

Anleitung zum Formular Telearbeit

Zunächst sind Angaben zum Antragsteller / Antragstellerin einzutragen.

Bitte beachten Sie, dass der Benutzernamen Ihres JGU Benutzerkontos für Beschäftigte der Zentralen Verwaltung und des ZWW zwingend notwendig ist, damit Ihr Account zur Telearbeit freigeschaltet werden kann.

Name, Vorname: _____

Privatanschrift (häusliche Arbeitsstätte): _____

Mobiltelefonnummer/ dienstliche Durchwahl: _____

Dienstliche Anschrift (Institut, Fachbereich, Kostenstelle): _____

Benutzername: _____

(nur bei Mitarbeiter/in der Zentralen Verwaltung und des ZWW anzugeben)

Bitte tragen Sie anschließend den Zeitraum ein, in dem Sie die Telearbeit ausüben möchten.

Der Zeitraum darf 2 Jahre nicht überschreiten. Befinden Sie sich in einem befristeten Beschäftigungsverhältnis, welches vor dem Ablauf von zwei Jahren endet, kann die Telearbeit nur bis zum Ende der Vertragslaufzeit erfolgen.

Hiermit beantrage ich Telearbeit für den Zeitraum von _____ bis _____, im Umfang von insgesamt ___ Std., ___ Min. wöchentlich.

(maximal 50% der Soll-Arbeitszeit)

Meine regelmäßige Soll-Arbeitszeit beträgt ___ Std. ___ Min. wöchentlich.

Tragen Sie den gewünschten Stundenumfang der Telearbeit ein. Bitte beachten Sie, dass der Umfang maximal 50% ihrer Soll-Arbeitszeit im Telearbeitszeitraum betragen darf.

Haben Sie eine befristete Arbeitszeitaufstockung, kann der gewünschte Stundenumfang an Telearbeit ggf. nur bis zum Auslaufen der Arbeitszeitaufstockung erfolgen. Sollten hierbei Unsicherheiten bestehen wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner in der Personalabteilung.

Tragen Sie Ihre regelmäßige wöchentliche Soll-Arbeitszeit ein. Dies ist im GISBO hinterlegt.

Mo: ___ Soll-Std. ___ Min. betr. Arbpl. ▾	Mo: ___ Soll-Std. ___ Min. Telearbeit ▾	erreichbar von ___ bis ___ Uhr
Di: ___ Soll-Std. ___ Min. betr. Arbpl. ▾	Di: ___ Soll-Std. ___ Min. Telearbeit ▾	erreichbar von ___ bis ___ Uhr
Mi: ___ Soll-Std. ___ Min. betr. Arbpl. ▾	Mi: ___ Soll-Std. ___ Min. Telearbeit ▾	erreichbar von ___ bis ___ Uhr
Do: ___ Soll-Std. ___ Min. betr. Arbpl. ▾	Do: ___ Soll-Std. ___ Min. Telearbeit ▾	erreichbar von ___ bis ___ Uhr
Fr: ___ Soll-Std. ___ Min. betr. Arbpl. ▾	Fr: ___ Soll-Std. ___ Min. Telearbeit ▾	erreichbar von ___ bis ___ Uhr

(Die Erreichbarkeit während der Telearbeit muss mind. 2 Std. betragen)

Geben Sie hier die Verteilung der Soll-Stunden ein. Sollten Sie beispielsweise vormittags an Ihrem betrieblichen Arbeitsplatz (betr. Arbpl) arbeiten und nachmittags an Ihrem Telearbeitsplatz können Sie dies aufteilen. (siehe Beispiel)

Mo: <u>7</u> Soll-Std. <u>48</u> Min. betr. Arbpl. ▾	Mo: ___ Soll-Std. ___ Min. Telearbeit ▾	erreichbar von ___ bis ___ Uhr
Di: <u>7</u> Soll-Std. <u>48</u> Min. betr. Arbpl. ▾	Di: ___ Soll-Std. ___ Min. Telearbeit ▾	erreichbar von ___ bis ___ Uhr
Mi: <u>7</u> Soll-Std. <u>48</u> Min. Telearbeit ▾	Mi: ___ Soll-Std. ___ Min. Telearbeit ▾	erreichbar von <u>07.00</u> bis <u>14.48</u> Uhr
Do: <u>3</u> Soll-Std. <u>54</u> Min. betr. Arbpl. ▾	Do: <u>3</u> Soll-Std. <u>54</u> Min. Telearbeit ▾	erreichbar von <u>13.00</u> bis <u>15.00</u> Uhr
Fr: <u>7</u> Soll-Std. <u>48</u> Min. betr. Arbpl. ▾	Fr: ___ Soll-Std. ___ Min. Telearbeit ▾	erreichbar von ___ bis ___ Uhr

(Die Erreichbarkeit während der Telearbeit muss mind. 2 Std. betragen)

Weiterhin ist die Erreichbarkeit während der Telearbeit auszufüllen. Diese muss **mindestens** 2.Std. betragen. Ist die Erreichbarkeit während der gesamten Telearbeit gegeben, ist lediglich das untere Kästchen anzukreuzen. **Den genauen Zeitraum der erforderlichen bzw. gewünschten Erreichbarkeit ist im Vorfeld innerhalb des Fachbereiches abzuklären.**

Telefonische Erreichbarkeit während der kompletten Telearbeit gegeben.
(im Bereich der Kanzlerin immer anzukreuzen)

In den Bereichen der zentralen Verwaltung / im Bereich der Kanzlerin ist die erfolgte telefonische Erreichbarkeit grundsätzlich während der kompletten Telearbeit. Hier ist immer das obere Kästchen zu markieren.

Folgende Dienstaufgaben/Arbeiten werden während der Telearbeitszeit erledigt:

Die Einrichtung eines IT-Arbeitsplatzes an der häuslichen Arbeitsstätte sowie dessen alleinige Nutzung während der Telearbeitszeit sind gewährleistet. Die Ausstattung entspricht den Vorgaben der Dienstvereinbarung für Telearbeit.

Die Dienstaufgaben während der Telearbeit sind hier exemplarisch zu benennen. Bitte beachten Sie, dass es sich um keine abschließende Aufzählung handeln muss. Jedoch die Tätigkeiten ausreichend beschrieben werden sollten.

Negativ Beispiel: alle anfallenden Aufgaben

Positiv Beispiel: Überarbeiten von Dokumenten, Erstellen von Leitfäden, Erstellen von Präsentationen.

Eine ausgefüllte Gefährdungsbeurteilung ist beigefügt liegt der Personalabteilung bereits vor

Sollten Sie das erste Mal einen Antrag auf Telearbeit stellen, ist dem Antrag eine ausgefüllte Gefährdungsbeurteilung Ihres Telearbeitsplatzes beizufügen.

Haben Sie diese bereits vorgelegt, können Sie hier die entsprechenden Felder ankreuzen.

Bitte unterschreiben Sie Ihren Antrag und lassen Sie Ihren direkten Vorgesetzten gegenzeichnen.

Weiterhin geht der Antrag über den üblichen Dienstweg an die Personalabteilung.