

- (3) Zur Erreichbarkeit am Mobilien Arbeitsplatz werden mit der/dem Beschäftigten folgende (feste) Kommunikationszeiten innerhalb der täglichen Arbeitszeit vereinbart:

flexible / feste Tage	von	bis

- (4) Die Erfassung der Arbeitszeit am Mobilien Arbeitsplatz erfolgt entsprechend den allgemeinen Regelungen und Vereinbarungen zur Arbeitszeiterfassung (vgl. Dienstvereinbarung zur Arbeitszeitordnung).

§ 5 Arbeitsort, Arbeitsplatz

Die/der Beschäftigte ist frei in der Wahl des Arbeitsortes.

Es wird ein fester Arbeitsplatz (Homeoffice) außerhalb der Dienststelle vereinbart (zwingend notwendig für Tätigkeiten mit sehr hohem Schutzbedarf).

Adresse:

(Eine Änderung dieser Adresse ist der/dem Fachvorgesetzten unverzüglich anzuzeigen.)

Die/der Beschäftigte hat sicherzustellen, dass der Arbeitsort und der Arbeitsplatz den gesetzlichen Anforderungen hinsichtlich Arbeits-, Gesundheits- und Daten-/Informationsschutz entspricht und die geltenden Sicherheits- und Ergonomiestandards erfüllt.

§ 6 Arbeits- und Verbrauchsmittel

Die Dienststelle stellt der/dem Beschäftigten folgende Arbeits-/Verbrauchsmittel bzw. technische Hilfsmittel im Sinne von § 7 Abs. 9 der Dienstvereinbarung zur Verfügung:

-
-
-
-
-
-

Die/der Beschäftigte stellt folgende Arbeitsmittel unentgeltlich zur Verfügung:

-
-
-
-
-
-

§ 7 Daten- und Informationsschutz

- (1) Die/der Beschäftigte verpflichtet sich zur strikten Einhaltung des Datenschutzes und gewährleistet den Schutz von dienstlichen Unterlagen am Mobilen Arbeitsplatz.
- (2) Der Schutz sensibler Daten durch Passwörter bzw. eine Verschlüsselung wird durch die Dienststelle gewährleistet und durch die/den Beschäftigte/n umgesetzt.
- (3) Sicherheitssoftware für den Schutz vor Viren etc. wird durch die Dienststelle bereitgestellt.
- (4) Dienstliche Unterlagen und Datenträger dürfen nur in der Dienststelle entsorgt werden, es sei denn, besondere Entsorgungseinrichtungen wurden durch die Dienststelle zur Verfügung gestellt.
- (5) Im Falle der Nutzung von selbst administrierten mobilen IT-Geräten versichert die/der Beschäftigte mit ihrer/seiner Unterschrift, dass diese Geräte die Anforderungen der Dienstvereinbarung Mobile Arbeit erfüllen.
- (6) Der unterzeichnete „Kurzüberblick zum Datenschutz und zur Informationssicherheit bei Mobiler Arbeit für Beschäftigte der Technischen Universität Chemnitz“ ist Bestandteil dieser Vereinbarung.

§ 8 Änderung der Vereinbarung

Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform.

, den

, den

Fachvorgesetzte/r

Beschäftigte/r

Verlängerung:

Diese Vereinbarung vom

wird verlängert bis

, den

, den

Fachvorgesetzte/r

Beschäftigte/r

(Kopie/Scan an mobile_arbeit@verwaltung.tu-chemnitz.de für Ablage in der Personalakte)

Anlage: - Merkblatt zum Versicherungsschutz bei Mobiler Arbeit

- Kurzüberblick zum Datenschutz und zur Informationssicherheit bei Mobiler Arbeit für Beschäftigte der Technischen Universität Chemnitz

Information an Dezernat 2:

Gemäß § 5 Abs. 4 ist die unterzeichnete Vereinbarung und Anlage vom Fachvorgesetzten als Kopie/Scan nach beidseitiger Unterzeichnung zur Kenntnis und Ablage in der Personalakte an die E-Mail-Adresse

mobile_arbeit@verwaltung.tu-chemnitz.de

zu senden.