**An die**

**Vizepräsidentin für Wirtschafts- und
Personalverwaltung der Universität Paderborn**

**- Personaldezernat -**

**Auf dem Dienstweg**

**Antrag auf Teilnahme an der alternierenden Telearbeit**

Hiermit beantrage ich, einen Teil meiner Arbeit am häuslichen Arbeitsplatz zu verrichten. Mein Arbeitsplatz

eignet sich für Telearbeit und umfasst telearbeitsfähige Aufgaben.

**Kontaktdaten**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name |       | Vorname |       |
| Bereich |       | Telefon-Nr. |       |

[ ]  In meinem Haushalt betreue ich ein Kind unter 18 Jahren

[ ]  In meinem Haushalt lebt ein/eine Verwandte/r, die/der von mir gepflegt wird

**Telearbeitsplatz**

|  |  |
| --- | --- |
| Adresse des häuslichen Arbeitsplatzes |       |
| Erforderliche Gegenstände / Maßnahmen für die Ausstattung des häuslichen Arbeitsplatzes (bitte detailliert benennen) |       |
| Voraussichtliche Kosten der einmaligen Arbeitsplatzausstattung (in €) |       |
| monatliche/jährliche entstehende Kosten (in €) |       |
| Abrechnungsobjekt aus dem entstehende Kosten finanziert werden |       |

**Arbeitszeit**

[ ]  Ich bin vollbeschäftigt

[ ]  Ich bin teilzeitbeschäftigt im Umfang von       Stunden/wöchentlich

Vertretung erfolgt durch:

Ich nehme an der gleitenden Arbeitszeit teil [ ]  ja [ ]  nein

(Bei Teilnahme an der GLAZ ist die Wochenarbeitszeit gleichmäßig auf alle gewählten Arbeitstage zu verteilen)

Die Telearbeit soll für folgenden Zeitraum vereinbart werden:
(Hinweis: Laufzeit längstens zwei Jahre; für die Bearbeitung des Antrags ist eine Vorlauffrist von mindestens zwei Wochen zu beachten)

|  |  |
| --- | --- |
| vom | bis |
|       |       |

Verteilung der Arbeitszeit:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Wochentag*** | ***Arbeitszeit in Stunden/Minuten am (Tag…)*** | ***Arbeitszeit in Stunden/Minuten******(ohne Pausen)*** | ***Präsenszeiten am häuslichen Arbeitsplatz*** ***(Hinweis: Die Präsenzzeit ist mindestens*** ***vormittags von 9:00 bis 11:30 Uhr und*** ***nachmittags von 13:30 bis 16:00 Uhr einzurichten. Bei Teilzeitbeschäftigten können Einzelregelungen getroffen werden.)*** |
| ***Häuslicher Arbeitsplatz*** | ***Arbeitsplatz in der Dienststelle*** | ***Erreichbar vormittags******von/bis (Uhrzeit)*** | ***Erreichbar nachmittags******von/bis (Uhrzeit)*** |
| Montag |       |       |       |        |        |
| Dienstag |       |       |       |        |        |
| Mittwoch |       |       |       |        |        |
| Donnerstag |       |       |       |        |        |
| Freitag |       |       |      |        |        |

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

Datum, Unterschrift der Antragstellerin / des Antragstellers

**Stellungnahme der/des Vorgesetzten**

[ ]  Der Antrag wird in vollem Umfang befürwortet

[ ]  Der Antrag wird nicht in vollem Umfang befürwortet; ggf. Bemerkungen separat mitteilen.

Die technische Unterstützung wird, sofern erforderlich, durch Frau/Herrn       gewährleistet.

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

Datum, Unterschrift der/des Vorgesetzten