

**Mustervereinbarung**  
**über die Teilnahme an alternierender Telearbeit sowie die Einrichtung,**  
**Nutzung und Auflösung einer häuslichen Arbeitsstätte in einer Wohnung**  
**gemäß der Dienstvereinbarung „Alternierende Telearbeit“ vom 15. Oktober**  
**2004**

Zwischen

---

Dienststelle

und

---

Vor- und Nachname des / der Beschäftigten

---

Straße und Hausnummer

---

PLZ und Wohnort

---

Telefon

(dienstlich)

(privat)

wird folgendes vereinbart:

**1. Grundlage**

- (1) Der / die o.g. Beschäftigte nimmt nach Maßgabe der vorgenannten 'Dienstvereinbarung an alternierender Telearbeit teil.
- (2) Bestehende dienstliche Regelungen finden, ggfs. sinngemäß, Anwendung, sofern in der genannten Dienstvereinbarung oder in dieser Vereinbarung nichts anderes ausdrücklich geregelt ist.

**2. Arbeitszeit, Mehrarbeit, Zeiterfassung**

- (1) Mindestens \_\_\_\_\_ Tage in der Woche sind in der Dienststelle zu arbeiten. Dies sind in der Regel folgende Wochentage:

---

(Ggf. Angabe der Anzahl der Stunden und deren Verteilung auf die Wochentage)

- (2) Abweichungen von den vorgenannten Zeiten sind im Einzelfall einvernehmlich zu vereinbaren.
- (3) Für die Dauer der Arbeitszeit zu Hause gelten die tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitsschutzes.
- (4) Für Mehrarbeit gelten die Regelungen und Voraussetzungen der Dienststelle.
- (5) Die Erfassung der Arbeitszeiten (Beginn/Ende) zu Hause erfolgt durch Selbstaufschreiben, in der Dienststelle wie dort üblich.
- (6) Die Kontrolle der Arbeitsergebnisse erfolgt in der in der Dienststelle bzw. Organisationseinheit üblichen Form.

## **2. Krankheit, Urlaub oder sonstige Arbeitsfreistellung**

- (1) Aufgrund dieser Vereinbarung ergeben sich keine Änderungen hinsichtlich der Meldung von Krankheit, der Inanspruchnahme von Urlaub oder sonstiger Arbeitsfreistellung oder Dienstbefreiung.
- (2) Die geltenden Vertretungsregelungen im Fall von Urlaub oder Krankheit bleiben unberührt. Kurzfristig erforderliche Vertretungen werden unter Berücksichtigung der Gegebenheiten im Einzelfall unter Abwägung der beiderseitigen Interessen geklärt.

## **2. Erreichbarkeit**

- (1) Die Erreichbarkeit zu Hause wird während der Arbeitszeit per E-Mail, ggf. auch per Anrufbeantworter, über die dafür bereitgestellten Zugänge/Rufnummern sichergestellt.

- (2) **Optional:**

*Die dienstliche Rufnummer wird während der häuslichen Arbeitszeiten auf die für dienstliche Zwecke bereitgestellte Rufnummer umgeleitet. \*)*

- (3) **Optional:**

*Darüber hinaus sind folgende feste Kommunikationszeiten (Telefon) zur dienstlichen Erreichbarkeit vereinbart: \*)*

<i>Wochentag</i>	<i>Von</i>	<i>Bis</i>

\*) Die kursiv gestalteten Passagen sind Musterformulierungen; sie sind nicht zwingend.

## **2. Arbeitsmittel / Ausstattung**

- (1) Die für die Ausstattung des häuslichen Arbeitsplatzes von der Dienststelle zur Verfügung gestellten Geräte und Ausstattungsgegenstände / Arbeitsmittel ergeben sich abschließend aus der Anlage 1 zu dieser Vereinbarung. Die Kosten der Bereitstellung trägt die Dienststelle. Die zur Verfügung gestellten Ausstattungsgegenstände und Arbeitsmittel verbleiben im Eigentum des Arbeitgebers.
- (2) Die Wartung und ggf. die Reparatur der zur Verfügung gestellten Geräte und Ausstattungsgegenstände erfolgt in Absprache mit der Dienststelle. Die Kosten dafür werden von der Dienststelle getragen. Ansprechpartner sind im Bedarfsfall die in der Dienststelle dafür zuständigen Mitarbeiter/-innen. Diese sind auch für die Auftragserteilung und –abwicklung zuständig.
- (3) Im Falle der Beschädigung von Ausstattungsgegenständen / Arbeitsmitteln der Dienststelle haften sowohl der Beschäftigte, als auch seine Haushaltsangehörigen im Rahmen der für Arbeitnehmer und Beamte üblicherweise geltenden Bestimmungen nur, wenn die Beschädigung vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde. Eine Haftung für unabwendbare oder auf höhere Gewalt beruhende Ereignisse besteht nicht. Eine Haftung der Dienststelle für mitgenutzte private Ausstattungsgegenstände / Arbeitsmittel erfolgt nicht.

## **2. Daten- und Informationsschutz**

- (1) Der / die Bedienstete verpflichtet sich, bei der häuslichen Arbeitsstätte auf den Schutz von Daten besonders zu achten. Vertrauliche Daten sind so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und / oder keinen Zugriff nehmen können. Näheres regelt die Dienstvereinbarung alternierende Telearbeit.
- (2) Die vereinbarten Datenschutz- und Datensicherungsmaßnahmen sind in Anlage 2 benannt.
- (3) Ein privater PC darf nicht für dienstliche Zwecke benutzt werden.
- (4) Zu vernichtende Daten werden ausschließlich in der Dienststelle vernichtet.



## **Anlagen:**

- 1 Ausstattung des häuslichen Arbeitsplatzes
  - (1) Technische Ausstattung
  - (2) sonstige Ausstattung
- 2 Örtliches Datenschutzkonzept, ggf. einschließlich Beschreibung der nicht am häuslichen Arbeitsplatz wahrzunehmenden Aufgaben
- 3 Ergebnis der Prüfung durch die Fachdienste für Arbeitsschutz