

Universität Passau, 94030 Passau

Beschäftigte
der Universität Passau

Auskunft erteilt	Herr Hammer-Behringer 0851 509-1300
Telefax	0851 509-1302
e-mail	Klaus.Hammer-Behringer @uni-passau.de
Zeichen	VIII/3 / 2020
Datum	17.03.2020

Corona-Krise

Vertrauensarbeitszeit und alternierende Wohnraumarbeit vom 18. März bis 3. April 2020

Sehr geehrte Damen und Herren,

während des Corona-Ausnahmefalls will die Universität befristet vom 18. März bis 3. April 2020 allen Beschäftigten ermöglichen, (teilweise) Wohnraumarbeit zu nutzen.

Die BayZeit-Konten aller Beschäftigten werden daher für den oben genannten Zeitraum auf buchungsbefreit gestellt und die individuelle tägliche Sollzeit wird automatisch eingetragen. Bitte stempeln Sie in dieser Zeit nicht am Terminal ein oder aus und nutzen Sie auch nicht das virtuelle Terminal. **In Absprache mit Ihren direkten Vorgesetzten können Sie Ihre tägliche Sollzeit auf Vertrauensbasis (teilweise) am Büroarbeitsplatz und (teilweise) von zu Hause erbringen.** Mehr- oder Minderstunden sind in dieser Zeit grundsätzlich nicht möglich. In begründeten Ausnahmefällen können diese in Absprache mit den Vorgesetzten aber via Buchungskorrekturantrag eingetragen werden.

Die Vorgesetzten prüfen im Einzelfall die Realisierbarkeit, insbesondere ob und inwieweit Ihre Tätigkeit für Wohnraumarbeit geeignet ist. Sie teilen dem Personalbüro per E-Mail (personalbuero@uni-passau.de) die betroffenen Personen und den Umfang der vereinbarten Wohnraumarbeit mit.

Vor allem tragen die Vorgesetzten auch die Verantwortung, dass die Funktionsfähigkeit der jeweiligen Einrichtung gewährleistet ist und zentrale verwaltungstechnische Prozesse gesichert sind. Personelle und sonstige Maßnahmen können nur umgesetzt werden, wenn der elektronische und postalische Informationsfluss einschließlich der Vorlage notwendiger Unterlagen und die Unterzeichnung von Verträgen bzw. die Aushändigung von Urkunden vor Dienstantritt gewährleistet ist. Bitte achten Sie für Ihren Bereich darauf, dass dies sichergestellt ist – insbesondere, um Einstellungs- und Verlängerungsverträge fristgerecht ausstellen und schließen zu können.

Für die Wohnraumarbeit, die für diesen Sonderfall außerhalb des üblichen Bewilligungsverfahrens genehmigt 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.

Dr. Achim Dilling