

Muster

Vereinbarung über alternierende Telearbeit

Zwischen der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers,
vertreten durch die Präsidentin des Landeskirchenamtes,
im Folgenden Arbeitgeberin/Dienstherr genannt

und

.....,
(Vorname Nachname)

im Folgenden die*der Mitarbeitende genannt,
wird folgende Vereinbarung zur alternierenden Telearbeit geschlossen:

1. Grundlage

Grundlage und Bestandteil dieser Vereinbarung ist die als Anlage beigefügte Dienstvereinbarung alternierende Telearbeit zwischen dem Landeskirchenamt der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers und der Mitarbeitervertretung im Landeskirchenamt Hannover vom Oktober 2020 sofern in dieser Vereinbarung nicht ausdrücklich anderes geregelt ist.

2. Vereinbarungszeitraum

Die alternierende Telearbeit beginnt am Die Vereinbarung ist unbefristet / befristet bis zum (*nichtzutreffendes streichen*)

Hinsichtlich der Kündigungsmöglichkeiten wird auf Nr. 16 der vorgenannten Dienstvereinbarung hingewiesen.

3. Umfang der alternierenden Telearbeit

Die*Der Mitarbeitende erbringt Tag/e in der Woche ihre*seine regelmäßige Arbeitszeit von zu Hause aus (alternierende Telearbeit). Dies sind in der Regel der (*Wochentage einsetzen*). Wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, können im Interesse einer noch höheren Flexibilität in Absprache mit der Referats- oder der Abteilungsleitung die hier festgelegten Wochentage, an denen von zu Hause gearbeitet wird, auch auf andere Wochentage gelegt werden. Soweit von den vereinbarten Telearbeitstagen abgewichen wird bzw. werden soll, ist das Referat 13 hierüber unverzüglich zu informieren.

Es sind folgende Kommunikationszeiten (zur Erreichbarkeit) am häuslichen Arbeitsplatz vereinbart:

Vormittags in der Zeit von _____ bis _____

Nachmittags in der Zeit von _____ bis _____

Nur auszufüllen, falls die Kommunikationszeiten an den Wochentagen variieren:

Montags _____

Dienstags _____

Mittwochs _____

Donnerstags _____

Freitags _____

Zu diesen Zeiten muss die*der Mitarbeitende am häuslichen Arbeitsplatz über den auf den privaten Telefonanschluss umgeleiteten dienstlichen Telefonanschluss und per E-Mail erreichbar sein.

Zutreffendes bitte ankreuzen:

Die alternierende Telearbeit wird an den folgenden Wochentagen in hybrider Form (vormittags oder nachmittags) wahrgenommen:

Vormittags: _____

Nachmittags: _____

Folgende Teamtage (Wochentage) sind für das Sachgebiet/ das Referat/ die Abteilung _____ mit Anwesenheitspflicht in der Dienststätte festgelegt:

4. Zutritt zum häuslichen Arbeitsplatz

Der Zutritt zum häuslichen Arbeitsplatz durch die Arbeitgeberin/den Dienstherrn ist nach vorheriger Anmeldung grundsätzlich binnen einer Woche zu gestatten. Im Weiteren wird auf die Regelungen unter Nr. 12 der vorgenannten Dienstvereinbarung hingewiesen.

5. Datenschutz am häuslichen Arbeitsplatz

Die*Der Mitarbeitende ist über die besonderen Regelungen zum Datenschutz am häuslichen Arbeitsplatz (vgl. Nr. 14 Abs. 1 der vorgenannten Dienstvereinbarung) informiert worden.

6. Qualifizierung und Erfahrung

Eine Schulung fand statt am _____. Soweit die Schulung noch nicht erfolgt ist, ist diese möglichst innerhalb des nächsten Quartals, spätestens aber innerhalb von 6 Monaten nach Beginn der alternierenden Telearbeit nachzuholen. Die Organisation der Schulungen erfolgt zentral durch Referat 13.

Hannover, den

(Ort, Datum)

Die Präsidentin
des Landeskirchenamtes
Im Auftrage:

Die*Der Mitarbeitende

(Michaelis)

(Unterschrift)

Anlage