
FAQs Stand 15.07.2019

Flexible Arbeitszeit und mobile Arbeit

Flexible Arbeit

1. Für wen gelten diese Regelungen? Welche Regelungen gelten für mich, wenn diese Regelungen keine Anwendung finden?

Diese Arbeitszeitregelungen gelten für alle Beschäftigten in der Anlage aufgeführten Organisationseinheiten der TU Darmstadt, soweit nicht aufgrund gesetzlicher Bestimmungen Sonderregelungen notwendig sind. Stand 1.7.2019: Beschäftigte der zentralen Verwaltung.

Aus betrieblichen Gründen sind insbesondere die im Schichtbetrieb tätigen Beschäftigten sowie Beschäftigte, für die bereichsweise oder in Einzelfällen eine feste Arbeitszeit vereinbart wurde, von der flexiblen Arbeitszeit ständig ausgenommen.

Wenn Sie bisher z. B. im Schichtbetrieb tätig waren, gelten Ihre bisherigen Arbeitszeitregelungen weiter.

2. In welchem Zeitraum kann ich meine tägliche Arbeitszeit in Absprache mit meiner Arbeitseinheit flexibel gestalten?

Der Zeitrahmen ist Montag bis Freitag von 06.00 Uhr bis 22.00 Uhr.

3. Was bedeutet in Absprache?

Durch die neuen Regelungen ändern sich die Aufgabengebiete und die Anforderungen, die Quantität und die erforderliche Qualität der Arbeit nicht. Letztere darf nicht unter der Flexibilisierung leiden. Festgelegte Termine müssen realisiert werden. Termingerechte Erledigung der Arbeit ist zu gewährleisten.

Die Leitungen eines jeweiligen Arbeitsbereiches (z. B. Referat oder Dezernat) besprechen die Möglichkeiten die sich aufgrund der neuen Regelungen ergeben, in ihrem Team, bei Bedarf auch in Einzelgesprächen.

4. Gibt es eine Kernarbeitszeit?

Eine Kernarbeitszeit wird nicht festgelegt. Die Arbeitszeiten sind in den einzelnen Organisationseinheiten jedoch so zu gestalten, dass der ordnungsgemäße Dienstbetrieb sichergestellt ist.

5. Was heißt der ordnungsgemäße Dienstbetrieb bzw. die Funktionsfähigkeit der Organisationseinheit sicher zu stellen?

Das wird der einzelne Bereich in Absprache festlegen, auch die Art der Sicherstellung.



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Dezernat VII
Personal- und Rechts-
angelegenheiten

Datum: 15. Juli 2019

6. Was versteht man unter Präsenzzeiten und Funktionszeiten

Für einzelne Beschäftigungsbereiche können besondere Regelungen zur Arbeitszeit getroffen werden (Präsenzzeiten).

In Fällen, bei denen der ordnungsgemäße Dienstbetrieb gefährdet ist, kann die jeweilige Leitung Funktionszeiten für bestimmte Organisationseinheiten oder Bereiche von Organisationseinheiten anordnen, in denen die Erreichbarkeit und die Funktionalität der betreffenden Einheit bzw. des betreffenden Bereichs zu gewährleisten ist. Dezernat VII und Personalrat werden vorab über die geplanten Maßnahmen unterrichtet und können beratend tätig werden.

7. Was ist der Unterschied zwischen Präsenzzeit und Funktionszeit:

Wenn eine Präsenzzeit notwendig ist, müssen die Beschäftigten aus diesem Bereich an ihrem Arbeitsplatz an der TU Darmstadt zur Arbeitsleistung sein. Außerhalb der Präsenzzeiten gelten für sie die Regelungen dieser flexiblen Arbeitszeitregelungen. Beispiel für Präsenzzeiten: Sprechstundenzeiten, Ausgabezeiten und Öffnungszeiten von Counter und Beratungszeiten etc..

Bei Funktionszeiten dagegen müssen nicht alle Beschäftigten des Bereiches zu dieser Zeit an ihrem Arbeitsplatz an der TU Darmstadt zur Arbeitsleistung sein. Vielmehr reicht es, dass ein Arbeitsbereich „funktioniert“. In welcher Form dies geschieht, wird von den Leitungen vorgegeben.

Seite
2/10

8. Bereits bestehende Servicezeiten /Funktionszeiten:

Bereits bestehende Servicezeiten werden von diesen neuen Regelungen nicht berührt. Sie gelten automatisch weiter und sind somit für die Beschäftigten als Präsenzzeiten zu beachten.

9. Jour Fix Termine und sonstige Termine

Solche festen Termine sind keine Präsenz- oder Funktionszeiten in dem oben genannten Sinne. Es sind feste Termine im Rahmen der flexiblen Arbeitszeitregelungen, die in diesem Rahmen von den Beschäftigten wahrgenommen werden müssen (wie bisher auch schon). Termine können durchaus auch sehr kurzfristig festgelegt werden, auch hierzu gibt es keine Änderung zu den bisherigen Regelungen.

10. Wie sind die Pausen geregelt?

Spätestens nach 6 Stunden Arbeitszeit (egal welcher Wochentag) muss eine Pause von mindestens 30 Minuten gemacht werden. Dies gilt auch für Teilzeitbeschäftigte.

Bei mehr als 9 Stunden Arbeitszeit muss eine Pause von mindestens 45 Minuten gemacht werden oder z. B. zwei Pausen 30 + 15 Minuten.

Wird der Dienst nach einer Arbeitszeit von 6 Stunden bis zu 6 Stunden und 30 Minuten beendet, so erfolgt für die über 6 Stunden bis zu 6 Stunden und 30 Minuten hinausgehende Zeit ein Pausenabzug im Umfang von maximal 30 Minuten. Dies gilt für die Inanspruchnahme einer weiteren Pause von 15 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden entsprechend.

11. Wie verhält es sich künftig mit Arztbesuchen?

Arztbesuche innerhalb der Arbeitszeit gelten aufgrund des Wegfalls fester Kernzeiten nicht mehr als Arbeitszeit.

Härtefälle i.S.d. § 8 Abs. 2 sind z.B. Beschäftigte, die aufgrund einer chronischen oder schweren Erkrankung regelmäßige Arztbesuche wahrnehmen müssen und dadurch ihre Arbeitszeiten nicht in dem erforderlichen Umfang erbringen können – so dass es nicht gesundheitsgefährdend ist. Das Gleiche gilt z.B. bei Schwangerschaften oder sonstigen vorübergehenden Dispositionen.

Hinsichtlich der Bescheinigungen für diese Härtefälle ist in den Einzelfällen mit dem Personaldezernat Rücksprache zu halten.

Seite
3/10

12. Wie ist die Arbeitszeit bei Dienstreisen und Dienstgängen geregelt?

Wird der Dienst außerhalb des Dienstgebäudes begonnen oder beendet (z.B. bei eintägigen Dienstreisen), so wird die dienstlich begründete Abwesenheit als Arbeitszeit gewertet. Abwesenheitszeiten vor 06.00 Uhr und nach 22.00 Uhr sowie an Sams-, Sonn- und Feiertagen werden nur dann berücksichtigt, wenn das Dienstgeschäft in diese Zeiten fällt. Eine Anrechnung der Reisezeiten bei Dienstreisen ist maximal bis zur Höhe von 10 Stunden erlaubt (ehemalige Regelung: maximal regelmäßige Arbeitszeit/Sollarbeitszeit).

Bei mehrtägigen Dienstreisen ist für den An- und Abreisetag ebenso zu verfahren. An den übrigen Abwesenheitstagen, die keine Reisetage sind, wird die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme, mindestens aber die tägliche Sollarbeitszeit einer Vollbeschäftigten oder eines Vollbeschäftigten, maximal 10 Stunden, angerechnet.

Zeiten für Dienstgänge werden auf die Arbeitszeit angerechnet und brauchen nicht erfasst zu werden. Dies gilt jedoch nicht für Wegezeiten von der Wohnung bis zur Aufnahme des Dienstgeschäftes an einer außerhalb der Dienststelle gelegenen Stelle sowie für Wegezeiten nach der Beendigung des Dienstgeschäftes von einer außerhalb der Dienststelle gelegenen Stelle bis zur Wohnung.

13. Wie wird die Arbeitszeit erfasst?

Die Arbeitszeiten sind von den Beschäftigten in einem Excel-Sheet zu erfassen. Hierzu wird es nähere Erläuterungen auf dem noch zur Verfügung zu stellenden Excel-Sheet geben.

-
14. Welche Regelungen beim Ausgleich des Zeitkontos gibt es? Wie müssen Plusstunden und Minusstunden ausgeglichen werden?

Der Ausgleich von Arbeitszeitguthaben kann in Form ganzer Tage oder stundenweise erfolgen. Stundenweiser Zeitausgleich ist jederzeit im Rahmen der Gleitzeit möglich.

15. Wie viele Gleittage kann ich beantragen?

Ganztägiger Zeitausgleich ist auf 24 Tage innerhalb eines Kalenderjahres begrenzt. Innerhalb eines Kalendermonats dürfen höchstens fünf ganze Tage Zeitausgleich in Anspruch genommen werden, es sei denn, der Beschäftigte oder dem Beschäftigten steht für mindestens ein Kind unter zwölf Jahren die Personensorge zu (Zeitausgleich für mehr als fünf Tage im Kalendermonat möglich, z.B. bei Erkrankung des Kindes) oder sie oder er ist für die Pflege naher Angehöriger verantwortlich.

16. Kann ich Gleittage in Verbindung mit Urlaub beantragen

Prinzipiell ist dies nicht möglich, es kann in Ausnahmefällen genehmigt werden. Ein solcher Ausnahmefall könnte z. B. sein, wenn nicht mehr genügend Erholungsurlaub für eine geplante Abwesenheit zur Verfügung steht oder eine Urlaubsplanung für das Kalenderjahr bereits vorliegt und es absehbar ist, dass der Erholungsurlaub für das Kalenderjahr nicht ausreichend ist.

Seite
4/10

17. Wie beantrage ich Gleittage?

Zeitausgleichstage werden mit der unmittelbaren Vorgesetzten oder dem unmittelbaren Vorgesetzten abgestimmt. Sie können genommen werden, wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Für ganztägigen Zeitausgleich findet das für Urlaub geltende Verfahren in der jeweiligen Organisationseinheit entsprechende Anwendung (Beantragung und Genehmigung über das Antragsformular).

18. Wieviel Gleittage habe ich, wenn meine Arbeitszeit auf weniger als 5 Arbeitstagen in der Woche verteilt ist?

Die im Kalenderjahr maximal zulässigen Zeitausgleichstage ermitteln sich in entsprechender Anwendung der Erholungsurlaubsberechnung.

19. Wieviel Gleittage habe ich, wenn ich nicht das gesamte Kalenderjahr beschäftigt bin?

Für Beschäftigte, die während des Kalenderjahres in das Dienst- oder Beschäftigungsverhältnis neu eintreten, dieses wiederaufnehmen, unterbrechen oder abbrechen, wird die Anzahl der im Kalenderjahr maximal möglichen Zeitausgleichstage anteilig berechnet. Bei der Berechnung werden die vollen Monate des Dienst- oder Beschäftigungsverhältnisses zugrunde gelegt. Ergeben sich bei der Berechnung Bruchteile von Zeitausgleichstagen, so werden diese bei

Bruchteilen von 0,5 oder mehr aufgerundet, bei Bruchteilen von weniger als 0,5 abgerundet.

20. Darf ich Gleittage beantragen, wenn mein Zeitguthaben dafür nicht ausreicht, ich also dann „nacharbeiten“ muss?

In Ausnahmefällen darf Zeitausgleich auch genehmigt werden, wenn das Zeitguthaben hierfür nicht ausreicht. Eine Genehmigung erfolgt jedoch nicht, wenn durch den beantragten Zeitausgleich, die Zeitschuld mehr als 20 Minusstunden betragen würde.

21. Wann muss mein Zeitkonto ausgeglichen sein?

Innerhalb von 12 Kalendermonaten ist das Zeitkonto einmal so auszugleichen, dass sich die Stunden im Rahmen zwischen max. 10 Plusstunden und max. 5 Minusstunden bewegen. Sobald dieser Rahmen erreicht ist, beginnt ein neuer Jahreszeitraum.

22. Was passiert mit meinen Plus- oder Minusstunden, die ich am 31.08.2019 habe?

Zeiten werden trotz derzeitiger bestehender 8-Stunden Kappungsregel in den Anwendungsbereich der neuen Regelung übernommen.

Seite
5/10

Die Beschäftigten sind jedoch gehalten, innerhalb der ersten 12 Kalendermonate das „neue“ Konto wie vorher beschrieben auszugleichen. Die Vorgesetzten müssen mit ihren Beschäftigten gegebenenfalls hierzu Maßnahmen ergreifen, damit dies für die Beschäftigten realisierbar ist.

23. Welche besonderen Regelungen gibt es bei Teilzeitbeschäftigung an weniger als an 5 Arbeitstagen?

Teilzeitbeschäftigte, deren Arbeitszeit auf weniger als fünf Arbeitstage in der Kalenderwoche verteilt ist, dürfen innerhalb einer Kalenderwoche an einem Wochentag, der als Arbeitstag vereinbart wurde, dem Dienst fernbleiben und stattdessen an einem Wochentag, der als arbeitsfrei vereinbart wurde, arbeiten (Tauschtage). Dies gilt selbstverständlich nur, wenn der Wochentag, an dem dann gearbeitet werden soll, kein Feiertag ist und die Tauschtage nicht an einen Erholungsurlaub anschließen oder diesem vorhergehen. Es sollen höchstens zweimal im Monat Tauschtage beantragt werden.

24. Wie kann ich einen Tauschtage beantragen?

Tauschtage sind in der Regel spätestens bis zum Mittwoch der vorausgehenden Woche zu beantragen und durch die unmittelbare Vorgesetzte oder den unmittelbaren Vorgesetzten zu genehmigen. In Ausnahmefällen dürfen auch kurzfristig gestellte Anträge genehmigt werden.

25. Warum darf ich nur zwei Tauschtage im Monat beantragen?

Hierbei handelt es sich um einen Grundsatz, damit die notwendige Regelmäßigkeit der Arbeitstage eingehalten werden kann. In Ausnahmesituationen kann selbstverständlich für einen gewissen Zeitraum mit der direkten Vorgesetzten oder dem direkten Vorgesetzten

ausnahmsweise eine flexiblere Regelung getroffen werden. Gegebenenfalls ist dies mit dem Personaldezernat zu besprechen.

26. Was ist überhaupt Mobile Arbeit?

Mobile Arbeit ist nicht ortsgebundener Dienst außerhalb der Dienststellen der TU Darmstadt, bei dem den Beschäftigten dienstliche IT-Hardware, soweit erforderlich, gegebenenfalls vorübergehend zur Verfügung gestellt wird.

27. Was ist der Unterschied zu Home Office oder Heimarbeit?

Es wird kein dauerhafter Arbeitsplatz zu Hause eingerichtet.

28. Kann ich Mobile Arbeit nur für ganze Tage beantragen?

Mobile Arbeit ist ganztägig oder tagesanteilig möglich

29. Für wen und in welchen Situationen kann Mobile Arbeit beantragt werden?

Mobile Arbeit eignet sich insbesondere für kurzfristige Sondersituationen. Grundsätzlich können steht allen Beschäftigten, die den Arbeitszeitregelungen unterliegen Mobile Arbeit offen. Ein Anspruch auf Mobile Arbeit besteht nicht. Die Teilnahme an Mobiler Arbeit ist freiwillig. Auch nach Einführung mobiler Arbeit bleibt die Anwesenheit an dem Arbeitsplatz in dem jeweiligen Arbeitsbereich die Regel, mobile Arbeit ist die Ausnahme.

30. Für wie lange kann ich im Vorfeld Mobile Arbeit beantragen?

Mobile Arbeit kann für maximal drei Monate im Vorhinein beantragt werden, Verlängerungen sind immer nur im Rahmen von drei Monaten möglich.

31. Bis wann muss ich im Vorfeld Mobile Arbeit beantragen?

In der Regel mindestens 2 Tage im Vorhinein, in Absprache mit den Vorgesetzten selbstverständlich auch kurzfristiger.

32. Welche Arbeitszeitregelungen gelten für mich bei Inanspruchnahme von Mobiler Arbeit? Welche Pausenregelungen?

Es gelten die gleichen Arbeitszeitregelungen, incl. Pausenregelungen, die auch bei Arbeit vor Ort gelten, entsprechendes gilt für die Dokumentation der Zeiten.

33. Was bedeutet, dass ich erreichbar sein muss während der Mobilen Arbeit?

Zeiten Mobiler Arbeit und Erreichbarkeitszeiten werden im Rahmen des in § 5 Abs. 2 vorgesehenen Gleitzeitrahmens zwischen der Beschäftigten oder dem Beschäftigten und der unmittelbaren Vorgesetzten oder dem unmittelbaren Vorgesetzten abgestimmt. Es muss eine angemessene Beantwortungszeit etwa von Emails gewährleistet sein. Näheres müssen die Führungskräfte gemeinsam mit ihren Mitarbeiter_innen besprechen.

34. An wieviel Tagen in der Woche ist Mobile Arbeit möglich?

An wenigstens zwei Tagen in der Woche ist die Arbeitszeit der Dienststelle zu erbringen, dies gilt auch für Teilzeitbeschäftigten, mit weniger als einer 5 Tage Woche.

Ausnahmen sind hiervon notwendig, z. B. zur Vermeidung von Arbeitsunfähigkeiten. Dies können rein präventive Maßnahmen sein, bei vorliegender Arbeitsunfähigkeit gelten diese gesamten Regelungen nicht.

Seite
7/10

35. Welche Arbeitsplätze sind geeignet für die mobile Arbeit?

Mobile Arbeit steht grundsätzlich allen Beschäftigten offen, wenn die Aufgaben und Tätigkeiten sowie die Beschäftigte oder der Beschäftigte für Mobile Arbeit geeignet sind. Die Eignung wird durch die unmittelbare Vorgesetzte oder den unmittelbaren Vorgesetzten geprüft und genehmigt. Die Dezernate können für ihren Bereich festlegen, dass dies nur in Absprache mit der Dezernatsleitung erfolgen kann.

Mobile Arbeit kommt grundsätzlich für Beschäftigte in Betracht, die in ihre Aufgaben eingearbeitet sind, die flexibel und eigenverantwortlich arbeiten können und die über die erforderlichen Kenntnisse moderner Bürokommunikationsmittel verfügen.

Die Möglichkeiten zu Mobiler Arbeit werden durch die in der TU Darmstadt zur Verfügung stehenden technischen Ressourcen und ggf. datenschutzrechtlichen Bestimmungen begrenzt.

Grundsätzlich sind (fast) alle Aufgabenbereiche temporär auch für Mobile Arbeit geeignet. Die Leitungen der Bereiche bzw. die Führungskräfte sind in der Verantwortung, Möglichkeiten bei der Ausgestaltung der Aufgaben auszuschöpfen, wenn die Beschäftigten dies wünschen. Es besteht aber kein Anspruch darauf, die Möglichkeiten für Mobile Arbeit werden in einzelnen Arbeitsbereichen aufgrund von Datenschutzbestimmungen, Präsenznotwendigkeiten etc. an ihre Grenzen stoßen.

Das Personaldezernat unterstützt die Bereiche bei der Gestaltung der Ausschöpfung von Möglichkeiten der mobilen Arbeit.

36. Kann ich meinen privaten Rechner für mobile Arbeit nutzen?

Private Rechner können nur unter sehr eingeschränkten Voraussetzungen genutzt werden. Es dürfen keine Daten auf privaten Rechnern gespeichert werden und es muss ein gesicherter Zugang in die TU Darmstadt Netze gewährleistet sein. Detaillierte Informationen werden noch folgen.

Steht kein TU eigenes Endgerät zur Verfügung und sind die Voraussetzungen für die Nutzung von privaten Rechnern nicht gegeben, kann keine Mobile Arbeit beantragt werden. Die Führungskräfte der Arbeitsbereiche (Budgetverantwortliche) sind aufgefordert, für ihren Bereich einen Pool von mobilen Endgeräten zu beschaffen und unter Beteiligung des Hochschulrechenzentrums diese entsprechend konfigurieren und freischalten zu lassen.

Die Arbeitsbereiche sind aufgefordert zu prüfen, ob mittelfristig eventuell ein sukzessiver Austausch der bestehenden Rechner in Laptops angestrebt werden kann.

Die TU Darmstadt stellt darüber hinaus keine Arbeitsmittel für Mobile Arbeit zur Verfügung und erstattet keine Kosten, die im Rahmen der Ausübung Mobiler Arbeit entstehen.

Seite
8/10

37. Darf ich während einer längeren Arbeitsunfähigkeit mobil arbeiten, wenn ich das selbst möchte?

Grundsätzlich gilt bei Arbeitsunfähigkeit dass kein Mitarbeiter bzw. keine Mitarbeiterin arbeiten muss. Es gilt: Wer krank ist, ist krank. Im Einzelfall kann die Mobile Arbeit aber auf Wunsch der bzw. des Beschäftigten eine Möglichkeit sein, z.B. einen guten Wiedereinstieg in die Arbeitsfähigkeit zu ermöglichen oder diese im Einzelfall sogar zu verhindern. Näheres ist mit den Vorgesetzten zu besprechen.

38. Wie verhält es sich mit dem Datenschutz bei Mobiler Arbeit?

Die zur Verfügung gestellte Hard- und Software wird im Rahmen der technischen Möglichkeiten so eingerichtet, dass unwillentliche Verstöße der Beschäftigten gegen die Vorschriften zum Schutz personenbezogener Daten sowie der Dienstgeheimnisse von Vornherein vermieden werden.

39. Darf ich außer dem mobilen Endgerät Akten mit nach Hause nehmen, um mobil arbeiten zu können?

Nur wenn es sich für die zu erledigende Arbeit nicht vermeiden lässt, sollen papiergebundene und auf Datenträgern elektronisch gespeicherte Arbeitsunterlagen zwischen Dienststelle und Mobilem Arbeitsplatz und umgekehrt transportiert und am Mobilem Arbeitsplatz aufbewahrt werden. Der Transport ist nur durch Beschäftigte der TU Darmstadt zulässig. Eine Überlassung an Dritte ist nicht gestattet. Ein möglicher Zugriff durch Dritte (auch Lebenspartner und Familienan-

gehörige) ist gemäß den Gegebenheiten des Arbeitsplatzes so gut es geht zu erschweren. Die Unterlagen und Datenträger sind außerhalb der Mobilen Arbeit sicher verschlossen aufzubewahren. In keinem Fall dürfen Akten mit personenbezogenen Daten, personalaktenrelevante Unterlagen oder Unterlagen, die personenbezogene Gesundheitsdaten enthalten, papiergebunden oder auf elektronischem Datenträger zum Mobilem Arbeitsplatz mitgenommen und aufbewahrt werden. Näheres ist mit den jeweiligen Vorgesetzten, gegebenenfalls unter Einbeziehung des Personaldezernats zu besprechen.

40. Wie verhält es sich mit dem Arbeitsschutz bei mobiler Arbeit?

Die Beschäftigten haben bei Mobiler Arbeit eine erhöhte Verantwortung. Sie sind gehalten, die Regelungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes während der Arbeit außerhalb der Dienststelle selbstständig zu beachten.

41. Woher weiß ich, ob mein mobiler Arbeitsplatz den Arbeits- und Gesundheitsschutzregelungen entsprechen würde?

Das für den Gesundheitsschutz zuständige Dezernat informiert und berät die Beschäftigten über nötige Maßnahmen zur Einhaltung der Regelungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes. Die Einhaltung der Regelungen ist von den Beschäftigten schriftlich zu bestätigen. Es wird ein Informationsblatt von dem zuständigen Dezernat erstellt.

Seite
9/10

42. Woher weiß ich, ob mein mobiler Arbeitsplatz den Arbeits- und Gesundheitsschutzregelungen entsprechen würde?

Die TU Darmstadt kann zur Feststellung einer möglichen Gefährdung der Gesundheit der Beschäftigten Begehungen des Arbeitsplatzes durch das für den Gesundheitsschutz zuständige Dezernat veranlassen. Die Beschäftigten haben jedoch keinen Anspruch auf Begehung der mobilen Arbeitsplätze, sollte es Unklarheiten geben, kann zunächst keine Mobile Arbeit genehmigt werden.

Die TU Darmstadt stellt neben den mobilen Endgeräten keine Arbeitsmittel für Mobile Arbeit zur Verfügung und erstattet keine Kosten, die im Rahmen der Ausübung Mobiler Arbeit entstehen.

43. Darf ich das mobile Endgerät in Pausen und nach oder vor der Arbeitszeit privat nutzen?

Die private Nutzung der durch die TU Darmstadt bereitgestellten Arbeitsmittel außerhalb der Mobilen Arbeit ist nicht gestattet. Die Regelungen über die Nutzung von Internet und E-Mail bleiben (während der Mobilen Arbeit) unberührt.

-
44. Was ist von mir zu tun bei Verlust des mobilen Endgerätes oder bei Auffallen von Unregelmäßigkeiten im Rahmen der Nutzung des Mobilendgerätes?

Bei Verlust von dienstlichen Endgeräten oder bei Ausspähung von Benutzerkennungen ist die oder der Vorgesetzte unverzüglich zu informieren, damit eine Sperrung der betroffenen Zugangsdaten erfolgen kann. Zur Beseitigung von Schadprogrammen sowie zur Behebung von Störungen hat die oder der für das IT-System Verantwortliche die Ermächtigung, zur Sicherstellung der System- und Betriebssicherheit in den Nachrichtenlauf, die Datenübertragung oder -verarbeitung einzugreifen und Webseiten, E-Mails oder Dokumente und Dateien mit einem Schadprogramm oder einer Schadfunktion blockieren bzw. löschen zu dürfen. Die Datenschutzbeauftragte oder der Datenschutzbeauftragte wird über ergriffene Maßnahmen unterrichtet.

45. Muss ich in solchen Fällen haften?

Im Falle der Beschädigung oder des Verlustes von dienstlichen Geräten haften die Beschäftigten nur, wenn die Beschädigung oder der Verlust vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde.

Eine Haftung für leichte Fahrlässigkeit, Handlungen Dritter oder unabwehrbare oder auf höherer Gewalt beruhende Ereignisse besteht nicht.

Seite
10/10

46. Kann meine Vorgesetzte oder mein Vorgesetzter von mir verlangen, dass ich Mobile Arbeit in Anspruch nehme?

Die Teilnahme an der mobilen Arbeit ist freiwillig. Sie kann auch auf Wunsch der Beschäftigten oder des Beschäftigten nach Rücksprache mit der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten vorzeitig beendet werden.

47. Wie kann ich mobile Arbeit beantragen

Sie beantragen Mobile Arbeit mit einem noch zur Verfügung zu stellenden Formular bei ihrer oder ihrem direkten Vorgesetzten, die Genehmigung erfolgt durch die Leitung, wie es jeweils den einzelnen Bereichen festgelegt wird.
