

Tarifvertrag über alternierende Telearbeit beim Westdeutschen Rundfunk Köln

Vom 01.06.2006

Zwischen

dem Westdeutschen Rundfunk Köln
– Anstalt des öffentlichen Rechts –

und

der Vereinten Dienstleistungsgewerkschaft ver.di e. V. Betriebsverband WDR
dem Deutschen Journalisten-Verband, Landesverband NRW e. V.
der Vereinigung der Rundfunk-, Film- und Fernsehschaffenden Landesverband West

wird folgender Tarifvertrag abgeschlossen:

Präambel

Die Tarifpartner verfolgen das Ziel, im Rahmen der alternierenden Telearbeit eine zeitliche und örtliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation sowohl im Mitarbeiterinteresse als auch im betrieblichen Interesse sinnvoll zu gestalten. Aus diesem Grund wird der WDR die Einrichtung von alternierenden Telearbeitsplätzen dort fördern, wo die betrieblichen Belange dies zulassen. Die Arbeitsform der alternierenden Telearbeit dient dabei insbesondere dazu,

- die Vereinbarkeit von Beruf und Familie bzw. individueller Lebensgestaltung bzw. von Beruf und Schwerbehinderung zu verbessern,
- durch mehr Selbstverantwortung der Arbeitnehmer/innen bei Gestaltung und Durchführung der zu erledigenden dienstlichen Aufgaben eine höhere Arbeits- und Ergebniszufriedenheit zu erreichen,
- die Arbeitsqualität und -produktivität zu steigern und
- die vorhandenen Raumkapazitäten in den Dienstgebäuden des WDR wirtschaftlicher zu nutzen.

Die Beschäftigung auf einem alternierenden Telearbeitsplatz erfolgt nach dem Prinzip der beiderseitigen Freiwilligkeit. Dabei sind grundsätzlich solche Aufgaben für alternierende Telearbeit geeignet, die eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind sowie wirtschaftlich und betrieblich sinnvoll in den häuslichen Bereich des/der Arbeitnehmer(s)/in verlagert werden können.

§ 1 Mindestbedingungen

Dieser Tarifvertrag stellt für das Arbeitsverhältnis der in § 2 Absatz 1 genannten Arbeitnehmer/innen rechtsverbindliche Mindestbedingungen auf. Günstigere Vereinbarungen können getroffen werden.

§ 2 Geltungsbereich

- (1) Dieser Tarifvertrag gilt für die unter den Manteltarifvertrag des WDR vom 08.08.1979 in seiner jeweiligen Fassung fallenden Arbeitnehmer/innen.
- (2) Der Tarifvertrag gilt nicht
 - a) für Arbeitnehmer/innen, die eine über die höchste Vergütungsgruppe des Vergütungs-Tarifvertrages hinausgehende Vergütung erhalten, für Auslandskorrespondenten, für Dirigenten sowie die Mitglieder der Orchester und des Chores,
 - b) für Personen, die ausschließlich oder überwiegend zu ihrer Ausbildung beschäftigt werden,
 - c) für Aushilfskräfte, die zur vorübergehenden Vertretung der in Absatz 1 genannten Arbeitnehmer/innen oder zur Erledigung eines zeitlich begrenzten zusätzlichen Arbeitsanfalles bis zu einer Dauer von 6 Monaten beschäftigt werden,
 - d) für freie Mitarbeiter/innen einschließlich der Personen, die unter die Tarifverträge für auf Produktionsdauer Beschäftigte des WDR sowie für arbeitnehmerähnliche Personen des WDR fallen.

§ 3 Außerbetriebliche Arbeitsstätte

- (1) Die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes erfolgt ausschließlich im Rahmen alternierender Telearbeit. Dies bedeutet, dass der/die Arbeitnehmer/in seine/ihre Arbeitsleistung – unterstützt durch dezentrale Informationsverarbeitungs- und Kommunikationstechnologie – überwiegend (d. h. grds. mindestens 50 v. H. des arbeitsvertraglich vereinbarten Beschäftigungsumfanges) in seiner/ihrer Wohnung als außerbetrieblicher Arbeitsstätte erbringt und lediglich bei Bedarf in einem jeweils festzulegenden zeitlichen Rahmen seine/ihre betriebliche Arbeitsstätte aufsucht. Der Anteil von 50 v. H. kann in begründeten Einzelfällen unterschritten werden.
- (2) Die Auf- und Verteilung der Arbeitszeiten am häuslichen und betrieblichen Arbeitsplatz bedürfen einer individuellen Absprache mit dem/der jeweiligen Vorgesetzten; diese kann jederzeit abgeändert werden, soweit dies aus betrieblichen Gründen erforderlich und möglich ist. Die betrieblichen Anwesenheitstage sollen auch zum Informationsaustausch und für Fort- und Weiterbildung verwendet werden.

- (3) Soweit der/die Arbeitnehmer/in im Rahmen der alternierenden Telearbeit i. S. des Absatzes 1 seine/ihre betriebliche Arbeitsstätte aufzusuchen hat, besteht kein Anspruch, an dem bisherigen betrieblichen räumlichen Arbeitsplatz beschäftigt zu werden. Der Fachbereich hat jedoch sicherzustellen, dass dem/der Telearbeit(er)/in für diesen Zeitraum ein adäquater Arbeitsplatz¹ in seinen Räumlichkeiten zur Verfügung gestellt wird. Hierbei ist ausdrücklich zulässig, dass sich mehrere Telearbeiter/innen – ggf. auch zusammen mit anderen Teilzeitbeschäftigten – einen betrieblichen Arbeitsplatz teilen.

§ 4 Vereinbarung über die alternierende Telearbeit

- (1) Der Abschluss der Vereinbarung über die alternierende Telearbeit ist sowohl für den WDR als auch den/die Arbeitnehmer/in freiwillig. Ein Rechtsanspruch des/der Arbeitnehmer(s)/in auf Beschäftigung auf einem alternierenden Telearbeitsplatz i. S. des § 3 Absatz 1 besteht nicht.
- (2) Die alternierende Telearbeit ist zeitlich zu befristen. Der Befristungszeitraum beträgt mindestens zwei Jahre.
- (3) Für neu eingestellte Arbeitnehmer/innen ist die Beschäftigung auf einem alternierenden Telearbeitsplatz grundsätzlich erst möglich, wenn das Arbeitsverhältnis mit dem WDR sechs Monate ununterbrochen bestanden hat. Hiervon abweichende Vereinbarungen bleiben im gegenseitigen Einvernehmen zwischen WDR und dem/der neu eingestellten Arbeitnehmer/in möglich.
- (4) Die Beschäftigung auf einem alternierenden Telearbeitsplatz erfolgt auf Grundlage einer eigenständigen, zwischen WDR und Arbeitnehmer/in abzuschließenden Vereinbarung, ohne dass es zusätzlich einer förmlichen Änderung des Arbeitsvertrages bedarf. Ein Muster des Vereinbarungstextes ist diesem Tarifvertrag als Anlage 1 beigefügt.

§ 5 Voraussetzungen der Telearbeit

- (1) Alternierende Telearbeit ist nur an solchen Arbeitsplätzen möglich, die von ihren Aufgabenstellungen sowie den persönlichen Voraussetzungen des/der jeweiligen Stelleninhaber(s)/in her für diese Arbeitsform geeignet sind.
- (2) Bei der Prüfung der Arbeitsplatzeignung sind insbesondere folgende Kriterien maßgebend:
- Arbeitnehmerbezogene Anforderungen:
 - gute PC-Kenntnisse (Software und Hardware)
 - selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise

¹ Hierzu gehört auch ein persönliches abschließbares Fach.

- Selbstdisziplin und Eigenmotivation
 - Eignung der häuslichen und familiären Umstände
 - Arbeitsplatzbezogene Anforderungen:
 - Aufgabengebiet mit hoher PC-Orientierung und zugleich geringem Abstimmungsbedarf
 - Verzichtbarkeit einer täglichen Präsenz am betrieblichen Arbeitsplatz
 - Keine Beeinträchtigung der betrieblichen Arbeitsabläufe
- (3) Für die nach Absatz 2 erforderliche Eignung der häuslichen Umstände ist zwingend erforderlich, dass der Telearbeitsplatz von seinen räumlichen Gegebenheiten her den nach den jeweiligen gesetzlichen Vorschriften geltenden ergonomischen Anforderungen genügt.

§ 6 Beachtenswerte Gründe

Neben der Arbeitsplatzzeignung i. S. des § 5 muss zumindest einer der beiden nachfolgend aufgeführten Gesichtspunkte als beachtenswerter Grund vorliegen, damit der WDR dem Wunsch auf Vereinbarung eines Telearbeitsverhältnisses nachkommt:

- Der/die Arbeitnehmer/in macht persönliche Belange geltend, wie z. B. die Betreuung eines Kindes oder eines/einer pflegebedürftigen Angehörigen.
- Die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes erscheint aus Sicht des WDR unter Wirtschaftlichkeits- und/oder personalpolitischen Erwägungen betrieblich sinnvoll.

§ 7 Antrag auf alternierende Telearbeit

- (1) Die Einrichtung eines alternierenden Telearbeitsplatzes erfolgt auf schriftlichen Antrag des/der Arbeitnehmer(s)/in gegenüber der Leitung seines/ihres Fachbereichs (Disziplinarische/r Vorgesetzte/r). Über diesen Antrag soll innerhalb von drei Monaten entschieden werden.
- (2) Die Einrichtung eines alternierenden Telearbeitsplatzes kann auch auf Wunsch des WDR erfolgen.
- (3) Die Vereinbarung über alternierende Telearbeit setzt die Arbeitsplatzzeignung i. S. des § 5 und das Vorliegen eines beachtenswerten Grundes i. S. des § 6 voraus. Falls der WDR die Arbeitsplatzzeignung oder das Vorliegen eines beachtenswerten Grundes verneint, ist der Personalrat hierüber zu informieren.

§ 8 Arbeitsraum; Ausstattung; Arbeitsmittel

- (1) Der/die Arbeitnehmer/in bestimmt innerhalb seiner/ihrer Wohnung den Arbeitsraum, der über den gemäß § 4 Absatz 2 vereinbarten Befristungszeitraum als außerbetriebliche Arbeitsstätte genutzt wird. Für die räumliche Ausgestaltung des Arbeitsplatzes gelten die durch das WDR-Sicherheitsreferat in der „Checkliste Telearbeitsplätze“ aufgestellten Anforderungen. Ein Muster dieser Liste ist diesem Tarifvertrag als Anlage 2 beigelegt.

Protokollnotiz zu § 8 Absatz 1:

Zwischen den Tarifvertragsparteien besteht Einvernehmen darüber, dass die in der „Checkliste Telearbeitsplätze“ enthaltenen Anforderungen auch ohne eigenständige Tarifverhandlungen angepasst werden können, soweit sich aufgrund einer Änderung der gesetzlichen oder sonstigen Vorschriften hierfür ein Bedarf ergeben sollte.

- (2) Die an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte notwendigen Arbeitsmittel (z. B. PC, Telefon, ISDN-Karte bzw. Modem, Papier, Druckerpatronen und sonstiges Büromaterial) – erforderlichenfalls auch weitere ggf. benötigte Ausstattungsgegenstände – werden durch den WDR kostenlos zur Verfügung gestellt; dies schließt auch alle im Zusammenhang mit Einrichtung, Betrieb und Auflösung des Telearbeitsplatzes entstehenden Kosten ein. Der/die Arbeitnehmer/in verpflichtet sich, diese Arbeitsmittel und Ausstattungsgegenstände, die ausdrücklich im Eigentum des WDR bleiben, ausschließlich für dienstliche Zwecke zu nutzen und darüber hinaus sicherzustellen, dass Dritte auf diese keinen Zugriff erhalten. Manipulation und/oder Aufrüstung von Hard- und Software sind nicht zulässig.
- (3) Die Wartung und Reparatur der WDR-seitig zur Verfügung gestellten IT-Geräte erfolgt durch die Mitarbeiter/innen des jeweils zuständigen IT-Supports. Der/die Arbeitnehmer/in hat seine(n)/ihre(n) Vorgesetzte(n) unverzüglich über Systemausfälle oder technische Defekte zu informieren und das weitere Vorgehen (Aufnahme der Arbeit im Betrieb, Ausweichen auf andere Tätigkeiten) mit diesem/dieser abzustimmen.
- (4) Die Benutzung privater Ausstattungsgegenstände zu dienstlichen Zwecken ist möglich, sofern dies nicht der Gestaltung nach Absatz 1 widerspricht. Der WDR leistet in diesem Fall weder Schadensersatz bei Verlust oder Beschädigung noch eine Nutzungsentschädigung.
- (5) Jeder Telearbeitsplatz muss vor der ersten Nutzung durch die seitens des WDR hierfür autorisierte Stelle abgenommen werden. Bei Bedarf sind Personalrat und Betriebsarzt hinzuzuziehen. Das Initiativrecht dieser Stellen bleibt unberührt.

§ 9 Arbeitszeit

- (1) Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit bestimmt sich nach dem im Arbeitsvertrag festgelegten Beschäftigungsumfang. Sofern der/die Arbeitnehmer/in gemäß § 3 aus betrieblichen Gründen seine/ihre Arbeitsleistung an seiner/ihrer betrieblichen

Arbeitsstätte zu erbringen hat, gelten die Fahrzeiten zwischen häuslicher und betrieblicher Arbeitsstelle nicht als Arbeitszeit. Die Arbeitszeit beginnt und endet in diesem Fall an der betrieblichen Arbeitsstelle in den Dienstgebäuden des WDR.

- (2) Soweit der/die Arbeitnehmer/in seine/ihre Arbeitsleistung in seiner/ihrer Wohnung erbringt, kann er/sie sich seine/ihre Arbeitszeit grundsätzlich eigenverantwortlich einteilen; ggf. betrieblich erforderliche festzulegende Erreichbarkeitszeiten sind zu beachten.
- (3) Der/die Arbeitnehmer/in hat einen schriftlichen Nachweis über seine/ihre insgesamt an der häuslichen und betrieblichen Arbeitsstätte monatlich geleisteten Arbeitszeiten zu führen. Der Nachweis ist dem/der jeweiligen Vorgesetzten am Ende des Monats vorzulegen.

§ 10 Überstunden; Freizeitausgleich; Zeitzuschläge

- (1) Ausgleichs- bzw. abrechnungsfähig sind – wie sonst auch im WDR – nur solche Überstunden (Mehrarbeitsstunden), die aus betrieblichen Gründen vorab ausdrücklich durch den/die hierfür autorisierte(n) Vorgesetzte(n) angeordnet worden sind. Sofern der/die Arbeitnehmer/in derartige Überstunden (Mehrarbeitsstunden) abzuleisten hat, sind diese vorrangig innerhalb der tarifvertraglich bestehenden Fristen durch Freizeit auszugleichen. Erst wenn Freizeitausgleich innerhalb dieser Fristen aus betrieblichen Gründen nicht gewährt werden konnte, werden Mehrarbeitszuschläge und Mehrarbeitsvergütung nach Maßgabe der §§ 8 Absatz 2, 18 MTV gezahlt.
- (2) Zeitzuschläge werden grundsätzlich nicht gewährt. Etwas anderes gilt nur dann, wenn der/die Arbeitnehmer/in seine/ihre Arbeitsleistung ausnahmsweise aus betrieblichen Gründen aufgrund einer vorherigen ausdrücklichen Anordnung durch seinen/ihren Vorgesetzte(n) zu Zeiten zu erbringen hat, für die der WDR Zeitzuschläge gewährt. In diesem Fall erhält der/die Arbeitnehmer/in Zeitzuschläge nach Maßgabe des § 18 MTV.

§ 11 Hausrecht

- (1) Der/die Arbeitnehmer/in hat im Rahmen der in § 8 Absatz 5 vorgesehenen Arbeitsplatzbegehung den hierfür autorisierten Personen Zugang zu dem von ihm/ihr für die dienstliche Nutzung vorgesehenen Arbeitsraum zu gewähren.
- (2) Gleiches gilt für den Fall einer Störfallbeseitigung bzw. Gerätewartung durch die jeweils zuständigen Mitarbeiter/innen des IT-Supports gemäß § 8 Absatz 3 sowie einer Arbeitsplatzbegehung durch den Datenschutzbeauftragten oder von diesem hierzu autorisierter Personen zur Überprüfung der Einhaltung datenschutzrechtlicher Anforderungen.
- (3) Im Übrigen gilt das im Grundgesetz verbrieft Hausrecht des/der Arbeitnehmer(s)/in.

§ 12 Datenschutz und Datensicherheit; Gesundheitsschutz

Die Regelungen des WDR zum Datenschutz, zur Datensicherheit sowie zum Gesundheitsschutz sind zu beachten. Dies gilt insbesondere im Hinblick auf das Datenschutzgesetz NRW (Ordnungsnr. 7.1 der WDR-Regelsammlung/ Band 1²) sowie die Dienstanweisung zur Gewährleistung des Datenschutzes bei der Verarbeitung personenbezogener Daten in DV-Systemen des WDR (Ordnungsnr. 7.5 der WDR-Regelsammlung/ Band 1³). Darüber hinaus verpflichtet sich der/die Arbeitnehmer/in zur Einhaltung der „Sicherheitsregeln zur Telearbeit im WDR“, die diesem Tarifvertrag in Musterform als Anlage 3 beigefügt sind.

Protokollnotiz zu § 12:

Zwischen den Tarifvertragsparteien besteht Einvernehmen darüber, dass die in den „Sicherheitsregeln zur Telearbeit im WDR“ enthaltenen Grundsätze auch ohne eigenständige Tarifverhandlungen angepasst werden können, soweit sich aufgrund einer Änderung der gesetzlichen oder sonstigen Vorschriften hierfür ein Bedarf ergeben sollte.

§ 13 Unfallschutz und Haftung

- (1) Arbeitsunfälle an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte sowie Unfälle auf dem betriebsbedingt zurückzulegenden Weg zur betrieblichen Arbeitsstätte sind unter den gesetzlichen Voraussetzungen durch die Berufsgenossenschaft versichert. Ausgenommen von diesem Versicherungsschutz sind Unfälle, die sich bei der Ausübung privater Tätigkeiten ereignen oder die in sonstiger Weise nicht unter die gesetzlichen Voraussetzungen der Unfallversicherung fallen.
- (2) Soweit dem/der Arbeitnehmer/in WDR-eigene Arbeitsmittel zur Verfügung gestellt werden, sind diese im Rahmen der bestehenden Versicherungspolice über den WDR versichert. Ausstattungsgegenstände, die im Eigentum des/der Arbeitnehmer(s)/in stehen und gemäß § 8 Absatz 4 dienstlich genutzt werden, sind über diesen/diese zu versichern.

§ 14 Kosten

Für die Dauer des Telearbeitsverhältnisses werden Kosten, die im Zusammenhang mit der Arbeitsleistung am häuslichen Arbeitsplatz entstehen (z. B. Fahrtkosten zwischen häuslicher und betrieblicher Arbeitsstelle, Strom, Heizung, Miete) nicht erstattet. Die Kosten für dienstlich veranlasste Telefongespräche werden gegen Nachweis erstattet, sofern der Telefonanschluss nicht von vornherein durch den WDR gestellt wird.

² [jetzt: Kapitel 9.1 WDR-Vorschriftensammlung]

³ [jetzt: DA Datenschutz DV-Systeme in Kapitel 9.1 WDR-Vorschriftensammlung]

§ 15 Benachteiligungsverbot

- (1) Die Ausübung von alternierender Telearbeit darf sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang und die Beurteilung des/der Arbeitnehmer(s)/in auswirken. Sie darf nicht dazu führen, dass dem/der Arbeitnehmer/in geringerwertige Aufgaben übertragen werden.
- (2) Die Möglichkeit zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen muss weiterhin gewährleistet sein.
- (3) Es ist sowohl von den Vorgesetzten als auch von den Telearbeiter(n)/innen sicherzustellen, dass der dienstlich notwendige Informationsfluss uneingeschränkt gewährleistet wird.

§ 16 Beendigung der alternierenden Telearbeit

- (1) Die alternierende Telearbeit endet mit Ablauf des gemäß § 4 Absatz 2 vereinbarten Befristungszeitraums, sofern sie nicht vorab im gegenseitigen Einvernehmen für mindestens zwei weitere Jahre verlängert wird. Weitere zeitlich befristete Verlängerungen sind möglich.
- (2) Die alternierende Telearbeit endet ferner – ggf. auch vor Ablauf des gemäß § 4 Absatz 2 vereinbarten Befristungszeitraums – mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses, bei Aufgabe bzw. Kündigung der Wohnung, in der die häusliche Arbeitsstätte eingerichtet ist, oder mit einem Wechsel des/der Arbeitnehmer(s)/in auf einen anderen für Telearbeit nicht geeigneten Arbeitsplatz.
- (3) Die Vereinbarung über die Beschäftigung auf einem alternierenden Telearbeitsplatz kann beiderseitig jederzeit unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten zum Monatsende durch schriftliche Erklärung beendet werden. Im gegenseitigen Einvernehmen kann diese Kündigungsfrist verkürzt werden. Die Möglichkeit zur fristlosen Beendigung der alternierenden Telearbeit aus wichtigem Grund bleibt unberührt.
- (4) Nach Beendigung der alternierenden Telearbeit hat der/die Arbeitnehmer/in die ihm/ihr ggf. überlassenen Arbeitsmittel und ggf. zur Verfügung gestellten Ausstattungsgegenstände unverzüglich an den WDR zurückzugeben. Dies gilt auf Verlangen des WDR auch bei einer längerfristigen Freistellung von der Arbeit oder einer längerfristigen krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit.

§ 17 Inkrafttreten, Kündigung und Nachwirkung des Tarifvertrages

- (1) Dieser Tarifvertrag tritt am 01.06.2006 in Kraft.
- (2) Die Kündigung dieses Tarifvertrages kann nur durch eingeschriebenen Brief unter Einhaltung einer Frist von sechs Monaten zum 31.12. eines jeden Jahres, frühestens zum 31.12.2007, ausgesprochen werden.
- (3) Die Nachwirkung dieses Tarifvertrages wird ausgeschlossen.

Köln, den 01.06.2006
Westdeutscher Rundfunk Köln
gez. Fritz Pleitgen

Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft
ver.di e. V.
Betriebsverband WDR

Deutscher Journalisten-Verband,
Landesverband NRW e. V.

Vereinigung der Rundfunk-, Film- und
Fernsehschaffenden
Landesverband West

Anlage 1: Mustervereinbarung gemäß § 4 Absatz 4 des Tarifvertrages

Zwischen

dem Westdeutschen Rundfunk Köln
– Anstalt des öffentlichen Rechts –

und

Herrn/Frau _____

– nachfolgend „Arbeitnehmer/in“ genannt –

wird folgende Vereinbarung über die befristete Einrichtung eines alternierenden Telearbeitsplatzes geschlossen:

§ 1 Dauer der alternierenden Telearbeit

Der Arbeitsplatz des/der Arbeitnehmer(s)/in wird befristet über einen Zeitraum vom _____ bis einschließlich _____ als alternierender Telearbeitsplatz ausgestaltet.

§ 2 Außerbetriebliche Arbeitsstätte

- (1) Über den in § 1 genannten Zeitraum erbringt der/die Arbeitnehmer/in seine/ihre Arbeitsleistung überwiegend in seiner/ihrer Wohnung als außerbetrieblicher Arbeitsstätte.
- (2) Soweit betrieblich erforderlich, hat der/die Arbeitnehmer/in seine/ihre betriebliche Arbeitsstätte im WDR in einem vorab festzulegenden Rahmen aufzusuchen.
- (3) Soweit der/die Arbeitnehmer/in im Rahmen der alternierenden Telearbeit i. S. des Absatzes 1 seine/ihre betriebliche Arbeitsstätte aufzusuchen hat, besteht kein Anspruch, an dem bisherigen betrieblichen räumlichen Arbeitsplatz beschäftigt zu werden. Der Fachbereich hat jedoch sicherzustellen, dass dem/der Telearbeit(er)/in für diesen Zeitraum ein adäquater Arbeitsplatz in seinen Räumlichkeiten zur Verfügung gestellt wird. Hierzu gehört auch ein persönliches abschließbares Fach. Es ist ausdrücklich zulässig, dass sich mehrere Telearbeiter/innen – ggf. auch zusammen mit anderen Teilzeitbeschäftigten – einen betrieblichen Arbeitsplatz teilen.

§ 3 Arbeitszeit

- (1) Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit bestimmt sich nach dem im Arbeitsvertrag festgelegten Beschäftigungsumfang. Sofern der/die Arbeitnehmer/in gemäß § 2 Absatz 2 aus betrieblichen Gründen seine/ihre Arbeitsleistung an seiner/ihrer betrieblichen Arbeitsstätte zu erbringen hat, gelten die Fahrzeiten zwischen häuslicher und betrieblicher Arbeitsstelle nicht als Arbeitszeit. Die Arbeitszeit beginnt

und endet in diesem Fall an der betrieblichen Arbeitsstelle in den Dienstgebäuden des WDR.

- (2) Soweit der/die Arbeitnehmer/in seine/ihre Arbeitsleistung in seiner/ihrer Wohnung erbringt, kann er/sie sich seine/ihre Arbeitszeit grundsätzlich eigenverantwortlich einteilen; ggf. betrieblich erforderliche festzulegende Erreichbarkeitszeiten sind zu beachten.
- (3) Der/die Arbeitnehmer/in hat einen schriftlichen Nachweis über seine/ihre insgesamt an der häuslichen und betrieblichen Arbeitsstätte monatlich geleisteten Arbeitszeiten zu führen. Der Nachweis ist dem/der jeweiligen Vorgesetzten am Ende des Monats vorzulegen.

§ 4 Überstunden; Freizeitausgleich; Zeitzuschläge

- (1) Ausgleichs- bzw. abrechnungsfähig sind – wie sonst auch im WDR- nur solche Überstunden (Mehrarbeitsstunden), die aus betrieblichen Gründen vorab ausdrücklich durch den/die hierfür autorisierte(n) Vorgesetzte(n) angeordnet worden sind. Sofern der/die Arbeitnehmer/in derartige Überstunden (Mehrarbeitsstunden) abzuleisten hat, sind diese vorrangig innerhalb der tarifvertraglich bestehenden Fristen durch Freizeit auszugleichen. Erst wenn Freizeitausgleich innerhalb dieser Fristen aus betrieblichen Gründen nicht gewährt werden konnte, werden Mehrarbeitszuschläge und Mehrarbeitsvergütung nach Maßgabe der §§ 8 Absatz 2, 18 MTV gezahlt.
- (2) Zeitzuschläge werden grundsätzlich nicht gewährt. Etwas anderes gilt nur dann, wenn der/die Arbeitnehmer/in seine/ihre Arbeitsleistung ausnahmsweise aus betrieblichen Gründen aufgrund einer vorherigen ausdrücklichen Anordnung durch seinen/ihren Vorgesetzte(n) zu Zeiten zu erbringen hat, für die der WDR Zeitzuschläge gewährt. In diesem Fall erhält der/die Arbeitnehmer/in Zeitzuschläge nach Maßgabe des § 18 MTV.

§ 5 Arbeitsraum; Ausstattung; Arbeitsmittel

- (1) Der/die Arbeitnehmer/in bestimmt innerhalb seiner/ihrer Wohnung den Arbeitsraum, der über den in § 1 genannten Zeitraum als außerbetriebliche Arbeitsstätte genutzt werden soll. Bei der Ausstattung des Arbeitsraumes sind die allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen (Ergonomie, Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz, Datenschutz) und insbesondere die in der „Checkliste Telearbeitsplätze“ enthaltenen Sicherheitsregeln zu beachten.
- (2) Die an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte notwendigen Arbeitsmittel (z. B. PC, Telefon, ISDN-Karte bzw. Modem, Papier, Druckerpatronen und sonstiges Büromaterial) – erforderlichenfalls auch weitere ggf. benötigte Ausstattungsgegenstände – werden durch den WDR kostenlos zur Verfügung gestellt. Der/die Arbeitnehmer/in verpflichtet sich, diese Arbeitsmittel und Ausstattungsgegenstände, die ausdrücklich im Eigentum des WDR bleiben, ausschließlich für dienstliche Zwecke zu nutzen und darüber hinaus sicherzustellen,

dass Dritte auf diese keinen Zugriff erhalten. Manipulation und/oder Aufrüstung von Hard- und Software sind nicht zulässig.

- (3) Die Wartung und Reparatur der WDR-seitig zur Verfügung gestellten IT-Geräte erfolgt durch die Mitarbeiter/innen des jeweils zuständigen IT-Supports. Der/die Arbeitnehmer/in hat seine(n)/ihre(n) Vorgesetzte(n) unverzüglich über Systemausfälle oder technische Defekte zu informieren und das weitere Vorgehen (Aufnahme der Arbeit im Betrieb, Ausweichen auf andere Tätigkeiten) mit diesem/dieser abzustimmen.
- (4) Die Benutzung privater Ausstattungsgegenstände zu dienstlichen Zwecken ist möglich, sofern dies nicht der Gestaltung nach Absatz 1 widerspricht. Der WDR leistet in diesem Fall weder Schadensersatz bei Verlust oder Beschädigung noch eine Nutzungsentschädigung.

§ 6 Arbeitsplatzabnahme

Vor der ersten Nutzung des alternierenden Telearbeitsplatzes wird eine Arbeitsplatzbegehung durchgeführt, in deren Rahmen die häusliche Arbeitsstätte im Hinblick auf die Einhaltung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen (Ergonomie, Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz) durch die seitens des WDR hierfür autorisierte Stelle abgenommen wird. Die Abnahme des Telearbeitsplatzes ist zwingende Voraussetzung für die dienstliche Nutzung des häuslichen Arbeitsplatzes.

§ 7 Hausrecht

- (1) Der/die Arbeitnehmer/in hat im Rahmen der in § 6 vorgesehenen Arbeitsplatzbegehung den hierfür autorisierten Personen Zugang zu dem von ihm/ihr für die dienstliche Nutzung bestimmten Arbeitsraum zu gewähren.
- (2) Gleiches gilt für den Fall einer Störfallbeseitigung bzw. Gerätewartung durch die jeweils zuständigen Mitarbeiter/innen des IT-Supports gemäß § 5 Absatz 3 sowie eine Arbeitsplatzbegehung durch den Datenschutzbeauftragten oder von diesem hierfür autorisierte Personen zur Überprüfung der Einhaltung datenschutzrechtlicher Anforderungen.
- (3) Im Übrigen bleibt das im Grundgesetz verbrieft Hausrecht des/der Arbeitnehmer(s)/in für die Dauer der alternierenden Telearbeit unberührt.

§ 8 Datenschutz und Datensicherheit; Gesundheitsschutz

Die Regelungen des WDR zum Datenschutz, zur Datensicherheit sowie zum Gesundheitsschutz sind zu beachten. Dies gilt insbesondere im Hinblick auf das Datenschutzgesetz NRW (Ordnungsnr. 7.1 der WDR-Regelsammlung/ Band 1⁴) sowie die Dienstanweisung zur Gewährleistung des Datenschutzes bei der Verarbeitung personenbezogener Daten in DV-Systemen des WDR (Ordnungsnr. 7.5

⁴ [jetzt: Kapitel 9.1 WDR-Vorschriftensammlung]

der WDR-Regelsammlung/ Band 1⁵). Darüber hinaus verpflichtet sich der/die Arbeitnehmer/in zur Einhaltung der dieser Vereinbarung beigefügten „Sicherheitsregeln zur Telearbeit im WDR“.

§ 9 Kosten

Für die Dauer der alternierenden Telearbeit werden Kosten, die im Zusammenhang mit der Arbeitsleistung am häuslichen Arbeitsplatz entstehen (z. B. Fahrtkosten zwischen häuslicher und betrieblicher Arbeitsstelle, Strom, Heizung, Miete) nicht erstattet. Die Kosten für dienstlich veranlasste Telefongespräche werden gegen Nachweis erstattet, sofern der Telefonanschluss nicht von vornherein durch den WDR gestellt wird.

§ 10 Unfallschutz und Haftung

- (1) Arbeitsunfälle an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte sowie Unfälle auf dem betriebsbedingt zurückzulegenden Weg zur betrieblichen Arbeitsstätte sind unter den gesetzlichen Voraussetzungen durch die Berufsgenossenschaft versichert. Ausgenommen von diesem Versicherungsschutz sind Unfälle, die sich bei der Ausübung privater Tätigkeiten ereignen oder die in sonstiger Weise nicht unter die gesetzlichen Voraussetzungen der Unfallversicherung fallen.
- (2) Soweit dem/der Arbeitnehmer/in WDR-eigene Arbeitsmittel zur Verfügung gestellt werden, sind diese im Rahmen der bestehenden Versicherungspolice über den WDR versichert. Ausstattungsgegenstände, die im Eigentum des/der Arbeitnehmer(s)/in stehen und gemäß § 6 Absatz 4 dienstlich genutzt werden, sind über diesen/diese zu versichern.

§ 11 Beendigung der alternierenden Telearbeit

- (1) Die alternierende Telearbeit endet mit Ablauf des gemäß § 1 vereinbarten Befristungszeitraums, sofern es nicht vorab im gegenseitigen Einvernehmen für mindestens zwei weitere Jahre verlängert wird. Weitere zeitlich befristete Verlängerungen sind möglich.
- (2) Die alternierende Telearbeit endet ferner – ggf. auch vor Ablauf des gemäß § 1 vereinbarten Befristungszeitraums – mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses, bei Aufgabe bzw. Kündigung der Wohnung, in der die häusliche Arbeitsstätte eingerichtet ist, oder mit einem Wechsel des/der Arbeitnehmer(s)/in auf einen anderen für Telearbeit nicht geeigneten Arbeitsplatz.
- (3) Die Vereinbarung über die Beschäftigung auf einem alternierenden Telearbeitsplatz kann beiderseitig unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten zum Monatsende durch schriftliche Erklärung ordentlich gekündigt werden. Im gegenseitigen Einvernehmen kann diese Kündigungsfrist verkürzt werden. Die Möglichkeit zur fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.

⁵ [jetzt: DA Datenschutz DV-Systeme in Kapitel 9.1 WDR-Vorschriftensammlung]

- (4) Nach Beendigung der alternierenden Telearbeit hat der/die Arbeitnehmer/in die ihm/ihr ggf. überlassenen Arbeitsmittel und ggf. zur Verfügung gestellten Ausstattungsgegenstände unverzüglich an den WDR zurückzugeben. Dies gilt auch auf Verlangen des WDR bei einer längerfristigen Freistellung von der Arbeit oder einer längerfristigen krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit.

§ 12 Arbeitsvertrag

- (1) Diese Vereinbarung ist Bestandteil des Arbeitsvertrages, ohne dass es einer förmlichen Änderung desselben bedarf.
- (2) Die Regelungen im Arbeitsvertrag gelten uneingeschränkt fort, soweit sie nicht durch diese Vereinbarung geändert werden. Insbesondere bleibt der/die Arbeitnehmer/in auch während der dienstlichen Tätigkeit in seiner/ihrer Wohnung Arbeitnehmer/in des WDR.
- (3) Sämtliche tarifvertraglichen und sonstigen betrieblichen Regelungen des WDR gelten ebenfalls uneingeschränkt fort, soweit in dieser Vereinbarung nicht ausdrücklich anderes geregelt ist.

Köln,
HA Personal SG I/
Westdeutscher Rundfunk Köln
i. V. i. V.

Einverstanden:

Ort, Datum:

Anlage 2: Checkliste Telearbeitsplätze

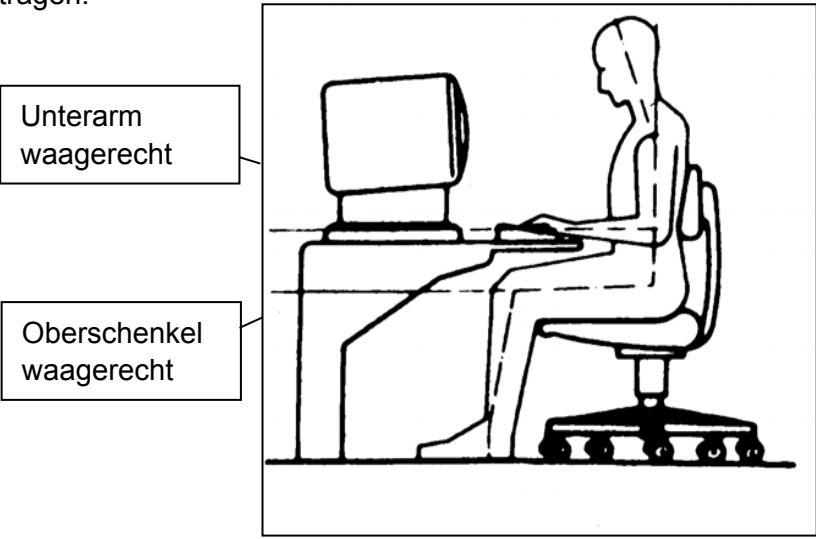


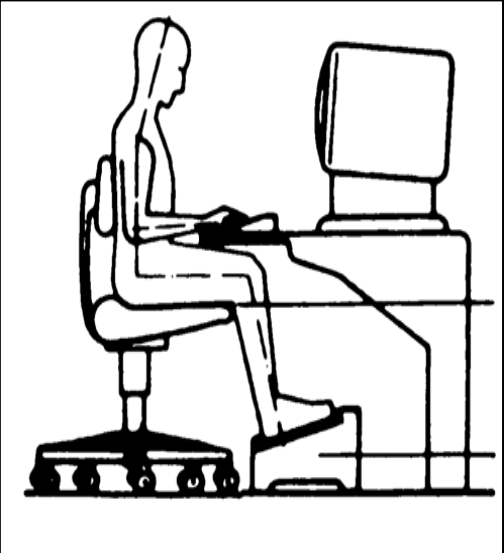
Die zu prüfenden Sachverhalte sind der berufsgenossenschaftlichen Information BGI 650 "Bildschirm- und Büroarbeitsplätze" entnommen. Sie sind ergänzt um relevante Punkte aus WDR-internen Vereinbarungen, BildschArbV und ArbStättV.

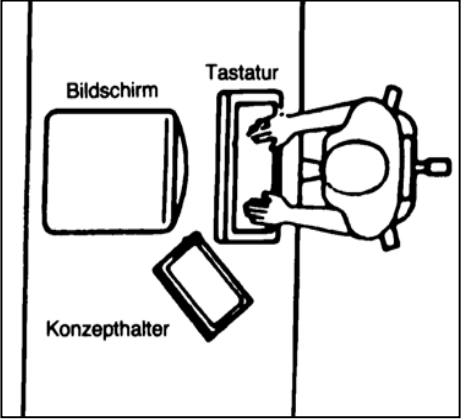
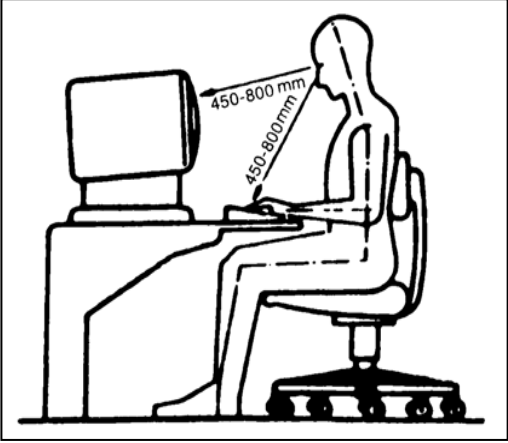
Legende zur 2. Spalte: P=prüfen, M=messen
 Legende zur 5. Spalte: Abhaken, wenn i. O. – sonst Eintragung unter Bemerkungen

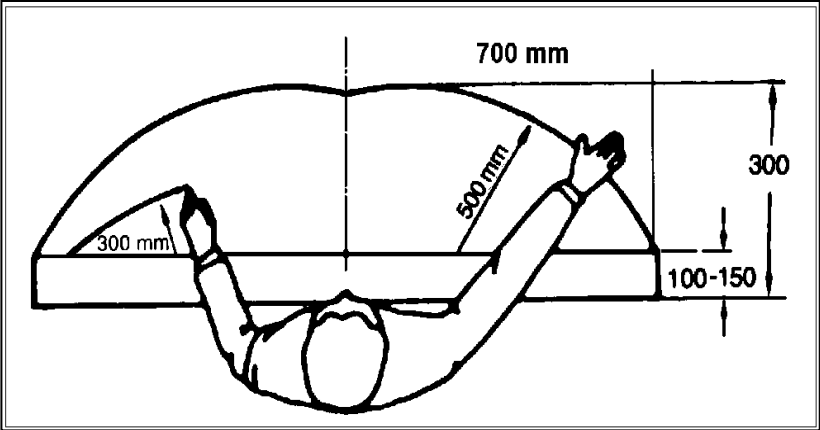
Nr.	Überprüfung des Bildschirmarbeitsplatzes	Soll	i. O.	Bemerkungen
	<p>Bildschirmarbeitsstisch</p> <p>Abb. 1</p>			

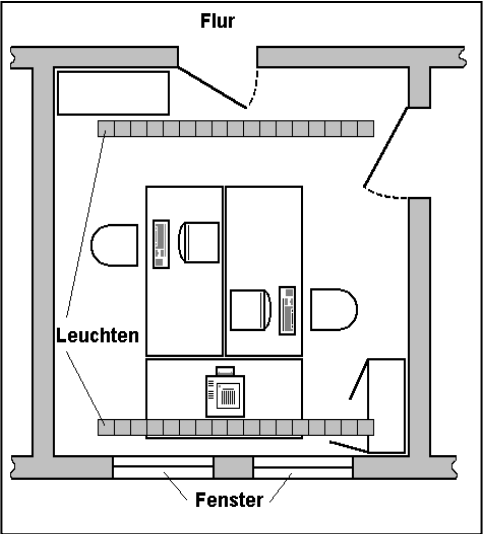
Nr.	Überprüfung des Bildschirmarbeitsplatzes	Soll	i. O.	Bemerkungen										
1	<p>P Ist unter dem Tisch genügend Platz für die Beine des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin vorhanden?</p> <table border="0" data-bbox="383 336 1317 504"> <tr> <td>Abstand v. d. Tischplattenvorderkante</td> <td>erforderliche Beinraumhöhe</td> </tr> <tr> <td>0 mm</td> <td>650 – 690 mm</td> </tr> <tr> <td>200 mm</td> <td>620 – 660 mm</td> </tr> <tr> <td>450 mm</td> <td>550 – 590 mm</td> </tr> <tr> <td>600 mm</td> <td>120 mm</td> </tr> </table> <p>Fußraumtiefe mind. 700 mm</p>	Abstand v. d. Tischplattenvorderkante	erforderliche Beinraumhöhe	0 mm	650 – 690 mm	200 mm	620 – 660 mm	450 mm	550 – 590 mm	600 mm	120 mm	ja		
Abstand v. d. Tischplattenvorderkante	erforderliche Beinraumhöhe													
0 mm	650 – 690 mm													
200 mm	620 – 660 mm													
450 mm	550 – 590 mm													
600 mm	120 mm													
2	<p>P Bei höhenverstellbaren Bildschirmarbeitstischen muss der Verstellbereich für sitzende Tätigkeiten mindestens 680-760 mm betragen. Für sitzende und stehende Tätigkeiten muss der Verstellbereich von 680-1180 mm reichen.</p>	ja												
3	<p>P Nicht höhenverstellbare Bildschirmarbeitstische müssen 720 mm hoch sein.</p>	ja												
4	<p>P Die Fläche des Bildschirmarbeitstisches muss mindestens 800 mm x 1600 mm betragen. Der Bildschirm darf nicht über die Tischkante hinausragen.</p>	ja												
5	<p>P Bei Tastaturhöhen von mehr als 30 mm Bauhöhe ist die Aufstellfläche unter Berücksichtigung der Mindest-Beinraumhöhe so zu gestalten, dass eine mittlere Tastaturhöhe von 750 mm über dem Fußboden nicht wesentlich überschritten wird.</p>	ja												
6	<p>P Der gesamte genutzte Beinraum soll frei von Stützen und Unterbauten sein. Container sollen fahrbar sein.</p>	ja												
7	<p>P Sämtliche Kabel sind in den horizontalen und vertikalen Kabelkanälen zu verlegen. Die Kabel sind ggfs. zu verlängern. Kabelzuführungen zum Tisch sind stolpersicher in Bodenkanälen zu verlegen.</p>	ja												

Nr.	Bürostühle, Fußstützen	Soll	i. O.	Bemerkungen
8	P An Bildschirmarbeitsplätzen sind Bürodrehstühle zu verwenden. Die Stühle müssen kippstabil sein, ein fünfstrahliges Fußkreuz und gebremste Rollen haben.	ja		
9	P An Bildschirmarbeitsplätzen müssen höhenverstellbare Bürostühle nach DIN 4551, mit einem Verstellbereich von mindestens 400 mm bis 530 mm über Fußboden, eingesetzt werden.	ja		
10	P Höhenverstellbare Rückenlehnen müssen auch in der Sitztiefe verstellbar sein und einen Verstellbereich von mindestens 170 mm bis 230 mm über Sitzhöhe aufweisen.	ja		
11	<p>P Drehstühle bzw. verstellbare Tische sind in der Höhe so einzustellen, dass bei locker herabhängendem Oberarm der Unterarm waagrecht in Höhe der Arbeitsebene verläuft. Der Winkel zwischen Oberarm und Unterarm soll $\geq 90^\circ$ betragen.</p> 	ja		

Nr.		Bürostühle, Fußstützen	Soll	i. O.	Bemerkungen
12	P	<p>Bei einwandfreier Sitzhaltung ruhen die Oberschenkel etwa waagrecht auf der Sitzfläche. Kann diese mit Hilfe des höhenverstellbaren Stuhles bzw. Tisches nicht erreicht werden, sind höhenverstellbare Fußstützen erforderlich. Breite 450 mm , Tiefe 350 mm.</p>  <p>Stuhlhöhe an die feste Arbeitshöhe angepasst</p> <p>individuell angepasste Fußstütze</p>	ja		Körpergröße des Mitarbeiters/ der Mitarbeiterin:

Nr.	Bildschirm, Tastatur, Konzepthalter	Soll	i. O.	Bemerkungen
13	<p>P Bildschirme und Tastatur müssen getrennt voneinander aufgestellt werden können. Die Tischtiefe muss es zulassen, dass Tastatur und Bildschirm hintereinander aufgestellt werden können.</p> 	ja		
14	<p>P Bildschirme, Tastatur und Konzepthalter sind so anzuordnen, dass der Sehabstand zu allen Objekten 450 mm bis 800 mm beträgt.</p> 	ja		

Nr.	Bildschirm, Tastatur, Konzepthalter	Soll	i. O.	Bemerkungen
15	<p>P Die Tastenfelder müssen innerhalb des kleinen Greifraumes liegen. Als Auflage für die Handballen vor Eingabemitteln (Tastatur, Maus) ist ein Abstand von 100 mm bis 150 mm von der Vorderkante der Arbeitsfläche vorzusehen.</p> 	ja		
16	<p>P Die Bauhöhe der Tastaturen, gemessen an der mittleren Buchstabenreihe, soll 30 mm nicht überschreiten. Die Neigung ist möglichst gering zu halten, kleiner als 15°.</p>	ja		
17	<p>P Die Tasten sollen konkav geformt sein. Sie sollen einen möglichst präzisen Druckpunkt aufweisen.</p>	ja		

Nr.		Aufstellung der Bildschirme/ Beleuchtung	Soll	i. O.	Bemerkungen
18	P	<p>Bildschirme sollen quer zur Fensterfront aufgestellt werden. Eine Aufstellung mit Blickrichtung zum Fenster oder auf helle Flächen ist ebenso zu vermeiden wie die Fensterfront im Rücken.</p> 	ja		
19	P		ja		
20	P		ja		
21	M		ja		
22	M		ja		
23	P		ja		
24	P		ja		

Nr.		Software-Ergonomie	Soll	i. O.	Bemerkungen
25	P	Software sollte so gestaltet sein, dass sie die Anwenderinnen und Anwender bei der Erledigung der Arbeitsaufgaben unterstützt und nicht unnötig belastet. Beispiel: Selbsttätige Erledigung von Routineaufgaben.	ja		
26	P	Software sollte selbstbeschreibungsfähig sein, d. h. den Anwenderinnen und Anwendern bei Bedarf den Einsatzzweck und Leistungsumfang des Systems erläutern. Beispiel: Aufgabenbezogenes Hilfesystem.	ja		
27	P	Software sollte soweit als möglich individuell anpassbar sein. Die Geschwindigkeit des Arbeitsablaufs, die Auswahl und Reihenfolge von Arbeitsschritten und die Art sowie der Umfang von Systemein- und Ausgaben sollte individuell beeinflussbar sein.	ja		
28	P	Software sollte erwartungskonform reagieren, d. h. alle Ein- und Ausgaben des Systems sollten einheitlich und ohne Widersprüche erfolgen und gestaltet sein. Beispiel: Das Programm gibt Informationen über den jeweiligen Bearbeitungsstand.	ja		
29	P	Software sollte fehlerrobust sein, d. h. fehlerhafte Eingaben sollte nicht zu Systemabbrüchen führen und mit minimalem Korrekturaufwand rückgängig gemacht werden. Beispiel: Rücknahme von Arbeitsschritten.	ja		
30	P	Die auf dem Bildschirm dargestellten Informationen sollen eindeutig und einheitlich gegliedert sein. Beispiel: Gruppierung zusammengehöriger Elemente.	ja		
31	P	Die Informationen auf dem Bildschirm sollen in einer die Informationsaufnahme und -verarbeitung erleichternden Form dargestellt werden. Beispiel: Hervorhebung wichtiger Informationen, sinnvolle Verwendung von Farben und Grafiken.	ja		

Nr.		Arbeitsplatz allgemein	Soll	i. O.	Bemerkungen
32	M	Beträgt der Beurteilungspegel der Geräuschbelastung ≤ 55 dB (A)?	ja		
33	P	Sind sämtliche Kabel ohne Quetschstellen und Stolperfallen verlegt?	ja		
34	P	Ist die freie Bewegungsfläche am Arbeitsplatz mindestens 1,5 qm groß und an keiner Stelle weniger als 1 m breit bzw. tief?	ja		
35	P	Wird der Raum durch die Geräte störend aufgeheizt?	nein		
36	M	Ist die Luftfeuchtigkeit ausreichend?	ja		
37	P	Der Arbeitsplatz sollte sich idealerweise in einem separaten, abschließbaren oder vom übrigen Wohnbereich zu trennenden Arbeitszimmer befinden. Steht kein separates Zimmer zur Verfügung, sollte der Arbeitsplatz in einem Raum eingerichtet werden, der üblicherweise von anderen Mitbewohnern während der Arbeitszeit nicht genutzt wird.	ja		
38	P	Die Grundfläche des für den Arbeitsplatz vorgesehenen Raumes sollte $\geq 7,5$ qm betragen.	ja		

Anlage 3: Mustertext Sicherheitsregeln zur Telearbeit im WDR gemäß § 12 des Tarifvertrages

1. Der/die Mitarbeiter/in verpflichtet sich zur Einhaltung der jeweils maßgeblichen datenschutzrechtlichen Vorschriften einschließlich der darauf Bezug nehmenden Dienstvereinbarungen, Richtlinien und Dienstanweisungen des WDR (siehe auch § 8 der Vereinbarung über die befristete Einrichtung eines Telearbeitsplatzes).
2. Unterlagen, Daten und Passwörter sind so zu behandeln, dass Dritte keine Einsicht und keinen Zugriff nehmen können. Der/die Telearbeiter/in muss zudem beim Verlassen des Arbeitsplatzes (unabhängig von der geplanten Zeitdauer) den Zugriff auf den Arbeitsplatz-PC sperren.
3. Der/die Telearbeiter/in darf weder an der (durch den WDR entsprechend geschützten) Hardware noch an der Software Manipulationen vornehmen. Ein vom IT-Support angeordneter Transport der Ausstattung bzw. einzelner Teile davon fällt nicht unter diese Regelung.
4. Für die Benutzung der vom WDR für den Telearbeitsplatz gestellten IT- und Telekommunikations-Ausstattung (Hardware, Software, Zubehör, Telefon, ISDN-Anschluss, Modem, Router etc.) gelten die gleichen Regeln wie am betrieblichen Arbeitsplatz. Der dienstliche Netzanschluss darf nicht für private PC genutzt werden.
5. Der/die Telearbeiter/in darf an den Telearbeitsplatz nur Arbeitsunterlagen mitnehmen, die für die Telearbeit erforderlich sind. Alle Unterlagen sind bei Arbeitsunterbrechungen und zum Arbeitsende unter Verschluss zu halten.
6. Der/die Telearbeiter/in stellt sicher, dass alle Dokumente in Papier- und elektronischer Form nach einem angemessenen Zeitraum nach Erstellung auch im WDR vorhanden und dort zugänglich sind. Die grundsätzliche Zulässigkeit sowie Art und Umfang von Ablagen am Telearbeitsplatz sowie Art, Umfang und zeitliche Zyklen der Weitergabe von Informationen werden nach Rücksprache mit dem/der jeweiligen Vorgesetzten individuell für jeden Telearbeitsplatz verabredet und festgelegt.
7. Elektronische Dokumente und Daten werden ausschließlich im Netzwerk des WDR abgespeichert, da nur so sichergestellt ist, dass diese auch am WDR-Arbeitsplatz zur Verfügung stehen und regelmäßig gesichert werden.
8. Dateien jeglicher Art, die vom/von der Telearbeiter/in von Datenträgern eingelesen werden, von anderen Rechnern heruntergeladen werden oder von Dritten übermittelt worden sind, sind auf Viren zu überprüfen. Bei Virenbefall ist der IT-Support unverzüglich zu informieren.
9. Der/die Telearbeiter/in stellt sicher, dass auch am Telearbeitsplatz Unterlagen, Belege, Fehlausdrucke etc. datenschutzgerecht entsorgt werden.

10. Dokumente und Daten sind bei längerer Abwesenheit (Krankheit, Urlaub etc.) nach den Vorgaben des WDR den jeweiligen Vertretungen zugänglich zu machen.
11. Dem WDR sowie von ihm beauftragten Personen ist nach Abstimmung mit dem/der Telearbeiter/in der Zugang zu den Räumlichkeiten zu gestatten, in denen sich der Telearbeitsplatz befindet. Das gilt auch für den Datenschutzbeauftragten beim WDR.

Zur Kenntnis genommen und einverstanden:

Ort, Datum

Unterschrift des/der Telearbeiter(s)/in