



Hochschule für Schauspielkunst  
Ernst Busch

# **Busch – Blatt 7 / 2025**

vom 23. Oktober 2025

---

Herausgegeben

im Auftrag der Rektorin  
der Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch Berlin

Zinnowitzer Straße 11  
10115 Berlin  
Telefon: 030/75 54 17 - 0  
Telefax: 030/75 54 17 - 175

---

**Inhalt:**

**Dienstvereinbarung über Mobiles Arbeiten gemäß § 74 PersVG  
an der Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch Berlin (HfS)**



**Dienstvereinbarung über Mobiles Arbeiten gemäß § 74 PersVG  
an der Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch Berlin (HfS)**

**Präambel**

Die künstlerische Arbeit an der HfS ist grundsätzlich von einem hohen Anteil an Präsenz und direktem Austausch geprägt, entsprechend gilt dies auch für die Beschäftigten in Technik, Service und Verwaltung. Das Arbeiten sowie die Unterrichte finden vornehmlich in Präsenz statt und benötigen Unterstützung vor Ort. Gleichzeitig gibt es aber auch Tätigkeiten, die sich genauso gut im Mobilen Arbeiten erledigen lassen.

Die HfS möchte ihren Beschäftigten über Mobiles Arbeiten die Möglichkeit bieten, zeitlich und örtlich flexibel zu arbeiten. Diese Arbeitsform kann zur Erhöhung der Autonomie, Arbeitszufriedenheit, Motivation und gesundheitsförderlichen Arbeitsgestaltung sowie zur besseren Vereinbarkeit von außerberuflichen Anforderungen, wie bspw. Care-Arbeit, und Beruf beitragen. Die HfS möchte durch die Möglichkeit des Mobilen Arbeitens zudem moderne, attraktive Arbeitsbedingungen für ihre Beschäftigten und potenziellen Bewerber\*innen etablieren.

Voraussetzung für Mobiles Arbeiten sind die Eignung der Tätigkeit für Mobiles Arbeiten, eine wertschätzende aktive Kommunikation, vertrauensvolle Kooperation sowie ein lösungsorientiertes Miteinander auf allen Ebenen. Alle Beschäftigten tragen gemeinsam Verantwortung für das Gelingen des Mobilen Arbeitens in einer Balance, die es regelmäßig zu überprüfen und bei Bedarf anzupassen gilt.

**§ 1 Geltungsbereich**

1. Als Mobile Arbeit gilt im Folgenden eine dienstliche Tätigkeit, die unabhängig vom vereinbarten Dienstort wahrgenommen wird. Die Regelungen der Dienstvereinbarung finden für Dienstgänge, Dienstreisen, Fort- und Weiterbildungen keine Anwendung.
2. Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Tarifbeschäftigten und Beamt\*innen (im Folgenden „Beschäftigte“) der HfS mit Ausnahme der Lehrenden sowie der Auszubildenden und Praktikant\*innen.
3. Gesetzliche Bestimmungen, die das Mobile Arbeiten regeln, werden von der Dienstvereinbarung nicht berührt.

**§ 2 Grundsätze des Mobilen Arbeitens**

1. Mobiles Arbeiten ist eine Form von dienstlicher Arbeit, die außerhalb der Dienststelle erfolgt. Sie kann sowohl von zu Hause als auch einem anderen Ort außerhalb der Beschäftigungsstelle erledigt werden.
2. Die Teilnahme am Mobilen Arbeiten ist freiwillig und erfolgt auf Antrag der Beschäftigten. Weder besteht eine Verpflichtung noch ein Anspruch auf Mobiles Arbeiten.
3. Die Teilnahme oder Nichtteilnahme am Mobilen Arbeiten hat keinen Einfluss auf den beruflichen Werdegang, die dienstlichen Beurteilungen sowie auf Zwischen- oder Abschlusszeugnisse.
4. Dienst- und Arbeitsverhältnisse bleiben in ihrer bestehenden Form unberührt. Für die Dauer des Mobilen Arbeitens wird lediglich die Verpflichtung, den Dienst in der Beschäftigungsstelle zu leisten, aufgehoben. Alle in der HfS im Übrigen allgemein geltenden dienstlichen Regelungen gelten sinngemäß auch für in Mobiler Arbeit Tätige.

### **§ 3 Voraussetzungen und Modalitäten**

1. Die den Beschäftigten übertragenen Tätigkeiten müssen sich für Mobile Arbeit eignen und die Beschäftigten müssen die persönliche Eignung für die Ausübung dieser Arbeitsform besitzen. Soweit keine sachlich begründbaren betrieblichen Gründe von entsprechender Erheblichkeit entgegenstehen, kommt die Mobile Arbeit grundsätzlich bei allen Beschäftigten im Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung in Betracht, die über die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen.
2. Grundsätzlich sind Tätigkeiten geeignet, die selbstständig und eigenverantwortlich durchgeführt und die ohne Beeinträchtigung des Dienstbetriebes sowie auch unter Beachtung des Datenschutzes örtlich verlagert werden können.
3. Persönliche Eignung setzt die Fähigkeit zum selbstständigen, eigenverantwortlichen Arbeiten sowie notwendige Kenntnisse, die ein Arbeiten im betreffenden Aufgabenbereich ermöglichen, voraus.
4. Das Mobile Arbeiten ist so zu gestalten, dass der Kontakt zur Dienststelle aufrecht erhalten bleibt. Gute Erreichbarkeit während der üblichen Arbeitszeiten - aber nicht darüber hinaus - für Studierende, Externe, Kolleg\*innen, und andere Organisationseinheiten muss gewährleistet sein. Sie wird auch in geeigneter Weise nach außen kommuniziert (insbesondere durch Aushänge, Emailsignaturen bzw. auf der Website). Die Erreichbarkeit muss per Email gegeben sein und sollte grundsätzlich auch telefonisch gegeben sein.
5. Die Inanspruchnahme der Mobilen Arbeit darf nicht zu einer Belastung der übrigen Beschäftigten in der Organisationseinheit führen.
6. Die Arbeit in Technik, Werkstätten und Laboren erfolgt aufgrund ihrer Abhängigkeit von der technischen Ausrüstung/Maschinen und dem Bedarf der Studierenden nach Betreuung vor Ort grundsätzlich in Präsenz. In begründeten Ausnahmen kann eine Genehmigung für Tätigkeiten, die auch im Möbilen Arbeiten zu erledigen sind, beim/ bei der jeweiligen Vorgesetzten beantragt werden. In dem Antrag ist darzulegen, inwiefern die Tätigkeit für Mobiles Arbeiten geeignet ist und wie die Erreichbarkeit gewährleistet ist.
7. Der Ort des Mobilen Arbeitens ist stets so zu wählen, dass Rückkehr und Aufnahme der Tätigkeit vor Ort ohne Belastung oder Gefährdung innerhalb weniger Stunden gewährleistet ist. Aus arbeitsschutz-, sozialversicherungs- und steuerrechtlichen Gründen ist Mobiles Arbeiten im Ausland grundsätzlich nicht möglich. Ausnahmen können nur im besonderen Einzelfall von den Vorgesetzten für festgelegte überschaubare Zeiträume zugelassen werden.
8. Mobiles Arbeiten ist ganztägig oder stundenweise möglich. Dabei sollen 40 % der vertraglich geregelten Wochenarbeitszeit nicht überschritten werden. Mobile Arbeit über mehrere Tage in Folge ist möglich, ebenso wie gelegentliches Mobiles Arbeiten. In begründeten Ausnahmen kann im Einzelfall auch eine andere prozentuale Präsenzzeit vereinbart werden.

### **§ 4 Antragsverfahren**

1. Vor der erstmaligen Inanspruchnahme des Mobilen Arbeitens ist von den Beschäftigten ein Antrag an die/ den Vorgesetzte\*n zu stellen. Sobald die Vorgesetzten zugestimmt haben, gilt das Mobile Arbeiten als genehmigt. Findet keine Übereinkunft statt, wird die Hochschulleitung und die Interessenvertretung (Personalrat, Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte) hinzugezogen.
2. Die Beschäftigten sorgen in Absprache mit den Vorgesetzten organisatorisch dafür, dass die Funktionsfähigkeit der Beschäftigungsstelle (z.B. Sprechstunden, Besprechungen) ebenso wie im Präsenzbetrieb durch das Mobile Arbeiten erfüllt wird. Im Rahmen der Beantragung vereinbaren die Beschäftigten mit ihren Vorgesetzten die Einzelheiten zu Art und Umfang des Mobilen Arbeitens, der Aufgabenerledigung und zu Kommunikationszeiten (Erreichbarkeit).
3. Soweit die betrieblichen Erfordernisse es zulassen und die grundsätzliche Genehmigung erfolgt ist, kann Mobiles Arbeiten auch flexibel und kurzfristig genutzt werden. Das betrifft auch die Inanspruchnahme von bis zu 5 sog. Jokertagen, etwa wegen eines Behördengangs, Handwerker-Terminen, Kita-Schließtagen oder vergleichbarer Fälle. Jokertage sind rechtzeitig zu beantragen; bei kurzfristigen, nicht verschiebbaren Terminen spätestens am Freitag der Vorwoche.

4. Beschäftigte haben die Möglichkeit, das Mobile Arbeiten durch formlose schriftliche Anzeige bei ihren jeweiligen Vorgesetzten zu beenden. Die Hochschulleitung ist berechtigt, die Genehmigung zum Mobilen Arbeiten aus triftigem Grund auf Antrag der Vorgesetzten zu widerrufen. Im Konfliktfall vermittelt die Interessensvertretungen (Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte, Personalrat).
5. Der Bereich Personal ist über alle Vereinbarungen zu informieren.

## **§ 5 Arbeitszeit und Erreichbarkeit bei Mobilem Arbeiten**

1. Den Beschäftigten wird eine hohe Zeitsouveränität übertragen. Davon unberührt sind die geltenden gesetzlichen, tariflichen und arbeitsschutzrechtlichen sowie dienstlichen Arbeitszeitbestimmungen zu beachten. Die tägliche Ruhezeit von 11 Stunden gemäß § 5 ArbZG muss eingehalten werden.
2. Die Teilnahme an wichtigen betrieblichen Veranstaltungen/Arbeitstreffen (z.B. Teamtag) ist durch die/den Beschäftigte\*n sicherzustellen. Über diesbezügliche Ausnahmen entscheidet die/der Vorgesetzte.
3. Während der Arbeitszeit im Mobilen Arbeiten haben die Beschäftigten ihre Erreichbarkeit sicherzustellen (telefonisch und per E-Mail).
4. Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt elektronisch und taggenau durch die Mitarbeitenden selbst mittels digitalem Zeiterfassungsbogen, wie in der HfS üblich. Die Arbeitszeit im Mobilen Arbeiten wird mit einem entsprechenden Vermerk im Arbeitszeiterfassungsbogen eingetragen.
5. Überstunden bzw. Mehrarbeit im Mobilen Arbeiten müssen im Voraus mit den Vorgesetzten abgesprochen werden. Eine nachträgliche Genehmigung ist nicht möglich.
6. Bei unerwarteten technischen Störungen während des Mobilen Arbeitens haben die Beschäftigten umgehend ihre\*n Vorgesetzte\*n zu informieren und gemeinsam das weitere Vorgehen abzustimmen. Die Zeiten von technischen Störungen, die von den Beschäftigten nicht zu vertreten sind, gelten als Arbeitszeit.
7. Beschäftigte müssen bei dringlichen betrieblichen Erfordernissen und bei längeren technischen Störungen auf Aufforderung der Vorgesetzten an den Arbeitsplatz an der Hochschule zurückkehren. Dabei sind Interessen und Verpflichtungen der Beschäftigten angemessen zu berücksichtigen (z.B. Sorgeverantwortung).
8. Wegezeit ist auch bei Mobilen Arbeiten keine Arbeitszeit. Kosten für die Fahrten werden nicht erstattet.

## **§ 6 Arbeits- und Gesundheitsschutz**

1. Auch im Rahmen der Mobilen Arbeit gelten die bestehende Regelungen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz uneingeschränkt. Die Vorgesetzten unterweisen jährlich die Beschäftigten über den Arbeits- und Gesundheitsschutz durch das Merkblatt zum Arbeits- und Gesundheitsschutz im Mobilen Arbeiten (siehe Anlage).
2. Da der konkrete Arbeitsort beim Mobilen Arbeiten nicht durch den Arbeitgeber festgelegt wird, ist eine unmittelbare Kontrolle durch die HfS nur eingeschränkt möglich. Die Beschäftigten sind verpflichtet, bei der Umsetzung der Arbeitsschutzmaßnahmen mitzuwirken (§ 15 ArbSchG): Die HfS unterstützt die Beschäftigten bei der Auswahl eines geeigneten Arbeitsplatzes im Rahmen ihrer gesetzlichen Verantwortung (§ 3 ArbSchG) durch Unterweisungen, Beratung und ggf. geeignete Hilfsmittel. Die Einhaltung der Arbeitsschutz- und Gesundheitsschutzregelungen der HfS sind vom Beschäftigten schriftlich zu bestätigen.
3. Es ist Beschäftigten untersagt, die Arbeitsleistung unter für sie erkennbaren und etwaig gesundheitsgefährdenden Umständen zu erbringen. Haben die Mitarbeiter\*innen Zweifel an der Eignetheit des jeweils in Aussicht genommenen Arbeitsplatzes im Sinne der arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen, soll die Arbeitsleistung dort nicht erbracht werden. Beschäftigte sind verpflichtet, erteilten Weisungen zu befolgen und bislang nicht erkannte Gefährdungsquellen unverzüglich dem Arbeitgeber zu melden.

## **§ 7 Arbeitsmittel**

1. Stehen dienstliche Arbeitsmittel zur Verfügung, sind diese zu nutzen. Es besteht jedoch kein Anspruch auf die Bereitstellung dienstlicher Arbeitsmittel. Die Administration und der IT-Support für dienstliche Geräte im Mobilen Arbeiten finden nur online und nicht vor Ort bei Usern statt.
2. Die Beschäftigten tragen Sorge dafür, dass die Endgeräte vor schädlichen Umwelteinflüssen (z. B. Sonneneinstrahlung, Hitze, Kälte, Staub, Feuchtigkeit/Wasser, Gewalteinflüsse) geschützt sind. Endgeräte dürfen nicht von außen sichtbar, z.B. in einem Fahrzeug, zurückgelassen werden. Sie sind sicher zu verwahren und nach Nutzung möglichst einzuschließen.
3. Die Benutzung privater Geräte ist gestattet, wenn die Geräte im Hinblick auf den Datenschutz und die Datensicherheit geeignet sind (Merkblatt zum Datenschutz und IT-Sicherheit siehe Anlage). Die Administration privater Geräte und Netzwerke erfolgt nicht durch die HfS bzw. das SC-IT. Die Beschäftigten haben dafür selbst Sorge zu tragen.
4. Eine Kostenerstattung, z.B. von privaten Raum- und Energiekosten sowie Telefon- und Internetgebühren etc., erfolgt nicht. Entstehen Beschäftigten im Mobilen Arbeiten unvermeidbare Ausgaben (z.B. für Büromaterialien), die über eine Bagatellgrenze hinausgehen, ist nach vorheriger Absprache auf Antrag eine Erstattung möglich.
5. Im Schadensfall haftet die HfS nur für Dienstgeräte, jedoch nicht für Schäden an privaten Geräten und Gegenständen.

## **§ 8 Datenschutz**

1. Die HfS unterweist die Beschäftigten über die datenschutzrechtlichen Sicherheitsstandards in Form eines Merkblatts (siehe Anlage). Die Beschäftigten sind bei Ausführung der Mobilen Arbeit dazu verpflichtet, diese Standards zu beachten.
2. Die Beschäftigten haben im Mobilen Arbeiten eine besondere Sorgfaltspflicht. Die Beschäftigten haben dafür zu sorgen, dass personenbezogene und vertrauliche Daten und Passwörter geschützt, ein unbefugter Zugang sowie unberechtigte Zugriffe auf Daten und Unterlagen wirksam verhindert werden. Die HfS stellt, sofern erforderlich, technische Schutzmaßnahmen zur Verfügung (Terminalserver und VPN). Daten dürfen nur auf den Terminalservern, Dienstclouds oder dienstlichen Geräten gespeichert werden. Das Speichern von Daten auf privaten Geräten ist untersagt.
3. Originalakten und Unterlagen (auch Kopien), insbesondere Personal- und Studienakten, verbleiben in den Diensträumen der HfS. Bei dienstlicher Notwendigkeit können zentral gelagerte Ressourcen, die nur analog verfügbar sind, von den Beschäftigten vorab digitalisiert werden und in einem geschützten Datenbereich der HfS abgerufen werden.
4. Bei Verstößen gegen die in der Anlage dokumentierten Standards kann die Vereinbarung zum Mobilen Arbeiten fristlos gekündigt werden.

## **§ 9 Haftung**

Die Haftung der Beschäftigten richtet sich nach den allgemeinen beamtenrechtlichen bzw. tarifvertraglichen Regelungen.

## **§ 10 In-Kraft-Treten, Schlussbestimmungen**

1. In besonderen Fällen, zum Beispiel bei einer pandemischen Lage, trifft die Hochschulleitung in Abstimmung mit dem Personalrat Regelungen, die von dieser Dienstvereinbarung abweichen können.
2. Die Anlagen 1 und 2 sind Bestandteil der Dienstvereinbarung. Änderungen an den Anlagen, die sich durch gesetzliche Änderungen ergeben, gelten unmittelbar, ohne dass hierüber erneut verhandelt werden muss.

3. Die vorliegende Dienstvereinbarung tritt am 01.10.2025 in Kraft und ersetzt die geltende „Dienstvereinbarung über die Erprobung des Mobilen Arbeitens“ vom 26.08.2020.
4. Die Dienstvereinbarung gilt unbefristet; sie kann von beiden Vertragsparteien unter Einhaltung einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung vereinbaren beide Parteien bereits jetzt, in Verhandlungen über den Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung einzutreten.
5. Änderungen oder die Aufhebung der Dienstvereinbarung sind im Einvernehmen der Vertragsparteien jederzeit möglich. Auslegungsdifferenzen sollen im Gespräch zwischen dem Personalrat und der Hochschulleitung geklärt werden. Im Falle, dass Teile der Dienstvereinbarung nicht gelten, etwa weil sie gegen gesetzliche oder tarifliche Bestimmungen verstoßen, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen davon nicht berührt.

Berlin, 01.10.2025



Dr. Anna Luise Kiss  
Präsidentin



Christiane Linsel  
Kanzlerin



Simone Pätzold  
Vorsitzende des Personalrats



## Merkblatt zum Arbeits- und Gesundheitsschutz im Mobilen Arbeiten

Mobiles Arbeiten ermöglicht es, dienstliche Aufgaben ortsungebunden auszuüben. Die Beschäftigten wählen den Arbeitsort im Rahmen der arbeitsschutzrechtlichen Vorgaben so aus, dass die technischen und ergonomischen Mindestanforderungen erfüllt sind. Die Hochschule unterstützt sie dabei beratend. Die Prinzipien der ergonomischen Gerätegestaltung und Arbeitsweise behalten auch im Mobilen Arbeiten ihre Gültigkeit. Aufgrund der räumlichen Distanz und der wechselnden Einsatzorte sind die betrieblichen Gestaltungsmöglichkeiten jedoch begrenzt. Aufgrund der begrenzten Gestaltungsmöglichkeiten steigen die Anforderungen an die Mitwirkung der Beschäftigten bei der Umsetzung der Maßnahmen nach § 15 ArbSchG. Das Arbeitsschutzgesetz findet auch beim Mobilen Arbeiten uneingeschränkt Anwendung. In diesem Merkblatt sind Arbeits- und Gesundheitsschutzbedingungen beschrieben, die zu beachten und bestmöglich umzusetzen sind. Mit der Unterschrift wird bestätigt, dass die Hinweise zur Gestaltung des Arbeitsplatzes bekannt sind. Dies ersetzt nicht die gesetzlich vorgeschriebene Unterweisung oder Gefährdungsbeurteilung.

### Nutzen Sie Ihre mobilen Endgeräte mit Bedacht.

- Bei regelmäßiger Bildschirmarbeit (mehr als 2 Stunden pro Tag) muss ein Bildschirmarbeitsplatz entsprechend den Anforderungen der ASR A1.2 und A1.5 eingerichtet sein. Dies beinhaltet u. a. eine ausreichende Bildschirmgröße.
- Verwenden Sie bei längerem Arbeiten außerdem eine externe Maus und eine externe Tastatur. Ergonomisch gestaltete Eingabegeräte (Mäuse, Tastaturen) sind bei Personen, die sehr viel oder mit dem 10-Finger-System tippen oder bei Personen sinnvoll, denen herkömmliche Eingabegeräte gesundheitliche Beschwerden bereiten.
- Bei besonders langen Arbeitsphasen oder Arbeiten, die mit besonderen Anforderungen an das Sehen verbunden sind, empfiehlt sich der Anschluss eines externen PC-Monitors.
- Sorgen Sie für gutes Licht – bestenfalls Tageslicht plus Zimmerbeleuchtung – und eine angenehme Temperatur im Raum. Möglicherweise ist bei Spiegelungen oder zu heller Umgebung das Platzwechseln sinnvoll.
- Positionieren Sie den Bildschirm mit Blickrichtung parallel zum Fenster, um Spiegelungen darauf zu vermeiden. Der Bildschirm sollte frontal vor Ihnen stehen und leicht nach hinten geneigt sein.
- Idealerweise liegt die oberste Bildschirmzeile höchstens auf Augenhöhe. Eine Blickdistanz von 50 bis 80 Zentimetern (ca. 2 DIN A4 Seiten lang) ist ideal.
- Ausreichend große Schriftzeichen ( $\geq 3,2$  mm) in Positivdarstellung (dunkle Zeichen auf hellem Grund) erleichtern das Lesen.
- Die Nutzung von Notebooks auf dem Schoß oder im Auto ist nicht zulässig.
- Schreibtisch und Arbeitsstuhl müssen so eingestellt sein, dass sie eine ergonomische Körperhaltung ermöglichen (vgl. ASR A1.2 und DGUV Information 215-410): Die Füße sollten ganzflächig Bodenkontakt haben, Knie und Hüfte sind im 90-Grad-Winkel, ebenso Ellenbogen. Hände und Unterarme liegen auf, die Schulterhaltung bleibt entspannt.
- Lässt sich die Tischhöhe nicht variieren, passen Sie die Stuhlhöhe an. Es gibt verschiedenste höhenverstellbare Stühle, Sitzbälle oder Hocker. Gegen stundenlanges

Verharren in einer Position nützt es, hin und wieder aufzustehen und ein paar Schritte herumzulaufen.

- Sitzen Sie dynamisch und wechseln sie häufiger die Position. Auch ein Meditationskissen und Ähnliches kann mal zum Einsatz kommen, zum Beispiel bei einer Videokonferenz. Stehen Sie zwischendurch auf und telefonieren Sie auch im Stehen.
- Schaffen Sie sich eine ruhige Arbeitsatmosphäre. Bei lauten Umgebungsbedingungen ( $\geq 50$  dB, z.B. Kantinenlärm) kann ein Gehörschutz, z.B. in Form von Ohropax, helfen.
- Nutzen Sie die Mittagspause für Bewegung: ein Spaziergang oder eine Runde joggen hält gesund, lädt die Batterien wieder auf – und steigert sogar die Laune, weil Endorphine ausgeschüttet werden.
- Lüften Sie regelmäßig und bauen Sie währenddessen kleine Bewegungspausen ein – das hilft auch, neue Konzentration zu schöpfen.
- Essen Sie bewusst und nicht nebenbei während der Arbeit. Nehmen Sie sich Zeit für gesunde Mahlzeiten. Gerade im Homeoffice neigen viele dazu, sich nicht ausreichend um gute Ernährung zu kümmern.

### Zeitmanagement

- Planen Sie morgens den Arbeitstag und priorisieren Sie die wichtigsten Arbeitsziele.
- Versuchen Sie, klare Absprachen mit Familienmitgliedern oder Mitbewohnenden zu treffen, wie sie Störungen und Unterbrechungen möglichst minimieren können.
- Vereinbaren Sie feste Zeiten, wer wann für die Kinderbetreuung zuständig ist. Kleine Kinder zu beaufsichtigen und gleichzeitig konzentriert zu arbeiten ist in der Regel utopisch.
- Tauschen Sie sich mit anderen aus, die in einer vergleichbaren Belastungssituation arbeiten. Eventuell bringt Sie das zu neuen Lösungsideen, wie Sie besser mit den Stressfaktoren umgehen können.
- Legen Sie Auszeiten und Denkpausen ein: Wenn Konzentration und Energie verbraucht sind, brauchen Sie Regeneration.
- Vereinbaren Sie Zeitfenster für die Erreichbarkeit mit Vorgesetzten und Kolleg\*innen.

### Halten Sie Pausen- und Ruhephasen ein.

- Bitte achten Sie darauf, Ihre Tätigkeit so zu organisieren, dass Sie regelmäßig eine Bildschirmpause machen können. Pausen sind unverzichtbar. Seien Sie streng mit sich selbst: Starten Sie zu festen Zeiten und machen Sie regelmäßige Pausen. Ansonsten schaden Sie nicht nur Ihrer Gesundheit, sondern auch Ihrer Produktivität. Verbringen Sie Pausen am besten fernab vom Arbeitsplatz, ohne Blick auf Bildschirm oder Handy – draußen an der Luft bei Tageslicht.
- Trennen Sie dienstliche und private Belange und beantworten Sie beispielsweise dienstliche Emails und Telefonate während Ihrer Arbeitszeit aber trotz technischer Möglichkeiten nicht außerhalb Ihrer Arbeitszeit (z.B. am Wochenende oder im Urlaub).
- Halten Sie die gesetzlich vorgeschriebenen Pausenzeiten ein.
- Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit müssen Beschäftigte grundsätzlich eine ununterbrochene Ruhezeit von mind. 11 Stunden haben.



## Merkblatt zu Datenschutz und IT-Sicherheit

1. Die für die HfS geltenden Bestimmungen zum Datenschutz/zur Datensicherheit, zur IT-Nutzung und zur Informationssicherheit gelten gleichermaßen auch für die Mobile Arbeit und sind einzuhalten.
2. In Bezug auf den Datenschutz und die Datensicherheit haben die Beschäftigten im Mobilen Arbeiten eine besondere Sorgfaltspflicht. Die Beschäftigten haben dafür zu sorgen, dass personenbezogene und vertrauliche Daten und Passwörter geschützt, ein unbefugter Zugang sowie unberechtigte Zugriffe auf Daten und Unterlagen wirksam verhindert werden. Die Nutzung offener WLAN-Hotspots ist ausdrücklich untersagt. Personenbezogene und/oder vertrauliche Daten dürfen nicht mittels SMS oder Messenger-Diensten (z. B. WhatsApp) übermittelt werden.
3. Mobile Endgeräte sind zwingend mit einem Passwort/Sperrcode vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Es ist eine passwortgeschützte Bildschirmsperre mit kurzer Intervallzeit einzurichten.
4. Bei einem Verlust von dienstlichen Unterlagen oder einer Datenpanne, einem Datenleck oder bei einer möglichen Ausspähung von Daten muss umgehend das ServiceCenter IT (SC-IT), die/der Fachvorgesetzte und die/der Datenschutzbeauftragte der HfS benachrichtigt werden, um ggf. unverzüglich eine Änderung/Sperrung der Zugangsdaten zu veranlassen. Vorstehendes gilt entsprechend auch für alle anderen Störungen oder etwa die Beseitigung von Schadsoftware.
5. Verlust oder Beschädigung von dienstlichen Arbeitsmitteln ist der Dienststelle (Fachvorgesetzte\*r) und dem SC-IT unverzüglich unter Darlegung der Umstände und des Hergangs anzuzeigen.
6. Tätigkeiten mit dem Schutzbedarf „Normal“ können in Mobiler Arbeit erledigt werden. Daten, vor allem solche mit Personenbezug oder sonstigen schützenswerten Inhalten, müssen bei Mobiler Arbeit mit besonderer Sorgfalt vor dem Zugriff durch unberechtigte Dritte und mindestens im gleichen Umfang wie am Büroarbeitsplatz geschützt werden. Die Prüfung, ob sich Tätigkeiten mit höherem Schutzbedarf unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Anforderungen für die Mobile Arbeit eignen, liegt bei der HfS. Im Zweifel ist die/der Datenschutzbeauftragte zu Rate zu ziehen.
7. Für die Speicherung der Daten dürfen ausschließlich die durch die Dienststelle bereitgestellten Netzwerke und das dienstliche Dokumentenmanagementsystem genutzt werden. Papierakten sollen nicht bei der Mobilen Arbeit bearbeitet werden. Die HfS kann unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Vorkehrungen abweichende Regelungen treffen.
8. Bei Vorhandensein von Fachverfahren darf die Verarbeitung von personenbezogenen Daten bei der Mobilen Arbeit nur im Rahmen dieser entsprechenden Fachverfahren erfolgen. Die vorhandenen Datenschutzkonzepte sind einzuhalten. Beschäftigten- und Sozialdaten dürfen nur an nicht öffentlich zugänglichen Bereichen bearbeitet werden.
9. Leistungs- und Verhaltenskontrollen der Beschäftigten durch Auswertung von Daten und Kenntnissen sind verboten; dennoch erlangte Erkenntnisse hieraus dürfen nicht zu Lasten der betroffenen Beschäftigten verwendet werden.

**Entnehmen Sie nur erforderliche Daten:** Entnehmen Sie nur die dienstlichen Daten aus der Beschäftigungsstelle, die unbedingt erforderlich sind. Personenbezogene und vertrauliche Daten sollen nicht entnommen werden. Bei dienstlicher Notwendigkeit können analoge Ressourcen vorab digitalisiert werden und auf sicheren Serverbereichen abgelegt werden.

Über VPN kann dann auf die Daten auch von außerhalb der HfS zugegriffen werden. Ist dies nicht möglich, sind dienstliche Clouds zu nutzen.

**Geben Sie keine Daten an Unbefugte weiter:** Schützen Sie alle Daten und Unterlagen, insbesondere die personenbezogenen und vertraulichen so, dass ein unberechtigter Zugang oder Zugriff wirksam verhindert wird (z.B. abschließbare Räumlichkeiten, abschließbare Schränke, Einsatz der Bildschirmsperre bei jedem Verlassen des Arbeitsplatzes, in Windows: Windowstaste + L). Sie dürfen weder an Dritte weitergegeben noch zur Einsicht zur Verfügung gestellt werden. Im Mobilen Arbeiten sind die Daten auch vor der Einsicht durch Angehörige oder Mitbewohner\*innen zu schützen). Login-Daten dürfen nicht weitergegeben werden. Das Abspeichern persönlicher Zugangsdaten auf privaten und dienstlichen Geräten ist -mit Ausnahme der Terminalserver- untersagt. Sollte ein Gerät gehackt werden, ist das umgehend der HfS und dem SC-IT zu melden, so dass neue Passwörter vergeben werden können. Der Transport von Endgeräten und Datenträgern hat in dafür geeigneten Behältnissen zu erfolgen. Daten/Informationen sind so zu schützen, dass Dritte, einschließlich der Familienmitglieder, keine Einsichts- und Zugriffsmöglichkeit haben.

**Schützen Sie Ihre Geräte:** Der mobile Arbeitsplatz darf nicht unbeaufsichtigt sein. Sperren Sie die von Ihnen genutzten Geräte bei Inaktivität und bewahren Sie sie sicher auf. Eine Weitergabe dienstlicher Geräte an Dritte ist untersagt. Nutzen Sie auf privaten Geräten ein separates Nutzerprofil für den dienstlichen Gebrauch und schützen Sie dieses mit einem Passwort. Halten Sie Passwörter geheim. Verwenden Sie bei Bedarf eine Blickschutzfolie für Ihren Laptop.

**Nutzen Sie geeignete Software-Produkte:** Verwenden Sie auf Ihren privaten Geräten, wenn Sie diese dienstlich nutzen, möglichst die gleichen Software-Produkte wie am dienstlichen Arbeitsplatz. Insoweit Dienstrechner zur Verfügung gestellt wurden, sind ausschließlich diese zu benutzen. Achten Sie darauf, für den dienstlichen Gebrauch auch auf Tablets und Smartphones datenschutzgerechte Apps und Dienste einzusetzen. Löschen Sie Apps und deinstallieren Sie Software, die Sie nicht mehr benötigen. Verwenden Sie nur empfohlene und datenschutzrechtlich zugelassene Produkte. Externe Cloud-Dienste wie Skype, DropBox, GoogleDrive und iCloud dürfen nicht genutzt werden.

**Halten Sie die Technik Ihrer Geräte sicher:** Stimmen Sie sich bei dienstlichen Geräten regelmäßig mit dem SC-IT ab, damit dieses erforderliche Systemeinstellungen und Aktualisierungen vornehmen kann. Konfigurieren Sie Ihre privaten Geräte datenschutzkonform. Nutzen Sie für diese Aufgaben ein separat einzurichtendes Administrations-Profil. Arbeiten Sie auf Ihrem privaten Gerät mit einem einfachen Benutzeraccount und nutzen für PC-Konfigurations- und -Installationsaufgaben einen extra Administratorenaccount. Aktualisieren Sie regelmäßig das Betriebssystem und alle installierten Programme/Apps. Installieren Sie eine Virenschutzsoftware und aktivieren Sie die Firewall auf Ihren Geräten. Deaktivieren Sie die Rufnummernanzeige auf Ihren privaten Telefonen, wenn Sie diese den Gesprächspartnern nicht anzeigen möchten.

### Bleiben Sie auf dem aktuellen Stand:

Informationen zum Datenschutz. Zahlreiche Hinweise und ausführliche Anleitungen finden Sie auch im Datenschutz-Blog der Technischen Universität Berlin (TUB): [https://blogs.tu-berlin.de/datenschutz\\_notizen/category/anleitungen](https://blogs.tu-berlin.de/datenschutz_notizen/category/anleitungen)

Berliner Datenschutzgesetz BlnDSG: <https://www.datenschutz-berlin.de/datenschutz/rechtliche-grundlagen/berliner-datenschutzgesetz/>