

**Dienstvereinbarung gemäß § 78 NPersVG über
Telearbeit und mobiles Arbeiten
an der Medizinischen Hochschule Hannover**

**zwischen der Medizinischen Hochschule Hannover (MHH)
vertreten durch das Präsidium
-nachfolgend Arbeitgeber-**

und dem

**Personalrat der Medizinischen Hochschule Hannover (MHH)
vertreten durch den Personalratsvorsitzenden**

1. Präambel

Die Arbeitswelt ist aufgrund der Globalisierung und der technologischen Entwicklung ständigem Wandel unterworfen. Gleichzeitig verändert sich die Gesellschaft und mit ihr die Bedürfnisse der Beschäftigten nach höherer Autonomie, Mobilität und Flexibilität.

Mit dieser Dienstvereinbarung wollen das Präsidium und der Personalrat der MHH dem gestiegenen Bedarf der Beschäftigten nach höherer Autonomie und größerer Flexibilität bei der Art und Weise der Durchführung der Arbeitsleistung nachkommen. Die bisherigen Vereinbarungen zur Telearbeit und mobiler Arbeit in der MHH werden hiermit weiterentwickelt.

Die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit und der mobilen Arbeit ist freiwillig und die Möglichkeiten dieser Arbeitsformen sind Ausdruck einer von Vertrauen und Wertschätzung getragenen Arbeitskultur in der MHH. Wird im folgenden Text von Telearbeit gesprochen, so wird darunter alternierende Telearbeit verstanden. Mit der alternierenden Telearbeit und der mobilen Arbeit werden folgende Ziele verfolgt:

- a) Verbesserung eines ergebnisorientierten Führungsverhaltens,
- b) durch selbstbestimmtes Arbeiten höhere Flexibilität und größere Autonomie zu ermöglichen und dadurch eine Steigerung der Motivation und der Wirtschaftlichkeit zu erreichen,
- c) Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf und Kinderbetreuung, Beruf und Pflege, Beruf und Schwerbehinderung und in anderen persönlichen Lebenslagen,
- d) Vereinheitlichung des Angebotes mobiler Arbeitsformen für alle Bereiche der MHH,
- e) Erhöhung der Attraktivität der Arbeitgeberin MHH bei der Nachwuchs- und Personalgewinnung,
- f) ökologischer Effekt durch Reduzierung des Berufsverkehrs und ein damit verbundener Beitrag zum Klimaschutz.

Telearbeit und mobile Arbeit sind geeignete Instrumente, um einerseits die Funktionsfähigkeit und Dienstleistungsqualität der MHH sicherzustellen und andererseits die Interessen der Beschäftigten an einer den jeweiligen Lebensumständen flexibel angepassten Arbeitsform zu wahren, ohne dass dies zu einer Mehrbelastung der Beschäftigten führt.

2. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für die Beschäftigten der MHH nach § 4 Niedersächsisches Personalvertretungsgesetz (NPersVG).

ISW

3. Arbeitszeit

(1) Die arbeitsvertragliche oder/ und tarifvertragliche Arbeitszeit wird individuell in einem Arbeitszeitrahmen mit der Leitung K//E/GB* auf Grundlage der **Anlage 1** zu dieser Dienstvereinbarung festgelegt.

*Klinik/ Institut/Einrichtung/Geschäftsbereich

(2) Die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes und in Dienstvereinbarungen zur Arbeitszeit sind einzuhalten. Für die Einhaltung der Arbeitszeitregelungen sind die Beschäftigten selbst verantwortlich. Arbeit außerhalb des festgelegten Arbeitszeitrahmens kann nur auf ausdrückliche Anordnung durch die MHH und mit Zustimmung des Personalrates erfolgen.

(3) Beschäftigte haben die Verpflichtung, innerhalb des festgelegten Arbeitszeitrahmens in der MHH zu erscheinen bei:

- a) Dienstbesprechungen der Abteilung
- b) Unterweisungen
- c) Beschäftigten/Vorgesetzten- Gesprächen
- d) bei dringendem dienstlichem Interesse.

Über die Teilnahme- und Anwesenheitspflicht sind die Beschäftigten rechtzeitig, möglichst zwei Wochen vorher, zu unterrichten. Bei dringendem dienstlichen Interesse kann diese Frist auf drei Tage verkürzt werden, sofern in der Individualvereinbarung keine abweichende Frist vereinbart wurde.

(4) Dienstlich dringend bedingte zusätzliche Anwesenheit der Beschäftigten in der Dienststelle darf von ihnen nur aus wichtigem Grund abgelehnt werden. In diesen Fällen dürfen sich aus der Ablehnung keine arbeits-/ dienstrechtlichen Konsequenzen ergeben.

(5) Im Rahmen der Telearbeit bzw. mobilen Arbeit entsteht kein Anspruch auf Mehrvergütung, Zuschläge zu Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit, Überstundenvergütung, Zeitzuschläge oder dergleichen. Dies gilt nicht für dienstlich angeordnete Mehrarbeit / Überstunden sowie für angeordnete Arbeitszeiten ab 21 Uhr bzw. am Wochenende und gesetzlichen Feiertagen.

4. Erreichbarkeit

(1) Innerhalb des festgelegten Arbeitszeitrahmens können Erreichbarkeitszeiten und Präsenzzeiten auf der Grundlage der **Anlage 1** zu dieser Dienstvereinbarung vereinbart werden.

(2) Die / Der Beschäftigte hat im Rahmen seiner individuell vereinbarten vertraglichen Arbeitszeit sowie den einschlägigen Dienstvereinbarungen zur Arbeitszeitgestaltung eine Erreichbarkeit sicherzustellen. Dazu gehören sämtliche an der MHH gängigen Kommunikationswege, wie insbesondere Telefon, Microsoft Teams, E-Mail. Die Möglichkeiten der in der MHH vorhandenen Dienste, wie beispielsweise der Nutzungsmöglichkeit einer dienstlichen Rufnummer über ein privates Telefon, Xphone o. ä. können für die Telekommunikation genutzt werden (**Anlage 2**).

(3) Das An- und Abmelden während der Rahmenzeit für z. B. private Termine unterliegt den gleichen Regelungen wie bei einer Anwesenheit in der MHH am Arbeitsplatz.

f. Gu

5. Telearbeit

5.1. Definition

Telearbeit liegt vor, wenn die Beschäftigten für einen festgelegten Zeitraum auf Grundlage einer schriftlichen Vereinbarung mit der MHH ihre dienstliche Tätigkeit in Teilen der individuellen wöchentlichen Arbeitszeit in ihrem Privatbereich erbringen (§ 2 Abs. 7 ArbStättVO).

5.2. Voraussetzungen für die Teilnahme an der Telearbeit

Die Teilnahme an der Telearbeit ist freiwillig und setzt voraus, dass

- a) die Tätigkeit hierfür geeignet ist,
- b) dienstliche Belange nicht entgegenstehen,
- c) die häusliche Umgebung für die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes entsprechend dem zwischen der Arbeitssicherheit, dem Personalrat und der Arbeitgeberin entwickelten Standard (**Anlage 3**) sowie den Erfordernissen nach 5.5. eingerichtet ist,
- d) die Beschäftigten vor Beginn der Telearbeit über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 12 ArbSchG) gemäß **Anlage 5** unterwiesen werden.

5.3. Genehmigungsverfahren für die Telearbeit

(1) Die Teilnahme an der Telearbeit ist von den Beschäftigten schriftlich bei dem Personalmanagement mit dem Votum ihrer Führungskraft zu beantragen (**Anlage 4**).

(2) Die Dienststelle genehmigt den Antrag auf Teilnahme an der Telearbeit für einen befristeten Zeitraum, mindestens 12 Monate, schriftlich oder lehnt ihn schriftlich unter Angaben von Gründen ab. Die Ablehnung muss seitens der Leitung K//E/GB begründet werden.

(3) Im Fall der Ablehnung des Antrags auf Telearbeit ist der Personalrat und ggf. die Schwerbehindertenvertretung innerhalb von 2 Wochen zu beteiligen (§ 65 Abs. 2 Nr. 20 NPersVG). Die / Der Beschäftigte ist zu informieren.

5.4. Inhalt der Vereinbarung über die Durchführung von Telearbeit

In der Vereinbarung über die Durchführung von Telearbeit sollen insbesondere Regelungen zu folgenden Punkten getroffen werden:

- a) Aufteilung der Arbeitszeit zwischen der häuslichen Arbeitsstätte und der Dienststelle,
- b) Kommunikationszeiten zur Erreichbarkeit während der Tätigkeit in der häuslichen Arbeitsstätte,
- c) Ausstattung des Telearbeitsplatzes,
- d) dringend erforderliche Anwesenheit an vereinbarten Telearbeitstagen in der Dienststelle,
- e) Datenschutz und Informationssicherheit.

5.5. Ausstattung des Telearbeitsplatzes

(1) Die Dienststelle stattet die Telearbeitsplätze angemessen und in Abstimmung mit den Telearbeitenden mit den notwendigen technischen Arbeitsmitteln (z. B. Laptop, Bildschirm, Tastatur, Maus u. ä.) nach aktuellem Standard aus und richtet diese ein.

(2) Für den Zugriff auf dienstliche Daten (u.a. Netzwerkablage, E-Mail, eAkte) wird den Beschäftigten die erforderliche Informations- und Kommunikationstechnik zur Verfügung gestellt. Die Beschäftigten stellen einen geeigneten Internetzugang auf eigene Kosten zur Verfügung. Gleiches gilt für einen Telefonanschluss, soweit dieser nicht aus anderen Gründen dienstlich zur Verfügung gestellt wird (z. B. Diensthandy). Miete, Heizung, Strom und sonstige Nebenkosten sowie laufende Kosten der Telekommunikation werden nicht erstattet.

(3) Vor Aufnahme der Telearbeit erfolgt eine Abnahme der Arbeitsstätte im Privatbereich bezüglich der Einhaltung ergonomischer, sicherheitstechnischer und datenschutzrechtlicher Vorschriften sowie der Anforderungen an die Informationssicherheit. Im Einvernehmen zwischen der MHH, dem PR und den

Beschäftigten kann die Abnahme auch durch eine verbindliche und geeignete Selbstauskunft der Beschäftigten (**Anlage 5**) erfolgen.

(4) Die Dienststelle stellt die Betreuung, Wartung der gem. Abs. 1 überlassenen Arbeitsmittel und die Einhaltung der rechtlichen Normen bei der Ausstattung für den Telearbeitsplatz sicher.

5.7. Beendigung der Telearbeit

(1) Die Telearbeit wird befristet genehmigt. Die Verlängerung bedarf eines neuen Antrages. Für die Verlängerung kann ein formloses Schreiben ausreichend sein.

(2) Die Dienststelle darf die Genehmigung der Telearbeit aus wichtigem Grund schriftlich und mit einer angemessenen Frist von 3 Monaten widerrufen. Der Personalrat und ggf. die Schwerbehindertenvertretung werden angehört.

(3) Nach Beendigung der Telearbeit sind die Arbeitsmittel nach Absprache zwischen den Beschäftigten und der MHH unverzüglich zurückzugeben.

6. Mobile Arbeit

6.1. Definition

(1) Unter mobile Arbeit fällt die dienstliche Tätigkeit, die Beschäftigte bis zu 30 Prozent ihrer individuellen wöchentlichen Arbeitszeit im Kalenderhalbjahr auf Basis einer schriftlichen Vereinbarung nach Absprache mit der Führungskraft erbringen. Die mobile Arbeit erfolgt an einem Ort außerhalb der MHH sowie an einem anderen Ort als dem Privatbereich (Telearbeit), insbesondere z. B. bei Dienstreisen, Fahrtzeiten, Wartezeiten.

(2) Die Obergrenze nach Abs. 1 kann für schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Beschäftigte und im Rahmen der betrieblichen Wiedereingliederung im Einzelfall überschritten werden.

6.2. Voraussetzungen für die Teilnahme an mobiler Arbeit

Die Beteiligung der Beschäftigten an mobiler Arbeit ist freiwillig und setzt voraus, dass

- a) die Tätigkeit hierfür geeignet ist,
- b) dienstliche Belange nicht entgegenstehen,
- c) die Beschäftigten die im Rahmen der mobilen Arbeit zu erledigenden Aufgaben mit ihrer Führungskraft absprechen bzw. festlegen,
- d) die Beschäftigten vor Beginn der mobilen Arbeit über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 12 ArbSchG) gemäß **Anlage 5** unterwiesen werden.

6.3. Genehmigungsverfahren für mobile Arbeit

(1) Die Teilnahme an der mobilen Arbeit ist von den Beschäftigten schriftlich bei dem Personalmanagement mit dem Votum ihrer Führungskraft zu beantragen (**Anlage 4**).

(2) Die Dienststelle genehmigt den Antrag auf Teilnahme an der mobilen Arbeit für einen befristeten Zeitraum schriftlich oder lehnt ihn schriftlich unter Angabe von Gründen ab.

(3) Im Fall der Ablehnung des Antrags auf Telearbeit ist der Personalrat und ggf. die Schwerbehindertenvertretung innerhalb von 2 Wochen zu beteiligen (§ 65 Abs. 2 Nr. 20 NPersVG). Die / Der Beschäftigte ist zu informieren.

6.4. Inhalt der Vereinbarung für die Durchführung von mobiler Arbeit

In der Vereinbarung über die Durchführung von mobiler Arbeit sollen insbesondere Regelungen zu folgenden Punkten getroffen werden:

1.84

- a) Aufteilung der Arbeitszeit zwischen der mobilen Arbeit und der Dienststelle / häuslichen Arbeitsstätte,
- b) Kommunikationszeiten zur Erreichbarkeit während der Tätigkeit im mobilen Arbeiten,
- c) Mindestlaufzeit und Beendigung der mobilen Arbeit,
- d) Ausstattung der mobilen Arbeit,
- e) Datenschutz und Informationssicherheit.

6.5. Ausstattung für mobile Arbeit

Für den Zugriff auf dienstliche Daten (u.a. Netzwerkablage, E-Mail, eAkte) wird den Beschäftigten von der MHH die für die Erfüllung der dienstlichen Tätigkeit erforderliche mobile Informations- und Kommunikationstechnik zur Verfügung gestellt, die den Anforderungen des Datenschutzes und der Informationssicherheit genügt. Die Nutzung privater Endgeräte zu dienstlichen Zwecken ist nur auf der Grundlage der in **Anlage 2** beschriebenen Bedingungen der IT der MHH erlaubt. Die IT-Richtlinien vom 02.11.2020 und 02.12.2020 sind zu berücksichtigen.

6.6. Beendigung der mobilen Arbeit

(1) Die mobile Arbeit wird befristet genehmigt. Die Verlängerung bedarf eines neuen Antrages.

(2) Die Beschäftigten können die Teilnahme an der mobilen Arbeit ohne Angabe von Gründen jederzeit beenden. Die erteilte Genehmigung erlischt damit.

(3) Die MHH darf die Genehmigung der mobilen Arbeit aus wichtigem Grund schriftlich und mit einer angemessenen Frist von 4 Wochen widerrufen. Der Personalrat und ggf. die Schwerbehindertenvertretung werden angehört.

7. Datenschutz und Informationssicherheit

(1) Die Einhaltung der Regelungen des Datenschutzes und der Informationssicherheit sind sicherzustellen. Sie gelten uneingeschränkt auch für die Tätigkeit am häuslichen Arbeitsplatz oder einem anderen Ort außerhalb der MHH.

(2) Auf den Datenschutz und die Informationssicherheit gegenüber Dritten, hierzu zählen auch Familienangehörige und sonstige im Haushalt lebende Personen, ist beim Arbeiten außerhalb der MHH besonders zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen wie z.B. personenbezogene Daten oder Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse von Unternehmen, sind von den Beschäftigten so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht nehmen oder Zugriff haben können. Die Einhaltung der Datenschutzvorgaben und der Informationssicherheit obliegt den Beschäftigten.

(3) Die Erfüllung der technischen und organisatorischen Voraussetzungen, um die dem Schutzbedarf der Daten angemessene Verarbeitung ausführen zu können, obliegt ebenfalls den Beschäftigten. Die MHH behält sich vor, stichprobenhafte Kontrollen durchzuführen, um die Erfüllung der technischen und organisatorischen Voraussetzungen von den Beschäftigten, die in Telearbeit oder mobil arbeitend tätig sind, zu überprüfen.

8. Unfallschutz, Haftung

(1) Für Arbeits- bzw. Dienstunfälle am Ort der Telearbeit und während der mobilen Arbeit sowie Unfälle auf dem Weg zur Dienststelle und von der Dienststelle nach Hause gelten die gesetzlichen Regelungen zum Unfallschutz.

(2) Im Falle der Beschädigung, des Verlustes und des Diebstahls der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel einschließlich des Verlustes von Daten- bzw. Aktenbeständen gelten die jeweiligen gesetzlichen, tariflichen und beamtenrechtlichen Regelungen. Die Beschäftigten haften für Schäden nur bei vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Verletzung der ihnen obliegenden Pflichten.

(3) Den Beschäftigten wird empfohlen, bei der Teilnahme an der Telearbeit einen ausreichenden Versicherungsschutz im Rahmen einer Haftpflicht oder Sachversicherung sicherzustellen.

9. Inkrafttreten und Kündigung

(1) Diese Vereinbarung tritt mit Unterschrift in Kraft. Mit dem Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung werden die Dienstvereinbarung Telearbeit vom 02./03.12.2019 sowie die Dienstvereinbarung über die Erprobung des mobilen Arbeitens an der MHH vom 31.08./ 17.09.2021 aufgehoben.

(2) Sie kann von jeder Partei mit einer Frist von 3 Monaten zum Quartalsende, erstmals zum 31.12.2026, gekündigt werden. Im Falle der Kündigung wirkt diese DV fort, bis eine neue, diese DV ersetzende Regelung geschlossen wird

10. Salvatorische Klausel

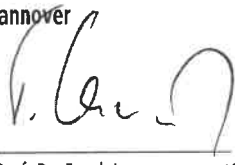
Sollte eine oder mehrere Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam sein, so bleiben die restlichen Bestimmungen weiterhin in Kraft. Die Verhandlungspartner vereinbaren unverzüglich einen Termin, um über die unwirksame Passage neu zu verhandeln.

Hannover, den 05.09.22

Präsidium der Medizinischen Hochschule Hannover



Prof. Dr. Michael P. Manns
Präsident
Ressort Forschung und Lehre



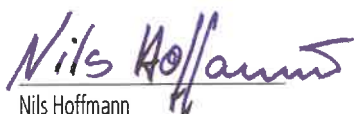
Prof. Dr. Frank Lammert
Vizepräsident
Ressort Krankenversorgung



Dipl.-Kffr. Martina Saurin
Vizepräsidentin
Ressort Wirts.-führung & Administration

Hannover, den 20.9.2024

Für den Personalrat der Medizinischen Hochschule Hannover



Nils Hoffmann
Vorsitzende

Anlage 1

zur Dienstvereinbarung über Telearbeit und mobiles Arbeiten

Rahmenbedingungen für die Vereinbarung zur

Arbeitszeit, Erreichbarkeitszeit, Präsenzzeit in der MHH, Erfassung der Arbeitszeit.

Die/ der Beschäftigte verpflichtet sich, entsprechend den nachfolgenden Regelungen telefonisch oder elektronisch erreichbar zu sein:

Sofern vertraglich nichts anderes vereinbart wird, gilt bei Voll- und Teilzeitbeschäftigten die Arbeitszeitregelungen gemäß der DV für die Festsetzung der gleitenden Arbeitszeit mittels elektronischer Zeiterfassung (DV-Gleitzeit).

Mit Vollbeschäftigten und Teilzeitbeschäftigten sollen einvernehmlich für einen zeitlich befristeten Zeitraum die Erreichbarkeitszeiten bei Tätigkeiten in Telearbeit oder mobiler Arbeit vertraglich vereinbart werden; die Rahmenregelungen der DV-Gleitzeit zur Arbeitszeit dürfen nicht überschritten werden. Es können mehrere befristete Zeiträume in Folge vereinbart werden.

Die Anwesenheitszeiten in der MHH werden seitens der K/I/E/GB-Leitung*, unter Berücksichtigung der sozialen Belange der/des Beschäftigten, festgelegt.

**Klinik, Institut, Einrichtung, Geschäftsbereich*

Zeiterfassung für Tele- und Mobilarbeitstage

Sofern keine Zeiterfassung über elektronische Einrichtungen möglich ist, obliegt der/dem Beschäftigten die Zeiterfassung. Die Zeiterfassungsnachweise sind spätestens am 3. Arbeitstag nach Ablauf eines Kalendermonats dem Vorgesetzten vorzulegen. Hinsichtlich des Übertrags von Zeitguthaben und Minderzeit gelten die Regelungen der „DV zur elektronischen Zeiterfassung“, sofern die/der Beschäftigte an der elektronischen Zeiterfassung teilnimmt.

Anlage 2

Nutzung privater Endgeräte zu dienstlichen Zwecken

Die Verarbeitung dienstlicher Daten auf privaten Endgeräten ist grundsätzlich untersagt. Es gilt ein striktes Trennungsgebot von privaten und dienstlichen Daten. Um die Nutzung privater Endgeräte zu dienstlichen Zwecken zu ermöglichen werden entsprechende geschützte, virtuelle Systeme zur Verfügung gestellt.

Das MIT stellt virtuelle Systeme zur Verfügung, die dazu geeignet sind, einen sicheren Zugang zu MHH IT-Systemen von privaten Endgeräten aus zu ermöglichen. Die folgenden Technologien kommen hier derzeit zum Einsatz:

- Virtual Desktops (Citrix)
- Virtual Apps (Citrix)Citrix Workspace App
- MS-Teams
- Xphone

Die Daten werden innerhalb der geschützten IT-Umgebung des MHH-Datennetzes verarbeitet und an den privaten Endgeräten lediglich zur Nutzung präsentiert.


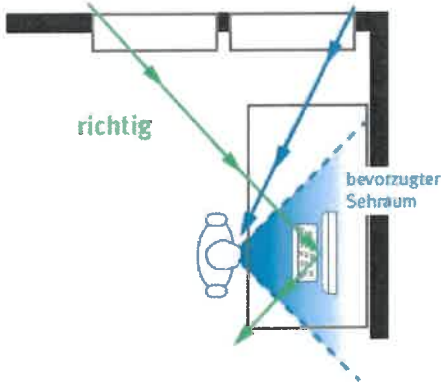
Für die Zusammenarbeit wird Microsoft Teams als Kollaborationsplattform sowie Xphone als Softphone und Messenger als App für Smartphones zur Verfügung gestellt. Die Mitarbeitenden authentifizieren sich mit ihren persönlichen MHH Zugangsdaten.

Die verwendeten Geräte und Systeme müssen auf einem aktuellen Stand der Technik betrieben werden. So sind aktuelle und supportete Betriebssysteme sowie aktuelle Browser (MS Edge mit Chromium-Engine, Chrome, Firefox) zu verwenden.

Für die höchstmögliche Kompatibilität und Benutzererfahrung wird lediglich ein aktueller Citrix-Client auf dem privaten Endgerät benötigt.

Standard für die Gestaltung von Telearbeitsplätzen

Die unten aufgeführten Empfehlungen dienen der ergonomischen Gestaltung Ihrer Arbeitsplätze zu Hause. Nutzen Sie bitte die Hinweise, um sich (eigenverantwortlich) eine gesundheitsförderliche Arbeitsatmosphäre zu schaffen.

Einrichtung von Telearbeitsplätzen	
Bewegungsfläche am Arbeitsplatz	<p>Für eine ergonomische Gestaltung des Arbeitsplatzes gelten folgende Maßnahmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eine Bewegungsfläche von mindestens 1,5 m² am Arbeitsplatz - die freie Bewegungsfläche hinter dem Arbeitsplatz sollte mindestens 1,0 m sein 
Lärm	<ul style="list-style-type: none"> - Wählen Sie einen ruhigen Arbeitsplatz aus, der frei von störendem Lärm ist. - Evtl. vorhandene Lärmquellen abstellen.
Klima	<p>Für eine Verbesserung des Raumklimas gelten folgende Maßnahmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stoßlüften alle 60 min (3-6 min). An warmen Tagen in den frühen Morgenstunden lüften.
Tageslicht und künstliche Beleuchtung am Arbeitsplatz	<p>Für eine angemessene Ausleuchtung des Arbeitsplatzes gelten folgende Maßnahmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Den Bildschirmarbeitsplatz mit Blickrichtung parallel zum Fenster anordnen. - Spiegelung/Reflektion durch die Raumbeleuchtung soll vermieden werden. - Ausreichende Beleuchtung am Arbeitsplatz - Sonnenblendschutz 
Möblierung am Arbeitsplatz	<ul style="list-style-type: none"> - Der Stuhl ist so einzustellen, dass eine rechtwinklige Sitzhaltung eingenommen werden kann, Füße stehen auf dem Boden. - Die Tischhöhe ist so zu wählen, dass sich die Tischoberkante und die angewinkelten Arme in einer Linie befinden.

- Bei Stühlen mit Armlehnen empfiehlt es sich, dass die Armlehnen die Unterarme in einer rechtwinkligen Position unterstützen (hochgezogene Schultern vermeiden).
- Für genügend Beinfreiheit sollte unter dem Arbeitstisch eine Breite von ca. 80 cm vorhanden sein.



Bildschirm

- Stellen Sie den Bildschirm zentral zur Körperachse vor sich auf, so dass Sie die Hals-, Brust- und Lendenwirbelsäule nicht verdrehen müssen.
- Sollten Sie mehrere Bildschirme verwenden, sind diese gleichmäßig im Blickfeld anzuordnen.
- Der obere Bildschirmrand sollte sich auf Augenhöhe des Nutzers befinden.
- Sollten Sie ein Notebook nutzen, verwenden Sie bitte eine Mouse.
- Eine zusätzliche Tastatur und/oder ein ausreichend großer Bildschirm können das Arbeiten erleichtern (Sehabstände beachten, siehe Tabelle).

Empfohlene Sehabstände zum Monitor	
60-80 cm	bis 22 Zoll
mind. 80 cm	ab 24 Zoll
mind. 100 cm	für 27 Zoll

Elektrische Geräte

- Eingesetzte elektrische Arbeitsmittel alle 2 Jahre zur Prüfung in der MHH bereitstellen (DGUV Vorschrift 3).
- Bei der Nutzung privater Endgeräte ist darauf zu achten, dass diese in einem sicherheitstechnisch einwandfreien Zustand sind.
- Verwendete elektrische Geräte regelmäßig durch Sichtprüfung auf Beschädigungen kontrollieren. Defekte Geräte außer Betrieb nehmen!
- Ortsveränderliche Mehrfachsteckdosen nicht ineinanderstecken.

1/84

Anlage 4

Beschäftigte/r _____ OE _____ PersNr. _____
(Name, Vorname)

Medizinische Hochschule Hannover
Personalmanagement – OE 0200
Carl-Neuberg-Str. 1
30625 Hannover

Antrag und Vereinbarung gemäß MHH - Dienstvereinbarung Telearbeit und mobiles Arbeiten

Ich bin derzeit mit ___ Std. wöchentlich teilzeitbeschäftigt
 vollbeschäftigt.

Mit Wirkung vom _____ möchte ich Telearbeit / mobile Arbeit leisten
befristet bis zum _____ mit ___ Std. wöchentlich.

Erfassung der Arbeitszeit:

- Es wird eine Sollarbeitszeit von ___ Stunden erfasst.
- Der/Die Beschäftigte nutzt eine Form der elektrischen Zeiterfassung um die tatsächlich geleistete Arbeitszeit zu erfassen.

Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit:

- flexibel
- Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit erfolgt im Rahmen der üblichen Diensterteilung/Dienstplangestaltung.
- Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit erfolgt im Rahmen der Dienstvereinbarung für die Festsetzung der gleitenden Arbeitszeit.
- Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit erfolgt:
 Mo: ___ Std. Di: ___ Std. Mi: ___ Std. Do: ___ Std. Fr: ___ Std. Sa: ___ Std.

Präsenzzeit am Arbeitsplatz in der MHH an folgenden Tagen:

Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Samstag

Von Anlage 2 der Dienstvereinbarung über mobiles Arbeiten abweichende Erreichbarkeitszeiten:

Datum, Unterschrift der/des Beschäftigten

18/21

Stellungnahme der Abteilung zur beabsichtigten Telearbeit / mobilen Arbeit von

(Name, Vorname)

Dem Anliegen wird zugestimmt.

Dem Anliegen kann aus folgendem Grund nicht zugestimmt werden:

(ggf. gesondertes Schreiben)

Datum, Unterschrift der/des Vorgesetzten (Abteilungsleitung)

Ausstattung bzw. technische Ausstattung für die Telearbeit / mobile Arbeit:

Dem Beschäftigten wird zu diesem Zweck folgende Ausstattung zur Verfügung gestellt:

Der vorstehenden Vereinbarung wird zugestimmt.

Medizinische Hochschule Hannover
Vorstandsmitglied für Wirtschaftsführung und Administration
Personalmanagement, OE 0200
Im Auftrage

Datum, Unterschrift Personalmanagement

18/11

Anlage 5

Angaben zu Beschäftigten		
Name:	Vorname:	
Abteilung:	OE:	
Angaben zur Telearbeit/Mobilen Bildschirmarbeit (Zutreffendes bitte Ankreuzen)		

Telearbeit/Mobile Bildschirmarbeit (BSA)

erfordert eine kluge und sorgfältige Planung, ein geschärftes Bewusstsein für eventuelle Probleme und die Bereitschaft, eine Arbeitssituation zu schaffen, die diesen Problemen entgegenwirkt (Verbesserung der Umgebungsfaktoren/Arbeitssituation: ergonomische Ausstattung des Arbeitsplatzes durch entsprechende Arbeitsmittel wie externe Tastatur oder Maus etc.). Ideal ist eine Kombination verschiedener Maßnahmen, um möglichen Beschwerden entgegenzuwirken, die schon nach kurzer Zeit auftreten können.

Organisatorische Maßnahmen		
	Ja	Nein
Wurde eine regelmäßige Überprüfung (alle 2 Jahre) der elektrischen Geräte vereinbart? Hierzu zählen z.B. Mehrfachsteckdosen, Tischlampen, Netzteile von Bildschirm und/oder Laptop. (Nur zutreffend, wenn die MHH die Geräte gestellt hat).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind jährliche Unterweisungen zum Arbeitsschutz entweder über E-Learnings (Ilias – Lernmodul für Verwaltungstätigkeiten für den Arbeits- und Brandschutz – enthält die Unterweisung zum Bildschirmarbeitsplatz) oder wahlweise auch in Präsenz geplant und werden diese Nachweise dokumentiert?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Werden vom Arbeitgeber durch den Betriebsärztlichen Dienst arbeitsmedizinische Untersuchungen für Bildschirmarbeitsplätze angeboten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind Ihnen Fehlbelastungen der Augen oder des Muskel-Skelett-Systems (z.B. Abweichung der Körperhaltung von einem gelenkneutralen Winkel, lange statische Positionen und die Expositionsdauer) bei dieser Arbeit als mögliche gesundheitliche Gefährdungsfaktoren bekannt? (Diese können schon nach kurzer Zeit zu diversen körperlichen Beschwerden führen).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telearbeitsplatz: Ist Ihr Telearbeitsplatz gemäß dem Standard nach der Anlage 3 eingerichtet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Datum, Unterschrift der/des Beschäftigten

1/20