



R a h m e n v e r e i n b a r u n g

**rückerbeten an
die personal-
verwaltende Stelle**

über einen Telearbeitsplatz in „Vorübergehender Telearbeit“

zwischen der Universität Heidelberg, vertreten durch die Leitung bzw. die durch die Leitung beauftragte verantwortliche Führungskraft (nachfolgend: Führungskraft),

Name
der Einrichtung

und

Name (nachfolgend: die*der Beschäftigte),
geb. am wohnhaft in

gemäß der Dienstvereinbarung zwischen der Universität Heidelberg und dem Personalrat zur Telearbeit an der Universität Heidelberg vom 17.05.2022 sowie der Änderungsfassung vom 25.06.2024 (nachfolgend: DV)

1. Laufzeit der Vereinbarung

Die*der Beschäftigte erledigt ab ihre*seine Dienstaufgaben bei der Universität Heidelberg in alternierender Telearbeit. Die Vereinbarung über das Arbeiten in alternierender Telearbeit wird für einen Zeitraum von mindestens einem und bis zu drei Jahren, konkret bis geschlossen.

2. Mitarbeitergespräch

Dieser Vereinbarung ging ein Mitarbeitergespräch voraus, bei dem die Regularien der Telearbeit besprochen und die Rahmenbedingungen für ein erfolgreiches Arbeiten in Telearbeit vereinbart wurden.

3. Erklärung bzw. Verpflichtungserklärung

Die*der Beschäftigte verpflichtet sich, die Regelungen der Dienstvereinbarung zur Telearbeit an der Universität Heidelberg einzuhalten.

Die*der Beschäftigte und die Führungskraft bestätigen, dass die Gefährdungsbeurteilung nach § 3 ArbStättV vorgenommen wurde.

Die*der Beschäftigte erklärt, für den Abschluss der Vereinbarung über einen Telearbeitsplatz gemäß § 4 Abs. 2 DV Informationsmaterialien zu den folgenden genannten Themen erhalten, sie zur Kenntnis genommen und gestellte Fragen beantwortet bekommen zu haben:

1. Arbeitsschutz i.R.d. Telearbeit,
2. Informationssicherheit i.R.d. Telearbeit,
3. Datenschutz i.R.d. Telearbeit

Die*der Beschäftigte bestätigt gemäß § 4 Abs. 3 DV, dass:

- a) der Telearbeitsplatz die Anforderungen des § 13 DV erfüllt,
- b) den Anforderungen des Arbeitsschutzes gemäß § 14 DV entsprochen wird,
- c) die Einhaltung der Vorgaben zu Datenschutz- und die Informationssicherheit gemäß § 17 DV gewährleistet ist,
- d) die Zutritts- und Kontrollrechte gemäß § 20 DV durch die Erteilung aller erforderlichen Erklärungen gemäß § 20 Absatz 1 und 3 DV gesichert sind.

Die*der Beschäftigte verpflichtet sich, Änderungen der persönlichen Voraussetzungen der Führungskraft unverzüglich anzuzeigen. Die geltenden Datenschutzbestimmungen sind verpflichtend einzuhalten.

Die*der Beschäftigte sichert ausdrücklich ein Zutrittsrecht gemäß § 20 der DV zu. Dies beinhaltet auch die erforderliche Einwilligung sämtlicher anderer Haushaltsangehöriger zum Zutritt zum Wohnraum- und Telearbeitsplatz.

4. Anwesenheit an der Universität Heidelberg und Erreichbarkeit in der Wohnung

Die Vorübergehende Telearbeit schafft einen Rahmen, der durch individuelle Absprachen mit Leben gefüllt wird. Die*der Beschäftigte wird die Dienstaufgaben im Rahmen der DV nach individueller Absprache mit der Führungskraft an bis zu Arbeitstagen im laufenden Kalenderjahr am heimischen Arbeitsplatz erledigen. Ein Umfang von insgesamt bis zu 24 Arbeitstagen im Jahr sollte üblicherweise nicht überschritten werden.

Die*der Beschäftigte und die Führungskraft vereinbaren gemeinsam, wie die konkrete Festlegung der jeweiligen Arbeitstage in vorübergehender Telearbeit innerhalb des im vorherigen Satz gesetzten Rahmens erfolgt. Auf folgenden Kommunikationswegen und mit folgender Vorlaufzeit kann die Festlegung der Arbeitstage in vorübergehender Telearbeit erfolgen (z.B. E-Mail-Kommunikation oder telefonisch, lediglich Meldung durch die Beschäftigte bzw. den Beschäftigten oder Meldung mit Bestätigung durch die Führungskraft notwendig, zu Beginn des entsprechenden Arbeitstages oder mit einer festgelegten Mindestvorlaufzeit):

Die Arbeitszeiten der Telearbeit sind nach den einschlägigen Regelungen der jeweiligen Einrichtung der Universität zu erfassen. Die jeweiligen Arbeitszeitbestimmungen, wie z.B. zur Kernarbeitszeit, bleiben bestehen. Die in vorübergehender Telearbeit erbachten Arbeitstage werden nicht auf die reguläre Telearbeit angerechnet.

Hier erfolgt die Festlegung, an welchen Wochentagen die vorübergehende Telearbeit als individuell ausfüllbarer Rahmen erbracht werden kann und zu welchen Uhrzeiten eine Erreichbarkeit gewährleistet sein muss:

--

Die Führungskraft kann die Tätigkeit der*des Beschäftigten in der Dienststelle verlangen, wenn dringende dienstliche Belange dies erforderlich machen. Die Führungskraft kann die Tätigkeit der*des Beschäftigten des Weiteren in der Dienststelle verlangen, wenn die Erbringung der Arbeitsleistung am heimischen Arbeitsplatz aufgrund technischer Störungen nicht möglich ist.

5. Bereitstellung von Wohnfläche und Arbeitsmitteln

Die*der Beschäftigte stellt in der Wohnung (Anschrift:) unentgeltlich die Fläche sowie die Ausstattung des Telearbeitsplatzes mit arbeitsschutzkonformen Einrichtungsgegenständen wie Möbeln und Beleuchtungskörpern zur Verfügung. Ebenso stellt sie bzw. er eine stabile Internetverbindung (§ 13 Absatz 2 Nr. 1 DV), einen auf aktuellem Softwarestand gehaltenen Router mit aktivierter Firewall (§ 13 Absatz 2 Nr. 2 DV) sowie eine Telefonverbindung über Festnetz oder Mobilfunk, mittels derer die Erreichbarkeit während der festgelegten Telearbeitszeit gewährleistet ist (§ 13 Absatz 2 Nr. 3 DV). Hierfür anfallende Kosten und Betriebskosten (bspw. Kosten für Strom und Miete) trägt die*der Beschäftigte selbst.

6. Videotelefonate und Videokonferenzen

Bei dienstlichen Videotelefonaten und Videokonferenzen erklärt sich die*der Beschäftigte damit einverstanden, in angemessenem Umfang seine Kamera einzuschalten und sich zu zeigen. Hierbei sind Beschäftigte berechtigt, ihren räumlichen Hintergrund weich zu zeichnen oder einen virtuellen Hintergrund zu nutzen. Eine Verpflichtung, die Privaträume zu zeigen, besteht ebenso wenig wie die Verpflichtung, die Kamera dauerhaft einzuschalten.

7. Kündigung

Diese Vereinbarung kann durch die Führungskraft oder die*den Beschäftigte*n mit einer Frist von vier Wochen zum Monatsende gekündigt werden. Die Kündigung dieser Vereinbarung durch die*den Beschäftigte*n ist gegenüber der Führungskraft zu erklären. Jede Kündigungserklärung bedarf der Schriftform. Bei einer Kündigung hat die*der Beschäftigte die Möglichkeit, die Beteiligung des Personalrats einzufordern.

8. Dokumentation

Ein Abdruck dieser Vereinbarung, sowie im Falle einer Kündigung dieser Vereinbarung die Kündigungserklärung, wird durch die Führungskraft an die personalverwaltende Stelle zur Dokumentation und Ablage in der Personalakte der*des Beschäftigten übersandt.

9. Schriftformklausel

Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform.

Heidelberg, den

Heidelberg, den

.....
Führungskraft

.....
Die*der Beschäftigte



R a h m e n v e r e i n b a r u n g

über einen Telearbeitsplatz in „Vorübergehender Telearbeit“

zwischen der Universität Heidelberg, vertreten durch die Leitung bzw. die durch die Leitung beauftragte verantwortliche Führungskraft (nachfolgend: Führungskraft),

Name
der Einrichtung

und

Name (nachfolgend: die*der Beschäftigte),
geb. am wohnhaft in

gemäß der Dienstvereinbarung zwischen der Universität Heidelberg und dem Personalrat zur Telearbeit an der Universität Heidelberg vom 17.05.2022 sowie der Änderungsfassung vom 25.06.2024 (nachfolgend: DV)

1. Laufzeit der Vereinbarung

Die*der Beschäftigte erledigt ab ihre*seine Dienstaufgaben bei der Universität Heidelberg in alternierender Telearbeit. Die Vereinbarung über das Arbeiten in alternierender Telearbeit wird für einen Zeitraum von mindestens einem und bis zu drei Jahren, konkret bis geschlossen.

2. Mitarbeitergespräch

Dieser Vereinbarung ging ein Mitarbeitergespräch voraus, bei dem die Regularien der Telearbeit besprochen und die Rahmenbedingungen für ein erfolgreiches Arbeiten in Telearbeit vereinbart wurden.

3. Erklärung bzw. Verpflichtungserklärung

Die*der Beschäftigte verpflichtet sich, die Regelungen der Dienstvereinbarung zur Telearbeit an der Universität Heidelberg einzuhalten.

Die*der Beschäftigte und die Führungskraft bestätigen, dass die Gefährdungsbeurteilung nach § 3 ArbStättV vorgenommen wurde.

Die*der Beschäftigte erklärt, für den Abschluss der Vereinbarung über einen Telearbeitsplatz gemäß § 4 Abs. 2 DV Informationsmaterialien zu den folgenden genannten Themen erhalten, sie zur Kenntnis genommen und gestellte Fragen beantwortet bekommen zu haben:

1. Arbeitsschutz i.R.d. Telearbeit,
2. Informationssicherheit i.R.d. Telearbeit,
3. Datenschutz i.R.d. Telearbeit

Die*der Beschäftigte bestätigt gemäß § 4 Abs. 3 DV, dass:

- a) der Telearbeitsplatz die Anforderungen des § 13 DV erfüllt,
- b) den Anforderungen des Arbeitsschutzes gemäß § 14 DV entsprochen wird,
- c) die Einhaltung der Vorgaben zu Datenschutz- und die Informationssicherheit gemäß § 17 DV gewährleistet ist,
- d) die Zutritts- und Kontrollrechte gemäß § 20 DV durch die Erteilung aller erforderlichen Erklärungen gemäß § 20 Absatz 1 und 3 DV gesichert sind.

Die*der Beschäftigte verpflichtet sich, Änderungen der persönlichen Voraussetzungen der Führungskraft unverzüglich anzuzeigen. Die geltenden Datenschutzbestimmungen sind verpflichtend einzuhalten.

Die*der Beschäftigte sichert ausdrücklich ein Zutrittsrecht gemäß § 20 der DV zu. Dies beinhaltet auch die erforderliche Einwilligung sämtlicher anderer Haushaltsangehöriger zum Zutritt zum Wohnraum- und Telearbeitsplatz.

4. Anwesenheit an der Universität Heidelberg und Erreichbarkeit in der Wohnung

Die Vorübergehende Telearbeit schafft einen Rahmen, der durch individuelle Absprachen mit Leben gefüllt wird. Die*der Beschäftigte wird die Dienstaufgaben im Rahmen der DV nach individueller Absprache mit der Führungskraft an bis zu Arbeitstagen im laufenden Kalenderjahr am heimischen Arbeitsplatz erledigen. Ein Umfang von insgesamt bis zu 24 Arbeitstagen im Jahr sollte üblicherweise nicht überschritten werden.

Die*der Beschäftigte und die Führungskraft vereinbaren gemeinsam, wie die konkrete Festlegung der jeweiligen Arbeitstage in vorübergehender Telearbeit innerhalb des im vorherigen Satz gesetzten Rahmens erfolgt. Auf folgenden Kommunikationswegen und mit folgender Vorlaufzeit kann die Festlegung der Arbeitstage in vorübergehender Telearbeit erfolgen (z.B. E-Mail-Kommunikation oder telefonisch, lediglich Meldung durch die Beschäftigte bzw. den Beschäftigten oder Meldung mit Bestätigung durch die Führungskraft notwendig, zu Beginn des entsprechenden Arbeitstages oder mit einer festgelegten Mindestvorlaufzeit):

Die Arbeitszeiten der Telearbeit sind nach den einschlägigen Regelungen der jeweiligen Einrichtung der Universität zu erfassen. Die jeweiligen Arbeitszeitbestimmungen, wie z.B. zur Kernarbeitszeit, bleiben bestehen. Die in vorübergehender Telearbeit erbachten Arbeitstage werden nicht auf die reguläre Telearbeit angerechnet.

Hier erfolgt die Festlegung, an welchen Wochentagen die vorübergehende Telearbeit als individuell ausfüllbarer Rahmen erbracht werden kann und zu welchen Uhrzeiten eine Erreichbarkeit gewährleistet sein muss:

Die Führungskraft kann die Tätigkeit der*des Beschäftigten in der Dienststelle verlangen, wenn dringende dienstliche Belange dies erforderlich machen. Die Führungskraft kann die Tätigkeit der*des Beschäftigten des Weiteren in der Dienststelle verlangen, wenn die Erbringung der Arbeitsleistung am heimischen Arbeitsplatz aufgrund technischer Störungen nicht möglich ist.

5. Bereitstellung von Wohnfläche und Arbeitsmitteln

Die*der Beschäftigte stellt in der Wohnung (Anschrift:) unentgeltlich die Fläche sowie die Ausstattung des Telearbeitsplatzes mit arbeitsschutzkonformen Einrichtungsgegenständen wie Möbeln und Beleuchtungskörpern zur Verfügung. Ebenso stellt sie bzw. er eine stabile Internetverbindung (§ 13 Absatz 2 Nr. 1 DV), einen auf aktuellem Softwarestand gehaltenen Router mit aktivierter Firewall (§ 13 Absatz 2 Nr. 2 DV) sowie eine Telefonverbindung über Festnetz oder Mobilfunk, mittels derer die Erreichbarkeit während der festgelegten Telearbeitszeit gewährleistet ist (§ 13 Absatz 2 Nr. 3 DV). Hierfür anfallende Kosten und Betriebskosten (bspw. Kosten für Strom und Miete) trägt die*der Beschäftigte selbst.

6. Videotelefonate und Videokonferenzen

Bei dienstlichen Videotelefonaten und Videokonferenzen erklärt sich die*der Beschäftigte damit einverstanden, in angemessenem Umfang seine Kamera einzuschalten und sich zu zeigen. Hierbei sind Beschäftigte berechtigt, ihren räumlichen Hintergrund weich zu zeichnen oder einen virtuellen Hintergrund zu nutzen. Eine Verpflichtung, die Privaträume zu zeigen, besteht ebenso wenig wie die Verpflichtung, die Kamera dauerhaft einzuschalten.

7. Kündigung

Diese Vereinbarung kann durch die Führungskraft oder die*den Beschäftigte*n mit einer Frist von vier Wochen zum Monatsende gekündigt werden. Die Kündigung dieser Vereinbarung durch die*den Beschäftigte*n ist gegenüber der Führungskraft zu erklären. Jede Kündigungserklärung bedarf der Schriftform. Bei einer Kündigung hat die*der Beschäftigte die Möglichkeit, die Beteiligung des Personalrats einzufordern.

8. Dokumentation

Ein Abdruck dieser Vereinbarung, sowie im Falle einer Kündigung dieser Vereinbarung die Kündigungserklärung, wird durch die Führungskraft an die personalverwaltende Stelle zur Dokumentation und Ablage in der Personalakte der*des Beschäftigten übersandt.

9. Schriftformklausel

Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform.

Heidelberg, den

Heidelberg, den

.....
Führungskraft

.....
Die*der Beschäftigte