

Prozessinformation	
Prozesseigner	Personalabteilung
Prozessziel	<p>Diese Richtlinie soll dazu dienen, folgende Ziele in Bezug auf Mobile Arbeit des Unternehmens zu verwirklichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • allen Mitarbeitern, für die mobile Arbeit betriebsorganisatorisch möglich ist, diese zu ermöglichen, • klare Regelungen zu Beginn, Rahmenbedingungen und Ende Mobiler Arbeit zu schaffen, • die Vereinbarkeit von Beruf- & Privatleben für die Mitarbeiter aktiv zu fördern. Dies bedeutet auch eine Vergrößerung der Flexibilität auf Arbeitnehmer- und Arbeitgeberseite und damit einhergehend eine Vergrößerung der individuellen Gestaltungsspielräume hinsichtlich der Selbstbestimmung über die eigene Arbeit und Arbeitszeit durch die Arbeitnehmer. • Steigerung der Attraktivität des Unternehmens, • Steigerung der Zufriedenheit der Arbeitnehmer, <p>Mobile Arbeit bedeutet explizit nicht, dass die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer außerhalb der regulären Arbeitszeiten erreichbar sein müssen und dadurch mehr arbeiten oder die Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben verschwimmen sollen.</p> <p>Weiterhin stellt Mobile Arbeit grundsätzlich keine vollständige Alternative zur Arbeit im Betrieb dar. NOVOTERGUM stellt klar, dass durch die Teilhabe am betrieblichen Alltag soziale Bindungen geschaffen werden, die für die Arbeitsatmosphäre und eine reibungslose Kommunikation unerlässlich sind.</p>
Geltungsbereich	Diese Richtlinie gilt in persönlicher Hinsicht für alle Arbeitnehmer, mit Ausnahme von Auszubildenden und Mitarbeitern, die mit der Erbringung von therapeutischen Leistungen und der Trainingstherapie betraut sind.
Normbezug	ISO 9001:2015, Kapitel 7

Prozessstruktur		
Ressourcen (Was wird benötigt)	Prozessbeteiligte (Wer, Kompetenz, Fähigkeit)	Vorgaben (Was ist zu beachten)
<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsmittel - Soft- und Hardware 	<ul style="list-style-type: none"> - alle Mitarbeiter im Verwaltungsbereich, Regionalleitung und Zentrumsmanager 	<ul style="list-style-type: none"> - ISO Norm - Gesetze, Vorschriften - Dokumente u. Formulare
Input (Was löst den Prozess aus)		Output (Was ist das Ergebnis)
<ul style="list-style-type: none"> - Vorschriften, interne Richtlinien und Anweisungen 		<ul style="list-style-type: none"> - Mobiles Arbeiten außerhalb der Räumlichkeiten der NOVOTERGUM GmbH / Rückkehr an den Arbeitsplatz
Messgrößen (Wie werden die Ziele gemessen)	Prozessrisiken / Chancen	Vorgehen bei Störungen
<ul style="list-style-type: none"> - Anzahl Mitarbeiter, die mobiles Arbeiten nutzen 	<ul style="list-style-type: none"> - Vermeidung von Verstößen gegen geltende Gesetzgebung, Vorschriften, interne Richtlinien und Anweisungen. - Effizienter Einsatz von Mitarbeitern und Ressourcen 	<ul style="list-style-type: none"> - unverzügliche Information an die Geschäftsführung
Mitgeltende Unterlagen		
<ul style="list-style-type: none"> - interne Richtlinien und Anweisungen - Gesetze und Vorschriften 	<ul style="list-style-type: none"> - Anlage: QMF 106 Gestaltung von Bildschirm- und Büroarbeitsplätzen 	

Zur besseren Lesbarkeit wird in dieser Richtlinie das generische Maskulinum verwendet. Eine Benachteiligung im Sinne von § 1 AGG, gleich welcher Art, von Arbeitnehmern ist damit nicht intendiert.

Inhaltsverzeichnis

1.	Begriffsbestimmungen	4
1.1.	Mobiles Arbeiten	4
1.2.	Betriebliche Arbeitszeit	4
1.3.	Mobile Arbeitszeit	4
2.	Voraussetzungen Mobiler Arbeit	4
2.1.	Betriebliche Voraussetzungen / Freiwilligkeit	4
2.2.	Technische Voraussetzungen / Arbeitsmittel	4
2.3.	Sicherheit / Datenschutzrechtliche Voraussetzungen	5
3.	Verfahren und Grundsätze Mobiler Arbeit	6
4.	Individuelle Beendigung und Aussetzung des Mobilen Arbeitens	7
5.	Versicherungsschutz	7

1. Begriffsbestimmungen

1.1. Mobiles Arbeiten

umfasst alle arbeitsvertraglich vereinbarten Tätigkeiten, die temporär außerhalb der Betriebsstätten des Unternehmens online (z. B. per Computer oder Smartphone) oder offline (z. B. per Papiermedien) durchgeführt werden können.

1.2. Betriebliche Arbeitszeit

ist die Arbeitszeit, die die Beschäftigten in den Betriebsstätten des Unternehmens erbringen.

1.3. Mobile Arbeitszeit

ist die Arbeitszeit, die die Beschäftigten außerhalb der Betriebsstätten des Unternehmens erbringen mit Ausnahme Dienstreisen und Tätigkeiten, die aufgrund der Arbeitsaufgabe außerhalb der Betriebsstätten des Unternehmens erbracht werden müssen (z. B. Messen, Kunden-/Lieferantentermine), sowie außerbetriebliche Tätigkeiten (z. B. Außendienst) für die spezielle Sonderregelungen gelten können. Diese Ausnahmen fallen nicht unter den Begriff Mobile Arbeit.

2. Voraussetzungen Mobiler Arbeit

2.1. Betriebliche Voraussetzungen / Freiwilligkeit

Mobiles Arbeiten setzt voraus, dass

- (1) das Aufgabengebiet des Beschäftigten aus betrieblicher und wirtschaftlicher Sicht für mobiles Arbeiten geeignet ist;
- (2) die Funktionsfähigkeit des Fachbereichs sowie die persönliche Erreichbarkeit und die Weiterleitung der Anrufe auf das Mobilfunktelefon, Festnetzanschluss oder andere geeignete Kommunikationsmittel sichergestellt ist.

Ein Anspruch auf die Teilnahme eines Arbeitnehmers an Mobiler Arbeit besteht weder seitens des Unternehmens noch seitens des Beschäftigten.

Die Beurteilung des Vorliegens der betrieblichen Voraussetzungen obliegt der jeweiligen Führungskraft.

2.2. Technische Voraussetzungen / Arbeitsmittel

- (1) Der Beschäftigte nutzt für seine Arbeit seinen privaten Internetanschluss. Sollte die Verfügbarkeit oder Bandbreite des für das Mobile Arbeiten genutzten Internetanschlusses nicht in ausreichender Qualität für die Anforderungen der Arbeitsaufgabe gewährleistet sein, so ist mobiles Arbeiten aus technischen Gründen nicht möglich.
- (2) Grundsätzlich sind die vom Arbeitgeber überlassenen Arbeitsmittel zu nutzen. Eine private Nutzung dieser Geräte ist ausschließlich innerhalb der geltenden Regeln zulässig. Der Beschäftigte kann zwecks besserer Ergonomie einen privaten Monitor, eine private Tastatur und/oder Maus nutzen.
- (3) Für mobiles Arbeiten werden dem Beschäftigten – falls erforderlich – insbesondere folgende Arbeitsmittel / Verbindungen zur Verfügung gestellt: Standard mobiles Endgerät,

gesicherte VPN Verbindung, geeignetes Kommunikationsmittel (dies meint Software wie Endgerät – bspw. Headset). Über Art und Umfang der Ausstattung entscheidet die jeweilige Führungskraft anhand der konkreten Arbeitsaufgabe und des betriebsüblichen Standards.

- (4) Eine Übernahme möglicher Kosten im privaten Bereich (z. B. Energie- und Leitungskosten als auch IT/ Büroausstattung über (3) hinaus) ist ausgeschlossen.
- (5) Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, das Unternehmen unverzüglich, über die dafür vorgesehenen Wege, über Systemstörungen und Schäden (soweit diese für ihn erkennbar sind) an den überlassenen Arbeitsmitteln zu unterrichten. Technische Organisation und Wartung der betrieblichen Arbeitsmittel erfolgen weiterhin durch das Unternehmen.
- (6) Die Haftung des Beschäftigten für Beschädigungen und Abhandenkommen der zur Verfügung gestellten Arbeits- und Kommunikationsmittel ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Dies gilt auch für Personen, die mit dem Beschäftigten in häuslicher Gemeinschaft leben.

2.3. Sicherheit / Datenschutzrechtliche Voraussetzungen

- (1) Der Beschäftigte ist selbst verantwortlich, seinen mobilen Arbeitsplatz den geltenden rechtlichen Anforderungen über die Gestaltung von Arbeitsplätzen und der Arbeitssicherheit entsprechend zu gestalten. Auf Wunsch des Beschäftigten kann eine freiwillige Beratung zur Hilfestellung hierzu bei den zuständigen Stellen des Unternehmens (z.B. IT oder Qualitätsmanagement) beantragt werden. Arbeitsunfälle sind dem Unternehmen unverzüglich zu melden.
- (2) Alle firmeneigenen Geräte und Informationen, Aufzeichnungen und Materialien sind auch während der Mobilen Arbeit vor unbefugtem oder versehentlichem Zugriff oder Gebrauch durch unberechtigte Dritte sowie vor Änderung, Zerstörung und Offenlegung zu schützen. Die dafür erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen sind unabhängig von den Speichermedien, auf denen die Informationen aufbewahrt werden, den Orten, an denen die Informationen gespeichert sind, den Systemen, die zur Verarbeitung der Informationen verwendet werden, oder dem Verfahren, mit dem die Informationen gespeichert werden, einzuhalten. Unberechtigten Dritten darf kein Zugriff auf berufliche Hardware gewährt werden.
- (3) Die Mitnahme von als intern klassifizierten Dokumenten in Papierform sowie das Ausdrucken von solchen Dokumenten ist grundsätzlich ausgeschlossen. Ausnahmen von dieser Regelung erfordern die Freigabe der Führungskraft.
- (4) Sofern vertrauliche und/oder interne Dokumente mitgenommen oder ausgedruckt werden, müssen sie vor der Einsichtnahme durch unbefugte Dritte geschützt werden, d.h. die Unterlagen dürfen in der Anwesenheit von Dritten nicht offen einsehbar sein oder unbeaufsichtigt bleiben, und sie müssen nach der Arbeit, während Pausen oder sonstiger Abwesenheit des Beschäftigten verschlossen werden.
- (5) Nicht mehr erforderliche nichtöffentliche Unternehmensdaten sind unverzüglich zu löschen und nicht mehr benötigte Datenträger, seien es elektronische oder zu Papier

gebrachte (bspw. handschriftliche Aufzeichnungen), sind an den Arbeitsplatz zurückzubringen und dort durch ein geeignetes Verfahren zu löschen.

- (6) Darüber hinaus ist der Beschäftigte verpflichtet, die Grundsätze ordnungsgemäßer Datenverarbeitung einzuhalten und geltende Datenschutzbestimmungen und -rechte zu beachten. Werden Datenschutzverstöße bekannt, sind diese unverzüglich dem Arbeitgeber anzuseigen.

3. Verfahren und Grundsätze Mobiler Arbeit

- (1) Bevor der Beschäftigte zum ersten Mal mobiles Arbeiten nutzt, wird ihm diese Vereinbarung und eine Information zur Gestaltung von Bildschirm- und Büroarbeitsplätzen (Anlage QMF 106) ausgehändigt. Hiernach bespricht der Beschäftigte mit seiner Führungskraft die genannten Voraussetzungen zum Mobilen Arbeiten und beide dokumentieren durch ihre Unterschrift, dass alle genannten Voraussetzungen erfüllt und eingehalten werden.
- (2) Beginn des Mobilen Arbeitens verstündigen sich der Beschäftigte und die Führungskraft gemeinsam auf die
- Verteilung und Häufigkeit der mobilen Arbeit
 - Abstimmungsmodalitäten – z.B. wie der Beschäftigte seine Führungskraft und/oder seine Kollegen über die Lage seiner Mobilen Arbeitszeiten informieren muss.

Der Umfang und die Lage der Mobilen Arbeit orientieren sich dabei im Rahmen der Erfüllung der Voraussetzungen für Mobile Arbeit an den betrieblichen Erfordernissen unter Berücksichtigung der Wünsche des Beschäftigten. **Der Umfang ist dabei auf maximal zwei Arbeitstage pro Woche bei einer 5 Tage Woche beschränkt.** Die Tage können in Abstimmung mit der Führungskraft frei verteilt werden.

- (3) Gesetzliche und betriebliche Arbeitszeitregelungen sind vom Beschäftigten eigenverantwortlich einzuhalten, dies gilt insbesondere für die Vorschriften über Sonn- und Feiertagsruhe, über Ruhezeiten-/pausen, Höchstarbeitszeiten, Regelungen zur Betriebsruhe sowie Rahmen- und Kernarbeitszeiten.
- (4) Während der vereinbarten Mobilen Arbeitszeit muss der Beschäftigte per E-mail und Telefon erreichbar sein. Außerhalb der vereinbarten Arbeitszeit besteht im Rahmen des Mobilen Arbeitens keine Verpflichtung der Beschäftigten erreichbar zu sein.
- (5) Eine Aufgabe der Führungskraft ist es, den Kontakt zwischen dem Unternehmen und seinen Arbeitnehmern zu erhalten. Allen Arbeitnehmern, die zeitweise extern ihre Arbeit verrichten, werden die im Betrieb verteilten Informationsmittel zur Verfügung gestellt. Die Beschäftigten haben jederzeit die Möglichkeit, die Führungskraft zu kontaktieren.
- (6) Der Arbeitnehmer ist jederzeit berechtigt, von einer ihm erteilten Erlaubnis zu mobiler Arbeit keinen Gebrauch zu machen und seine Arbeitsleistung im Betrieb zu erbringen. Ein Arbeitsplatz steht dem Arbeitnehmer weiterhin jederzeit im Betrieb zur Verfügung, sofern dies so vorgesehen ist. Hauptarbeitsort bleibt der vertraglich geschuldete Erfüllungsort.

- (7) Die betriebliche und außerbetriebliche Arbeitszeit wird nach den im örtlichen Betrieb geltenden Regelungen erfasst.
- (8) Die zwischen der betrieblichen Arbeitsstätte und dem Ort des mobilen Arbeitens zurückgelegte Fahrzeit wird nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.
- (9) Die Betreuung der Kinder, Hausarbeiten, Kochen oder Spaziergänge mit dem Hund werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.

4. Individuelle Beendigung und Aussetzung des Mobilen Arbeitens

- (1) Die individuelle Möglichkeit zu Mobiler Arbeit kann bei Vorliegen eines sachlichen Grundes mit einer angemessenen Ankündigungsfrist seitens des Arbeitgebers jederzeit widerrufen oder eingeschränkt werden. Die Länge der Ankündigungsfrist richtet sich nach dem Grund für den Widerruf bzw. die Einschränkung und soll, soweit möglich, zwei Wochen betragen.
Gründe hierfür können beispielsweise sein:
 - a. Betriebliche Erfordernisse wie Personalunterbesetzung, vermehrte Krankheitsfälle oder die Notwendigkeit der Präsenz von mehr Mitarbeitern im Betrieb.
 - b. Ein Verstoß des Arbeitnehmers gegen diese Richtlinie oder sonstige betriebliche Regelungen, insbesondere Datenschutz- oder Arbeitszeitverletzungen.
 - c. Ein Wechsel der Tätigkeit oder der Position des Beschäftigten oder die Verschlechterung seiner Arbeitsleistung.
- (2) Ein bereits vereinbarter „Mobiler Arbeitstag“ kann seitens der Führungskraft aus wichtigen Gründen (beispielsweise wichtiger Termin, außergewöhnlicher Bedarf) mit einem Vorlauf von einem Tag storniert werden.
- (3) Der Mitarbeiter kann jederzeit von seiner Möglichkeit zu mobiler Arbeit zurücktreten.

5. Versicherungsschutz

- (1) Der Unfallversicherungsschutz gilt für den Mitarbeiter während der Ausübung seiner versicherten Tätigkeit. Bei der mobilen Arbeit gilt der Versicherungsschutz im selben Umfang, wie bei Ausübung der Tätigkeit auf der Unternehmensstätte.
- (2) Das Unternehmen haftet nach den allgemeinen Grundsätzen für die Gefahren, die von den vom Arbeitgeber bereitgestellten Arbeitsmitteln ausgehen.
- (3) Der Beschäftigte meldet einen Unfall umgehend an seine zuständige Führungskraft. Dies wird im Betrieb dokumentiert.

Der Arbeitnehmer bestätigt mit seiner Unterschrift die Richtlinie RL 15 zum mobilen Arbeiten erhalten und gelesen zu haben und sich daran zu halten.

Hiermit erkläre ich, _____, die Richtlinie RL 15 „Mobiles Arbeiten“ erhalten und gelesen zu haben. Ich erkläre mich ausdrücklich mit dem Inhalt einverstanden und erkenne die Richtlinie für mich als verbindlich an.

Mir ist bekannt, dass die Richtlinie mobiles Arbeiten in unserem Qualitätsmanagementsystem implementiert ist. Das Unternehmen kann die Richtlinie gemäß § 106 GewO nach billigem Ermessen ändern. Ich werde die Richtlinie regelmäßig auf Änderungen überprüfen sowie diese Änderungen ebenfalls beachten und befolgen.

Weiterhin verpflichte ich mich dazu, an den jährlichen Unterweisungen zu der Richtlinie 15 Mobiles Arbeiten teilzunehmen.

Datum, Unterschrift Mitarbeiter VORNAME NAME