

## **RICHTLINIE ZUM UMGANG MIT EXTERNEN BERATER UND DIENSTLEISTERN INNERHALB DER KUBUS IT**

- Anweisungen erfolgen im Rahmen des Dienst- / Werkvertrags. Diese Anweisungen beziehen sich auf die Ausführung des Werkes oder der Dienstleistungen (fachliche und technische Weisungen z.B. Entgegennahme von Spezifikationen zur Softwareentwicklung), nicht aber auf den Arbeitsvorgang als solchen (personen- und verhaltensbedingten Weisungen, z.B. Tageszeitvorgabe).
- Der Auftraggeber erteilt keinerlei Weisungen bzgl. Arbeitsstätte, Arbeitszeiten, Anwesenheiten, Verhalten und Ordnung direkt an die Mitarbeiter des Auftragnehmers. Insbesondere gibt es keine Bindung an eine „Kernarbeitszeiten“. Davon ausgenommen sind Absprachen, die durch besondere Sicherheitsgründe (Abschaltung der Datenverbindung etc.) oder projektbezogenen Gründen bedingt sind. Eine Einteilung in Dienst- und Vertretungspläne bzw. Urlaubsplänen sowie Organigrammen erfolgt nicht.
- Die Mitarbeiter des Auftragnehmers nehmen nicht an internen Schulungen (zum eigenen Wissensaufbau) und sonstigen Veranstaltungen (z.B. Standortausflug, Weihnachtsfeier, teamfördernde Maßnahmen, Personalversammlung etc.) des Auftraggebers teil.
- Die Mitarbeiter des Auftragnehmers nehmen nicht an internen Meetings des Auftraggebers teil. Von dieser Regelung sind projektbezogene Besprechungen ausgenommen.
- Die Aufnahme des Mitarbeiters des Auftragnehmers ins Adressbuch der kubus IT mit einer Mailadresse sowie einer Telefonnummer ist nur bei zwingender Erforderlichkeit und nur mit externer Kennzeichnung (externer Firmenname) möglich.
- Der Auftraggeber stellt grundsätzlich keine Betriebsmittel, wie z.B. Notebooks, zur Verfügung. Eine andere Handhabung ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.
- Die Mitarbeiter des Auftragnehmers sitzen grundsätzlich räumlich getrennt von Mitarbeitern der kubus IT, es sei denn, die Leistungserbringung erfordert ein gemeinsames Arbeiten.
- Es erfolgen keine Krankmeldungen an den Auftraggeber durch die Mitarbeiter des Auftragnehmers. Die Information des Externen erfolgt ausschließlich über den Auftragnehmer an den Auftraggeber.
- Es erfolgt keine Zeiterfassung durch die Mitarbeiter des Auftragnehmers im System des Auftraggebers. Zulässig ist die Dokumentation der geleisteten Stunden auf einem Leistungsnachweis als Grundlage für die Abrechnung.
- Vom Mitarbeiter des Auftragnehmers werden keine umfassenden Berichtspflichten gefordert, die die Art und Weise der Arbeitsleistung (Zeit, Dauer, Ort) betreffen. Davon ausgenommen ist eine vertraglich vereinbarte Dokumentation, die das Werk an sich betrifft.
- Bei Werkverträgen werden Abnahmen durchgeführt und dokumentiert.