, dass keine Daten verloren gehen. Hierzu erhalten die Beschäftigten ein Merkblatt zur Beachtung des Datenschutzes und der Datensicherung (Anlage 2).

- (3) Generell hat jedes Amt zu prüfen, inwieweit bei der Telearbeit oder der mobilen Arbeit der datenschutzrechtliche Grundsatz - keine oder so wenig personenbezogene Daten wie möglich zu verarbeiten - dadurch umgesetzt werden kann, dass die Daten anonymisiert oder pseudonymisiert verarbeitet werden.
- (4) Bei besonders sensiblen (personenbezogenen) Daten sind bei der Telearbeit und mobilen Arbeit wegen ihrer herausgehobenen Schutzbedürftigkeit besondere Schutzvorkehrungen notwendig. Die zur Umsetzung erforderliche Technik bzw. Vorgehensweise ist im Einzelfall mit dem Hauptamt, IT sowie gegebenenfalls dem Datenschutzbeauftragten und dem Fachamt abzustimmen.
- (5) Solange die notwendige Technik im Sinne des Abs. (4) nicht zur Verfügung steht oder die Maßnahmen zum Datenschutz und zur Datensicherheit nur mit unverhältnismäßigem Aufwand realisierbar sind, kann die Telearbeit oder die mobile Arbeit nicht aufgenommen werden.
- (6) Zu den besonders sensiblen personenbezogenen Daten (§ 12 LDSG) gehören solche, die Berufs- oder besonderen Amtsgeheimnissen unterliegen (z. B. Sozial- und Steuerdaten sowie medizinische Daten). Für die Telearbeit und mobile Arbeit erforderliche Arbeitsunterlagen müssen verschlüsselt oder in verschlossenen Behältnissen transportiert werden.
- (7) Akten und Datenträger sind verschlossen aufzubewahren. Die Art der Aufbewahrung wird in der jeweiligen Einzelvereinbarung geregelt.

## **II. Telearbeit**

### **§ 6 Antragsverfahren**

- (1) Die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes erfolgt auf gemeinsamen Antrag des Beschäftigten und der Amtsleitung im Einvernehmen mit dem direkten Vorgesetzten. Bei einer Stabsstelle, einer Amtsleitung oder einem Dezernenten erfolgt der gemeinsame Antrag mit der nächsthöheren vorgesetzten Stelle. Der Antrag ist dem Hauptamt zuzuleiten (Anlage 1).
- (2) Es wird bei jedem Antrag eine Einzelfallprüfung durch das Hauptamt durchgeführt. Die Entscheidung über die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes trifft das Hauptamt.
- (3) Die genaue Ausgestaltung der Telearbeit erfolgt in einer schriftlichen Einzelvereinbarung. Diese Vereinbarung regelt insbesondere die Arbeitszeit in der Dienststelle sowie am Telearbeitsplatz.

### **§ 7 Dauer und Umfang der Telearbeit**

- (1) Die Telearbeit wird in stets widerruflicher Weise in der Regel für die Dauer von höchstens drei Jahren vereinbart; Verlängerungen sind möglich. Der Umfang der Telearbeit kann bis zu 80 % der Soll-Arbeitszeit betragen, abhängig von der Art der Arbeit, den Belangen des Fachamtes und des Beschäftigten.

Bei Projekten ist die Gesamtdauer projektbezogen und der Umfang vom Projekt abhängig.

- (2) Sowohl der Arbeitgeber als auch der Beschäftigte ist berechtigt, die Telearbeit aus wichtigem Grund oder aus dringenden dienstlichen Gründen zu beenden oder einzuschränken.
- (3) Die Vereinbarung zur Telearbeit endet mit dem Wechsel des Arbeitsplatzes.
- (4) Die vom Arbeitgeber gestellten Arbeitsmittel sind mit Beendigung der Vereinbarung zurückzugeben. Dies gilt auch auf Verlangen des Arbeitgebers bei einer längerfristigen Freistellung von der Arbeit.

### **§ 8 Ausstattung des Telearbeitsplatzes**

- (1) Der Beschäftigte stellt die Räumlichkeit zur Verfügung, in welchem ein Telearbeitsplatz eingerichtet wird und übernimmt sämtliche laufende Kosten für die häusliche Arbeitsstätte (Heizung, Beleuchtung, Betriebsmittel, Reinigung, Telefon- und Internetgebühren und sonstige Nebenkosten) sowie die Einrichtungskosten (z. B. für Schreibtisch, Schreibtischstuhl, Regale, Schränke, etc.).
- (2) Bei der Ausstattung des Arbeitsplatzes sind sämtliche Arbeitsschutzbestimmungen, insbesondere in ergonomischer Hinsicht, einzuhalten. Der Beschäftigte bestätigt, dass die allgemeinen Arbeitsschutzbestimmungen eingehalten werden (siehe Anlage 3).
- (3) Die notwendigen Kommunikationsmittel werden vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt (Notebook mit VPN-Zugang). Darüber hinaus werden vom Arbeitgeber keine Kosten für zusätzliche Ausstattung (z.B. Drucker, zusätzlicher Bildschirm, Docking-Station, Verbrauchsmaterial etc.) übernommen.
- (4) Die vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellte Ausstattung ist ausschließlich für den Dienstgebrauch bestimmt. Diese für die Telearbeit verwendeten Geräte sind so aufzustellen, dass Unbefugten der Zugriff bzw. die Nutzung verwehrt ist.
- (5) Der Einsatz privater Software auf den zur Verfügung gestellten Geräten und der Einsatz der zur Wahrnehmung der Aufgaben bereit gestellten Software für private Zwecke sind nicht gestattet.

### **§ 9 Zutrittsrechte zum Telearbeitsplatz**

Der Beschäftigte verpflichtet sich, Vertretungen des Arbeitgebers bzw. des Personalrats sowie der Fachkraft für Arbeitssicherheit und den Datenschutzbeauftragten, Arbeitsschutzbehörden und Unfallversicherungsträgern bei dienstlichen Erfordernissen nach terminlicher Vereinbarung kurzfristig Zugang zum Telearbeitsplatz zu gewähren.

## **III. Mobile Arbeit**

### **§ 10 Individuelle Vereinbarung der mobilen Arbeit**

- (1) Mobile Arbeit wird bis zu 20 % der vereinbarten monatlichen Arbeitszeit im Rahmen

der Ausübung des Direktionsrechts zwischen dem Beschäftigten und der jeweiligen Amtsleitung ermöglicht, wenn dies keine Telearbeit im Sinne der ArbeitsstättenVO, s.o., darstellt. Mobile Arbeit ist nur möglich, wenn dies mit der arbeitsvertraglich vereinbarten Tätigkeit vereinbar ist.

- (2) In der Vereinbarung verständigen sich die Amtsleitung und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter gemeinsam über den Zeitpunkt, den Zeitraum, die Erreichbarkeit, die zeitliche Lage sowie die Häufigkeit der mobilen Arbeit.
- (3) Das Hauptamt wird mit der Genehmigung der mobilen Arbeit unverzüglich darüber informiert und hat Vetorecht.

### **§ 11 Nutzung von mobilen Arbeitsmitteln**

- (1) Auch im Rahmen der mobilen Arbeit werden nach Möglichkeit dienstliche Arbeitsmittel zur Verfügung gestellt (Notebook mit VPN-Zugang). Sofern der Beschäftigte nicht bereits mit einem mobilen Gerät ausgestattet ist oder ein solches nicht kurzfristig bereitgestellt werden kann, besteht die Möglichkeit eines Fernzugriffs ins städtische Netzwerk über ein sicheres Zugangsportal mit einem privaten Gerät.
- (2) Darüber hinaus werden vom Arbeitgeber keine Kosten für zusätzliche Ausstattung (z.B. Drucker, zusätzlicher Bildschirm, Docking-Station, Verbrauchsmaterial etc.) übernommen. Im Falle der Nutzung eines privaten Geräts werden hierfür ebenfalls keine Kosten erstattet.
- (3) Die vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellte Ausstattung ist ausschließlich für den Dienstgebrauch bestimmt. Diese für die Telearbeit verwendeten Geräte sind so aufzustellen, dass Unbefugten der Zugriff bzw. die Nutzung verwehrt ist.
- (4) Der Einsatz privater Software auf den zur Verfügung gestellten Geräten und der Einsatz der zur Wahrnehmung der Aufgaben bereit gestellten Software für private Zwecke sind nicht gestattet.

## **IV. Sonstiges**

### **§ 12 Katastrophenfall**

In besonderen Ausnahmefällen wie bei Katastrophen, Naturkatastrophen etc. kann die Dienststelle spezialrechtliche Regelungen treffen, die dieser Vereinbarung vorgehen.

### **§ 13 Inkrafttreten und Laufzeit**

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit beiderseitiger Unterzeichnung in Kraft.
- (2) Diese Dienstvereinbarung kann von beiden Vertragsparteien mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende gekündigt werden.
- (3) Einzelvereinbarungen über Telearbeitsplätze, die über den Kündigungszeitpunkt hinaus Geltung haben, werden vom Ende der Dienstvereinbarung nicht berührt.

- (4) Im Falle einer Kündigung gilt bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung oder bis zur Beendigung des gültigen Verfahrens gemäß LPVG für Dienstvereinbarungen diese Dienstvereinbarung weiter.
- (5) Die Dienstvereinbarung über die alternierende Telearbeit (Heimarbeit) vom 6.03.2014 tritt gleichzeitig außer Kraft. Auf Grundlage der Dienstvereinbarung über alternierende Telearbeit geschlossene Telearbeitsvereinbarungen gelten bis zum vereinbarten Ende unverändert weiter.

Schwäbisch Gmünd, den 01.12.2021

gez.

Richard Arnold

Oberbürgermeister

gez.

Matthias Pflüger

Personalratsvorsitzender

## **Anlagen**

Anlage 1: Antrag Telearbeit

Anlage 2: Merkblatt Maßnahmen Einhaltung Datenschutz und Datensicherung

Anlage 3: Persönliche Checkliste Telearbeitsplatz

## Anlage 1: Antrag Telearbeit

Name, Vorname:	Amt:	Funktion:
----------------	------	-----------

Ich beantrage die Einrichtung eines alternierenden Telearbeitsplatzes.

### 1. Allgemeine Voraussetzungen

- Ich bestätige, dass ich zu Hause die Möglichkeit habe, einen Telearbeitsplatz nach den aktuellen Arbeitsschutzbestimmungen (siehe Checkliste) einzurichten. Ich werde den Telearbeitsplatz entsprechend der in § 8 der Dienstvereinbarung beschriebenen Anforderungen einrichten.
- Ich erkläre mich bereit, den Arbeitsraum, den Telefon- und Internetanschluss kostenlos zur Verfügung zu stellen. Entsprechende Anschlüsse werden von mir beantragt oder sind bereits vorhanden.
- Ich verpflichte mich, Vertretern des Arbeitgebers bzw. des Personalrats sowie der Fachkraft für Arbeitssicherheit und den Datenschutzbeauftragten, Arbeitsschutzbehörden und Unfallversicherungsträgern bei dienstlichen Erfordernissen nach terminlicher Vereinbarung kurzfristig Zugang zu meinem Telearbeitsplatz zu gewähren.
- Ich bestätige, dass meine Aufgaben für Telearbeit geeignet sind, diese eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind sowie wirtschaftlich und betrieblich sinnvoll in den häuslichen Bereich verlagert werden können.
- Ich habe noch Fragen zur Einrichtung meines Telearbeitsplatzes hinsichtlich der Arbeitsschutzbestimmungen. Der Arbeitsschutz soll Kontakt zu mir aufnehmen.

#### 1.1 Weitere Angaben/ Kurze AufgabenbeschreibungUmfang der Arbeitszeit

Der aktuelle Umfang meiner Arbeitszeit beträgt: \_\_\_\_\_ %



## 1.2 Verteilung der Arbeitszeit

Die Verteilung der Arbeitszeit auf den Dienstort und den Telearbeitsplatz an den einzelnen Arbeitstagen wird wie folgt vorgenommen: (Bitte ankreuzen)

		Dienstort	Telearbeit		Dienstort	Telearbeit
<b>Montag</b>	vormittags			nachmittags		
<b>Dienstag</b>	vormittags			nachmittags		
<b>Mittwoch</b>	vormittags			nachmittags		
<b>Donnerstag</b>	vormittags			nachmittags		
<b>Freitag</b>	vormittags			nachmittags		

## 2.4 Ort der Telearbeit

PLZ:	Ort:	Straße und Hausnummer:
------	------	------------------------

In welchem Wohnraum wird der Telearbeitsplatz eingerichtet?  
(eigenes Arbeitszimmer, Wohnzimmer, Schlafzimmer usw.)

## 2.5 Aktenaufbewahrung

Die Akten werden entsprechend dem Antrag wie folgt aufbewahrt:

- abschließbarer Schrank
- abschließbarer Aktenkoffer
- \_\_\_\_\_

## 2.6 Aktentransport

Die Akten werden wie folgt transportiert:(Auto, ÖPNV..)

Transportbehältnis:(Trolley, Aktentasche...)

Verschlossen:  ja  nein

**Bemerkungen:**

Datum:	Unterschrift Antragsteller:
--------	-----------------------------

### Stellungnahme der Amtsleitung

- Aus dienstlicher Sicht bestehen keine Bedenken gegen die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes. Der Arbeitsablauf innerhalb der Organisationseinheit, Arbeitsinhalte und Akzeptanz der Kollegen wurden berücksichtigt.
- Der Arbeitsplatz ist geeignet zur (IT-gestützten) Aufgabenerledigung, eine direkte persönliche Kommunikation ist nicht permanent erforderlich. Arbeitsergebnisse können ergebnisorientiert kontrolliert werden.
- Es ist sichergestellt, dass die Aufgabenerledigung, die Einbindung des Antragstellers/der Antragstellerin in die Organisationseinheit und der interne Informationsfluss auch für den/die Antragsteller/in erhalten bleibt sowie dem/der Antragsteller/in keine geringwertigen Aufgaben übertragen werden
- Der Mitarbeiter ist aus meiner Sicht persönlich geeignet für die Telearbeit
- Der /die Antragsteller/in besitzt gute IT-Kenntnisse für den Umgang mit Standardanwendungen.
- Der Aufnahme der alternierenden Telearbeit wird zugestimmt.
- Die Aufnahme der alternierenden Telearbeit wird abgelehnt, Begründung:

### Bemerkungen:

Datum:	Unterschrift Amtsleiter:
--------	--------------------------

## **Anlage 2: Merkblatt Maßnahmen Einhaltung Datenschutz und Datensicherung**

### **Maßnahmen am Telearbeitsplatz und der mobilen Arbeit, die in die Verantwortung des Beschäftigten liegen**

- Grundsätzlich dürfen Daten nicht auf lokalen Laufwerken gespeichert werden. Die Daten sind auf den Servern bzw. Netzlaufwerken der Stadtverwaltung abzuspeichern, um damit auch die regelmäßige Sicherung der Daten zu gewährleisten.
- Der Zugriff auf Programme und Daten ist durch Benutzerkennung und das Login-Passwort geschützt. Für die Geheimhaltung des Passworts sind die Beschäftigten verantwortlich.
- Die Beschäftigten sind nicht berechtigt, sicherheitsrelevante Voreinstellungen zu modifizieren. Festgestellte Sicherheitslücken sind der Dienststelle sofort anzuzeigen.
- Das Rechnergehäuse bei zur Verfügung gestellten Kommunikationsmitteln darf nur durch Beschäftigte der Abteilung Informationstechnik geöffnet werden.
- Alle Dokumente und Unterlagen sind nach Bearbeitung unverzüglich an die Dienststelle zurückzugeben.
- Dokumente und Daten sind bei längerer Abwesenheit (z. B. Urlaub, Fortbildung, Krankheit) nach den Vorgaben der Amtsleitung der Vertretung zugänglich zu machen. (Einzelvereinbarung)
- Akten und Datenträger, die vernichtet werden müssen, sind ausschließlich über die Dienststelle der Vernichtung zuzuführen.

### **Maßnahmen für den Telearbeitsplatz und der mobilen Arbeit, die in der Verantwortung der Stadtverwaltung liegen**

- Die Art des Datentransports wird vom Arbeitgeber festgelegt. Dieser legt auch fest, wie der Fernzugriff auf das Netz und die Kommunikationstechnik der Dienststelle geschützt wird. (Einzelvereinbarung)
- Sofern erforderlich, werden den Beschäftigten geeignete, abschließbare Transportbehälter für den Transport von Unterlagen und Datenträgern zur Verfügung gestellt. Für den Transport sind die Beschäftigten verantwortlich (Einzelvereinbarung)
- Die Amtsleitung regelt, wie mit Dokumenten und Unterlagen mit sensiblen (personenbezogenen) Daten zu verfahren ist. (Einzelvereinbarung)
- Die Amtsleitung regelt, wie Dokumente und Daten bei längerer Abwesenheit (z. B. Urlaub, Fortbildung, Krankheit) der Vertretung zugänglich zu machen sind. (Einzelvereinbarung)
- Die auf den Servern bzw. Netzlaufwerken abgelegten Dateien sind im Rahmen der Systembetreuung regelmäßig zu sichern.
- Die Anbindung der Rechner an den Telearbeitsplätzen und den mobilen Arbeitsplätzen an das öffentliche Netz erfolgt ausschließlich über den VPN Zugang oder das bereitgestellte sichere Zugangportal der Stadtverwaltung.

### Anlage 3: Persönliche Checkliste Telearbeitsplatz

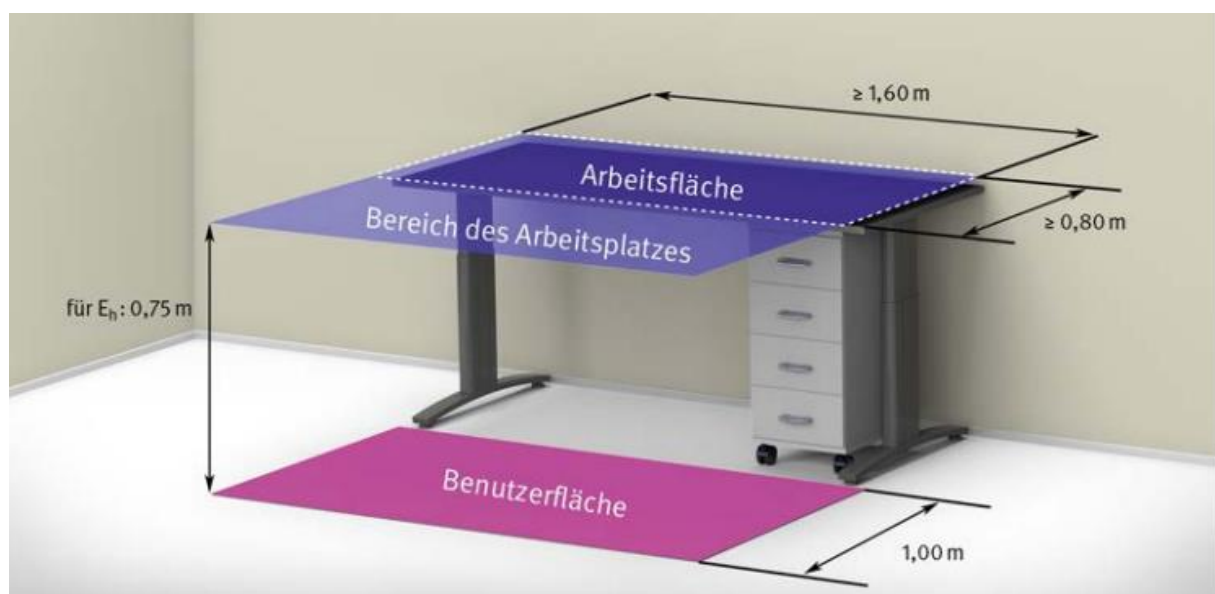
Bitte prüfen Sie selbständig, ob der einzurichtende Telearbeitsplatz den Arbeitsschutzbestimmungen entspricht. Diese Checkliste verbleibt bei dem Antragssteller/ bei der Antragstellerin.

<b>Räumliche Gegebenheiten</b>	<b>Ja</b>	<b>Nein</b>
Steht der Schreibtisch in einem Raum mit mindestens 8 m <sup>2</sup> ?		
Ist der Zugang zum Arbeitsplatz ungehindert möglich? Anforderung: mind. 60 cm breit		
Ist eine genügend große Bewegungsfläche vorhanden? Anforderung: mind. 1,5 m <sup>2</sup>		
Ist sichergestellt, dass keine Stolperstellen vorhanden sind (z.B. durch Kabel, Teppich,...) und der Fußboden nicht rutschig ist?		
Ist es möglich, den Arbeitsplatz im 90°-Winkel zum Fenster anzuordnen?		
Besteht die Möglichkeit des Lüftens und Beheizens?		
Verfügt der Arbeitsplatz über eine für Sie ausreichende Beleuchtung?		
Wird eine Direkt- oder Reflexblendung sowohl durch künstliches als auch natürliches Licht (Sonne) vermieden?		
Ist ein ungestörtes Arbeiten (v.a. durch Lärm) möglich?		
<b>Mobiliar</b>		
Ist ein ausreichend großer Schreibtisch vorhanden? Anforderung: mind. 160 cm breit, 80 cm tief Auflagefläche Handgelenk: 10-15 cm		
Hat der Schreibtisch die vorgesehene Höhe? Anforderung: 72-76 cm		
Besitzt der Schreibtisch eine reflexionsarme Oberfläche?		
Besteht ausreichend Beinfreiheit im Fußraum? Anforderung: mind. 85 cm breit		
Ist ein kippsicherer Bürostuhl vorhanden? Anforderung: 5 Rollen, in größtmöglicher Ausladung der Rückenlehne kippsicher		
Ermöglicht der Bürostuhl in Verbindung mit dem Arbeitstisch individuelle, anpassbare, wechselnde, ergonomisch günstige Arbeitshaltungen?		

Es wird auf die DGUV hingewiesen, die zu Bildschirmarbeitsplätzen hier aufrufbar sind:

[http://www.vbg.de/SharedDocs/Medien-Center/DE/Broschuere/Themen/Bildschirm und Bueroarbeit/DGUV Information 215 410/Bildschirm- und Bueroarbeitsplaetze.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=17](http://www.vbg.de/SharedDocs/Medien-Center/DE/Broschuere/Themen/Bildschirm%20und%20Bueroarbeit/DGUV%20Information%20215%20410/Bildschirm-und%20Bueroarbeitsplaetze.pdf?__blob=publicationFile&v=17)

Dort finden man Hinweise zur richtigen Haltung, Schreibtischmaßen etc.:



Quelle: alle Abbildungen DGUV