

## **Anlage 2:**

### **Hinweise zur Arbeitszeit, Gesundheitsschutz und zum Datenschutz im Rahmen der mobilen Arbeit**

#### **Arbeitszeit:**

Auch im Rahmen der mobilen Arbeit gilt das Arbeitszeitgesetz (ArbZG). Beschäftigte sind aufgrund der eingeschränkten Möglichkeit der Kontrolle durch die Vorgesetzten selbst verantwortlich für die Einhaltung der geltenden Regelungen.

Dabei ist Folgendes zu beachten:

- Arbeitszeit ist die Zeit vom Beginn bis zum Ende der Arbeit ohne Ruhepausen. Es gilt die jeweilige Arbeitszeitregelung.
- Die Höchstarbeitszeit gemäß § 3 ArbZG beträgt in der Regel 8 Stunden werktäglich (Montag bis Samstag), sie kann bis zu 10 Stunden\* betragen, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt acht Stunden werktäglich nicht überschritten werden.
- Ruhepausen müssen eingehalten werden. Die Dauer der Ruhepausen beträgt nach 6 Stunden Arbeitszeit 30 Minuten und bei mehr als 9 Stunden weitere 15 Minuten\*.
- Die Ruhezeit, also die Zeit zwischen der Beendigung und Wiederaufnahme der Arbeit, beträgt mindestens 11 ununterbrochene Stunden.

#### **Gesundheitsschutz:**

Für die Dauer der Arbeitszeit im mobilen Arbeiten sind am Arbeitsplatz die gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitsschutzes sowie die allgemein anerkannten Regeln der Ergonomie zu beachten.

#### **Datenschutz und IT-Sicherheit:**

Durch die Verlagerung von Daten und Akten außerhalb der Diensträume steigt die Gefahr unberechtigter Zugriffe Dritter. Aus diesem Grund sind im Falle des mobilen Arbeitens besondere Sicherheitsvorkehrungen notwendig. Vor diesem Hintergrund wird ausdrücklich auf die folgenden ohnehin geltenden Verhaltensmaßnahmen hingewiesen:

Es ist ausdrücklich untersagt, dienstliche Daten, Informationen oder Unterlagen an Dritte weiterzugeben, sie Dritten zur Kenntnis gelangen zu lassen (z.B. durch Einsichtnahme am Bildschirm oder auf Ausdrucken), sie auf eigenen Speichermedien abzuspeichern, unbefugt zu kopieren oder zu anderen als dienstlichen Zwecken zu verwenden. Dienstliche E-Mails dürfen nicht auf private Mailaccounts weitergeleitet werden.

Insbesondere:

- ist es verboten, Dritten Passwörter oder sonstige Zugangsmöglichkeiten zur dienstlichen EDV (z. B. Chipkarten) mitzuteilen oder zugänglich zu machen, z. B. durch Notieren von Passwörtern oder Lagerung der Chipkarte am Lesegerät;
- ist es verboten, Dritten (z. B. Familienmitgliedern, sonstigen Mitbewohnern, Besuchern) Zugriff auf die betriebliche EDV und/oder dienstliche Unterlagen zu gewähren;
- müssen eventuelle Ausdrucke mit dienstlichen Informationen (z. B. personenbezogenen Daten) sicher in der Hochschule vernichtet werden, wenn sie nicht mehr benötigt werden.

Beschäftigte dürfen den mobilen Arbeitsplatz außerhalb eines verschlossenen Raumes nicht – auch nicht kurzfristig – unbeaufsichtigt lassen. Bevor Beschäftigte ihre direkte Aufmerksamkeit vom mobilen Arbeitsplatz entfernen, ist ein benutzter Computer zu sperren und Unterlagen sicher zu verwahren.

Die Grundsätze der DSGVO und dabei insbesondere Art. 5-11 DSGVO sind zu beachten.

\* Ausnahmen bei Beamtinnen und Beamten und Beschäftigten mit Gleitzeit (Nds. ArbZVO/ Arbeitszeitregelungen der HE)