



## **Handlungsleitfaden für die Umsetzung vom erweiterten Homeoffice**

1. Die Einrichtungsleitungen (Institutsdirektor\*innen, Leitungen von Zentralen Einrichtungen, Stabstellen, Dezernaten, Zentralbereichen) definieren die nicht verzichtbaren, kritischen Funktionen in ihren Bereichen.
2. Die Beschäftigten, die nicht unter eine solche Funktion fallen, arbeiten in Absprache mit ihren Vorgesetzten von zu Hause.
3. Jede\*r Vorgesetzte hat für ihren\*seinen Bereich zu prüfen, wie Homeoffice umgesetzt werden kann und muss mit jedem\*r Mitarbeiter\*in eine entsprechende Regelung treffen.

Dabei ist folgendes zu beachten:

- a) Bei Mitarbeiter\*innen, für die bereits eine Homeoffice-Berechtigung und –Ausstattung vorliegt, ist das Homeoffice als ausschließliche Arbeitsweise einzusetzen.
- b) Bei Mitarbeiter\*innen, für die bislang keine Homeoffice-Berechtigung vorliegt, kann die Arbeitsleistung in folgender Art und Weise von zu Hause erbracht werden:
  - a. Dienstlaptop, sofern einer vorhanden ist
  - b. Mailzugang über Exchange-Server nutzen
  - c. telefonische Erreichbarkeit sicherstellen; über den Jabber-Client kann die Dienstnummer auf das Mobiltelefon umgeleitet werden: *Achtung: Die Ersteinrichtung ist nur aus dem Universitätsnetz möglich, muss also vor dem Verlassen des Arbeitsplatzes stattfinden! Anleitungen hierzu finden sich auf den Seiten des ITSC.*
  - d. Aufgaben vereinbaren, die im Zweifel ohne Zugriff auf die IT-Strukturen der Universität zu Lübeck möglich sind:
    - IWB-Online-Angebote
    - Textrecherche mit Arbeitsergebnis
    - Präsentationen etc. erarbeiten
    - Jegliche Art von Online-Fortbildungsprogrammen wäre darüber hinaus geeignet
    - Überarbeitung von Seminar-/Vorlesungsunterlagen
    - pp.