

Dienstvereinbarung

zwischen

der Universität Potsdam (Dienststelle),

vertreten durch den Kanzler,

Herrn Karsten Gerlof,

und

dem Personalrat für Mitarbeiter aus Technik und Verwaltung der Universität Potsdam
(Personalrat MTV),

vertreten durch den Vorsitzenden,

Herrn Matthias Knietzsch,

über

alternierende Wohnraumarbeit

§ 1

Zielsetzung

- (1) Die Universität Potsdam verfolgt das Ziel, durch die Genehmigung von alternierender Wohnraumarbeit eine Flexibilisierung der Arbeitsorganisation sowohl im Interesse der Universität Potsdam als auch im Interesse der Beschäftigten zu ermöglichen. Darüber hinaus soll durch die Flexibilisierung der Arbeitsorganisation und die höhere Selbstverantwortung der Beschäftigten sowohl die Arbeitsqualität als auch die Arbeitszufriedenheit gesteigert werden.
- (2) Mit dieser Dienstvereinbarung sollen familiäre Belange der Beschäftigten (insbesondere die Betreuung von Kindern und die Pflege von Angehörigen) oder persönliche Belange der Beschäftigten (insbesondere eine Schwerbehinderung/Gleichstellung) Berücksichtigung finden.
- (3) Mit dieser Dienstvereinbarung möchte die Universität Potsdam die Vereinbarkeit von Beruf und Familie fördern.

§ 2

Grundsätze

- (1) Die tarifrechtlichen, arbeitsrechtlichen und beamtenrechtlichen Vorschriften gelten auch bei der Ausübung von alternierender Wohnraumarbeit. Betriebliche und dienstliche Regelungen der Universität Potsdam gelten unverändert weiter.
- (2) Durch die Ausübung alternierender Wohnraumarbeit dürfen dienstliche Pflichten nicht verletzt werden. Alternierende Wohnraumarbeit stellt besondere Anforderungen an die Beschäftigten. Diese müssen zu selbstständiger und eigenverantwortlicher Arbeit in der Lage sein. Alle Beteiligten, Beschäftigten und Vorgesetzten sind verpflichtet, mit den Instrumenten der flexibleren Arbeitsorganisation verantwortlich umzugehen.

- (3) Die Genehmigung der alternierenden Wohnraumarbeit erfolgt nur auf Antrag des/der Beschäftigten.
- (4) Ein Anspruch auf Genehmigung der alternierenden Wohnraumarbeit besteht nicht.

§ 3 Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten (Angestellte und Beamtinnen und Beamte) im Bereich des nichtwissenschaftlichen Personals der Universität Potsdam.
- (2) Diese Dienstvereinbarung gilt nicht für Auszubildende.
- (3) Für Teilzeitbeschäftigte findet sie nur dann Anwendung, wenn die Teilzeitbeschäftigung nicht weniger als 50% der regulären Arbeitszeit umfasst.

§ 4 Nebenabrede zum Arbeitsvertrag

Mit der bzw. dem Beschäftigten wird eine Vereinbarung in Form einer Nebenabrede zum Arbeitsvertrag über die Genehmigung der alternierenden Wohnraumarbeit geschlossen. Die Nebenabrede bedarf zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Es sind ausschließlich die in der Anlage zu dieser Dienstvereinbarung enthaltenen Muster zu verwenden. In der Nebenabrede werden die näheren Einzelheiten geregelt, insbesondere über

- den Umfang und die Laufzeit der alternierenden Wohnraumarbeit,
- die während der alternierenden Wohnraumarbeit zu erbringenden Arbeitsleistungen,
- die Erreichbarkeit der/des Beschäftigten,
- die Regelung über den Ausschluss der Erstattung von Kosten und persönlicher Aufwendungen durch die Dienststelle,
- die Frist zur Kündigung der Nebenabrede und
- den Hinweis auf diese Dienstvereinbarung.

§ 5 Datenschutz

- (1) Das Datenschutzgesetz für das Land Brandenburg sowie weitere für die Universität Potsdam geltenden datenschutzrechtlichen Vorschriften finden auch bei der Ausführung von alternierender Wohnraumarbeit in vollem Umfang Anwendung.
- (2) Beschäftigte, denen die alternierende Wohnraumarbeit genehmigt wurde, sind verpflichtet, dienstliche Unterlagen, Daten und Informationen, insbesondere solche mit schützenswerten Daten, bei Verlassen des Arbeitsplatzes gegen den Zugriff unbefugter Dritter sicher zu schützen und bei Bedarf sicher zu entsorgen. Bei Verstößen gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen ist die Dienststelle berechtigt, die Nebenabrede zur Genehmigung der alternierenden Wohnraumarbeit auch außerordentlich zu kündigen. Weitere arbeitsrechtliche Maßnahmen seitens der Dienststelle sind dadurch nicht ausgeschlossen.

§ 6 Unfallschutz, Haftung

- (1) Beschäftigte, denen die alternierende Wohnraumarbeit genehmigt wurde, stehen auch bei dienstlichen Tätigkeiten am häuslichen Arbeitsplatz sowie auf dem Weg von und zur Dienststelle unter dem Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung entsprechend den geltenden gesetzlichen Bestimmungen.
- (2) Beamtinnen und Beamten steht entsprechender Unfallschutz über die beamtenversorgungsrechtlichen Regelungen zu.
- (3) Die Haftung der Beschäftigten, denen die alternierende Wohnraumarbeit genehmigt wurde, richtet sich nach den geltenden tarifrechtlichen bzw. beamtenrechtlichen Vorschriften.

§ 7

Arbeitsplatzbezogene Voraussetzungen für die Genehmigung

Alternierende Wohnraumarbeit darf nur genehmigt werden, wenn folgende arbeitsplatzbezogene Anforderungen erfüllt sind:

- Zur Erledigung der Arbeitsaufgaben ist keine permanente persönliche Anwesenheit erforderlich.
- Die Arbeitsaufgaben erfordern selten den Zugriff auf zentral gelagerte, nicht digitalisierte Ressourcen (z.B. Aktenordner).
- Die Arbeitsabläufe sind so organisiert, dass der dienstliche Informationsfluss gewährleistet ist.
- Es werden keine personenbezogenen Daten sowie Informationen, die ihrer Natur nach oder aufgrund ihrer Einstufung als vertraulich einzustufen sind, verarbeitet.
- Die Arbeitsaufgaben können eigenständig und eigenverantwortlich durchgeführt werden.
- Die auszuübende Tätigkeit ist nicht überwiegend durch Personalführungsverantwortung gekennzeichnet.
- Es besteht ein geringer Bedarf an persönlichen, insbesondere spontanen arbeitsplatzbezogenen Kontakten zu Nutzern der Universität Potsdam oder zu anderen Beschäftigten.
- Der Anteil der nicht planbaren, sofort zu erledigenden Aufgaben, welche die Anwesenheit in der Dienststelle erforderlich machen, ist gering.
- Die ergebnisorientierte Kontrollierbarkeit der Arbeitsresultate ist gewährleistet.
- Die auszuübende Tätigkeit kann im Rahmen der alternierenden Wohnraumarbeit ausgeführt werden.
- Die notwendige Erreichbarkeit des Bereiches, dem der Arbeitsplatz zugeordnet ist, wird durch die Genehmigung der alternierenden Wohnraumarbeit nicht eingeschränkt.

§ 8

Voraussetzungen für die Genehmigung

- (1) Die Genehmigung von alternierender Wohnraumarbeit kann insbesondere erfolgen, wenn der Arbeitsplatz nach § 7 dafür geeignet ist und die/der Beschäftigte schriftlich nachweist, dass er/ sie
 - schwerbehindert oder gleichgestellt ist und infolge dessen in der Mobilität eingeschränkt ist oder
 - minderjährige Kinder oder pflegebedürftige Angehörige selbst betreut oder
 - wenn sich aufgrund unvorhergesehener, befristeter Verkehrsbeeinträchtigungen die übliche Zeit der Anreise zum bzw. der Abreise vom Arbeitsort über einen längeren Zeitraum erheblich verlängert.
- (2) Alternierende Wohnraumarbeit darf erst genehmigt werden, wenn eine Beschäftigungsdauer von mindestens 6 Monaten an der Universität Potsdam vorliegt. Während der Probezeit eines Arbeitsverhältnisses ist alternierende Wohnraumarbeit ausgeschlossen.

§ 9

Antragsverfahren

- (1) Die Genehmigung der alternierenden Wohnraumarbeit erfolgt nur auf schriftlichen Antrag der/des Beschäftigten, einschließlich der Anlagen.
- (2) Der Antrag ist spätestens 6 Wochen vor der geplanten Aufnahme der alternierenden Wohnraumarbeit auf dem Dienstweg an das Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten zu richten. Die Mitzeichnung der/des direkten Vorgesetzten oder dessen Stellvertretung ist erforderlich.

§ 10

Dauer und Umfang der alternierenden Wohnraumarbeit, Beendigung

- (1) Alternierende Wohnraumarbeit wird nur befristet genehmigt. Der Umfang der alternierenden Wohnraumarbeit darf grundsätzlich 25 v. H. der arbeitsvertraglich vereinbarten Arbeitszeit nicht überschreiten. Alternierende Wohnraumarbeit wird nur in einem zeitlichen Umfang von drei Monaten bis zu einem Jahr genehmigt. Verlängerungen sind nach erneutem schriftlichen Antrag möglich.
- (2) Beschäftigte können auf schriftlichen Antrag mit einer Frist von 4 Wochen zum Monatsende die alternierende Wohnraumarbeit aufgeben und an ihren Arbeitsplatz in der Dienststelle zurückkehren.

- (3) Die Dienststelle ist berechtigt, die alternierende Wohnraumarbeit jederzeit mit einer Frist von 4 Wochen zum Monatsende vorzeitig durch schriftliche Erklärung zu beenden, wenn dienstliche Gründe dies erfordern. Das Recht der Dienststelle, die Nebenabrede zur Genehmigung der alternierende Wohnraumarbeit außerordentlich aus wichtigem Grund zu kündigen, bleibt unberührt.

§ 11

Häusliche Arbeitsstätte, Kostenerstattung

- (1) Die Erteilung der Genehmigung zur Ausübung von alternierender Wohnraumarbeit setzt zwingend voraus, dass in der häuslichen Arbeitsstätte ein den arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften/Anforderungen entsprechender häuslicher Arbeitsplatz vorhanden ist. Dafür ist die/der Beschäftigte verantwortlich und hat der Dienststelle den Nachweis (Anlage 5), insbesondere durch Lichtbilder, zu erbringen. Die Dienststelle kann durch eine Fachkraft für Arbeitssicherheit den häuslichen Arbeitsplatz überprüfen lassen. Beschäftigte, denen alternierende Wohnraumarbeit genehmigt wurde, sind verpflichtet, der Fachkraft für Arbeitssicherheit der Dienststelle Zugang zum häuslichen Arbeitsplatz nach vorheriger Ankündigung zu gewähren. Bei Nichtgewährung des Zugangs ist die Vereinbarung über die alternierende Wohnraumarbeit von der Dienststelle außerordentlich zu kündigen.
- (2) Die oder der Beschäftigte stellt die für die Ausübung der alternierenden Wohnraumarbeit erforderlichen und geeigneten Räumlichkeiten sowie geeignete Büromöbel zur Verfügung. Ein Aufwendungsersatz entsprechend § 670 BGB für die Nutzung eigener Räumlichkeiten und eigener technischer Ausstattung zur Erfüllung der Arbeitspflicht wird ausdrücklich ausgeschlossen. Die Dienststelle zahlt weder einen Anteil an der Miete noch Kosten für Elektrizität, Heizung oder sonstige Nebenkosten. Gleiches gilt für Kosten für bauliche Maßnahmen zur Einrichtung oder Umgestaltung eines Wohnraumarbeitsplatzes.
- (3) Die für die Dienststelle geltenden Regelungen zum Unfallschutz und zur Unfallfürsorge finden auf den Wohnraumarbeitsplatz entsprechende Anwendung.

§ 12

Arbeitszeit, Erreichbarkeit

- (1) Für die alternierende Wohnraumarbeit finden die Vorschriften über die Arbeitszeit und deren Nachweis Anwendung. Die konkrete Ausgestaltung der Arbeitszeit muss in der Nebenabrede zum Arbeitsvertrag individuell festgelegt werden. Die jeweils vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit ändert sich durch die alternierende Wohnraumarbeit nicht. Zeiten alternierender Wohnraumarbeit müssen so liegen, dass dienstliche Belange (z.B. Erreichbarkeit des Arbeitsbereiches) nicht beeinträchtigt werden.
- (2) Alternierende Wohnraumarbeit als Nacht-, Wochenend- oder Feiertagsarbeit wird von der Dienststelle weder gefordert noch gestattet; sie kann nicht als Arbeitszeit geltend gemacht werden. Die werktägliche Arbeitszeit und die Ruhezeiten aus dem Arbeitszeitgesetz sind zu beachten.
- (3) Die Regelungen für Urlaub und Arbeitsverhinderung, insbesondere durch Krankheit, finden auch bei der alternierenden Wohnraumarbeit Anwendung.
- (4) Um für dienstliche Rückfragen zur Verfügung zu stehen, werden individuelle Präsenzzeiten in der Nebenabrede zum Arbeitsvertrag in Absprache mit der/dem Vorgesetzten vereinbart.
- (5) Fahrtzeiten zwischen der Dienststelle und dem häuslichen Arbeitsplatz gelten als nicht betriebsbedingt und finden keine Anrechnung auf die Arbeitszeit. Werden in alternierender Wohnraumarbeit Beschäftigte jedoch aufgefordert, während ihrer Arbeitszeit am häuslichen Arbeitsplatz in die Dienststelle zu kommen, wird die Arbeitszeit nicht unterbrochen.

§ 13

Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis

- (1) Das Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis von Beschäftigten bleibt in seiner bestehenden Form durch diese Dienstvereinbarung unberührt. Arbeitsort sind sowohl der Arbeitsplatz an der Universität Potsdam als auch der häusliche Arbeitsplatz.

- (2) Im Rahmen ihrer Personalführungsverantwortung haben die Vorgesetzten darauf zu achten, dass sie sich trotz der räumlichen Trennung aussagekräftige Erkenntnisse über die Arbeitsleistung der Beschäftigten verschaffen.
- (3) Alternierende Wohnraumarbeit darf sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang der Beschäftigten auswirken.
- (4) Der dienstlich notwendige Informationsfluss ist sicherzustellen.
- (5) Die Möglichkeit zur Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen wird durch die Genehmigung von alternierender Wohnraumarbeit nicht eingeschränkt.

§ 14

Kündigung der Dienstvereinbarung

- (1) Diese Dienstvereinbarung kann einseitig mit einer Frist von 3 Monaten zum Jahresende schriftlich gekündigt werden. Die Kündigung bedarf zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.
- (2) Eine Nachwirkung dieser Dienstvereinbarung ist ausdrücklich ausgeschlossen.

§ 15

Salvatorische Klausel

- (1) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder zum Teil unwirksam sein oder werden oder sollte diese Dienstvereinbarung eine Regelungslücke enthalten, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen oder Teile derselben unberührt.
- (2) Anstelle der unwirksamen oder fehlenden Bestimmungen treten die jeweiligen gesetzlichen Regelungen.

§ 16

Beteiligung des Personalrates

- (1) Bei Genehmigung zur alternierenden Wohnraumarbeit ist der Personalrat zu informieren. Bei Ablehnung der alternierenden Wohnraumarbeit ist der Personalrat nach §63 LPersVG zu beteiligen.
- (2) Sofern die Genehmigung oder Ablehnung eines Antrages auf alternierende Wohnraumarbeit auf Gründen beruhen sollte, die nicht auf den in dieser Dienstvereinbarung festgeschriebenen Genehmigungsvoraussetzungen beruhen, ist die Zustimmung des Personalrates einzuholen.

§ 17

Bestehende Genehmigungen zur alternierenden Wohnraumarbeit

Bestehende Genehmigungen zur Ausübung von alternierender Wohnraumarbeit sind von dieser Dienstvereinbarung nicht berührt.

§ 18
In-Kraft-Treten, Veröffentlichung

- (1) Die Dienstvereinbarung tritt am Tage ihrer Unterzeichnung in Kraft.
- (2) Die Dienstvereinbarung ist in den amtlichen Bekanntmachungen der Universität Potsdam zu veröffentlichen. Die Beschäftigten sind darüber hinaus in geeigneter Weise über den Inhalt dieser Dienstvereinbarung zu informieren.

Potsdam, den 8. März 2019

gez. Karsten Gerlof

gez. Matthias Knietzsch

Anlage 1

An das
Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten
- im Hause -

über den jeweiligen Vorgesetzten

Antrag auf alternierende Wohnraumarbeit

Name: Tel. dienstlich:

Vorname: Tel. privat:

Organisationseinheit: E-Mail:

Dienstbezeichnung: Umfang der
Beschäftigung:%

An der Universität Potsdam beschäftigt seit:

Ich beantrage **Arbeitszeiten am Heimarbeitsplatz** (max. 25% der wöchentlichen Arbeitszeit, Ausnahmen nach Absprache mit der/dem Vorgesetzten möglich).

Umfang:

Stellungnahme des Vorgesetzten:

Mir ist bekannt, dass Nacht-, Wochenend- oder Feiertagsarbeit weder verlangt noch gestattet wird.

Der Antrag kann nur bearbeitet werden, wenn die Anlagen vollständig ausgefüllt und beigelegt sind.

.....
Datum

.....
Unterschrift Antragsteller/-in

Anlagen:

- Checkliste zur Überprüfung der Tauglichkeit eines Arbeitsplatzes für die alternierende Wohnraumarbeit (inkl. Stellungnahme der/des Vorgesetzten)
- Checkliste zum Arbeitsschutz
- Checkliste zum Datenschutz (nur bei Verarbeitung personenbezogener Daten am Heimarbeitsplatz)

Anlage 2

Checkliste zur Überprüfung der Tauglichkeit eines Arbeitsplatzes für alternierende Wohnraumarbeit

(mit Stellungnahme der/des Vorgesetzten)

Organisationseinheit:

Antragsteller/Antragstellerin:

Vorgesetzte/r:

1. Ist zur Erledigung der Arbeitsaufgaben die permanente persönliche Anwesenheit des Beschäftigten erforderlich?
2. Erfordern die Arbeitsaufgaben selten den Zugriff auf zentralgelagerte, nicht digitalisierte Ressourcen (z.B. Aktenordner)?
3. Sind die Arbeitsabläufe so organisiert, dass der dienstliche Informationsfluss gewährleistet ist?
4. Werden personenbezogene Daten sowie Informationen, die ihrer Natur nach oder aufgrund ihrer Einstufung als vertraulich einzustufen sind verarbeitet?
5. Können die Arbeitsaufgaben eigenständig und eigenverantwortlich durchgeführt werden?
6. Ist die auszuübende Tätigkeit überwiegend durch Personalführungsverantwortung gekennzeichnet?
7. Besteht ein geringer Bedarf an persönlichen, insbesondere spontanen arbeitsplatzbezogenen Kontakten zu Nutzern der Universität Potsdam oder zu anderen Beschäftigten?
8. Ist der Anteil der nicht planbaren, sofort zu erledigenden Aufgaben, welche die Anwesenheit in der Dienststelle erforderlich machen, gering?

9. Ist die ergebnisorientierte Kontrollierbarkeit der Arbeitsresultate gewährleistet?

10. Kann die auszuübende Tätigkeit im Rahmen der alternierenden Wohnraumarbeit ausgeübt werden?

11. Wird die notwendige Erreichbarkeit des Bereiches, dem der Arbeitsplatz zugeordnet ist, durch die Genehmigung der alternierenden Wohnraumarbeit eingeschränkt?

Abschließende Stellungnahme der/des Vorgesetzten:

Datum:

Unterschrift der/des Vorgesetzten:

Anlage 3

Checkliste zum Datenschutz

Prüfung der Datenschutzerfordernngen zur Bewilligung eines Heimarbeitsplatzes bei Bearbeitung personenbezogener Daten	
Organisationseinheit	Name/Anschrift des/der Beschäftigten

1. Arbeitsraum/Arbeitsplatz					
Nr.	Check-Anforderungen	Ja	Nein	Entf.	Bemerkungen
1.1	Verfügt der Arbeitsraum über eine abschließbare Tür?				
1.2	Sind verschließbare Fenster im Arbeitsraum vorhanden (nicht zwingend, ggf. im EG/Keller)?				
1.3	Sind verschließbare Möbel für dienstl. Unterlagen vorhanden (Rollcontainer, Sideboard)?				
1.4	Erfolgt der Akten/Datenträger-transport in verschlossenen Behältern?				
1.5	Familien-/Haushaltsangehörige haben keinen Zugriff auf dienstliche Unterlagen?				
1.6	Fremde Personen halten sich nicht unbeaufsichtigt im Raum des Heimarbeitsplatzes auf?				
1.7	Werden Betriebs- und Sachmittel datenschutzgerecht entsorgt?				

2. Sicherheit des Heimarbeitsrechners					
Nr.	Check-Anforderungen	Ja	Nein	Entf.	Bemerkungen
2.1	Werden auf dem Rechner nur dienstliche Daten verarbeitet und gespeichert?				
2.2	Sind Hard- und Software Eigentum des Arbeitnehmers?				
2.3	Ist der Zugriff auf Daten oder Programme gesichert (Passwort, Pausenfunktion, Sperren)?				
2.4	Werden nicht mehr erforderliche Daten frühestmöglich gelöscht?				
2.5	Wird der gespeicherte Datenbestand auf ein Minimum beschränkt?				
2.6	Ist ein aktueller Virens Scanner installiert?				
2.7	Erfolgt der Zugriff auf Daten in der Universität über eine verschlüsselte Verbindung (vpn, ssl)?				

3. Unterschrift
Das Merkblatt für Datenschutz am Heimarbeitsplatz für Beschäftigte der Universität Potsdam habe ich zur Kenntnis genommen.
Ort/Datum/Unterschrift

4. Bemerkungen/Hinweise

5. Unterschrift

Ort/Datum/Unterschrift des/der
Datenschutzbeauftragten

Anlage 4

Angaben zur ergonomischen Gestaltung eines Heimarbeitsplatzes

Beschäftigte/Beschäftigter	
Wohnanschrift	

1	Arbeitsplatz, Arbeitsraum	ja	nein	entfällt
	Beträgt die Mindestfläche 8 bis 10 m ² einschließlich allgemein üblicher Möblierung und anteiliger Verkehrsfläche im Raum?			
	Ist ein ungehinderter Zugang zum Arbeitsplatz (mind. 60 cm Breite) möglich?			
	Steht am Arbeitsplatz eine ausreichende Bewegungsfläche (1,5 m ²) für Arbeitsbewegung zur Verfügung?			
	Sind Kabel so verlegt, dass sie keine Stolperfallen bilden?			
	Sind Fußböden frei von Schäden?			
	Ist der Raum für den ständigen Aufenthalt geeignet/ausgelegt?			

2	Beleuchtung			
	Ist die Licht- und Helligkeitsverteilung im Raum gleichmäßig?			
	Werden Direktblendung und Reflexblendung durch Leuchten bzw. Tageslicht vermieden?			
	Sind Vorhänge oder Jalousien zur Verringerung der Sonneneinstrahlung vorhanden?			

3	Temperatur, Zugluft, Lärm			
	Herrschen am Arbeitsplatz mindestens Temperaturen zwischen 19 ^o C und 23 ^o C, bzw. im Sommer nicht mehr als 26 ^o C?			
	Wird störende Zugluft vermieden?			
	Ist der Raum frei von störenden Lärmquellen?			

4	Arbeitstisch			
	Hat der Arbeitstisch eine ausreichende Arbeitsfläche? (Breite 120 bis 160 cm, Tiefe 80 cm, Mindestgröße 0,96 m ²)			
	Ermöglicht die Tischhöhe (in Verbindung mit dem Arbeitsstuhl) eine ergonomisch günstige Haltung und eine ausreichende Beinfreiheit?			
	Ist ausreichend Beinfreiheit vorhanden?			
	Hat die Arbeitsfläche eine reflexionsarme Oberfläche?			
	Sind Ablageflächen für Vorlagen, Akten etc. vorhanden?			

5	Arbeitsstuhl			
	Ist der Stuhl standsicher und stabil? (d. h. 5 Abstützpunkte bei Rollen)			
	Ist der Stuhl in der Höhe verstellbar und drehbar?			
	Kann die Rückenlehnen verstellt werden?			
	Sind wechselnde Sitzhaltungen möglich?			
	Wird der Körper in allen Sitzpositionen gut abgestützt?			
	Ist der Stuhl individuell anpassbar?			

6	Bildschirm- bzw. Monitorergonomie	ja	nein	entfällt
	Ist die Bildschirmgröße für die Arbeitsaufgabe geeignet? mind. 17 Zoll für Textverarbeitung mind. 19 Zoll für Grafik, Foto, CAD			
	Ist die Aufstellungshöhe des dreh- und neigbaren Bildschirms so, dass die Sehachse			

	beim Blick auf den Bildschirm etwa 35° abwärts geneigt ist?			
	Kann die Bildschirmarbeit bei unverdrehter und entspannter Körperhaltung und „gerader“ Ausrichtung des Körpers vor dem Arbeitstisch ausgeführt werden?			
	Beträgt der Sehabstand zum Bildschirm ja nach Bildschirmgröße und Auflösung ca. 50 bis 70 cm?			
	Ist der Bildschirm durch die richtige Aufstellung zum Fenster frei von Reflexionen und Spiegelungen? D.h.: <ul style="list-style-type: none"> - Position nicht zu nah am Fenster - Position zwischen, nicht unter, den Deckenleuchten - Blickrichtung etwa parallel zur Fensterfront 			
	Ist der Bildschirm als strahlungsarm gekennzeichnet? (TCO Prüfsiegel (aktuell TCO 06), MPR II- Prüfsiegel			
	Gibt es ggf. neben einem Notebook eine zusätzliche Maus und Tastatur?			

7	Tastatur			
	Hat die Tastatur eine reflexionsarme Oberfläche?			
	Ist die Tastaturbeschriftung bei normaler Arbeitshaltung gut lesbar?			
	Ist vor der Tastatur genug Arbeitsfläche frei, so dass ein Auflegen der Handballen auf dem Tisch möglich ist?			
	Liegt die Tastatur bei regelmäßiger Nutzung fest am Arbeitsplatz auf (Rutschhemmung)?			

8	Sonstiges			
	Wurden Sie über die richtige Benutzung der Arbeitselemente unterwiesen?			

Bitte die Punkte 1 bis 8 durch Ankreuzen von ja, nein oder entfällt ausfüllen

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

Anlage 5

Nebenabrede zum Arbeitsvertrag

Zwischen dem Land Brandenburg,
vertreten durch
die Universität Potsdam,
diese vertreten durch den Präsidenten,
Herrn Professor Oliver Günther, Ph. D.,
dieser vertreten durch den Dezenten
für Personal- und Rechtsangelegenheiten,
Herrn Hans Kurlemann
Am Neuen Palais 10
14469 Potsdam

(Arbeitgeber)

und

Herrn/Frau
XXXXXXXXXX
geboren am....,
wohnhaft.....

(Beschäftigte/r)

wird folgende Nebenabrede zum Arbeitsvertrag vom..... **zur alternierenden Wohnraumarbeit** getroffen:

1. Der Beschäftigten/dem Beschäftigten wird genehmigt, in der Zeit vom..... bis zum..... alternierende Wohnraumarbeit im Rahmen ihrer/seiner Tätigkeit als..... zu leisten. Die alternierende Wohnraumarbeit umfasst..... Stunden wöchentlich.
2. Im Rahmen der alternierenden Wohnraumarbeit sind insbesondere folgende Arbeitsleistungen zu erbringen:
(Auflistung der Arbeitsaufgaben)
3. Die im Rahmen der alternierenden Wohnraumarbeit geleistete wöchentliche Arbeitszeit ist in einem monatlichen Arbeitszeitnachweis zu dokumentieren.
4. Während der alternierenden Wohnraumarbeit muss die/der Beschäftigte in der häuslichen Arbeitsstätte für die Dienststelle erreichbar sein. Ausnahmen hiervon sind nur im begründeten Einzelfall und nach vorheriger Absprache mit dem jeweiligen Vorgesetzten zulässig.
5. Die oder der Beschäftigte stellt die für die Ausübung der Wohnraumarbeit erforderlichen und geeigneten Räumlichkeiten sowie die sonstige technische Ausstattung zur Verfügung. Der Arbeitgeber zahlt weder einen Anteil an der Miete noch Kosten für Elektrizität, Heizung oder sonstigen Nebenkosten. Gleiches gilt für die Kosten für bauliche Maßnahmen zur Einrichtung oder Umgestaltung eines Wohnraumarbeitsplatzes. Ein Anspruch auf Aufwendungsersatz der/des Beschäftigten entsprechend § 670 BGB für die Nutzung eigener Räumlichkeiten und eigener technische Ausstattung zur Erfüllung der Arbeitspflicht ist durch diese Nebenabrede ausdrücklich abbedungen.
6. Die Regelungen der Dienstvereinbarung über alternierende Wohnraumarbeit und mobiles Arbeiten sind einzuhalten.
7. Diese Nebenabrede kann mit einer Frist von 2 Wochen zum Monatsende einseitig gekündigt werden. Die Kündigung bedarf zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Die Möglichkeit der außerordentlichen Kündigung der Nebenabrede bleibt unberührt.

Potsdam,

Kurlemann
Dezernent

Beschäftigte/r