



Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

**Antrag auf und Vereinbarung von Kurzzeit-Telearbeit
zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie**
- Ausleihe eines Notebooks -

Stand: 16.05.2014

Antrag auf und Vereinbarung von Kurzzeit-Telearbeit in der UHH

zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie – Ausleihe eines Notebooks

Angaben der Antragstellerin / des Antragstellers

Name: Dienststelle/Leitzeichen:

Telefon dienstlich: Telefon privat:

Privatadresse:

Arbeitszeit wöchentlich: Stunden Entgeltgruppe:
Begründung Kinderbetreuung Gesundheitl. Gründe
 Betreuung / Pflege von Angehörigen

Kurze Erläuterung der Situation:

Ich benötige das Notebook vom bis (Dauer max. 4 Wochen)

Entscheidung der / des Vorgesetzten

Name: Leitzeichen: Tel.:

Die antragstellende Person ist geeignet	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Die eigene Führung ist ziel-/ergebnisorientiert	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Die Aufgaben sind für Telearbeit geeignet	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Standard-Software für zu Hause ist ausreichend	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Office-Programme + Verwaltungskennung nötig	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein

Vereinbarte Aufteilung der Arbeitszeit:

am dienstlichen Arbeitsplatz, Wochentage: von bis Uhr

am häuslichen Arbeitsplatz, Wochentage: von bis Uhr

Kommunikationszeiten / häusliche Erreichbarkeit von bis Uhr

Unterstützung des Antrags: ja nein

Klärung der / des Vorgesetzten¹ mit dem RRZ (Tel. 42838-7790) oder im eigenen Bereich

Ist ein Notebook verfügbar?

Ein Notebook ist verfügbar
 Ein Notebook ist erst ab verfügbar.

Vereinbarter Nutzungszeitraum: von bis (max. 4 Wochen).

Nein, ein Notebook steht nicht in der benötigten Zeit zur Verfügung.

Anmerkungen/Klärung mit:

WICHTIG! Bei Abschluss einer Vereinbarung auf Kurzzeit-Telearbeit:

Bitte ausdrucken und eine unterschriebene Kopie an das Referat 61 PE senden. Erst wenn der Antrag dort registriert wurde, gilt er als endgültig genehmigt! Die Rückmeldung erfolgt telefonisch oder per E-Mail.

Die auf dem anhängenden Merkblatt genannten Regelungen wurden zur Kenntnis genommen und beachtet. Die Informationen sind auf der Homepage der Abt. 6 zur alternierenden Telearbeit abgelegt.

Unterschrift Antragsteller/in

Unterschrift Vorgesetzte/r

Ort, Datum

¹ Mit Einverständnis der / des Vorgesetzten kann diese Klärung auch durch die Mitarbeiterin / den Mitarbeiter erfolgen.

Merkblatt zum Antrag auf Kurzzeit-Telearbeit

- Bitte füllen Sie mit Ihrer / Ihrem Vorgesetzten diesen Antrag aus und unterschreiben Sie beide.
- Klären Sie gemeinsam die zur Verfügungsstellung eines Laptops.
- Vereinbaren Sie Zeiten der Anwesenheit und der Erreichbarkeit.
- Leiten Sie den Antrag im Original an 61 PE weiter.

Bitte beachten Sie:

Nur vollständig ausgefüllte Anträge können zügig bearbeitet werden, was sicher in Ihrem Interesse liegt. Per Fax (+49 40 42838-4412) geht es schneller als mit der Behördenpost. Bitte warten Sie die Bestätigung von 61 PE ab.

Regelungen

Diese Vereinbarung erfolgt auf Basis der Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG zur alternierenden Telearbeit in der Fassung vom 16.12.2005. Dienstliche Regelungen finden unverändert, ggf. sinngemäß, Anwendung, sofern nichts anderes vereinbart ist.

Die festgelegte wöchentliche Arbeitszeit bleibt unverändert. Die häuslichen Arbeitszeiten sind handschriftlich zu erfassen. Fahrtzeiten zwischen der dienstlichen und der häuslichen Arbeitsstätte gelten nicht als Arbeitszeit.

Für den Datenschutz und die Datensicherheit sind die Sicherheitsregeln für Telearbeit in der Fassung vom 01.12.2005 zu beachten. Der/die Antragsteller/in gewährleistet ferner das ungestörte Arbeiten und die Einhaltung der Arbeitsschutzbestimmungen am häuslichen Arbeitsplatz.

Das Notebook wird leihweise zur Verfügung gestellt und verbleibt im Eigentum der UHH. Es darf ausschließlich dienstlich genutzt werden.

Das Verfahren: Kurzzeit-Telearbeit an der UHH

