

# AMTLICHE MITTEILUNGEN



VERKÜNDUNGSBLATT DER FACHHOCHSCHULE DÜSSELDORF

HERAUSGEBER: DER REKTOR

DATUM: 08.12.2005

NR. 84

## **Dienstvereinbarung**

**zwischen**

**dem Rektor und dem Kanzler der Fachhochschule Düsseldorf**

**und**

**dem Personalrat der wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten der  
Fachhochschule Düsseldorf und dem Personalrat für Verwaltung und Technik  
an der Fachhochschule Düsseldorf**

**wird die folgende Dienstvereinbarung**

**„Telearbeit“**

**an der Fachhochschule Düsseldorf abgeschlossen.**

## **Präambel**

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, die Vereinbarkeit von Familie und Beruf zu fördern sowie die Umsetzung des Rahmenplans zur Frauenförderung an der Fachhochschule Düsseldorf.

### **§ 1 Grundsatz**

- (1) Telearbeit an der Fachhochschule Düsseldorf ist alternierende also teilweise zu Hause zu erbringende Arbeitsleistung, die durch Information- und Kommunikationstechniken, sowie durch Telefon, Fax und Ähnliches unterstützt wird.
- (2) Die Teilnahme an Telearbeit ist freiwillig und kann nur auf Antrag der Beschäftigten / des Beschäftigten erfolgen.
- (3) Das Beschäftigungs- oder Dienstverhältnis bleibt in seiner bestehenden Form unberührt, lediglich der Ort der Arbeitsleistung wird zwischen Wohnung und Arbeitsstätte geteilt. Die Beschäftigten können bis zu 60 % ihrer wöchentlichen Arbeitszeit zu Hause erbringen. Die konkrete Ausgestaltung der Telearbeit wird zwischen den Beschäftigten und der Fachhochschule Düsseldorf unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse und den persönlichen Belangen der Antragstellerin / des Antragstellers schriftlich festgelegt.
- (4) Die Teilnahme an der Telearbeit ist grundsätzlich zu befristen.

### **§ 2 Benachteiligungsverbot**

- (1) Alternierende Telearbeit darf sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang der Beschäftigten / des Beschäftigten, insbesondere auf die dienstliche Beurteilung auswirken. Auch darf die Telearbeit nicht dazu führen, dass der Beschäftigten / dem Beschäftigten geringwertige Arbeiten übertragen werden.
- (2) Soweit Daten der Beschäftigten im Rahmen der Durchführung der technischen, organisatorischen Maßnahmen nach § 10 Abs. 2 Datenschutzgesetz NW (DSG NW) gespeichert werden, dürfen sie nicht zu Zwecken der Verhaltens- oder Leistungskontrolle genutzt werden.
- (3) Um die Einbindung der Teilnehmer in ihrer Arbeit zu gewährleisten, ist sicherzustellen, dass der interne Informationsfluss auch für die Telearbeit erhalten bleibt.

### **§ 3 Teilnehmervoraussetzung**

- (1) Grundsätzlich können alle Beschäftigten der Fachhochschule Düsseldorf an der alternierenden Telearbeit teilnehmen. Die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit ist freiwillig und setzt voraus:
  1. einen entsprechenden Antrag der bzw. des Beschäftigten,
  2. Eignung des vertretenden Arbeitsgebietes für alternierende Telearbeit,
  3. Eignung des häuslichen Telearbeitsplatzes,
  4. Sicherung der sozialen Kontakte zur Dienststelle,

5. Fähigkeit der bzw. des Beschäftigten zur eigenverantwortlichen Arbeitsorganisation.
- (2) Bei der Auswahl der Teilnehmer sollten bevorzugt familiäre Belange berücksichtigt werden.
- (3) Die Dienststellenleitung prüft unter Berücksichtigung der in Anlage 2 genannten Kriterien die Anträge nach pflichtgemäßem Ermessen.

#### **§ 4 Dauer**

- (1) Die Einzelvereinbarungen für die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit werden befristet für die Dauer von einem Jahr abgeschlossen. Auf Antrag der bzw. des Beschäftigten ist eine Verlängerung jederzeit möglich, sofern die Dienststellenleitung dem Antrag zustimmt.
- (2) Sowohl die Dienststellenleitung als auch die Beschäftigten können aus wichtigem Grund die Einzelvereinbarung mit einer Ankündigungsfrist von einem Monat zum Ende des Kalendermonats kündigen. Die Gründe für eine vorzeitige Beendigung der alternierenden Telearbeit sind schriftlich darzulegen.

#### **§ 5 Arbeitszeit**

- (1) Für die Arbeitszeit zu Hause gelten die entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen über die Arbeitszeit. Die Verteilung der Arbeitszeit auf beide Arbeitsorte bezogen und auf einzelne Arbeitszeiten wird in einer Einzelvereinbarung individuell geregelt. Um die Erreichbarkeit für dienstliche Rückfragen sicherzustellen, sind aber Präsenzzeiten am häuslichen Arbeitsplatz zu vereinbaren.
- (2) Die Beschäftigten können bis zu 60 % ihrer wöchentlichen Arbeitszeit zu Hause erbringen.
- (3) Die Arbeitszeit zu Hause ist durch Selbstaufschreibung festzuhalten und der Vorgesetzten / dem Vorgesetzten monatlich vorzulegen.
- (4) Die Fahrtzeiten zwischen betrieblicher und häuslicher Arbeitsstätte finden keine Anrechnung auf die Arbeitszeit.

#### **§ 6 Arbeitsmittel**

- (1) Die Dienststelle stellt die am häuslichen Arbeitsplatz benötigten Informations- und Kommunikationstechniken einschließlich der Anschlüsse und auf Wunsch die erforderlichen Büromöbel kostenlos zur Verfügung. Alle dienstlich anfallende Kommunikationskosten werden erstattet. Die technischen Arbeitsmittel dürfen ausschließlich dienstlich benutzt werden. Die gelieferten Arbeitsmittel sind nach Beendigung der Telearbeit zurückzugeben.
- (2) Die Dienststelle gewährleistet die technische Betreuung und Wartung der von der Hochschule zur Verfügung gestellten Hard- und Software am häuslichen Arbeitsplatz.
- (3) Die Dienststelle beteiligt sich nicht an allgemeinen Arbeitsplatzkosten (z.B. Miete, Heizung, Strom, Versicherung, Steuern).

- (4) Im Falle der Beschädigung oder des Diebstahls von hochschuleigenen Arbeitsmitteln haften die Beschäftigten nur, wenn die Beschädigung oder der Diebstahl vorsätzlich oder grobfahrlässig verursacht wurde.  
Im übrigen gelten die Bestimmungen des BAT, LBG und MTArb.

## **§ 7 Arbeitsschutz**

- (1) Den Arbeitsschutzbestimmungen ist entsprechend den geltenden Regelungen auch am häuslichen Arbeitsplatz Rechnung zu tragen.
- (2) Um den Arbeitsschutzbestimmungen und den sonstigen tariflichen Bestimmungen und Richtlinien zur menschenwürdigen Gestaltung des Arbeitsplatzes Rechnung zu tragen, erfolgt eine Abnahme des häuslichen Arbeitsplatzes durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit. Sofern eine Besichtigung erforderlich ist, findet diese im Einvernehmen mit den Beschäftigten statt.

## **§ 8 Datenschutz**

- (1) Die Vorgaben des gesetzlichen Datenschutzes kommen bei der alternierenden Telearbeit unbeschränkt zur Anwendung. Die Dienststelle muss die Einhaltung der Regelung zum technischen und organisatorischen Datenschutz sicherstellen. Zur Erreichung dieses Zieles müssen alle erforderlichen Vorkehrungen getroffen werden. Dazu gehört auch eine entsprechende Unterweisung, der an der alternierenden Telearbeit teilnehmenden Beschäftigten.
- (2) Die Beschäftigten haben in der häuslichen Arbeitsstätte den Schutz der Daten und Informationen gegenüber Dritte, einschließlich Familienangehörige zu gewährleisten. Vertrauliche Daten und Informationen sind so zu schützen, dass diese Dritte nicht einsehen oder auf sie zugreifen können.
- (3) Personenbeziehbare Daten dürfen nicht in der häuslichen Arbeitsstätte verarbeitet werden. Hierzu zählen z.B. Sozial-, Personal- oder Steuerdaten, sowie Beihilfe- und medizinische Daten.

## **§ 9 Schlussbestimmungen**

- (1) Die Rechte der Personalvertretung / Schwerbehindertenvertretung und der Gleichstellungsbeauftragten bleiben unberührt.

## **§ 10 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer**

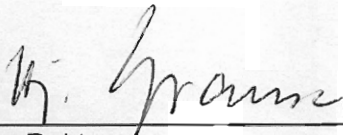
Diese Dienstvereinbarung tritt einschließlich der Anlagen am Tage ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie gilt für die Dauer von einem Jahr. Sie verlängert sich stillschweigend um ein weiteres Jahr, wenn sie nicht von einem der Vertragsparteien mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende des Kalenderjahres gekündigt wird. Eine Nachwirkung wird gem. § 70 Abs. 4 Satz 2 LPVG ausgeschlossen.

Anlagen:

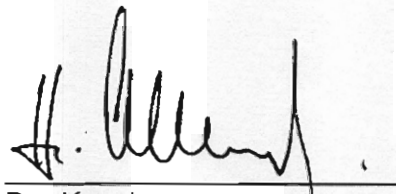
1. Nebenabrede für Angestellte / Vereinbarung für Beamte
2. Auswahlkriterien Arbeitsplatz betreffend / Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter betreffend
3. Formblatt zum Zeitrachweis
4. Formblatt zur Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit und Präsenzzeiten

Düsseldorf, den 22.11.2005

Für die Fachhochschule

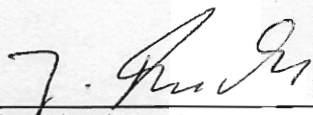


Der Rektor  
(Prof. Dr. phil Hans-Joachim Krause)



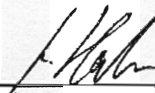
Der Kanzler  
(Harald Wellbrock)

Für den Personalrat  
der wissenschaftlich u. künstlerisch  
Beschäftigten



Der Vorsitzende  
(Josef Fuchs)

Für den Personalrat  
für Verwaltung und Technik



Der Vorsitzende  
(Jürgen Hahn)

**Nebenabrede**

über die Durchführung einer alternierenden Telearbeit  
an der Fachhochschule Düsseldorf

**Zwischen**

dem Land Nordrhein-Westfalen, vertreten durch das Ministerium für Innovation, Wissenschaft, Forschung und Technologie des Landes Nordrhein-Westfalen, dieses vertreten durch den Kanzler der Fachhochschule Düsseldorf, Universitätsstraße, Gebäude 23.31/32, 40225 Düsseldorf

**und**

Frau/Herr \_\_\_\_\_ geb. am \_\_\_\_\_  
wird zum Arbeitsvertrag vom \_\_\_\_\_ in der Fassung vom \_\_\_\_\_

folgende **Nebenabrede** vereinbart:

Frau/Herr \_\_\_\_\_ leistet ab dem \_\_\_\_\_  
alternierende Telearbeit nach den Bestimmungen der Dienstvereinbarung über die „Telearbeit“ an der Fachhochschule Düsseldorf. Die Dienstvereinbarung ist ausgehändigt worden.

Die häusliche Telearbeit beträgt ca. \_\_\_\_\_ % der Gesamtarbeitszeit.  
Die häusliche Telearbeit findet an folgenden Wochentagen statt: \_\_\_\_\_

Frau/Herr \_\_\_\_\_ erklärt sich mit der Begehung des häuslichen Arbeitsplatzes im Rahmen des Arbeitsschutzes nach Terminabsprache einverstanden.

Die betrieblichen Regelungen hinsichtlich der Mitteilungspflicht im Krankheitsfall, der Urlaubsgewährung und der Gewährung von Arbeitsbefreiung finden uneingeschränkt Anwendung. Die Nebenabrede für die Teilnahme an der „Telearbeit“ wird befristet für die Dauer von einem Jahr abgeschlossen.

Diese Nebenabrede kann sowohl von Frau/Herrn \_\_\_\_\_ als auch von der Fachhochschule Düsseldorf bei Vorliegen eines wichtigen Grundes jederzeit – entsprechend der Dienstvereinbarung „Telearbeit“ - gekündigt werden.

Düsseldorf,

Fachhochschule Düsseldorf

Der Kanzler

\_\_\_\_\_  
Harald Wellbrock

\_\_\_\_\_  
(Angestellte / Angestellter)

**Vereinbarung**

über die Durchführung einer alternierenden Telearbeit an  
der Fachhochschule Düsseldorf

**Zwischen**

dem Land Nordrhein-Westfalen, vertreten durch das Ministerium für Innovation,  
Wissenschaft, Forschung und Technologie des Landes Nordrhein-Westfalen, dieses  
vertreten durch den Kanzler der Fachhochschule Düsseldorf, Universitätsstraße, Gebäude  
23.31/32, 40225 Düsseldorf

**und**

Frau/Herrn \_\_\_\_\_ geb. am \_\_\_\_\_

wird folgende **Vereinbarung** getroffen:

Frau/Herr \_\_\_\_\_ leistet ab dem \_\_\_\_\_  
alternierende Telearbeit nach den Bestimmungen der Dienstvereinbarung über die  
„Telearbeit“ an der Fachhochschule Düsseldorf. Die Dienstvereinbarung ist ausgehändigt  
worden.

Die häusliche Telearbeit beträgt ca. \_\_\_\_\_ % der Gesamtarbeitszeit.  
Die häusliche Telearbeit findet an folgenden Wochentagen statt: \_\_\_\_\_

Frau/Herr \_\_\_\_\_ erklärt sich mit der Begehung des häuslichen Arbeitsplatzes im  
Rahmen des Arbeitsschutzes nach Terminabsprache einverstanden.

Die betrieblichen Regelungen hinsichtlich der Mitteilungspflicht im Krankheitsfall, der  
Urlaubsgewährung und der Gewährung von Arbeitsbefreiung finden uneingeschränkt  
Anwendung. Die Vereinbarung für die Teilnahme an der „Telearbeit“ wird befristet für die  
Dauer von einem Jahr abgeschlossen.

Diese Vereinbarung kann sowohl von Frau/Herrn \_\_\_\_\_ als auch von der  
Fachhochschule Düsseldorf bei Vorliegen eines wichtigen Grundes jederzeit – entsprechend  
der Dienstvereinbarung „Telearbeit“ - gekündigt werden.

Düsseldorf,

Fachhochschule Düsseldorf

Der Kanzler

\_\_\_\_\_  
Harald Wellbrock

\_\_\_\_\_  
(Beamter / Beamtin)

**Nebenabrede**

über die Durchführung einer alternierenden Telearbeit  
an der Fachhochschule Düsseldorf

**Zwischen**

dem Land Nordrhein-Westfalen, vertreten durch das Ministerium für Innovation, Wissenschaft, Forschung und Technologie des Landes Nordrhein-Westfalen, dieses vertreten durch den Rektor der Fachhochschule Düsseldorf, Universitätsstraße, Gebäude 23.31/32, 40225 Düsseldorf

**und**

Frau/Herr \_\_\_\_\_ geb. am \_\_\_\_\_  
wird zum Arbeitsvertrag vom \_\_\_\_\_ in der Fassung vom \_\_\_\_\_

folgende **Nebenabrede** vereinbart:

Frau/Herr \_\_\_\_\_ leistet ab dem \_\_\_\_\_  
alternierende Telearbeit nach den Bestimmungen der Dienstvereinbarung über die „Telearbeit“ an der Fachhochschule Düsseldorf. Die Dienstvereinbarung ist ausgehändigt worden.

Die häusliche Telearbeit beträgt ca. \_\_\_\_\_ % der Gesamtarbeitszeit.  
Die häusliche Telearbeit findet an folgenden Wochentagen statt: \_\_\_\_\_

Frau/Herr \_\_\_\_\_ erklärt sich mit der Begehung des häuslichen Arbeitsplatzes im Rahmen des Arbeitsschutzes nach Terminabsprache einverstanden.

Die betrieblichen Regelungen hinsichtlich der Mitteilungspflicht im Krankheitsfall, der Urlaubsgewährung und der Gewährung von Arbeitsbefreiung finden uneingeschränkt Anwendung. Die Nebenabrede für die Teilnahme an der „Telearbeit“ wird befristet für die Dauer von einem Jahr abgeschlossen.

Diese Nebenabrede kann sowohl von Frau/Herrn \_\_\_\_\_ als auch von der Fachhochschule Düsseldorf bei Vorliegen eines wichtigen Grundes jederzeit – entsprechend der Dienstvereinbarung „Telearbeit“ - gekündigt werden.

Düsseldorf,

Fachhochschule Düsseldorf

Der Rektor

\_\_\_\_\_  
(Prof. Dr. phil. Hans-Joachim Krause)

\_\_\_\_\_  
(Angestellte / Angestellter)

**Vereinbarung**

über die Durchführung einer alternierenden Telearbeit an  
der Fachhochschule Düsseldorf

**Zwischen**

dem Land Nordrhein-Westfalen, vertreten durch das Ministerium für Innovation,  
Wissenschaft, Forschung und Technologie des Landes Nordrhein-Westfalen, dieses  
vertreten durch den Rektor der Fachhochschule Düsseldorf, Universitätsstraße, Gebäude  
23.31/32, 40225 Düsseldorf

**und**

Frau/Herrn \_\_\_\_\_ geb. am \_\_\_\_\_

wird folgende **Vereinbarung** getroffen:

Frau/Herr \_\_\_\_\_ leistet ab dem \_\_\_\_\_  
alternierende Telearbeit nach den Bestimmungen der Dienstvereinbarung über die  
„Telearbeit“ an der Fachhochschule Düsseldorf. Die Dienstvereinbarung ist ausgehändigt  
worden.

Die häusliche Telearbeit beträgt ca. \_\_\_\_\_ % der Gesamtarbeitszeit.  
Die häusliche Telearbeit findet an folgenden Wochentagen statt: \_\_\_\_\_

Frau/Herr \_\_\_\_\_ erklärt sich mit der Begehung des häuslichen Arbeitsplatzes im  
Rahmen des Arbeitsschutzes nach Terminabsprache einverstanden.

Die betrieblichen Regelungen hinsichtlich der Mitteilungspflicht im Krankheitsfall, der  
Urlaubsgewährung und der Gewährung von Arbeitsbefreiung finden uneingeschränkt  
Anwendung. Die Vereinbarung für die Teilnahme an der „Telearbeit“ wird befristet für die  
Dauer von einem Jahr abgeschlossen.

Diese Vereinbarung kann sowohl von Frau/Herrn \_\_\_\_\_ als auch von der  
Fachhochschule Düsseldorf bei Vorliegen eines wichtigen Grundes jederzeit – entsprechend  
der Dienstvereinbarung „Telearbeit“ - gekündigt werden.

Düsseldorf,

Fachhochschule Düsseldorf

Der Rektor

\_\_\_\_\_  
Prof. Dr. phil. Hans-Joachim Krause

\_\_\_\_\_  
(Beamter / Beamtin)

## Anlage 2

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

### Auswahlkriterien

**Auswahlkriterien, den Arbeitsplatz betreffend**  
Bitte ankreuzen

#### a) Allgemeine Anforderungen

|                                                                                                    | nicht<br>relevant | nicht<br>erfüllt | erfüllt |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|---------|
| keine permanente Anwesenheit des Mitarbeiters im Betrieb erforderlich (z.B. kein Publikumsverkehr) |                   |                  |         |
| ad hoc Anwesenheit des Mitarbeiters selten erforderlich (z.B. bei Notfällen, Besprechungen etc.)   |                   |                  |         |
| aus dem Arbeitsprozess (Teamstruktur) auslagerbar                                                  |                   |                  |         |
| geringer Zugriff auf zentral gelagerte Ressourcen (z.B. Akten)                                     |                   |                  |         |
| Unterbringung notwendiger Arbeitsmittel in einem Zimmer (z.B. keine großen Maschinen)              |                   |                  |         |
| hoher Anteil digitaler Dokumente                                                                   |                   |                  |         |
| Zugriff über Kommunikationstechnik                                                                 |                   |                  |         |
| leichter Transport auf Datenträgern                                                                |                   |                  |         |
| Transportfähigkeit nicht digitaler Unterlagen                                                      |                   |                  |         |
| Möglichkeit der Unterbringung nicht digitaler Unterlagen                                           |                   |                  |         |
| hoher Anteil gut planbarer Aufgaben                                                                |                   |                  |         |
| hoher Anteil sensibler Informationen                                                               |                   |                  |         |

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

**b) Zusätzliche Anforderungen**  
**Bitte ankreuzen**

|                                                                                                                                                      | nicht<br>relevant | nicht<br>erfüllt | erfüllt |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|---------|
| leichte Messbarkeit der Arbeitsleistung<br>oder Arbeitsergebnisse                                                                                    |                   |                  |         |
| ausreichender Autonomiegrad, d.h. die<br>Tätigkeiten sind in gewissen<br>Zeitabständen selbständig ohne An-<br>weisungen des Vorgesetzten ausführbar |                   |                  |         |
| ausreichende Strukturiertheit mit<br>eindeutigen, identifizierbaren<br>Meilensteinen                                                                 |                   |                  |         |
| ergebnisorientierte Bewertung möglich<br>mit klar<br>definierten, messbaren Ergebnissen                                                              |                   |                  |         |
| geringe Koordinierungsbedürftigkeit,<br>d.h. Abstimmung mit Kollegen nur in<br>gewissen Zeitabständen möglich                                        |                   |                  |         |

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

**c) Auswahlkriterien, den Mitarbeiter betreffend**

**Bitte ankreuzen**

|                                                   | nicht<br>relevant | nicht<br>erfüllt | erfüllt |
|---------------------------------------------------|-------------------|------------------|---------|
| zwölfmonatige Betriebszugehörigkeit               |                   |                  |         |
| Selbständigkeit bei der Arbeitsorganisation       |                   |                  |         |
| Technikverständnis bezüglich<br>der Arbeitsmittel |                   |                  |         |
| Kommunikationsfähigkeit                           |                   |                  |         |
| einschlägige Berufserfahrung                      |                   |                  |         |
| geeignetes häusliches Umfeld<br>(Arbeitsschutz)   |                   |                  |         |

Anlage 3

# Zeitrachweisblatt

über die täglichen Arbeitszeiten

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

Monat \_\_\_\_\_

Jahr \_\_\_\_\_

| Datum | Arbeitszeit |     | betriebliche<br>Arbeitszeit <sup>1)</sup> |     | außerbetriebliche<br>Arbeitszeit |     | Bereinigte<br>Arbeitszeit <sup>2)</sup> | tägliche<br>Sollarbeits-<br>zeit |
|-------|-------------|-----|-------------------------------------------|-----|----------------------------------|-----|-----------------------------------------|----------------------------------|
|       | von         | bis | von                                       | bis | von                              | bis |                                         |                                  |
| 01.   |             |     |                                           |     |                                  |     |                                         |                                  |
| 02.   |             |     |                                           |     |                                  |     |                                         |                                  |
| 03.   |             |     |                                           |     |                                  |     |                                         |                                  |
| 04.   |             |     |                                           |     |                                  |     |                                         |                                  |
| 05.   |             |     |                                           |     |                                  |     |                                         |                                  |
| 06.   |             |     |                                           |     |                                  |     |                                         |                                  |
| 07.   |             |     |                                           |     |                                  |     |                                         |                                  |
| 08.   |             |     |                                           |     |                                  |     |                                         |                                  |
| 09.   |             |     |                                           |     |                                  |     |                                         |                                  |
| 10.   |             |     |                                           |     |                                  |     |                                         |                                  |
| 11.   |             |     |                                           |     |                                  |     |                                         |                                  |
| 12.   |             |     |                                           |     |                                  |     |                                         |                                  |
| 13.   |             |     |                                           |     |                                  |     |                                         |                                  |
| 14.   |             |     |                                           |     |                                  |     |                                         |                                  |
| 15.   |             |     |                                           |     |                                  |     |                                         |                                  |
| 16.   |             |     |                                           |     |                                  |     |                                         |                                  |
| 17.   |             |     |                                           |     |                                  |     |                                         |                                  |
| 18.   |             |     |                                           |     |                                  |     |                                         |                                  |
| 19.   |             |     |                                           |     |                                  |     |                                         |                                  |
| 20.   |             |     |                                           |     |                                  |     |                                         |                                  |
| 21.   |             |     |                                           |     |                                  |     |                                         |                                  |
| 22.   |             |     |                                           |     |                                  |     |                                         |                                  |
| 23.   |             |     |                                           |     |                                  |     |                                         |                                  |
| 24.   |             |     |                                           |     |                                  |     |                                         |                                  |
| 25.   |             |     |                                           |     |                                  |     |                                         |                                  |
| 26.   |             |     |                                           |     |                                  |     |                                         |                                  |
| 27.   |             |     |                                           |     |                                  |     |                                         |                                  |
| 28.   |             |     |                                           |     |                                  |     |                                         |                                  |
| 29.   |             |     |                                           |     |                                  |     |                                         |                                  |
| 30.   |             |     |                                           |     |                                  |     |                                         |                                  |
| 31.   |             |     |                                           |     |                                  |     |                                         |                                  |

1) entfällt bei Gleitzeit

2) Pause: Mindestens 30 Min. ab der 6-9 Stunde und 45 Min. ab der 9-10 Stunde Arbeitszeit ohne Pause.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des/der Beschäftigten

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des/der Vorgesetzten

## Anlage 4

### Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit

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

| Wochentag  | betrieblicher Arbeits-<br>platz |     | häuslicher Arbeitsplatz |     | Präsenzzeit nach § 5<br>Abs. 1 DV Telearbeit |     |
|------------|---------------------------------|-----|-------------------------|-----|----------------------------------------------|-----|
|            | von                             | bis | von                     | bis | von                                          | bis |
| Montag     |                                 |     |                         |     |                                              |     |
| Dienstag   |                                 |     |                         |     |                                              |     |
| Mittwoch   |                                 |     |                         |     |                                              |     |
| Donnerstag |                                 |     |                         |     |                                              |     |
| Freitag    |                                 |     |                         |     |                                              |     |

Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf den Arbeitsort und die Präsenzzeiten können jederzeit einvernehmlich unter Berücksichtigung des §1 Abs. 3 der Dienstvereinbarung „Telearbeit“ geändert werden.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des/der Beschäftigten

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des/der Vorgesetzten