

Datum der Einreichung bei der Führungskraft (gem. § 4.1. (2) der DV):

Individualvereinbarung zur Arbeit im Homeoffice gemäß der Dienstvereinbarung „Ortsflexibles Arbeiten“ vom 13.07.2023

Zwischen

Dienststelle

und

Name, Vorname (im Folgenden als Mitarbeiter*in bezeichnet)

Organisationseinheit

wird Folgendes vereinbart:

1 Grundlage

Die*der o.g. Mitarbeiter*in arbeitet nach Maßgabe der vorgenannten Dienstvereinbarung zu den unten vereinbarten Zeiten im Homeoffice (gem. § 2 (1) a). Voraussetzung für die Arbeit im Homeoffice sind die Grundsätze (§3) der DV. Die vorliegende Vereinbarung regelt nur Inhalte, die nicht an anderer Stelle bereits ausdrücklich geregelt sind.

2 Interessenausgleich im Team

Ein fairer Interessenausgleich innerhalb der jeweiligen Organisationseinheiten bzw. Teams ist eine der Rahmenbedingungen für das Arbeiten im Homeoffice (vgl. § 3 Nr. 1 der DV).

3 Arbeitszeit(en) im Homeoffice

Die wöchentliche Arbeitszeit wird (im Regelfall) an _____ Tag(en) im Homeoffice erbracht.

Es werden folgende verbindliche Tage/Zeiten für die Arbeit im Homeoffice vereinbart:

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
<input type="checkbox"/> ganztägig				
<input type="checkbox"/> halbtägig, ab / bis Uhr				

- **Flexible Homeoffice-Tage** (sofern vorhanden) werden individuell mit der Führungskraft vereinbart, hierzu wird folgende **Absprache** getroffen:

- **Sofern** das Arbeiten im Homeoffice **blockweise** für einen bestimmten Zeitraum im Jahr (Blockmodell) erfolgt, werden **folgende Zeiträume** (z.B. 15. Februar bis 10. April) vereinbart:

- Sofern erforderlich werden folgende **zusätzliche Absprachen** zur Arbeit im Homeoffice (z. B. zur Aufgabenerledigung, zur Verteilung der Arbeitszeit, Teilnahme an Gremien, ...) festgehalten:

4 **Arbeitsmittel**

Die Dienststelle stellt für die Arbeit im Homeoffice ein dienstliches Notebook sowie weitere erforderliche IT-Ausstattung (vgl. Anlage 2). Die Arbeitsmittel sind und bleiben Eigentum der Dienststelle bzw. ihres Dienstleisters. Sie sind nach Beendigung des Homeoffice zurückzugeben. Die*der Mitarbeiter*in ist verpflichtet, die Arbeitsmittel pfleglich und sorgsam zu behandeln. Der Gebrauch von privater IT-Hardware ist ausschließlich gemäß der Vorgaben des zentralen IT-Sicherheitsmanagements gestattet (vgl. § 4.3 der DV). Hierüber liegt die Informationspflicht bei der Dienststelle.

5 **Maßnahmen zu Datenschutz und Datensicherheit**

Die Bestimmungen des Datenschutzes und der Datensicherheit sind einzuhalten (vgl. u.a. § 7 der DV). Der*die Mitarbeiter*in verpflichtet sich, bei der häuslichen Arbeitsstätte auf den Schutz von Daten besonders zu achten. Der sichere Netzwerkzugang (z. B. VPN) ist stets zu nutzen.

Sofern erforderlich werden weitere datenschutzrechtliche Bestimmung innerhalb der Dienststelle verabredet und als zusätzliche Anlage dieser Vereinbarung angefügt.

6 **Arbeitsschutz**

Für die Arbeit im Homeoffice richtet die*der Mitarbeiter*in einen Bildschirmarbeitsplatz gem. § 2 (7) der Arbeitsstättenverordnung zu Hause ein. Zur Prüfung des Arbeitsplatzes durch die Dienststelle oder das Zentrum für Gesunde Arbeit (ZGA) ist Anlage 1 „Erhebungsbogen Homeoffice-Arbeitsplatz“ dieser Vereinbarung beizufügen. Werden bei der Auswertung Unstimmigkeiten oder Unklarheiten festgestellt, kann das ZGA gemäß § 4.6 (6) der DV nach vorheriger Terminabsprache eine Besichtigung des Bildschirmarbeitsplatzes vor Ort durchführen.

7 **Bereitschaft zur Teilnahme am Desksharing**

Die*der Mitarbeiter*in erklärt im Zuge dieser Vereinbarung die Bereitschaft zur Teilnahme an Desksharing-Modellen der Dienststelle gemäß § 4.5.

8 **Laufzeit**

Diese Vereinbarung gilt befristet auf max. 2 Jahre ab _____ bis zum _____, sofern sie nicht vorher gemäß § 4.2. (2) gekündigt wird. Eine Verlängerung kann durch Abschluss einer erneuten Vereinbarung erfolgen.

9 **Anlagen**

Die nachstehend benannten Anlagen sind Bestandteil dieser Vereinbarung.

- Anlage 1: Erhebungsbogen Homeoffice-Arbeitsplatz
- Anlage 2: Erhebungsbogen Arbeitsplatzausstattung
- Weitere optionale Anlagen:
 - Stellungnahme der Interessensvertretungen
 - Stellungnahme der*des (örtlichen) Datenschutzbeauftragten

a. Unterschrift Mitarbeiter*in

Datum

Unterschrift der*des Mitarbeitenden

b. Stellungnahme der direkten Führungskraft

Die Vereinbarung wird befürwortet.
 nicht befürwortet. (Begründung s. Anlage)

Datum

Unterschrift der Führungskraft

c. Genehmigung durch die Dienststelle

Die Dienststellen erklärt, dass:

- der Homeoffice-Arbeitsplatz den arbeitsschutzrechtlichen Anforderungen genügt.
- die Aufgaben aus datenschutzrechtlicher Sicht geeignet sind (zusätzliche Anforderungen sind bei Bedarf als Anlage angefügt) .

Datum

i.A. _____
Unterschrift für die Dienststelle

d. Durchführung der Mitbestimmung

Stellungnahme der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten: Der Teilnahme wird <input type="checkbox"/> nicht widersprochen. <input type="checkbox"/> widersprochen. (Begründung siehe Anlage)	Stellungnahme der Schwerbehindertenvertretung: Es bestehen <input type="checkbox"/> keine Bedenken. <input type="checkbox"/> Bedenken. (Begründung siehe Anlage)	Stellungnahme des Personalrates: Der Teilnahme wird <input type="checkbox"/> zugestimmt. <input type="checkbox"/> nicht zugestimmt. (Begründung siehe Anlage)
_____ Datum und Unterschrift	_____ Datum und Unterschrift	_____ Datum und Unterschrift

Das Original kommt zur Personalakte, eine Kopie wird an die*den Mitarbeiter*in sowie die Führungskraft geschickt.

Name, Vorname	Organisationseinheit
---------------	----------------------

Anlage 1: Erhebungsbogen Homeoffice-Arbeitsplatz

Der Bildschirmarbeitsplatz im Homeoffice muss den einschlägigen Arbeitsschutzvorschriften entsprechen. Die Beurteilung, ob der vorgesehene Arbeitsplatz geeignet ist, erfolgt durch die Dienststelle oder das Zentrum für Gesunde Arbeit (ZGA) bei Performa Nord anhand der Kriterien des ZGA.

a) Raumgröße und Schreibtisch (sofern vorhanden)

- Mit Unterzeichnung der Vereinbarung bestätigt die*der Mitarbeiter*in, dass der Raum in dem sich der Bildschirmarbeitsplatz im Homeoffice befindet:
 - eine **Mindestgröße von 8 m²** sowie
 - eine **Höhe von mind. 2,20 m** hat.

Hinweis: Für das Homeoffice brauchen Sie kein eigenes Büro, der Arbeitsplatz kann auch in einem anderweitig genutzten Raum eingerichtet werden, z.B. Schlaf- oder Wohnzimmer.

- Bitte geben Sie zudem die **Maße des vorhandenen Schreibtisches an, sofern** bereits vorhanden:

Breite / Tiefe / Höhe in Zentimeter (cm):

- Mit Unterzeichnung der Vereinbarung bestätigt die*der Mitarbeiter*in, dass hinter dem Schreibtisch ist eine **freie Bewegungsfläche von 1 m** gewährleistet wird.

b) Belüftung, Sonnenschutz und Beleuchtung

Mit Unterzeichnung der Vereinbarung bestätigt die*der Mitarbeiter*in, dass der Bildschirmarbeitsplatz im Homeoffice:

- über eine **ausreichende Beleuchtungsquelle** (Einzelarbeitsplatz- oder Deckenbeleuchtung) verfügt.
Hinweis: Die Nennbeleuchtungsstärke sollte bei 500 Lux liegen.
- sich in einem **Raum mit Fenster und ausreichender Belüftung** (über das zu öffnende Fenster oder eine raumluftechnische Anlage) befindet.
- über einen **geeigneten Blendschutz (Rollo, Jalousie o.ä.)** am Fenster zum Schutz vor direkter Sonneneinstrahlung verfügt.

Anmerkungen bzw. Erläuterungen zum Homeoffice-Arbeitsplatz:

c) Fotos

Fügen Sie bitte **ein oder mehrere geeignete Fotos des geplanten Arbeitsplatzes/-raumes bei**. Auf diesen muss **der Arbeitsbereich, das Fenster sowie die Beleuchtung** deutlich zu erkennen sein.

Name, Vorname	Organisationseinheit
---------------	----------------------

Anlage 2: Erhebungsbogen Arbeitsplatzausstattung

1. IT-Hardware

Es wird ein **dienstliches Notebook** benötigt:
(Bitte nur ankreuzen, sofern die*der Mitarbeiter*in noch nicht über ein dienstliches Notebook verfügt - „Ein-Geräte-Strategie“.)

Es wird folgende weitere **IT-Ausstattung** zur Aufgabenerledigung benötigt.
Die Nutzung privater IT-Ausstattung ist nur gem. den Vorgaben des ISM gestattet.

Bildschirm 1x Monitor Plus (z.Z. 27 Zoll)

oder 2x Basis-Standard-Monitor (z.Z. 24 Zoll)

Dockingstation, inkl. Ladekabel

Tastatur

Maus

Headset

Ext. Webcam (sofern für Aufgabenerledigung erforderlich)

Sonstige erforderliche IT-Hardware (bitte mit Begründung)

2. Büromobiliar

Der/die Mitarbeiter*in kann das eigene, vorhandene Mobiliar nutzen.
Sofern nicht vorhanden, stellt die Dienststelle ein Mobiliar für einen
Bildschirmarbeitsplatz gem. den gesetzlichen Vorgaben zur Verfügung (*bitte bei Bedarf ankreuzen*):

Schreib-Bildschirmtisch (in der Regel Farbe: lichtgrau)

Bürodrehstuhl