



## Anlage 2 zur DV-Telearbeit

### Vereinbarung

Zwischen der Universität Greifswald  
vertreten durch die Rektorin  
diese vertreten durch den Kanzler  
und

\_\_\_\_\_  
Vorname Name

\_\_\_\_\_  
geb. am

wird gemäß § 3 Nr. 7 DV-Telearbeit Folgendes vereinbart:

#### § 1 Zeitraum

Die Vereinbarung gilt für den Zeitraum vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

#### § 2 Häuslicher Arbeitsplatz

Der häusliche Arbeitsplatz wird auf folgenden Standort festgelegt:

\_\_\_\_\_  
Ort, Straße, Hausnummer

\_\_\_\_\_  
Telefon

Die\*Der Beschäftigte sichert ein Zutrittsrecht gemäß § 10 DV-Telearbeit zu.

#### § 3 Arbeitszeit

- Es werden keine festen Präsenz-/Kommunikationszeiten vereinbart. Die Heim- und Telearbeit erfolgt **unregelmäßig**, jedoch höchstens zu 40 % der jeweiligen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit am häuslichen Arbeitsplatz. Die Verteilung der häuslichen Arbeitszeit ist mit dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten abzustimmen. Die Kernarbeitszeit gemäß der "Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit an der Universität Greifswald" ist grundsätzlich einzuhalten. Die telefonische Erreichbarkeit der/des Beschäftigten während der Kernarbeitszeit ist zu gewährleisten (vgl. § 3 Nr. 5 und Nr. 8 S. 2 der DV- Telearbeit). Die gesetzlichen Schutzvorschriften (10 Stunden tägliche Höchst-arbeitszeit, Ruhezeit von mindestens 11 Stunden nach der letzten Arbeitsschicht, keine Sonn- und Feiertagsarbeit) sind einzuhalten.
- Es werden feste Präsenz-/Kommunikationszeiten vereinbart. Die Kernarbeitszeit gemäß der "Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit an der Universität Greifswald" ist grundsätzlich einzuhalten. Die telefonische Erreichbarkeit der/des Beschäftigten während der Kernarbeitszeit ist zu gewährleisten (vgl. § 3 Nr. 5 und Nr. 8 S. 2 der DV- Telearbeit). Die Heim- und Telearbeit erfolgt **regelmäßig**. Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit wird im Regelfall wie folgt verteilt:

Wochentag	Dienststelle	häuslicher Arbeitsplatz
Montag		
Dienstag		
Mittwoch		
Donnerstag		
Freitag		

- Die Erreichbarkeitszeiten am häuslichen Arbeitsplatz werden wie folgt festgesetzt (wenn die Festlegung von Erreichbarkeitszeiten erforderlich ist):

Wochentag	von	bis	von	bis
Montag				
Dienstag				
Mittwoch				
Donnerstag				
Freitag				

Die Erfassung der Arbeitszeit am häuslichen Arbeitsplatz erfolgt gemäß § 6 Nr. 2 DV-Telearbeit durch Selbstaufzeichnung.

Die\*Der Beschäftigte erklärt sich damit einverstanden, dass im Fall von dringenden betrieblichen Erfordernissen Tele- und Heimarbeit nicht stattfindet. Falls eine Arbeitszeit nach 21 Uhr stattfinden sollte, erklärt die/der Beschäftigte, dass sie/er auf Erschwerniszulagen im Sinne tarif- und beamtenrechtlicher Bestimmungen verzichtet.

#### § 4 Auszuführende Aufgaben

Die\*Der Beschäftigte nimmt im Wege der Heim- und Telearbeit insbesondere folgende Aufgaben wahr:

---

#### § 5 Ausstattung mit Arbeitsmitteln

Die\*Der Beschäftigte kann bei Bedarf für die Dauer der Teilnahme an der Heim- und Telearbeit eine verschließbare Aufbewahrungsmöglichkeit zum Transport von Post und Dokumenten erhalten.

Nach Abschluss der Heim- und Telearbeit sind die Arbeitsmittel unverzüglich an die Universität Greifswald zurückzugeben.

## § 6 Bereitstellung der Software VDI (virtueller Desktop) durch das URZ

Die für den Heimarbeitsplatz benötigte Software VDI wird von der Universität bereitgestellt.

## § 7 Datenschutz- und Datensicherheit

1. Die\*Der Beschäftigte ist bei Benutzung eines dienstlichen Laptops dafür verantwortlich, dass das Gerät stets über den aktuellen Stand der Sicherheitseinstellungen verfügt. Die Informationen und Regeln des URZ zum Datenschutz und zur IT-Sicherheit sind einzuhalten, einsehbar unter:

<https://rz.uni-greifswald.de/rechenzentrum/information/ordnungen-und-richtlinien/urz-regeln/>

2. Die am häuslichen Arbeitsplatz genutzten IT-Endgeräte sind durch geeignete Maßnahmen vor unbefugtem Zugang und Zugriff Dritter zu schützen:

- Die Nutzung ist nur mittels gesonderter Benutzerkennung und sicherem Kennwort möglich. Beides ist sicher aufzubewahren.
- Bei Verlassen des häuslichen Arbeitsplatzes sind IT-Endgeräte entweder zu sperren oder auszuschalten.
- Dienstliche Unterlagen dürfen nie unbeaufsichtigt gelassen werden. Sie sind sicher aufzubewahren (z. B. durch Verschließen in einem Schrank).

3. Die Übertragung/Speicherung dienstlicher Daten auf private/n IT-Endgeräte/n oder mobilen Datenträgern am häuslichen Arbeitsplatz ist zu unterlassen. Stattdessen hat der Datenzugriff über zentrale Systeme des Universitätsrechenzentrums VPN bzw. VDI (Virtueller Desktop) zu erfolgen.

4. Für den Transport von Papierunterlagen gilt Anlage 2, § 5 DV-Telearbeit.

## § 8 Änderungen der Einzelvereinbarung

Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform.

Greifswald, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Kanzler

\_\_\_\_\_  
Beschäftigte\*r