
Verkündungsanzeiger

der Universität Duisburg-Essen - Amtliche Mitteilungen

Jahrgang 20

Duisburg/Essen, den 15.07.2022

Seite 427

Nr. 89

Dienstvereinbarung zum Homeoffice an der Universität Duisburg-Essen

zwischen der Universität Duisburg-Essen

vertreten durch die Rektorin

und

dem Personalrat der wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten

der Universität Duisburg-Essen

Vom 13. Juli 2022

Präambel

Die Universität Duisburg-Essen ist eine Präsenzuniversität. Die fortschreitende Digitalisierung ermöglicht neuere und flexiblere Arbeitsformen. Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, die Möglichkeit der Arbeit im Homeoffice als eine räumlich und zeitlich flexibilisierte Alternative zur bestehenden Form der Arbeitszeitgestaltung vor Ort an der Universität weiterzuentwickeln, ohne die Qualität von Forschung und Lehre zu beeinträchtigen. Der Arbeitsplatz im Homeoffice ist dabei durch elektronische Kommunikationsmittel mit der Beschäftigungsstelle verbunden.

Die Ermöglichung der Arbeit im Homeoffice ist ein wichtiger Baustein zur Steigerung der Attraktivität als Arbeitgeber und dient sowohl der Gewinnung und Bindung von qualifizierten Mitarbeitenden als auch der verbesserten Vereinbarkeit von Familie oder der persönlichen Lebensumstände und dem Beruf. Sie kann daneben einen positiven Beitrag zu Klima- und Umweltschutz und zu einer besseren Auslastung der Raumressourcen leisten. Die Arbeit im Homeoffice setzt voraus, dass die Arbeitsaufgaben außerhalb eines Arbeitsplatzes an der Universität wahrgenommen werden können und die dienstlichen Interessen gewahrt bleiben. Sie setzt überdies eine ziel- und ergebnisorientierte Führung und Mitarbeit voraus. Die Hochschule vertraut darauf, dass alle Beteiligten mit diesem Instrument der flexiblen Arbeitsorganisation verantwortlich umgehen. Sie achtet darauf, dass alle Organisationseinheiten der Hochschule Homeoffice ermöglichen.

Die bisher gelebte Homeoffice-Kultur im wissenschaftlichen Bereich an der Universität bleibt mit dieser Dienstvereinbarung gewahrt. Bisherige informelle Formen des Homeoffice werden sukzessive in individuelle Homeofficevereinbarungen nach dieser Dienstvereinbarung überführt.

§1 Geltungsbereich

- (1) Die Dienstvereinbarung gilt für alle wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten der Universität Duisburg-Essen mit Ausnahme der Beschäftigten an der Medizinischen Fakultät.
- (2) Das Arbeiten im Homeoffice außerhalb des Gebietes der Bundesrepublik Deutschland fällt wegen der Vielzahl zu berücksichtigender Gesichtspunkte nicht in den Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung. Dem Arbeiten im Ausland stehen erhebliche arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtliche Hindernisse entgegen, die seitens der Dienststelle nicht beeinflusst werden können. Es können dabei gravierende, vor allem finanzielle Nachteile sowohl für die Beschäftigten als auch für die Dienststelle entstehen, die vermieden werden sollen.

§ 2 Begriffsbestimmung

Homeoffice ist eine durch die Informations- und Kommunikationstechnik unterstützte Form der Arbeit, bei der die Beschäftigten ihre Arbeitsaufgaben außerhalb eines Arbeitsplatzes an der Universität ausführen. Der Arbeitsplatz außerhalb der Universität wird im Folgenden allgemein Homeoffice genannt. Hiervon abzugrenzen ist die Mobile Arbeit, die unterwegs, z. B. bei Tagungen, auf Dienstreisen oder bei Besprechungen erfolgt. An der Universität Duisburg-Essen werden zwei Formen des Homeoffice unterschieden und den Beschäftigten angeboten:

1. Situatives Homeoffice: Hierbei handelt es sich um die spontane Arbeit an einzelnen Tagen im Homeoffice, die aus unterschiedlichen Gründen notwendig werden kann und in einzelnen Situationen in Absprache mit der/dem Vorgesetzten bzw. deren Vertretung ermöglicht wird.
2. Regelmäßiges Homeoffice: Hierbei handelt es sich um die regelmäßige Arbeit im Homeoffice, die grundsätzlich in Absprache mit der/dem Vorgesetzten festgelegt wird.

Wird nachfolgend von Homeoffice gesprochen, so betrifft der beschriebene Sachverhalt beide Formen des Homeoffice. Andernfalls wird sich explizit auf die o. g. Formen bezogen.

§ 3 Voraussetzungen für Homeoffice und Homeofficevereinbarung

- (1) Das Arbeiten im Homeoffice erfolgt freiwillig auf Antrag der Beschäftigten und mit Zustimmung der Vorgesetzten. Beschäftigte mit familiären Verpflichtungen und mit Schwerbehinderung, ihnen Gleichgestellte oder mit chronischer Erkrankung werden vorrangig berücksichtigt. Ein Rechtsanspruch auf Arbeiten im Homeoffice über die gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen hinaus besteht nicht. Die Gewährung von Homeoffice sowie dessen Umfang sind sowohl von dienstlichen Belangen als auch von verfügbaren Haushaltsmitteln für die Informations-/ Kommunikationstechnik (§ 7) und ggf. für das Mobiliar (§ 6) abhängig.
- (2) Soweit die weiteren Voraussetzungen dieser Dienstvereinbarung erfüllt sind, obliegt die Ausgestaltung von Arbeitsplätzen im Homeoffice den Beschäftigten und hat nach Maßgabe dienstlicher Interessen sowie den Anforderungen an die Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen entsprechend zu erfolgen.
- (3) Die jeweiligen Vorgesetzten legen anhand der dienstlichen Interessen und der geltenden Regelungen zum Datenschutz fest, ob und welche in einem Organisationsbereich anfallenden Tätigkeiten, in welchem Umfang, im Homeoffice erledigt werden können. Nur in diesem Rahmen

kann die Arbeit im Homeoffice ermöglicht werden. Das dienstliche Interesse im Sinne des Satzes 1 wird im Zweifel durch den jeweiligen Vorgesetzten sachlich nachvollziehbar begründet. Die Arbeit im Homeoffice darf nicht zur Überlastung der anderen Mitarbeitenden der Organisationseinheit führen.

- (4) Die jeweiligen Vorgesetzten gewährleisten die Einbindung der am Homeoffice teilnehmenden Beschäftigten in den Dienstbetrieb, insbesondere die Teilnahme an Dienstbesprechungen sowie die Information über dienstliche Vorgänge. Gleichmaßen tragen die Beschäftigten hierzu bei.
- (5) Die Tätigkeiten, die im Rahmen der Homeofficevereinbarung ausgeführt werden sollen, müssen folgende Voraussetzungen erfüllen:
 1. Eignung zur Aufgabenerledigung im Homeoffice, d. h. Aufgaben, die eigenständig und eigenverantwortlich, betrieblich und wirtschaftlich sinnvoll im Homeoffice ohne Beeinträchtigung des Dienstbetriebs erledigt werden können.
 2. Informationen, die besonders vertraulich zu behandeln sind, müssen vor dem Zugriff unbefugter Personen geschützt werden können.
 3. Seltener Zugriff auf zentral gelagerte Ressourcen, die nicht digital verfügbar sind.
- (6) Das Arbeiten im regelmäßigen Homeoffice wird schriftlich in einer Homeofficevereinbarung festgehalten. Hierzu hat der jeweilige Beschäftigte dies zu beantragen, die/der Vorgesetzte dies zu befürworten und das Dezernat Personal und Organisation den Antrag zu genehmigen. Sollten von der Universität gestellte Arbeitsmittel (siehe §§ 6f) für das Homeoffice notwendig sein, ist auch die Befürwortung der/des Budgetverantwortlichen erforderlich. Der genehmigte Antrag gilt als Homeofficevereinbarung. Die Vereinbarung gilt grundsätzlich unbefristet, sofern nicht anders vereinbart.
- (7) Situatives Homeoffice bedarf keiner Homeofficevereinbarung, sondern einer mündlichen Absprache zwischen der/dem Beschäftigten und der/dem Vorgesetzten bzw. deren Vertretung. Die Organisationsbereiche haben zu gewährleisten, dass die Abgrenzung zwischen situativem und regelmäßigem Homeoffice nach § 2 erhalten bleibt.

§ 4 Arbeitszeit und Inhalte der Homeofficevereinbarung

- (1) Die arbeits-/tarifvertraglich vereinbarte bzw. beamtenrechtlich festgelegte regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit wird durch diese Dienstvereinbarung nicht berührt. Die für die Dienststelle geltenden arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen sowie die Regelungen zum Unfallschutz und zur Unfallfürsorge finden auf Arbeitsplätze im Homeoffice entsprechend Anwendung. Es sind daher die gesetzlichen Schutzvorschriften (z. B. 10 Stunden Höchstarbeitszeit, Ruhezeiten von mindestens 11 Stunden nach der letzten Arbeitsschicht, keine Sonntagsarbeit) sowie ggf. evtl. Dienstvereinbarungsregelungen zu beachten.
- (2) In der schriftlichen Homeofficevereinbarung können die prozentuale Verteilung der Arbeitszeit auf den dienstlichen und den Homeoffice-Arbeitsplatz und die Präsenzzeiten festgelegt werden. Zwingende betriebliche Gründe (bspw. Lehre in Präsenz, Arbeiten in Laboren, an Experimenten usw.) und die Anbindung an den Dienstbetrieb (regelmäßiger Austausch etc.) sind dabei zu

berücksichtigen. Die Kommunikationszeiten während der Tätigkeit im Homeoffice können sowohl fest vereinbart als auch flexibel geregelt werden. Während der Arbeitszeit im Homeoffice sollen die Beschäftigten ihre grundsätzliche Erreichbarkeit (siehe dazu auch § 7 Abs. 4) sicherstellen.

- (3) Für zentrale Betriebseinheiten kann ein für die gesamte Betriebseinheit geltender maximaler Umfang der Arbeitszeit im Homeoffice festgelegt werden. Die Festlegung bedarf der Zustimmung des Personalrats und wird als Anlage zu dieser Vereinbarung dokumentiert.
- (4) Sollten dienstliche Belange die Anwesenheit am Dienort erfordern, ist diese zu gewährleisten.
- (5) Fahrten zwischen dienstlichem und Homeoffice-Arbeitsplatz gelten nicht als Arbeitszeit.
- (6) Die bislang im Bereich der wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten der Universität Duisburg-Essen grundsätzlich praktizierte Vertrauensarbeitszeit im Sinne des § 6 Abs. 12 TV-L in der Fassung von § 40 Nr. 3 Ziffer 3 TV-L gilt auch im Homeoffice fort und wird mit dieser Dienstvereinbarung für die o.g. Beschäftigtengruppe für den dienstlichen Arbeitsplatz und das Homeoffice explizit vereinbart, soweit nicht durch Dienstvereinbarungen (insb. Gleitzeit UB und Gleitzeit ZIM) anderes vereinbart ist. Wenn eine Erfassung der Arbeitszeit im Homeoffice erforderlich ist, erfolgt diese durch die Beschäftigten. Soweit für Beschäftigte eine Gleitzeit-Dienstvereinbarung gilt, erfolgt deren Arbeitszeiterfassung über die Zeiterfassungssoftware oder ggf. mittels Gleitzeitkorrekturbeleg.

§ 5 Arbeitsplatz im Homeoffice

- (1) Der Arbeitsplatz im Homeoffice muss sich in einem Raum befinden, der für einen dauernden Aufenthalt sowie für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen geeignet ist. Ein gesonderter Arbeitsraum ist grundsätzlich nicht erforderlich. Auf die Anforderungen an den Datenschutz wird verwiesen (siehe § 9).
- (2) Die Beschäftigten stellen die Räumlichkeiten, einen Telefonanschluss (Handy oder Festnetz) sowie eine hinreichend schnelle Internetverbindung zur Verfügung. Sie tragen dafür die laufenden Raumkosten sowie die den privaten Anschluss betreffenden Verbindungsgebühren.
- (3) Zu Einrichtungs-, Wartungs- und Reparaturarbeiten der dienstlichen Ausstattung ist den zuständigen universitären Beauftragten nach vorheriger Terminabsprache Zugang zum Homeoffice-Arbeitsplatz zu gewähren. Gleiches gilt für die/den Datenschutzbeauftragte/n hinsichtlich einer etwaigen Überprüfung von Datensicherheitsmaßnahmen.

§ 6 Arbeitsmittel - Mobiliar

- (1) Die Einrichtung des Homeoffice-Arbeitsplatzes mit Mobiliar muss nach aktuellem ergonomischen Standard sowie entsprechend der Anforderungen an die Gestaltung des jeweiligen Arbeitsplatzes im Homeoffice (siehe § 8) erfolgen. Die Ausstattung mit dem notwendigen Mobiliar erfolgt grundsätzlich auf Kosten und Risiko der Beschäftigten. Die Beschäftigten haben ebenfalls die Möglichkeit, Mobiliar der Universität, welches aufgrund von verringertem Raumbedarf ungenutzt ist oder ggf. auch über <https://www.uni-due.de/kleinanzeigen> zur Verfügung steht, zu erhalten.

- (2) Bei der Ausstattung mit Bürostühlen und ggf. Schreibtischen wird in Einzelfällen, in denen der/die Beschäftigte nicht zur Anschaffung in der Lage ist, durch den Budgetkreis die notwendige Ausstattung unter Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten finanziert.

Hierfür reicht die/der Beschäftigte einen formlosen Antrag mit entsprechender Begründung (z. B. familiäre, gesundheitliche oder soziale Gründe) über den/die Vorgesetzte/n beim jeweiligen Budgetkreisverantwortlichen ein. Das finanzierte Mobiliar verbleibt im Eigentum der Universität Duisburg-Essen.

§ 7 Arbeitsmittel – Informations-/ Kommunikationstechnik

- (1) Im Homeoffice wird soweit möglich die private IT-Ausstattung bzw. die bereits vorhandene mobile dienstliche IT-Ausstattung der Beschäftigten unter Einhaltung der IT-Sicherheitsstandards genutzt. Private IT-Ausstattung soll unter Verwendung der in Einführung befindlichen Virtual-Desktop-Technologien genutzt werden. Für privat eingebrachte elektronische Arbeitsmittel und etwaige Installationen für den Arbeitsplatz übernimmt die Universität keine Betreiberverantwortung. Diese obliegt den Beschäftigten. Für die privat eingebrachten Arbeitsmittel sind die Unfallverhütungsvorschriften der DGUV¹ maßgebend. Die Universität unterstützt die Beschäftigten bei der Erfüllung ihrer Verantwortung für IT-Sicherheit, der Betreiberverantwortung und die Einhaltung der Unfallverhütungsvorschriften im Homeoffice.
- (2) Die notwendige IT-Hardware wird alternativ entsprechend dem Budgetkreis von der jeweiligen Organisationseinheit zur Verfügung gestellt. In diesem Fall verbleibt sie im Eigentum der Universität Duisburg-Essen und soll nicht für private Zwecke genutzt werden.
- (3) Sollte für den Homeoffice-Arbeitsplatz keine Virtual-Desktop-Technologie verwendet werden, können die notwendige Software und zusätzliche Lizenzen zur Verfügung gestellt werden. IT-Wartung und IT-Support können entsprechend ebenfalls über den Budgetkreis der jeweiligen Organisationseinheit ermöglicht werden; dies erfolgt grundsätzlich via Fernsupport. Die Installation der gestellten IT-Ausstattung erfolgt in der Verantwortung der/des Beschäftigten.
- (4) Die grundsätzliche telefonische Erreichbarkeit ist sicherzustellen. Den Beschäftigten wird die Trennung privater und beruflicher Telefondaten ermöglicht.
- (5) Die Beschäftigten müssen sicherstellen, dass die bereitgestellten Arbeitsmittel vor dem Zugriff durch Dritte geschützt sind.

§ 8 Arbeits- und Gesundheitsschutz

- (1) Die Anforderung an die Gestaltung des Arbeitsplatzes im Homeoffice sind abhängig von der Nutzungsdauer. Unterschieden wird gem. DGUV in minimal, funktional und optimal.
1. Ein Arbeitsplatz im Homeoffice, der nicht mehr als 20 Stunden im Monat und nicht ganztägig genutzt wird, sollte den minimalen Anforderungen zur Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen (siehe Anlage 2) entsprechen.

¹ Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung

2. Ein Arbeitsplatz im Homeoffice, der maximal 40 Stunden im Monat, aber nicht mehrmals wöchentlich ganztägig genutzt wird, sollte die Anforderungen eines funktional gestalteten Bildschirmarbeitsplatzes (siehe Anlage 2) erfüllen.
3. Der Arbeitsplatz im Homeoffice, der mehrmals pro Woche ganztägig genutzt wird, sollte die Anforderungen eines weitestgehend optimal gestalteten Bildschirmarbeitsplatzes (siehe Anlage 2) erfüllen.

Ganztägig bedeutet ab einer Nutzungsdauer von sechs Stunden pro Tag.

- (2) Beschäftigte, die am Homeoffice teilnehmen, tragen eine Eigenverantwortung, auf eine ergonomische Arbeitsweise und Arbeitsplatzgestaltung im Homeoffice zu achten. Um diese Eigenverantwortung wahrnehmen zu können, sind Beschäftigte dazu verpflichtet, sich regelmäßig (vor Inanspruchnahme des Homeoffice und mindestens jährlich) zum Arbeits- und Gesundheitsschutz im Homeoffice unterweisen zu lassen.
- (3) Der Arbeitsplatz im Homeoffice ist hinsichtlich möglicher Gefährdungen für die Gesundheit des/der Beschäftigten vor Inbetriebnahme durch eine unterwiesene Person zu beurteilen. Dies kann auch die/der antragsstellende Beschäftigte sein. Die Gefährdungsbeurteilung erfolgt anhand einer Checkliste. Die Verantwortung für die Gefährdungsbeurteilung liegt bei der Führungskraft. Festgestellte Mängel sind durch geeignete Maßnahmen zu beheben. Mit Ausnahme von Mängeln, die von der IT-Ausstattung ausgehen, erfolgt die Umsetzung von festgelegten Maßnahmen, die den Homeoffice-Arbeitsplatz betreffen, durch den/die Beschäftigte. Die Gefährdungsbeurteilung ist anhand der Checkliste zu dokumentieren. Eine Begehung kann stichprobenartig nach vorheriger Terminabsprache durchgeführt werden. Die Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung erfolgt digital und muss zu jedem Zeitpunkt für die Aufsichtsorgane, die Hochschulleitung, die Arbeitssicherheit und die Personalvertretung einsehbar sein.

§ 9 Datenschutz und Datensicherheit

- (1) Vertrauliche Daten und Informationen sind gegenüber Dritten im Homeoffice so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang zu und ein unberechtigter Zugriff auf die Daten wirksam verhindert werden. Die Vorgesetzten haben dafür Sorge zu tragen, dass die Beschäftigten über die gesetzlichen und internen Regelungen zur Umsetzung des Datenschutzes und der Datensicherheit informiert sind.

Die Beschäftigten nehmen hierzu vor Inanspruchnahme des Homeoffice an entsprechenden internen Schulungen teil.

- (2) Für die Aufbewahrung von vertraulichen oder sensiblen Akten oder nicht elektronischen Dateien muss im Homeoffice ein verschließbarer Schrank bzw. ein abschließbarer Teil eines Schanks vorhanden sein. Ebenso muss der Transport von solchen Akten oder nicht elektronischen Dateien in verschlossenen Behältnissen erfolgen.

§ 10 Aufwandsersatz

- (1) Die Universität Duisburg-Essen übernimmt keine anteiligen Miet-, Strom- oder Heizungskosten.

- (2) Fahrtkosten für Fahrten zwischen Homeoffice und dienstlichem Arbeitsplatz werden nicht erstattet.

§ 11 Rechtsstellung und Haftung der Beschäftigten

- (1) Das Beschäftigungsverhältnis der Tarifbeschäftigten bzw. das Dienstverhältnis der Beamtinnen und Beamten bleibt in der bestehenden Form unberührt. Sie haben gleiche Chancen bei Beförderung, Aufstieg und Qualifizierung.
- (2) Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz bzw. der Dienstunfallschutz für Beamtinnen und Beamte bestimmt sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen. Danach ergeben sich in Bezug auf die gesetzliche Unfallversicherung für den Arbeitsplatz im Homeoffice keine Änderungen. Die Feststellung, ob im Einzelfall die Voraussetzungen für einen Dienst-, Arbeits- oder Wegeunfall vorliegen, obliegt dem zuständigen Unfallversicherungsträger.
- (3) Die Haftung der Beschäftigten im Homeoffice – insbesondere für die von der Dienststelle bereitgestellten Arbeitsmittel – richtet sich nach den geltenden beamten- bzw. tarifvertraglichen Haftungsbestimmungen.

§12 Beendigung des Homeoffice

- (1) Die Homeofficevereinbarung kann durch die/den Beschäftigten oder bei Vorliegen dienstlicher Belange durch die Dienststelle mit einer Frist von zwei Monaten zum Semesterende gekündigt werden. Diese Kündigung bedarf der Schriftform. Eine Aufhebung der Homeofficevereinbarung in gegenseitigem Einvernehmen ist jederzeit möglich. Darüber hinaus hat die Dienststelle die Möglichkeit, bei Verstößen der Beschäftigten gegen diese Dienstvereinbarung die Homeofficevereinbarung fristlos zu kündigen. Dies gilt insbesondere, wenn die Maßgaben von § 3 Abs. 5 nicht oder nicht länger gewährleistet werden.
- (2) Bei Beendigung des Homeoffice sind die zur Nutzung im Homeoffice von der Dienststelle zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel unverzüglich zurückzugeben.
- (3) Anstelle einer Beendigung kann im gegenseitigen Einvernehmen zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten auch eine zeitlich bestimmte Unterbrechung des Homeoffice vereinbart werden.

§ 13 Beteiligungsrechte

- (1) Soweit ein Antrag auf Arbeit im Homeoffice unter den Voraussetzungen dieser Dienstvereinbarung bewilligt wird, ist kein gesondertes Mitbestimmungsverfahren erforderlich. Die Dienstvereinbarung ersetzt insofern das Mitbestimmungsverfahren im Einzelfall.
- (2) Die Ablehnung eines Antrags muss den Interessensvertretungen zur Mitbestimmung vorgelegt werden. Zu diesem Zwecke ist eine Ablehnung schriftlich zu begründen. Mitarbeitende können sich im Ablehnungsfall, je nach Belang durch die zuständige Interessensvertretung (Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte oder Schwerbehindertenvertretung) beraten lassen.
- (3) Die Interessensvertretungen und die Gleichstellungsbeauftragte erhalten nach Ende eines Semesters eine Übersicht über die bewilligten Anträge.

- (4) Die übrigen Beteiligungsrechte der Interessenvertretungen und der Gleichstellungsbeauftragten bleiben unberührt.

§ 14 Schluss- und Übergangsbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 29.06.2022 in Kraft und ersetzt die bisherige Dienstvereinbarung zur Telearbeit für die wissenschaftlichen Beschäftigten in den Zentralen Betriebseinheiten an der Universität Duisburg-Essen vom 11.04.2019.
- (2) Die bisher geschlossenen Teilnahmevereinbarungen nach der in Abs. 1 genannten Dienstvereinbarung können auf Antrag der Beschäftigten in eine Homeofficevereinbarung nach den Voraussetzungen der Dienstvereinbarung zum Homeoffice geändert werden. Sie bleiben ansonsten bis zum Ende ihrer Gültigkeitsdauer bestehen.
- (3) Vor Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung im Sinne von § 2 praktiziertes Homeoffice von Beschäftigten wird sukzessive in die nach dieser Dienstvereinbarung beschriebene Homeofficevereinbarung überführt. Bis dahin gilt solches praktizierte Homeoffice als betriebliche Übung fort. Die Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung gelten im Übrigen auch für solches praktizierte Homeoffice.
- (4) Die Dienstvereinbarung Homeoffice wird erstmals ein Jahr nach dem Inkrafttreten und anschließend alle zwei Jahre unter Beteiligung der Interessenvertretungen, den Beauftragten und der Dienststelle evaluiert. Die Evaluation erfolgt unter folgenden Gesichtspunkten:
- Inhaltliche Anpassungen
 - Problemstellungen beim Antragsprozess
 - Anzahl der genehmigten und abgelehnten Anträge
 - Umsetzung in den zentralen Betriebseinheiten, zentralen wissenschaftlichen Einrichtungen und Fakultäten (inkl. Vergleichsbetrachtung)
- (5) Die Vereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Semesterende gekündigt werden.
- (6) Einzelne Teile der Vereinbarung können jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen der Vertragspartner geändert werden.
- (7) Soweit einzelne Regelungen der Vereinbarung aufgrund anderweitiger rechtlicher Regelungen unwirksam bzw. angreifbar sein sollten, wird die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt.

Essen, den 15.06.2022

Die Rektorin

Personalrat der wissenschaftlich und
künstlerisch Beschäftigten

Anlage 1 zur Dienstvereinbarung Homeoffice vom 29.06.2022**Organisatorische und personelle Anforderungen an das Arbeiten im Homeoffice**

Das Arbeiten im Homeoffice stellt an die beteiligten Menschen und die Aufgaben des Arbeitsplatzes besondere Anforderungen. Deshalb ist es wichtig, sich im Vorfeld als Führungskraft oder Beschäftigte/r und auch als Team diese Anforderungen zu kennen und zu reflektieren.

Anforderungen an die Führungskraft

Auf die direkten Vorgesetzten der im Homeoffice tätigen Beschäftigten kommen neue Aufgaben zu, denn die Arbeit kann z.B. nicht mehr durch Beobachten überprüft werden, sondern es müssen messbare, zeitlich abgegrenzte Arbeitspakete/-ziele vereinbart werden. Zu bewerten ist das Arbeitsergebnis.

Schwerpunkte der Führung bei Mitarbeiter/innen im Homeoffice

- gemeinsame Vereinbarung von Arbeitspaketen/-zielen mit den Mitarbeiter/innen und Kontrolle der Zielerreichung
- Anpassung der Arbeitspakete/-ziele an die gegebenen Erfordernisse
- Unterstützung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters bei der Erreichung der Arbeitspakete/-ziele
- stärkere Delegation der Verantwortung zur Zielerreichung auf die Mitarbeiter/innen
- Koordination der Einzelergebnisse
- Förderung und Entwicklung der Mitarbeiter/innen nach ihren Fähigkeiten

Anforderungen an die Beschäftigten

Insgesamt erfordert das Homeoffice die Fähigkeit, die eigene Arbeit zu organisieren. Von der/ dem Beschäftigten muss erwartet werden können, dass sie/er den besonderen Anforderungen weitgehend selbstbestimmten Arbeitens gerecht wird. Die/der Beschäftigte muss verantwortungsvoll mit vorhandenen zeitlichen Freiräumen in der Aufgabenerledigung umgehen und zuverlässig in der Aufgabendurchführung hinsichtlich Quantität, Qualität und Termintreue sein. Sie/er muss die Motivation zum selbstständigen Arbeiten besitzen und über ein gewisses Technikverständnis verfügen.

Darüber hinaus verlangt die immer mehr zunehmende Arbeit in Teams eine selbstständige Arbeitsweise und die Abstimmung auf die Belange der anderen Aufgabenträger. Die positive Einstellung zum Team und die Fähigkeit zur Teamarbeit unterstützen die erforderliche Kommunikation. Die Einteilung der Arbeit im Homeoffice ist auf die Abstimmungsnotwendigkeiten im Team auszurichten. Gemeinsame Besprechungen sind zu ermöglichen.

Anforderungen an die Beschäftigten bei der Arbeit im Homeoffice:

- Flexibilität
- Selbstständigkeit und Disziplin
- Zuverlässigkeit und Termintreue
- Verantwortungsbewusstsein

- Verschwiegenheit und Vertrauenswürdigkeit
- Selbstmotivation
- Fähigkeit zum ergebnisorientierten Arbeiten
- Organisations- und Koordinationsfähigkeiten
- Fähigkeiten zur aktiven Kommunikation
- Teamfähigkeit
- Beherrschung der technischen Mittel
- Fähigkeit, Probleme erkennen zu können und diese anschaulich und für Dritte verständlich beschreiben zu können

Voraussetzungen und Kriterien für die Eignung der Aufgaben und Tätigkeiten

Die Aufgaben und Tätigkeiten müssen für das Arbeiten außerhalb eines Arbeitsplatzes an der Universität geeignet sein. Sie sollten ohne Beeinträchtigung des Dienstablaufs eine selbstständige Erledigung zu Hause zulassen. Dabei sind grundsätzlich solche Tätigkeiten für das Homeoffice geeignet, die eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind und mit einem hohen Maß an Datenverarbeitung und PC-Unterstützung einhergehen.

Merkmale für geeignete Aufgaben und Tätigkeiten sind:

- Keine Notwendigkeit der persönlichen Anwesenheit am Campus.
- Keine Tätigkeiten mit Dienstleistungsschwerpunkt, die einen persönlichen Kontakt am Campus erfordern.
- Flexibilität bei der Aufgabenerfüllung
- Ausreichender Autonomiegrad bei den Arbeitsaufgaben
- Aufgaben, die von längeren Konzentrationszeiten profitieren
- Geringe Notwendigkeit häufiger und schlecht planbarer Gespräche
- Kontrolle in der zeitlichen Gestaltung
- Eindeutige und identifizierbare Meilensteine
- Klar definierte Ziele und Ergebnisse

Anlage 2 zur Dienstvereinbarung Homeoffice vom 29.06.2022**Gesund und sicher Arbeiten auch im Homeoffice*****Einleitung***

Aufbauend auf § 8 der DV zum Homeoffice gibt die Anlage Empfehlungen zur Gestaltung des Arbeitsplatzes im Homeoffice. Ziel ist die Berücksichtigung der ergonomischen Anforderungen an den Arbeitsplatz und die Gesunderhaltung der Beschäftigten.

Diese Empfehlung nimmt eine Kategorisierung von Arbeitsplätzen vor und unterteilt diese bezüglich der ergonomischen Gestaltung in die drei Kategorien (gem. DGUV¹) MINIMAL, FUNKTIONAL und OPTIMAL. Dabei richtet sich die Ausstattung und Gestaltung der Arbeitsplätze nach der Dauer der Tätigkeit und der zu erledigenden Aufgabe.

Arbeitsplatzkategorien

Die drei Arbeitsplatzkategorien unterscheiden sich durch verschiedene ergonomische Mindestanforderungen. Die Tätigkeit und deren Dauer sollten der entsprechenden Arbeitsplatzkategorie angepasst sein.

Arbeitsplatz MINIMAL

Ein Arbeitsplatz der Kategorie MINIMAL ist für kurzzeitige Tätigkeiten geeignet. Arbeitsplätze der Kategorie MINIMAL eignen sich nicht für die ganztägige Nutzung. Die Mindestausstattung mit Möbeln ist gegeben, wenn der/die Beschäftigte über einen Tisch und einen Stuhl verfügen, die bei der Arbeit eine aufrechte Sitzposition ermöglichen (z. B. am Küchen- oder Esstisch).

Arbeitsplatz FUNKTIONAL

Ein Arbeitsplatz der Kategorie FUNKTIONAL ist für ganztägige Tätigkeiten geeignet. Das Arbeiten an einem funktionalen Arbeitsplatz sollte sich auf einen Tag pro Woche beschränken. Bei Verwendung eines externen Bildschirmgerätes, reduziertem Papieraufwand und Vorhandensein eines Bürodrehstuhls ist für einen funktionalen Arbeitsplatz auch eine kleinere Arbeitsfläche (z.B. 120X80cm) ausreichend.

Arbeitsplatz OPTIMAL

Ein Arbeitsplatz der Kategorie OPTIMAL entspricht den Anforderungen und Empfehlungen an einen Bildschirmarbeitsplatz im Büro. Diese beinhalten einen kippstabilen Bürodrehstuhl der die natürliche Haltung des Menschen im Sitzen unterstützt und im angemessenen Verhältnis zur Arbeitsaufgabe Bewegungen fördert. Der Arbeitstisch sollte eine ausreichend große Fläche besitzen, die eine flexible Anordnung von Notebook/Work Station, Monitor, Maus und Tastatur sowie weiterer Arbeitsmittel ermöglicht. Ein optimal ausgestattet und gestalteter Arbeitsplatz ist für ganztägige Tätigkeiten, auch über mehrere Tage geeignet.

¹ Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung

A. Arbeitsmittel und Arbeitsaufgaben

Grundsätzlich setzt die Arbeit aus dem Homeoffice einen ausreichend starken Internetzugang voraus. Dieser gewährleistet den uneingeschränkten Zugang zu notwendigen Arbeitsmitteln, Programmen und Kollegen via. Virtueller Kommunikationsmittel.

Tablet-PC/Smartphone: für kurze Bearbeitung geeignet, wie z.B.:

- E-Mails lesen und kurz beantworten
- Recherche im Internet
- Messenger Dienste nutzen
- An das Endgerät angepasste Apps bedienen (bearbeiten von angepassten Eingabemasken)
- Teilnahme an Videokonferenzen möglich (eingeschränkt durch Displaygröße, Mitlesen von Texten, Verfolgen von Präsentationen)

Notebook (ohne zusätzliche Tastatur, Maus, Bildschirm): für stundenweises Arbeiten, z. B. zum Abschließen von Arbeitsaufträgen nach Verlassen des Büros geeignet, für beispielsweise folgenden Tätigkeiten:

- Ausführliche Beantwortung von E-Mails
- Anfertigen von Berichten
- Abschließen einer begonnenen Arbeit, z. B. zur Einhaltung eines Abgabetermins

Empfehlung für beide zuvor genannten Ausstattungen: die Nutzung eines festen Tisches (z. B. Esszimmertisch) und eines geeigneten Stuhles (Besucher- oder Esszimmerstuhl).

Ein Notebook mit einem, je nach Tätigkeit, ausreichend großen Display (empfehlenswert ist eine Bildschirmdiagonale von mindestens 15“), einer zusätzlichen Tastatur und Maus und wenn möglich einem zusätzlichen Bildschirm zur weiteren Verbesserung der ergonomischen Situation ist beispielsweise für folgenden Tätigkeiten geeignet:

- Längeres Arbeiten möglich
- Umfangreiche Textbearbeitung
- Anfertigen von Berichten, Präsentationen
- Teilnahme an mehrstündigen Videokonferenzen

B. Arbeitsumgebung

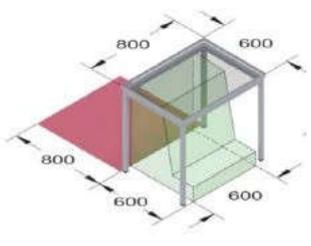
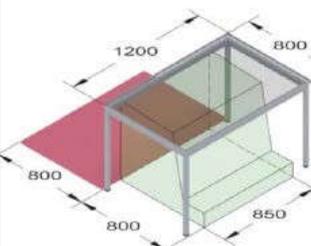
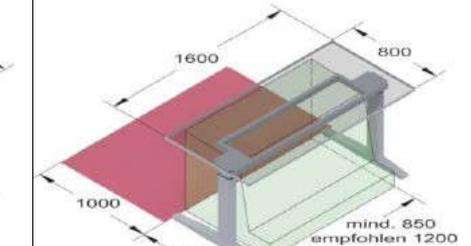
Ausreichendes Tageslicht und eine Sichtverbindung nach außen sind auch für das Arbeiten im Homeoffice anzustreben. Ansonsten ist eine angemessene künstliche Beleuchtung sicherzustellen.

Die Bildschirmgeräte sollten so aufgestellt werden, dass deren Oberflächen frei von störenden Reflexionen und Blendungen sind. Der Arbeitsplatz soll ausreichend hell sein. Dies kann ergänzend zur Beleuchtung im Homeoffice zum Beispiel mit einer Stehleuchte oder einer Tischleuchte erreicht werden.

Um dem Bewegungsmangel entgegenzuwirken ist es wichtig, die eigentliche Bildschirmtätigkeit regelmäßig durch Haltungswechsel oder andere Tätigkeiten zu unterbrechen. Telefonate können beispielsweise im Stehen geführt werden. Dies gilt sowohl für die Tätigkeit im Büro als auch im Homeoffice.

Ein gutes Arbeiten im Homeoffice erfordert auch Regeln für den Umgang der Personen, die im betreffenden Haushalt wohnen. Beschäftigte im Homeoffice müssen in der Lage sein, konzentriert und zielgerichtet zu arbeiten, ohne von z.B. Familienangehörigen und häuslichen Aktivitäten abgelenkt zu werden.

Arbeitsplatzkategorien – Eine Übersicht

Kategorie	MINIMAL	FUNKTIONAL	OPTIMAL
Nutzungsdauer			
<i>Dauer</i>	Nicht ganztägig*, max. 20h/Monat	Nicht mehrmals ganztägig* pro Woche, max. 40h/Monat	Ganztägig*, mehrtägig
Arbeitsmittel			
<i>IT-Ausstattung</i>	Notebook/Virtueller Desktop oder Work Station oder Tablet-PC, Netzwerkzugang	Notebook/Virtueller Desktop oder Work Station, Maus, externe Tastatur und Monitor, Kamera, Headset, Netzwerkzugang	
<i>Tisch</i> (Standardhöhe 740 ± 20 mm bei einer Körpergröße von 175 cm, mit ausreichender Beinfreiheit)			
	ausreichend groß, mind. 800 x 600 mm Angemessen zur Körpergröße,	ausreichend groß, z.B. 1200 x 800 mm möglichst höheneinstellbar Höhe 740 ± 20 mm	ausreichend groß, z.B. 1600 x 800 mm möglichst höheneinstellbar Höhe 740 ± 20 mm
<i>Stuhl</i>	Feststehender Stuhl mit Rückenlehne (z.B. Küchenstuhl)	Bürodrehstuhl mit sicherem Stand, individueller Anpassung der Höhe sowie der Möglichkeit die Sitzhaltung dynamisch ändern zu können.	Bürodrehstuhl mit sicherem Stand, individueller Anpassung der Höhe und Stützfunktion des Rückens sowie der Möglichkeit die Sitzhaltung dynamisch ändern zu können.

Kategorie	MINIMAL	FUNKTIONAL	OPTIMAL
Arbeitsumgebung <i>(wird durch den/die Beschäftigte gestellt)</i>			
Licht	Tageslicht und künstliches Licht zur Ausleuchtung der Schreibtischfläche z. B. durch Tischleuchte, Wandleuchte, Möbelleuchte o.ä.		Tageslicht und künstliches Licht zur Ausleuchtung des gesamten Arbeitsbereichs
Geräusche/ Lärm	weitestgehend ungestörtes Arbeiten in einer geräuscharmen Umgebung	Ungestörtes Arbeiten, ohne Unterbrechungen durch Kinder oder zu pflegende Angehörige	
Klima	Möglichkeit des Lüftens und Anpassung der Temperatur mittels einer Heizung		
Platz/Raum	Es ist ausreichend Raum für eine ergonomisch günstige Arbeitshaltung und Bewegungspausen vorhanden.		

* Ganztätig bedeutet ab einer Nutzungsdauer von sechs Stunden pro Tag.

Anlage 3 zur Dienstvereinbarung Homeoffice vom 29.06.2022

Regelungen zur Arbeitszeit Arbeitszeitgesetz

(ArbZG) - Auszug

...

§ 3 Arbeitszeit der Arbeitnehmer

Die werktägliche Arbeitszeit der Arbeitnehmer darf acht Stunden nicht überschreiten. Sie kann auf bis zu zehn Stunden nur verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt acht Stunden werktäglich nicht überschritten werden.

§ 4 Ruhepausen

Die Arbeit ist durch im Voraus feststehende Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt zu unterbrechen. Die Ruhepausen nach Satz 1 können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden.

Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Arbeitnehmer nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.

§ 5 Ruhezeit

(1) Die Arbeitnehmer müssen nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden haben.

...

§ 9 Sonn- und Feiertagsruhe

(1) Arbeitnehmer dürfen an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen von 0 bis 24 Uhr nicht beschäftigt werden.

...

Aus dem Rundschreiben des Dezernates Personal- und Organisation - SG 4.4 - vom 20.04.2011 zur Einhaltung der Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG)

....

Nach § 3 ArbZG darf die werktägliche Arbeitszeit 8 Stunden nicht überschreiten. Nur im Ausnahmefall kann sie auf bis zu 10 Stunden (inklusive angeordneter/genehmigter Mehrarbeitsstunden) verlängert werden. Nach 10 Stunden Arbeitszeit/Tag darf die Arbeitsleistung grundsätzlich nicht mehr angenommen werden.

...

Einhaltung der Ruhezeit (§ 5 Abs. 1 ArbZG)

Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist eine Ruhepause von mindestens 11 Stunden einzuhalten. Die Hochschule verfügt über keine Arbeitsplätze, auf die gesetzliche Ausnahmetatbestände zutreffen.

.....

Das ArbZG gilt zwar ausdrücklich nur für TVL-Beschäftigte; für Beamtinnen und Beamte, soweit sie nicht Professorinnen/Professoren sind, ist die Arbeitszeitverordnung /NW bindend.

Anlage 4 zur Dienstvereinbarung Homeoffice vom 29.06.2022 Regelungen

zur Datensicherheit und zum Datenschutz

Die Einrichtung von Arbeitsplätzen außerhalb der Diensträume und die Anbindung dieser Arbeitsplätze an das Netz der Universität Duisburg-Essen stellen besondere Anforderungen an die Datensicherheit und den Datenschutz beim Arbeiten im Homeoffice dar. Die räumliche Trennung der Arbeitsstätte von der Dienststelle und die Einbindung in das externe Umfeld dürfen weder den Datenschutz noch die Datensicherheit beeinträchtigen.

Die europäischen Datenschutzbestimmungen und die Vorgaben des Landes Nordrhein- Westfalen sowie die entsprechenden Regeln der Universität Duisburg-Essen gelten uneingeschränkt für das Homeoffice.

Die Universität muss die Einhaltung der Regelungen zur technischen und organisatorischen Gewährleistung von Datensicherheit und Datenschutz sicherstellen.

Alle, die mit einem ans Hochschulrechnernetz angeschlossenen Rechner arbeiten, sind nicht nur passive Teilnehmer, sondern beeinflussen (wissentlich oder unwissentlich) andere Rechner, andere Dienste, andere Nutzer und die gesamte IT Infrastruktur an der Universität Duisburg-Essen.

Um Schaden abzuwenden, müssen im Umgang mit Daten und Rechnern im Homeoffice verbindliche Regeln eingehalten werden. In die Verantwortung der/des Beschäftigten fällt die Einhaltung o.a. Regeln zum Umgang mit Daten und Rechnern. Die folgenden Sicherheitsmaßnahmen stellen dafür Mindestforderungen dar. Die Dienststelle kann wegen besonderer Schutzbedürftigkeit zusätzliche Maßnahmen vorsehen. Abweichungen müssen begründet und dokumentiert werden.

4.1 Organisatorisches:

Vor Aufnahme des Homeoffice ist mit dem/der Vorgesetzten der Schutzbedarf der zu bearbeitenden Daten zu bestimmen. Für alle Verfahren ist zu klären, ob die jeweiligen Informationen im Homeoffice verarbeitet werden dürfen und ob gegebenenfalls zusätzliche Schutzmaßnahmen notwendig sind. Der heimische Arbeitsplatz sollte mit dienstlichen Geräten und bevorzugt als VDI-Arbeitsplatz (Virtueller Desktop) und nur in begründeten Ausnahmefällen in anderer Form eingerichtet werden. Für den Fall des Einsatzes privater Geräte hat der/die Beschäftigte sicherzustellen, dass die getroffenen Maßnahmen der IT-Sicherheit dem Stand der Technik entsprechen. Die Nutzung privater Geräte zur Verarbeitung von Daten mit dem Schutzbedarf „hoch“ und „sehr hoch“ ist unzulässig (Weitere Informationen finden sie hier: [Link](#)).

4.2 Online-Unterweisung zur IT-Sicherheit:

Während der Teilnahme am Homeoffice darf die letzte Durchführung der Unterweisung IT-Sicherheit höchstens ein Jahr zurückliegen. (Weitere Informationen finden sie hier: [Link](#))

4.3 Zutritts- und Zugriffsschutz:

Am heimischen Arbeitsplatz sind Anwendungen, Hardware und dienstlichen Informationen besonders vor unbefugten Zugriffen zu schützen. Dies bedeutet, dass auch Familienmitgliedern kein Zugriff auf dienstlich genutzte Geräte gewährt wird. Auch während der Arbeit ist darauf zu achten, dass Unbefugte keine Einsicht in dienstliche Daten oder Unterlagen erlangen. Beim Verlassen des Arbeitsplatzes ist der Computer zum Schutz vor unbefugtem Zugriff zu sperren und sensible Informationen sind in verschließbaren Schränken aufzubewahren.

4.4 Härtung der Geräte:

Zur Minimierung der Angriffsfläche sollten die verwendeten Geräte gehärtet sein. Das bedeutet, dass nur Dienste und Software installiert und aktiv sein dürfen, die für die Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben unbedingt nötig sind. Es muss ein aktueller Virenschanner eingesetzt werden. Betriebssysteme, Software und Virensignaturen müssen immer auf dem aktuellen Stand gehalten werden. Anwendungen müssen richtig konfiguriert und immer aktuell gehalten werden. Das Vorhandensein der dafür erforderlichen Kenntnisse ist zu dokumentieren (Weitere Informationen finden sie hier: [Link](#)).

4.5 E-Mail-Verarbeitung:

Es sollten niemals zweifelhafte E-Mails bearbeitet werden. Das gilt für alle ausführbaren Dateien und Dokumente, die man über E-Mails erhält. (Weitere Informationen finden sie hier: [Link](#))

4.6 Verschlüsselung:

Außerhalb des Büroarbeitsplatzes könnten Angreifer häufig einfacher auf vertrauliche Informationen zugreifen, die sich auf lokalen Speichermedien befinden. Daher sollten dienstliche Geräte mit sicheren Passwörtern verschlüsselt werden. (Weitere Informationen finden sie hier: [Link](#))

4.7 Sicherer Remote-Zugriff auf das Netz der Hochschule:

Einige Dienste und Informationen sind nur im Netz der Universität erreichbar. Um diese zu nutzen zu können, stellt das ZIM allen Universitätsmitgliedern einen VPN-Service zur Verfügung, über den ein geschützter Tunnel in das Universitätsnetz aufgebaut werden kann. (Weitere Informationen finden sie hier: [Link](#))

4.8 Datensicherung:

Dienstliche Daten sollten grundsätzlich auf den Netzlaufwerken der Universität gespeichert werden, wo sie durch Backupmechanismen geschützt sind. Dadurch wäre beim Bedarf eine Wiederherstellung der Daten gewährleistet. (Weitere Informationen finden sie hier: [Link](#))

4.9 Entsorgung von vertraulichen Informationen:

Datenträger und Unterlagen können sensible Informationen enthalten. Meist müssen Datenträger und Dokumente wieder zurücktransportiert werden und auf dem üblichen gesicherten Wege entsorgt bzw. vernichtet werden. Nutzen Sie dafür die

bestehenden Angebote zur Entsorgung bei der Stabstelle für Arbeitssicherheit, Gesundheit und Umweltschutz.

Beim Transport sowie zur Aufbewahrung und Vernichtung von Datenträgern und Akten ist entsprechende Sorgfalt geboten. Die Bearbeitung analoger Akten sowie das Drucken im Homeoffice sollten soweit möglich vermieden werden. (Weitere Informationen finden sie hier: [Link](#))

4.10 Einsicht verhindern:

Der Beschäftigte muss sicherstellen, dass keine unberechtigte Einsicht durch Dritte auf den Monitor bzw. kein unberechtigter Zugriff auf das Datengerät selbst möglich ist. Gleiches gilt für das unberechtigte Mithören durch Dritte oder Sprachassistenten. Das kann durch Wahl von entsprechenden Plätzen erfolgen oder durch Verwendung von Blickschutzfolien. Generell ist darauf zu achten, dass Tätigkeiten in Räumen erfolgen, die angemessen sind. Es dürfen nur solche Tätigkeiten in öffentlicheren Räumen erfolgen, bei denen ein beschränktes Risiko besteht.

4.11 Diebstahl verhindern:

Es sind Maßnahmen des Einbruchsschutzes umzusetzen. Bei Abwesenheit vom Homeoffice-Arbeitsplatz oder nach Feierabend sind Fenster und Türen (ab)zuschließen. Unbefugte dürfen zu keiner Zeit auf dienstliche IT und Unterlagen zugreifen können. Am häuslichen Arbeitsplatz müssen hierfür ausreichende verschließbare Behältnisse wie ein abschließbarer Schreibtisch, Rollcontainer oder Schrank vorhanden sein. Akten dürfen nur im beschränkten Maß im Homeoffice gelagert und bearbeitet werden.

4.12 Meldepflichten:

Wenn der Fall der Verletzung des Datenschutzes durch ein Sicherheitsproblem eintritt, beispielsweise das mobile Geräte abhandengekommen sind, ist eine unverzügliche Meldung notwendig. Der Vorgesetzte ist unverzüglich zu informieren. Die weiteren Meldewege sind bekannt gemacht (Weitere Informationen finden sie hier unter „Datenschutz“: [Link](#)).



Informieren Sie sich regelmäßig über die aktuellen Entwicklungen.

Aktualisierungen finden Sie auf folgender Seite:

<https://www.uni-due.de/zim/it-sicherheit/>

Duisburg und Essen, den 13. Juli 2022

Für die Rektorin
der Universität Duisburg-Essen

Der Kanzler
Jens Andreas Meinen