

Name, Vorname	Ort, Datum
Funktion, Abteilung	Telefon (Durchwahl)
Fachliche/r Vorgesetzte/r	<input type="checkbox"/> vollbeschäftigt <input type="checkbox"/> halbtags <input type="checkbox"/> WoStd. derzeitige Arbeitszeit

**An die
Personalabteilung
über
den/die fachliche/n Vorgesetzte/n**

Antrag auf Telearbeit

Hiermit beantrage ich Telearbeit auf der Grundlage der gültigen Dienstvereinbarung über die alternierende Telearbeit an der Pädagogischen Hochschule Heidelberg.

Allgemeine Hinweise:

Alternierende Telearbeit ist vor allem für Tätigkeiten geeignet,

- die unter Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnologie erledigt werden können,
- deren zeitweise räumliche Auslagerung nicht zur Beeinträchtigung des Dienstbetriebs führt (z.B. Sprech- und Öffnungszeiten),
- bei denen keine Schriftstücke oder Akten mit personenbezogenen Daten erforderlich sind,
- die nicht das regelmäßige Vorhalten umfangreicher Aktenbestände am Arbeitsplatz erfordern,
- die eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind und
- bei denen der arbeitsplatzbezogene Kommunikationsbedarf nicht entgegensteht.

Zeitraum (bei Erstantrag max. 1 Jahr möglich)	
vom	bis

Verteilung der Arbeitszeit (Anteil Telearbeit: nicht mehr als 20% der individuellen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit; davon mind. 50% Kontaktzeit (telefonische Erreichbarkeit))			
Tag	Telearbeitszeiten am häuslichen Arbeitsplatz	davon Kontaktzeiten (Erreichbarkeit)	Anwesenheitszeiten in der Dienststelle
Mo	Std.	Std. (– Uhr)	Std.
Di	Std.	Std. (– Uhr)	Std.
Mi	Std.	Std. (– Uhr)	Std.
Do	Std.	Std. (– Uhr)	Std.
Fr	Std.	Std. (– Uhr)	Std.

Ggf. abweichende Verteilung der Arbeitszeit in vorlesungsfreien Zeiten			
Tag	Telearbeitszeiten am häuslichen Arbeitsplatz	davon Kontaktzeiten (Erreichbarkeit)	Anwesenheitszeiten in der Dienststelle
Mo	Std.	Std. (– Uhr)	Std.
Di	Std.	Std. (– Uhr)	Std.
Mi	Std.	Std. (– Uhr)	Std.
Do	Std.	Std. (– Uhr)	Std.
Fr	Std.	Std. (– Uhr)	Std.

Während der Kontaktzeiten bin ich unter der Telefonnummer (Festnetz) _____ am häuslichen Arbeitsplatz erreichbar (Rufumleitung).

Adresse des Telearbeitsplatzes

--

Ist ein Zugriff auf zentrale IT-Ressourcen erforderlich?

- Zugang zum Verwaltungsnetz (Vw-Netz)
 Zugang zum Forschung + Lehre-Netz (F+L-Netz)

Mir ist bekannt, dass ich im Fall der Beschädigung oder des Verlusts der zur Verfügung gestellten IT-Ausstattung (z.B. USB-Stick mit Betriebssystem) sowie bei Datenverlusten unverzüglich das Rechenzentrum der PH informieren muss.

Welche erforderliche Ausstattung des Telearbeitsplatzes ist vorhanden?

- PC /Notebook (bootfähig mit USB-Stick)
 DSL-Anschluss (mit WLAN) oder vergleichbarer Anschluss
Geschwindigkeit _____

Geeignete Tätigkeiten am häuslichen Arbeitsplatz

Folgende meiner auszuübenden Tätigkeiten sind für eine regelmäßige Telearbeit geeignet:

1. _____
2. _____
3. _____

Begründung des Antrags

Persönliche Motivation für Telearbeit
Kurze Begründung:

Die „Checkliste zur persönlichen Eignung“ habe ich ausgefüllt.

Bitte beachten Sie, dass Schriftstücke oder Akten mit personenbezogenen Daten (Personalakten, Prüflisten, Studierendenakten etc.) nicht an den Heimarbeitsplatz transportiert werden dürfen (vgl. § 9 Abs. 2 der Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit). Bei Transport personenbezogener Daten auf elektronischen Datenträgern ist auf eine Verschlüsselung zu achten.

Hiermit bestätige ich, dass mein häuslicher Arbeitsplatz für die zu erledigenden Aufgaben auch unter Einhaltung der Arbeitsschutzgesetze geeignet ist (Ergonomie).

Folgende Dokumente habe ich erhalten und bestätige hiermit deren Kenntnisnahme und Beachtung:

- Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit an der PH Heidelberg
- Checkliste zur persönlichen Eignung
- Checkliste zur Bewilligung eines Telearbeitsplatzes
- Hinweise zum Datenschutz und zur Informationssicherheit am Telearbeitsplatz

Ich bitte um den Abschluss einer entsprechenden Zusatzvereinbarung zu meinem bestehenden Arbeitsvertrag.

(Ort und Datum)

(Unterschrift Antragsteller/in)

Gemäß § 75 Abs. 3 Nr. 4 Landespersonalvertretungsgesetz (LPVG) ist der Personalrat bei Ablehnung eines Antrags auf Telearbeit in der Mitbestimmung.

Ich beantrage die Beteiligung des Personalrats, falls mein Antrag abgelehnt wird.

(Ort und Datum)

(Unterschrift Antragsteller/in)

Stellungnahme des/der fachlichen Vorgesetzten

Ist der Antragsteller / die Antragstellerin für Telearbeit geeignet?
<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> bedingt
Bitte begründen Sie, falls Sie „nein“ oder „bedingt“ angekreuzt haben:

Sind die Tätigkeiten und der Arbeitsplatz für Telearbeit geeignet?	ja	nein	bedingt
Absprachen mit Vorgesetzten, Kollegen/Kolleginnen und Vorgesetzten sind auch über Kommunikationsmedien möglich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Tätigkeiten sind weder auf spontane noch auf ständige persönliche Kontakte angewiesen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Tätigkeiten haben eine klare Ziel- und Zeitdefinition, die eine zeitweise Abwesenheit in der Dienststelle (Abteilung) erlauben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Öffnungs- oder Sprechzeiten in der Abteilung stehen nicht entgegen bzw. können durch eine Vertretungsregelung kompensiert werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Zugriff auf benötigte nichtelektronische Unterlagen (Akten) ist planbar und logistisch umsetzbar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Tätigkeiten können ganz überwiegend mit Hilfe einer umfassenden DV-Unterstützung erledigt werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bitte begründen Sie Einträge in den Feldern „nein“ und „bedingt“:			

- Der Antrag wird befürwortet. Dienstliche Gründe stehen nicht entgegen.
- Der Antrag wird aus oben genannten Gründen abgelehnt.

(Ort, Datum)

(Unterschrift Vorgesetzte/r)

3. Stellungnahme der Kanzlerin

Nach Erörterung des Sachverhalts in der Kommission (im Bedarfsfall)

- Der Antrag wird befürwortet. Die Zustimmung des/der Vorgesetzten liegt vor.
- Der Antrag wird abgelehnt.

(Ort, Datum)

(Unterschrift Kanzlerin)