

# **Dienstvereinbarung zur mobilen Arbeit**

**zwischen**

**dem Vorstand des Diakonischen Werkes Oldenburg e.V., den Betriebsgesellschaften**

- **Diakonisches Werk Oldenburg Suchthilfe gGmbH,**
- **Diakonisches Werk Oldenburg Fachklinik Oldenburger Land gGmbH,**
- **Diakonisches Werk Oldenburg Dietrich-Bonhoeffer-Klinik gGmbH,**
- **Diakonisches Werk Oldenburg Wohnheim Friedensplatz Brake gGmbH,**
- **Diakonisches Werk Oldenburg Förderung und Therapie gGmbH,**
- **Diakonisches Werk Oldenburg Jugendhilfe gGmbH,**
- **Diakonisches Werk Oldenburg Ev. Seniorenzentrum to huus achtern Diek Blexen gGmbH,**
- **Diakonie Service-Zentrum Oldenburg GmbH,**
- **Elisabethstift und Friedas-Frieden-Stift Betriebs gGmbH,**
- **Peter-Friedrich-Ludwig-Stift Esens gGmbH**

**vertreten durch die Geschäftsführer, Herrn Uwe K. Kollmann und Herrn Thomas Feld,**

**und**

**der gemeinsamen Mitarbeitervertretung des Diakonischen Werkes Oldenburg, Kastanienallee 9-11, 26121 Oldenburg,**

**vertreten durch die Vorsitzende, Frau Patricia Lippmann und dem stellvertretenden Vorsitzenden, Herrn Dr. Patric Becker**

## **Präambel**

Diese Dienstvereinbarung legt einheitliche Rahmenbedingungen für regelmäßige (teilweise) Mobile Arbeit (im Folgenden: „Mobile Arbeit“) fest.

Mit dem Angebot mobiler Arbeit werden folgende Ziele verfolgt:

- Schaffung einer selbstbestimmten Arbeitsgestaltung
- Steigerung der Arbeitgeberattraktivität im Kampf um Fachkräfte
- Bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Schaffung persönlicher Freiräume für Mitarbeitende
- Verbesserte Eingliederung langzeiterkrankter und schwerbehinderter Mitarbeitender
- Entlastung für Pendelnde
- Senkung mobilitätsbedingter Umweltbelastungen und Mobilitätskosten

Die Durchführung der Mobilen Arbeit erfolgt auf Grundlage gegenseitigen Vertrauens und Freiwilligkeit und wird von den Einrichtungen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten unterstützt und gefördert.

Die eigenverantwortliche und selbständige Arbeitsleistung der Mobilarbeitenden und die notwendigen Organisations- und Kommunikationsleistungen aufgrund eingeschränkter Präsenz stellen besondere Anforderungen an Mobilarbeitende und Führungskräfte. Diese Dienstvereinbarung dient der Schaffung transparenter und verbindlicher Rahmenbedingungen.

## **§ 1 Definition**

Mobile Arbeit ist eine Form von dienstlicher Arbeit, bei der die geschuldete Arbeitsleistung außerhalb der Dienststelle an einem durch die Mobilarbeitenden frei wählbaren Ort in der Regel unter Verwendung mobiler Informationstechnologie erbracht wird.

Teilweise Mobile Arbeit im Sinne dieser Dienstvereinbarung liegt vor, wenn die Arbeitsleistung teilweise an einem Arbeitsplatz in der Dienststelle und teilweise an einem durch die Mobilarbeitenden frei wählbaren Ort erbracht wird (tage- oder stundenweise).

Nicht unter mobile Arbeit im Sinne dieser Dienstvereinbarung fallen Arbeitszeiten der Rufbereitschaft, Dienstreisen und Arbeitszeiten in Bereichen, in denen für das Arbeiten außerhalb des Betriebes Sonderregelungen gelten. Tätigkeiten, die aufgrund der Arbeitsaufgabe außerhalb der Dienststelle erbracht werden müssen (z. B. Klient/innenbesuche, Messen), gehören ebenfalls nicht zu mobiler Arbeit.

Liegen der Ort des mobilen Arbeitens und der Arbeitsort nicht im selben Bundesland, gelten grundsätzlich die Feiertagsbestimmungen der Dienststelle. Sofern Feiertage im Bundesland des mobilen Arbeitens ein Arbeitsverbot vorsehen und diese nicht mit den Feiertagsbestimmungen des Bundeslandes der Dienststelle übereinstimmen, ist der Tag des mobilen Arbeitens zu verschieben, ein Tag Urlaub zu nehmen oder Freizeitausgleich zu nehmen.

Aus sozialversicherungsrechtlichen sowie steuerrechtlichen Gründen erfordert eine Tätigkeit aus dem Ausland heraus eine vorherige schriftliche Genehmigung des Arbeitgebers.

## **§ 2 Geltungsbereich**

Das Angebot mobiler Arbeit nach den Grundsätzen dieser Dienstvereinbarung gilt im Rahmen der dienstlichen und persönlichen Voraussetzungen für alle Mitarbeitenden des Diakonischen Werkes Oldenburg e.V. sowie der oben angegebenen Betriebsgesellschaften.

## **§ 3 Grundsätze**

- (1) Von der mobilen Arbeit bleiben die geltenden Rechtsvorschriften, wie z. B. das Datenschutzgesetz, das Steuergeheimnis, geltende Tarifvertragswerke sowie Arbeitsschutzbestimmungen, unberührt.
- (2) Alle dienstlichen Regelungen gelten unverändert weiter, sofern nicht diese Dienstvereinbarung oder die mit den Mobilarbeitenden abzuschließende Vereinbarung etwas Anderes regelt.
- (3) Wegen der mobilen Arbeit dürfen den Mitarbeitenden keine beruflichen Nachteile entstehen. Insbesondere ist darauf zu achten, dass die räumliche Trennung keine negativen Auswirkungen auf die dienstliche Beurteilung hat.

## **§ 4 Teilnahme an mobiler Arbeit**

- (1) Grundsätzlich können alle Mitarbeitenden mobile Arbeit beantragen. Ein Rechtsanspruch auf Teilnahme bzw. Genehmigung von mobiler Arbeit besteht nicht.
- (2) Die Teilnahme an mobiler Arbeit ist freiwillig und kann nicht einseitig angeordnet oder ausgeübt werden.

- (3) Die Teilnahme an mobiler Arbeit setzt voraus, dass dienstliche, rechtliche oder haus-  
haltsmäßige Belange nicht entgegenstehen. Der Teilnehmendenkreis kann durch die Ein-  
richtungen aus den in Satz 1 genannten Gründen begrenzt werden. Bei der Auswahl sind  
soziale Gesichtspunkte wie zum Beispiel Behinderung, Betreuungs- und Unterstützungs-  
aufgaben für Familienangehörige in besonderer Weise zu berücksichtigen.
- (4) Die Teilnahme an mobiler Arbeit setzt voraus, dass die Arbeitsaufgabe mit der mobilen  
Arbeit überhaupt vereinbar ist und
- der/die für den Mitarbeitenden zuständige Vorgesetzte mit mobiler Arbeit einverstan-  
den ist. Der/die Vorgesetzte prüft hierbei, ob und in welchem Rahmen mobile Arbeit  
sinnvoll erscheint und ob die Arbeitsweise der/des Mitarbeitenden dazu passend er-  
scheint (insb. selbstständige Arbeitsweise, Zeitmanagement, Selbstmotivation und –  
disziplin),
  - die Arbeitsleistung von der Tätigkeit im mobilen Arbeiten nicht beeinträchtigt wird,
  - alle anderen gesetzlichen oder tarifvertraglichen Regelungen, wie z. B. das Arbeits-  
zeitgesetz uneingeschränkt weitergelten,
  - persönliche Arbeitszeitmodelle und Kernarbeitszeiten uneingeschränkt weiterbeste-  
hen,
  - betriebliche Belange des Arbeitgebers Vorrang haben. Hierbei werden persönliche  
Belange der/des Mitarbeitenden angemessen berücksichtigt. Wenn die betrieblichen  
Belange es erfordern, kann die Präsenz an der Dienststelle jederzeit angewiesen  
werden. Hierbei ist eine angemessene Ankündigungsfrist zu wahren. Als Richtwert ist  
bei einer einmaligen Änderung eine Frist von einer Woche anzunehmen. Bei dauer-  
hafter Änderung eine Frist von sechs Wochen. Grundsätzlich sind hiervon abwei-  
chende Fristen zwischen Mitarbeitenden und Vorgesetzten einvernehmlich möglich.  
Dauerhafte Änderungen sind zu dokumentieren.
  - die mobile Arbeit so gestaltet ist, dass eine Einbindung in das Sozialgefüge des Be-  
triebes sowie in den betrieblichen Alltag möglich ist.

### **§ 5 Anwesenheitspflicht und Kontakt zur Dienststelle**

- (1) Der/die Vorgesetzte kann für seinen/ihren Zuständigkeitsbereich sogenannte Teamtage  
festlegen, an denen Präsenzpflcht herrscht. Ausnahmen sind im Einzelfall in Absprache  
mit der/des Vorgesetzten möglich.
- (2) Mobilarbeitende sind jederzeit berechtigt und aus dienstlichen Gründen auf Aufforderung  
der/des Vorgesetzten auch verpflichtet, die Arbeitsleistung am dienstlichen Arbeitsort zu  
erbringen. Bei einer entsprechenden Anordnung haben die Vorgesetzten billiges  
Ermessen zu wahren und die persönlichen Belange der Mobilarbeitenden angemessen  
zu berücksichtigen.
- (3) Mobilarbeitende sind verpflichtet, die Arbeitsleistung auch ohne einrichtungsseitige Wei-  
sung am dienstlichen Arbeitsort aufzunehmen, wenn technische Störungen der mobilen  
Arbeit entgegenstehen, die durchgehende Erreichbarkeit nicht gewährleistet oder die mo-  
bile Arbeit aus sonstigen Gründen (vorübergehend) unmöglich ist. Die/der Mobilarbei-  
tende kann in solchen Fällen vor der Arbeitsaufnahme in der Dienststelle eine Entschei-  
dung der/des jeweiligen Vorgesetzten einholen.

### **§ 6 Antrags- und Bewilligungsverfahren**

- (1) Die Bewilligung mobiler Arbeit setzt einen Antrag der/des Mitarbeitenden voraus. Es ist  
der entsprechende Vordruck (Anlage 1) zu nutzen. Dieser bedarf der Zustimmung

der/des Vorgesetzten.

- (2) Die/der unmittelbare Vorgesetzte nimmt dabei schriftlich Stellung, ob der Aufgabenbereich der/des Mitarbeitenden ganz oder teilweise für mobile Arbeit geeignet erscheint und sie/er die mobile Arbeit befürwortet. Die Entscheidung trifft die Einrichtungs- bzw. Geschäftsbereichsleitung im Einvernehmen mit der/dem unmittelbaren Vorgesetzten. Bei der Entscheidung für oder gegen die Genehmigung mobiler Arbeit sollten folgende Punkte besonders beachtet und zwischen Mitarbeitenden und Vorgesetzten thematisiert werden:
  - Art und Weise der gegenseitigen Kommunikation
  - Verteilung der mobilen Arbeitszeit
  - Aufteilung mobiler und betrieblicher Arbeit
  - Bei Befristung die Dauer der Laufzeit
  - Bedeutung und Einhaltung des Datenschutzes
  - Bedeutung und Wahrnehmung der Vertraulichkeit von betrieblichen Informationen und Betriebsgeheimnissen
- (3) Im Fall der Bewilligung des Antrags schließen Einrichtungsleitung bzw. Geschäftsleitungsleitung und Mitarbeitende eine individuelle schriftliche Vereinbarung auf Grundlage dieser Dienstvereinbarung. Ein entsprechendes Muster dieser Vereinbarung ist als Anlage 2 (Muster Individualvereinbarung zur mobilen Arbeit) Bestandteil dieser Dienstvereinbarung.
- (4) Im Falle einer Ablehnung des Antrages ist dies schriftlich zu begründen und auf Wunsch der/des Mitarbeitenden mündlich zu erörtern. Die Mitarbeitervertretung wird über Ablehnungen informiert und gegebenenfalls bei weiteren Gesprächen beteiligt.
- (5) Sollte nach einer Frist von 6 Wochen keine Reaktion von Seiten der/des zuständigen Vorgesetzten erfolgen, kann die/der Mitarbeitende die Mitarbeitervertretung und/oder die zuständigen Personalreferenten der Diakonie Service-Zentrum Oldenburg GmbH einschalten.
- (6) Haben Mitarbeitende keine Vereinbarung über mobiles Arbeiten gemäß dieser Dienstvereinbarung geschlossen und möchten im Einzelfall kurzfristig (z. B. witterungsbedingt) an einem Tag mobil arbeiten, so haben sie dies vor Dienstbeginn mit der/dem zuständigen Vorgesetzten abzustimmen. Sofern die/der Vorgesetzte einverstanden ist, wird die mobile Arbeit in geeigneter Weise dokumentiert (z. B. Hinterlegung als Bemerkung in der Zeiterfassung).

## **§ 7 Rahmenbedingungen des mobilen Arbeitens**

- (1) Die/der Mitarbeitende gewährleistet bei Inanspruchnahme mobiler Arbeit die notwendige Infrastruktur (z. B. ausreichenden Internetempfang).
- (2) In Absprache mit der/dem Vorgesetzten und dem Geschäftsbereich IT können neben notwendigen zur Verfügung gestellten Arbeitsmitteln, zusätzliche Arbeitsmittel sinnvoll ergänzt werden. Ein Anspruch auf zusätzliche Arbeitsmittel bzw. bestimmte Endgeräte besteht nicht. Die Nutzung privater Endgeräte ist nicht zulässig.

- (3) An der betrieblichen Arbeitsstätte besteht für die/den Mitarbeitenden jederzeit die Möglichkeit einen Arbeitsplatz zu nutzen. Ein Anspruch auf einen individuellen und fest definierten Arbeitsplatz besteht nicht. Die Kosten für den betrieblichen Arbeitsplatz trägt der Arbeitgeber, weshalb keine Kosten für die Ausstattung und Unterhaltung eines alternativen Arbeitsplatzes zur Erbringung der Arbeitsleistung im Rahmen mobiler Arbeit übernommen werden. Gleiches gilt für sonstige Aufwendungen der Mitarbeitenden in diesem Zusammenhang.
- (4) Die/der Mitarbeitende hat die Nutzung von Betriebsmitteln durch Dritte durch geeignete Maßnahmen auszuschließen. Eine Haftung der Mitarbeitenden für die Beschädigung und das Abhandenkommen überlassener Arbeitsmittel ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.
- (5) Der gesetzliche Unfallschutz für Unfälle, die sich bei der Ausübung von beruflichen Tätigkeiten außerhalb des betrieblichen Arbeitsplatzes ereignen, richtet sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen der Unfallversicherungsträger (SGB VII). Die Feststellung, ob im Einzelfall die Voraussetzung für die Anerkennung eines Arbeitsunfalls vorliegen, obliegt der zuständigen Berufsgenossenschaft. Unfälle sind von Mitarbeitenden unverzüglich zu melden.
- (6) Die Verantwortung für die Gestaltung des Arbeitsplatzes im mobilen Arbeiten obliegt der/dem Mitarbeitenden. Er hat ergonomischen und arbeitssicherheitsrelevanten Aspekten zu entsprechen. Ein Flyer zur mobilen Arbeit mit dem Notebook sowie eine Praxishilfe in Form einer Checkliste zum Arbeitsplatz sind Bestandteil dieser Dienstvereinbarung (Anlagen 3 und 4) und den Mitarbeitenden zugänglich zu machen.
- (7) Während der individuell vereinbarten Arbeitszeiten der/des Mitarbeitenden ist die persönliche Erreichbarkeit (z. B. über E-Mail, Teams oder Telefon) zu gewährleisten. Rahmen- und Kernarbeitszeiten sind zu berücksichtigen.

## **§ 8 Datenschutz und Datensicherheit**

- (1) Auf den Schutz von Daten und Informationen gegenüber Dritten ist bei mobiler Arbeit entsprechend den für den Dienst geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen sind von den Mobilarbeitenden so zu schützen und aufzubewahren, dass Dritte keine Einsicht und/oder Zugriff nehmen können.
- (2) Über die vorbenannten Regelungen zur Umsetzung des Datenschutzes und der Datensicherheit bei mobiler Arbeit werden die Mobilarbeitenden in geeigneter Weise informiert.
- (3) Zu vernichtende Akten/Unterlagen/Dokumente sind ausschließlich in der Dienststelle zu vernichten.
- (4) Datenschutzrelevante Sicherheitsvorfälle sind unverzüglich an die entsprechende Stelle sowie der\*m Vorgesetzten zu melden.

## **§ 9 Beendigung des mobilen Arbeitens**

- (1) Die individuelle Vereinbarung zum mobilen Arbeiten kann arbeitnehmerseitig mit einer Frist von einer Woche schriftlich gekündigt werden. Arbeitgeberseitig beträgt die Frist drei Monate. Eine Beendigung vor Ablauf der Frist kann im Einvernehmen zwischen der/dem Vorgesetzten und der/dem Mitarbeitenden erfolgen.

Endet das mobile Arbeiten, sind zu diesem Zweck überlassene Arbeitsmittel unverzüglich zurückzugeben.

## § 10 Schlussvorschriften

Die Dienstvereinbarung tritt zum 01.01.2024 in Kraft. Sie kann mit einer Frist von 6 Monaten zum Ende eines Monats gekündigt werden. Eine Weitergewährung ist ausgeschlossen. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Änderungen und Ergänzungen dieser Dienstvereinbarung sind jederzeit im Einverständnis zwischen den Beteiligten möglich. Sie bedürfen der Schriftform.

### Anlagen 1 bis 5:

Anlage 1: Vorlage Antrag auf (teilweise) mobile Arbeit

Anlage 2: Muster Individualvereinbarung zur mobilen Arbeit

Anlage 3: Praxishilfe Check-up Arbeitsplatz

Anlage 4: Flyer Mobil Arbeiten mit dem Notebook

Anlage 5: Merkblatt über Datenschutz bei mobiler Arbeit

Oldenburg, 30.11.2023

Für den Vorstand des Diakonischen Werkes Oldenburg e.V. und den Betriebsgesellschaften

- Diakonisches Werk Oldenburg Suchthilfe gGmbH,
- Diakonisches Werk Oldenburg Fachklinik Oldenburger Land gGmbH,
- Diakonisches Werk Oldenburg Dietrich-Bonhoeffer-Klinik gGmbH,
- Diakonisches Werk Oldenburg Wohnheim Friedensplatz Brake gGmbH,
- Diakonisches Werk Oldenburg Förderung und Therapie gGmbH,
- Diakonisches Werk Oldenburg Jugendhilfe gGmbH,
- Diakonisches Werk Oldenburg Ev. Seniorenzentrum to huus achtern Diek Blexen gGmbH,
- Diakonie Service-Zentrum Oldenburg GmbH,
- Elisabethstift und Friedas-Frieden-Stift Betriebs gGmbH,
- Peter-Friedrich-Ludwig-Stift Esens gGmbH

vertreten durch die Geschäftsführer, Herrn Uwe K. Kollmann und Herrn Thomas Feld,

**Uwe K. Kollmann**  
Vorstand und Geschäftsführer

**Thomas Feld**  
Vorstand und Geschäftsführer

**Gemeinsame Mitarbeitervertretung des Diakonisches Werkes Oldenburg**  
**Patricia Lippmann**  
Vorsitzende

**Dr. Patric Becker**  
stv. Vorsitzender

## Antrag auf (teilweise) mobile Arbeit

FM

1. Antrag der\*des Mitarbeitenden

Name, Vorname:	
Funktion: Dienststelle:	
Arbeitszeit aktuell:	<input type="checkbox"/> Vollzeit <input type="checkbox"/> Teilzeit mit                   Wochenstunden
Gewünschter Beginn Mobiler Arbeit:	<input type="checkbox"/> zum nächstmöglichen Zeitpunkt <input type="checkbox"/> ab                   (bitte im Format MM.JJJJ eingeben)

Gewünschter Umfang Mobiler Arbeit und Verteilung der Arbeitszeit					
Wochentag	Anwesenheit Dienststelle (ganztags)	Mobile Arbeit (bei teilweiser Mobiler Arbeit bitte Zeiten wählen)			Kommunikationszeiten bei Mobiler Arbeit (Erreichbarkeit während mobiler Arbeit über umgeleitete dienstliche Rufnummer sowie E-Mail)
		von	bis	ganztags	
Mo	<input type="checkbox"/>	___ Uhr	___ Uhr	<input type="checkbox"/>	
Di	<input type="checkbox"/>	___ Uhr	___ Uhr	<input type="checkbox"/>	
Mi	<input type="checkbox"/>	___ Uhr	___ Uhr	<input type="checkbox"/>	
Do	<input type="checkbox"/>	___ Uhr	___ Uhr	<input type="checkbox"/>	
Fr	<input type="checkbox"/>	___ Uhr	___ Uhr	<input type="checkbox"/>	
Angabe Verteilung bei unregelmäßiger Verteilung der Anwesenheit/Woche					

Hiermit bestätige ich, dass ich im Rahmen mobiler Arbeit dafür Sorge trage, dass störungsfreies Arbeiten möglich ist und ergonomische Gesichtspunkte bei der Wahl des Arbeitsplatzes berücksichtigt werden (insbesondere geeignetes Mobiliar, ausreichende Beleuchtung, gute Belüftungsmöglichkeit, genügend Platz).

Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

2. Stellungnahme der\*des Vorgesetzten

Name:

Eignung des Arbeitsplatzes des*der Antragsteller*in für mobile Arbeit	Ja	Nein	Bedingt
Die Arbeitsweise des Antragstellers erscheint für die mobile Arbeit passend.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abspraken und Kommunikation mit Vorgesetzten, Kolleg*innen und/oder externen Ansprechpersonen sind auch über Kommunikationsmedien möglich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Für die Tätigkeit sind spontane oder ständige <u>persönliche</u> Kontakte nicht dauerhaft erforderlich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Zugriff auf nicht digitalisierte Unterlagen ist nicht notwendig oder ist planbar und logistisch umsetzbar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die teilweise Abwesenheit des*der Antragsteller*in führt nicht zu Beeinträchtigungen des Dienstbetriebes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die teilweise Abwesenheit des*der Antragsteller*in führt nicht zu einer erheblichen Mehrbelastung der Kolleg*innen (insbesondere Vertreter*in) im betroffenen Arbeitsbereich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bitte begründen Sie ggf. die Auswahl des Felds „Bedingt“:			

Angaben zur Ausstattung des Mobilten Arbeitsplatzes	
Folgende Komponenten sind für den mobilen Arbeitsplatz notwendig und liegen dem Antragsteller noch nicht vor:	<input type="checkbox"/> Notebook <input type="checkbox"/> Softphone <input type="checkbox"/> .....

Ggf. Festlegung von Teamtagen (An Teamtagen besteht verbindliche Anwesenheitspflicht in der Dienststätte)				
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Weitere Teamregelungen (bitte erläutern)				

VOTUM der*des Fachvorgesetzten	Ja	Nein	Bedingt
Der Gewährung der beantragten Mobilen Arbeit wird zugestimmt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bedingungen:			

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

**3. Stellungnahme der Einrichtungs- bzw. Geschäftsbereichsleitung**

VOTUM	Ja	Nein	Bedingt
Der Gewährung der beantragten Mobilen Arbeit wird zugestimmt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bedingungen:			

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

**Nach Entscheidung Weiterleitung an den Geschäftsbereich Personal und Recht der Diakonie Service-Zentrum Oldenburg GmbH.**

**V E R E I N B A R U N G**  
**über (teilweise) mobile Arbeit**

zwischen

**stop,**  
**Kastanienallee 9 – 11, 26121 Oldenburg,**

und

**name**

Grundlage und Bestandteil dieser Vereinbarung ist die zur Zeit gültige Dienstvereinbarung zur mobilen Arbeit in der jeweils gültigen Fassung zwischen dem Diakonischen Werk Oldenburg e. V. und den genannten Betriebsgesellschaften und der gemeinsamen Mitarbeitervertretung, sofern in dieser Vereinbarung nicht ausdrücklich anderes geregelt ist.

**§ 1 Vereinbarungszeitraum**

Die (teilweise) mobile Arbeit beginnt am stop.

Die Vereinbarung ist befristet bis zum stop. Die Vereinbarung gilt unbefristet.stop

Hinsichtlich der Beendigungsmöglichkeiten wird auf § 9 der vorgenannten Dienstvereinbarung hingewiesen.

**§ 2 Umfang der mobilen Arbeit**

Die Arbeitszeit wird wie folgt erbracht:

<b>Umfang der Mobilen Arbeit und Verteilung der Arbeitszeit</b>					
Woche-n-tag	Anwesenheit Dienststelle (ganztags)	Mobile Arbeit (bei teilweiser Mobiler Arbeit bitte Zeiten wählen)			Kommunikationszeiten bei Mobiler Arbeit (verbindliche Erreichbarkeit bei Mobiler Arbeit über umgeleitete dienstliche Rufnummer sowie E-Mail)
		von	bis	ganztags	
Mo	<input type="checkbox"/>	stop Uhr	stop Uhr	<input type="checkbox"/>	
Di	<input type="checkbox"/>	stop Uhr	stop Uhr	<input type="checkbox"/>	
Mi	<input type="checkbox"/>	stop Uhr	stop Uhr	<input type="checkbox"/>	
Do	<input type="checkbox"/>	stop Uhr	stop Uhr	<input type="checkbox"/>	
Fr	<input type="checkbox"/>	stop Uhr	stop Uhr	<input type="checkbox"/>	

Gegebenenfalls Angabe der Verteilung der Arbeitszeiten bei unregelmäßiger mobiler Arbeit:

stop

Falls dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, können im Interesse einer noch höheren Flexibilität in Absprache mit der/dem Vorgesetzten die hier festgelegten Wochentage, an denen außerhalb der Dienststelle gearbeitet wird, auch auf andere Wochentage gelegt werden. Soweit von den vereinbarten Tagen Mobiler Arbeit abgewichen wird bzw. werden soll, ist die/der Vorgesetzte hierüber unverzüglich zu informieren.

Sofern zutreffend bitte ankreuzen:

- Folgende Teamtage (Wochentage) sind mit Anwesenheitspflicht in der Dienststätte festgelegt: stop

### **§ 3 Datenschutz**

Die/der Mitarbeitende ist über die besonderen Regelungen zum Datenschutz im Rahmen der mobilen Arbeit (vgl. Nr. 8 der vorgenannten Dienstvereinbarung) informiert worden. Hierzu wird ihr/ihm ein Informationsblatt zur Verfügung gestellt.

### **§ 4 Arbeitsmittel**

Folgende Arbeitsmittel werden seitens der Einrichtung zusätzlich zur regulären Ausstattung zur Verfügung gestellt:

stop

Die Arbeitsmittel verbleiben im Eigentum der Einrichtung und werden bei Beendigung der mobilen Arbeit zurückgegeben.

Oldenburg, datum

Ort,

.....  
stop

Vorstand/Geschäftsführung

.....  
stop

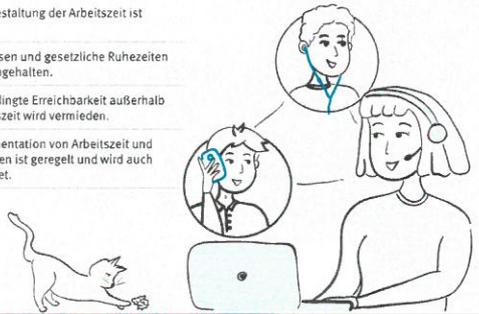
Mitarbeiterinstop  
Einrichtung

PRAKISCHILFE  
**CHECK-UP**  
zum Abhaken ✓

## Homeoffice

Arbeitsmittel · Arbeitsplatz · Arbeitsumgebung · Arbeitsaufgabe · Arbeitsorganisation



Arbeitsmittel	Arbeitsplatz	Arbeitsumgebung	Arbeitsorganisation	
<p><b>Bildschirm</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Großer reflexionsarmer Bildschirm (mind. 17"-LCD-Bildschirm) ist vorhanden.</li> <li><input type="checkbox"/> Blick zum Bildschirm ist leicht nach unten gerichtet.</li> <li><input type="checkbox"/> Sehabstand zwischen Augen und Bildschirm beträgt 50 bis 80 cm.</li> <li><input type="checkbox"/> Zeichendarstellung ist schwarz auf hellem Untergrund (Positivdarstellung).</li> <li><input type="checkbox"/> Wenn abends noch gearbeitet wird, ist spätestens zwei Stunden vor dem Schlafengehen der Nachtmodus des Bildschirms aktiviert.</li> </ul> <p><b>Tastatur, Maus und Headset</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Separate Tastatur und Maus sind vorhanden.</li> <li><input type="checkbox"/> Abstand von Tastatur zur Tischkante beträgt 10 bis 15 cm.</li> <li><input type="checkbox"/> Tastatur hat eine reflexionsarme Oberfläche.</li> <li><input type="checkbox"/> Tastatur hat helle Tasten mit dunkler Beschriftung.<sup>1</sup></li> <li><input type="checkbox"/> Maus ist in entspannter Körper- und Armhaltung bedienbar.</li> <li><input type="checkbox"/> Headset ist bei Bedarf vorhanden.</li> </ul> <p><b>Technische Voraussetzungen</b> – falls für Arbeitsaufgaben notwendig</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Schneller und leistungsfähiger Internetzugang ist vorhanden.</li> <li><input type="checkbox"/> Software und Hardware für Online-Besprechungen sind vorhanden.</li> <li><input type="checkbox"/> Serverzugang ist vorhanden.</li> <li><input type="checkbox"/> Technische Unterstützung wird bei Bedarf zeitnah gegeben.</li> </ul> <p><b>Anordnung der Arbeitsmittel am Arbeitsplatz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Häufig genutzte Arbeitsmittel sind im zentralen Blickfeld angeordnet.</li> </ul>	<p><b>Arbeitsstisch</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Tisch und Bildschirm sind frei von störenden Reflexionen und Blendungen aufgestellt, Tageslicht kommt von der Seite.</li> <li><input type="checkbox"/> Arbeitsfläche ist ausreichend groß.                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• optimal<sup>2</sup> – 160 cm x 80 cm</li> <li>• funktional<sup>3</sup> – 120 cm x 80 cm</li> <li>• minimal<sup>4</sup> – 80 cm x 60 cm</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Die Tischhöhe passt, wenn die auf der Tischplatte aufliegenden Unterarme mit den Oberarmen einen rechten Winkel bilden. Schultern und Oberarme hängen dabei locker herab.                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• optimal<sup>2</sup> – Tisch höhenverstellbar</li> <li>• funktional<sup>3</sup>/minimal<sup>4</sup> – Tisch nicht höhenverstellbar (74 ± 2 cm)</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Ausreichende Beinraumbreite und -tiefe sind gegeben.                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• optimal<sup>2</sup> – 120 cm x 80 cm</li> <li>• funktional<sup>3</sup> – mind. 85 cm x 80 cm</li> <li>• minimal<sup>4</sup> – mind. 60 cm x 60 cm</li> </ul> </li> </ul>  <p><b>Arbeitsstuhl (optimal<sup>2</sup>)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bürodrehstuhl hat fünf Rollen, die dem Fußbodenbelag angepasst sind.</li> <li><input type="checkbox"/> Dynamisches Sitzen durch bewegliche Rückenlehne ist möglich.</li> <li><input type="checkbox"/> Sitztiefe ist verstellbar, volle Sitzfläche wird genutzt.</li> <li><input type="checkbox"/> Sitzhöhe ist angepasst – Füße stehen am Boden, Ober- und Unterschenkel bilden einen Winkel von etwas mehr als 90°.</li> <li><input type="checkbox"/> Rückenlehne oder Lordosenstütze sind in der Höhe verstellbar.</li> <li><input type="checkbox"/> Armlehnen sind höhenverstellbar (in Höhe der Tischplatte), Unterarme sind aufgelegt.</li> </ul>	<p><b>Platzbedarf</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Freie Bewegungsfläche am Arbeitsplatz ist vorhanden.                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• optimal<sup>2</sup> – 160 cm x 100 cm</li> <li>• funktional<sup>3</sup> – 120 cm x 80 cm</li> <li>• minimal<sup>4</sup> – 80 cm x 60 cm</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Stolperfallen sind beseitigt.</li> </ul> <p><b>Beleuchtung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Arbeitsplatz ist ausreichend hell, ggf. wird zusätzliche Steh- oder Tischleuchte genutzt.</li> <li><input type="checkbox"/> Sichtverbindung nach außen ist gegeben.</li> <li><input type="checkbox"/> Zur Vermeidung von Blendung und Spiegelung sind geeignete Sonnenschutzvorrichtungen vorhanden.</li> <li><input type="checkbox"/> Abends, spätestens zwei Stunden vor dem Schlafengehen, wird warmweißes Licht genutzt.</li> </ul> <p><b>Raumklima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Lufttemperatur beträgt idealerweise 20–22 °C.</li> <li><input type="checkbox"/> Störende Zugluft wird vermieden.</li> <li><input type="checkbox"/> Der Arbeitsraum wird regelmäßig gelüftet.</li> </ul> <p style="background-color: #4a7c9c; color: white; padding: 2px;"><b>Arbeitsaufgabe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Arbeitsaufgabe ist für Homeoffice geeignet.</li> <li><input type="checkbox"/> Entscheidungsspielraum und Verantwortungsbereich sind festgelegt.</li> <li><input type="checkbox"/> Software ist der Arbeitsaufgabe angepasst.</li> <li><input type="checkbox"/> Fähigkeiten zur Strukturierung der Arbeit sind vorhanden. Unterstützung wird durch den Arbeitgebenden angeboten.</li> <li><input type="checkbox"/> Informationen und Angebote zur Förderung der eigenen Sicherheits- und Gesundheitskompetenz sind durch den Arbeitgebenden erfolgt.</li> </ul>	<p><b>Trennung von Arbeit und Privatleben</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Arbeits- und Wohnbereich sind getrennt.</li> <li><input type="checkbox"/> Der Entgrenzung von Arbeit und Privatleben wird entgegen gewirkt.</li> <li><input type="checkbox"/> Daten des Unternehmens/der Einrichtung sind bei Arbeit im privaten Umfeld geschützt.</li> <li><input type="checkbox"/> Daten des Arbeitnehmenden sind geschützt.</li> </ul> <p><b>Arbeitsablauf</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Konzentriertes und zielgerichtetes Arbeiten ist möglich.</li> <li><input type="checkbox"/> Zeitfenster für die Erreichbarkeit sind mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen vereinbart.</li> <li><input type="checkbox"/> Bildschirmarbeit wird durch Tätigkeitswechsel unterbrochen.</li> <li><input type="checkbox"/> Bewegung bzw. kleine Bewegungspausen werden durchgeführt.</li> <li><input type="checkbox"/> Ausreichend Zugang zu betrieblicher Kommunikation und Informationen ist gewährleistet.</li> </ul> <p><b>Arbeitszeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Flexible Gestaltung der Arbeitszeit ist möglich.</li> <li><input type="checkbox"/> (Kurz-)Pausen und gesetzliche Ruhezeiten werden eingehalten.</li> <li><input type="checkbox"/> Arbeitsbedingte Erreichbarkeit außerhalb der Arbeitszeit wird vermieden.</li> <li><input type="checkbox"/> Die Dokumentation von Arbeitszeit und Überstunden ist geregelt und wird auch angewendet.</li> </ul> 	<p><b>Kommunikation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> (Regelmäßiger) fachlicher und sozialer Austausch mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen ist möglich.</li> <li><input type="checkbox"/> Der Ermüdung durch häufige und lange Videokonferenzen (Zoom-Fatigue) wird vorgebeugt.</li> <li><input type="checkbox"/> Das Vertrauensverhältnis zwischen Führungskraft und Beschäftigten wird durch wertschätzenden und fairen Umgang gefördert.</li> <li><input type="checkbox"/> Rückmeldung und Austausch bei Problemen und Wünschen der Beschäftigten sind niederschwellig möglich.</li> <li><input type="checkbox"/> Austausch über Aufgaben, Auslastung und Erfolge der Arbeit erfolgt regelmäßig.</li> </ul> <p><sup>1</sup> Angaben im Check-Up sind aus FBW-402 bzw. DGUV Information 215-110</p> <p><sup>2</sup> optimal: gut eingerichteter Bildschirmarbeitsplatz, auch uneingeschränkt als Telearbeitsplatz nutzbar</p> <p><sup>3</sup> funktional: geeignet für mehrtätiges Arbeiten</p> <p><sup>4</sup> minimal: geeignet für gelegentliches Arbeiten im Homeoffice</p>



VBG-Info

## Mobil arbeiten mit Notebook & Co.

Tipps für den Notebook-  
Kauf und die Arbeit unter-  
wegs



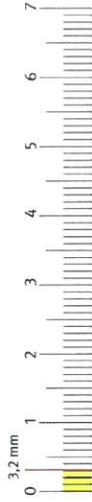
## Der mobile Arbeitsplatz

Mobiles Arbeiten ist heute für viele Menschen fester Bestandteil ihres Arbeitsumfeldes. Dank moderner mobiler Geräte ist es möglich, an nahezu jedem Ort zu arbeiten und sich weltweit zu vernetzen.

Zwar ist die Büroarbeit unterwegs nur die zweitbeste Lösung – konzentriertes Arbeiten am gut ausgestatteten Büroarbeitsplatz ist zumeist effizienter und ergonomischer. Jedoch sind Mobilität und Flexibilität der modernen Industrie- und Dienstleistungsgesellschaft ohne die Nutzung mobiler Arbeitsmittel oftmals nicht mehr zu realisieren. Im Folgenden finden Sie Hinweise und Tipps zur Beschaffung von Notebooks für die mobile Büroarbeit und die Arbeit unterwegs.

### Mehr Informationen

- DGUV Regel 115-401 „Branche Bürobetriebe“
- DGUV Information 215-410 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze – Leitfaden für die Gestaltung“
- VBG-Fachwissen „Gesundheit im Büro – Fragen und Antworten“



## Arbeiten unterwegs

Eine genaue **Analyse der Arbeitsaufgabe** ist bei mobiler Arbeit genauso notwendig wie bei fest eingerichteten Bildschirmarbeitsplätzen in der Arbeitsstätte. Hieraus leitet sich ab, welche Software auf den Geräten installiert werden muss (zum Beispiel geeignete Software für Videokonferenzen).

### Smartphone und Tablet

Smartphones und Tablets eignen sich zum Beispiel für folgende Aufgaben:

- Verwalten von Terminen, Adressen und gegebenenfalls kurzen Notizen
- Anzeigen und Nachschlagen von Informationen
- Bearbeiten von E-Mails in kleinem Umfang
- Nutzen von Messenger-Diensten (zum Beispiel WhatsApp, Twitter oder Signal)
- An das Endgerät angepasste Apps bedienen (Bearbeiten von geeigneten Eingabemasken)
- Begrenzte Möglichkeit der Teilnahme an Videokonferenzen (eingeschränkt durch Displaygröße, Mitlezen von Texten, Verfolgen von Präsentationen)

Für eine umfangreichere Bearbeitung sollten die Daten auf Notebook oder PC übertragen werden.



### Mit dem Notebook unterwegs

Eine Notebook-Nutzung im stehenden Auto auf einem Parkplatz wird nicht empfohlen. Planen Sie notwendige Arbeitsphasen bewusst ein: Wo finde ich im Laufe eines Arbeitstages im Außendienst geeignete Bedingungen für Arbeiten mit dem Notebook? Suchen Sie eine Raststätte auf und setzen Sie sich bequem an einen Tisch oder stellen Sie sich, gerade nach längerer Autofahrt, mit Ihrem Notebook an einen Stehtisch. Wenn Sie während einer Zugreise mit dem Notebook arbeiten, ist die Reservierung eines Sitzplatzes an einem Tisch zu empfehlen.

### Notebook auf dem Schoß?

Nehmen Sie die Bezeichnung Laptop (Schoß-Oberfläche) nicht zu wörtlich. Die häufig angebotene „Arbeitshaltung“ mit dem Notebook auf dem Schoß ist für längeres Arbeiten nicht zu empfehlen. In dieser Haltung treten schnell Schulter- und Nackenverspannungen auf und es kann zu Kopfschmerzen oder anderen Beschwerden kommen. Zudem werden einige Notebooks auf der Unterseite warm und die Notebook-Belüftung kann eingeschränkt sein.

### Notebookständer?

Auf den Einsatz von Notebookständern kann in der Regel verzichtet werden, insbesondere wenn keine separate Tastatur und Maus zur Verfügung stehen. Mit dem Anheben des Bildschirms durch den Notebookständer wird die Tastatur des Notebooks schräg gestellt, wodurch eine ergonomisch ungünstige Arbeitshaltung eingenommen werden muss. Auch wenn eine separate Tastatur und Maus zur Verfügung stehen, sollten Sie das Notebook direkt auf der Tischplatte aufstellen, da dies meist ergonomischer ist als das Arbeiten mit einem Notebookständer.

### Entfernung Bildschirm – Auge

Die Entfernung zwischen Bildschirm und Auge sollte idealerweise circa 50 bis 60 cm betragen – zum Beispiel die Länge dieses Faltblattes. Als Zeichenhöhe von Großbuchstaben werden mindestens 3,2 mm empfohlen. Messen Sie mit dem Maßband an der Unterkante einfach nach.

### Umgebungseinflüsse

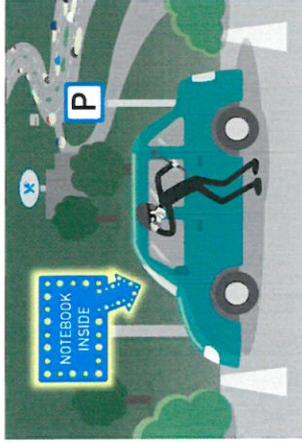
Kennen Sie das? Sie wollen unterwegs – zum Beispiel auf dem Bahnhof oder im Flughafen – mit Ihrem Notebook arbeiten, aber die Umgebungsbedingungen beeinträchtigen Sie.

Ursachen hierfür können sein:

- Beleuchtung – schlechte Erkennbarkeit von Inhalten auf dem Bildschirm durch eine ungünstige Umgebungsbeleuchtung, zum Beispiel weil Sie unterhalb einer sehr hellen Leuchte sitzen. Andererseits kann es passieren, dass Sie Dokumente oder die Tastatur Ihres Notebooks nur noch erahnen können, da die Umgebungsbeleuchtung zu niedrig ist.
- Umgebungslärm – dieser kann Sie ablenken, in Ihrer Konzentration stören und langfristig auch Auswirkungen auf Ihre Gesundheit haben.
- Kälte und Wärme.
- Schlechte Luftqualität.
- Zugluft – permanente Zugluft kann sogar bei höheren Temperaturen störend wirken.

Suchen Sie sich Bereiche, in denen Sie gut und ungestört arbeiten können. An einigen Flughäfen und Bahnhöfen werden spezielle Zonen für das mobile Arbeiten angeboten. Diese können bereits vor Reiseantritt gebucht werden. Dort finden Sie ebenfalls Strom- und Internetanschlüsse.

Denken Sie daran: Niemand erwartet, dass Sie unter ungünstigen Umgebungsbedingungen arbeiten. Bitte überprüfen Sie, ob die Umgebung, in der Sie sich befinden, für ein gutes, gesundes und effektives Arbeiten geeignet ist.



Lassen Sie die Geräte nicht sichtbar im Auto liegen. Sie gehören auch während der Fahrt an einen – auch bei Bremsmanövern – sicheren Platz.

#### Gefahren für Geräte und Daten

Mobile Geräte können auf Reisen leicht verloren gehen oder beschädigt werden – und damit verbunden auch die auf ihnen gespeicherten Daten. Deshalb sollten Sie regelmäßig eine Datensicherung (Backup) vornehmen.

#### Telefonieren

Viele Beschäftigte im Außendienst haben inzwischen eine Freisprecheinrichtung in ihrem Auto und benutzen diese auch häufig. Damit hat man zum Führen des Fahrzeugs zwar die Hände frei, nicht aber den Kopf. Telefonate können, je nach Gesprächsinhalt, mitunter so viel Aufmerksamkeit erfordern, dass man sich kaum noch auf den Straßenverkehr konzentrieren kann. Wenn Sie angerufen werden, bieten Sie einen Rückruf an, sobald Sie einen Parkplatz erreicht haben. Sollten Sie selbst anrufen wollen, dann planen Sie einen entsprechenden Stopp auf einem Park- oder Rastplatz ein. Achten Sie beim Telefonieren auf die eingestellte Lautstärke. Unter Umständen können sensible Informationen von anderen Personen außerhalb Ihres Fahrzeuges mitgehört werden.



## Umgang mit dem Notebook

#### Standby und Ruhezustand

Sie müssen Ihr Notebook nicht immer vollständig ausschalten. Notebooks bieten zumeist zwei abgestufte Stromsparfunktionen:

- Der „Standby-Modus“ hält die aktuellen Daten bei minimalem Stromverbrauch im Hauptspeicher, sodass das System schnell wieder betriebsbereit ist.
- Im „Ruhezustand“ wird alles auf die Festplatte gespeichert und das Gerät dann ausgeschaltet – zu empfehlen für längere Arbeitspausen oder beim Zuklappen des Notebooks.

Die entsprechenden Einstellungen finden Sie in der Dokumentation Ihres Betriebssystems – oder fragen Sie Ihren Administrator.

#### Transport

Für den Transport von Notebooks und Zubehör bieten sich verschiedene Taschenformen bis hin zum Rollenkoffer an. Wer viel mit öffentlichen Verkehrsmitteln unterwegs ist, sollte eine Tasche wählen, die nicht auf den ersten Blick als Notebooktasche mit möglicherweise wertvollem Inhalt zu erkennen ist. Viele übliche Akzenttaschen bieten heute schon spezielle Notebook-Fächer zum sicheren Verstauen der Geräte.



## Beschaffung: Notebook-Ausstattung

### Ausstattung des Notebooks

Art und Ausstattung von Notebooks (Prozessorgeschwindigkeit, Bildschirmgröße und -auflösung, Festplattenkapazität, Schnittstellen ...) orientieren sich an den zu bearbeitenden Aufgaben. Geräte, wie Convertibles, Tablets oder Smartphones, sind wegen der oft kleinen und nicht entspiegelten Bildschirmgröße für Bürotätigkeiten nur sehr eingeschränkt geeignet. Die virtuelle beziehungsweise kleine Tastatur erschwert die Bedienung der Geräte zusätzlich.

### Ergonomie und Gebrauchstauglichkeit

Mit Blick auf Sicherheit, Ergonomie und Gebrauchstauglichkeit sollten Sie Notebooks beschaffen, die über ein GS-Zeichen und zusätzlich über folgende Eigenschaften verfügen:

- einen gut entspiegelten Bildschirm (Non-Glare- oder Anti-Glare-Display),
- eine Bildschirmgröße mit großer Helligkeit (das heißt hoher Leuchtdichte) – zum Beispiel beim Gerätekauf ins Freie gehen und testen, ob Informationen auf dem Bildschirm dort noch gut erkennbar sind –,
- ein stabiles und verwindungssteifes Gehäuse,
- eine positiv beschriftete Tastatur (helle Tasten mit dunkler Beschriftung); diese Tastaturbeschriftung ist bei schlechten Lichtverhältnissen noch gut lesbar,
- ein möglichst geringes Gesamtgewicht bei ausreichender Akkulaufzeit.

### Bildschirm

Erfordert die Tätigkeit im Außendienst, dass mehrere Personen gleichzeitig den Bildschirm betrachten – zum Beispiel zu Präsentationszwecken –, haben sich Notebooks mit großem Betrachtungswinkel bewährt. Andererseits kann es beim Arbeiten mit sensiblen Daten erforderlich sein, den seitlichen Einblick – zum Beispiel durch Mitreisende im Zug – durch eine zusätzliche Blickschutzfolie zu begrenzen.

Je nach Tätigkeit sollten Sie Notebooks mit einem ausreichend großen Display beschaffen. Bei länger andauernder Lese-/Eingabetätigkeit ist eine Bildschirmdiagonale von mindestens 15 Zoll empfehlenswert.

### Ausstattungsvarianten und Schnittstellen

Je nach Aufgaben und Einsatzbereich sollten die Geräte über ausreichende Schnittstellen verfügen. Beispielsweise:

- Funknetzwerk-Ausstattung (WLAN)
- Bluetooth
- USB-2.0/-3.0/-C-Ports
- Netzwerkanschluss (LAN)
- SIM-Kartenmodul

Für eine Internetverbindung mittels Mobiltelefon sollte dieses über eine Funktion als WLAN-Hotspot (Mobiler Hotspot) verfügen. Alternativ wird eine Verbindung über die Bluetooth-Schnittstelle zwischen Notebook und Mobiltelefon hergestellt.

Da Notebooks in der Regel auch im Büro verwendet werden, sollen Anschlüsse für externe Tastatur, Maus und Bildschirm oder für eine sogenannte Dockingstation vorhanden sein.



## Beschaffung: Notebook-Zubehör

### Maus

Wenn Sie sehr viel mit den im Notebook integrierten Zeigergeräten (beispielsweise Touchpad) arbeiten, lohnt sich die Anschaffung einer zusätzlichen Maus. Voraussetzung hierfür ist allerdings eine geeignete Arbeitsfläche, wie ein Tisch (auch für die Auflage des Unterarms). Kleine, platzsparende, sogenannte Notebook-Mäuse sollten nur für kurzzeitige Arbeiten benutzt werden. Für eine längere Benutzung sollten ergonomisch geformte, an die Handgröße angepasste Mäuse verwendet werden.

### Kopfhörer

Als Multimedia-Geräte werden Notebooks zunehmend auch zur Wiedergabe akustischer Informationen verwendet – zum Beispiel bei Lernprogrammen und Videofilmen. Empfehlenswert sind Kopfhörer mit integriertem Regler für die Lautstärke. Um Umgebungsgeräusche zu reduzieren, gibt es Kopfhörer, die eine aktive Geräuschunterdrückung ermöglichen (Active-Noise-Cancelling).



### Drucker

Wenn Sie unterwegs Dokumente ausdrucken müssen, ist ein mobiler Drucker in Verbindung mit einem Akku erforderlich. Bei der Anschaffung sollten Sie auf gute Anbindungsmöglichkeiten (zum Beispiel Bluetooth, WLAN oder USB) achten. Zu empfehlen sind leichte Geräte mit guter Druckqualität.



#### Herausgeber:



**VBG**  
Ihre gesetzliche  
Unfallversicherung

[www.vbg.de](http://www.vbg.de)

Massaquoiopassage 1  
22395 Hamburg

Postanschrift: 22281 Hamburg  
Artikelnummer: 34-09-4041-1

Realisation:

Jedermann-Verlag GmbH  
[www.jedermann.de](http://www.jedermann.de)

Nachdruck nur mit schriftlicher Genehmigung der VBG  
Version 2.1

Stand Juli 2021

Der Bezug dieser Informationsschrift ist für Mitgliedsunternehmen der VBG im Mitgliedsbeitrag enthalten.

# Wir sind für Sie da!

Kundendienst der VBG: 040 5146-2940

Notfall-Hotline für Beschäftigte im Auslandsinsatz: +49 40 5146-7171

Sichere Nachrichtenverbindung: [www.vbg.de/kontakt](http://www.vbg.de/kontakt)

## Für Sie vor Ort – die VBG-Bezirksverwaltungen:

### Bergisch Gladbach

Kölnler Str. 20 · 51429 Bergisch Gladbach  
Tel.: 02204 407-0 · Fax: 02204 1639  
E-Mail: [BV.BergischGladbach@vbg.de](mailto:BV.BergischGladbach@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 02204 407-165

### Berlin

Martikgrafenstraße 18 · 10969 Berlin  
Tel.: 030 77003-0 · Fax: 030 7741319  
E-Mail: [BV.Berlin@vbg.de](mailto:BV.Berlin@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 030 77003-128

### Bielefeld

Nikolaus-Durkopp-Str. 8 · 33602 Bielefeld  
Tel.: 0521 5801-0 · Fax: 0521 61284  
E-Mail: [BV.Bielefeld@vbg.de](mailto:BV.Bielefeld@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 0521 5801-165

### Dresden

Wiener Platz 6 · 01069 Dresden  
Tel.: 0351 8145-0 · Fax: 0351 8145-109  
E-Mail: [BV.Dresden@vbg.de](mailto:BV.Dresden@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 0351 8145-167

### Duisburg

Wingensstraße 27 · 47058 Duisburg  
Tel.: 0203 3487-0 · Fax: 0203 2809005  
E-Mail: [BV.Duisburg@vbg.de](mailto:BV.Duisburg@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 0203 3487-106

### Erfurt

Koenbergstraße 1 · 99084 Erfurt  
Tel.: 0361 2236-0 · Fax: 0361 2253466  
E-Mail: [BV.Erfurt@vbg.de](mailto:BV.Erfurt@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 0361 2236-439

### Hamburg

Sachsenstraße 18 · 20097 Hamburg  
Tel.: 040 23656-0 · Fax: 040 2369439  
E-Mail: [BV.Hamburg@vbg.de](mailto:BV.Hamburg@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 040 23656-165

### Ludwigsburg

Martin-Luther-Str. 79 · 71636 Ludwigsburg  
Tel.: 07141 919-0 · Fax: 07141 902319  
E-Mail: [BV.Ludwigsburg@vbg.de](mailto:BV.Ludwigsburg@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 07141 919-354

### Mainz

Isaac-Fulda-Allee 22 · 55124 Mainz  
Tel.: 06131 389-0 · Fax: 06131 389-410  
E-Mail: [BV.Mainz@vbg.de](mailto:BV.Mainz@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 06131 389-180

### München

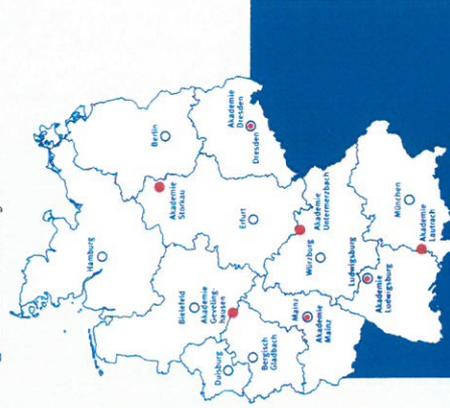
Barthstraße 20 · 80339 München  
Tel.: 089 50095-0 · Fax: 089 50095-111  
E-Mail: [BV.Muenchen@vbg.de](mailto:BV.Muenchen@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 089 50095-165

### Würzburg

Riemenschneiderstr. 2 · 97072 Würzburg  
Tel.: 0931 7943-0 · Fax: 0931 7842-200  
E-Mail: [BV.Wuerzburg@vbg.de](mailto:BV.Wuerzburg@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 0931 7943-412

● VBG-Akademien

○ VBG-Bezirksverwaltungen



Seminarbuchungen:  
online: [www.vbg.de/seminare](http://www.vbg.de/seminare)  
telefonisch in Ihrer VBG-Bezirksverwaltung

Bei Beitragsfragen:  
Telefon: 040 5146-2940  
[www.vbg.de/kontakt](http://www.vbg.de/kontakt)

## Empfehlungen für den Datenschutz im mobilem Arbeiten des DWO

- Anmeldedaten sorgfältig wählen (Groß-, Kleinschreibung, Sonderzeichen, Zahlen), geheim halten und nicht an Dritte weitergeben
- Beim Verlassen des mobilen Arbeitsplatzes den Laptop sperren und nicht unbeaufsichtigt zurücklassen (Sperren geht am schnellsten mit der Tastenkombination "Windows" - "L" für "Lock" oder mit Ctrl-Alt-Entf danach Enter oder auf „Computer sperren“ klicken)
- Unterlagen mit personenbezogenem Inhalt unter Verschluss halten (Schrank, Schreibtisch, Tasche)
- Sicherstellen, dass Dritte keine Einsicht bzw. Zugriff auf personenbezogene Inhalte bekommen, generelle Nutzung des VPN Clients
- Unterlagen mit personenbezogenen Daten, die nicht mehr benötigt werden, vom übrigen Papierabfall getrennt sammeln und in der Dienststelle alsbald vernichten (Schredder bzw. Aktenvernichtung - dabei sind die Aufbewahrungsfristen zu beachten)
- keinem Unbefugten Zugriff zum Laptop gewähren
- darauf achten, dass der Bildschirm so ausgerichtet ist, dass kein Unbefugter die Daten auf dem Bildschirm lesen kann
- nur personenbezogene Daten verarbeiten, die für das eigene Aufgabengebiet benötigt werden
- regelmäßig prüfen, welche Daten nicht mehr benötigen werden und dann löschen
- keine personenbezogenen Daten auf der Festplatte des Laptops speichern
- keine personenbezogenen Daten auf mobilen Datenträger (USB-Sticks oder Ähnliches) speichern
- Die Nutzung privater Soft- und Hardware ist verboten
- nicht mehr benötigte Emails löschen (auch aus dem "Papierkorb" des Email-Programmes)
- Dienstliche Telefonate, in denen sensible oder personenbezogene Daten Thema sind, nicht in der Öffentlichkeit führen

---

Erstellung	Prüfung	Freigabe	Version	Stand	Seite
DSO GB II	DSO GB II	DSO GB II	1	08.11.2023	1 von 1