

Vereinbarung

Zwischen

der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg
(nachfolgend Dienststelle genannt)

und

Frau/Herr

geb. am:

Wohnhaft:

(nachfolgend Beschäftigte/r genannt)

wird auf Grundlage der Dienstvereinbarung zur Durchführung von Tele- und Heimarbeit an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg zur Teilnahme an der alternierenden Tele- und Heimarbeit Folgendes vereinbart:

1. Grundsätzliches

Auf das Arbeitsverhältnis finden ab dem Beginn der Tele- und Heimarbeit soweit in dieser Vereinbarung nichts Abweichendes vereinbart ist, die Regelungen der o.g. Dienstvereinbarung Anwendung.

2. Arbeitsaufgaben

Der in Heim-/Telearbeit zu erledigende Aufgabenbereich ist schriftlich festgelegt. Die Beschäftigte/ der Beschäftigte erfüllt am häuslichen Arbeitsplatz folgende Arbeitsaufgaben:

.....

.....

.....

Die Möglichkeit einer geringfügigen Änderung des Aufgabenzuschnitts innerhalb der Organisationseinheit zum Zwecke der Wahrnehmung von Tele-/Heimarbeit ist dabei nicht ausgeschlossen.

3. Technische Anforderungen

Die am häuslichen Arbeitsplatz auszuübende Tätigkeit entspricht folgender Sicherheitskategorie und stellt daher folgende sicherheitstechnische Anforderungen, die durch die/den Beschäftigten zu beachten sind:

Anlage 4

- niedere Sicherheitsstufe
 - zulässig ist die Verwendung eines Privatrechners, lokale Speicherung und die Mitbenutzung des PC durch Familie und sonstige Personen, sofern keine VPN-Verbindung besteht,
 - Verbot der Speicherung von Passwörtern,
 - keine besonderen Maßnahmen bezüglich Datenverschlüsselung auf dem Rechner

- mittlere Sicherheitsstufe
 - die Bearbeitung dieser Daten erfolgt ausschließlich online über einen Terminalserver (oder vergleichbar, z.B. virtualisierte Maschinen) im Netz des Arbeitgebers
 - zulässig ist die Verwendung eines Privatrechners,
 - lokale Datenspeicherung ist zu vermeiden und nur auf einem verschlüsselten Passwort geschützten Medium zulässig
 - Bildschirmsperre mit Passwort auch bei nur kurzzeitiger Abwesenheit der/des Beschäftigten vom Rechner ist Pflicht,
 - Verbot der Speicherung von Passwörtern
 - die private Mitbenutzung des PC durch Familie und sonstige Personen ist zulässig, sofern keine VPN-Verbindung besteht und dienstlicher Datenbestand verschlüsselt wurde

- höhere Sicherheitsstufe
 - Die Bearbeitung dieser Daten erfolgt ausschließlich über einen vom Arbeitgeber bereitgestellten und den Anforderungen entsprechend konfigurierten Rechner online über einen Terminalserver (oder vergleichbar, z.B. virtualisierte Maschinen),
 - der Betrieb von anderer als der bereitgestellten Software auf diesem Rechner ist unzulässig,
 - Verbot der lokalen Datenspeicherung,
 - Verbot der Speicherung von Passwörtern,
 - Bildschirmsperre mit Passwort auch bei nur kurzzeitiger Abwesenheit ist Pflicht,
 - die private Mitbenutzung des PC durch Familie oder sonstige Personen ist unzulässig

Die/ der Beschäftigte verpflichtet sich beim Einsatz von Software der Dienststelle auf dem Privatrechner die Lizenzbedingungen zu beachten, sowie das Betriebssystem, den Viren- und Spywareschutz ständig zu aktualisieren und zu pflegen.

4. Anforderungen an das häusliche Umfeld

Die Beschäftigte/ der Beschäftigte erbringt einen Teil der arbeitsvertraglich zu leistenden Arbeitszeit in ihrer/seiner Wohnung.

Die räumliche Arbeitsstätte wird auf folgenden Standort in der Wohnung der/ des Beschäftigten festgelegt:

.....

.....

.....

Anlage 4

(Adresse der Wohnung, Bezeichnung des Raumes)

Eine privat veranlasste Verlegung der häuslichen Arbeitsstätte ist der Dienststelle unverzüglich mitzuteilen.

Für den häuslichen Arbeitsplatz stellt die/ der Beschäftigte sicher, dass die zur Erledigung an diesem Arbeitsplatz benötigten dienstlichen Unterlagen, Daten und Passwörter nicht durch Dritte eingesehen werden. In diesem Zusammenhang wird auf § 3 Abs.2 (Verschwiegenheitsvorschriften) hingewiesen.

5. Anteil der alternierenden Tele- und Heimarbeit im häuslichen Bereich

Die festgelegte durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit der/ des Beschäftigten von Stunden bleibt unverändert. Sie wird wie folgt verteilt:

| Wochentag | Dienststelle | Häusliche Arbeitsstätte |
|------------|--------------|-------------------------|
| Montag | | |
| Dienstag | | |
| Mittwoch | | |
| Donnerstag | | |
| Freitag | | |
| Summen | | |

Um die Erreichbarkeit sicherzustellen, werden für den häuslichen Arbeitsplatz grundsätzlich folgende Kommunikationszeiten vorgegeben:

| Wochentag | von | bis |
|------------|-----|-----|
| Montag | | |
| Dienstag | | |
| Mittwoch | | |
| Donnerstag | | |
| Freitag | | |

6. Laufzeit und Beendigung der Vereinbarung

Diese Vereinbarung gilt vom bis zum . Sie kann sowohl von der Dienststelle als auch von der/ des Beschäftigten ohne Angabe von Gründen jeweils mit einer Frist von 3 Monaten zum Monatsende gekündigt werden. Sofern die Fortsetzung der Telearbeit der/ dem Beschäftigten oder der Dienststelle aus wichtigem Grund nicht mehr zugemutet werden kann, gilt eine Kündigungsfrist von einem Monat zum Monatsende.

Als wichtige Gründe gelten vor allem eine unvorhersehbare Änderung der persönlichen Situation, mangelnde Eignung der/des Beschäftigten für die Tele- und Heimarbeit, der Wegfall einer Voraussetzung für die Einrichtung eines Tele-/Heimarbeitsplatzes, eine wesentliche Änderung der Arbeitsinhalte bzw. der dienststelleninternen Arbeitsabläufe.

Eine einvernehmliche Beendigung ist möglich.

7. Zutrittsrecht zum Wohnraumarbeitsplatz

Die/ der Beschäftigte ist verpflichtet, Beauftragten der Dienststelle bzw. des Personalrats oder der Gleichstellungsbeauftragten sowie Sicherheits- und Datenschutzbeauftragten bei berechtigtem Interesse nach terminlicher Absprache Zugang zum häuslichen Arbeitsplatz zu gewähren. Die/ der Beschäftigte sichert ausdrücklich zu, dass weitere mit ihr in häuslicher Gemeinschaft lebende Personen mit den Zugangsregelungen einverstanden sind.

8. Änderung der Vereinbarung

Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform. Die Vereinbarung ist in zwei Exemplaren ausgefertigt. Die/ der Beschäftigte hat ein Exemplar erhalten

Ort, Datum

Arbeitgeber

Beschäftigte/Beschäftigter