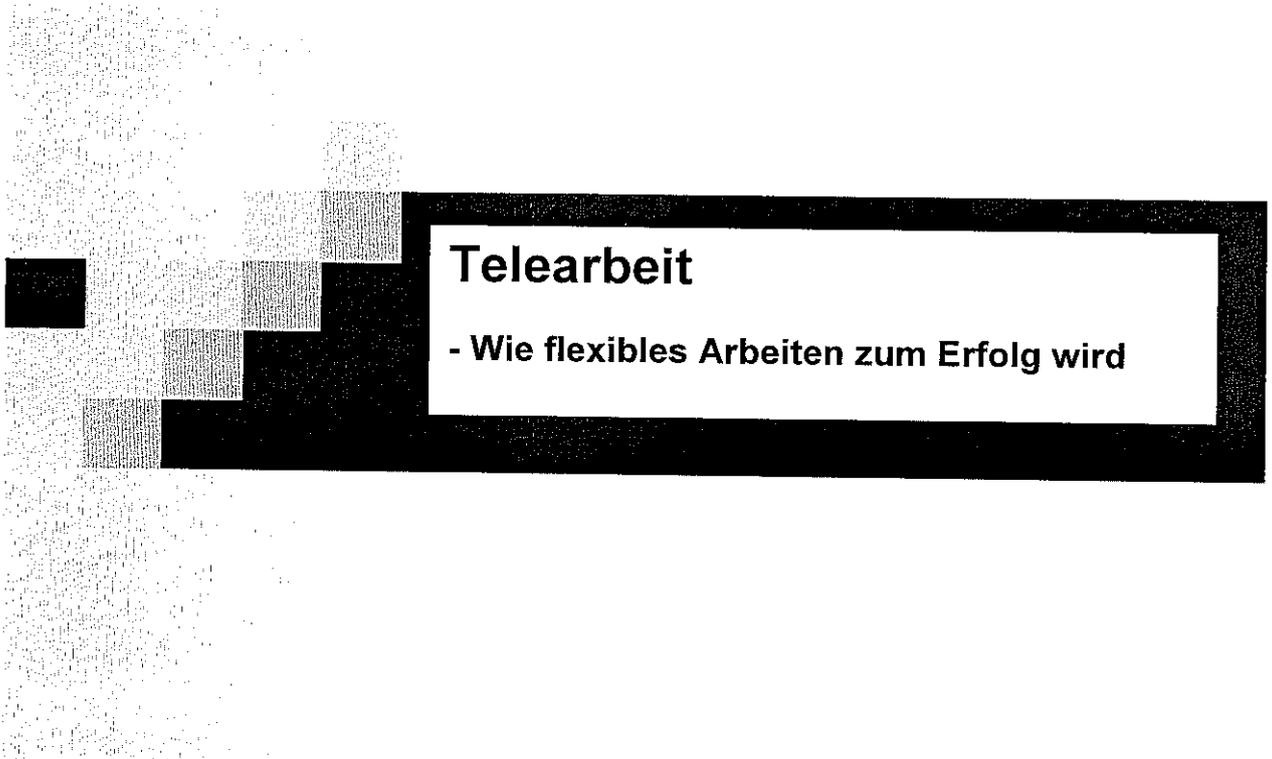


- Anlage 1 -



Telearbeit

- Wie flexibles Arbeiten zum Erfolg wird

Konzept Telearbeit an der UMG

Ziel des Konzeptes:

Telearbeit an der UMG als dauerhaftes Arbeitsmodell etablieren (Vorstandsbeschluss vom 25.06.2014).

Definition von Kriterien, nach denen ein Arbeitsplatz grundsätzlich für Telearbeit geeignet ist.

Definition von Kriterien, nach denen die Aufgaben und Tätigkeiten für Telearbeit geeignet sind.

Definition von Kriterien, welches Telearbeitsmodell für den Arbeitsplatz geeignet ist (alternierende oder flexible Telearbeit)

Einleitung

Die Veränderung der Arbeits- und Lebensbedingungen erfordert nicht nur von den Beschäftigten eines Unternehmens eine Flexibilisierung bei der Planung der Arbeits- und Lebenssituation. Auch die Unternehmen sind gefordert, die Arbeitsverhältnisse an diese Veränderungen anzupassen.

Die Bindung von Personal an ein Unternehmen wird in der heutigen Zeit wesentlich durch die Vereinbarkeit von Beruf und Familie beeinflusst. Hierbei steht häufig eine Flexibilisierung von Arbeitszeit und –ort im Vordergrund. Die technischen Möglichkeiten machen diese Flexibilisierung in den meisten Unternehmen möglich. Wichtig ist es bei jedem einzelnen Arbeitsplatz die Arbeiten zu identifizieren, die in Telearbeit geleistet werden können.

Durch die Flexibilisierung von Arbeitszeit und -ort wird:

- die Vereinbarkeit von Beruf und Familie verbessert.
- die Teilhabe schwerbehinderter Menschen am Arbeitsleben erleichtert.
- die Motivation und Arbeitszufriedenheit gesteigert.
- die Attraktivität der UMG als Arbeitgeberin erhöht.

Definition

Telearbeit ist eine auf Informations- und Kommunikationstechnik gestützte Tätigkeit, die ausschließlich oder teilweise an einem außerhalb der zentralen Arbeitsstätte liegenden Arbeitsplatz verrichtet wird.

Unterschieden wird dabei zwischen:

1. Flexibler Telearbeit:

Die Beschäftigten arbeiten überwiegend an ihren Arbeitsplätzen in der UMG, wechseln aber bei Bedarf in Abstimmung mit ihrer Führungskraft an die häusliche Arbeitsstätte. Dieser Wechsel erfolgt i.d.R. aufgabenorientiert. Die häusliche Arbeitsstelle ist dabei durch elektronische Kommunikationsmittel mit der Dienststelle verbunden.

2. Alternierende Telearbeit:

Bei dieser Tätigkeitsform wechseln die Beschäftigten in einem regelhaften Rhythmus zwischen ihrem Arbeitsplatz und der häuslichen Arbeitsstätte. Die häusliche Arbeitsstelle ist durch elektronische Kommunikationsmittel mit der Dienststelle verbunden.

Telearbeit ist grundsätzlich nur möglich, wenn sie mit den dienstlichen Interessen vereinbar ist.

Telearbeit setzt darüber hinaus eine ziel- und ergebnisorientierte Führung und Mitarbeit voraus.

Grundlage für die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes und die Beschäftigung in Telearbeit ist die Dienstvereinbarung zur Telearbeit in der Fassung vom xxxxxx.

Organisatorische und personelle Anforderungen der Telearbeit

Telearbeit stellt an die beteiligten Menschen und die Aufgaben des Arbeitsplatzes besondere Anforderungen.

Deshalb ist es wichtig, sich im Vorfeld als Führungskraft oder Beschäftigte/r und auch als Team über diese Anforderungen zu informieren, sie zu kennen und zu reflektieren.

Voraussetzungen und Kriterien für die Eignung des Arbeitsplatzes

Der Arbeitsplatz muss für die Telearbeit geeignet sein und telearbeitsfähige Aufgaben umfassen.

Dazu gehören:

- Aufgaben- und Tätigkeiten, deren Erledigung durch den Einsatz von Medien unterstützt wird.
- Planbarkeit des Zugriffs.
- Wenige Aufgaben, die die kurzfristige Anwesenheit in der Dienststelle erforderlich machen.
- IT-Eignung des Umfeldes unter Beachtung der Informationssicherheit

Voraussetzungen und Kriterien für die Eignung der Aufgaben und Tätigkeiten

Die Aufgaben und Tätigkeiten müssen für die Einrichtung der Telearbeit geeignet sein. Sie sollten ohne Beeinträchtigung des Dienstablaufs eine selbstständige Erledigung zu Hause zulassen. Dabei sind grundsätzlich solche Tätigkeiten für die Telearbeit geeignet, die eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind und mit einem hohen Maß an Datenverarbeitung und PC-Unterstützung einhergehen.

Merkmale sind:

- Persönliche Flexibilität bei der Aufgabenerfüllung
- Ausreichender Autonomiegrad bei den Arbeitsaufgaben
- Aufgaben, die von längeren Konzentrationszeiten profitieren
- Reduzierte Notwendigkeit häufiger und schlecht planbarer Gespräche
- Kontrolle in der zeitlichen Gestaltung
- Eindeutige und identifizierbare Meilensteine
- Klar definierte Ziele und Ergebnisse

Regeln für Beschäftigte und Führungskräfte!

Leitfaden für Führungskräfte

Telearbeit erfordert einen ergebnisorientierten und kooperativen Führungsstil. Auf die direkten Vorgesetzten der Telearbeitenden kommen neue Aufgaben zu, denn die Arbeit kann z.B. nicht mehr durch Beobachten überprüft werden, sondern es müssen messbare, zeitlich abgegrenzte Arbeitspakete/-ziele vereinbart werden. Zu bewerten ist das Arbeitsergebnis.

Um dieses Führen durch Arbeitszielvereinbarungen umsetzen zu können, sollten die direkten Vorgesetzten an entsprechenden Schulungen teilnehmen.

Schwerpunkte der Führung bei Telearbeit

- Klare Vereinbarungen treffen – Erwartungen und Aufgaben deutlich formulieren
- Telearbeit ist freiwillig – daher Nutzung freistellen und Eignung feststellen
- Vertrauen und „loslassen“ schafft den Rahmen für die Leistungsbereitschaft der Telearbeitenden
- „Don't always give answers“ – Telearbeitende anregen, selbst herauszufinden, welches Arbeitsmodell für sich und die Arbeit am besten erscheint
- Delegation der Verantwortung zur Zielerreichung auf die Telearbeitenden
- Kontrolle der Zielerreichung objektiv definieren
- Unterstützung der Telearbeitenden bei der Erreichung der Ziele
- Förderung und Entwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach ihren Fähigkeiten
- Führung nicht vernachlässigen – aus den Augen, aber nicht aus dem Sinn – auch Mitarbeiter ohne permanente Anwesenheit brauchen Führung – regelmäßiges Feedback über persönliche Fortschritte geben
- Fürsorgepflicht ernst nehmen – Interesse für den Telearbeitenden entwickeln, seinen Arbeitsstil kennenlernen, Arbeitsroutine und familiäres Umfeld kennen
- Neue Meetingkulturen schaffen – regelmäßige Teamtreffen erleichtern die Kommunikation, sind Plattform für den Ideenaustausch, können Schwächen in Arbeitsprozessen frühzeitig aufzeigen und fördern das Gemeinschaftsgefühl
- Mitarbeiter willkommen heißen – Telearbeitenden bei Bedarf eine Arbeitsmöglichkeit in der UMG schaffen, z.B. durch Table-Sharing oder Rollcontainer, um im Bedarfsfall auch vor Ort in der UMG arbeiten zu können.

Leitfaden für die Beschäftigten

Eine grundlegende Voraussetzung für Telearbeit ist die freiwillige Entscheidung der Beschäftigten für diese Arbeitsform.

Telearbeit erfordert die Fähigkeit, die eigene Arbeit zu organisieren. Die Beschäftigten müssen in der Lage sein, den besonderen Anforderungen weitgehend selbstbestimmten Arbeitens gerecht werden zu können. Sie müssen verantwortungsvoll mit den vorhandenen zeitlichen Freiräumen in der Aufgabenerledigung umgehen und zuverlässig in der Aufgabendurchführung hinsichtlich Quantität, Qualität und Termintreue sein. Sie müssen die Motivation zum selbstständigen Arbeiten besitzen und über ein gewisses Technikverständnis verfügen.

Darüber hinaus verlangt die immer mehr zunehmende Arbeit in Teams eine selbstständige Arbeitsweise und die Abstimmung mit Belangen der anderen Aufgabenträger. Die positive Einstellung zum Team und die Fähigkeit zur Teamarbeit unterstützen die erforderliche Kommunikation.

Nicht zuletzt muss das häusliche Umfeld geeignet sein und ein separates Arbeitszimmer zur Verfügung stehen.

Dementsprechend sind die Anforderungen an die Beschäftigten bei Telearbeit:

- Telearbeit ist freiwillig – eigene Eignung kritisch überprüfen
- Selbstständigkeit und Disziplin - Nach Feierabend abschalten – für Feierabend, Wochenende, Urlaub und Krankenschreibung klare Grenzen setzen, Eigenverantwortung für die Zeiteinteilung übernehmen und Überlastung frühzeitig signalisieren
- Zuverlässigkeit und Termintreue
- Verantwortungsbewusstsein – eindeutige Zielvorgaben machen Aufgaben klar und für alle Beteiligten messbar, regelmäßige Feedback-Gespräche verhindern eine Diskrepanz zwischen Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Richtig kommunizieren – Fähigkeit zur aktiven Kommunikation, eine enge Abstimmung mit Kollegen und Vorgesetzten erleichtert die Kommunikation und sorgt für Verständnis, Stundensplitting, Mittagspausen und externe Termine müssen unter der Zuhilfenahme moderner IT klar kommuniziert werden
- Fähigkeit zum ergebnisorientierten Arbeiten und Organisations- und Koordinationsfähigkeiten – die freie Arbeitszeitgestaltung und die persönliche Work-Life-Balance müssen in Einklang gebracht werden und den Prozessabläufen im Team angepasst werden, Mitverantwortung für den Umgang mit Zeit, Ressourcen und Kommunikation – auch für das Team, muss übernommen werden
- Teamfähigkeit – sich mit Kollegen austauschen – Networking ist Pflicht für die Telearbeitenden als Teammitglied und bezieht sich nicht nur auf die reinen Jobkriterien, sondern auch auf die Sozialkompetenz
- Beherrschung der technischen Mittel – sorgfältiges Arbeiten an zentralen Dateien erfordert ein hohes Maß an technischem Verständnis, einheitliche Strukturen müssen genutzt werden und Veränderungen der einheitlichen Strukturen bedürfen dem Austausch im Team

- Sich selbst managen – Flexible Arbeitszeit und Arbeitsplatzmodelle verlangen ein hohes Maß an Selbstorganisation, die Frage nach der produktivsten Arbeitszeit am Tag, den erforderlichen Arbeitsmitteln und wo diese zu bekommen sind, sollten die Telearbeitenden aus eigenem Antrieb stellen
- Fähigkeit, Probleme erkennen zu können und diese anschaulich und für Dritte verständlich beschreiben zu können – setzen ebenfalls ein hohes kommunikatives Potential und technisches Verständnis voraus

Das Erstgespräch

Das erste Gespräch zur Klärung, ob der Arbeitsplatz und/oder der Mitarbeiter für Telearbeit geeignet sind, wird zwischen der/dem Beschäftigten und der zuständigen Führungskraft geführt.

Es handelt sich um

- ein vertrauliches 4-Augen-Gespräch, das im partnerschaftlichen Dialog stattfindet
- ein vorbereitetes, anhand des Leitfadens orientiertes, strukturiertes und protokolliertes Gespräch

Gesprächsinhalte

Standortbestimmung

- Rahmenbedingungen der Arbeit des Mitarbeiters (Aufgaben, Arbeitsstrukturen, Arbeitsabläufe)
- Zusammenarbeit mit dem Vorgesetzten / im Team
- Erwartungen, Hindernisse, Probleme, Störungen

Die Inhalte des Gesprächs zwischen der/dem Beschäftigten und der Führungskraft sind vertraulich. Das Gesprächsprotokoll verbleibt bei der/dem Beschäftigten und der Führungskraft und Vorgesetzten und steht Dritten nicht zur Verfügung.

Ziel

- Die Arbeiten der/des Beschäftigten, die sich für Telearbeit eignen, sind benannt.
- Der zeitliche Rahmen und die Form der Telearbeit ist benannt (alternierend / flexibel)
- Die Finanzierung ist besprochen.
- Eine gemeinsame Entscheidung ist getroffen.
- Der Antrag auf Einrichtung eines Telearbeitsplatzes ist gestellt und durch den Vorgesetzten genehmigt

Bei positiver Entscheidung wird der Antrag auf Einrichtung eines Telearbeitsplatzes auf dem Dienstweg an die zuständige oberste Führungskraft der jeweiligen Einrichtung weitergeleitet.

Gesprächsvorbereitung

- Rechtzeitige Terminvereinbarung zwischen Führungskraft und Beschäftigten (mindestens zwei Wochen vorher)
- Die/der Beschäftigte erhält die Vorbereitungsunterlagen
- Führungskraft und Beschäftigte bereiten sich auf das Gespräch vor und können zur Unterstützung den „Leitfaden zur Gesprächsvorbereitung“ nutzen

Regeln für Krisen- und Konfliktsituationen

Konflikte, die im Telearbeitsgespräch oder bei der Formulierung von Arbeiten, die für Telearbeit geeignet sind, entstehen, sind von den Beteiligten in sachlicher Weise zu regeln. Werden sich die Beteiligten nicht einig, kann ein neutraler Moderator zur Unterstützung/Klärung hinzugezogen werden.

Empfehlung bei Konflikten:

- Gesprächstermin verschieben, neu aufgreifen
- Möglichkeit prüfen, bei der Fortsetzung des Gesprächs einen Moderator hinzuzuziehen
- Wenn auch dann keine Einigung möglich ist, Einbeziehung des nächst höheren Vorgesetzten
- Auf Wunsch kann in diesem Gespräch auch ein Interessenvertreter hinzugezogen werden
- Wenn Vorgesetzte das Gespräch verweigern, wird der nächst höhere Vorgesetzte eingeschaltet

Persönliche Selbsteinschätzung

Der Leitfaden „Anforderungen für Beschäftigte“ kann Ihnen eine Hilfestellung bei der Beantwortung der Fragen sein. Der Fragebogen dient ausschließlich Ihrer persönlichen Vorbereitung auf das Telearbeitsgespräch und ist nicht für Ihre Führungskraft bestimmt.

Persönliche Voraussetzungen:

Nr.	Frage	Ja	Nein
1	Habe ich ausreichend berufliche Handlungssicherheit, um ohne ständigen Kontakt zu meinen Kolleginnen und Kollegen zu arbeiten?		
2	Ich bin in der Lage, auch unvorhergesehene fachliche Probleme zu bewältigen.		
3	Kann ich mich selbst zu Arbeit motivieren?		
4	Setze ich mir realistische Ziele für meinen Arbeitstag?		
5	Ich habe keine Probleme, Termine einzuhalten.		
6	Lässt sich mein Tagesablauf problemlos organisieren?		
7	Ich bin bereit, meinen Arbeitsstil an die Erfordernisse der Telearbeit anzupassen.		
8	Ich habe keine Probleme in der Kommunikation per Telefon oder E-Mail.		
9	Kann ich mich mit technischen Problemen am PC auseinandersetzen und aktiv an einer Problemlösung (mit)arbeiten?		
9a	Meine Kenntnisse der gängigen Betriebssysteme (Windows) und Internetanwendungen (Internetexplorer) sind:	<i>Zutreffendes bitte unterstreichen</i> gering ausreichend umfangreich	
9b	Meine Kenntnisse der gängigen Office-Anwendungen (Microsoft Office) sind :	<i>Zutreffendes bitte unterstreichen</i> gering ausreichend umfangreich werden nicht benötigt	
9c	Meine Kenntnisse der gängigen UMG-Anwendungen (SAP, Ixserv, Befundsysteme) sind:	<i>Zutreffendes bitte unterstreichen</i> gering ausreichend umfangreich werden nicht benötigt	

10	Bin ich bereit, mich erforderlichenfalls weiter zu qualifizieren?		
11	Habe ich die Chancen und Risiken der Telearbeit, bezogen auf meine persönliche Situation gründlich gegeneinander abgewogen?		
12	Kann ich Arbeit und Freizeit voneinander trennen?		
13	Ist Telearbeit mit meinen familiären Bedingungen zu vereinbaren?		
14	Wird es mir die häusliche Atmosphäre erlauben, ungestört zu arbeiten und Privat- und Berufssphäre abzugrenzen?		
15	Muss ich mit anderen Hindernissen/Problemen in meinem weiteren privaten Umfeld rechnen (Nachbarn, Vermieter, o.ä.)?		

Mindestanforderungen an die häusliche Arbeitsstätte (steht mir ein geeigneter häuslicher Arbeitsplatz zur Verfügung?):

Nr.	Frage	Ja	Nein
1a	Alternierende Telearbeit: Steht für einen Telearbeitsplatz mindestens 1,5 qm freie Bewegungsfläche zur Verfügung, die freie Bewegungsfläche ist an keiner Stelle schmaler als 1 m?		
1b	Flexible Telearbeit: Steht ein ungestörter Arbeitsplatz zur Verfügung?		
2	Ist der Telearbeitsplatz ausreichend belüftet?		
3	Ist der Telearbeitsplatz in einem beheizbaren Raum gelegen?		
4	Hat der Telearbeitsplatz Tageslichteinstrahlung?		
4a	Ist eine ausreichende Beleuchtung durch künstliches Licht möglich?		
5	Bin ich bereit, mir einen zusätzlichen Telekommunikationsanschluss der Deutschen Telekom (zusätzlich zum bisherigen Telefonanschluss) einrichten zu lassen?		
5a	Ich habe mich über die Internet-Übertragungsgeschwindigkeit informiert, sie beträgt mindestens 6 Mbit/s..		
6	Bin ich bereit, ggfs. kleinere Arbeiten in meiner Wohnung, z.B. zur Anbringung eines Blendschutzes (Jalousien), von Beleuchtung oder zur Installation eines Telefonanschlusses zuzulassen?		

Die o.g. Kriterien stellen die **Mindestvoraussetzungen** an die häusliche Arbeitsstätte für die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes dar.

Sofern Sie eine Frage mit **NEIN** beantwortet haben, verfügen Sie nicht über ein geeignetes häusliches Umfeld!

- Anlage 3 -

GESPRÄCHSPROTOKOLL TELEARBEIT

Name Mitarbeiter/in _____

Name Führungskraft _____

Datum _____

KONTAKTPHASE

Begrüßung, Anlass, Ziel, Zeitrahmen und Ablauf des Gesprächs

EIGNUNG DER AUFGABEN UND TÄTIGKEITEN

1. Selbsteinschätzung des/der MA
2. Rückmeldung durch den/die VG

EIGNUNG DER/DES BESCHÄFTIGTEN

Wechselseitiger Austausch (Feedback)

1. Sicht des/der MA
2. Sicht des/der VG

ZUSAMMENARBEIT IM TEAM UND MIT ANDEREN TELEARBEITENDEN

1. Selbsteinschätzung des/der MA
2. Rückmeldung durch den/die VG

ARBEITZUFRIEDENHEIT DURCH TELEARBEIT (GRÜNDE/HEMMENDE/FÖRDERNDE FAKTOREN),

1. Selbsteinschätzung des/der MA
2. Rückmeldung durch den/die VG

KENNTNISSE DER EDV-GESTÜTZTEN ARBEITSMITTEL (WINDOWS, OFFICE, SAP, IXSERV, BEFUNDSYSTEME)

1. Sicht des/der MA
2. Sicht des/der VG

SCHULUNGSBEDARF DES TELEARBEITENDEN UND DIE BEREITSCHAFT DAZU

Schulungsbedarf (Pflichtschulung zu Telearbeit, Windows, Microsoft Office, SAP, Ixserv, Befundsysteme)

- 1. Sicht des/der MA
- 2. Sicht des/der VG

SIND DIE ANFORDERUNGEN AN DEN HÄUSLICHEN ARBEITSPLATZ ERFÜLLT

Sind die Anforderungen erfüllt? Sicht des/der MA

GESAMTEINSCHÄTZUNG AUS SICHT DER FÜHRUNGSKRAFT

FEEDBACK ZUM GESPRÄCH: Wie haben Sie (die Gesprächspartner?) das Gespräch empfunden?

Datum/ Unterschrift Mitarbeiter/in

Datum/ Unterschrift Führungskraft

- Anlage 4 -

Antrag

An die
Personalabteilung der
Universitätsmedizin Göttingen

Antrag auf Einrichtung eines Telearbeitsplatzes

Hiermit beantrage ich die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes gem. der Dienstvereinbarung zur Telearbeit an der Universitätsmedizin Göttingen vom 06.08.2018.

Angaben zur Person:

Vorname Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben. **Org.-Einheit:** Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Telefon dienstl.: Klicken Sie hier, um Text einzugeben. **E-Mail-Adresse:** Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Folgende Aufgaben sollen im Rahmen der Telearbeit von zu Hause erledigt werden:

- Klicken Sie hier, um Text einzugeben.....

Dazu sind folgende EDV-Anwendungen an meiner häuslichen Arbeitsstätte erforderlich

Bitte tragen Sie diese in die Liste und beschreiben Sie die Art und den Umfang der Verwendung:

Anwendung	Beschreibung der Art und des Umfangs der Verwendung
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	(Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Ich verfüge zu Hause über folgenden Internetanschluss:

Anbieter: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Leistung: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Folgende Ausstattung wird für die häusliche Arbeitsstätte benötigt:

- Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Meine durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt _____ Stunden und soll wie folgt verteilt werden:

Alternierende Telearbeit - es werden folgende feste Präsenz-/Kommunikationszeiten vereinbart:

Wochentag	Dienststelle (Stunden)	Häusliche Arbeitsstätte (Stunden)	Erreichbarkeit in der häuslichen Arbeitsstätte (Uhrzeit)			
			von	bis	von	bis
Montag	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Dienstag	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Mittwoch	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Donnerstag	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Freitag	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Summe:	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				

Flexible Telearbeit - es werden keine festen Präsenz-/Kommunikationszeiten vereinbart. Die Telearbeit erfolgt unregelmäßig, jedoch höchstens zu 20% der jeweiligen regelmäßigen Arbeitszeit in der häuslichen Arbeitsstätte. Die gesetzlichen Schutzvorschriften (10 Stunden tägliche Höchstarbeitszeit, Ruhezeit von mindestens 11 Stunden nach der letzten Arbeitsschicht, keine Sonn- und Feiertagsarbeit) werden eingehalten.

Die Arbeitszeit in der häuslichen Arbeitsstätte soll durch Korrekturbeleg oder elektronisch über ESS erfasst werden.

Die Teilnahme an der Telearbeit soll bis zum Klicken Sie hier, um Text einzugeben. **befristet sein.**

(Datum, Unterschrift Antragsteller/in)

Ich befürworte den Antrag und bestätige, dass Mittel für die Beschaffung der benötigten Ausstattung vorhanden sind.

(Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r)

- Anlage 5 -

Teilnahmevereinbarung

Zwischen
Universitätsmedizin Göttingen
(nachfolgend Dienststelle genannt)

und Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

geb. am: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

wohnhafte: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

(nachfolgend Beschäftigte / Beschäftigter genannt)

wird Folgendes zur Teilnahme an der Telearbeit vereinbart

§ 1 Grundlage

Grundlage für die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes und die Beschäftigung in Telearbeit ist die in Kopie beige-fügte Dienstvereinbarung vom 06.08.2018 deren Inhalt Gegenstand dieser Vereinbarung ist.

§ 2 Häusliche Arbeitsstätte

1. Die häusliche Arbeitsstätte wird auf folgenden Standort in der Wohnung der Beschäftigten oder des Beschäftigten festgelegt:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Aus der in Anlage 1 beigefügten Skizze des Zimmers, in dem sich die häusliche Arbeitsstätte befindet, kann der Standort ergänzend entnommen werden.

2. Vor Einrichtung oder einer privat veranlassten Verlegung der häuslichen Arbeitsstätte kann die Dienststelle die die häuslichen Arbeitsstätte gem. § 11 Abs. 4 der DV zur Telearbeit an der Universitätsmedizin Göttingen nach Terminabsprache mittels einer Begehung überprüfen lassen.
Dazu berechtigt sind: Vertreterinnen/Vertreter des G3-2 Personal und des G3 -7 Informationstechnologie, die/der Datenschutzbeauftragte, Vertreterinnen und Vertreter der Stabsstelle Sicherheit und Umweltschutz sowie der Stabsstelle Betriebsärztlicher Dienst.
Vertreterinnen und Vertreter des Personalrats und der Schwerbehindertenvertretung (bei schwerbehinderten Menschen), haben die Möglichkeit, an der Begehung teilzunehmen.

3. Die Beschäftigte oder der Beschäftigte ist damit einverstanden, dass aus wichtigem Anlass weitere Begehungen möglich sind.
4. Die Beschäftigte oder der Beschäftigte verpflichtet sich, den Datenschutzbeauftragten nach vorheriger Terminvereinbarung ggf. schon vor Arbeitsaufnahme Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte zu gewähren, um die vorhandenen Datenschutz- und Datensicherungsmaßnahmen sowie die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen zu überprüfen. Weiterhin verpflichtet sich die Beschäftigte oder der Beschäftigte, den Administratorinnen oder Administratoren der Dienststelle bzw. der von dieser beauftragten Servicefirma zur oder nach Einrichtung der häuslichen Arbeitsstätte nach vorheriger Terminabsprache ein Zugangsrecht zu gewähren, um die erforderlichen Einrichtungs-, Wartungs- und Reparaturarbeiten vorzunehmen.
5. Die Beschäftigte oder der Beschäftigte sichert ausdrücklich zu, dass weitere mit ihm oder ihr in häuslicher Gemeinschaft lebende Personen mit den Zugangsregelungen gem. Abs. 2, 3 und 4 einverstanden sind.

§ 3 Arbeitsmittel

Zur Ausstattung der häuslichen Arbeitsstätte wurden die in der Anlage 4 aufgeführten Arbeitsmittel von der Dienststelle kostenlos zur Verfügung gestellt. Sie verbleiben im Eigentum der Dienststelle und dürfen nicht für private Zwecke genutzt werden.

§ 4 Arbeitszeit

Für die Erfassung der Arbeitszeit am Telearbeitsplatz ist die EDV-gestützte Zeiterfassung über ESS zu nutzen, oder ggfs. ein Zeitznachweis auszufüllen.

Die Beschäftigte oder der Beschäftigte wird im Falle von Urlaub oder Krankheit bzw. in Fällen sonstiger Arbeitsverhinderung von Frau/Herrn [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#) vertreten. Sie oder er vertritt Frau/Herrn [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#)

Alternierende Telearbeit:

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit der Beschäftigten oder des Beschäftigten beträgt [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#) Stunden.

Es werden folgende feste Präsenz-/Kommunikationszeiten vereinbart:

Wochentag	Dienststelle	Häusliche Arbeitsstätte	Kommunikationszeit			
			von	bis	von	bis
Montag	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					
Dienstag	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					
Mittwoch	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					
Donnerstag	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					
Freitag	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					
Summe:	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				

Flexible Telearbeit

Es werden keine festen Präsenz-/Kommunikationszeiten vereinbart.

Die Telearbeit erfolgt unregelmäßig, jedoch höchstens zu 20% der jeweiligen regelmäßigen Arbeitszeit in der häuslichen Arbeitsstätte. Die jeweilige häusliche Arbeitszeit wird mit dem/der Vorgesetzten abgestimmt. Es werden die gesetzlichen Schutzvorschriften (10 Stunden tägliche Höchst Arbeitszeit, Ruhezeit von mindestens 11 Stunden nach der letzten Arbeitsschicht, keine Sonn- und Feiertagsarbeit) eingehalten.

§ 5 Datenschutz

Das Landesdatenschutzgesetz, das Bundesdatenschutzgesetz, sowie die in der Universitätsmedizin geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen (Anlage 6) finden für die in Telearbeit Beschäftigten auch bei ihrer häuslichen Tätigkeit Anwendung. Vertrauliche Daten und Informationen sind in der häuslichen Arbeitsstätte gegenüber Dritten so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang zu und ein unberechtigter Zugriff auf die Daten wirksam verhindert wird. Das gilt insbesondere auch für Pass- und Codewörter sowie Prozeduren für die Benutzung von Netzen, elektronischen Mailsystemen und Rechnern. Familienangehörige oder andere Dritte dürfen keinen Einblick in Dateien oder Akten erhalten. Werden Akten bzw. Dateien nicht elektronisch erfasst, muss für deren Aufbewahrung in der häuslichen Arbeitsstätte ein verschließbarer Schrank oder Teil eines Schrankes zur Verfügung stehen. Fenster und nach außen gehende Türen (Balkone, Terrassen) sind zu verschließen, wenn möglich abzuschließen, wenn der Telearbeitsplatz verlassen wird. Der Transport von Akten darf grundsätzlich nur in geschlossenen Behältnissen erfolgen. Weitere Informationen zum Daten- und Informationsschutz sind dieser Vereinbarung als Anlage beigefügt (siehe Anlage 6 der DV).

§ 6 Änderung der Vereinbarung

Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform. Die Vereinbarung ist in zwei Exemplaren ausgefertigt. Die Beschäftigte oder der Beschäftigte hat eine Ausfertigung erhalten.

§ 7 Geltungsdauer

Diese Vereinbarung endet mit Ablauf des [Klicken Sie hier, um Text einzugeben..](#)
Eine vorzeitige Beendigung dieser Vereinbarung ist unter den Bedingungen des § 15 der Dienstvereinbarung zur Erprobung der Telearbeit an der Universitätsmedizin Göttingen möglich.

Göttingen, den [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#)

(Beschäftigte/r)

(Arbeitgeberin)

- Anlage 6 -

Regelungen zu Arbeitszeit und Datenschutz

I. Arbeitszeitgesetz (ArbZG) - Auszug

§ 3 Arbeitszeit der Arbeitnehmer

Die werktägliche Arbeitszeit der Arbeitnehmer darf acht Stunden nicht überschreiten. Sie kann auf bis zu zehn Stunden nur verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt acht Stunden werktäglich nicht überschritten werden.

§ 4 Ruhepausen

Die Arbeit ist durch im Voraus feststehende Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt zu unterbrechen. Die Ruhepausen nach Satz 1 können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Arbeitnehmer nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.

§ 5 Ruhezeit

(1) Die Arbeitnehmer müssen nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden haben.

...

§ 9 Sonn- und Feiertagsruhe

(1) Arbeitnehmer dürfen an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen von 0 bis 24 Uhr nicht beschäftigt werden.

II. Datenschutz und Datensicherheit bei Telearbeit

Zur Gewährleistung von Datenschutz und Datensicherheit bei der Nutzung eines externen Zugangs zum internen Netzwerk der Universitätsmedizin Göttingen (UMG) sind folgende Regelungen verbindlich.

1. Neben den technischen Vorgaben des Geschäftsbereichs Informationstechnologie (G3-7) sind bei der Übermittlung personenbezogener Daten die Regelungen der Datenschutzgesetze (EU-DSGVO, Bundesdatenschutzgesetz, Niedersächsisches Datenschutzgesetz) zu beachten.
2. Insbesondere unterliegen Patientendaten der ärztlichen Schweigepflicht gemäß §203 Abs. 1 StGB und weiteren datenschutzrechtlichen Spezialregelungen in anderen Gesetzen (z.B. Sozialgesetzbücher).
3. Die Person, die den externen Zugang in die IT-Infrastruktur der UMG nutzt, muss gemäß § 36 Nds. Datenschutzgesetz auf das Datengeheimnis verpflichtet sein.
4. Sie bestätigt, dass ihr die einschlägigen datenschutzrechtlichen Vorschriften bekannt sind. Sie verpflichtet sich, spezialgesetzliche Datenschutzbestimmungen, die für die UMG gelten, auch gegen sich gelten zu lassen.
5. Personenbezogene Daten dürfen von ihr nur im Rahmen des angegebenen Nutzungszwecks verarbeitet werden. Eine Weitergabe dieser Daten an Dritte ist untersagt.
6. Der G3-7 ist berechtigt, die Nutzung des externen Zugangs zu sperren, falls die Person die technischen Auflagen und die Nutzungsregelungen des G3-7 nicht einhält. Einspruch gegen diese Sperrung ist nur über die Leitung des G3-7 möglich. Besteht begründeter Verdacht auf Verstoß gegen gesetzliche Regelungen bleibt die Sperrung bis zur Klärung der Rechtslage bestehen.
7. Alle technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Einrichtung und Betrieb der externen Zugänge zum internen Netzwerk der UMG obliegen dem G3-7. Die Verantwortung des G3-7 endet am Übergabepunkt vom Netz der UMG zum äußeren Netzwerk.
8. Die von dem G3-7 erlassene Benutzungsordnung für Endbenutzer gilt auch für die Personen, die den externen Zugang in die IT-Infrastruktur der UMG nutzen und ist Bestandteil dieses Vertrags.

9. Der G3-7 protokolliert die Aktivitäten der BenutzerInnen zu Zwecken der Sicherheitsüberwachung und zur Gewinnung von technischen Informationen, die für die Aufrechterhaltung des Betriebs erforderlich sind.
10. Die Person verpflichtet sich, die für die Verbindung benutzten Endgeräte durch Passwortschutz und Virenschutz und andere Maßnahmen nach dem Stand der Technik (u.a. Betriebssystem, Webbrowser, etc.) so zu sichern, dass das Eindringen Dritter oder die Infektion des Netzwerks der UMG durch Viren, Würmer u. ä. verhindert wird.
11. Die Person verpflichtet sich, den ihr überlassenen Zugang zum Netzwerk der UMG ausschließlich selbst für den beantragten Zweck zu verwenden und diesen weder vorsätzlich noch fahrlässig Dritten zur Verfügung zu stellen.
12. Personenbezogene Daten sind im häuslichen Umfeld so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang zu und ein unberechtigter Zugriff auf die Daten wirksam verhindert werden. Dies gilt analog auch für andere Räumlichkeiten, in denen sich der Mitarbeiter/ die Mitarbeiterin während des externen Zugriffs auf die IT-Infrastruktur der UMG aufhält.
13. Die Speicherung von personenbezogenen Daten auf PCs, Notebooks oder anderen mobilen Speichermedien ist nicht zulässig.
14. Die Person erklärt sich damit einverstanden, dass die Abteilungsleitung berechtigt ist, die Einhaltung der Vorschriften über den Datenschutz und der von ihr getroffenen Weisungen zu überprüfen.
15. Für die unterschiedlichen technischen Zugriffsarten gibt es separate Anträge. Die dort aufgeführten Regelungen sind ebenfalls Bestandteil der Vereinbarung zur Telearbeit.

Ich bestätige den Erhalt der Regelungen zu Arbeitszeit und Datenschutz und Datensicherheit bei Telearbeit und verpflichte mich zur Einhaltung der Vorgaben.

Göttingen, den Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

(Unterschrift Beschäftigte/r)