

**Antrag auf Telearbeit
(gem. DV Telearbeit vom 09.06.2005)**



Beginn: _____

Name: _____ Vorname: _____ Dienstaussweis-Nr. (UV): _____

Beschäftigte/r Beamter/ Beamtin unbefristet befristet beschäftigt

Aktuelle Arbeitszeit: vollbeschäftigt teilzeitbeschäftigt: _____ Wochenstunden

Dienststelle: _____ Vorgesetzte/r: _____

E-Mail: _____ Tel.: _____

Begründung:

Umfang der Telearbeit: _____ Wochenstunden; gewünschte Verteilung:

	Telearbeitszeiten (Arbeitszeit am Telearbeitsplatz)		Präsenzzeiten (Erreichbarkeit innerhalb der Telearbeit)	
	von	bis	von	bis
Mo				
Di				
Mi				
Do				
Fr				

- Ich beantrage folgende technische Ausstattung des Telearbeitsplatzes: Anlage 1
 Es bedarf keiner technischen Ausstattung, da private Geräte zur Verfügung stehen.

Ich bestätige die Kenntnis und Beachtung der [DV Telearbeit](#).

Es werden keine Personal- oder Sozialdaten, Daten, die höher als „VS - Nur für den Dienstgebrauch“ eingestuft sind und/oder von Natur aus vertrauliche Daten verarbeitet. Es steht ein kostenfreier Telearbeitsplatz (gem. den Angaben in Anlage 1) im Sinne der DV Telearbeit zur Verfügung, einer Begehung desselben wird ausdrücklich zugestimmt. Ich beantrage den Abschluss einer entsprechenden Individualvereinbarung (Mindestlaufzeit: 1 Jahr). Ende und Änderungen zur Telearbeit teile ich unverzüglich mit.

Ort, Datum

Unterschrift des/der Antragstellers/Antragstellerin

Anlage 1

Beschreibung des Telearbeitsplatzes:

am Haupt- bzw. Nebenwohnsitz: _____

Folgende Tätigkeiten sollen in Telearbeit ausgeführt werden:

Der Arbeitsplatz befindet sich in einem Raum, der für den dauerhaften Aufenthalt von Personen geeignet ist und ungestörtes Arbeiten ermöglicht. Er entspricht den arbeitsschutzrechtlichen Anforderungen.

- Der beantragte Telearbeitsplatz ist nicht weiter als 30 km von der Universität Trier entfernt. Ich bin mit einer Begutachtung durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit einverstanden.
- Der beantragte Telearbeitsplatz ist weiter als 30 km von der Universität Trier entfernt. Ich füge als Selbsteinschätzung die „**Checkliste Gesundheitsschutz bei Telearbeit**“ bei. Sollte trotzdem eine Begehung der Fachkraft für Arbeitssicherheit erforderlich sein, so bin ich damit einverstanden.

Technische Ausstattung:

Ich beantrage folgende technische Ausstattung auf deren Bereitstellung jedoch gem. § 3 DV Telearbeit kein Anspruch besteht:

Stellungnahme des/der Vorgesetzten

Persönliche Voraussetzungen des/der Antragstellers/ Antragstellerin:

- ✓ bessere Vereinbarkeit von Beruf und individueller Lebensführung
- ✓ die Arbeitsleistung kann ohne ständige Anleitung eigenständig erbracht werden
- ✓ die Fähigkeit zur Selbstmotivation und -führung ist gegeben
- ✓ es sind ausreichende IT-Kenntnisse für kleinere Problembeseitigungen vorhanden
- ✓ die Fähigkeit zum flexiblen und ergebnisorientierten Arbeiten ist gegeben
- ✓ Vertrauenswürdigkeit, Team- und Koordinationsvermögen sind gegeben
- ✓ ein gutes Zeit- und Arbeitsmanagement ist gegeben
- ✓ der Mindestbeschäftigungsumfang von halbtags ist gegeben
- ✓ die Mindestbeschäftigungsdauer von 6 Monaten im Bereich ist gegeben

Sachliche Voraussetzungen:

- ✓ es handelt sich um Bildschirmarbeit
- ✓ die permanente Anwesenheit am Arbeitsplatz der Universität ist nicht erforderlich
- ✓ es ist kein ständiger Zugriff auf umfangreiche schriftliche Unterlagen erforderlich
- ✓ die Arbeiten sind eigenständig/ eigenverantwortlich und ergebnisorientiert durchführbar
- ✓ es werden keine Personen-, Sozial- oder vertrauliche Daten verarbeitet
- ✓ es stehen keine technischen Anforderungen an den häuslichen Arbeitsplatz entgegen
- ✓ der Dienstablauf wird nicht beeinträchtigt
- ✓ ein geeigneter Raum ist vorhanden

Sofern eine technische Ausstattung erforderlich ist, werden die Mittel von der befürwortenden Organisationseinheit bereitgestellt bzw. finanziert.

**Als Vorgesetzte/r bestätige ich das Vorliegen der o.g. Voraussetzungen und die Bereitstellung bzw. Finanzierung der erforderlichen technischen Ausstattung gem. Anlage 1.
Ich befürworte den Antrag.**

Dienststelle: _____

Name des/der Vorgesetzten: _____

Telefon / E-Mail: _____ / _____

Ort, Datum

Unterschrift des/der Vorgesetzten

Stellungnahme des Dekanats/ Leitung der zentralen Einrichtung

Einverstanden

ja

nein

Ort, Datum

Unterschrift

Antragsunterlagen zur Telearbeit mit der Bitte um zügige Bearbeitung:

Telearbeitsantrag von _____, _____, Beginn: _____

Eingang III/2.1		Datum/ Hz bzw. Unterschrift
Arbeitsschutzreferent/in	Hausbesuch der Fachkraft für Arbeitssicherheit veranlasst (Nachbesserungen an Antragsteller/in, abschließend: Positivmeldung an III/2.1 per Mail)	
	Beurteilung des Arbeitsplatzes anhand der Unterlagen veranlasst, wenn Verzicht auf Hausbesuch wegen Entfernung (Nachbesserungen an Antragsteller/in, abschließend: Positivmeldung an III/2.1 per Mail)	
Datenschutzbeauftragte/r	Unbedenklich bzgl. des Datenschutzes <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> Anlage	
III/2.1	Positivmeldung des/der Arbeitsschutzreferent/in liegt vor	
Abt. I	§ 3 Abs. 4 DV Umsetzung Telearbeit Voraussetzungen erfüllt, Umsetzung wird vorgeschlagen <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> Anlage	
Abt. III	§ 3 Abs. 4 DV Umsetzung Telearbeit Voraussetzungen erfüllt, Umsetzung wird vorgeschlagen <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> Anlage	
Kanzler/in	Zustimmung zum Abschluss der Telearbeit <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> Anlage	

III/ 2.1	Beteiligung Personalrat	
III/ Sekr	Individualvereinbarung fertigen	
III/ 2.1	von III unterzeichnete Individualvereinbarung zur Unterschrift an Antragsteller/in	
III/ 2.4 - 6	Personalakte: Individualvereinbarung	
III/ 2.1	Sachakte: Antragsunterlagen archivieren TURM: IT 0016 Notiz	