

Merkmale des Arbeitsplatzes	Ja	Nein	Bedingt
Die Absprachen und Kooperationen mit Vorgesetzten, Kolleginnen/Kollegen und/o-der Studierenden sind gut über Telefon/E-Mail möglich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Arbeit ist weder auf spontane noch auf ständige persönliche Kontakte oder ständige Anwesenheit am Arbeitsplatz angewiesen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Zugriff auf benötigte nichtelektronische Unterlagen ist planbar und logistisch umsetzbar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Arbeit wird bereits größtenteils mit Hilfe einer umfassenden DV-Unterstützung erledigt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bitte begründen Sie die Einträge im Feld „Bedingt“			

Welche Ausstattung des Telearbeitsplatzes ist vorhanden?

DSL- oder vergleichbarer Anschluss:

Telefonanschluss:

Alle vom Arbeitgeber benötigten Ausstattungsmittel (Laptop, dienstliches Telefon usw.) sind über einen gesonderten Beschaffungsantrag zu beantragen.

4. Besondere Gründe für die Telearbeit

Begründung, falls die häusliche Arbeitszeit über 50% betragen soll:

Begründung, falls noch keine sechsmonatige Beschäftigung besteht:

Antragsteller/in, (Datum, Unterschrift, Stempel) _____

5. Stellungnahme der/des Vorgesetzten

Ist die/der Antragsteller/in für einen Telearbeitsplatz geeignet?	Ja	Nein	Bedingt
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bitte begründen Sie die Einträge im Feld „Nein“ bzw. „Bedingt“			

Sind die Tätigkeit und der Arbeitsplatz für Telearbeit geeignet?	Ja	Nein	Bedingt
Die Absprachen und Kooperationen mit Vorgesetzten, Kollegen/Kolleginnen und/o-der Studierenden sind auch über Kommunikationsmedien möglich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Arbeit ist weder auf spontane noch auf ständige persönliche Kontakte oder ständige Anwesenheit am Arbeitsplatz angewiesen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Aufgaben haben eine klare Ziel- und Zeitdefinition, die eine teilweise Abwesenheit in der Dienststelle ermöglichen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Zugriff auf benötigte nichtelektronische Unterlagen ist planbar und logistisch durchsetzbar. Die Arbeit wird bereits größtenteils mit Hilfe einer umfassenden DV-Unterstützung erledigt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bitte begründen Sie die Einträge im Feld „Bedingt“			

Die alternierende Telearbeit für die Antragstellerin/den Antragsteller wird

- befürwortet nicht befürwortet (bitte begründen) mit folgenden Auflagen/Einschränkungen befürwortet.

6. Checkliste Gefährdungsbeurteilung

- Die Checkliste Gefährdungsbeurteilung Telearbeit liegt ausgefüllt und unterschrieben bei.

Vorgesetzte/r (Datum, Unterschrift, Stempel) _____

Dekanat/Abteilung (Datum, Unterschrift, Stempel) _____

Weiterleitung an Abteilung III Personal



7. Prüfung der Personalabteilung

überprüft, keine Beanstandungen

folgende Bedenken oder Anmerkungen bestehen: _____

Mitzeichnung Abteilung III/ ____ (Datum, Unterschrift) _____

Zur Genehmigung an die Kanzlerin bei Ausnahme

▫ Anmerkung zur beantragten Ausnahme (mehr als 50% Homeoffice):

▫ Anmerkung zur beantragten Ausnahme (Telearbeit vor 6 Monaten Beschäftigungszeit):

genehmigt

nicht genehmigt

Frau Dr. D. Steuer-Flieser (Datum, Unterschrift) _____

Bearbeitung der Personalabteilung (Datum, Unterschrift) _____