

Handreichung zum Corona-Homeoffice

Ab **Montag, dem 2. November 2020**, ist der Dienstbetrieb weitestgehend auf **Homeoffice** umgestellt.

Im Einvernehmen mit dem Personalrat wurden nachstehende Hinweise für Sie zusammengestellt:

Arbeitsrechtlich bedeutet „Homeoffice“, dass Ihr Arbeitsort nach Hause verlagert wird. Sie sind damit weiterhin zur Arbeit verpflichtet und nicht von der Arbeit freigestellt.

Es wird erwartet, dass Sie zu den dienstüblichen Zeiten Ihre Erreichbarkeit vorrangig per E-Mail im Homeoffice sicherstellen und telefonische Rücksprachen ermöglichen bzw. das Angebot auf Rückruf machen. Die telefonische Erreichbarkeit können Sie durch eine entsprechende Umleitungseinstellung an Ihrem Diensttelefon sicherstellen.

Für die Zeit des Homeoffice tragen Sie bitte pro Tag Ihre individuelle tägliche Sollarbeitszeit auf der Zeitwertkarte ein.

Zum Beispiel:

Vollzeitbeschäftigte: 8,24 Stunden

Beamte in Vollzeit: 8,7 Stunden

Teilzeitbeschäftigte mit 25 Stunden wöchentlich: 5 Stunden

Für Rückfragen zu Ihrer individuellen Sollarbeitszeit wenden Sie sich bitte an die Personalabteilung.

Zeitguthaben kann nicht erworben werden.

Es ist Aufgabe Ihrer Vorgesetzten (Fachbereichs- bzw. Abteilungsleitung bzw. Leitung der Zentralen Einrichtung), es Ihnen grundsätzlich zu ermöglichen, die volle Regelarbeitszeit abzuleisten. Hierzu ist ggf. auch eine Umschichtung von Aufgaben innerhalb Ihrer Organisationseinheit vorzunehmen.

Sollte dies ausnahmsweise aus organisatorischen oder sachlichen Gründen nicht möglich sein, informieren Sie bitte den Kanzler, damit ein Einsatz für einen anderen Hochschulbereich geprüft werden kann.

Sofern Sie über größere Zeitguthaben verfügen, bittet das Präsidium Sie, Zeiten von nicht hinreichender Arbeitsauslastung für den Abbau von vorhandenem Gleitzeitguthaben zu nutzen.

Bitte stimmen Sie Zeitausgleich – wie gewohnt – im Vorfeld mit Ihrer Führungskraft ab und vermerken dies entsprechend auf Ihrer Zeitwertkarte.

Im Erkrankungsfall richten Sie bitte Ihre Krankmeldung bitte an krankmeldung@fh-kiel.de

Ebenso ist natürlich auch die Beantragung und Gewährung von Erholungsurlaub während des Homeoffice möglich. Während des Erholungsurlaubs entfällt selbstverständlich Ihre Verpflichtung, dienstlich erreichbar zu sein bzw. sich für dienstliche Aufgaben zur Verfügung zu halten.

Bitte beachten Sie auch die nachstehenden Ausführungen zur IT Sicherheit und Datenschutz bei der Nutzung von privaten Endgeräten im Homeoffice:

Durch Homeoffice sind Mitarbeitende und andere weitestgehend vor dem Corona-Virus COVID-19 geschützt. Für elektronische Viren trifft dies leider nicht zu. Das derzeit hohe Informationsbedürfnis aller wird von der Cyberkriminalität genutzt. Seien Sie daher in diesen Zeiten als Hochschulangehörige*r ganz besonders aufmerksam.

- Bitte stellen Sie sicher, dass auf Ihrem Rechner ein aktueller Virenschanner installiert ist. Ein Antivirenprogramm steht den Mitarbeitenden bei Bedarf kostenfrei zur Verfügung.
- Bitte sichern Sie Ihr Privatgerät mit einem geeigneten Passwort. Für die Einrichtung eines Passwortes gibt das BSI entsprechende Hinweise, die zu beachten sind.
- Ihre E-Mails der FH Kiel können Sie jederzeit über einen Internetbrowser (Outlook-Webaccess) abrufen. Dazu beachten Sie bitte diese Vorgehensweise. E-Mails sollten bekannte und vertrauenswürdige Absender enthalten (im Zweifel kontaktieren Sie bitte – wie gehabt - die Campus IT).
- Bitte kommunizieren sie möglichst datensparsam und tauschen sie betriebliche Daten nicht über gängige soziale Plattformen und Messengerdienste wie facebook oder WhatsApp aus.
- Sofern Sie nichtöffentlich zugängliche, personenbezogene oder sensible Daten bearbeiten, laden Sie entsprechende Daten nicht auf Ihrem privaten Rechner herunter, sondern speichern Sie diese nach Bearbeitung direkt auf dem Laufwerk Ihres Organisationsbereichs.
- Bitte nutzen Sie zum Datentransport und -austausch keine mobilen Datenträger wie USB-Sticks oder externe Laufwerke, da dies die Gefahr des Eindringens von Schadsoftware erhöht.
- Öffnen Sie keine Dashboards zu den Corona-Fallzahlen oder andere Informationen, die Ihnen per Infomail oder auf Ihnen nicht bekannten Seiten bekanntgegeben werden, sondern informieren sie sich bei Bedarf direkt auf den Internetseiten der jeweiligen Institute (z.B. RKI) oder sonstiger bekannter Seiten.
- Bitte denken Sie auch im Homeoffice daran, auf Ihrem Rechner regelmäßige Updates durchzuführen. Dies gilt im Weiteren auch für alle, sich in Ihrem Haushalt befindenden Geräte (Stichwort: Smarthome), die mit ihrem, für dienstliche Zwecke genutzten Rechner an einen gemeinsamen Router angeschlossen sind.
- Verschließen Sie manuelle Papierdaten mit betrieblichen Daten. Sollten Daten entsorgt werden, bringen Sie diese zur Vernichtung an die FH Kiel sobald das Homeoffice aufgehoben ist.
- Bitte beachten Sie auch die Empfehlungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik.
- Weiterführende Informationen zum Thema Homeoffice finden Sie in einer allgemeinen Information der ULD sowie in den Veröffentlichungen der DGUV.

Sofern Ihr Arbeitsplatz nicht oder nur teilweise im Homeoffice ausführbar ist, sind Sie gehalten, in enger Abstimmung mit Ihrer bzw. Ihrem Vorgesetzten die Arbeit vor Ort in der Hochschule voll bzw. anteilig weiterhin aufzunehmen. Hierbei sind die Hygieneregeln zu beachten und die Vorgaben der Hygienekonzepte einzuhalten.

Bitte informieren Sie sich laufend über unsere Internetseite über die gegenwärtige Lage.

Sofern Sie weitere Fragen haben, die sich nicht über diese Handreichung bzw. die FAQ auf der homepage beantworten lassen, richten Sie diese bitte an die Mailadresse personalabteilung@fh-kiel.de.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung und Ihren Einsatz für die Fachhochschule Kiel in diesen besonderen Zeiten.

Bleiben Sie gesund!