**Individualvereinbarung**

**zum Homeoffice**

zwischen

**dem Land Baden-Württemberg,** vertreten durch die Universität Ulm, diese vertreten durch das/die

Institut für \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Einrichtung \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

und

**Frau/Herr** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(im folgenden Beschäftigte/r genannt)

Auf Grundlage der Dienstvereinbarung Homeoffice und Mobile Arbeit vom 13./14.07.2022 schließen die Beteiligten folgende Individualvereinbarung zur Arbeit im Homeoffice ab:

**1.**

Die Laufzeit der Vereinbarung beginnt am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ und endet spätestens am\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ohne dass es einer Erklärung bedarf. (Vgl. DV Ziff 2.3)

Die Arbeit im Homeoffice wird der/dem Beschäftigten im Umfang von bis zu\_\_\_\_ Stunden pro Woche an folgenden Wochentagen \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ermöglicht. Die/der Beschäftigte ist verpflichtet, an den Homeofficetagen telefonisch (Rufumleitung) und über die dienstliche E-Mail-Adresse in der Zeit von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ erreichbar zu sein. Die Pausenregelung bleibt hiervon unberührt. Die/der Beschäftigte hat die Rufumleitung ihres/seines dienstlichen Telefons rechtzeitig zu aktivieren. (Vgl. DV Ziffer 4)

Für die Homeofficezeiten ist wöchentlich einen Tätigkeitsnachweis nach den Vorgaben der/des Vorgesetzten zu erstellen und zu Beginn der Folgewoche vorzulegen.

**2.**

Die/der Beschäftigte hat den Homeofficeplatz gem. der Vorgaben der Dienstvereinbarung (vgl. DV Ziff.5) in ihrer/seiner eigenen Wohnung unter folgender Adresse in Deutschland eingerichtet:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Die Zutrittsrechte (vgl. Ziff. 7 DV) werden durch die/den Beschäftigte/n gewährt. Die Kosten für die Einrichtung und den Betrieb des Homeofficeplatzes trägt die/der Beschäftigte.

**3.**

Die/der Beschäftigte gibt folgende Erklärung ab:

Ich versichere, dass mein Homeoffice den einschlägigen ergonomischen und arbeitsschutzrechtlichen (vgl. Ziff. 5.1 DV) und datenschutzrechtlichen (vgl. Ziff. 6) Anforderungen entspricht. Die Anlage 2 -Datenschutzrechtliche und informationssicherheitstechnische Anforderungen - der DV habe ich zur Kenntnis genommen und erkläre, dass ich diese Vorgaben einhalten werde.

**4.**

Für diese Homeofficevereinbarung gelten die Regelungen der Dienstvereinbarung Homeoffice und Mobile Arbeit zwischen der Universität Ulm und dem Personalrat der Universität Ulm in der jeweils gültigen Fassung.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Unterschrift Beschäftigte/r

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Druckschrift:* *Name der Einrichtungs-/Institutsleitung*

*Die Vereinbarung wird 3-fach ausgefertigt:1x für Beschäftigte,1x für die Einrichtung/Institut und*

1x für

**Zentrale Universitätsverwaltung**

**Abteilung III-1 Personalservice**

\_\_\_

zur Kenntnis, Information des Personalrates und Aufnahme in die Personalakte