

Anlage 1

Dienstvereinbarung: Telearbeit und Mobile Arbeit am UKB

Vereinbarung gemäß § 4 Nr. 3

Zwischen dem Universitätsklinikum Bonn AöR

und

Anrede	Titel	Vorname	Nachname
--------	-------	---------	----------

geboren am: _____

wohnhaft in: _____

(nachfolgend Beschäftigte/Beschäftigter genannt)

wird Folgendes vereinbart:

§1 Grundlage

Grundlage dieser Vereinbarung ist die „Dienstvereinbarung: Telearbeit und Mobile Arbeit am UKB“ in der jeweils aktuell geltenden Fassung.

Vereinbart wird eine anteilige Beschäftigung im Rahmen von

- Telearbeit
- Mobiler Arbeit.

Sämtliche Regelungen und Voraussetzungen der Dienstvereinbarung zur Telearbeit und Mobilien Arbeit wurden von dem*der Beschäftigten zur Kenntnis genommen.

Dem*der Beschäftigten ist bewusst, dass kein Anspruch auf Kostenbeteiligung besteht, wenn persönliche Arbeitsmittel während der Telearbeit/ Mobilien Arbeit eingesetzt werden. Auch werden keine Kosten in Form von Miete, Energiekosten oder Raumausstattung sowie für Telekommunikationsmittel und -anschlüsse von der Dienststelle erstattet, wenn die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes sowie die Mobile Arbeit ausschließlich auf Wunsch des*der Beschäftigten erfolgt.

Die Telearbeit/ Mobile Arbeit erfolgt auf Wunsch des Mitarbeiters (und zusätzlich auf Anordnung des Arbeitgebers¹).

§ 2 Laufzeit

Die Telearbeit/ Mobile Arbeit wird mit dem*der Beschäftigten für den Zeitraum

vom _____ bis _____ (max. drei Jahre gemäß § 9) befristet vereinbart.

¹ Für eine Anordnung ist eine Abstimmung mit dem zuständigen Vorstandsmitglied erforderlich.

Anlage 1

Dienstvereinbarung: Telearbeit und Mobile Arbeit am UKB

1. Angaben zur Person:

1.1. Personalnummer:

1.2. Name, Vorname:

2. Angaben zum Bereich:

2.1. Klinik/Institut/Einrichtung:

2.2. Fachvorgesetzte*r:

§ 3 Arbeitszeit

1. Der Anteil der Telearbeit an der wöchentlichen Arbeitszeit beträgt __ Arbeitstage.

2. Der*die Beschäftigte arbeitet grundsätzlich an folgenden Wochentagen in der Telearbeit:

(für Mobile Arbeit keine Festlegung erforderlich)

Mo

Di

Mi

Do

Fr

§ 4 Arbeitsplatz

Im Rahmen der Telearbeit wird folgender Standort festgelegt:

Eine Skizze des Arbeitsortes und Arbeitsplatzes, in dem sich der Telearbeitsplatz befindet sowie eine Fotodokumentation sind der Vereinbarung beigefügt.

Im Rahmen der Mobilen Arbeit ist der*die Beschäftigte frei in der Wahl des Arbeitsortes.

§ 5 Informationssicherheit und Datenschutz

Das Landesdatenschutzgesetz sowie die im Universitätsklinikum Bonn geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen finden auch für die in Telearbeit/ Mobiler Arbeit Beschäftigten Anwendung. Vertrauliche Daten und Informationen sind gegenüber Dritten so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang zu und ein unberechtigter Zugriff auf die Daten wirksam verhindert werden. Das gilt insbesondere auch für Pass- und Codewörter sowie Prozeduren für die Benutzung von Netzen, elektronischen Mailsystemen und Rechnern. Familienangehörige oder andere Dritte dürfen keinen Einblick erhalten. Fenster und nach außen gehende Türen (Balkone, Terrassen) sind zu verschließen, wenn möglich abzuschließen, wenn der Arbeitsplatz verlassen wird.

Als KRITIS-Betreiber muss das UKB strenge gesetzliche Vorgaben zur Informationssicherheit einhalten, die auch für Telearbeit/ Mobile Arbeit gelten. Die Umsetzung mehrerer Vorgaben muss bei der Telearbeit/ Mobilen Arbeit durch den Mitarbeiter selbst umgesetzt werden. Siehe dazu Anlage 2 und 3.

§ 6 Änderung der Vereinbarung

Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform.

Anlage 1

Dienstvereinbarung: Telearbeit und Mobile Arbeit am UKB

Ich versichere, dass ich zum Arbeits- und Gesundheitsschutz anhand der Anlage 4 schriftlich belehrt und ausreichend informiert bin.

Ich versichere, dass der Arbeitsort und der Arbeitsplatz den gesetzlichen Anforderungen hinsichtlich Arbeits- und Gesundheitsschutz entspricht und die geltenden Arbeitssicherheits- und Ergonomiestandards erfüllt und verpflichte mich zu deren Einhaltung.

Ich versichere, dass ich folgende Unterlagen kenne, verstanden habe und elektronisch an die Stabsstelle Arbeits- und Umweltschutz gesendet habe:

- Eine bemaßte Skizze und Fotos vom Arbeitsplatz gem. Anforderungen nach Anlage 4 (nur bei Telearbeit erforderlich)
- Die Teilnahmebescheinigung an der Ergonomieunterweisung via E-Learning Plattform UKB (bei Telearbeit und Mobiler Arbeit erforderlich)
- Die Gefährdungsbeurteilung „Telearbeitsplatz“ (Anlage 5) und/oder die Gefährdungsbeurteilung „Mobile Arbeit“ (Anlage 6)

Ich versichere, dass ich zur Informationssicherheit und zum Datenschutz anhand Anlage 2 und Anlage 3 schriftlich belehrt wurde und ausreichend informiert bin. Für die Nutzung von privaten und dienstlichen mobilen IT-Geräten sind die Anforderungen in Anlage 3 der Dienstvereinbarung zur Telearbeit und Mobilien Arbeit bekannt.

Ich verpflichte mich zur Einhaltung der Datenschutzerfordernungen nach Anlage 2 und der Informationssicherheitsanforderungen nach Anlage 3.

Bonn, den _____

Unterschrift Beschäftigte*r

Ich bestätige als Fachvorgesetzte*r, dass die Voraussetzungen gemäß §4 Nr. 1 der Dienstvereinbarung zur Telearbeit und Mobilien Arbeit erfüllt sind.

Bonn, den _____

Unterschrift Fachvorgesetzte*r

Bonn, den _____

Unterschrift GB 1

Anlage 2

Dienstvereinbarung: Telearbeit und Mobile Arbeit am UKB

Datenschutz bei Telearbeit und Mobiler Arbeit

Kategorie 1 – Streng vertraulich:

Besonders schützenswerte personenbezogene Daten gemäß Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) Artikel 9 "Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten":

- ethnische Herkunft
- politische Meinungen
- religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen
- Gewerkschaftszugehörigkeit
- genetischen Daten
- biometrischen Daten
- Gesundheitsdaten
- Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Identität

Sozialdaten (z.B. Versicherungsnummern von Kranken- und Pflegekassen, Renten-, Unfallversicherungsträgern etc.) unterliegen dem Sozialgeheimnis gemäß § 35 Absatz 1 Erstes Buch Sozialgesetzbuch (SGB I).

Beschäftigtendaten unterliegen gemäß Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen (DSG NRW) § 18 "Datenverarbeitung im Beschäftigungskontext" einem besonderen Schutz.

Kategorie 2 – Vertraulich:

Personenbezogene oder personenbeziehbare Daten die nicht unter die Kategorien 1 oder 3 fallen. Hinweis: Pseudonymisierte Daten sind personenbeziehbar!

Vertrauliche Geschäftsdaten und Informationen gemäß Geschäftsgeheimnisgesetz (GeschGehG) § 2 Nr. 1.

Ein Geschäftsgeheimnis ist eine Information

- a) die weder insgesamt noch in der genauen Anordnung und Zusammensetzung ihrer Bestandteile den Personen in den Kreisen, die üblicherweise mit dieser Art von Informationen umgehen, allgemein bekannt oder ohne Weiteres zugänglich ist und daher von wirtschaftlichem Wert ist und
- b) die Gegenstand von den Umständen nach angemessenen Geheimhaltungsmaßnahmen durch ihren rechtmäßigen Inhaber ist und
- c) bei der ein berechtigtes Interesse an der Geheimhaltung besteht;

Kategorie 3 – Intern:

Daten ohne direkten oder indirekten Personenbezug sofern sie nicht unter die Kategorie 4 fallen.

Anlage 2

Dienstvereinbarung: Telearbeit und Mobile Arbeit am UKB

Kategorie 4 – Offen:

Daten die bereits öffentlich zugänglich sind oder zur Veröffentlichung freigegeben sind. Daten der Kategorie Offen dürfen ohne Einschränkung und ohne besondere Sicherheitsmaßnahmen verarbeitet und geteilt werden. Beim Teilen sind allerdings mögliche Urheberrechte zu beachten.

Weitere Informationen zur Klassifizierung von Information und dem Umgang mit Klassifizierten Informationen finden Sie in „ISMS 020 Klassifizierung von Informationen“ im Qualitätsmanagementsystem des UKB.

Datenschutz bei Telearbeit und Mobiler Arbeit

Je nach Klassifizierung der Daten sind die folgenden Maßnahmen zu treffen

Kategorie

1 2 3 4

Arbeitsumgebung

Die Arbeitsumgebung muss so ausgestaltet sein, dass der Grundsatz der Vertraulichkeit sichergestellt ist.

Der Arbeitsplatz muss so gewählt werden, dass Dritte (gilt auch für Familienmitglieder!) keinen Blick auf den Monitor oder das Gerätedisplay nehmen können.

x x x

Der Zugang zu Daten muss vor dem Verlassen des Arbeitsplatzes (bzw. Beiseitelegen des Smartphones) gesperrt werden.

x x x

Es muss darauf geachtet werden, dass Gespräche nicht von unbefugten Personen mitgehört werden können (z. B. Fenster schließen, laufende Videokonferenz beenden, etc.).

x x

Achtung: Auch Haustiere können Daten "verarbeiten" oder beschädigen, wenn sie z.B. über die Tastatur laufen.

x x x x

Sicherheit der Datenverarbeitung

Datenverarbeitung sind jegliche Maßnahmen, die mit Daten durchgeführt werden (auch lesende Zugriffe)

Der Zugriff auf Daten ist nur über die vom UKB zur Verfügung gestellte VMWareView zulässig.

x x

Die Verbindung ist gegen das Ausdrucken oder Abspeichern von Daten, außerhalb des gesicherten Zugangs, gesperrt.

Eine Umgehung dieser Sperre ist nicht zulässig. Dies gilt auch für Screenshots (Bildschirmfotos) o.ä.

x x

Eine Weiterleitung von E-Mails an private E-Mail-Adressen ist nicht zulässig.

x x x

Anlage 2

Dienstvereinbarung: Telearbeit und Mobile Arbeit am UKB

Nutzung von Videokonferenzsystemen

Anforderungen die bei der Nutzung von Videokonferenzlösungen erfüllt werden müssen.

Die Daten der Videokonferenz müssen über Server innerhalb der Europäischen Union laufen.	x			
Verwendung einer Transportverschlüsselung (z.B. TLS ab Version 1.2) nach Stand der Technik.	x	x	x	
Zugangsschutz zu Konferenzräumen über Passwörter oder individuelle Einladungslinks.	x	x	x	
Die Aufzeichnung der Inhalte von Telefon- oder Videokonferenzen ist nur mit der Einwilligung aller Teilnehmer zulässig.	x	x	x	x

Darüber hinaus gilt auch für Telearbeit und Mobile Arbeit die Richtlinie „ISMS 025 Aufgeräumter Arbeitsplatz und leerer Bildschirm“. Die aktuell gültige Fassung ist im Qualitätsmanagementsystem des UKB hinterlegt.

Anlage 3

Dienstvereinbarung: Telearbeit und Mobile Arbeit am UKB

Informationssicherheitsanforderungen sowie Empfehlungen und Informationen zur IT-Ausstattung für Telearbeit und Mobile Arbeit

Organisatorische Anforderungen

Sie sind verpflichtet den E-Cademy Kurs: „Informationssicherheitstraining für Beschäftigte der Bereiche Verwaltung, Forschung und Lehre (Kurs B)“ zu absolvieren, sofern Sie dies noch nicht in den letzten zwei Jahren getan haben. Ferner ist die Verfahrensanweisung „Meldung von IT-Sicherheitsvorfällen“ (siehe Qualitätsmanagementsystem des UKB) auch bei Telearbeit/ mobiler Arbeit anzuwenden. Sie erreichen die IT-Sicherheit von außen unter 0228 287-54445.

Anforderungen an einen privaten Rechner

- Es dürfen nur Computer verwendet werden, die über ein aktuelles, vom jeweiligen Hersteller unterstütztes Betriebssystem verfügen. Dies umfasst insbesondere die Betriebssysteme von Microsoft (Windows), Apple (Macintosh) und Linux-Distributionen, für die Sicherheitsupdates bereitgestellt werden.
- Der*Die Arbeitnehmer*in ist verpflichtet, Sicherheitsupdates und Patches für das Betriebssystem und alle installierten Programme zeitnah zu installieren. Ebenso müssen die Firewall und Antivirenprogramme aktiv und auf dem neuesten Stand gehalten werden.
- Sie verfügen sowohl für das verwendete Betriebssystem, als auch für die verwendete Software über gültige Lizenzen.
- Der*Die Arbeitnehmer*in ist zum Schutz vertraulicher Daten und zur Einhaltung von Sicherheitsrichtlinien verpflichtet eine automatische Bildschirmsperre zu aktivieren, die sich bei Inaktivität des Rechners gemäß den Richtlinien zur Bildschirmsperre einschaltet.

Bestimmungen bei der Nutzung eines Dienstgeräts

- Dienstliche Geräte dürfen nur von UKB-Mitarbeitern verwendet werden. Eine Nutzung beispielsweise durch Familienangehörige ist untersagt.
- Dienstliche Geräte sind mit angemessenen Maßnahmen vor Diebstahl und unautorisierter Nutzung zu schützen. Dies gilt sowohl für den Transportweg als auch für die Aufbewahrung zu Hause.
- Weder die Software noch die Hardware des Dienstgeräts dürfen manipuliert werden. Insbesondere dürfen die Grundeinstellungen zum Malwareschutz, automatischer Bildschirmsperre und automatischen Software-Updates nicht verändert werden
- Dienstgeräte müssen mindestens einmal im Monat zur automatisierten Fernwartung (Software-Updates etc.) mit dem UKB-Netz verbunden werden. Sollte dies aus organisatorischen Gründen nicht zumutbar sein, sind Sie dazu verpflichtet Wartungsarbeiten selbst durchzuführen. Dazu werden Ihnen lokale Administrationsrechte auf dem Rechner gewährt. Eine Prüfung der Zumutbarkeit erfolgt durch den/ die Informationssicherheitsbeauftragte*n und wird im Ticketsystem der uk-it dokumentiert.

Anlage 3

Dienstvereinbarung: Telearbeit und Mobile Arbeit am UKB

Hinweis zum Support durch uk-it

Die uk-it leistet keinen Support an privaten Geräten (Rechner, Router, etc.) und auch der Anschluss eines dienstlichen Gerätes an das Heim-Netzwerk muss durch den*die Beschäftigte(n) erfolgen. Der Support der uk-it beginnt auf der virtuellen Plattform bzw. deren Erreichbarkeit.

Empfehlungen für Ihre private Ausstattung (Stand 2024)

Ein Computer für Homeoffice-Arbeiten mit einem View Client und WebEx sollte bestimmte Anforderungen erfüllen, um eine flüssige Performance und ein angenehmes Arbeiten zu gewährleisten.

- Prozessor:
 - mindestens ein Intel Core i5 oder AMD Ryzen 5 Prozessor.
- Arbeitsspeicher (RAM):
 - 8 GB RAM sind das Minimum.
 - 16 GB RAM oder mehr sind ideal, besonders, wenn Sie viele Anwendungen gleichzeitig nutzen oder große Dateien bearbeiten.
- Festplatte:
 - Eine SSD (Solid State Drive) ist für schnellere Startzeiten und Anwendungsloadzeiten zu empfehlen.
- Internetverbindung:
 - Mindestens 16 Mbit.
 - Sind mehrere Personen im Haushalt, die das Internet nutzen, sind mindestens 50 Mbit empfehlenswert
- Zusätzliche Hardware:
 - Für die Verwendung von Cisco Webex wird ein Headset und gegebenenfalls eine Webcam benötigt.
 - Verwendung von Softphone Jabber (muss lokal auf Ihrem PC installiert werden)
weitere Infos: <https://www.ukb.intern/C125696000418A5A/direct/cisco-jabber>
 - Verwendung von Cisco WebEx (muss lokal auf Ihrem PC installiert werden)
weitere Infos: <http://www.ukb.intern/C125696000418A5A/direct/webex-meetings>

Verfügbare Applikationen

Auf ihrem lokalen Computer zu installierende Software:

- VMware Horizon Client (im Nachfolgenden bezeichnet als: View)
- Gegebenenfalls Cisco Webex Client
Infomaterial und Installationshinweise hierzu erhalten Sie mit der Genehmigung ihres Antrages (Telearbeit und Mobile Arbeit am UKB).

Anlage 3

Dienstvereinbarung: Telearbeit und Mobile Arbeit am UKB

Die in der View zur Verfügung stehende Software entspricht den Standardprogrammen, die Sie auch auf den UKB Standard Rechnern vorfinden. Ein Anspruch auf Installation von Nichtstandard Software besteht nicht, kann aber im Einzelfall geprüft werden.

Darin verfügbare Hauptanwendungen²:

- Windows 10 LTSB (keine Apps)
- Office 2016 Pro Plus (32 Bit)
- Zipper
- Browser (Firefox, Chrome, Internet Explorer 11)
- Outlook
- Acrobat Reader
- Greenshot
- IrfanView
- VLC Player
- KAS
- SAP

² Auflistung ist informativ. Anpassungen können jederzeit bedarfsabhängig erfolgen und bedürfen keiner Änderung der dieser Anlage.

Anlage 4

Dienstvereinbarung: Telearbeit und Mobile Arbeit am UKB

Arbeits- und Gesundheitsschutz bei Telearbeit

Die Stabsstelle Arbeits- und Umweltschutz bemüht sich vor Ort Begehungen auf unabdingbare Einzelfälle zu beschränken und benötigt daher zur Beurteilung des Telearbeitsplatzes folgende Unterlagen:

- a) **Foto** des zukünftigen Telearbeitsplatzes, auf dem Folgendes zu erkennen ist:
 - Büroarbeitsstisch (1600 mm x 800 mm),
 - Büroarbeitsstuhl (ergonomisch u. dynamisch einstellbar) mit dazugehörigem Platzbedarf von 1,5 m² sowie
 - dazugehöriger Arbeitsumgebung (Tageslicht- und Beleuchtungsverhältnisse)
 - Arbeitsmittel (PC mit separater Tastatur und Bildschirm)
- b) eine **Maßzeichnung/ Grundriss** mit eingezeichneten Fenstern/Türen und Mobiliar,
- c) die vom Fachvorgesetzten eingestellte **Gefährdungsbeurteilung** in Handlungshilfe 4.0 oder unterzeichnete Gefährdungsbeurteilung gemäß Anlage 5 bzw. 6