

Arbeitszeit – Arbeitsort – Arbeitsmittel: Regeln und Festlegungen für wissenschaftlich Beschäftigte

Marika Fleischer und Frank Hüttmann

Personalrat für die wissenschaftlich Beschäftigten (WPR)



- **Arbeitszeit:** vom Beginn bis Ende der Arbeit ohne die Ruhepausen [§ 2]
- **Werktägliche Arbeitszeit:** darf acht Stunden nicht überschreiten, kann nur auf bis zu zehn Stunden verlängert werden, wenn im Durchschnitt über sechs Monate oder 24 Wochen acht Stunden werktäglich nicht überschritten werden [§ 3]
- **Ruhepausen:** min. 30 Minuten bei Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden, 45 Minuten bei Arbeitszeit von mehr als neun Stunden; Teilung in Zeitabschnitte von 15 Minuten möglich; ohne Ruhepausen keine ununterbrochene Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden [§ 4]
- **Ruhezeit:** min. elf Stunden nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit [§ 5]
- **Nachtzeit:** Zeit zwischen 23 bis 6 Uhr [§ 2]
- **Nachtarbeit:** Arbeit, die mehr als zwei Stunden der Nachtzeit umfasst [§ 2]
- **Sonn- und Feiertagsruhe:** von 0 bis 24 Uhr keine Beschäftigung [§ 9]
- **Aufzeichnung** der über die werktägliche Arbeitszeit von 8 Stunden hinausgehende Arbeitszeit sowie die Arbeitszeit an Sonn- und Feiertagen [§ 16]

- **Arbeitszeit:** vom Beginn bis Ende der Arbeit ohne die Ruhepausen [§ 2]
- **Werktägliche Arbeitszeit:** darf acht Stunden nicht überschreiten, kann nur auf bis zu zehn Stunden verlängert werden, wenn im Durchschnitt über sechs Monate oder 24 Wochen acht Stunden werktäglich nicht überschritten werden [§ 3]
- **Ruhepausen:** min. 30 Minuten bei Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden, 45 Minuten bei Arbeitszeit von mehr als neun Stunden; Teilung in Zeitabschnitte von 15 Minuten möglich; ohne Ruhepausen keine unterbrochene Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden [§ 4]
- **Ruhezeit:** min. elf Stunden nach Berücksichtigung der täglichen Arbeitszeit [§ 5]
- **Nachtzeit:** Zeit zwischen 0 bis 6 Uhr [§ 2]
- **Nachtarbeit:** Arbeit, die mehr als zwei Stunden der Nachtzeit umfasst [§ 2]
- **Sonn- und Feiertagsruhe:** von 0 bis 24 Uhr keine Beschäftigung [§ 9]
- **Aufzeichnung** der über die werktägliche Arbeitszeit von 8 Stunden hinausgehende Arbeitszeit sowie die Arbeitszeit an Sonn- und Feiertagen [§ 16]

Abweichende Regelungen im ArbZG und über TV, DV unter Beachtung von § 1 ArbZG möglich.

Arbeitszeitregelungen im TV-L (Abschnitt II Arbeitszeit §§ 6 – 11, § 40):

- **Regelmäßige Arbeitszeit:** im Durchschnitt 40 Stunden pro Woche, Berechnungsgrundlage Zeitraum von einem Jahr; Verteilung auf fünf Tage [§ 6]
- **Nachtarbeit:** Arbeit zwischen 21 bis 6 Uhr [§ 7] (*ArbZG: 23 bis 6 Uhr, >2 Stunden*)
- **Mehrarbeit:** Arbeit über die vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit (Teilzeit) hinaus bis zur regelmäßigen Arbeitszeit (Vollzeit) [§ 7]
- **Überstunden:** auf Anordnung des Arbeitgebers geleistete Arbeitsstunden, die über regelmäßige Arbeitszeit hinausgehen und nicht bis zum Ende der folgenden Kalenderwoche ausgeglichen werden [§ 7]; **Ausnahmen:** bei Arbeitszeitkorridor über vereinbarte Obergrenze hinaus, bei Rahmenarbeitszeit außerhalb dieser
- **Wofür gibt es extra Geld?** Überstunden, Nachtarbeit, Arbeiten an Sa. von 13-21 Uhr, Arbeiten an So. und Feiertagen, Arbeiten am 24./31.12. jeweils ab 6 Uhr [§ 8]
- **Grundsatz:** Freizeitausgleich für Überstunden, möglichst bis Ende des nächsten (spätestens des dritten) Kalendermonats, sonst weiterer Zuschlag (von 100%) [§ 8]

Arbeitszeitregelungen im TV-L (Abschnitt II Arbeitszeit §§ 6 – 11, § 40):

- **Regelmäßige Arbeitszeit:** im Durchschnitt 40 Stunden pro Woche, Berechnungsgrundlage Zeitraum von einem Jahr; Verteilung auf fünf Tage [§ 6]
- **Nachtarbeit:** Arbeit zwischen 21 bis 6 Uhr [§ 7] (ArbZG: 23 bis 6 Uhr, >2 Stunden)
- **Mehrarbeit:** Arbeit über die vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit (Vollzeit) hinaus bis zur regelmäßigen Arbeitszeit (Vollzeit) [§ 7]
- **Überstunden:** auf Anordnung des Arbeitgebers geleistete Arbeitsstunden, die über regelmäßige Arbeitszeit hinausgehen und nicht bis zum Ende der folgenden Kalenderwoche ausgeglichen werden [§ 7]; **Ausnahmen:** bei Arbeitszeitkorridor über vereinbarte Obergrenze hinaus, bei Nachtarbeit/Zeit außerhalb dieser
- **Wofür gibt es extra Geld?** Überstunden, Nachtarbeit, Arbeiten an Sa. von 13-21 Uhr, Arbeiten an So. und Feiertagen, Arbeiten am 24./31.12. jeweils ab 6 Uhr [§ 8]
- **Grundsatz:** Freizeitausgleich für Überstunden, möglichst bis Ende des nächsten (spätestens des dritten) Kalendermonats, sonst weiterer Zuschlag (von 100%) [§ 8]

Abweichende Regelungen im ArbZG und über TV, DV unter Beachtung von § 1 ArbZG möglich.

Arbeitszeitregelungen im TV-L (§§ 6, 10, 40) – Optionen:

- 1) **Wöchentlicher Arbeitszeitkorridor:** bis zu 45 Stunden pro Woche; Ausgleich der im Arbeitszeitkorridor zusätzlich geleisteten Stunden innerhalb eines Jahres; Überstunden nur bei Arbeiten über die vereinbarte Obergrenze hinaus [§§ 6, 40]
Voraussetzung: Dienstvereinbarung, Arbeitszeitkonto
- 2) **Tägliche Rahmenarbeitszeit:** zwischen 6 und 20 Uhr, bis zu zwölf Stunden täglich; Ausgleich der innerhalb der Rahmenarbeitszeit zusätzlich geleisteten Stunden innerhalb eines Jahres, Überstunden nur bei Arbeiten außerhalb der festgelegten Rahmenarbeitszeit [§ 6]
Voraussetzung: Dienstvereinbarung, Arbeitszeitkonto → DV Gleitzeit (NPR)
- 3) **„Arbeitszeitsouveränität“:** selbstverantwortliche Festlegung der Arbeitszeitverteilung durch die/den Beschäftigten, Berücksichtigung betrieblicher Belange [§ 40]
Voraussetzung: Dienstvereinbarung → Vorschlag WPR (DV Arbeitszeitsouveränität)

1) und 2) gelten nur alternativ

Arbeitszeitregelungen im TV-L (§§ 6, 10, 40):

- **Arbeitszeitkonten:** [§ 10]
 - möglich über Dienstvereinbarung,
 - für Arbeitszeitkorridor / **Rahmenarbeitszeit** erforderlich;
 - Regelungen über Zeitguthaben und Zeitschuld
 - Langzeitkonten → vorgeschlagene DV Jahresarbeitszeitkonto
→ von Dienststelle bisher abgelehnt
- **Inhalte der vorgeschlagenen DV Jahresarbeitszeitkonto**
 - Für alle Beschäftigten der Universität offen, Teilnahme freiwillig
 - Abrechnungszeitraum: ein Jahr, mit Stichtagsregelung
 - Ansparen von Zeitguthaben (kein negatives Zeitguthaben)
 - Abbuchen von Zeitguthaben auch an mehreren aufeinander folgenden Tagen (Verfahren vergleichbar mit Urlaub; DV Gleizeit erlaubt nur max. zwei Tage)

Arbeitszeitregelungen im TV-L §40:

- ***Arbeitszeitsouveränität:***

- selbstverantwortliche Festlegung der Arbeitszeitverteilung durch die/den Beschäftigten, Berücksichtigung betrieblicher Belange [§ 40]
- ***Voraussetzung:*** Dienstvereinbarung

Fragen:

- Ist eine Dienstvereinbarung zu Arbeitszeitregelungen für Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler notwendig?
- Was soll/muss geregelt werden?

Eckpunkte der vorgeschlagenen DV Arbeitszeitsouveränität

- An der Universität Rostock gibt es neben dem Lehrveranstaltungs- und Prüfungsplan grundsätzlich keine Festlegungen zur Lage und Erfassung der Arbeitszeit sowie zum Arbeitsort von wissenschaftlich Beschäftigten.
- Die Verteilung der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit und der Arbeitsort können von den Beschäftigten selbstverantwortlich geregelt werden.
Der Begriff „selbstverantwortlich“ umfasst nicht nur eine freie Bestimmung der Lage der Arbeitszeit durch die Beschäftigten. „Selbstverantwortlich“ in diesem Sinne bedeutet auch, dass die Beschäftigten – neben den Fachvorgesetzten – für die Einhaltung der Regelungen des Arbeitszeitgesetzes und der allgemeinen Arbeitszeitregelungen des TV-L verantwortlich sind.
- Dienstliche Belange müssen berücksichtigt werden. Das gilt insbesondere für die Wahrnehmung der Pflichten in der Lehre und sonstigen Betreuung von Studierenden, die Teilnahme an Dienstberatungen, Arbeitsberatungen und wenn der Charakter der Tätigkeit die Anwesenheit erfordert (z.B. Laborarbeiten). Alle darüber hinausgehenden Festlegungen sind mitbestimmungspflichtig.
- Bei der Festlegung von Zeiten im Rahmen der dienstlichen Belange sind die Grundsätze der Führungsleitlinien der Universität Rostock und der „Zielvereinbarung familienfreundliche Hochschule“ zu beachten.
- Eine Erfassung der Arbeitszeit erfolgt ausschließlich für die Abrechnung von Projektleistungen, sofern das im Projektvertrag gefordert wird.
- Ein Anspruch auf Zulagen gemäß § 8 TV-L (Überstunden/Mehrarbeit, Nachtarbeit zwischen 21 - 6 Uhr, Arbeiten an Sonn- und Feiertagen, Arbeiten an Samstagen von 13 - 21 Uhr sowie Arbeiten am 24./31.12. jeweils ab 6 Uhr) entsteht nur, wenn die entsprechende Sonderform der Arbeit
 - durch die/den Fachvorgesetzte/n angeordnet wurde oder
 - mit der/dem Fachvorgesetzten vorher nachweislich vereinbart wurde oder
 - sich aus der Situation heraus unabwendbar ergibt.
- Die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes, des TV-L und die Anweisungen der Dienststelle (Rundschreiben) gelten entsprechend.

Eckpunkte der vorgeschlagenen DV Arbeitszeitsouveränität

- An der Universität Rostock gibt es neben dem Lehrveranstaltungs- und Prüfungsplan grundsätzlich keine Festlegungen zur Lage und Erfassung der Arbeitszeit sowie zum Arbeitsort von wissenschaftlich Beschäftigten.
- Die Verteilung der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit und der Arbeitsort können von den Beschäftigten selbstverantwortlich geregelt werden.
Der Begriff „selbstverantwortlich“ umfasst nicht nur eine freie Bestimmung der Lage der Arbeitszeit durch die Beschäftigten. „Selbstverantwortlich“ in diesem Sinne bedeutet auch, dass die Beschäftigten – neben den Dienstverordnungen – für die Einhaltung der Regelungen des Arbeitszeitgesetzes und der allgemeinen Arbeitszeitregelungen des TV-L verantwortlich sind.
- Dienstliche Belange müssen berücksichtigt werden. Das gilt insbesondere für die Wahrnehmung der Pflichten in der Lehre und sonstigen Betreuung von Studierenden, die Teilnahme an Dienstberatungen, Arbeitsberatungen und wenn der Charakter der Tätigkeit die Anwesenheit erfordert (z.B. Laborarbeiten). Die darüber hinausgehenden Festlegungen sind mitbestimmungspflichtig.
- Bei der Festlegung von Zeiten im Rahmen dienstlicher Belange sind die Grundsätze der Führungsleitlinien der Universität Rostock und der „Zielvereinbarung für die Freiarbeit an der Hochschule“ zu beachten.
- Eine Erfassung der Arbeitszeit erfolgt ausschließlich für die Abrechnung von Projektleistungen, sofern das im Projektvertrag gefordert wird.
- Ein Anspruch auf Zulage gemäß § 8 TV-L (Überstunden/Mehrarbeit, Nachtarbeit zwischen 21 - 6 Uhr, Arbeiten an Sonn- und Feiertagen, Arbeiten an Samstagen von 13 - 21 Uhr sowie Arbeiten am 24./31.12. jeweils ab 6 Uhr) entsteht nur, wenn die entsprechende Sonderform der Arbeit
 - durch die/den Fachvorgesetzte/n angeordnet wurde oder
 - mit der/dem Fachvorgesetzten vorher nachweislich vereinbart wurde oder
 - sich aus der Situation heraus unabwendbar ergibt.
- Die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes, des TV-L und die Anweisungen der Dienststelle (Rundschreiben) gelten entsprechend.

Die DV Arbeitszeitsouveränität wurde Anfang 2017 von der Uni-Leitung und den Dekanen abgelehnt.

Vorteile	Risiken/Nachteile (für wiss. Personal)
<ul style="list-style-type: none">- Begriffsbestimmungen- Ablehnung muss begründet werden- AG bleibt an gesetzl. Regelungen zu Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie Datensicherheit gebunden- AG muss entsprechende Vorsorge treffen- Unfallversicherungsschutz <p>→ Rechtssicherheit</p>	<ul style="list-style-type: none">- Antragstellung mit Konzept nötig- Genehmigung ist befristet und kann widerrufen werden- AN ist auch selbst für Einhaltung der gesetzl. Regelungen zu Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie Datensicherheit verantwortlich- Arbeitszeitnachweis vorgesehen- Vorgaben bei Nutzung privater Geräte und zum IT-System möglich

Nutzung privater Arbeitsmittel (BYOD): vermeintliche Vorteile und reale Risiken

Dienstliche und private Nutzung von Geräten

- Vermischung der dienstlichen und privaten Nutzung von IT:
 - Ist bequem für die Beschäftigten und die Arbeitgeber.
 - Ist im Vormarsch und an der Uni verbreitet.
 - Inzwischen werden viele Systeme, Software und Dienste sowohl im beruflichen und als auch im privatem Umfeld genutzt.
 - Die Grenze zwischen beruflicher und privater IT-Nutzung verschwindet zunehmend.
- Dienstliche Nutzung privater Geräte ↔ private Nutzung dienstlicher Geräte
- Begriffe:
 - BYOD Bring Your Own Device
 - BYOPC Bring Your Own PC
 - BYOC Bring Your Own Computer / Cloud
 - BYOX Bring Your Own Anything
 - CYOD Choose Your Own Device
 - MPP Mitarbeiter-PC-Programm

Dienstliche Nutzung
privater Geräte

Private Nutzung
dienstlicher Geräte

Quelle: Jens-Oliver Müller; Kleymann, Karpenstein & Partner (KKP) Wetzlar; „Always online, always busy“ – Rechtliche Fallstricke beim BYOD und wie man sie umgeht; THM Datenschutztag 2014 in Gießen

Nutzung privater Arbeitsmittel (BYOD): vermeintliche Vorteile und reale Risiken

Dienstliche Nutzung privater Geräten

- **Ursprung:** extrem technikaffinen Gesellschaften des asiatisch-pazifischen Raumes.
- **Treiber der Entwicklung:** dortige leistungsfähige Netzinfrastrukturen, hohe Bedeutung mobiler Kommunikation und starkes Bekenntnis zum Job.
- **Südkorea, Singapur und Taiwan** → BYOD ist Alltag
- **USA** → Verwendung private Endgeräte im beruflichen Umfeld ist üblich und wird häufig von den Unternehmen gefördert:
 - 95% der Unternehmen erlauben die Verwendung privater Geräte
 - 84% der Unternehmen stellen sogar einen (begrenzten) IT-Support für die verwendeten privaten Geräte zur Verfügung
- **In Deutschland?** (nicht repräsentative Umfrage von Jens-Oliver Müller, KKP, Stand 2014):
 - Ungefähr 10% der Unternehmen erlauben und regeln die Nutzung privater IT
 - Weniger als 40% der Unternehmen duldet die Nutzung privater IT oder weiß es nicht...
 - Mehr als 50% der Unternehmen untersagen die Nutzung privater IT

→ **Rechtliche Fallstricke in Deutschland für Beschäftigte und besonders für Arbeitgeber**

Quelle: Jens-Oliver Müller; Kleymann, Karpenstein & Partner (KKP) Wetzlar; „Always online, always busy“ – Rechtliche Fallstricke beim BYOD und wie man sie umgeht; THM Datenschutztag 2014 in Gießen

Nutzung privater Arbeitsmittel (BYOD): vermeintliche Vorteile und reale Risiken

Rechtliche Fallstricke – Arbeitsrecht

- bisher keine Rechtsprechung oder ausdrückliche Rechtsvorschriften zu BYOD
→ keine klaren Regelungen, keine Rechtssicherheit für die Parteien
- **Fest steht:** Es gibt keine Pflicht des Arbeitnehmers, sein Eigentum zu betrieblichen Zwecken zur Verfügung zu stellen. → Das ist vielmehr **Pflicht des Arbeitgebers.**
- **Empfehlenswert:** BYOD-Vereinbarung zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber, z.B. Leihe, Miete, Auftrag oder Geschäftsbesorgung bzw. über Arbeitsrecht
- **Gut zu wissen:** Bei fehlenden Nutzungsrechten oder defekten oder abhanden gekommenen (privaten) Gerät ist die **Arbeitsleistung des Arbeitnehmers nicht per se mangelhaft.**
- **Gut zu wissen:** Keine Pflicht des Arbeitnehmers zur Ersatzbeschaffung bei defektem oder abhanden gekommenen Gerät.
- **Große Wahrscheinlichkeit:** Arbeitnehmer benutzt das Gerät **auch in seiner Freizeit zu betrieblichen Zwecken** und damit fällt Arbeitszeit im Sinne des Arbeitsschutzrechts an.
- **Risiko:** die **zulässige Arbeitszeit** nach § 3 Arbeitszeitgesetz (ArbZG, siehe oben) oder im Einzelfall die einschlägigen Sonderregelungen wird **überschritten.**

Quelle: Jens-Oliver Müller; Kleymann, Karpenstein & Partner (KKP) Wetzlar; „Always online, always busy“ – Rechtliche Fallstricke beim BYOD und wie man sie umgeht; THM Datenschutztag 2014 in Gießen

Nutzung privater Arbeitsmittel (BYOD): vermeintliche Vorteile und reale Risiken

Rechtliche Fallstricke – Arbeitsrecht (Fortsetzung):

- **Gut zu wissen:** Bei Verlust oder Beschädigung des Gerätes während der Erfüllung dienstlicher Tätigkeit oder im Zusammenhang damit gibt es eine **Verpflichtung des Arbeitgebers zur Zahlung eines Aufwendungsersatzes** (Kosten für gleichwertiges Ersatzgerät).
- **Gut zu wissen:** Der Arbeitgeber die Herausgabe eines privaten Gerätes nur bei vertraglicher Regelung verlangen, z.B. Mietvertrag.

Für beide Punkte – AGB-Kontrolle: keine unangemessene Benachteiligung des Arbeitnehmers

→ Unangemessen: Fehlen einer angemessenen Gegenleistung des Arbeitgebers

→ **Tipp:** Gleichartiges Ersatzgerät mitsamt persönlichen Daten stellen, um Arbeitnehmer so zu stellen, als er ohne die Herausgabe stünde.

- **Gut zu wissen:** grundsätzliche **Verpflichtung** des Arbeitnehmers, bei **Beendigung des Arbeitsverhältnisses** dem Arbeitgeber die in dessen Eigentum stehenden **Gegenstände**, zu denen auch Aufzeichnungen, Geschäftsunterlagen, Daten etc. zählen, **herauszugeben**.
 - **Das hilft bei BYOD nicht ohne weiteres:** Gerät ist **Eigentum des Arbeitnehmers** und die darauf gespeicherten **Daten** sind häufig nur **schwer eindeutig dem privaten und dem geschäftlichen Bereich zuzuordnen**.
 - **Regelung, welche Daten (inkl. Kopien) herauszugeben bzw. rückstandslos zu löschen sind.**

Quelle: Jens-Oliver Müller; Kleymann, Karpenstein & Partner (KKP) Wetzlar; „Always online, always busy“ – Rechtliche Fallstricke beim BYOD und wie man sie umgeht; THM Datenschutztag 2014 in Gießen

Nutzung privater Arbeitsmittel (BYOD): vermeintliche Vorteile und reale Risiken

Rechtliche Fallstricke – Lizenzen und Urhebererschaft:

- Lizenzbedingungen vieler Anbieter von **kostenlosen Anwendungen** sehen vor, dass die **Nutzung nur zu privaten Zwecken** erfolgen darf. Für die **gewerbliche Nutzung** stellen sie andere – **kostenpflichtige – Lizenzmodelle** zur Verfügung.
Nutzt der Mitarbeiter so eine Anwendung dienstlich für seinen Arbeitgeber, verstößt er gegen seinen Vertrag mit dem Anbieter.
→ Dem **Arbeitgeber** droht, **urheberrechtlich als „Raubkopierer“** zu gelten.
- § 99 Gesetz über Urheberrecht und verwandte Schutzrechte (UrhG):
Verletzung der Rechte durch einen Arbeitnehmer eines Unternehmens, dann entstehen auch **Ansprüche gegen den Inhaber** des Unternehmens.
Zweck der Vorschrift: Inhaber von Unternehmen daran zu hindern, sich bei **ihnen zugute kommenden Urheberrechtsverletzungen** von Angestellten oder Beauftragten auf das Handeln von ihm abhängiger Dritter zu berufen.
- **Erhebliche Folgen unlizenzierter Software:** Im Jahr 2012 wegen unlizenzierter Software von der Business Software Alliance (BSA) belangte deutsche Unternehmen zahlten rund **1,4 Millionen Euro Schadensersatz**. Sie mussten **weitere 620.000 Euro** aufbringen, um ihre **Softwarelizenzen** auf einen ordnungsgemäßen Stand zu bringen.

Quelle: Jens-Oliver Müller; Kleymann, Karpenstein & Partner (KKP) Wetzlar; „Always online, always busy“ – Rechtliche Fallstricke beim BYOD und wie man sie umgeht; THM Datenschutztag 2014 in Gießen

Nutzung privater Arbeitsmittel (BYOD): vermeintliche Vorteile und reale Risiken

Weitere rechtliche Fallstricke (Auswahl):

- **Datenschutz:** Allgemeines Persönlichkeitsrecht – Informationelle Selbstbestimmung
Das Recht des Einzelnen, selbst über die Preisgabe und Verwendung seiner persönlichen Daten zu bestimmen (gemäß Volkszählungsurteil des BVerfG vom 15.12.1983).
 - Die Uni ist Daten verarbeitende Stelle i.S.d. Datenschutzrechtes, soweit die Verarbeitung dienstlich bedingt ist und damit für die Einhaltung des Datenschutzes verantwortlich.
 - Das gilt auch bei der Verarbeitung personenbezogener Daten im dienstlichen Kontext auf/mit privaten Arbeitsmitteln!
- **Geheimhaltung:** Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG)
Unbefugte Mitteilung von anvertrauten oder zugänglichen Geschäfts- oder Betriebsgeheimnissen zu Zwecken des Wettbewerbs, aus Eigennutz, zugunsten eines Dritten ... (§ 17 Abs. 1 UWG).
 - Was ist mit der Überlassung von dienstlich genutzten privaten Arbeitsmitteln im Familienkreis?
- **Dokumentationspflichten:** Verpflichtung, bestimmte Arten von Geschäftsunterlagen für einen Zeitraum von sechs beziehungsweise zehn Jahren aufzubewahren.
 - Die Uni muss gewährleisten, dass die Daten während der genannten Aufbewahrungszeiträume ordnungsgemäß gespeichert bleiben.
 - Was ist mit den Daten, die ggf. auf privaten Arbeitsmitteln gespeichert sind?

Quelle: Jens-Oliver Müller; Kleymann, Karpenstein & Partner (KKP) Wetzlar; „Always online, always busy“ – Rechtliche Fallstricke beim BYOD und wie man sie umgeht; THM Datenschutztag 2014 in Gießen

Nutzung privater Arbeitsmittel (BYOD): vermeintliche Vorteile und reale Risiken

Weitere rechtliche Fallstricke (Auswahl):

- **Personalvertretungsrecht:** Mitbestimmung in organisatorischen Angelegenheiten
„Einführung, Anwendung, wesentlicher Änderung oder wesentlicher Erweiterung von technischen Einrichtungen, die geeignet sind, das Verhalten oder die Leistung der Beschäftigten zu überwachen.“ (§ 70 Abs. 1 Nr. 2 PersVG)
- **Telekommunikationsrecht:** bei BYOD stellt der Arbeitgeber seine Infrastruktur für die Anbindung privater Geräte zur Telekommunikation zur Verfügung.
 - Telekommunikationsgesetzes (TKG), Fernmeldegeheimnis
- **Strafrecht, z.B.:**
 - Verletzung des Post- oder Fernmeldegeheimnisses nach § 206 StGB
 - Ausspähen von Daten nach § 202a StGB
 - Datenveränderung nach § 303a StGB
- **Steuerrecht, z.B.:**
 - Die Vorteile des Arbeitnehmers aus der privaten Nutzung von betrieblichen Datenverarbeitungs- und Telekommunikationsgeräten sind steuerfrei.
 - Steuerlich gefördert wird die Anschaffung von MPP-Geräten (Mitarbeiter-PC-Programm)

Quelle: Jens-Oliver Müller; Kleymann, Karpenstein & Partner (KKP) Wetzlar; „Always online, always busy“ – Rechtliche Fallstricke beim BYOD und wie man sie umgeht; THM Datenschutztag 2014 in Gießen

Arbeitsmittel

Nutzung privater Arbeitsmittel (BYOD): vermeintliche Vorteile und reale Risiken

Zusammenfassung:

**Dienstliche Nutzung privater Geräte
ist die Auslagerung von Unternehmensdaten an Privatpersonen!**

- Wenn gewünscht, muss BYOD geregelt werden...
- Möglich, aber mehr Risiken als Vorteile

Interpretation von BYOD:

**Bring
Your
Own
Device**

- Alternative – mehr Vorteile als Risiken

Private Nutzung dienstlicher Geräte
(z.B. Mitarbeiter-PC-Programm, Choose Your Own Device)

Quelle: Jens-Oliver Müller; Kleymann, Karpenstein & Partner (KKP) Wetzlar; „Always online, always busy“ – Rechtliche Fallstricke beim BYOD und wie man sie umgeht; THM Datenschutztag 2014 in Gießen

- *vom WPR vorgeschlagen und von Uni-Leitung abgelehnt:*
 - DV Arbeitszeitsouveränität
 - DV Jahresarbeitszeitkonten
- *Von Uni-Leitung gewollt:*
 - Regelung zu Home Office/mobiles Arbeiten
- *Noch offen:*
 - Regelung zur dienstlichen Nutzung mobiler Endgeräte,
(ggf. als Bestandteil der Rahmen-DV zur Einführung und wesentliche Änderung von Systemen der Informations- und Kommunikationstechnik)