



Vereinbarung zur Arbeit im „Home-Office“ in außergewöhnlichen Situationen zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten

(z. B. Anordnung von Arbeit im Home-Office im Zusammenhang mit einer Pandemie)

Datum:

I. Hinweise

- Bitte füllen Sie in Abstimmung mit Ihrer/Ihrem Beschäftigten diesen Vordruck aus.
- Klären Sie gemeinsam die Aufgabenstellung für die Arbeit zu Hause und was dazu benötigt wird.
- Vereinbaren Sie die Dauer der Arbeit zu Hause (soweit absehbar) sowie Zeiten der Anwesenheit und der Erreichbarkeit.
- Vorgesetzte sollen mit Beschäftigten, die zur Betreuung ihrer Kinder zu Hause bleiben müssen, weil deren Betreuungseinrichtungen nur eingeschränkt zur Verfügung stehen, flexible Home-Office-Regelungen (auch außerhalb des geltenden Gleitzeitrahmens) vereinbaren.

II. Angaben der/des Beschäftigten

Nachname:

Vorname:

Beschäftigungsstelle:

Leitzeichen/Funktion:

Telefon dienstlich:

Telefon privat:

E-Mail-Adresse:

Privatadresse:

Arbeitszeit wöchentlich:

Stunden

Entgeltgruppe:

III. Angaben der/des Vorgesetzten

Nachname:

Vorname:

Beschäftigungsstelle:

Leitzeichen/Funktion:

Telefon dienstlich:

E-Mail-Adresse:

IV. Eignung

Sollte einer der unten stehenden Punkte mit "Nein" beantwortet werden, ist eine Arbeit im Home-Office nicht möglich. Bei "bedingten" Eignungen sollte z. B. spezifiziert werden, welche Aufgaben sich zur Erledigung im Home-Office eignen.

Die Aufgaben sind für „Home-Office“ geeignet ja nein bedingt
Die Hard- und Software zuhause ist geeignet ja nein bedingt

Anmerkungen (z. B. Spezifizierung der Aufgaben/Aufgabenanteile im Home-Office):

V. Vereinbarte Aufteilung der Arbeitszeit

Wochentag*	Arbeitszeit am dienstlichen Arbeitsplatz		Geplante Arbeitszeit am häuslichen Arbeitsplatz	
	Von	Bis	Von	Bis
Montag				
Dienstag				
Mittwoch				
Donnerstag				
Freitag				

***Wochentag:** Wenn die ganze Woche am häuslichen Arbeitsplatz gearbeitet wird, dann muss die Tabelle nicht ausgefüllt werden.

Kommunikationszeiten/häusliche Erreichbarkeit von Uhr bis Uhr
(Arbeitszeit und Erreichbarkeit müssen nicht korrespondieren) von Uhr bis Uhr

Anmerkungen (z. B. Vereinbarungen zur flexiblen Ausgestaltung der Erreichbarkeit in Folge von Kinderbetreuungen):

VI. Entscheidung der/des Vorgesetzten

Die Tätigkeit im Home-Office wird im hier dokumentierten Umfang vereinbart.

Beginn: voraussichtliches Ende:

WICHTIG

- Die Vereinbarung in Sonderfällen dient der versicherungsrechtlichen Absicherung und muss nicht der Dienststelle zur Genehmigung vorgelegt werden. Die Vereinbarung verbleibt zur Dokumentation und Ablage bei Ihnen.
- Durch diese Vereinbarung entsteht kein Anspruch auf Arbeit im Home-Office. Das Weisungsrecht des Arbeitgebers/Dienstherrn wird durch die Vereinbarung nicht eingeschränkt. Es steht dem Arbeitgeber/Dienstherrn jederzeit frei, einseitig im Rahmen des Weisungsrechts eine abweichende Regelung zu treffen, insbesondere hinsichtlich Arbeitsort und -zeit.
- Aus der hier getroffenen Vereinbarung leiten sich keine Ansprüche auf die Weiterführung von Telearbeit/Home-Office nach der Pandemie-Situation ab, Eignungsaspekte werden dann berücksichtigt

Regelungen

Die festgelegte wöchentliche Arbeitszeit bleibt unverändert. Die häuslichen Arbeitszeiten sind handschriftlich oder elektronisch zu erfassen ([Zeitwertkarte](#)). Fahrtzeiten zwischen der dienstlichen und der häuslichen Arbeitsstätte gelten nicht als Arbeitszeit. Für den Datenschutz und die Datensicherheit sind die Sicherheitsregeln für Telearbeit in der Fassung vom 01.12.2005 zu beachten, die in der [94er Vereinbarung](#) definiert sind. Der/die Beschäftigte werden auf die Einhaltung der Arbeitsschutzbestimmungen am häuslichen Arbeitsplatz hingewiesen und sollen, soweit realisierbar, das ungestörte Arbeiten organisieren.