

Antrag auf regelhaftes mobiles Arbeiten

Name, Vorname: _____

Organisationseinheit: _____

Ich beantrage mobiles Arbeiten für den Zeitraum vom _____ bis _____
(maximal ein Jahr) im Umfang von insgesamt ____ Std. und ____ Min. wöchentlich (maximal 50 %
der Soll-Arbeitszeit).

Die mobile Arbeit soll an folgenden Wochentagen ausgeübt werden:

Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag

Hiermit versichere ich, dass ich die Regelungen der Dienstvereinbarung zum mobilen Arbeiten an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz (JGU) einhalte.

Der mobile Arbeitsplatz verfügt über die notwendige Ausstattung zur Verrichtung der arbeitsvertraglich geschuldeten Leistung. Der von mir genutzte mobile Arbeitsplatz entspricht den Vorgaben des Arbeits- und Gesundheitsschutzes. Die Pflichten zu IT-Sicherheit (§ 9), Haftung (§ 10) sowie Datenschutz, Datensicherheit und Arbeitsschutz (§ 11) werden eingehalten.

Jede Änderung ist zuvor mit erneutem Antrag beim Dezernat Personal einzureichen.

Eine bestehende Vereinbarung zum regelhaften mobilen Arbeiten in gleicher Organisationseinheit wird mit dem Abschluss der neuen Vereinbarung beendet.

Die Arbeitszeit bei mobilem Arbeiten ist bei Aufnahme und Beendigung derselben ebenso wie die Pausen umgehend zu erfassen. Die Erreichbarkeit ist während der gesamten Arbeitszeit gewährleistet.

Eine ausgefüllte Gefährdungsbeurteilung

ist beigefügt.

liegt dem Dezernat Personal bereits vor.

entfällt, da die mobile Arbeit nicht überwiegend am häuslichen Arbeitsplatz erfolgt.

Datum

Unterschrift der antragstellenden Person

Hinweis für wissenschaftliches Personal

In Angelegenheiten der wissenschaftlichen Mitarbeitenden sowie Lehrkräfte für besondere Aufgaben bestimmt der Personalrat nur mit, wenn diese es **beantragen**.

Sollten Sie als wissenschaftliches Personal eine Mitbestimmung des Personalrats wünschen, bitten wir um eine **formlose Mitteilung**, die Sie diesem Antrag beifügen.

Weitere Informationen zur Personalratsbeteiligung im wissenschaftlichen Bereich finden Sie auf unserer [Homepage](#).

von der Führungskraft auszufüllen

Bitte den Antrag an das Dezernat Personal auf dem Dienstweg weiterleiten.

(für **Fachbereiche bzw. Hochschulen** über Dekanat/Rektorat/Geschäftsführung, für **Zentrale Verwaltung** über Abteilungs-/Dezernatsleitung/Kanzlerin/Präsident, für **Zentrale Einrichtungen** über Leitung/Geschäftsführung/Direktor)

Ich bestätige, dass die Dienstaufgaben der antragstellenden Person in ausreichendem Umfang während der regelhaften mobilen Arbeit erledigt werden können.

Mit der beantragten mobilen Arbeit bin ich einverstanden.

Folgende Vereinbarungen bzw. Änderungen wurden in einem Gespräch zwischen Führungskraft und antragstellender Person erläutert:

Der Antrag wird abgelehnt. Folgende Ablehnungsgründe wurden in einem Gespräch zwischen Führungskraft und antragstellender Person erläutert:

Datum

Unterschrift Führungskraft

Unterschrift Leitung
(Dekanat/Geschäftsführung)

Genehmigung durch das Dezernat Personal

Die Teilnahme an der regelhaften mobilen Arbeit der antragstellenden Person entspricht den Vorgaben der Dienstvereinbarung und wird von der Dienststelle genehmigt.

Datum

Unterschrift Dezernat Personal und Rechtsangelegenheiten