

Universität Passau, 94030 Passau

Beschäftigte,
die im „Corona-Ausnahmefall“
außerhalb des regulären
Bewilligungsverfahrens
Wohnraumarbeit nutzen

Auskunft erteilt	Frau Eichinger 0851 509-1330
Telefax	0851 509-1302
e-mail	Monika.Eichinger @uni-passau.de
Zeichen	VIII/3 / 2020
Datum	13.03.2020

Corona

Wohnraumarbeit zur Kinderbetreuung und bei sonstigen durch das Gesundheitsamt angeordneten Maßnahmen

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Universität Passau befreit Sie für die Dauer entsprechender **durch das Gesundheitsamt angeordneter Maßnahmen** (teilweise Betriebsschließung, Quarantäne etc.) von der Anwesenheitspflicht an der Universität Passau. Bitte informieren Sie das Personalbüro per E-Mail (personalbuero@uni-passau.de). Auf dem Arbeitszeitkonto wird Ihnen für diesen Tag Ihre reguläre Sollzeit gutgeschrieben. Inwieweit Ihre Arbeitsleistung in dieser Zeit in Wohnraumarbeit möglich und erforderlich ist, klären wir individuell.

Im Umfang von **bis zu zehn Tagen** befreit Sie die Universität auch von der Anwesenheitspflicht, wenn **Ihr Kind**, das das vierzehnte Lebensjahr noch nicht vollendet hat, wegen eigener Quarantäne oder Schließung der Betreuungseinrichtung **zu Hause betreut werden muss** und eine andere Betreuungsperson nicht zur Verfügung steht. In diesem Fall beantragen Sie über BayZeit „Dienstbefreiung Tag“ und erfassen dabei als Grund für die Dienstbefreiung im Feld Begründung Antrag „Kinderbetreuung Corona“.

Für die Wohnraumarbeit, die für diesen Sonderfall außerhalb des üblichen Bewilligungsverfahrens genehmigt und angeordnet wird, gelten folgende Regelungen:

Für die Nutzung der benötigten IT-Dienste am Telearbeitsplatz ist die CITRIX-Umgebung des ZIM zu nutzen. Für die Datenübermittlung ist ausschließlich Ihre dienstliche E-Mail-Adresse zu verwenden. Auf die Verwendung externer Speichermedien sollte verzichtet werden.

Aus Kostengründen sollte, sofern Sie nicht bereits über ein dienstliches Notebook verfügen, Ihre private EDV-Ausstattung Verwendung finden. Im Rahmen der Wohnraumarbeit dürfen keine dienstlichen Daten lokal auf dem Rechner gespeichert werden. Dies gilt insbesondere für geheimhaltungspflichtige Daten.

Unbefugte Dritte dürfen auf den Rechner keinen Zugriff haben. Der Virenschutz eines privaten Gerätes sollte geprüft und gegebenenfalls erneuert werden.

Sorgen Sie bitte dafür, dass der Bildschirmschoner so konfiguriert wird, dass er nach fünf Minuten Inaktivität automatisch startet. Beim Verlassen des Arbeitsplatzes ist der Bildschirmschoner manuell zu aktivieren.

Dienstliche Dokumente sind datenschutzgerecht in der Dienststelle zu vernichten. Eine Vernichtung vor Ort ist nur mit einem dienstlichen Aktenvernichter (DIN 66399-2, mindestens Stufe 3) zulässig. Am Heimarbeitsplatz dürfen dienstliche Dokumente weder ausgedruckt noch aufbewahrt werden.

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 Wohnraumarbeit die Bestimmungen der Arbeitszeitverordnung gelten; insbesondere darf die tägliche Höchstarbeitszeit von zehn Stunden nicht überschritten werden und die Ruhezeiten gemäß § 3 sind einzuhalten.

Im Übrigen gilt für Ihre Wohnraumarbeit die „Regelung für Wohnraumarbeit an der Universität Passau“ in der jeweils geltenden Fassung, wobei wir besonders auf Nr. 3 (Arbeitsmittel) und Nr. 5 (Datenschutz und -sicherheit) verweisen.

Freundliche Grüße

gez.

Klaus Hammer-Behringer
Leiter der Personalabteilung