

**Richtlinie der Universität zu Lübeck  
über die technische Arbeitsplatzausstattung  
vom 29. August 2017**

Aufgrund des § 22 Absatz 2 Satz 1 i.V.m. § 5 Absatz 1 Satz 1 des Hochschulgesetzes (HSG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 5. Februar 2016 (GVOBl. Schl.-H. S. 39), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 14. März 2017 (GVOBl. Schl.-H. S. 142), wird nach Beschlussfassung des Präsidiums vom 28. August 2017 die folgende Richtlinie erlassen:

**§ 1**

**Geltungsbereich**

Diese Richtlinie gilt für die technische Arbeitsplatzausstattung aus Haushaltsmitteln der Universität zu Lübeck, für deren Bewirtschaftung das Dezernat Finanzen zuständig ist.

**§ 2**

**Technische Arbeitsplatzausstattung**

- (1) In der Regel sind ein Telefon, ein Computer sowie ein Monitor am Arbeitsplatz vorhanden. Auf Antrag beim Dezernat Finanzen und mit Zustimmung der oder des Vorgesetzten wird ein zweiter Monitor bereitgestellt.
- (2) In der Regel gibt es einen zur gemeinschaftlichen Nutzung vorgesehenen Abteilungsdrucker. Auf Antrag mit der Begründung des Drucks der besonderen Vertraulichkeit unterliegender Dokumente und mit Zustimmung der oder des Vorgesetzten wird ein Drucker für den Arbeitsplatz bereitgestellt.
- (3) Bei Vorliegen einer Vereinbarung gemäß Dienstvereinbarung über alternierendes Homeoffice für den Bereich der Universitätsverwaltung (ZUV, Zentrale Einrichtungen) ergibt sich die Notwendigkeit der technischen Arbeitsplatzausstattung aus dem Soll-Konzept. Wenn danach kein Laptop für das häusliche Arbeiten erforderlich ist, besteht die Möglichkeit, einen Softwarebezug Office zur Nutzung auf dem Heim-PC zu beantragen. Im Falle des Erfordernisses eines SSL-Gate-Zugangs wird ein Laptop entsprechend den Standards des IT-Service-Centers (ITSC) zur Verfügung gestellt. Hierbei kann es sich auch um einen Laptop handeln, der von weiteren Personen der Abteilung oder auch abteilungsübergreifend verwendet wird. Ein Anspruch auf einen personenbezogenen Laptop besteht nicht. In besonderen Fällen, in denen eine höhere Leistung des mobilen Geräts erforderlich ist, wird auf Antrag und mit Zustimmung der oder des Vorgesetzten ein entsprechend ausgerüsteter Laptop zur Verfügung gestellt. Alle Laptops werden standardmäßig mit dem „Cisco Jabber“-Client für Voice-over-IP Telefonie ausgestattet. Die telefonische Erreichbarkeit ist damit herzustellen, sofern sie nach dem Soll-Konzept erforderlich ist.

### **§ 3**

#### **Ausstattung weiterer mobiler Geräte**

- (1) Mobiltelefone können bei Vorliegen einer oder mehrerer der folgenden Voraussetzungen zur Verfügung gestellt werden:
  1. mit der ordnungsgemäßen Erfüllung der Dienstaufgaben gemäß Geschäftsverteilungsplan ist eine häufige Abwesenheit vom Arbeitsplatz verbunden,
  2. die Wahrnehmung der Dienstaufgaben gemäß Geschäftsverteilungsplan gebietet eine ständige Erreichbarkeit (z.B. Rufbereitschaft, Notfall),
  3. die Ausübung einer Leitungsfunktion gebietet eine Erreichbarkeit über die regelmäßigen Geschäftszeiten hinaus.
  
- (2) Tablet-PC's können unter den gleichen Voraussetzungen wie in Absatz 1 definiert zur Verfügung gestellt werden, bei häufiger Abwesenheit vom Arbeitsplatz ist allerdings die Möglichkeit der mobilen Arbeit am Tablet-PC aufgrund vieler Dienstfahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln zusätzlich zu prüfen.

### **§ 4**

#### **Verfahren**

Sämtliche Anträge zu einer überobligatorischen technischen Arbeitsplatzausstattung sind entsprechend folgender Verfahrenskette vorzunehmen:

1. Antrag durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter (es ist das auf der Homepage zur Verfügung gestellte Formular zu verwenden),
2. Unterschrift durch die oder den Vorgesetzten nebst entsprechender Begründung,
3. Einreichung des Antrags beim Dezernat Finanzen und dortige Prüfung unter Einbeziehung des Dezernats Personal, das den zuständigen Personalrat informiert, wenn eine Ausstattung mit einem Mobilgerät erfolgt ist, Weiterleitung durch das Dezernat Finanzen an das ITSC zur Einleitung der Beschaffung.

### **§ 5**

#### **Regelmäßige Überprüfung**

- (1) Das Vorliegen der Voraussetzungen für die Bereitstellung der überobligatorischen technischen Arbeitsplatzausstattung obliegt der oder dem Vorgesetzten, die oder der dafür verantwortlich ist, im Falle des Wegfalls der Voraussetzungen die Rückgabe des Geräts zu veranlassen.
  
- (2) Auf Antrag der oder des Mitarbeitenden können die Geräte ebenfalls zurückgegeben werden.

## **§ 6**

### **Art des Geräts und technische Instandhaltung**

- (1) Die Art des Geräts (Hersteller, Version, Ausstattung, Software) wird durch das ITSC festgelegt.
- (2) Eine Wartung bzw. die Feststellung einer Neuanschaffung obliegt dem ITSC.

## **§ 7**

### **Inkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt mit dem Tage nach ihrer Beschlussfassung durch das Präsidium in Kraft. Gleichzeitig tritt die Richtlinie des Präsidiums über die technische Arbeitsplatzausstattung vom 20. Oktober 2014 außer Kraft.

Lübeck, den 29. August 2017

Prof. Dr. Hendrik Lehnert  
Präsident der Universität zu Lübeck