

Vereinbarung über die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes

Zwischen

.....

und

.....

§ 1 Grundlage

Grundlage dieser Vereinbarung ist die Arbeitsrechtliche Regelung zur Telearbeit - Anlage 1.3.2 zur KAO.

§ 2 Telearbeitsplatz

Mit dieser Vereinbarung wird ab dem _____ in der Wohnung der/des Beschäftigten ein Bildschirmarbeitsplatz zur Telearbeit nach Maßgabe der Bestimmungen der Anlage 1.3.2 zur KAO eingerichtet. Die Telearbeit beträgt

- unter 50 %
- mindestens 50 %
- 100 %

Der/die Beschäftigte weist dem Arbeitgeber einmalig unaufgefordert gemäß § 6 Absatz 6 der Anlage 1.3.2 nach, dass Internet- und Telefonkosten in der angegebenen Höhe anfallen. Eine Aufteilung der Internet- und Telefonkosten in einen privaten und dienstlichen Anteil erfolgt nicht. Ohne Vorlage des Nachweises wird der Zuschuss nicht gewährt. Jede anspruchsverändernde Änderung dieser Kosten ist dem Arbeitgeber unverzüglich nachzuweisen.

§ 3 Arbeitszeit

Die anstellungsvertraglich vereinbarte Wochenarbeitszeit gilt unverändert auch während der Telearbeit. Während der in Telearbeit erbrachten Arbeitszeit hat der/die Beschäftigte die telefonische Erreichbarkeit sowie die Erreichbarkeit per E-Mail über den dienstlichen Account zu gewährleisten und die tägliche Arbeitszeit selbstständig zu erfassen.

Die Aufteilung der Arbeitszeit auf die häusliche und die betriebliche Arbeitsstätte, sowie die Verteilung der Arbeitszeit ist mit dem oder der Vorgesetzten abzusprechen.

Der/die Beschäftigte verpflichtet sich, auch in der Telearbeit die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes, insbesondere die tägliche Höchstarbeitszeit von zehn Stunden gem. § 3 ArbZG, die tägliche Mindestpausenzeit gem. § 4 ArbZG und die mindestens elfstündige Mindestruhezeit zwischen zwei Arbeitstagen gem. § 5 ArbZG zu beachten.



§ 4 Fahrtkosten

Die Kosten für den Weg zwischen häuslicher und betrieblicher Arbeitsstätte werden nicht erstattet. Dies gilt nicht, wenn 100 % Telearbeit vereinbart ist.

§ 5 Zutrittsrecht zu häuslichem Telearbeitsplatz

Der/die Beschäftigte ist verpflichtet, Beauftragte des Arbeitgebers bzw. der Mitarbeitervertretung, nach terminlicher Absprache, Zugang zu dem Telearbeitsplatz zu gewähren oder gemäß der Anlage 1.3.2 zur KAO ein Fotoprotokoll zu erstellen.

§ 6 Datenschutz und -sicherheit, Informationsschutz

(1) Auf den Schutz von Daten und Informationen gegenüber Dritten ist in der häuslichen Arbeitsstätte besonders zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen sind von dem/der Beschäftigten so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und/oder Zugriff nehmen können. Dabei ist insbesondere darauf zu achten, dass der Monitor nicht eingesehen werden kann. Um dies zu gewährleisten, kann eine Blickschutzfolie verwendet werden.

(2) Über die zu beachtenden Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit für häusliche Arbeitsstätten wird der/die Beschäftigte in geeigneter Weise informiert. Der/die Beschäftigte ist verpflichtet, diese Vorschriften zu beachten. Insbesondere hat sie oder er Maßnahmen zu treffen, die gewährleisten, dass u. a.

- beim Verlassen des Arbeitsplatzes der Bildschirmschoner mit Kennwortschutz eingeschaltet ist;
- an ein dienstliches Gerät keine private Hardware (wie z. B. externe Festplatten oder USB-Sticks) angeschlossen werden;
- mobile Endgeräte mindestens durch einen PIN oder ein Passwort geschützt sind;
- nur befugt auf gespeicherte dienstliche, geschäftliche oder personenbezogene Daten zugegriffen werden kann;
- dienstliche Telefonate sind in einem ungestörten Bereich bzw. bei geschlossener Tür geführt werden, damit Dritte keine Kenntnis von dem Telefonat nehmen können;
- beim Transport dienstlicher mobiler Endgeräte und dienstlicher Unterlagen sichergestellt ist, dass die mobilen Endgeräte passwortgeschützt sind und die Festplatte sowie externe Speichermedien verschlüsselt sind;
- Papierdokumente in einem verschließbaren Behälter (z. B. Aktentasche) transportiert werden und dürfen genauso wie elektronische Geräte während des Transports nicht unbeaufsichtigt sind; zu Hause ist dafür zu sorgen, dass Papierdokumente verschlossen und gesichert aufbewahren;
- Dokumente, Datenträger oder Akten sowie Vorentwürfe und Notizen dazu sachgemäß verwahrt und entsorgt werden.

Ein Datenverlust ist meldepflichtig. Der Verlust ist gegenüber der Datenschutzaufsicht und der betroffenen Person zu melden, § 32 DSGVO.

(3) Die Nutzung von privaten Geräten für dienstliche Zwecke ist untersagt.

§ 7 Kündigung

(1) Die Vereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von 3 Monaten zum Monatsende gekündigt werden. Der Dienstgeber kann nur aus dringenden betrieblichen Gründen kündigen. Die Kündigung bedarf der Schriftform.

(2) Die Vereinbarung endet, ohne dass es eines Widerrufs bedarf, mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

(3) Bei Aufgabe des häuslichen Telearbeitsplatzes und Rückkehr in die Dienststelle besteht für den Beschäftigten oder die Beschäftigte kein Anspruch auf den vor Beginn bzw. während der häuslichen Telearbeit innegehabten betrieblichen Arbeitsplatz.

(4) Die vom Dienstgeber gestellten Arbeitsmittel sind mit Beendigung der Vereinbarung unverzüglich zurückzugeben. Dies gilt auch auf Verlangen des Dienstgebers bei einer längerfristigen Freistellung von der Arbeit.

Ort, Datum

(Dienstgeber)

(Beschäftigte/Beschäftigter)“