

# Dienstvereinbarung zur Mobilen Arbeit an der Universität Paderborn (in der ab 22.03.2023 geltenden Fassung<sup>3</sup>)

Zwischen  
der Präsidentin der Universität Paderborn  
und  
dem Wissenschaftler Personalrat der Universität Paderborn  
für den wissenschaftlichen Bereich  
und  
der Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung der Universität Paderborn  
und  
dem Personalrat der Beschäftigten in Technik und Verwaltung  
für den nichtwissenschaftlichen Bereich

wird folgende Dienstvereinbarung über die Einführung der Mobilen Arbeit an der Universität Paderborn geschlossen:

## Präambel

Mobile Arbeit soll im Interesse von Dienststelle und Beschäftigten<sup>1</sup> Möglichkeiten zur Flexibilisierung der Arbeitsorganisation schaffen. So wird die Rolle von Mobilem Arbeiten noch mehr als bisher einen Beitrag leisten, um Beschäftigten die Möglichkeit zu geben, Beruf und Familie, Arbeitsweg und Ökologie, Kommunikation und Konzentration bestmöglich zu verbinden. Dies soll dazu beitragen, Motivation und Arbeitszufriedenheit zu steigern und dadurch einen positiven Effekt auf die Arbeit zu bewirken.

Mobiles Arbeiten dient insbesondere der Förderung folgender Ziele:

- Bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familie / besonderen privaten Interessen durch individuellere Arbeitsorganisation
- Integration von Menschen mit Schwerbehinderung
- Wiedereingliederung, z.B. nach längerer Krankheit, und damit positive Beeinflussung von Fehlzeiten
- Steigerung der Attraktivität der Universität Paderborn als Arbeitgeberin
- Sicherung des Verbleibs und der Gewinnung von qualifizierten Beschäftigten
- Verringerung des zeitlichen und finanziellen Aufwandes bei Anfahrten zur Arbeit
- Entlastung von Umwelt und Verkehrswegen
- Konzentrierte, ablenkungsfreie Tätigkeit, z. B. in Hochleistungsphasen

Mobiles Arbeiten fordert hierbei eine hohe Vertrauenskultur und verantwortungsvolles Handeln von allen Beteiligten.

---

<sup>1</sup>Der Begriff „Beschäftigte“ umfasst Arbeitnehmer\*innen und Beamt\*innen.

<sup>3</sup> Anlage 1 und Anlage 3 mit Stand vom 08.03.2022 wurden mit Vereinbarung vom 22.03.2023 durch Anlage 1 und Anlage 3 mit Stand vom 10.03.2023 ausgetauscht.

## **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Diese Vereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Universität Paderborn (im Folgenden Dienststelle genannt), ausgenommen sind Personen, die sich in der Ausbildung im Sinne des Berufsbildungsgesetzes befinden.
- (2) Sofern in dieser Vereinbarung nicht anderes ausdrücklich geregelt, gelten bestehende Regelungen der Dienststelle, wie beispielsweise die Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit oder die Senatsrichtlinie für respektvolles Miteinander an der Universität Paderborn, unverändert.

## **§ 2 Begriffsbestimmungen**

- (1) Mobiles Arbeiten liegt vor, wenn die\*der Beschäftigte die geschuldete Arbeitsleistung auch unter Verwendung von Informationstechnologie außerhalb der Dienststelle
  - von einem Ort oder von Orten seiner\*ihrer Wahl oder
  - von einem mit der Dienststelle vereinbarten Ort erbringt,der nur in eng begrenzten Ausnahmefällen außerhalb der Bundesrepublik Deutschland liegt.
- (2) Neben der regelmäßigen Mobilen Arbeit gibt es situative Mobile Arbeit, d.h. Mobile Arbeit in unregelmäßigen Bedarfsfällen.
- (3) Dienstreisen sind von dieser Dienstvereinbarung ausgenommen.

## **§ 3 Allgemeine Grundsätze**

- (1) Mobile Arbeit unterliegt dem Grundsatz der Freiwilligkeit und kann nur von den Beschäftigten beantragt, nicht aber von den Vorgesetzten angeordnet werden. Ein Rechtsanspruch auf Gewährung von Mobiler Arbeit besteht nicht.
- (2) Regelmäßige Mobile Arbeit soll grundsätzlich nicht mehr als 40 % der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit ausmachen. Im Einzelfall kann im Einvernehmen zwischen der\*dem Beschäftigten und der\*dem unmittelbaren Vorgesetzten von diesem Grundsatz abgewichen werden.
- (3) Unabhängig von der regelmäßigen Mobilen Arbeit kann situative Mobile Arbeit vereinbart werden.  
Dabei ist situative Mobile Arbeit auf den erforderlichen Umfang des Bedarfsfalls zu begrenzen.  
Bei einer regulären 5-Tage-Woche darf situative Mobile Arbeit an höchstens 30 Tagen im Jahr erfolgen. Die Höchstgrenze kann in besonderen Fällen auf 50 Arbeitstage mit Zustimmung des jeweiligen Personalrats erweitert werden. Diese Höchstgrenze ist entsprechend bei anderen Arbeitsaufteilungen umzurechnen.
- (4) Mobile Arbeit auch in dem zuvor genannten Sinne ist nicht gedacht als Ersatz für die Möglichkeiten der Arbeitsbefreiung oder der Gewährung von Sonderurlaub unter Fortzahlung der Bezüge gemäß § 29 TV-L und §§ 16 und 16a der Freistellungs- und Urlaubsverordnung NRW, § 45 SGB V und anderer tariflicher und gesetzlicher Bestimmungen. Bei kurzfristigen Sondersituationen familiärer oder persönlicher Art, bei denen die Möglichkeit der Arbeitsbefreiung oder Sonderurlaub unter Fortzahlung der Bezüge besteht, sollen diese Möglichkeiten ausgeschöpft werden, bevor Mobile Arbeit beantragt wird.

- (5) Der\*Dem Beschäftigten dürfen durch die Teilnahme an Mobiler Arbeit keine Nachteile entstehen. Insbesondere darf sich die Mobile Arbeit nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang auswirken und keine negative dienstliche Beurteilung nach sich ziehen.

#### **§ 4 Teilnahmevoraussetzungen**

- (1) Die durch die regelmäßige Mobile Arbeit zu verrichtenden Tätigkeiten der\*des Beschäftigten müssen hierfür geeignet sein. Geeignet sind im Regelfall nur solche Tätigkeiten, die eigenständig außerhalb der Dienststelle durchgeführt werden können. Maßgeblich für die Beurteilung, ob geeignete Tätigkeiten ausgeübt werden, ist der Arbeitsvertrag nebst Arbeitsplatzbeschreibung bzw. die Dienstpostenbeschreibung. Zur besseren Beurteilung, ob es sich um geeignete bzw. nicht geeignete Tätigkeiten handelt, befindet sich in Anlage 2 ein Negativkatalog.
- (2) Die dienstlichen Abläufe dürfen durch Mobiles Arbeiten nicht gestört werden. Dienstliche Termine oder Veranstaltungen, bei denen die Anwesenheit der Beschäftigten erforderlich ist, genießen stets Vorrang. Mobiles Arbeiten ist vor diesem Hintergrund grundsätzlich möglich, wenn und soweit dienstliche Interessen nicht entgegenstehen.
- (3) Situative Mobile Arbeit ist möglich:
- (a) wenn neben den Voraussetzungen von Absatz 2 besondere dienstliche Gründe vorliegen (z. B. außergewöhnliche Arbeitsaufträge) oder
  - (b) wenn neben den Voraussetzungen von Absatz 1 und 2, eine besondere persönliche und/oder familiäre Situation dies erfordert.
- (4) Erforderlich für die Teilnahme ist eine Vereinbarung gemäß § 5 Abs. 3 dieser Vereinbarung.

#### **§ 5 Beantragung, Genehmigung, individuelle Vereinbarung, Dauer, Beendigung, Ablehnung**

- (1) Beschäftigte beantragen Mobiles Arbeiten bei der\*dem unmittelbaren Vorgesetzten auf dem dafür vorgesehenen Antrag (Anlage 1). Über den Antrag ist in angemessener Zeit, in der Regel innerhalb von vier Wochen zu entscheiden. Die\*Der unmittelbare Vorgesetzte ist verpflichtet, eine beabsichtigte Ablehnung (oder Teilablehnung) innerhalb einer Woche an das Personaldezernat weiterzuleiten.
- (2) In besonders eilbedürftigen Fällen (sog. Akutfälle) ist die\*der unmittelbare Vorgesetzte angehalten, die Entscheidung in kürzerer Zeit zu treffen.
- (3) Die\*Der unmittelbare Vorgesetzte kann den Antrag genehmigen. Bei genehmigten Anträgen schließt die\*der unmittelbare Vorgesetzte mit der\*dem Beschäftigten mittels Mustervereinbarung (Anlage 3) eine individuelle Vereinbarung zur Durchführung von Mobiler Arbeit als Ausgestaltung des Direktionsrechts im Arbeitsvertrag.<sup>2</sup> Ein Exemplar leitet die\*der unmittelbare Vorgesetzte dem Personaldezernat zum Verbleib in der Personalakte zu. Der jeweilige Personalrat wird vom Personaldezernat im Wege der vertrauensvollen Zusammenarbeit informiert. Bei ausschließlicher

<sup>2</sup> Für Beamt\*innen gilt dies analog.

situativer Mobiler Arbeit verbleibt die Vereinbarung in der jeweiligen Hochschuleinrichtung und ist dort zu dokumentieren.

- (4) Die individuelle Vereinbarung wird bei erstmaliger Beantragung für maximal ein Jahr abgeschlossen und kann im gegenseitigen Einverständnis verlängert werden. Die Verlängerung der individuellen Vereinbarung ist für jeweils maximal drei Jahre möglich.
- (5) Die individuelle Vereinbarung kann sowohl seitens der Dienststelle als auch seitens der\*des Beschäftigten vorzeitig durch eine Kündigung beendet werden. Die individuelle Vereinbarung kann von der Dienststelle nur gekündigt werden, wenn ein wichtiger Grund vorliegt. Ein wichtiger Grund ist insbesondere gegeben, wenn eine der in § 4 der Dienstvereinbarung genannten Voraussetzungen für Mobile Arbeit nicht mehr vorliegt oder wenn die Dienstvereinbarung gekündigt wird. Seitens der Dienststelle beträgt die Kündigungsfrist vier Wochen zum Ende eines Kalendermonats; seitens der\*des Beschäftigten zwei Wochen zum Ende eines Kalendermonats. Im gegenseitigen Einvernehmen kann die individuelle Vereinbarung auch mit sofortiger Wirkung gelöst werden. Endet das Arbeits- bzw. Dienstverhältnis vorzeitig, endet automatisch auch diese Vereinbarung. Die Vereinbarung endet ebenso mit einem Wechsel des Tätigkeitsbereichs. Verstöße gegen Vertraulichkeit, Datenschutz oder Informationssicherheit können nach § 10 Abs. 5 der Dienstvereinbarung zur fristlosen Kündigung der individuellen Vereinbarung führen.
- (6) Die Ablehnung (oder Teilablehnung) eines Antrages obliegt dem Personaldezernat. Beabsichtigt die\*der unmittelbare Vorgesetzte den Antrag abzulehnen oder nur teilweise zu genehmigen, ist zunächst ein Schlichtungsgespräch mit der Personalentwicklung, einem Mitglied des zuständigen Personalrats, der Gleichstellungsbeauftragten und ggf. der Schwerbehindertenvertretung zu führen. Beabsichtigt die\*der unmittelbare Vorgesetzte nach dem Gespräch immer noch eine Ablehnung (oder eine Teilablehnung), so leitet sie\*er den Antrag der\*des Beschäftigten mit ihrer\*seiner Stellungnahme umgehend auf dem Dienstweg dem Personaldezernat zu. Eine Ablehnung (auch eine Teilablehnung) unterliegt im Rahmen der Regelung des LPVG NRW der Mitbestimmung des Personalrats; ggf. sind die\*der Datenschutzbeauftragte, die Gleichstellungsbeauftragte und die Schwerbehindertenvertretung zu beteiligen. Die Beteiligung erfolgt durch das Personaldezernat.

## **§ 6 Orte der Mobilen Arbeit, Arbeitsschutz**

- (1) Orte der Mobilen Arbeit können alle Orte in Deutschland außerhalb der Dienststelle sein. Es gibt keine spezifisch für die Mobile Arbeit vorgesehenen Orte, diese können vielmehr beliebig gewählt werden. Die Orte der Arbeit müssen geeignet sein, die vollständige Arbeitsleistung nach Inhalt, Umfang und Qualität der Arbeitsleistung zu erbringen.
- (2) In eng begrenzten Ausnahmefällen ist Mobile Arbeit auch außerhalb der Bundesrepublik Deutschland möglich. Vor Aufnahme der Mobilen Arbeit müssen die rechtlichen Fragen (insbesondere sozialversicherungs-, steuer-, datenschutzrechtliche etc.) geklärt sein.
- (3) Befinden sich Beschäftigte in genehmigter Mobiler Arbeit kann ihre Anwesenheit in der Dienststelle nur bei Vorliegen wichtiger dringender dienstlicher Gründe nach Ausüben billigen Ermessens angeordnet werden.
- (4) Führt eine Systemstörung dazu, dass die Arbeitsleistung nicht durch Mobile Arbeit erbracht werden kann, ist die Arbeitsleistung in der Dienststelle zu erbringen. Die Regelungen der ggf.

anwendbaren Gleitzeitdienstvereinbarung sowie die Geltendmachung von Urlaubsansprüchen bleiben hiervon unberührt.

- (5) Auch bei Mobilien Arbeitsplätzen sind die Vorschriften des Arbeitsschutzes anzuwenden. Insbesondere beinhaltet dies:
- a) Die Beurteilung der Gefährdungen und deren Dokumentation gemäß Arbeitsschutzgesetz § 5 Abs. 1 (vergleiche Anlage 4).
  - b) Die ausreichende und angemessene Unterweisung der Mitarbeitenden während ihrer Arbeitszeit über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 12 Abs. 1 ArbSchG), d. h. Anweisungen und Erläuterungen, die eigens auf den Arbeitsplatz oder den Aufgabenbereich ausgerichtet sind (z. B. ergonomische Arbeitsplatzgestaltung und Sitzhaltung, Regelungen zur Arbeitszeit und Ruhepausen).
  - c) Die Sicherstellung, dass von der Dienststelle zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel verwendet werden, bei denen die erforderlichen Prüfungen gemäß Betriebssicherheitsverordnung durchgeführt und dokumentiert wurden (z. B. elektrische Betriebsmittel).
  - d) Das Angebot zur arbeitsmedizinischen Vorsorge bei Bildschirmtätigkeiten nach der Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge.

## **§ 7 Arbeitszeit, Erreichbarkeit**

- (1) Um die Erreichbarkeit während der jeweils geltenden Arbeitszeit sicherzustellen, werden zwischen der\*dem Beschäftigten und der\*dem unmittelbaren Vorgesetzten Zeiten vereinbart (Anlage 3).
- (2) Bei der Mobilien Arbeit sind die für die Beschäftigten geltenden Arbeitszeitregelungen einzuhalten.
- (3) Wege zwischen den Orten der Mobilien Arbeit und der Dienststelle gelten weder als Arbeitszeit noch als Dienstreise. Fahrtkosten werden nicht erstattet.
- (4) Die Beschäftigten sind verantwortlich für die Einhaltung der Bestimmungen des Arbeitszeitrechts (Pausen- und Ruhezeiten etc.). Nähere Einzelheiten sind in der Vereinbarung zwischen unmittelbarem\*r Vorgesetzte\*n mit der\*dem Beschäftigten (Anlage 3) und in der Gefährdungsbeurteilung konkretisiert (Anlage 4). Ebenso sind die bestehenden Regelungen des Schwerbehindertenschutzes einzuhalten.
- (5) Privat bedingte Arbeitsunterbrechungen gelten nicht als Arbeitszeit. Mobile Arbeit ist an Sonn- und Feiertagen sowie während des Urlaubs und bei Krankheit untersagt.

## **§ 8 Unfallschutz**

Unfälle während der Mobilien Arbeit an Orten der Mobilien Arbeit können je nach Einzelfallgestaltung Arbeitsunfälle sein. Jeder Unfall, der sich während der Mobilien Arbeit ereignet, ist der Dienststelle anzuzeigen.

## **§ 9 Arbeit- und Verbrauchsmittel, Kosten**

- (1) Die notwendigen Arbeits- und Verbrauchsmittel für die Orte der Mobilen Arbeit, wie z. B. Schreibgeräte oder Laptops, werden bei Bedarf nach Absprache mit den unmittelbaren Vorgesetzten von der Dienststelle gestellt. Dabei ist die haushalterische Lage zu beachten.
- (2) Die Arbeitsplätze werden in der Regel durch die\*den Beschäftigte\*n gestellt. Die Dienststelle wird für die Orte der Mobilen Arbeit weder einen Anteil an Miete noch an Nebenkosten, beispielsweise auch nicht für das private Telefon und die Datenverbindung erstatten.

## **§ 10 Vertraulichkeit, Datenschutz und Informationssicherheit**

- (1) Für Mobile Arbeit geltenden die einschlägigen Datenschutzbestimmungen, insbesondere die Vorgaben der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und des Landesdatenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen (DSG NRW), alle weiteren einschlägigen datenschutzrechtlichen und sicherheitstechnischen Regelungen und die dazugehörigen anwendungsbezogenen Konzepte in der jeweils aktuellen Fassung sowie bestehende Geheimhaltungsvereinbarungen.
- (2) Bei Mobiler Arbeit ist eine sichere Arbeitsumgebung zu gewährleisten. Unterlagen mit vertraulichen Informationen und personenbezogenen Daten sind so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang und ein unberechtigter Zugriff Dritter auf die Informationen und Daten wirksam verhindert werden. Es sind insbesondere die Sicherheitsmaßnahmen in der Anlage 5 dieser Dienstvereinbarung sowie die in der individuellen Vereinbarung zur Durchführung von Mobiler Arbeit getroffenen Regelungen einzuhalten.
- (3) Die unbefugte Kenntnisnahme von vertraulichen Informationen und personenbezogenen Daten durch Dritte ist von den Beschäftigten unverzüglich nach Bekanntwerden, nach dem in der Anlage 5 geregelten Meldeprozess, der Dienststelle und – im Fall von personenbezogenen Daten – der\*dem Datenschutzbeauftragten der Dienststelle zu melden.
- (4) Vor Aufnahme von Mobiler Arbeit sind den Beschäftigten die einschlägigen Bestimmungen zu Vertraulichkeit, Datenschutz und Informationssicherheit in der aktuellen Fassung durch die Dienststelle auf geeignete Weise nachweislich zu erläutern. Bei Unklarheiten über die Schutzbedürftigkeit von und den sicheren Umgang mit vertraulichen Informationen und personenbezogenen Daten ist die zuständige Stelle der Informationssicherheit und – im Fall von personenbezogenen Daten – der\*die Datenschutzbeauftragte der Dienststelle zu Rate zu ziehen. Die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen zu Vertraulichkeit, Datenschutz und Informationssicherheit durch die Beschäftigten hat der\*die unmittelbare Vorgesetzte sicherzustellen.
- (5) Verstöße gegen die Pflicht zur Vertraulichkeit und die Einhaltung datenschutzrechtlicher und einschlägiger sicherheitstechnischer Vorschriften können zu einem Ausschluss vom Mobilen Arbeiten führen.

## **§ 11 Verhaltens- und Leistungskontrollen**

Verhaltens- und Leistungskontrollen durch Daten, die von bei der Mobilen Arbeit verwendeten technischen Systemen erhoben wurden, oder individuelle und vergleichende Auswertungen sind untersagt.

## **§ 12 Weiterbildungen und Schulungen**

Das Mobile Arbeiten stellt besondere Herausforderungen an die Beschäftigten bezüglich Datenschutz, Stress und Zeitmanagement, aber auch bezüglich der Abgrenzung von Arbeit und Privatleben. Die Dienststelle bietet den Beschäftigten im Rahmen des Weiterbildungsprogramms zu diesen Themen Schulungen an.

## **§ 13 Haftung**

Während der Mobilen Arbeit gelten die Grundsätze zur Haftung von Beschäftigten. Die\*Der Beschäftigte hat Schäden unverzüglich der Dienststelle anzuzeigen. Die\*Der Beschäftigte trägt das alleinige Risiko für Schäden an ihren\*seinen bei der Mobilen Arbeit verwendeten Privatgegenständen.

## **§ 14 Salvatorische Klausel**

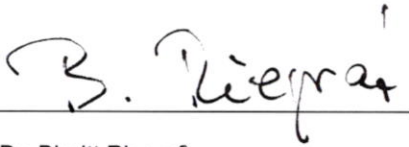
Sollten einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder ihre Wirksamkeit aufgrund neuer Gesetzgebung, Tarifverträge und/oder Rechtsprechung verlieren, so wird dadurch die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen Bestimmung tritt diejenige wirksame Bestimmung, deren Wirkungen der Zielsetzung am nächsten kommen, welche die Parteien mit der unwirksamen Bestimmung verfolgt haben.

## **§ 15 Inkrafttreten, Geltungsdauer, Kündigung**

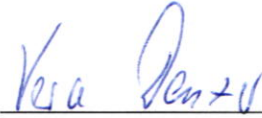
- (1) Diese Vereinbarung tritt mit Wirkung vom 14.03.2022 in Kraft.
- (2) Diese Vereinbarung kann jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen der Vertragspartner geändert werden. Veränderungen oder Ergänzungen bedürfen der Schriftform.
- (3) Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von vier Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Eine Nachwirkung ist ausgeschlossen.
- (4) Die Mobile Arbeit wird nach Ablauf von zwei Jahren evaluiert. Bei einer Beendigung wegen ungünstiger Evaluation nach diesem Zeitraum müssen alle individuellen Vereinbarungen gekündigt werden (s. § 5 Abs. 5).

Paderborn, den 08.03.2022

Für den wissenschaftlichen Bereich:




(Prof. Dr. Birgitt Riegraf)  
Präsidentin der Universität Paderborn



(Dr. Vera Denzer)  
Wissenschaftler-Personalrat

Für den nichtwissenschaftlichen Bereich:



(Simone Probst)  
Vizepräsidentin für Wirtschafts- und  
Personalverwaltung



(Michael Hellmich)  
Personalrat der Beschäftigten in Technik und  
Verwaltung

## Anlagen

Anlage 1: Antrag auf Mobile Arbeit

Anlage 2: Negativkatalog

Anlage 3: Individuelle Vereinbarung zwischen Dienststelle und Beschäftigten zur Mobilen Arbeit

Anlage 4: Gefährdungsbeurteilung

Anlage 5: Anforderungen: Vertraulichkeit, Datenschutz und Informationssicherheit

# Anlage 1 (Stand 10.03.2023)<sup>5</sup>

## Antrag auf Mobile Arbeit

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Persönliche Angaben</b> |   |
| Name:                      | private Anschrift:  |
| Vorname:                   |   |
| <b>Dienstliche Angaben</b> |   |
| Tel.-Nr.:                  | <input type="checkbox"/> Vollzeit Beschäftigte*r                  |
| E-Mailadresse:             | <input type="checkbox"/> Teilzeit Beschäftigte*r _____ Std./Woche |
| Fakultät/Bereich:          | <input type="checkbox"/> Wissenschaftliches Personal              |
|                            | <input type="checkbox"/> Nichtwissenschaftliches Personal         |

Hiermit beantrage ich, auf Grundlage der Dienstvereinbarung Mobile Arbeit an der Universität Paderborn Mobile Arbeit durchführen zu dürfen, und zwar wie nachfolgend angegeben:

|   |   |      |
|---|---|------|
| <b>Zeitraum:</b>  | vom:  | bis: |
| <b>Umfang:</b>  | _____ % der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit  |      |
|   | Regelmäßige Mobile Arbeit soll grundsätzlich nicht mehr als 40 % der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit ausmachen. Im Einvernehmen zwischen der*dem Beschäftigten und der*dem unmittelbaren Vorgesetzten kann von diesem Grundsatz abgewichen werden.   |      |
| <b>Form:</b><br><br>(Wichtig: Bitte Zutreffendes ankreuzen) | <input type="checkbox"/> <b>Mobile Arbeit (regelmäßig)</b><br>wöchentlich an folgenden Wochentagen<br>Mo      Di      Mi      Do      Fr<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>und/oder<br><input type="checkbox"/> <b>andere Verteilung</b> (bitte nachvollziehbare Erklärung hinzufügen!)<br>und/oder<br><input type="checkbox"/> <b>Situative Mobile Arbeit (max. 30 Tage/Jahr bei 5-Tage-Woche bzw. anteiliger Anspruch bei geringerer Wochenarbeitszeit: z.B. 24 Tage bei 4-Tage-Woche)</b> |      |
| Arbeitsaufgaben in Mobiler Arbeit                           | (nur auszufüllen, wenn sich die Tätigkeiten von denen in Präsenz unterscheiden)   |      |

Datenschutzinformationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten für die Beantragung und Vereinbarung Mobiler Arbeit gem. Art. 13 EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO).

Die im Antrag für Mobile Arbeit enthaltenen personenbezogenen Daten werden von der Universität Paderborn für das Genehmigungsverfahren und die individuelle Vereinbarung verarbeitet. Die vollständigen Informationen für die damit zusammenhängende Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie auf den Seiten des Dezernats 4 – Personalangelegenheiten unter Personaldatenschutz:  
<https://www.uni-paderborn.de/zv/personaldatenschutz>

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, die vorgenannten Hinweise zum Datenschutz und die Bestimmungen der Dienstvereinbarung Mobile Arbeit an der Universität Paderborn zur Kenntnis genommen zu haben:

**Datum** \_\_\_\_\_ **Unterschrift** der\*des Beschäftigten: \_\_\_\_\_

### Entscheidung der\*des Vorgesetzten

- Ich bewillige den Antrag, weil die für Mobile Arbeit laut Dienstvereinbarung erforderlichen Voraussetzungen gegeben sind.
- Ich bewillige den Antrag teilweise und zwar nur in folgendem Umfang .....
- Ich lehne den Antrag ab.

Begründung (nur bei teilweiser Bewilligung oder Ablehnung erforderlich):

In diesen Fällen ist zunächst ein Schlichtungsgespräch mit der Personalentwicklung, einem Mitglied des zuständigen Personalrats, der Gleichstellungsbeauftragten und ggf. der Schwerbehindertenvertretung zu führen. Beabsichtigt die\*der Vorgesetzte nach dem Gespräch immer noch eine Ablehnung (oder eine Teilablehnung), so leitet sie\*er den Antrag der\*des Beschäftigten mit ihrer\*seiner Stellungnahme umgehend auf dem Dienstweg dem Personaldezernat zu.

\_\_\_\_\_  
(Name der\*des Vorgesetzten)

\_\_\_\_\_  
(Datum und Unterschrift)

## Anlage 2

### Leitfaden für mehr Klarheit über Tätigkeiten, die nicht für mobile Arbeit geeignet sind (Negativkatalog):

Nicht geeignete Tätigkeiten sind insbesondere:

- die Bearbeitung und Verteilung der eingehenden Post, die Bearbeitung von Material-/Wareneingängen und Material-/Warenausgängen,
- Tätigkeiten mit regelmäßigen persönlichen Besucher\*innen-, Kund\*innen- bzw. Nutzer\*innenkontakten, wie z.B. in der Ortsleihe der Universitätsbibliothek oder im Service-Center,
- Reparatur-, Wartungs- oder Pflegeaufgaben an Geräten, Gebäuden, Gelände der Universität, Einrichtungen oder Hardware (ohne Möglichkeit einer Fernwartung), die sich auf dem Campus befinden, wie z.B. IT-Serviceleistungen, Hausmeister-, Landschaftspflege und Hofdienste, technische Arbeiten,
- Notdienste sowie Tätigkeiten zur Gewährleistung der Arbeitssicherheit, z.B. in Laboren und Werkstätten,
- Tätigkeiten, für die eine spezielle IT-Ausstattung, IT-Anbindung oder Büroausstattung erforderlich ist,
- Tätigkeiten, die besonderen Anforderungen an den Betriebsdatenschutz, den Schutz von Betriebs- oder Geschäftsgeheimnissen oder den Schutz personenbezogener Daten unterliegen.
- Lehrtätigkeit in Präsenzveranstaltungen
- Tätigkeit als Prüfer\*in oder Aufsicht in Präsenzprüfungen

Dies ist eine beispielhafte Aufzählung. Es sind weitere Tätigkeiten denkbar, die sich nicht für eine Ausübung in Mobiler Arbeit eignen.

## Anlage 3 (Stand 10.03.2023)<sup>6</sup>

### Individuelle Vereinbarung zwischen Dienststelle und Beschäftigten zur Mobilen Arbeit

Zwischen  
der Universität Paderborn (Dienststelle)  
und

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Persönliche Angaben</b> |   |
| Name:                      | private Anschrift:  |
| Vorname:                   |   |
| <b>Dienstliche Angaben</b> |   |
| Tel.-Nr.:                  | <input type="checkbox"/> Vollzeit Beschäftigte*r                  |
| E-Mailadresse:             | <input type="checkbox"/> Teilzeit Beschäftigte*r _____ Std./Woche |
| Fakultät/Bereich:          | <input type="checkbox"/> Wissenschaftliches Personal              |
|                            | <input type="checkbox"/> Nichtwissenschaftliches Personal         |

wird als Ausgestaltung des Direktionsrechts im Arbeitsvertrag<sup>1</sup> auf Grundlage der Dienstvereinbarung zur Mobilen Arbeit an der Universität Paderborn folgende Individuelle Vereinbarung zur Mobilen Arbeit geschlossen:

#### § 1 Zeitraum, Dauer und Beendigung (bitte vollständig ausfüllen und/oder zutreffendes ankreuzen)

(1)

|   |  |      |
|---|--|------|
| <b>Zeitraum:</b>  | vom:   | bis: |
| <b>Umfang:</b>  | _____ % der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit   |      |
|   | Regelmäßige Mobile Arbeit soll grundsätzlich nicht mehr als 40 % der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit ausmachen. Im Einvernehmen zwischen der*dem Beschäftigten und der*dem unmittelbaren Vorgesetzten kann von diesem Grundsatz abgewichen werden.  |      |
| <b>Form:</b><br><br>(Wichtig: Bitte Zutreffendes ankreuzen) | <input type="checkbox"/> <b>Mobile Arbeit (regelmäßig)</b><br>wöchentlich an folgenden Wochentagen<br>Mo      Di      Mi      Do      Fr<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>   |      |
|   | und/oder<br><input type="checkbox"/> <b>andere Verteilung</b> (bitte nachvollziehbare Erklärung hinzufügen!)   |      |
|   | und/oder<br><input type="checkbox"/> in unregelmäßigen Bedarfsfällen kann <b>Situative Mobile Arbeit (max. 30 Tage/Jahr bei 5-Tage-Woche bzw. anteiliger Anspruch bei geringerer Wochenarbeitszeit: z.B. 24 Tage bei 4-Tage-Woche)</b> nach jeweiliger Absprache mit der*dem unmittelbaren Vorgesetzten durchgeführt werden. |      |

<sup>1</sup> Für Beamt\*innen gilt dies analog.

<sup>6</sup> Anlage 3 mit Stand vom 08.03.2022 wurde mit Vereinbarung vom 22.03.2023 durch Anlage 3 mit Stand vom 10.03.2023 ausgetauscht.

Einzelne Abweichungen von den vereinbarten Wochentagen sind mit der\*dem unmittelbaren Vorgesetzten abzustimmen und schriftlich festzuhalten.

Unabhängig davon kann die\*der unmittelbare Vorgesetzte bei Vorliegen wichtiger dringender dienstlicher Gründe nach Ausübung billigen Ermessens die Präsenz der\*des Beschäftigten in der Beschäftigungsstelle am Tage der Mobilien Arbeit verlangen. Beabsichtigt die\*der Beschäftigte Mobile Arbeit vorübergehend nicht in Anspruch zu nehmen oder sie dauerhaft zu beenden, hat sie\*er dies vorher seine\*r\*ihre\*r unmittelbaren Vorgesetzten schriftlich anzuzeigen.

- (2) Die Vereinbarung kann von der Dienststelle nur gekündigt werden, wenn ein wichtiger Grund vorliegt. Ein wichtiger Grund ist insbesondere gegeben, wenn eine der in § 4 der Dienstvereinbarung genannten Voraussetzungen für Mobile Arbeit nicht mehr vorliegt oder wenn die Dienstvereinbarung gekündigt wird. Seitens der Dienststelle beträgt die Kündigungsfrist vier Wochen zum Ende eines Kalendermonats; seitens der\*des Beschäftigten zwei Wochen zum Ende eines Kalendermonats.
- (3) Endet das Arbeits- bzw. Dienstverhältnis vorzeitig, endet automatisch auch diese Vereinbarung. Die Vereinbarung endet ebenso mit einem Wechsel des Tätigkeitsbereichs.

## § 2 Arbeitszeiten und Erreichbarkeit

- (1) Die\*Der Beschäftigte verpflichtet sich, bei Ausübung der Mobilien Arbeit alle einschlägigen Regelungen zur Arbeitszeit (z. B. Arbeitszeitgesetz, TV-L, Dienstvereinbarungen, Arbeitsvertrag) einzuhalten, insbesondere die Höchstarbeitszeit von zehn Stunden und die Mindestruhezeit von elf Stunden nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit sowie die Mindestruhepausen gem. § 4 Arbeitszeitgesetz.
- (2) Zwischen der\*dem Beschäftigten und seiner\*m unmittelbaren Vorgesetzten werden folgende Zeiten festgelegt, in denen die\*der Beschäftigte für die Beschäftigungsstelle telefonisch und/oder per E-Mail erreichbar sein muss:

| Mo   | Di | Mi | Do | Fr |
|--|----|----|----|----|
|  |    |    |    |    |
| Dienstliche Erreichbarkeitsdaten:<br>Telefonnummer:<br>E-Mail-Adresse: |    |    |    |    |

## § 3 Vereinbarter Arbeitsplatz, Arbeitsschutz, Unfallschutz und Unfallfürsorge

- (1) Es wird/ werden folgende/r Arbeitsplatz/plätze außerhalb der Betriebstätte vereinbart:  
(Angabe zwingend notwendig! Bei wechselnden Orten, kann auch das Wort „Wahlort“ angegeben werden.)  
-.....  
-.....  
-.....
- (2) Die\*Der Beschäftigte ist bei Mobiler Arbeit für die Einhaltung der einschlägigen Arbeitsschutzvorschriften selbst verantwortlich.

## § 4 Haftung

Auf das Arbeitsverhältnis finden auch während der Mobilen Arbeit die allgemeinen Grundsätze der Haftung der Beschäftigten Anwendung. Die\*Der Beschäftigte trägt das alleinige Risiko für Schäden an ihrem\*seinem bei Mobiler Arbeit verwendeten Privatgegenständen.

## § 5 Kosten und Ausstattung, Wartung

- (1) Aufwendungen jeglicher Art für die Aufgabenerledigung in Mobiler Arbeit (z. B. Kosten für Telefon, Strom, Internet, Porto) werden von der Dienststelle nicht erstattet.
- (2) Die Ausstattung des mobilen Arbeitsplatzes übernimmt mit Ausnahme der Regelung in Absatz 3 die\*der Beschäftigte.
- (3) Die Dienststelle stellt für die technische Ausstattung des Arbeitsplatzes folgende Arbeitsmittel bereit:

.....  
.....

(Bei IT-Gerät: Bezeichnung und/oder Inventarnummer angeben).

Die gestellte Ausstattung verbleibt im Eigentum der Dienststelle. Sie ist, sofern mit der\*dem unmittelbaren Vorgesetzten keine andere Regelung getroffen wurde, unverzüglich nach Beendigung der Mobilen Arbeit an sie\*ihn zurückzugeben.

- (4) Ein Verlust bzw. ein Schaden an der gestellten Ausstattung ist umgehend der\*dem unmittelbaren Vorgesetzten zu melden.
- (5) Die private Nutzung der von der Dienststelle zur Verfügung gestellten Ausstattung ist nicht gestattet.
- (6) Die\*Der Beschäftigte muss sicherstellen, dass die von der Dienststelle bereitgestellten Arbeitsmittel vor dem Zugriff durch Dritte (auch Familienangehörige) geschützt sind.
- (7) Einrichtungs-, Wartungs- und Reparaturarbeiten an gem. Abs. 3 zur Verfügung gestellten technischen Arbeitsmitteln, einschließlich deren Überprüfung, werden grundsätzlich von der Dienststelle vorgenommen und sind von der\*dem Beschäftigten zu gewährleisten. Sie erfolgen grundsätzlich in der Dienststelle oder per Fernwartung. Die Fernwartung wird von der für die jeweilige Einrichtung verantwortlichen technischen IT-Betreuungsstelle der Dienststelle vorgenommen.

## § 6 Systemstörungen

- (1) Kann die\*der Beschäftigte infolge einer Systemstörung ihre\*seine Arbeitsaufgabe nicht erfüllen, hat sie\*er unverzüglich die für ihre\*seine Einrichtung zuständige IT-Betreuungsstelle sowie ihre\*n\*seine\*n unmittelbare\*n Vorgesetzte\*n zu informieren und das weitere Vorgehen abzustimmen.
- (2) Führt die technische Störung dazu, dass die Arbeitsleistung nicht durch Mobile Arbeit erbracht werden kann, ist die Arbeitsleistung in der Dienststelle zu erbringen. Die Regelungen der ggf. anwendbaren Gleitzeitdienstvereinbarung sowie die Geltendmachung von Urlaubsansprüchen bleiben hiervon unberührt.

## § 7 Vertraulichkeit, Datenschutz und Informationssicherheit

Die\*Der Beschäftigte verpflichtet sich, bei Ausübung der Mobilen Arbeit die einschlägigen Bestimmungen zu Vertraulichkeit, die einschlägigen datenschutzrechtlichen, sicherheitstechnischen Bestimmungen und anwendungsbezogenen Konzepte, insbesondere die Vorgaben in der Dienstvereinbarung und in der Anlage 5 dieser Vereinbarung, einzuhalten. Eine Verletzung des Schutzes vertraulicher Informationen und/oder personenbezogener Daten ist umgehend der\*dem unmittelbaren Vorgesetzten und im Fall von personenbezogenen Daten der\*dem Datenschutzbeauftragten der Dienststelle zu melden. Eine Belehrung der\*des Beschäftigten im Sinne von § 10 Abs. 4 der Dienstvereinbarung durch die\*den unmittelbaren Vorgesetzte\*n hat stattgefunden.

---

(Name der\*des Vorgesetzten)

---

(Name der\*des Beschäftigten)

---

(Datum und Unterschrift)

---

(Datum und Unterschrift)

## Anlage 4

### Muster zur Gefährdungsbeurteilung mobiler Arbeit und Empfehlungen zur ergonomischen Gestaltung<sup>4</sup>

Auch Tätigkeiten, die im Rahmen der mobilen Arbeit vgl. § 2 Abs. 1 der Dienstvereinbarung erbracht werden, unterliegen grundsätzlich den Regelungen des Arbeitsschutz- und Arbeitszeitgesetzes.

Um die Gesundheit der Mitarbeitenden dauerhaft zu erhalten, ist eine ergonomische Gestaltung des Arbeitsplatzes erforderlich. Dies ist bei der mobilen Arbeit umso wichtiger, je mehr Arbeitszeit mobil gearbeitet wird. Mindestens 75 % der monatlichen Arbeitszeit sollten an einem ergonomischen Arbeitsplatz verbracht werden. Deshalb sind die Dauer der mobilen Arbeit, die Arbeitsaufgabe sowie der/die Ort/e, an denen voraussichtlich gearbeitet werden soll, aufeinander abzustimmen und in die Gefährdungsbeurteilung einzubeziehen.

Das beinhaltet für Bildschirmarbeitsplätze (nähere Angaben s. Tabelle):

- ein der Arbeitsaufgabe entsprechend großer Bildschirm
- eine ausreichend große Arbeitsfläche
- ein Stuhl, der in der Höhe auf den Tisch abgestimmt ist oder angepasst werden kann, bspw. durch ein Sitzpolster oder eine Höhenverstellung; Ziel sind hier Winkel von  $>90^\circ$  in Knie- und Hüftgelenk sowie den Armbeugen
- eine externe Tastatur und eine separate Maus

Da jedoch im Rahmen des mobilen Arbeitens keine Einrichtung fester Arbeitsplätze stattfindet und die Flexibilisierung der Arbeitsumstände das angestrebte Ziel ist, liegt es in der Natur der Sache, dass die Gefährdungsbeurteilung und Unterweisung durch die Führungskraft einen anderen Fokus einnehmen müssen. Die Beschäftigten trifft eine erhöhte Verantwortung nach § 15 Abs. 1 ArbSchG, selbst auf die Einhaltung der Arbeits- und Gesundheitsvorschriften zu achten

Die folgende Tabelle dient der Orientierung bei der Einrichtung eines mobilen Arbeitsplatzes.

---

<sup>4</sup> Erstellt durch den Arbeitsschutz

**Tabelle 1: Anforderungen an mobile Arbeit**

|   | <b>Arbeitsaufgabe</b>   | <b>Endgerät</b>  | <b>Arbeitsfläche<br/>(Mindest-<br/>anforderung)</b> | <b>Sitzmöglichkeit</b>             | <b>Nutzungsdauer</b>   |
|---|---|--|---|------------------------------------|--|
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>E-Mails lesen und kurz beantworten</li> <li>Recherche im Internet</li> <li>An das Endgerät angepasste Apps bedienen (bearbeiten von angepassten Eingabemasken)</li> <li>Teilnahme an Videokonferenzen möglich (eingeschränkt durch Displaygröße, Mitlesen von Texten, Verfolgen von Präsentationen)</li> </ul> | Smartphone oder Tablet   | keine   | Keine besondere Anforderung        | Nur kurzzeitig, d. h. maximal stundenweise                               |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Punkt 1 und analoges Lese- und Schreibmaterial, z. B. um Notizen zu machen, Daten einzugeben</li> </ul>  | Tablet   | 80 x 60 cm  | Keine besondere Anforderung        | Nur kurzzeitig, d. h. maximal stundenweise                               |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ausführliche Beantwortung von E-Mails</li> </ul>   | Notebook   | 80 x 60 cm  | Stuhl mit Rückenlehne              | Einzelne Tage mit entsprechenden Arbeitsaufgaben                         |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Teilnahme an mehrstündigen Videokonferenzen</li> </ul>   | Notebook (mindestens 15“-Display)<br>*mit externer Tastatur, Maus und zusätzlichem Bildschirm um Notizen zu machen und Ähnliches | 80 x 60 cm  | Gepolsterter Stuhl mit Rückenlehne | Einzelne Tage mit entsprechenden Arbeitsaufgaben                         |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Anfertigen von Berichten</li> <li>Abschließen einer begonnenen Aufgabe z. B. zur Einhaltung eines Abgabetermins</li> <li>Paralleles Arbeiten an Notebook und analogen Unterlagen</li> </ul>  | Notebook   | 120 x 80 cm   | Gepolsterter Stuhl mit Rückenlehne | Einzelne Tage mit entsprechenden Arbeitsaufgaben                         |
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Längeres Arbeiten möglich</li> <li>Umfangreiche Textbearbeitung</li> <li>Anfertigen von Berichten, Präsentationen</li> </ul>   | Notebook (mindestens 15“-Display)<br>mit externer Tastatur, Maus und zusätzlichem Bildschirm                                     | 120 x 80 cm   | Bürodrehstuhl                      | Dauerhaft nutzbar bei entsprechenden Voraussetzungen an den Arbeitsplatz |
| 7 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Punkt 6 und paralleles Arbeiten mit analogen Unterlagen</li> </ul>   | Notebook (mindestens 15“-Display)<br>mit externer Tastatur, Maus und zusätzlichem Bildschirm                                     | 160 x 100 cm  | Bürodrehstuhl                      | Dauerhaft nutzbar bei entsprechenden Voraussetzungen an den Arbeitsplatz |

## Gefährdungsbeurteilung gemäß § 5 ArbSchG für mobile Arbeit unter Beachtung der Empfehlung zur ergonomischen Gestaltung

**Führungskraft:**

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**Teilnehmer\*in an**

**mobiler Arbeit:** Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

| <b>Arbeitsorganisation</b>  | Ja                       | Nein                     |
|---|--------------------------|--------------------------|
| Der/Die Beschäftigte hat bestätigt, dass der/die vorgesehene/n Ort/e für mobile Arbeit im Hinblick auf Arbeits- und Gesundheitsschutz geeignet ist/sind.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Falls zutreffend: Spezifische Belange für Beschäftigte mit Beeinträchtigungen sind berücksichtigt.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Die Dauer der mobilen Arbeit entspricht dem genutzten Endgerät und der Arbeitsaufgabe.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Die dienstlich vereinbarten Arbeitszeiten werden eingehalten.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Die Erreichbarkeit zu vereinbarten Zeiten ist festgelegt.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Gesetzliche und tarifliche Bestimmungen zu Pausenzeiten werden eingehalten. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Dauer der Ruhepausen beträgt nach sechs Stunden Arbeitszeit 30 Minuten und bei mehr als neun Stunden weitere 15 Minuten</li> <li>• Ruhezeiten von mindestens ununterbrochenen 11 Stunden werden eingehalten.</li> </ul> Privat bedingte Arbeitsunterbrechungen gelten nicht als Arbeitszeit. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Das Verbot der Arbeit an Sonn- und Feiertagen sowie während des Urlaubs und bei Krankheit wird eingehalten.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Die Beschäftigten müssen außerhalb der Dienstzeit nicht erreichbar sein (E-Mail, Handy, Telefon o. ä.).   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Der regelmäßige Kontakt zu Vorgesetzten und Kollegen wird gewährleistet.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Die Unterweisung gemäß § 12 ArbSchG hat stattgefunden und erfolgt regelmäßig.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ergänzungen/Festlegung von Maßnahmen:   |                          |                          |
| <b>Arbeitsmittel (Anforderungen s. Tabelle 1: Anforderungen an mobile Arbeit)</b>   | Ja                       | Nein                     |
| Das Endgerät ist für die Arbeitsaufgabe geeignet.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Für die Arbeit gegebenenfalls benötigte zusätzliche Ausstattungen (Bildschirm, Tastatur, Maus) sind verfügbar.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|  |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|
| Die Sitzgelegenheit ist für die Dauer der mobilen Arbeitszeit geeignet.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Die zur Verfügung stehende Arbeitsfläche entspricht dem Endgerät und der Arbeitsaufgabe.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Es werden keine Arbeitsplätze mit ungünstigen Umgebungsbedingungen (z. B. Lärm, Klima, Staub, zu hohe oder zu geringe Beleuchtung etc.) gewählt/genutzt. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Die von der Dienststelle bereitgestellten Arbeitsmittel sind elektrisch geprüft und für die Wiederholungsprüfung vorgesehen.                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ergänzungen/Festlegung von Maßnahmen:  |                          |                          |

Paderborn, den \_\_\_\_\_

(Datum, Unterschrift Führungskraft)

Paderborn, den \_\_\_\_\_

(Datum, Unterschrift Beschäftigte\*r)

## Anlage 5

### Anforderungen: Vertraulichkeit, Datenschutz und Informationssicherheit

Bei Mobiler Arbeit gelten die gleichen Anforderungen an den Umgang mit vertraulichen Informationen und personenbezogenen Daten wie bei der Tätigkeit in der Dienststelle. Da insbesondere das Risiko für einen unberechtigten Zugriff auf zu schützende Informationen und Daten durch Dritte außerhalb der Dienststelle als höher einzuschätzen ist, müssen spezielle Sicherheitsvorkehrungen getroffen werden. In Abhängigkeit von der Tätigkeit, dem Schutzbedarf von Informationen und Daten und dem verwendeten Endgerät ergeben sich deshalb unterschiedliche Erfordernisse, die von Ihnen während der Mobilen Arbeit strikt einzuhalten sind. Dieses Dokument gliedert sich in folgende Abschnitte:

#### Inhalt

|  |    |
|--|----|
| I. Allgemeine Bestimmungen .....   | 20 |
| 1. Datenschutzrecht .....  | 20 |
| 2. Geheimhaltungs- und Vertraulichkeitsvereinbarungen .....  | 20 |
| 3. Informationssicherheit .....  | 21 |
| II. Konkrete Umsetzungshinweise.....   | 21 |
| 1. Schutzbedarf von Informationen und Daten .....  | 21 |
| 2. Anforderungen an das mobile Arbeiten für alle Bearbeitungsformate.....                                | 21 |
| 3. Anforderungen an das mobile Arbeiten in Abhängigkeit von Endgeräte-Klassen .....                      | 22 |
| a. Klassen von IKM-Endgeräten .....  | 22 |
| b. Überblick über die erlaubten Bearbeitungsformate .....  | 22 |
| c. Anforderungen für alle Endgeräte-Klassen.....   | 22 |
| d. Auflagen bei (mindestens) Schutzbedarf normal .....   | 23 |
| e. Zusätzliche Auflagen bei mindestens Schutzbedarf hoch .....   | 24 |
| f. Zusätzliche Auflagen bei Schutzbedarf sehr hoch .....   | 24 |
| 4. Telefonie .....   | 25 |
| 5. Informationssicherheitsvorfälle und Meldung der Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten ..... | 25 |
| III. Ansprechpartner*innen .....   | 25 |
| IV. Weitere Informationen und Anleitungen .....  | 26 |
| V. Anhang.....   | 26 |

## I. Allgemeine Bestimmungen

### 1. Datenschutzrecht

Für den Umgang mit personenbezogenen Daten sind die Grundsätze der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) zu wahren; sie sind in Art. 5 Abs. 1 DS-GVO festgelegt und beinhalten im Wesentlichen folgende Verpflichtungen:

Personenbezogene Daten müssen:

- a) auf rechtmäßige und faire Weise, und in einer für die betroffene Person nachvollziehbaren Weise verarbeitet werden („**Rechtmäßigkeit, Verarbeitung nach Treu und Glauben, Transparenz**“);
- b) für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben werden und dürfen nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterverarbeitet werden („**Zweckbindung**“);
- c) dem Zweck angemessen und erheblich sowie auf das für die Zwecke der Verarbeitung notwendige Maß beschränkt sein („**Datenminimierung**“);
- d) sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand sein; es sind alle angemessenen Maßnahmen zu treffen, damit personenbezogene Daten, die im Hinblick auf die Zwecke ihrer Verarbeitung unrichtig sind, unverzüglich gelöscht oder berichtigt werden („**Richtigkeit**“);
- e) in einer Form gespeichert werden, die die Identifizierung der betroffenen Personen nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist („**Speicherbegrenzung**“);
- f) in einer Weise verarbeitet werden, die eine angemessene Sicherheit der personenbezogenen Daten gewährleistet, einschließlich Schutz vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung und vor unbeabsichtigtem Verlust, unbeabsichtigter Zerstörung oder unbeabsichtigter Schädigung durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen („**Integrität und Vertraulichkeit**“).

Insbesondere für sensible personenbezogene Daten und Beschäftigten- bzw. Personaldaten sind zusätzliche Anforderungen zu beachten. Diese sind beispielsweise festgelegt in Art. 9 DS-GVO, § 18 des Landesdatenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen (DSG NRW) sowie weiteren Regelungen, insbesondere in den §§ 83 ff. des Landesbeamtengesetzes Nordrhein-Westfalen (LBG NRW). Die Gesamtexte der DS-GVO, des DSG NRW sowie des LBG und weiterer relevanter Gesetze finden Sie auf den Seiten der Stabsstelle Datenschutz.

### 2. Geheimhaltungs- und Vertraulichkeitsvereinbarungen

An der Universität Paderborn werden in unterschiedlichen Kontexten häufige sogenannte Geheimhaltungs- oder Vertraulichkeitsvereinbarungen geschlossen (z. B. mit Drittmittelgebern oder Industriepartnern). Geheimhaltungsbedürftige oder vertrauliche Informationen sind im Regelfall Informationen, die als vertraulich gekennzeichnet oder aus den Umständen heraus als vertraulich anzusehen sind, insbesondere Informationen über betriebliche Abläufe, Geschäftsbeziehungen, Know-how und solche Informationen, die von ähnlicher Natur sind. Vertrauliche Informationen können auch solche sein, die im Einzelfall nicht den Anforderungen eines Geschäftsgeheimnisses im Sinne des Gesetzes zum Schutz von Geschäftsgeheimnissen (GeschGehG) entsprechen; ferner können sie personenbezogenen sein, müssen es aber nicht.

Ob und wie weit sich im Rahmen der dienstlichen Tätigkeit Einschränkungen an den Umgang mit Informationen und Daten beim Mobilien Arbeiten aus Geheimhaltungs- oder Vertraulichkeitsvereinbarungen ergeben, muss stets individuell berücksichtigt werden.

### 3. Informationssicherheit

Zweck und Ziel der Informationssicherheit ist die Erfüllung von gesetzlichen Verpflichtungen und Auflagen, der Schutz der an der Universität Paderborn verarbeiteten Informationen, die Aufrechterhaltung von informationstechnischen Systemen sowie die Vermeidung von materiellen und immateriellen Schäden für die Universität Paderborn sowie von der Datenverarbeitung betroffenen Personen und Organisationen. Die Informationssicherheit ist eine Grundvoraussetzung zur Sicherstellung von Vertraulichkeit und Datenschutz.

Maßgeblich für die Mobile Arbeit an der Universität Paderborn sind der BSI-Grundschutzstandard 200-2 sowie das IT-Grundschutz-Kompendium des BSI (Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik, <https://www.bsi.bund.de>) in den jeweils aktuellen Fassungen. Die entsprechenden Module sind im Anhang aufgeführt.

## II. Konkrete Umsetzungshinweise

Die folgenden Seiten fassen die wesentlichen Anforderungen an den Umgang mit vertraulichen Informationen und personenbezogenen Daten bei Mobiler Arbeit zusammen. Die Anforderungen unterscheiden sich nach dem Schutzbedarf von Informationen und Daten und nach Endgeräte-Klassen.

### 1. Schutzbedarf von Informationen und Daten

In Abhängigkeit von der Arbeitstätigkeit und dem Schutzbedarf von Informationen und Daten ergeben sich die nachfolgenden IT-Sicherheitsvorgaben, die in drei Schutzkategorien unterteilt sind (siehe Definition von Schutzbedarfsklassen der Universität Paderborn):

1. Schutzbedarf „normal“: Eine unberechtigte Weitergabe und/oder Offenlegung hätte begrenzt negative Auswirkungen für die Universität Paderborn sowie für das informationelle Selbstbestimmungsrecht betroffener Personen
2. Schutzbedarf „hoch“: Eine unberechtigte Weitergabe und/oder Offenlegung hätte erhebliche Auswirkungen für die Universität Paderborn sowie für das informationelle Selbstbestimmungsrecht betroffener Personen
3. Schutzbedarf „sehr hoch“: Eine unberechtigte Weitergabe und/oder Offenlegung hätte existenzbedrohende Auswirkungen für die Universität sowie für das informationelle Selbstbestimmungsrecht betroffener Personen.

Die Vorgaben eines höheren Schutzniveaus schließen alle Vorgaben aus den niedrigeren Niveaus mit ein. Bei Unklarheiten bezüglich der Schutzkategorie der Daten ist das Informationssicherheitsteam und – im Fall personenbezogener Daten – der\*die Datenschutzbeauftragte der Universität Paderborn zu befragen, dessen\*deren Einschätzungen maßgebend sind.

### 2. Anforderungen an das mobile Arbeiten für alle Bearbeitungsformate

Vertrauliche Informationen und personenbezogene Daten, die Gegenstand der dienstlichen Tätigkeit sind, sind bei Mobiler Arbeit so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang zu und ein unberechtigter Zugriff auf die Informationen und Daten durch Dritte (auch Familienangehörige) wirksam verhindert wird. Öffentliche Orte wie z. B. Zugabteile, Cafés und Grünanlagen sind daher für die Mobile Arbeit nur bedingt geeignet und erfordern wirksame Schutzmaßnahmen.

Dienstliche Originalunterlagen verbleiben in den Räumen der Universität Paderborn. Bei dienstlicher Notwendigkeit können nach Absprache mit dem\*der Vorgesetzten Originale oder Kopien in die Mobile Arbeit mitgenommen werden. Originale sind gemäß der Absprache auf einem sicheren Transportweg in die Räume der Universität Paderborn zurückzubringen. Kopien mit vertraulichen Informationen und/oder

personenbezogenen Daten sind nach Abschluss der Arbeiten in der Dienststelle datenschutzkonform zu vernichten. Eine datenschutzkonforme Vernichtung dienstlicher Unterlagen wird regelmäßig durch die Zentralverwaltung der Universität Paderborn (Dezernat 5) organisiert.

Dienstliche Unterlagen (einschließlich Datenträger) müssen geschützt aufbewahrt werden. Der Transport von dienstlichen Unterlagen sollte nur in geschlossenen Behältern vorgenommen werden.

### 3. Anforderungen an das mobile Arbeiten in Abhängigkeit von Endgeräte-Klassen

#### a. Klassen von IKM-Endgeräten

Folgende Klassen von Endgeräten werden unterschieden

1. Stationärer (dienstlicher) Büroarbeitsplatz in den Ausprägungen
  - a. Komplette von einer IT-Abteilung betrieben und gepflegt
  - b. Teilweise (sicherheitsrelevante Dinge) von einer IT-Abteilung betrieben und gepflegt, dokumentierte zusätzliche Rechte sind an den\*die Nutzer\*in vergeben
  - c. Selbst administrierte Geräte
2. Mobile (dienstliche) Endgeräte in den Ausprägungen
  - a. Komplette von einer IT-Abteilung betrieben und gepflegt
  - b. Teilweise (sicherheitsrelevante Dinge) von einer IT-Abteilung betrieben und gepflegt, dokumentierte zusätzliche Rechte sind an den\*die Nutzer\*in vergeben
  - c. Selbst administrierte Geräte
3. Private Geräte (immer in der Ausprägung des selbstadministrierten Gerätes)

#### b. Überblick über die erlaubten Bearbeitungsformate

|          |          | <b>Schutzbedarf normal</b> | <b>Schutzbedarf hoch</b> | <b>Schutzbedarf sehr hoch</b> |
|----------|----------|----------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| <b>2</b> | <b>a</b> | Erlaubt                    | Erlaubt                  | Erlaubt mit Auflagen          |
|          | <b>b</b> | Erlaubt                    | Erlaubt mit Auflagen     | Nicht erlaubt                 |
|          | <b>c</b> | Erlaubt mit Auflagen       | Erlaubt mit Auflagen     | Nicht erlaubt                 |
|          |          |                            |                          |                               |
| <b>3</b> |          | Erlaubt mit Auflagen       | Nicht erlaubt            | Nicht erlaubt                 |

#### c. Anforderungen für alle Endgeräte-Klassen

Für alle Geräte gelten folgende Anforderungen:

- Es muss ein aktuelles Betriebssystem jeweils mitsamt aller aktuellen Sicherheitsupdates installiert sein. Updates sind automatisiert zu installieren. Genutzte Software ist ebenfalls aktuell zu halten.
- Erforderlich ist ein installiertes Virenprogramm (sofern möglich, bei Windows 10 integriert), das das Gerät regelmäßig überprüft.
- Notwendig ist zusätzlich eine installierte und aktivierte Firewall (sofern möglich, bei Windows 10 integriert).
- Der Zugriff auf das Gerät muss durch Passwort, PIN oder einen anderen Zugriffsschutz gesichert sein.

- Der genutzte Benutzeraccount darf keine Administratorenrechte besitzen.
- Datenzugriffe auf die Universität Paderborn erfolgen grundsätzlich verschlüsselt (HTTPS, SSH, VPN).
- Sperrung des Bildschirms beim (kurzzeitigen) Verlassen des Gerätes, damit ein unbefugter Zugriff durch Dritte nicht einfach möglich ist.
- Im Falle einer Virus-Infektion des IT-Gerätes oder bei einem anderen Sicherheitsvorfall ist unverzüglich die für die jeweilige Einrichtung verantwortliche technische IT-Betreuungsstelle zu informieren (siehe Abschnitt 5.) und das Gerät vom Internet zu trennen.
- Sofern private Internet-Anschlüsse genutzt werden (WLAN, LAN, LTE, 5G), muss das Gerät sicher mit dem Netzwerk verbunden werden. WLAN-Netze müssen verschlüsselt und mit einem ausreichend langen und komplexen Passwort versehen sein. Der Anschluss des Gerätes durch ein Netzkabel soll bevorzugt werden.
- Netzwerkverbindungen mit öffentlichen WLAN-Netzen sollen vermieden werden.
- Der Bildschirm soll durch andere Personen nicht direkt einsehbar sein - auch nicht durch Familienangehörige oder ein Fenster. Eine Blickschutzfolie für den Monitor kann dies unterstützen.
- Die Nutzung von E-Mail, Cloudspeichern, Videokonferenzanbietern, Messengern und ähnlichen Diensten erfolgt über die von der Universität Paderborn betriebenen und/oder verantworteten Systeme. Die Nutzung externer Dienste ist nur zulässig, wenn alle damit verbundenen datenschutzrechtlichen Anforderungen erfüllt werden.
- Bei der Durchführung von Videokonferenzen ist darauf zu achten, dass Einblicke in die Privatsphäre vermieden werden. Die Auswahl der Umgebung oder des Raumes, die bzw. Positionierung der Kamera, die De-Personalisierung der Umgebung oder die Verwendung virtueller Hintergründe oder Hintergrundschärfe können dies unterstützen.

#### d. Auflagen bei (mindestens) Schutzbedarf normal

Private IT-Geräte sollen nur zum Einsatz kommen, sofern aktuell keine dienstlichen IT-Geräte für Mobile Arbeit zur Verfügung stehen. Unabhängig davon, ob private oder dienstliche IT-Geräte für Mobile Arbeit genutzt werden, sind nachfolgende Anforderungen zu erfüllen.

Für dienstliche Geräte gelten neben den allgemeinen Anforderungen folgende Auflagen:

- Das Gerät muss sicher aufbewahrt und vor einem unbefugten Zugriff Dritter geschützt sein.
- Datenträger müssen verschlüsselt sein. Aktuelle Smartphones und Tablets erfüllen diese Anforderung ab Werk.
- Es darf keine private Hardware (z. B. externe Festplatten oder USB-Sticks) angeschlossen werden, ausgenommen Drucker und Scanner.
- Dateien auf dem Gerät, die Arbeitsergebnisse sind, müssen spätestens zum Ende des Arbeitstages auf ein Laufwerk oder System der Universität Paderborn übertragen werden, um Datenverlust zu vermeiden.

Für private Geräte gilt weiterhin:

- Es sollen keine dienstlichen Dateien auf dem Gerät gespeichert werden. Über eine Fernzugriffs-Verbindung ist das Arbeiten auf Rechnern in der Universität Paderborn von der Ferne möglich und die in den Dateien gespeicherten Informationen und Daten verbleiben somit innerhalb der Universität Paderborn. Die jeweils zuständige verantwortliche technische Betreuungsstelle stellt

eine remote-Umgebung (Virtual Desktop Infrastructure o.ä.) für das sichere Arbeiten aus der Ferne bereit.

- Falls ein Fernzugriff nicht möglich ist, dürfen private und dienstliche Dateien sich nicht mischen. Alle dienstlichen Dateien müssen in einem separaten Ordner (mit Unterordnern) gespeichert werden. Dieser Ordner soll verschlüsselt sein. In diesen Ordnern dürfen keine privaten Dateien abgelegt werden. Werden dienstliche Dateien gespeichert muss das Gerät sicher aufbewahrt und vor einem unbefugten Zugriff Dritter geschützt sein.

#### e. Zusätzliche Auflagen bei mindestens Schutzbedarf hoch

Die Nutzung privater Hard- und Software ist für die Bearbeitung dienstlicher Unterlagen nicht gestattet. Hiervon ausgenommen sind Drucker und Scanner. Die Nutzung eines Smartphones oder Tablets soll vermieden werden.

Es gelten folgende zusätzliche Auflagen:

- Die Datenträger (auch USB-Sticks, externe Festplatten) müssen verschlüsselt sein. Aktuelle Smartphones und Tablets erfüllen diese Anforderung ab Werk.
- Die Datenverarbeitung muss grundsätzlich über eine Fernzugriffs-Umgebung erfolgen, damit die verarbeiteten Daten immer auf Rechner der Universität Paderborn verbleiben. Hierfür ist die von der verantwortlichen technischen IT-Betreuungsstelle bereitgestellte VDI-Umgebung (o.ä.) zu verwenden.
- Falls ein Fernzugriff nicht möglich ist, muss eine VPN-Verbindung auf die notwendigen Laufwerke genutzt werden.
- Die Nutzung von externen Cloud-Diensten (wie bspw. E-Mail, Cloudspeichern, Videokonferenzenanbietern, Messengern) ist nur in Ausnahmefällen erlaubt, sofern die Dateien verschlüsselt oder pseudonymisiert werden und alle weiteren damit verbundenen datenschutzrechtlichen Anforderungen erfüllt werden.

#### f. Zusätzliche Auflagen bei Schutzbedarf sehr hoch

Der Nutzerzugriff auf dienstliche Unterlagen darf ausschließlich mit über von der zuständigen IT-Abteilung geprüften und verwalteten dienstlichen IT-Geräten (Notebook oder PC) erfolgen.

Es gelten folgende zusätzliche Auflagen:

- Die Datenverarbeitung darf ausschließlich über eine vom Universitätsrechenzentrum bereitgestellte VDI-Umgebung oder andere Remote-Lösung erfolgen. Der Zugriff soll wenn möglich über eine Zweifaktor-Authentifizierung gesichert sein.
- Ein Datenaustausch darf nur in dem Maß stattfinden, welches auch innerhalb der Dienststelle gestattet ist.
- Die Nutzung von E-Mail, Cloudspeichern, Videokonferenzenanbietern, Messengern und ähnlichen Diensten erfolgt ausschließlich über die von der Universität Paderborn betriebenen und/oder verantworteten Systeme. Die Nutzung externer, nicht von der Universität Paderborn verantworteten, Dienste ist nicht zulässig.

#### 4. Telefonie

Für die telefonische Weiterleitung und/oder Offenlegungen von vertraulichen Informationen und personenbezogenen Daten gelten die o.a. Anforderungen und Auflagen sinngemäß. Zur Unterstützung Mobiler Arbeit wird über die Telefonanlage der Universität Paderborn folgende Funktionalität bereitgestellt:

- Die Weiterleitung der dienstlichen Rufnummer sollte eingerichtet werden
- Rufnummern der eingehenden Anrufe sind regelmäßig zu löschen
- Private Rufnummern sollten bei ausgehenden Anrufen unterdrückt werden
- Soft-Clients sollten nur auf dienstlichen Geräten installiert werden

#### 5. Informationssicherheitsvorfälle und Meldung der Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten

Erkannte Informationssicherheitsvorfälle/Datenschutzverletzungen oder belastbare Hinweise darauf sind unverzüglich der Dienststelle und dem\*der Datenschutzbeauftragten der Universität Paderborn zu melden. Eine Kontaktaufnahme sollte insbesondere bereits dann erfolgen, wenn die Annahme besteht, dass die Vertraulichkeit von Informationen und Daten, gefährdet sein kann und/oder dass Dritte unbefugt Zugriff oder Zugang zu vertraulichen Informationen und/oder personenbezogenen Daten haben oder hatten (bspw. ein gestohlenen/verlorenes Notebook, eine gestohlene/verlorene Tasche mit Datenträgern und/oder dienstlichen Papierdokumenten etc.). Festgestellte Sicherheitslücken sind der Dienststelle ebenfalls sofort anzuzeigen.

Die Meldung erfolgt über das Ticketsystem der Universität Paderborn unter

<https://www.uni-paderborn.de/universitaet/informationssicherheit/informationssicherheitsvorfall/>.

### III. Ansprechpartner\*innen

| Angelegenheit   | Zuständige Stelle                  | Kontaktdaten   |
|---|------------------------------------|--|
| Fragen zum Datenschutz  | Stabsstelle Datenschutz            | <a href="mailto:datenschutz@upb.de">datenschutz@upb.de</a>   |
| Fragen zur Informationssicherheit   | Stabsstelle Informationssicherheit | <a href="mailto:informationssicherheit@upb.de">informationssicherheit@upb.de</a>   |
| Informationssicherheitsvorfall/<br>Verletzung des Schutzes<br>personenbezogener Daten   | Vorfallteam                        | <a href="mailto:vorfall@upb.de">vorfall@upb.de</a>   |
| Technischer Support   | IMT<br>Dezernat 6                  | <a href="mailto:imt@upb.de">imt@upb.de</a><br><a href="mailto:it-service@zv.uni-paderborn.de">it-service@zv.uni-paderborn.de</a> |
| Datenschutzkonforme<br>Aktvernichtung *<br><small>*keine Anlaufstelle für allgemeine<br/>Informationen zum Thema Altakten</small> | Dezernat 5                         | <a href="mailto:altakten-datenschutz@zv.upb.de">altakten-datenschutz@zv.upb.de</a>   |
| Datenträgerentsorgung   | Dezernat 5                         | <a href="mailto:Datentraegerentsorgung@zv.uni-paderborn.de">Datentraegerentsorgung@zv.uni-paderborn.de</a>                       |

## IV. Weitere Informationen und Anleitungen

| Information                      | Link  |
|----------------------------------|---|
| Daten sicher aufbewahren         | <a href="https://hilfe.uni-paderborn.de/Daten_sicher_aufbewahren">https://hilfe.uni-paderborn.de/Daten_sicher_aufbewahren</a>   |
| Daten sicher teilen              | <a href="https://hilfe.uni-paderborn.de/Daten_sicher_teilen">https://hilfe.uni-paderborn.de/Daten_sicher_teilen</a>   |
| Dateiverschlüsselung einsetzen   | <a href="https://hilfe.uni-paderborn.de/Dateiverschlüsselung_einsetzen">https://hilfe.uni-paderborn.de/Dateiverschlüsselung_einsetzen</a>   |
| Netzwerkspeicher                 | <a href="https://hilfe.uni-paderborn.de/Netzwerkspeicher">https://hilfe.uni-paderborn.de/Netzwerkspeicher</a>   |
| Sciebo                           | <a href="https://hilfe.uni-paderborn.de/Sciebo">https://hilfe.uni-paderborn.de/Sciebo</a>   |
| Signierte E-Mails                | <a href="https://hilfe.uni-paderborn.de/Signierte_E-Mails">https://hilfe.uni-paderborn.de/Signierte_E-Mails</a>   |
| Schutzbedarf Informationsklassen | <a href="https://www.uni-paderborn.de/fileadmin/informationssicherheit/20200702_Schutzbedarf_Informationsklassen_v1.pdf">https://www.uni-paderborn.de/fileadmin/informationssicherheit/20200702_Schutzbedarf_Informationsklassen_v1.pdf</a> |
| Richtlinie Sciebo-Nutzung        | <a href="https://www.uni-paderborn.de/fileadmin/informationssicherheit/20200702_Richtlinie_Sciebo_v1.pdf">https://www.uni-paderborn.de/fileadmin/informationssicherheit/20200702_Richtlinie_Sciebo_v1.pdf</a>                               |

## V. Anhang

Aus dem BSI-Standard werden die folgenden Module zzgl. aller dort verwiesenen Module zugrunde gelegt:

- CON 2 Datenschutz
- CON 3 Datensicherungskonzept
- CON 7 Informationssicherheit auf Auslandsreisen,
- CON 6 Löschen und Vernichten
- CON 9 Informationsaustausch
- INF 1 Gebäude,
- INF 8 Häuslicher Arbeitsplatz,
- INF 9 Mobiler Arbeitsplatz,
- NET 3.3 VPN,
- OPS 1.2.4 Telearbeit,
- OPS 2.2 Cloud Nutzung
- SYS 2.1 Allgemeiner Client,
- SYS3.1 Laptops,
- SYS 3.2.1 Allgemeine Smartphones und Tablets,
- SYS 3.3 Mobiltelefon
- SYS 4.1 Drucker, Kopierer und Multifunktionsgeräte
- SYS 3.4 Mobile Datenträger,
- DER 2.1 Behandlung von Sicherheitsvorfällen