

Hinweise zur Vermeidung einer Eingliederung im Rahmen der praktischen Vertragsdurchführung

Auftraggeberin und Auftragnehmer ergreifen organisatorische Maßnahmen, um einer beiderseits unerwünschten Eingliederung des vom Auftragnehmer eingesetzten Personals (Externe) in die Organisationsstrukturen der Auftraggeberin vorzubeugen.

Die nachfolgend genannten Maßnahmen sind Gegenstand der vertraglichen Verpflichtung des Auftragnehmers; dieser hat für ihre Beachtung und Umsetzung durch das von ihm eingesetzte Personal zu sorgen:

- keine Verwendung von E-Mail-Adressen der FITKO,
- keine Teilnahme an FITKO-internen Meetings und FITKO-internen Veranstaltungen,
- sichtbares, permanentes Tragen des externen Zutrittsausweises,
- keine Vertretung eines internen Mitarbeiters durch einen Externen, d. h. keine Abstimmung von Abwesenheitszeiten zwischen dem internen Mitarbeiter und dem Externen, keine Beantragung von Urlaub oder sonstigen Abwesenheiten (keine Einreichung von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen) gegenüber der Auftraggeberin, lediglich Abstimmung über Zeiten, in denen keine Leistungserbringung möglich ist,
- Nutzung von eigenen Arbeitsmitteln, z. B. Laptop, Mobiltelefon, Software usw.; eine Nutzung von FITKO-internen Arbeitsmitteln ist nur zulässig, wenn und soweit dies aus berechtigten Sicherheits- oder Projektinteressen erforderlich ist und/oder sich aus den Vorgaben der Informationssicherheit der FITKO ergibt,
- Nutzung eigener Visitenkarten,
- kein Außenauftritt als Vertreter der FITKO, z. B. durch Unterzeichnung von Briefen / Schreiben,
- keine Übernahme von Aufgaben des Tagesgeschäfts, sofern dies nicht konkret von der Leistungsbeschreibung umfasst ist.