

**Dienstvereinbarung**  
**zwischen der Philipps-Universität Marburg,**  
**vertreten durch ihren Präsidenten,**  
**und dem Personalrat dieser Dienststelle,**  
**vertreten durch seine Vorsitzende,**  
über alternierende Telearbeit.

**Präambel**

Mit der Möglichkeit zur Telearbeit möchte die Philipps-Universität Marburg (Arbeitgeber) ihren Beschäftigten eine Arbeitsform bieten, die die Vereinbarkeit von Beruf und Familie erleichtert.

**1. Geltungsbereich**

Die Dienstvereinbarung gilt für die Beschäftigten (Beamt\*innen sowie Tarifpersonal) der Philipps-Universität. Sie gilt nicht für Tarifbeschäftigte während der Probezeit sowie für studentische Hilfskräfte.

**2. Grundsätzliches**

Alternierende Telearbeit ist das Erbringen der Arbeitsleistung von einem vom Arbeitgeber fest eingerichteten Bildschirmarbeitsplatz im Privatbereich der/des Beschäftigten, für die der Arbeitgeber eine mit der\*dem Beschäftigten vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit und die Dauer der Einrichtung festgelegt hat. Die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit ist freiwillig, es besteht kein Anspruch auf eine Teilnahme. Den Beschäftigten dürfen durch Telearbeit keine Nachteile entstehen. Beschäftigte mit alternierender Telearbeit können nicht am mobilen Arbeiten teilnehmen. Für die Arbeitszeit bei der alternierenden Telearbeit gelten die gesetzlichen, tariflichen und arbeitsvertraglichen Bestimmungen sowie die bestehenden Dienstvereinbarungen und Rundschreiben, insbesondere zur Arbeitszeit, zu Ruhepausen und im Falle einer Arbeitsunfähigkeit.

**3. Voraussetzungen für die Teilnahme**

Für die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit müssen folgende Punkte erfüllt sein:

- a) Die\*der Beschäftigte will mit der alternierenden Telearbeit die Betreuung mindestens eines minderjährigen Kindes oder die Pflege eines\*r Haushaltsangehörigen oder eines\*r nahen Angehörigen ermöglichen und benötigt deshalb langfristig im Voraus vereinbarte häusliche Arbeitstage bzw. ist als schwerbehinderte\*r oder behinderte\*r

Beschäftigte\*r im Sinne des § 2 Abs. 1 SGB IX leidensbedingt auf langfristig im Voraus vereinbarte häusliche Arbeitstage angewiesen. Besteht seitens des Arbeitgebers das Interesse, ein Desk-Sharing-Modell umzusetzen, ist die Teilnahme auch dann möglich, wenn die\*der Beschäftigte nicht zum o. g. Personenkreis gehört, sofern die\*der Beschäftigte dies wünscht.

- b) Die\*der Beschäftigte soll grundsätzlich mit mindestens der Hälfte der wöchentlichen Arbeitszeit einer Vollzeitstelle beschäftigt sein. Menschen mit Behinderung können auf Antrag durch die Personalabteilung und unter Einbezug der Schwerbehindertenvertretung von dieser Vorgabe befreit werden.
- c) Die\*der Beschäftigte muss (jedenfalls in dem Umfang, in dem sie\*er an der Telearbeit teilnehmen möchte) Tätigkeiten wahrnehmen, die für Telearbeit geeignet sind. Geeignet sind solche Tätigkeiten, die eigenständig durchführbar sind, unter Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnologie durchgeführt werden, keinen häufigen Zugriff auf nicht digitalisierte Ressourcen (z. B. Papierakten) erfordern, bei denen kein häufiger, kurzfristiger und persönlicher Abstimmungs- und Handlungsbedarf vor Ort in der Dienststelle besteht und bei denen keine besonderen Belange (z. B. Geheimhaltung, Datenschutz oder Compliance-Regelungen) entgegenstehen. Ausgeschlossen ist die Teilnahme an der Telearbeit, wenn die Eigenart der Tätigkeit die physische Anwesenheit am Arbeitsplatz erfordert.
- d) Die\*der Beschäftigte ist persönlich zur selbständigen Aufgabenerledigung geeignet und kann die für den Zeitraum der Telearbeit vorgesehenen Tätigkeiten eigenständig wahrnehmen. Insbesondere während Ausbildungs- oder Einarbeitungszeiten ist Telearbeit grundsätzlich ausgeschlossen.
- e) Die\*der Beschäftigte kann ihre\*seine telefonische Erreichbarkeit (siehe Ziff. 5 a)) am häuslichen Arbeitsplatz während ihrer\*seiner Arbeitszeit sicherstellen und kann die ggf. erforderliche Internetverbindung bereitstellen (siehe Ziff. 5 b)). Die\*der Beschäftigte nutzt darüber hinaus die zur Verfügung stehenden Mittel (z. B. Teamkalender im Zeiterfassungssystem), um Anwesenheit und Arbeitsbereitschaft sowie entsprechende Arbeitspausen für ihre\*seine Vorgesetzten und ihre\*seine Arbeitseinheit anzuzeigen.
- f) Die\*der Beschäftigte ist bereit, an einem Desk-Sharing-Modell innerhalb ihrer\*seiner Arbeitseinheit teilzunehmen. Während der

Telearbeitstage darf der Büroarbeitsplatz in der Dienststelle von anderen Beschäftigten genutzt werden.

- g) Die\*der Beschäftigte hat an Unterweisungen bzw. Schulungen zum Thema Arbeitsschutz, Datenschutz sowie IT-Sicherheit am häuslichen Arbeitsplatz teilgenommen.
- h) Die Telearbeit führt nicht zu einer nennenswerten Belastung der übrigen Beschäftigten der Arbeitseinheit und beeinträchtigt die Funktionsfähigkeit der Arbeitseinheit auch unter Berücksichtigung von Telearbeit/mobilem Arbeiten anderer Beschäftigter nicht.
- i) Die\*der Beschäftigte gewährt der zuständigen Personalvertretung, Vertreter\*innen und Vertretern des Arbeitgebers, dem zuständigen Datenschutzbeauftragten und dem arbeitssicherheitstechnischen Dienst Zutritt zum Telearbeitsplatz nach Terminabsprache.

#### **4. Arbeitszeit**

- a) Der Telearbeitsanteil soll, soweit keine anderen Festlegungen getroffen werden, 50 % der individuellen wöchentlichen Arbeitszeit der\*des Beschäftigten innerhalb einer Woche nicht überschreiten.
- b) Die Lage der häuslichen Arbeitszeit wird zwischen Arbeitgeber und Beschäftigten innerhalb des jeweils geltenden Gleitzeitrahmens<sup>1</sup> oder der für diese jeweils geltenden flexiblen Arbeitszeit<sup>2</sup> vereinbart. Die Regelungen zur Kernarbeitszeit sind zu beachten. Beschäftigte mit festen Arbeitszeiten oder Dienstplänen können nur in diesen Zeiten in Telearbeit arbeiten. Die Festlegung einer täglichen Sollarbeitszeit von mehr als 1/5 der wöchentlichen Vollarbeitszeit der jeweiligen Beschäftigtengruppe ist nicht zulässig. Die Arbeit am häuslichen Arbeitsplatz soll mindestens zwei Tage pro Woche betragen. An mindestens einem Tag pro Woche ist die Anwesenheit am dienstlichen Arbeitsplatz erforderlich. Von den vereinbarten häuslichen Arbeitszeiten kann im gegenseitigen Einvernehmen in Einzelfällen abgewichen werden. Die\*der Vorgesetzte kann mit einer Frist von einer Woche bei Vorliegen dringender dienstlicher Gründe mit Zustimmung der Personalabteilung verlangen, dass von den vereinbarten häuslichen Arbeitstagen abgewichen wird. Gleiches gilt, wenn die\*der Beschäftigte aus persönlichen Gründen von den vereinbarten häuslichen Arbeitstagen abweichen möchte.

---

<sup>1</sup> Dienstvereinbarung gleitende Arbeitszeit für Beschäftigte der Universitätsverwaltung bzw. der Universitätsbibliothek

<sup>2</sup> Dienstvereinbarung flexible Arbeitszeit für Beschäftigte des Hochschulrechenzentrums

- c) Die Lage der Arbeitszeit kann durch die\*den Beschäftigte\*n innerhalb des für sie\*ihn geltenden Gleitzeitrahmens oder der für sie\*ihn geltenden flexiblen Arbeitszeit frei bestimmt werden. Die Regelungen zur Kernarbeitszeit sind zu beachten. Beschäftigte mit festen Arbeitszeiten oder Dienstplänen können nur in diesen Zeiten am häuslichen Arbeitsplatz arbeiten.
- d) Überstunden und Mehrarbeit müssen im Voraus von der Dienststelle angeordnet werden. Eine nachträgliche Genehmigung ist nicht möglich. Telearbeit an Sonn-/und Feiertagen, während einer Dienst-/Arbeitsunfähigkeit, einer Arbeitsbefreiung oder während des Erholungs-/Sonderurlaubs ist nicht möglich.
- e) Treten technische oder sonstige Störungen auf, die die Telearbeit beeinträchtigen oder verhindern, hat die\*der Beschäftigte ihre\*seinen Vorgesetzte\*n unverzüglich zu informieren und das weitere Vorgehen abzustimmen. Die Zeit der Störung gilt als Arbeitszeit. Der Arbeitgeber kann verlangen, dass die\*der Beschäftigte bei technischen Störungen, die Telearbeit unmöglich machen, die Arbeitsleistung an der betrieblichen Arbeitsstätte erbringt.
- f) Bis zur Einführung der Möglichkeit, die Zeiterfassung vom häuslichen Arbeitsplatz aus zu betätigen, wird für häusliche Arbeitstage mit der Sollarbeitszeit entsprechend dem individuellen Arbeitszeitmodell gerechnet. Beschäftigte müssen dementsprechend diese Sollarbeitszeit leisten. Sobald die Zeiterfassung vom häuslichen Arbeitsplatz aus technisch möglich ist, ist diese Möglichkeit zu nutzen.

## **5. Arbeitsplatz**

- a) Telefonische Erreichbarkeit:

Die Philipps-Universität stellt Beschäftigten, die an ihrem dienstlichen Arbeitsplatz bisher über kein persönliches Telefon verfügen, soweit

technisch möglich ein Telefon zur Verfügung, um eine Rufumleitung zu ermöglichen.

Die\*der Beschäftigte stellt für die Rufumleitung einen Telefonanschluss und eine Rufnummer zur Verfügung, an der sie\*er während der Telearbeit erreichbar ist.

Alternativ zu einem Telefon in Verbindung mit einer Rufumleitung kann die Philipps-Universität auch eine andere Lösung anbieten, z. B. ein Softphone (cloudbasierte Telefonie), wenn diese Lösung verfügbar ist.

## b) Arbeitsplatz

Die Ausstattung des Telearbeitsplatzes erfolgt durch den Arbeitgeber zu Lasten der jeweiligen Beschäftigungs-, bzw. Kostenstelle nach Maßgabe des für die ordnungsgemäße Aufgabenerledigung Notwendigen. Die Ausstattung verbleibt im Eigentum des Arbeitgebers.

Der Telearbeitsplatz muss bezüglich Unfallverhütung, Sicherheit und Ergonomie den allgemeinen Grundsätzen entsprechen. Hierzu gehören z. B.

- eine Mindestgrundfläche von 8 qm,
- Tageslicht am Arbeitsplatz,
- Beleuchtung,
- ergonomischer Schreibtisch und Schreibtischstuhl.

Zur Glaubhaftmachung, dass die außeruniversitäre Arbeitsstätte den Anforderungen entspricht, reicht es aus, wenn die Beschäftigten die objektiven Gegebenheiten (Lage, Größe, Beleuchtung, ggf. vorhandenes Mobiliar) mittels Skizzen, Fotos und Auflistungen darlegen. Unter Berücksichtigung des dargestellten Sachverhaltes wird geprüft, ob die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes möglich ist. Eine Trennung zwischen dienstlichen und privaten Tätigkeiten und eine sichere Verwahrung von ggf. erforderlichen Papierakten muss möglich sein.

Der Einsatz privater PCs/Laptops oder sonstiger privater IT-Geräte ist untersagt. Installation, Betreuung und Wartung der IT-Ausstattung erfolgt über die IT-Administration des Fachbereichs bzw. der Einrichtung. Es wird empfohlen, die Installation und Softwarepflege für Arbeitsplatzrechner vom Hochschulrechenzentrum zu nutzen. Bei der Installation von technischen Einrichtungen werden die einschlägigen Unfallverhütungs- und Sicherheitsvorschriften von allen Beteiligten beachtet.

Die\*der Beschäftigte stellt einen funktionsfähigen Internet-Anschluss zur Verfügung und setzt soweit erforderlich den von der Philipps-Universität bereitgestellten VPN-Klienten ein.

c) **Betretungsrechte**

Vor der Einrichtung des Telearbeitsplatzes und nach der Aufnahme der Telearbeit ist jederzeit nach vorheriger Terminvereinbarung den Beauftragten der Dienststelle für Datenschutz und Arbeitssicherheit Zugang zum Telearbeitsplatz einzuräumen, um die Erfordernisse an Arbeits- und Gesundheitsschutz, Datenschutz und Datensicherheit zu überprüfen. Der Personalvertretung, der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten und ggf. der Schwerbehindertenvertretung wird die Möglichkeit eingeräumt, an den Begehungen teilzunehmen.

d) **Aufwandsersatzung**

Eine Kostenerstattung durch den Arbeitgeber, z. B. von privaten Raum- und Energiekosten, von Telefon- und Internetgebühren sowie Fahrtkosten zwischen häuslichem Arbeitsplatz und dem dienstlichen Arbeitsplatz erfolgt nicht.

Sofern Fahrtkosten zwischen Universität und Telearbeitsplatz dienstlich veranlasst sind, werden sie entsprechend den Regelungen, die für Dienstreisen gelten, erstattet. Andere Fahrtkosten werden nicht erstattet.

## **6. Datenschutz/IT-Sicherheit**

Die Regelungen des Datenschutzes gelten uneingeschränkt für die Telearbeit. Der Schutz von Daten und Informationen gegenüber Dritten ist durch die Beschäftigten sicherzustellen. Vertrauliche Daten und Informationen sind von den Beschäftigten so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht nehmen können. Beim Verlassen des Arbeitsplatzes ist der Rechner zur Verhinderung des unbefugten Zugriffs zu sperren. Die für die Telearbeit bereitgestellten dienstlichen IT-Geräte dürfen ausschließlich von den Beschäftigten genutzt werden. Dienstliche IT-Geräte dürfen nicht für private Zwecke verwendet werden. Beim Transport von Akten und Geräten ist auf deren Sicherung vor Verlust oder Einsichtnahme zu achten. Die im Merkblatt zu Datenschutz und IT-Sicherheit bei der Telearbeit festgelegten Maßnahmen und Regelungen müssen von den Beschäftigten eingehalten werden.

## **7. Haftung**

Im Falle der Beschädigung oder des Diebstahls von bereitgestellten Arbeitsmitteln, haften die Beschäftigten und ihre Haushaltsangehörigen nur bei vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Verletzung der Sorgfaltspflichten.

Diese Haftungsbeschränkung gilt nicht für Besucher; hier behält sich die Universität die Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen vor.

## 8. Verfahren

### a) Antrag

Das Einrichten des Telearbeitsplatzes wird auf Antrag der\*des Beschäftigten mit dem Arbeitgeber vereinbart (Telearbeitsvereinbarung), sofern die Voraussetzungen der Ziff. 3, 4 a) und b), 5 a) und b) vorliegen. Zudem dürfen dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Die\*der unmittelbare Vorgesetzte gibt auf dem Dienstweg eine Stellungnahme dazu ab, ob die Voraussetzungen der Ziff. 3 c), d), g) und h) vorliegen und ob dienstliche Gründe der beantragten Telearbeit entgegenstehen, dies betrifft insbesondere die gewählte Verteilung der Arbeitszeit und den Telearbeitsanteil. Die\*der Kostenstellenverantwortliche erteilt die Freigabe für die hinsichtlich der Arbeitsplatzausstattung entstehenden Kosten.

Für das Verfahren ist der Antrag Telearbeit (Anlage 1) in der jeweils aktuellen Fassung zu verwenden.

Vor der Einrichtung des Telearbeitsplatzes und der Aufnahme der Telearbeit ist einmalig einer\*m Beauftragten der Dienststelle (Arbeitssicherheitstechnischer Dienst) nach vorheriger Terminabsprache Zugang zum geplanten Telearbeitsplatz einzuräumen, um die Erfordernisse an Arbeits- und Gesundheitsschutz, Datenschutz und Datensicherheit zu überprüfen.

Der Personalvertretung und ggf. der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung sowie dem Datenschutzbeauftragten der Dienststelle wird die Möglichkeit eingeräumt, an den Begehungen teilzunehmen.

Die Personalabteilung prüft das Vorliegen der Voraussetzungen einer Telearbeit. Sie beteiligt entsprechend den gesetzlichen Regelungen den Personalrat, die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte sowie ggf. die Schwerbehindertenvertretung. Die Personalabteilung entscheidet über den Antrag. Wird der Antrag auf Telearbeit abgelehnt, können Beschäftigte sich an die Interessenvertretungen (Personalrat, Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung) wenden.

### b) Telearbeitsvereinbarung

Der Arbeitgeber schließt mit Tarifbeschäftigten eine Telearbeitsvereinbarung, die Beginn und Ende der Vereinbarung und die Aufteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitsstätten sowie die in dieser Dienstvereinbarung festgelegten Inhalte regelt. Für Beamt\*innen wird ein Teilnahmescheid mit entsprechendem Inhalt erteilt. Bei erstmaliger

Vereinbarung von Telearbeit wird eine Dauer von einem Jahr festgelegt. Verlängerungen sollen für mindestens ein Jahr vereinbart werden und sind mindestens zwei Monate vor Ablauf der Telearbeitsvereinbarung zu beantragen. Beschäftigte sind verpflichtet, Arbeitszeitänderungen sowie einen universitätsinternen Wechsel des Arbeitsplatzes unverzüglich mitzuteilen und eine entsprechende Änderung der Telearbeitsvereinbarung mit dem Arbeitgeber zu vereinbaren.

#### c) Beendigung

Die Telearbeit endet mit Ablauf der vereinbarten Dauer sowie bei Aufgabe der Wohnung, in der der häusliche Arbeitsplatz eingerichtet ist. Die Telearbeit endet bei Elternzeit, Sonderurlaub oder anderen planbaren Abwesenheiten mit einer Dauer von mehr als 12 Monaten.

Die Beschäftigten haben das Recht, durch einseitige, schriftliche Erklärung mit einer Frist von zwei Monaten zum Ende eines Kalendermonats die alternierende Telearbeit aufzugeben und an ihren Arbeitsplatz in der Dienststelle zurückzukehren. Die Universität, Dez. II, darf die alternierende Telearbeit aus wichtigem Grund schriftlich mit einer Frist von zwei Monaten zum Ende eines Kalendermonats beenden.

Nach Beendigung der Telearbeit sind die im Eigentum der Universität stehenden Ausstattungsgegenstände unverzüglich und unaufgefordert zurückzugeben. Nehmen Beschäftigte nach dem Ende der Telearbeit am mobilen Arbeiten teil, kann die Arbeitsplatzausstattung insgesamt oder in Teilen bei den Beschäftigten verbleiben. Die Entscheidung hierüber treffen die jeweiligen Kostenstellenverantwortlichen.

### 9. Schlussbestimmung

Diese Dienstvereinbarung tritt am 15.02.2023 in Kraft und ersetzt die Dienstvereinbarung über Außeruniversitäre Arbeitsstätten vom 27. November/15. Dezember 2008. Zum Zeitpunkt des Inkrafttretens der dieser Dienstvereinbarung bestehende Telearbeitsvereinbarungen werden bis zu ihrem vereinbarten Ende fortgesetzt. Änderungen oder die Aufhebungen der Dienstvereinbarung im Einvernehmen sind jederzeit möglich. Die Dienstvereinbarung ist mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende des Kalenderjahres schriftlich kündbar, frühestens jedoch zum 31.12.2024. Zum



Zeitpunkt der Beendigung dieser Dienstvereinbarung bestehende  
Telearbeitsvereinbarungen werden bis zu ihrem vereinbarten Ende fortgesetzt.

Marburg, den 02.02.2023

gez.

Präsident

gez.

Personalrat

Anlagen:

Antrag Telearbeit

Philipps-Universität Marburg  
 Der Präsident  
 Dezernat II B 1.1  
 35037 Marburg

telearbeit@uni-marburg.de

## Antrag auf Einrichtung eines Telearbeitsplatzes

Hinweis: Das Verfahren zur Einrichtung des Telearbeitsplatzes nimmt in der Regel drei Monate in Anspruch.

Name, Vorname	
Fachbereich, Einrichtung	
E-Mail-Adresse	Diensttelefon
Die <u>technische Möglichkeit einer Rufumleitung</u> wurde eingerichtet am:	
Der Telearbeitsplatz soll eingerichtet werden in:	
Straße, Hausnummer	Ort
Genaue Beschreibung des Raumes (Lage im Haus, Größe, Mobiliar, Lichtverhältnisse, Verdunkelungsmöglichkeiten) mit Skizze und Foto als Anlage an dem der Telearbeitsplatz eingerichtet werden soll; wie ein guter Bildschirmarbeitsplatz aussieht, finden Sie <a href="#">hier</a>	
Werden Papierdokumente zwischen behördlichem und häuslichem Arbeitsplatz transportiert? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Wenn ja, beschreiben Sie bitte kurz, wie der datensichere Transport und die datensichere Aufbewahrung zu Hause sichergestellt werden (verschießbare Aktentasche, verschließbares Schränkchen am Telearbeitsplatz o.ä.).	
Grund für Telearbeit <input type="checkbox"/> Ich betreue mindestens ein minderjähriges Kind. <input type="checkbox"/> Ich pflege einen nahen Angehörigen. (bitte Nachweis über Pflegebedürftigkeit beifügen) <input type="checkbox"/> Ich pflege einen Haushaltsangehörigen. (bitte Nachweis über Pflegebedürftigkeit beifügen) <input type="checkbox"/> Ich bin schwerbehindert/behindert im Sinne des § 2 Abs. 1 SGB IX und leidensbedingt auf die langfristige Vereinbarung fester Telearbeitstage angewiesen. <input type="checkbox"/> Der Telearbeitsplatz soll auf Veranlassung der Dienststelle zur Umsetzung eines Desk-Sharing-Modell eingerichtet werden.	
<input type="checkbox"/> Meine telefonische Erreichbarkeit am häuslichen Arbeitsplatz ist sichergestellt, die erforderliche Internetverbindung stelle ich bereit. <input type="checkbox"/> Ich bin bereit, an einem Desk-Sharing-Modell teilzunehmen. <input type="checkbox"/> Ich bin mit der Besichtigung des Telearbeitsplatzes durch Beauftragte für Arbeitsschutz, Datenschutz und Mitarbeiter der IT-betreuenden Stelle ggf. auch durch Personalrat, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertretung einverstanden. Die Zustimmung meiner Haushaltsangehörigen zur Besichtigung liegt mir vor. <input type="checkbox"/> Ich habe am Schulungsmodul „Telearbeit“ der Onlineschulung zur IT-Sicherheit teilgenommen. <input type="checkbox"/> An der Unterweisung zum Thema Arbeitssicherheit nehme ich auf Anforderung teil. <input type="checkbox"/> Die Dienstvereinbarung habe ich zur Kenntnis genommen.	

Ich beabsichtige zu folgenden Zeiten die Telearbeit zu leisten und bin mit folgenden Zeiten in der Dienststelle bzw. am Telearbeitsplatz anwesend (bitte Pausenzeiten berücksichtigen):

Wochentag	behördliche Arbeitsstätte (in Stunden)	häusliche Arbeitsstätte (von / bis)
Montag		
Dienstag		
Mittwoch		
Donnerstag		
Freitag		
Summe		

Datum

Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers

Ab hier nur handschriftlich

## Stellungnahme der/des Vorgesetzten

<input type="checkbox"/>	Die Einrichtung des Telearbeitsplatzes wird befürwortet. Die Voraussetzungen der DV Telearbeit liegen vor, insbesondere sind die Tätigkeiten im beantragten Umfang für Telearbeit geeignet, liegt die persönliche Eignung der/des Beschäftigten vor, hat die/der Beschäftigte hat an Unterweisungen/Schulungen zum Thema Datenschutz teilgenommen. Es stehen keine dienstlichen Belange entgegen.
<input type="checkbox"/>	Zur Finanzierung des Telearbeitsplatzes (z. B. IT-Ausstattung, Rufumleitung etc.) ist folgende Kostenstelle zu verwenden:
<input type="checkbox"/>	Die Einrichtung des Telearbeitsplatzes wird nicht befürwortet, weil die Voraussetzungen nicht vorliegen. <b>Bitte Begründung als Anlage beifügen.</b>

**Die Dienstvereinbarung habe ich zur Kenntnis genommen.**

Datum

Unterschrift der /des direkten  
Vorgesetzten  
Unterschrift der  
Dezernentin/des Dezernenten

/der Leitung der  
Einrichtung/des FB

<b>Der Antrag ist über den/die zuständige/n IT-Beauftragte/n des Fachbereichs/der Einrichtung zu richten:</b>
Name, Vorname:
Telefon, ggf. Email:
Meldung der zu Verfügung gestellten IT-Gräte zur Ausstattung des Arbeitsplatzes und zur Datensicherheit: <b>ggf. auf gesondertem Blatt</b>

Datum

Unterschrift der/des zuständigen IT-Beauftragten