

Handreichung für Vorgesetzte zur Beurteilung der persönlichen Eignung des/der Beschäftigten für Telearbeit

Ausschließlich zum Verbleib bei der/dem Vorgesetzten bestimmt.

Antrag des/der Beschäftigten _____

Ist der Antragsteller / die Antragstellerin für Telearbeit geeignet?	ja	nein	bedingt
Grundkompetenz für den selbständigen Umgang mit der IT-Technik (Bereitschaft, technische Probleme auch selbst zu beheben)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Terminmanagementfähigkeiten (Organisation des Tagesablaufs)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selbständigkeit (eigenverantwortliche Planung und Umsetzung von Arbeitsabläufen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eigenmotivation, Selbstdisziplin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vertrauensverhältnis zwischen Antragsteller/in und jeweiligen Vorgesetzten sowie Kollegen/Kolleginnen in der Abteilung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anmerkungen bei Einträgen in den Feldern „nein“ und „bedingt“:			

- Der Antrag kann aus meiner Sicht ohne Weiteres befürwortet werden. Auch dienstliche Gründe stehen nicht entgegen.
- Der Antrag kann aus meiner Sicht nur unter Vorbehalt befürwortet werden. Telearbeit kann aber dennoch bis auf Weiteres vereinbart werden, um der/dem Antragsteller/in eine Chance zu geben.
- Der Antrag kann aus meiner Sicht nicht ohne Weiteres befürwortet werden, da gewisse Bedenken bestehen, die in der Person des/der Antragstellers/in oder in anderen (z.B. organisatorischen) Umständen begründet sind oder weil sich die Tätigkeiten nicht für die häusliche Telearbeit eignen. Es wird aber nochmals das persönliche Gespräch mit der/dem Beschäftigten gesucht, um die bestehenden Bedenken zu zerstreuen.
- Der Antrag muss aus meiner Sicht wegen unüberwindbarer Hindernisse abgelehnt werden.

(Ort, Datum)

(Unterschrift Vorgesetzte/r)