

An die  
Personalabteilung  
II TX 3

Über Vorgesetzte / Vorgesetzter  
Geschäftsführende Direktorin / Geschäftsführenden Direktor  
Leiterin / Leiter der Fakultät  
Abteilungsleiterin / Abteilungsleiter (ZUV)  
Leiterin / Leiter der Zentraleinrichtung

Hinweis: Der interne Dienstweg ist einzuhalten. Die abschließende Entscheidung des Antrages obliegt der Personalabteilung.

## A. Antrag auf Einrichtung eines Telearbeitsplatzes in der häuslichen Arbeitsstätte

---

Ich beantrage die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes in der häuslichen Arbeitsstätte sowie die Beschäftigung in alternierender Telearbeit auf der Grundlage der Dienstvereinbarung über alternierende Telearbeit (DV Telearbeit) an der Technischen Universität Berlin. Die Dienstvereinbarung gilt zunächst für ein Jahr.

### I. Antragstellerin/Antragsteller

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Pers. Nr.: \_\_\_\_\_

Tel. Nr. dienstlich: \_\_\_\_\_

E-Mail dienstlich: \_\_\_\_\_

Funktion, Bereich: \_\_\_\_\_

Kostenstelle: \_\_\_\_\_

direkte/r Vorgesetzte/r: \_\_\_\_\_

Status:  Beamte/in  Angestellte/r  Arbeiter/in

Beschäftigungsverhältnis:  unbefristet  befristet bis \_\_\_\_\_

derzeitige Arbeitszeit:  vollbeschäftigt  teilzeit-beschäftigt \_\_\_\_\_ Stunden

derzeitiges IP-SubNetz am Arbeitsplatz:

IP-Adresse: \_\_\_\_\_

verantwortliche Netzwerkbetreuerin / verantwortlicher Netzwerkbetreuer:

Name: \_\_\_\_\_

Kontaktdaten: \_\_\_\_\_

Ich bestätige hiermit, dass ich die nachstehend aufgeführten Teilnahmevoraussetzungen erfülle:

- Es besteht mindestens eine einjährige Zugehörigkeit zur TU Berlin.
- Ich nehme seit mindestens 6 Monaten das betreffende Aufgabengebiet wahr.
- Meine regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt mindestens 50 % der regelmäßigen Arbeitszeit einer/eines Vollbeschäftigten.
- Ich besitze gute IT-Kenntnisse (die ein selbständiges Arbeiten mit der jeweiligen Software erlauben).
- Ich habe die Fähigkeit zum selbständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten nach Zielvorgaben.
- Ich habe einen Büroarbeitsplatz in der häuslichen Arbeitsstätte, an dem ich ungestört arbeiten kann.

## II. Begründung

- eine besondere familiäre Situation ( z.B. Betreuung von Kindern unter 18 Jahren oder Pflege naher Angehöriger)
- persönliche Lebensumstände

Kurze Begründung, ggf. als Anlage

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## III. Zeitraum

- von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ (max. 1 Jahr)
- ab dem frühestmöglichen Zeitpunkt bis (max. 1 Jahr)

## IV. Verteilung der Arbeitszeit

Der Anteil der auf die universitäre Arbeitsstätte anfallenden Arbeitszeit beträgt in der Regel mindestens 50 v.H..

Umfang der gewünschten Telearbeitszeiten: \_\_\_\_\_ Stunden / Woche, wie folgt verteilt:

	universitäre Arbeitsstätte <i>(Arbeitszeit, die an der TUB abgeleistet werden soll)</i>	häusliche Arbeitsstätte <i>(Arbeitszeit, die zuhause abgeleistet werden soll)</i>	davon Präsenzzeiten	
			von	bis
Montag	Stunden	Stunden		
Dienstag	Stunden	Stunden		
Mittwoch	Stunden	Stunden		
Donnerstag	Stunden	Stunden		
Freitag	Stunden	Stunden		

Während der Präsenzzeiten muss die/der Beschäftigte in der häuslichen Arbeitsstätte für die Beschäftigungsstelle erreichbar sein.

Ich bin in der häuslichen Arbeitsstätte wie folgt erreichbar:

Festnetzanschluss: \_\_\_\_\_ Handy: \_\_\_\_\_

Die/Der Beschäftigte verpflichtet sich, einen Kommunikationsanschluss bereitzustellen. Die Mindestvoraussetzungen für die Datenanbindung beinhalten mindestens eine separate Leitung für die Büroarbeit und Internetzugang mit einer Mindestdatenbreite vergleichbar DSL 1000.

#### **V. Ausstattung des häuslichen Arbeitsplatzes (Telearbeitsplatz)**

Der Ort der häuslichen Arbeitsstätte befindet sich in meiner Wohnung/ in meinem Haus und ist für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen geeignet.

Die für die Dienststelle geltenden arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen finden auf die Einrichtung des Telearbeitsplatzes entsprechend Anwendung. Das Vorliegen der Voraussetzungen ist mit der Antragstellung darzulegen.

Folgende Unterlagen habe ich ausgefüllt, unterschrieben und diesem Antrag beigefügt:

- Anlage 1 Checkliste Bildschirmarbeitsplätze aus dem Arbeits- und Umweltschutzmerkblatt Nr. 2 (Anlage 1 der DV Telearbeit)
- Anlage 2 Merkblatt 1.02-A zur Gefährdungsermittlung und –beurteilung nach § 5 des Arbeitsschutzgesetzes (Anlage 2 DV Telearbeit)

Die Ausstattung des Telearbeitsplatzes mit Büromöbeln, Beleuchtungskörpern sowie anderen Einrichtungsgegenständen übernimmt grundsätzlich die/der Beschäftigte.

Sollte im Einzelfall kein Büroarbeitsplatz in der häuslichen Arbeitsstätte vorhanden sein, stellt die Büroausstattung die Beschäftigungsstelle unter dem Aspekt der

Erforderlichkeit. Eine Erstattung der Ausgaben für den Erwerb von Büromöbeln an die Beschäftigte / den Beschäftigten erfolgt nicht.

- Die Büroausstattung stellt die Beschäftigungsstelle, d.h. die Stelle, die auch den Arbeitsplatz an der Universität ausstattet
  - Schreibtisch
  - Bürostuhl
  - Büroschrank oder
  - Rollcontainer
  
- Die technische Ausstattung des Telearbeitsplatzes stellt die Beschäftigungsstelle, d.h. die Stelle, die auch den Arbeitsplatz an der Universität ausstattet
  - Rechner und Monitor
  - Notebook
  - Monitor (erforderliches Zusatzgerät bei Notebook)
  - Kartenleser

Die Beschaffung erfolgt ausschließlich über den tubIT-Laden.

## VI. Allgemeines

Ich versichere durch meine Unterschrift,

- dass ich den zuständigen universitären Beauftragten nach vorheriger Terminabsprache Zugang zum häuslichen Arbeitsplatz gewähre. Gleiches gilt für die / den Datenschutzbeauftragten, hinsichtlich einer etwaigen Überprüfung von Datensicherheitsmaßnahmen.

Die DV Telearbeit habe ich erhalten und ich bestätige hiermit die Kenntnisnahme und Beachtung. Ich bitte um den Abschluss einer entsprechenden Individualvereinbarung.

Anlagen:

- Anlage 1 Checkliste Bildschirmarbeitsplätze aus dem Arbeits- und Umweltschutzmerkblatt Nr. 2 (Anlage 1 der DV Telearbeit)
- Anlage 2 Merkblatt 1.02-A zur Gefährdungsermittlung und –beurteilung nach § 5 des Arbeitsschutzgesetzes (Anlage 2 DV Telearbeit)
- Stellungnahme des Vorgesetzten zum Antrag (ausgefüllter und unterschriebener Teil B bis D des Antrages)

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
*Ort* *Datum*

\_\_\_\_\_  
*Unterschrift*

\_\_\_\_\_  
Name Antragsteller / Personalnummer

\_\_\_\_\_  
Antrag vom

## B. Stellungnahme des/der unmittelbaren Vorgesetzten

Zu dem Antrag auf Einrichtung eines Telearbeitsplatzes in der häuslichen Arbeitsstätte sowie die Beschäftigung in alternierender Telearbeit nehme ich wie folgt Stellung:

### 1. Die persönlichen Voraussetzungen

Ein Gespräch mit der Antragstellerin / dem Antragsteller erfolgte am \_\_\_\_\_

Ich halte die Antragstellerin / den Antragsteller für

- geeignet alternierende Telearbeit auszuüben.
- nicht geeignet alternierende Telearbeit auszuüben.

Die persönlichen Voraussetzungen sind:

- f* bessere Vereinbarkeit von Beruf und individueller Lebensführung
- f* die Arbeitsleistung kann ohne ständige Anleitung eigenständig erbracht werden
- f* die Fähigkeit zur Selbstmotivation und -führung ist gegeben
- f* es sind ausreichende IT-Kenntnisse für kleinere Problembeseitigungen vorhanden
- f* die Fähigkeit zum flexiblen und ergebnisorientierten Arbeiten ist gegeben
- f* Vertrauenswürdigkeit und Team- und Koordinationsvermögen sind gegeben
- f* ein gutes Zeit- und Arbeitsmanagement ist gegeben
- f* der Mindestbeschäftigungsumfang von 50 v.H. der regelmäßigen Arbeitszeit einer/eines entsprechenden Vollbeschäftigten ist gegeben
- f* die Mindestbeschäftigungsdauer von 6 Monaten im Aufgabengebiet ist gegeben

### 2. Die sachlichen Voraussetzungen

Die sachlichen Voraussetzungen sind:

- f* es handelt sich um Bildschirmarbeit
- f* die permanente Anwesenheit am Arbeitsplatz Universität ist nicht erforderlich
- f* der Anteil von personenbezogenen Daten, die verarbeitet werden, ist derart gering, dass die Bearbeitung von Aufgaben mit personenbezogenen Daten ausschließlich am universitären Arbeitsplatz erfolgen kann
- f* die Arbeiten sind eigenständig/eigenverantwortlich und ergebnisorientiert durchführbar
- f* es ist kein ständiger Zugriff auf umfangreiche schriftliche Unterlagen erforderlich (Originalakten und Unterlagen verbleiben in den Räumen der TU Berlin)
- f* eine ergebnisorientierte Kontrollierbarkeit der Arbeitsergebnisse ist möglich
- f* der Dienstablauf wird nicht beeinträchtigt

Das Aufgabengebiet ist unter Datenschutzgesichtspunkten (siehe Datenschutz) für alternierende Telearbeit

- geeignet.
- nicht geeignet.

Die beantragte alternierende Telearbeit lässt sich zeitlich und inhaltlich in die Arbeitsabläufe der Organisationseinheit

- integrieren.
- nicht integrieren.

Antrag auf Einrichtung eines Telearbeitsplatzes

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Name Antragsteller /Personalnummer

\_\_\_\_\_  
Antrag vom

Die Auswirkungen der alternierenden Telearbeit auf die Kolleginnen und Kollegen sowie die Kommunikation in der Organisationseinheit

- wurden in der Organisationseinheit am \_\_\_\_\_ besprochen.
- werden am \_\_\_\_\_ in der Organisationseinheit besprochen.

Die Finanzierung der erforderlichen Ausstattung erfolgt durch die Beschäftigungsstelle aus

Kapitel Titel Kostenstelle oder Projekt Ausgabeart

**3. Votum**

Dem Antrag auf Einrichtung eines häuslichen Arbeitsplatzes stimme ich

- zu.
- mit der Maßgabe zu, dass der Anteil der Arbeitszeit in der häuslichen Arbeitsstätte höchstens \_\_\_\_ v.H. der individuellen Arbeitszeit beträgt.
- nicht zu.

Begründung:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
Ort Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Name Antragsteller /Personalnummer

\_\_\_\_\_  
Antrag vom

## C. Stellungnahme der Geschäftsführenden Direktorin / des Geschäftsführenden Direktors

---

Der Antrag wird entsprechend der Stellungnahme aus Teil B  befürwortet.  
 nicht befürwortet,  
Begründung bitte als  
Anlage beifügen.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
*Ort Datum*

\_\_\_\_\_  
*Unterschrift*

## D. Stellungnahme der/des Leiters der Fakultät / der Leitung der zentralen Einrichtung / der/des Abteilungsleiterin/Abteilungsleiters der ZUV

---

Der Antrag wird entsprechend der vorliegenden Stellungnahme  befürwortet.  
 nicht befürwortet,  
Begründung bitte als  
Anlage beifügen.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
*Ort Datum*

\_\_\_\_\_  
*Unterschrift*

\_\_\_\_\_  
Name Antragsteller /Personalnummer

\_\_\_\_\_  
Antrag vom

## E. Stellungnahme SDU

---

Ein Hausbesuch ist erforderlich:  ja  nein

vereinbarter Besichtigungstermin: \_\_\_\_\_

Der häusliche Arbeitsplatz entspricht den geltenden arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen:  ja, überwiegend.  
 bei Erfüllung folgender Auflagen.

Auflagen:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
Ort Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Name Antragsteller /Personalnummer

\_\_\_\_\_  
Antrag vom

## F. Entscheidung der Personalabteilung

---

- Dem Antrag ist zu entsprechen, eine entsprechende Individualvereinbarung ist abzuschließen

zur weiteren Veranlassung an das Personalteam \_\_\_\_\_, im Hause

- Individualvereinbarung abschließen
- Information nach Abschluss der Vereinbarung an:
  - o Personalrat
  - o Beschäftigungsstelle
  - o III A 22 zwV ( Abschluss des Leihvertrages)
- Kopie der Individualvereinbarung einschließlich Anlage G an tubIT zwV (Hotline, Wartung und Installation des Telearbeitsplatzes)
- zur Personalakte

- Der Antrag ist aus folgenden Gründen abzulehnen

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

zur weiteren Veranlassung an das Personalteam \_\_\_\_\_, im Hause

- Antragsteller und Beschäftigungsstelle informieren
- zur Personalakte

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
*Ort Datum*

\_\_\_\_\_  
*Unterschrift*

Antrag auf Einrichtung eines Telearbeitsplatzes

\_\_\_\_\_  
Name Antragsteller /Personalnummer

\_\_\_\_\_  
Antrag vom

## G.tubIT

---

Kostenstelle des Antragstellers: \_\_\_\_\_

derzeitiges IP-SubNetz am Arbeitsplatz:

IP-Adresse: \_\_\_\_\_

verantwortliche Netzwerkbetreuerin / verantwortlicher Netzwerkbetreuer:

Name: \_\_\_\_\_

Kontaktdaten: \_\_\_\_\_

VPN-Zugang ist eingerichtet:

Information an Systemadministrator erfolgt am \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
*Ort* *Datum*

\_\_\_\_\_  
*Unterschrift*