Mein Antrag auf flexibles Arbeiten

Ich möchte meine Arbeit flexibel gestalten.

(Formularnavigation mit ⇥ oder Anklicken, Kontrollkästchen ☑ aktivieren/deaktivieren mit Leertaste oder Anklicken)

Vorname | **Nachname**

Bereich/Department/Dezernat/Einrichtung/Fakultät/Seminar | **Vorgesetzte/Vorgesetzter**

PLZ | **Wohnort** | **Straße** | **Haus-Nr.**

Mailadresse | **Telefon-Nr.**

☐ Hiermit stelle ich meinen Erstantrag auf:

☐ Hiermit beantrage ich die Verlängerung meines Erstantrags auf:

(Voraussetzung bei Erstantrag: Sie sind i.d.R. seit mind. sechs Monaten zu mind. 50% d. wöchentlichen Arbeitszeit an der Universität Siegen beschäftigt)

☐ **Homeoffice**

Option für regelmäßiges Arbeiten von zu Hause aus

☐ **Situativ mobiles Arbeiten**

Option für gelegentliches/anlassbezogenes Arbeiten außerhalb der Dienststelle, von zu Hause oder wechselnden Standorten aus

Für die Dauer vom _____ bis zum _____

(bei Erstantrag max. 1 Jahr mit 6-monatiger Erprobungsphase/bei Verlängerung jeweils max. 3 Jahre)

Meine Anstellungsart: **%**

☐ Vollzeit ☐ Teilzeit

Davon entfällt auf Homeoffice/Situativ mobiles Arbeiten:

(Bei Homeoffice: bitte in % oder Tagen pro Woche angeben, max. 50% der Arbeitszeit. Bei situativ mobilem Arbeiten: bitte voraussichtliche Anzahl Tage/Jahr angeben, max. 30 Tage/Jahr, in besonders zu begründenden Ausnahmen max. 50 Tage/Jahr.)

Homeoffice (max. 50%):		**Situativ mobiles Arbeiten** (max. 30 bzw. 50 Tage/Jahr):
Anteil (in %/Woche)	**Anteil** (in Tagen/Woche)	**Tage/Jahr**

Folgende Homeoffice-Zeiten werden vereinbart:

(Einvernehmliche Änderungen/Abweichungen sind jederzeit möglich. Die Erreichbarkeit am häuslichen Arbeitsplatz während der regelmäßigen Arbeitszeiten wird vorausgesetzt.)

	Montag	**Dienstag**	**Mittwoch**	**Donnerstag**	**Freitag**
vormittags	☐	☐	☐	☐	☐
nachmittags	☐	☐	☐	☐	☐

☐ Checkliste Aufgabeneignung liegt bei.

☐ Checkliste Selbstauskunft liegt bei.

Ich kenne die Rahmenvereinbarung zur Ausgestaltung des flexiblen Arbeitsortes und erkläre mich damit einverstanden. Bei Verlängerung: Checkliste(n) nur beifügen bei Veränderungen (Aufgaben/Arbeitsplatz).

☐ Dem Antrag wird zugestimmt.

☐ Dem Antrag wird nicht zugestimmt.

Durch die Vorgesetzte/den Vorgesetzten auszufüllen und anschließend an das Personaldezernat weiterzuleiten (Bei Ablehnung: Immer mit Begründung in der beigefügten Checkliste zur Aufgabeneignung).

Datum und Unterschrift der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

Datum und Unterschrift der Vorgesetzten/des Vorgesetzten

Checkliste "Aufgabeneignung für das Homeoffice"

Auszufüllen durch die Vorgesetzte/den Vorgesetzten: Bitte nehmen Sie hier eine Einschätzung der Aufgabeneignung in Bezug auf die folgenden Kriterien vor (bitte jeweils nur ein Häkchen/Kriterium!) und begründen Sie abschließend. Dieses ist gemeinsam mit dem Antrag beim Personaldezernat einzureichen.

Aufgabeneignung: Einschätzung anhand des aktuellen Tätigkeitsbereichs	**Trifft zu**	**Trifft teilweise zu**	**Trifft nicht zu**
Präsenz am Dienstort nicht durchgängig erforderlich (bspw. keine zwingende persönliche Erreichbarkeit vor Ort)	☐	☐	☐
Phasen längerer und konzentrierter Arbeit an ausgewählten Themen (regelmäßig)	☐	☐	☐
Aufgaben mit klarer Ziel- und Zeitdefinition, die nur eine teilweise Anwesenheit in der Dienststelle erfordern	☐	☐	☐
Geringer Anteil nicht planbarer ad-hoc-Aufgaben, welche die kurzfristige Anwesenheit in der Dienststelle erfordern	☐	☐	☐
Geringer/überschaubarer/planbarer Zugriff auf physische bzw. nicht digitalisierte Arbeitsmaterialien/Präsenzunterlagen	☐	☐	☐
Grundsätzlich hoher Anteil an eigenständiger Arbeitsleistung und flexibler Terminplanung	☐	☐	☐
Mehrheitlich digitale Arbeitsplatzorganisation möglich	☐	☐	☐
Es sprechen keine dienstlichen Interessen/Gründe dagegen	☐	☐	☐
Mit der flexiblen Ausgestaltung dieses Arbeitsplatzes entstehen weder Mehrbelastungen im Team noch in der gesamten Organisationseinheit (Dezernat, Fakultät, Einrichtung, Departement, Seminar, Bereich)	☐	☐	☐
Andere Kriterien: (max. 60 Zeichen, keine Formatierung möglich)	☐	☐	☐

Erläuterung/Stellungnahme/Einschätzung des/der Vorgesetzten (obligatorisch bei Ablehnung)

(max. 700 Zeichen, keine Formatierung möglich)

Checkliste "Selbstauskunft zum häuslichen Arbeitsplatz"

Auszufüllen durch die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter: Die Checkliste zum Arbeitsschutz am häuslichen Arbeitsplatz dient der vorsorglichen Überprüfung bzw. Selbstauskunft (bitte jeweils nur ein Häkchen/Kriterium!). Unabhängig davon ist eine Begehung stichprobenartig und nach Vereinbarung zu ermöglichen.

Arbeitsschutz: Beurteilung des häuslichen Arbeitsplatzes	Trifft zu	Trifft teilweise zu	Trifft nicht zu
Beträgt der Abstand am Sitzplatz zwischen Tisch und Wand 1 m?	☐	☐	☐
Stehen an Ihrem Arbeitsplatz mindestens 8 m^2 zur Verfügung?	☐	☐	☐
Können Blendungen durch Tageslicht / Sonneneinstrahlung mit Außenjalousien, Lamellenvorhängen oder Gardinen etc. vermieden werden?	☐	☐	☐
Lassen sich Fenster leicht/gut zum Lüften öffnen?	☐	☐	☐
Sind die vorhandenen Bürostühle stabil und mit mindestens 5 Rollen ausgestattet?	☐	☐	☐
Kann die Rückenlehne flexibel eingestellt werden (in ihrer Neigung verstellbar), so dass ein dynamisches Sitzen möglich ist?	☐	☐	☐
Beträgt die Schreibtischgröße je Nutzer mind. 1,60 m x 0,80 m?	☐	☐	☐
Kann der Monitor so aufgestellt werden, dass die Blickrichtung möglichst parallel zum Fenster verläuft?	☐	☐	☐
Sind eine zusätzliche separate Tastatur sowie separate Maus vorhanden?	☐	☐	☐
Sind Elektro- und Datenleitungen so verlegt, dass sie keine Stolpergefahr darstellen?	☐	☐	☐
Sind die Fußböden frei von Stolpergefahren?	☐	☐	☐
Kann in den Wintermonaten durchgängig eine Mindest-Raumtemperatur von +20°C erreicht werden?	☐	☐	☐
Ist ein ausreichender Schallschutz zu Nachbarräumen gewährleistet?	☐	☐	☐

Bemerkungen des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin

(max. 700 Zeichen, keine Formatierung möglich)

Checkliste "Erklärung Datenschutz & Informationssicherheit"

Auszufüllen durch die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter (bitte jeweils nur ein Häkchen/Kriterium setzen!): Diese Checkliste hilft der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter, sich mit den entsprechenden Regelungen zum Datenschutz und zur Informationssicherheit vertraut zu machen und gemeinsam mit der Vorgesetzten/dem Vorgesetzten für die entsprechenden technischen und organisatorischen Maßnahmen am flexiblen Arbeitsort zu sorgen. Für etwaige Rückfragen mit besonderem Klärungsbedarf stehen unsere Stabsstellen für Datenschutz und Informationssicherheit zur Verfügung.

Erklärung "Datenschutz & Informationssicherheit"	Trifft zu	Trifft nicht zu
Die Hinweise zum Datenschutz und zur Informationssicherheit habe ich zur Kenntnis genommen und ich werde mich an die Handlungsempfehlungen halten (https://www.uni-siegen.de/start/zielgruppen/mitarbeiterinnen_und_mitarbeiter/serviceportal/personal/beschaeftigung/arbeitszeit/telearbeit.html).	☐	☐
Ich habe an der Online-Schulung "Datenschutz & Informationssicherheit beim flexiblen Arbeiten" teilgenommen.	☐	☐
Die Datenspeicherung erfolgt:		
1. lokal auf dienstlich bereitgestellten Endgeräten (PC, Notebook, Tablet, o.ä.)	☐	☐
2. auf Servern der Universität Siegen (Citrix, NAS, SharePoint o.ä.)	☐	☐
3. auf sonstigen Geräten, Systemen, Einrichtungen (bspw. auf privaten Endgeräten)	☐	☐
Es werden dabei personenbezogene Daten besonderer Kategorien gem. Art. 9 DSGVO verarbeitet, wie bspw. Gesundheitsdaten, Daten zur ethnischen Herkunft, etc.	☐	☐
Die gesamte dienstliche Kommunikation läuft über eine gesicherte VPN-Verbindung.	☐	☐
Ich kümmere mich bei Mitnahme von Akten aus den Räumlichkeiten um die Zustimmung durch den Vorgesetzten/die Vorgesetzte.	☐	☐
Ich verwende für die mobile Arbeit ausschließlich dienstlich bereitgestellte Endgeräte wie PC, Notebook, Tablet o.ä. (Telefon ausgenommen).	☐	☐
Die Endgeräte werden sicher aufbewahrt und es besteht ein wirksamer Schutz gegen den Zugriff Unbefugter.	☐	☐

Bemerkungen des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin

(max. 700 Zeichen, keine Formatierung möglich)