

# AMTLICHE MITTEILUNGEN

Hochschule Düsseldorf  
University of Applied Sciences

Verkündungsblatt  
der Hochschule Düsseldorf

# HSD NR. 479

Das Verkündungsblatt der Hochschule  
Herausgeberin: Die Präsidentin

22.09.2016  
Nummer 479

**Dienstvereinbarung  
„Telearbeit“  
an der Hochschule Düsseldorf**

**Vom 24.08.2016**



**Hochschule Düsseldorf**  
University of Applied Sciences

## DIENSTVEREINBARUNG

Zwischen  
der Präsidentin  
und  
der Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung der Hochschule Düsseldorf  
und  
dem Personalrat der wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten der Hochschule Düsseldorf  
und  
dem Personalrat Technik und Verwaltung an der Hochschule Düsseldorf  
wird die folgende Dienstvereinbarung

„Telearbeit“

an der Hochschule Düsseldorf abgeschlossen.

## Impressum

Herausgeber Hochschule Düsseldorf  
Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung  
Loretta Salvagno  
Münsterstrasse 156  
40476 Düsseldorf

Bearbeitung/  
Redaktion Dezernat Personal & Recht  
Barbara Triebe  
barbara.triebe@hs-duesseldorf.de  
+ 49 (0) 211 / 4351-8300  
  
Kathrin Schweppe  
kathrin.schweppe@hs-duesseldorf.de  
+ 49 (0) 211 / 4351-8313

Stand März 2016

## Inhaltsverzeichnis

<b>Präambel</b>	Seite 4
<b>§ 1 Begriffsbestimmungen</b>	Seite 5
<b>§ 2 Teilnahmevoraussetzung</b>	Seite 5
<b>§ 3 Arbeitszeit</b>	Seite 6
<b>§ 4 Dauer</b>	Seite 7
<b>§ 5 Arbeitsmittel</b>	Seite 7
<b>§ 6 Benachteiligungsverbot</b>	Seite 8
<b>§ 7 Arbeitsschutz</b>	Seite 9
<b>§ 8 Datenschutz</b>	Seite 9
<b>§ 9 Home Office</b>	Seite 10
<b>§ 10 Gremienbeteiligung</b>	Seite 10
<b>§ 11 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer</b>	Seite 10

## Präambel

Die Hochschule Düsseldorf und die Personalräte engagieren sich gemeinsam zu Themen der Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf sowie der Teilhabe von Menschen mit Behinderung am Erwerbsleben und gehen im Rahmen eines Diversitymanagements auf die verschiedenen Belange der Beschäftigten ein.

Daher verfolgen sie das Ziel, im Rahmen der alternierenden Telearbeit eine Flexibilisierung der Arbeitsorganisation sowohl im Interesse der Dienststelle als auch der Beschäftigten sinnvoll zu gestalten.

Die informationstechnologische Infrastruktur der Hochschule Düsseldorf ermöglicht es, in geeigneten Bereichen Arbeitsprozesse flexibel zu gestalten und Aufgaben unabhängig von einem festen Arbeitsplatz erledigen zu können. Die teilweise Verlagerung des Arbeitsortes im Rahmen von alternierender Telearbeit führt zu größerer Flexibilität in organisatorischer, räumlicher und zeitlicher Hinsicht. Bei einem verantwortungsvollen Umgang ist alternierende Telearbeit ein Gewinn für die Beschäftigten und für die Hochschule und trägt zudem dazu bei, sich als Hochschule bei der Gewinnung von qualifiziertem Personal als attraktiver Arbeitsgeber präsentieren zu können.

Beschäftigte haben die Möglichkeit, ihren Beruf individueller mit ihrem Familienleben und persönlichen Lebenszuschnitten vereinbaren zu können und erhalten durch Telearbeit die Chance, eigenverantwortlicher, selbstständiger und effektiver zu arbeiten. Auch die Wiedereingliederung in den Arbeitsprozess kann individuell gefördert werden. Beides trägt zur erhöhten Arbeitszufriedenheit und zur Förderung der Motivation bei. Zudem entfällt mit der Einrichtung eines Telearbeitsplatzes das tägliche Pendeln zwischen Wohnung und Arbeitsstätte. Dies führt zu Zeit- und Kostenersparnis, schont die Umwelt und steht damit auch im Kontext zur Verpflichtung unserer Hochschule im Rahmen des „UN Global Compact“ und dessen Zielen.

Dabei sind grundsätzlich solche Aufgaben für alternierende Telearbeit geeignet, die eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind, sowie wirtschaftlich und dienstlich sinnvoll in den häuslichen Bereich der Beschäftigten verlagert werden können. Dieses Arbeitsmodell stellt, bedingt durch die hohe eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsausführung, individuelle Anforderungen an die Beschäftigten, aber auch an die Führungskräfte, die eine besondere Verantwortung bei der Integration von Beschäftigten mit Telearbeit tragen.

Mit dieser Dienstvereinbarung werden die Rahmenbedingungen geschaffen, Telearbeit im Sinne dieser Ziele zu fördern.

## § 1 Begriffsbestimmungen

- (1) Telearbeit an der Hochschule Düsseldorf ist alternierende also teilweise zu Hause zu erbringende Arbeitsleistung, die durch Informations- und Kommunikationstechniken, sowie durch Arbeitsmaterial/-mittel unterstützt wird.
- (2) ‚Home Office‘ ist die kurzfristige, spontane zu Hause zu erbringende Arbeitsleistung, die durch Informations- und Kommunikationstechniken sowie durch Arbeitsmaterial/-mittel unterstützt wird.

## § 2 Teilnahmevoraussetzung

- (1) Grundsätzlich können alle Beschäftigten der Hochschule Düsseldorf an der alternierenden Telearbeit oder Home Office teilnehmen, wenn die für Telearbeit notwendigen persönlichen und dienstlichen Voraussetzungen vorliegen und der Arbeitsplatz für Telearbeit im Wesentlichen geeignet ist. Geeignet für die Telearbeit sind insbesondere Tätigkeiten, bei denen der/die Beschäftigte an dem Telearbeitsplatz die wesentlichen Aufgaben erledigen kann, wie am Arbeitsplatz in der Hochschule. Besonders geeignet sind Tätigkeiten, bei denen sich der Beschäftigte längere Zeit ungestört konzentrieren muss und bei denen Unterbrechungen längere Einarbeitung verursachen, wie z.B. konzeptionelle, kreative oder organisatorische Aufgaben. Dienstliche Belange dürfen der Telearbeit nicht entgegenstehen. Dienstliche Belange, die der Telearbeit entgegenstehen, sind Arbeitsleistungen, die zwingend in den Gebäuden der Hochschule erbracht werden müssen, wie z.B. Hausmeisterdienstleistungen, fachliche Betreuung von Studierenden während Praktika, Sprechstunden mit Studierenden oder persönliche Studienberatung, und/oder Durchführung von Präsenzlehrveranstaltungen.

Die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit ist freiwillig und setzt voraus:

1. einen entsprechenden Antrag der bzw. des Beschäftigten
  2. Eignung des vertretenen Arbeitsgebietes für alternierende Telearbeit
  3. Fähigkeit der bzw. des Beschäftigten zur eigenverantwortlichen Arbeitsorganisation
  4. Eignung des häuslichen Telearbeitsplatzes
  5. Sicherung der sozialen Kontakte zur Dienststelle.
- (2) Bei der Auswahl der Teilnehmenden sollten bevorzugt soziale Gesichtspunkte wie z.B. Behinderung, Betreuungs- und Unterstützungsaufgaben für Familienangehörige oder die Entfernung zwischen Wohn- und Dienstort angemessen berücksichtigt werden. Liegen derartige Voraussetzungen vor, ist die Ablehnung eines Telearbeitsplatzes besonders zu begründen.

- (3) Die Dienststellenleitung prüft unter Berücksichtigung der in Anlage 1 genannten Kriterien die Anträge nach pflichtgemäßem Ermessen.
- (4) Bei Nichtgenehmigung wird der Antrag dem zuständigen Personalrat zur Mitbestimmung nach LPVG vorgelegt.

### **§ 3 Arbeitszeit**

- (1) Die arbeits-/tarifvertraglich vereinbarte bzw. beamtenrechtlich festgelegte Arbeitszeit gilt weiter. Soweit mit dienstlichen Erfordernissen vereinbar, sollte ein deutlicher Teil der Telearbeitszeit - unter Beachtung des Arbeitszeitgesetzes bzw. der Arbeitszeitverordnung für Beamtinnen/Beamte sowie der Dienstvereinbarung Flexible Arbeitszeit; soweit anwendbar, - frei gestaltbar sein. Innerhalb der mit der Dienststelle vereinbarten sogenannten Kommunikationszeiten muss die gegenseitige Erreichbarkeit sichergestellt sein.
- (2) Sofern es der Dienstbetrieb dringend erfordert, hat die/der Beschäftigte in Telearbeit in begründeten Einzelfällen auf Aufforderung des Vorgesetzten den Dienst an der betrieblichen Arbeitsstätte aufzunehmen. Liegen die Voraussetzungen des § 2 Abs. 3 dieser Vereinbarung vor, so sind die Belange des Beschäftigten zu berücksichtigen.
- (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 Hochschule Düsseldorf unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse und den persönlichen Belangen der Antragstellerin / des Antragstellers schriftlich festgelegt.
- (4) Die Arbeitszeit zu Hause ist durch Selbstaufschreibung festzuhalten und der Vorgesetzten / dem Vorgesetzten monatlich vorzulegen. Bei Beschäftigten, die der Dienstvereinbarung Flexible Arbeitszeit unterliegen, ist eine Buchungskorrektur im Zeiterfassungssystem vorzunehmen. Die Arbeitszeiten sollen dabei so gebucht werden, wie sie erbracht worden sind.
- (5) Die Fahrtzeiten zwischen betrieblicher und häuslicher Arbeitsstätte finden keine Anrechnung auf die Arbeitszeit.

#### **§ 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 die Einzelvereinbarung mit einer Ankündigungsfrist von einem Monat zum Ende des Kalendermonats schriftlich kündigen. Die Dienststelle hat die Kündigung zu begründen und schriftlich darzulegen.
- (3) Eine fristlose Kündigung ist bei Verstößen gegen diese Dienstvereinbarung oder die Einzelverträge über die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes in den Fällen von grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz möglich.
- (5) Unabhängig davon kann der Arbeitgeber/Dienstherr in diesen Fällen verlangen, dass die bzw. der Beschäftigte seinen Dienst an der betrieblichen Arbeitsstätte wieder aufnimmt.
- (6) Bei Kündigung oder vorzeitiger Beendigung der Telearbeit eines Beschäftigten durch die Dienststellenleitung wird der zuständige Personalrat umgehend informiert und das Mitbestimmungsverfahren eingeleitet.
- (7) Bei Wegfall des Telearbeitsplatzes bleiben die übrigen Bestimmungen des Arbeitsverhältnisses unberührt.

#### **§ 5 Arbeitsmittel**

- (1) Die Dienststelle stellt die am häuslichen Arbeitsplatz benötigten Informations- und Kommunikationstechniken kostenlos zur Verfügung. Die technischen Arbeitsgeräte dürfen in gleicher Art und Weise wie am Dienort benutzt werden. Die bereitgestellten Arbeitsgeräte sind nach Beendigung der Telearbeit zurückzugeben, sofern die Arbeitsgeräte nicht weiter dienstlich genutzt werden.
- (2) Die Dienststelle stellt ferner adäquate und sichere Zugriffsmöglichkeiten, wie z.B. VPN-Tunnel oder vergleichbare Möglichkeiten, auf die für den jeweiligen Arbeitsplatz notwendigen IT-Systeme, z.B. Personalmanagement- oder Haushaltsmanagementsoftware, zur Verfügung. Die Beschäftigten erhalten alle betrieblichen Informationen und können die elektronischen Kommunikationsmöglichkeiten für alle mit dem Beschäftigungsverhältnis zusammenhängenden Belange unkontrolliert und ungehindert nutzen.
- (3) Die Ausstattung des Telearbeitsplatzes mit Möbeln, Beleuchtungskörpern sowie anderen Einrichtungsgegenständen übernehmen grundsätzlich die Beschäftigten. Ausnahmen sind



besonders zu begründen.

- (4) Die Dienststelle gewährleistet die technische Betreuung und Wartung der von der Hochschule zur Verfügung gestellten Hard- und Software am häuslichen Arbeitsplatz. Weitere Geräte können in eigener Verantwortung für die Telearbeit oder das Home Office genutzt werden. Elektrische Arbeitsgeräte und privat dazugehörige elektrische Geräte müssen regelmäßig in der Dienststelle geprüft werden und zu diesem Zweck in die Dienststelle in Abstimmung mit dem für die Prüfung zuständigen Personal gebracht werden. Im Falle von Systemstörungen hat die/der Beschäftigte in Telearbeit die technische Störung im Bereich der häuslichen Arbeitsstätte unverzüglich telefonisch der/dem Vorgesetzten zu melden und das weitere Vorgehen abzustimmen. Durch die Systemstörung wird die regelmäßige Arbeitszeit nicht unterbrochen. Die Dienststelle kann verlangen, dass die oder der Beschäftigte bei technischen Störungen, die die Aufgabenerfüllung insgesamt unmöglich machen, die Arbeitsleistung an der betrieblichen Arbeitsstätte erbringt.
- (5) Die Dienststelle beteiligt sich nicht an allgemeinen Arbeitsplatzkosten (z.B. Miete, Heizung, Strom, Versicherung, Steuern).
- (6) 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.

## **§ 6 Benachteiligungsverbot**

- (1) Der arbeits- bzw. beamtenrechtliche Status der Beschäftigten wird durch das Ausüben von Telearbeit nicht verändert. Die arbeitsvertraglichen, tarifvertraglichen, beamtenrechtlichen und dienstlichen Regelungen gelten weiter. Die Telearbeit gilt nicht als Heimarbeit im Sinne des Heimarbeitsgesetzes.
- (2) Alternierende Telearbeit darf sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang der/des Beschäftigten, insbesondere auf die dienstliche Beurteilung auswirken. Auch darf die Telearbeit nicht dazu führen, dass der/dem Beschäftigten geringwertige Arbeiten übertragen werden.
- (3) 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.
- (4) Um die Einbindung der teilnehmenden Beschäftigten in ihrer Arbeit zu gewährleisten, ist sicherzustellen, dass der interne Informationsfluss auch für die Telearbeit erhalten bleibt.

## **§ 7 Arbeitsschutz**

- (1) Den Arbeitsschutzbestimmungen ist entsprechend den geltenden Regelungen auch am häuslichen Arbeitsplatz Rechnung zu tragen.
- (2) Um die Einhaltung von Arbeitsschutzbestimmungen und den sonstigen tariflichen Bestimmungen und Richtlinien zur menschenwürdigen Gestaltung des häuslichen Arbeitsplatzes Rechnung zu tragen, erfolgt eine Unterweisung des teilnehmenden Beschäftigten. Bei Bedarf kann nach Abstimmung eine Beratung durch eine Begehung des häuslichen Arbeitsplatzes durch die Betriebsärztin, den Betriebsarzt oder die Fachkraft für Arbeitssicherheit erfolgen. Der teilnehmende Beschäftigte richtet den häuslichen Arbeitsplatz entsprechend der Unterweisung hinsichtlich der Arbeitsschutzbestimmung und den arbeitschutzrechtlichen Vorgaben ein.

## **§ 8 Datenschutz**

- (1) Die Vorgaben des gesetzlichen Datenschutzes kommen bei der alternierenden Telearbeit uneingeschränkt zur Anwendung. Die Dienststelle muss die Einhaltung der Regelung zum technischen und organisatorischen Datenschutz sicherstellen. Zur Erreichung dieses Zielles müssen alle erforderlichen Vorkehrungen getroffen werden. Über die gesetzlichen und internen Regelungen der Dienststelle zur Umsetzung des Datenschutzes und der Datensicherheit für den Telearbeitsplatz wird die/der Beschäftigte in geeigneter Weise informiert. Dazu gehört auch eine entsprechende Unterweisung. Ein IT-System am Telearbeitsplatz muss im Hinblick auf die Daten- und Informationssicherheit dem Rahmenkonzept zur Informationssicherheit der Hochschule Düsseldorf aktuell entsprechen.
- (2) Die Beschäftigten haben in der häuslichen Arbeitsstätte den Schutz der Daten und Informationen gegenüber Dritten, einschließlich Familienangehörigen zu gewährleisten. Vertrauliche Daten und Informationen sind so zu schützen, dass Dritte auf diese nicht einsehen oder auf sie zugreifen können.

## **§ 9 Home Office**

- (1) Home Office kann jeder/jede Beschäftigte in Anspruch nehmen, sofern seine Tätigkeit keine dauerhafte persönliche Anwesenheit in der Hochschule erfordert, dienstliche Gründe diesem nicht entgegenstehen und die Arbeitsstelle grundsätzlich geeignet ist, vom heimischen Arbeitsplatz aus getätigt zu werden.
- (2) Home Office kann in Absprache mit dem/der Fachvorgesetzten ausgeübt werden. Gründe für Home Office, die eine kurze, spontane Arbeit von zu Hause notwendig machen, können insbesondere sein: Streik, Unwetter, punktuelle Ausarbeitung eines Konzeptes, komplexe, konzeptionelle, oder planerische Aufgaben, Ausarbeitung einer Studie oder eines Gutachtens oder andere besondere/gewichtige Gründe.
- (3) Der § 3 und die §§ 6 bis 8 gelten für die Tätigkeit in Home Office entsprechend. Der § 4 ist für die Tätigkeit in Home Office nicht anwendbar.

## **§ 10 Gremienbeteiligung**

- (1) Die Personalräte werden zweimal jährlich zu den Stichtagen 30.06. und 31.12. über sämtliche wahrgenommene Telearbeitsplätze in Form einer vollständigen Liste (Name, Organisationseinheit, Dauer und Umfang) unterrichtet.
- (2) Die Rechte der Personalvertretung, der Schwerbehindertenvertretung und der Gleichstellungsbeauftragten bleiben unberührt.

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

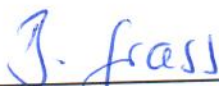
Diese Dienstvereinbarung tritt einschließlich der Anlagen am Tage ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie gilt für die Dauer von einem Jahr. Sie verlängert sich stillschweigend um ein weiteres Jahr, wenn sie nicht von einem der Vertragsparteien mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende des Kalenderjahres gekündigt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

Anlagen:

1. Auswahlkriterien Arbeitsplatz betreffend / der/die Beschäftigte betreffend
2. Formblatt zum Zeitnachweis
3. Formblatt zur Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit

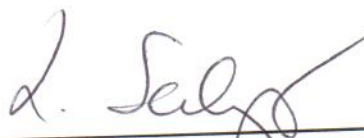
Düsseldorf, den 24.8.2016

Für die Hochschule



Die Präsidentin

Prof. Dr. Brigitte Grass

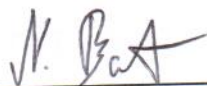


Die Vizepräsidentin für Wirtschafts- und  
Personalverwaltung

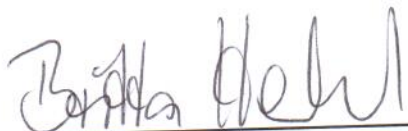
Loretta Salvagno

Für den Personalrat  
der wissenschaftlich u. künstlerisch  
Beschäftigten

Für den Personalrat  
Technik und Verwaltung



Der Vorsitzende  
(Dipl.-Ing Norbert Bartscher)



Die Vorsitzende  
(Britta Herkenrath)

# Anlage 1

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

## Auswahlkriterien

### Auswahlkriterien, den Arbeitsplatz betreffend

Bitte ankreuzen

#### a) Allgemeine Anforderungen

	nicht relevant	nicht erfüllt	erfüllt
keine permanente Anwesenheit der/des Beschäftigten im Betrieb erforderlich (z.B. kein Publikumsverkehr, kein Lehrbetrieb, keine Vorlesungen, kein direkter Kontakt mit Studierenden)			
ad hoc Anwesenheit der/des Beschäftigten 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 auf die für die Arbeit benötigten Daten und IT-Systeme			
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 relevant	nicht erfüllt	erfüllt
leichte Messbarkeit der Arbeitsleistung oder Arbeitsergebnisse			
ergebnisorientierte Arbeitsweise			
ausreichender Autonomiegrad, d.h. die Tätigkeiten sind in gewissen Zeitabständen selbstständig ohne Anweisungen der/des Vorgesetzten ausführbar			
ausreichende Strukturiertheit mit eindeutigen, identifizierbaren Meilensteinen			
ergebnisorientierte Bewertung möglich mit klar definierten, messbaren Ergebnissen			
geringe Koordinierungsbedürftigkeit, d.h. Abstimmung mit Kolleginnen/Kollegen nur in gewissen Zeitabständen möglich oder auch telefonisch möglich			

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

**c) Auswahlkriterien, den Mitarbeiter betreffend**

**Bitte ankreuzen**

	nicht relevant	nicht erfüllt	erfüllt
zwölfmonatige Betriebszugehörigkeit			
Selbstständigkeit bei der Arbeitsorganisation			
Selbstmotivation und Selbstdisziplin			
Technikverständnis bezüglich der Arbeitsmittel			
Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit			
Kommunikationsfähigkeit			
einschlägige Berufserfahrung			
geeignetes häusliches Umfeld (Arbeitsschutz)			

## Anlage 2

# Zeitnachweisblatt über die täglichen Arbeitszeiten

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

Monat \_\_\_\_\_ Jahr \_\_\_\_\_

Datum	Arbeitszeit		betriebliche Arbeitszeit <sup>1)</sup>		außerbetriebliche Arbeitszeit		bereinigte Arbeitszeit <sup>2)</sup>	tägliche Sollarbeitszeit
	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 der/des Beschäftigten

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



## Anlage 3

### Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit

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

Wochentag	betrieblicher Arbeitsplatz		häuslicher Arbeitsplatz		Präsenzzeit nach § 5 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 der/des Beschäftigten

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