

## Vereinbarung

zwischen

Leitung der organisatorischen Einheit (z.B. Fachbereich, Fachgebiet, Abteilung)

\_\_\_\_\_ (Bitte Bereich eintragen)

und

Frau/Herrn \_\_\_\_\_

wohnhaft in \_\_\_\_\_

Es besteht Einvernehmen zwischen den Beteiligten, dass Frau/Herr \_\_\_\_\_ ab sofort bis auf weiteres als präventive Maßnahme im Zusammenhang mit der Coronapandemie ihre/seine Arbeitsverpflichtung auch in „Home-Office“ erledigt, sofern die Aufgaben hierfür geeignet sind.

Die datenschutz- und arbeitszeitrechtlichen Regelungen sind am häuslichen Arbeitsplatz zu beachten.

Erfassung der Arbeitszeit:

- Beschäftigte, die an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen und auch im Home-Office arbeiten:
  - An Tagen, an denen in Präsenz an der Universität gearbeitet wird, buchen die Beschäftigten wie üblich am Zeiterfassungsgerät.
  - An Tagen, an denen ausschließlich im Home-Office gearbeitet wird, erfolgt die Zeiterfassung in tisoware® zentral über die Abteilung Personal und Organisation in Höhe der individuellen Sollarbeitszeit.
  - An Tagen, an denen sowohl im Home-Office als auch in Präsenz an der Universität gearbeitet wird, buchen sich die Beschäftigten für die Präsenzzeit an der Universität wie üblich am Zeiterfassungsgerät ein und aus. Für die Zeit im Home-Office erfolgt dann eine Korrektur in tisoware® zentral über die Abteilung Personal und Organisation bis zur Höhe der individuellen Sollarbeitszeit.
- Beschäftigte, die nicht an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen und auch im Home-Office arbeiten:  
Für diese Beschäftigten ist keine zusätzliche Zeiterfassung erforderlich. Entsprechende Arbeitstage werden mit der üblichen Sollarbeitszeit gewertet.

In Abstimmung mit der/dem Vorgesetzten ist die in den Bereichen verfügbare Hard- und Software sowie ggf. eine Rufumleitung auf das dienstliche Mobiltelefon zu nutzen. Auch eine Rufumleitung auf den privaten Telefonanschluss ist möglich. Die telefonische Erreichbarkeit der/des Beschäftigten ist gesichert (Telefon-/Handynummer: \_\_\_\_\_).

Weitere Kosten (z.B. Fahrkosten, Hard- und Software, Telefon etc.) werden nicht erstattet.

Diese Vereinbarung kann jederzeit widerrufen werden.

Nach Beendigung der Maßnahme gibt die/der Vorgesetzte eine entsprechende Information an die Abteilung Personal- und Organisation.

Datum

\_\_\_\_\_  
Leitung (in Druckbuchstaben wiederholen)

- Je eine Ausfertigung
- Beschäftigte/r
  - Vorgesetzte/r
  - Abteilung Personal- und Organisation  
(personalfragen@uni-kassel.de)

\_\_\_\_\_  
Beschäftigte/r

- Beamtin/Beamter
  - Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter
  - Hilfskraft
- (bitte zutreffendes ankreuzen)