



Katholische Universität Eichstätt-Ingolstadt 85071 Eichstätt

An alle Beschäftigte,
die im „Corona-Ausnahmefall“ außerhalb
des regulären Bewilligungsverfahrens
Telearbeit nutzen

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht vom:
Unser Zeichen:
Unsere Nachricht vom:

Ansprechpartner: Kerstin Ollmert
Telefon: 08421/93-21594
Telefax: 08421/93212240
E-Mail: kerstin.ollmert@ku.de

Datum: 17.03.2020

Corona-Virus: Telearbeit zur Kinderbetreuung und zur Reduzierung der Ansteckungsgefahr

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Katholische Universität Eichstätt-Ingolstadt befreit Sie einstweilen von Ihrer Anwesenheitspflicht an der KU, wenn Ihre Anwesenheit am Dienort nicht für die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes unerlässlich ist. Für die Telearbeit, die für diesen Sonderfall außerhalb des üblichen Bewilligungsverfahrens genehmigt und angeordnet wird, gelten folgende Regelungen:

Die Dienstvereinbarung zu Telearbeit gilt abgesehen von den in diesem Schreiben angegebenen Abweichungen vollumfänglich fort, insbesondere die in § 8 geregelten Vorgaben zum Datenschutz und der Informationssicherheit, die Regelungen zum Arbeitsschutz und zum Zutrittsrecht zum häuslichen Arbeitsplatz. Für die Datenübermittlung ist ausschließlich Ihre dienstliche E-Mail-Adresse zu verwenden. Bitte werfen Sie auch einen Blick auf § 6 der Dienstvereinbarung und beherzigen Sie, dass auf die Verwendung externer Speichermedien verzichtet werden sollte. Sie sollten, sofern Sie nicht über ein dienstliches Notebook verfügen, Ihre private EDV-Ausstattung verwenden. Im Rahmen der Telearbeit sollen möglichst keine dienstlichen Daten lokal auf dem privaten Rechner gespeichert werden. Dies gilt insbesondere für geheimhaltungspflichtige Daten. Unbefugte Dritte dürfen auf dienstliche Daten keinen Zugriff haben. Der Virenschutz eines privaten Gerätes muss geprüft und gegebenenfalls erneuert werden.

Sorgen Sie bitte dafür, dass der Bildschirmschoner so konfiguriert wird, dass er nach fünf Minuten Inaktivität automatisch startet und den Bildschirm sperrt. Beim Verlassen des Arbeitsplatzes ist der Bildschirmschoner manuell zu aktivieren. Dienstliche Dokumente sind datenschutzgerecht in der Dienststelle zu entsorgen.

ABTEILUNG I - PERSONAL



Beim Transport von dienstlichen Unterlagen, der so weit wie möglich zu vermeiden ist, ist dafür Sorge zu tragen, dass Unbefugte nicht ohne größeren Aufwand Einsicht nehmen können und Zugriff haben. Der Transport in geeigneten verschließbaren Taschen wird empfohlen. Dienstliche Geräte sollten grundsätzlich nicht transportiert werden. Sollte dies in Ausnahmefällen jedoch nötig sein, dürfen sie während des Transports nicht unbeaufsichtigt gelassen werden.

Bitte beachten Sie, dass auch bei Telearbeit die Bestimmungen der „Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit“ gelten; insbesondere darf die tägliche Höchstarbeitszeit von zehn Stunden nicht überschritten werden und die Ruhezeiten gemäß § 3 sind einzuhalten.

Die Arbeitszeiten im Homeoffice werden über die Funktion „Buchungskorrekturantrag“ in ZEUS dokumentiert. Anders als es die Dienstvereinbarung zu Telearbeit an der KU vorsieht, kann in dieser besonderen Situation bis zu 100 Prozent der Tätigkeit im Homeoffice ausübt werden, wenn alle Arbeiten an dem Arbeitsplatz telearbeitsfähig sind. Alle Vorgesetzten werden gebeten mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu prüfen, inwiefern die bevorstehende Zeit dazu genutzt werden kann, Mehrarbeitsstunden abzubauen. Davon sollte auch Gebrauch gemacht werden in Anbetracht der zu erwartenden Mehrbelastung in der Zeit nach der Corona-Pandemie. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, bei denen Aufgaben aufgrund des reduzierten Dienstbetriebs wegfallen, sollen ihre Arbeitszeit vollständig oder teilweise reduzieren:

- mittels Ausgleich des Kontos von bereits geleisteter Mehrarbeit („Überstunden abbauen“),
- über Minusstunden (das Arbeitszeitkonto geht ins Minus),
- über Erholungsurlaub oder
- über Dienstbefreiung ohne Entgeltfortzahlung. Für Letzteres nehmen Sie bitte Kontakt auf mit dem für Sie zuständigen Personalreferat.

Bitte vereinbaren Sie mit Ihrem/Ihrer unmittelbaren Fachvorgesetzten Zeiten, zu denen Sie an Ihrem Heimarbeitsplatz telefonisch erreichbar sind. Ggf. ist es notwendig, diese Zeiten auch auf dem Webauftritt Ihres Bereichs zu veröffentlichen.

Mit freundlichen Grüßen
gez.

II. WV Personalreferat I/1

III. Abdruck Referat I/3

Colin Morgenthal