

## A. Antrag auf Teilnahme Telearbeit / Heimarbeit

An das  
Personaldezernat  
Rektorat  
- Hauspost -

**Neuantrag**

**Verlängerungsantrag**

**Keine Änderungen zum bisherigen  
Antrag vom .....**  
(bitte dann nur Nr. 1, 4, 5 und 6 ausfüllen)

### 1.

Name:

Tel. dienstlich:

Vorname:

Tel. privat:

Beschäftigungsstelle:

Email:

Berufsbezeichnung

Umfang der  
Beschäftigung:

%

### 2.

Der Umfang der Telearbeit/Heimarbeit beträgt zwischen 20% und 50%.

#### 2.1

Ich möchte einen Teil meiner Arbeit **unregelmäßig** zu Hause erledigen  
(z. B. kurzfristiger Kinderbetreuungsbedarf, unregelmäßige dienstliche Termine,  
semesterabhängige Anwesenheitspflichten).

Der durchschnittliche Anteil der Telearbeit/Heimarbeit beträgt ca. .... % der regelmäßigen  
wöchentlichen Arbeitszeit.

#### 2.2

Ich möchte einen Teil meiner Arbeit **regelmäßig** zu Hause erledigen ( ..... %).

Zukünftig gewünschte Homeoffice-Tage:

Mo:

Di:

Mi:

Do:

Fr:

**2.3**

Die Gründe für den Antrag und die Art der zu erledigenden Aufgaben wurden mit dem/der Vorgesetzten ausführlich und einvernehmlich erörtert.

Bemerkungen:

.....  
.....  
.....

**2.4**

Meine Aufgaben gehören zu folgender Sicherheitsstufe (Mehrfachnennung mit Angabe der Prozentzahl ist möglich)

- SSt1, ohne Online-Datenverbindung zur Uni, kein Dateitransfer bzw. nur über Email ..... %
- SSt2, ohne Online-Datenverbindung zur Uni, mit Dateitransfer zum Uni-PC (z.B. USB-Stick) .....%
- SSt3, mit Online-Verbindung zur Uni auf sicherheitskritische Daten (z.B. Verwaltungsnetz) ..... %

**2.5**

Welche EDV-Programme sind für Ihre Tätigkeit zu Hause erforderlich?

.....  
.....

**3.**

Ja, ich habe zu Hause einen vollständig eingerichteten Büroarbeitsplatz, an dem ich ungestört arbeiten kann (unerlässliche Voraussetzung).

**3.1**

Ich verfüge über folgende Ausstattung:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> PC, Rechner (Leistung ..... ) | <input type="checkbox"/> Telefonischer Anrufbeantworter |
| <input type="checkbox"/> Bildschirm (mind. 17 Zoll)    | <input type="checkbox"/> Faxgerät                       |
| <input type="checkbox"/> Drucker                       | <input type="checkbox"/> Kopiergerät                    |

Auf meinem PC sind folgende für die Arbeit notwendige Programme installiert:

.....

Vorhandene Netzverbindungen (Modem, DSL, ISDN):

.....

Flatrate vorhanden für Internetnutzung Ja  Nein  für Telefon Ja  Nein

**3.2**

Die telefonische Erreichbarkeit ist in Absprache mit meinem/meiner Vorgesetzten

- zu den Funktionszeiten erforderlich.
- zu folgenden Zeiten ..... erforderlich.
- nicht erforderlich.

Technisch ist die Erreichbarkeit wie folgt geregelt:

- Mein Diensttelefon wurde so eingerichtet, dass ich es auf mein Privat- oder Mobil-Telefon umstellen kann.
- Meine Abteilung kennt meine private/mobile Telefonnummer.

**3.3**

Reicht die privat vorhandene Ausstattung zur Erledigung der von Ihnen zu erbringenden Arbeiten?

- Ja     Nein. Ich benötige einen konfigurierten PC oder Programme von der Universität.

Welche Ergänzung wäre gegebenenfalls noch erforderlich?

.....

**4.**

Ich versichere durch meine Unterschrift,

- dass ich damit einverstanden bin, dass eventuell anfallende Kosten nicht von der Dienststelle übernommen werden (Ausnahme: die für die Sicherheitsstufe 3 notwendige EDV-Ausstattung).
- dass ich anhand des Merkblattes der Universität (Betriebsarzt Info) die Ergonomie meines heimischen Arbeitsplatzes überprüft habe und er den ergonomischen Bestimmungen entspricht. Mit einer Begehung meines Arbeitsplatzes nach rechtzeitiger vorheriger Absprache bin ich einverstanden.
- dass ich über eine rechtlich einwandfreie Nutzerlizenz für die Programme verfüge. Bei Nutzung meiner eigenen EDV-Ausstattung erkläre ich mich damit einverstanden, dass ich für deren Funktionstüchtigkeit selbst verantwortlich bin. Ein Geräteausfall geht also nicht zu Lasten des Arbeitgebers.
- dass durch die Ausübung meiner Tätigkeiten in Tele-/Heimarbeit dienstliche Pflichten nicht verletzt werden.

**5.**

Ich habe die Dienstvereinbarung zur Telearbeit gelesen und kenne die Ansprechpersonen, an die ich mich bei Problemen persönlicher oder technischer Art wenden kann.

**6.**

Der Antrag wird zunächst für 2 Jahre gestellt. Die Verlängerung bedarf eines Folgeantrags.

.....

Unterschrift Antragsteller/in

.....

Datum

**B. Stellungnahme der/des Vorgesetzten zum Antrag von**

Name Antragsteller/in \_\_\_\_\_

**1.**

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit der Angaben zu Ziffer 2 im Antrag meiner Mitarbeiterin/meines Mitarbeiters.

Ja                       Nein

**2.1**  Ich stimme dem Antrag uneingeschränkt zu

**2.2**  Ich stimme dem Antrag nur unter folgenden Bedingungen zu:

.....  
.....

**2.3**  Dem Antrag kann aus den nachfolgenden Gründen nicht zugestimmt werden:

.....  
.....

**3.**

Die Erreichbarkeit des/der Telearbeitenden während der Tele-/Heimarbeit ist eindeutig unter Punkt 3.2 im Antrag geregelt

**4.**

Einschätzung zum/r Antragsteller/in

Der/Die Mitarbeiter/in verfügt über die erforderlichen Voraussetzungen. (Zuverlässigkeit, Selbständigkeit, Eigenverantwortung, Flexibilität, Berufserfahrung, geringes Koordinationsbedürfnis, geringer Zugriff auf dienstliche Ressourcen, gute Kenntnisse der IuK-Technik, Fähigkeit zum Zeitmanagement).

Ja                       Nein

**5.**

Mit meiner Unterschrift bestätige ich,

dass die für die Telearbeit/Heimarbeit notwendigen Organisationsabläufe (Mitarbeiterinformation, telefonische Erreichbarkeit, Terminplanung, Kontrolle der Arbeitsergebnisse, eventuelle Ausstattung mit Büromaterial) geklärt sind und mit dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin eingehend besprochen wurden. Durch die Ausübung der Tätigkeiten in Tele-/Heimarbeit werden dienstliche Pflichten nicht verletzt.

Ich habe die Dienstvereinbarung zur Telearbeit gelesen und kenne die Ansprechpersonen, an die ich mich bei Problemen persönlicher oder technischer Art wenden kann.

Ort, Datum: .....

.....  
Name Vorgesetzte/r

.....  
Stempel Beschäftigungsstelle

.....  
Unterschrift Vorgesetzte/r