

An den  
Servicebereich Personal  
II T (zuständiges Personalteam)

- über a) Vorgesetzte/Vorgesetzter  
b) Geschäftsführende Direktorin/ Geschäftsführender Direktor bzw.  
Servicebereichsleiter/in  
c) Leiterin/ Leiter der Fakultät bzw.  
Leiterin/ Leiter der Zentraleinrichtung bzw.  
Leiterin/Leiter der Abteilung

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: \_\_\_\_\_  
Beschäftigungsbereich: \_\_\_\_\_  
Skr.: \_\_\_\_\_ App.: \_\_\_\_\_  
Kostenstelle: \_\_\_\_\_  
direkte/r Vorgesetzte/r: \_\_\_\_\_  
Status:  Beamte/in  Tarifbeschäftigte/r  
Beschäftigungsverhältnis:  unbefristet  befristet bis \_\_\_\_\_  
derzeitige Arbeitszeit:  vollbeschäftigt  teilzeitbeschäftigt mit \_\_\_\_\_ Stunden  
derzeitiges IP-SubNetz am Arbeitsplatz: \_\_\_\_\_  
IP-Adresse: \_\_\_\_\_  
verantwortliche Netzwerkbetreuerin / verantwortlicher Netzwerkbetreuer:  
Name: \_\_\_\_\_  
Kontaktdaten: \_\_\_\_\_



	universitäre Arbeitsstätte (Arbeitszeit, die an der TUB abgeleistet werden soll)	häusliche Arbeitsstätte (Arbeitszeit, die zu Hause abgeleistet werden soll)	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 beigelegt:

- Anlage 1 Checkliste Bildschirmarbeitsplätze aus dem Arbeits- und Umweltschutzmerkblatt Nr. 2 (Anlage 1 der DV Telearbeit)
- Anlage 2 Merkblatt 1.02-F 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.

**Bitte beachten:** Die Nutzung von privater technischer Ausstattung für die Ausübung der alternierenden Telearbeit ist aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht gestattet.

- Rechner und Monitor
- Notebook
- Monitor (zwingend erforderliches Zusatzgerät bei Notebook)
- Maus (zwingend erforderliches Zusatzgerät bei Notebook)
- Externe Tastatur (zwingend 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

---

Antrag auf Einrichtung eines Telearbeitsplatzes

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
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:

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

### 2. Die sachlichen Voraussetzungen

Die sachlichen Voraussetzungen sind:

- es handelt sich um Bildschirmarbeit
- die permanente Anwesenheit am Arbeitsplatz Universität ist nicht erforderlich
- 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
- die Arbeiten sind eigenständig/eigenverantwortlich und ergebnisorientiert durchführbar
- es ist kein ständiger Zugriff auf umfangreiche schriftliche Unterlagen erforderlich (Originalakten und Unterlagen verbleiben in den Räumen der TU Berlin)
- eine ergebnisorientierte Kontrollierbarkeit der Arbeitsergebnisse ist möglich
- 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 **muss** durch die Beschäftigungsstelle erfolgen.

**Bitte beachten:** Die Nutzung von privater technischer Ausstattung für die Ausübung der alternierenden Telearbeit ist aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht gestattet. Die Finanzierung der erforderlichen technischen Ausstattung erfolgt aus:

--	--	--	--	--

Kapitel

Titel

Kostenstelle

oder Projekt

Ausgabearart

### 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

---

Antrag auf Einrichtung eines Telearbeitsplatzes

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Name Antragsteller /Personalnummer Antrag vom

### **C. Stellungnahme der Geschäftsführenden Direktorin / des Geschäftsführenden Direktors bzw. der Servicebereichsleiterin/des Servicebereichsleiters**

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 bzw. der Leitung der zentralen Einrichtung bzw. der Abteilungsleiterin/des Abteilungsleiters der ZUV**

Der Antrag wird entsprechend der vorliegenden Stellungnahme

- befürwortet.
- nicht befürwortet (Begründung bitte als Anlage beifügen)

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

Antrag auf Einrichtung eines Telearbeitsplatzes

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
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

## Bei Erteilung von Auflagen durch den Servicebereich SDU:

### Stellungnahme des/der unmittelbaren Vorgesetzten:

Die vom Servicebereich SDU erteilten Auflagen wurden mit der/dem Beschäftigten erörtert und es wird sichergestellt, dass diese Auflagen berücksichtigt bzw. erfüllt werden.

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

\_\_\_\_\_  
Unterschrift unmittelbare/r Vorgesetzte/r mit Angabe des Stellenzeichens  
und des Namens in Druckschrift

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

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der/des Beschäftigten

Antrag auf Einrichtung eines Telearbeitsplatzes

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Name Antragsteller /Personalnummer Antrag vom

## F. Entscheidung des Servicebereichs Personal

- 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:

- Personalrat
- Beschäftigungsstelle
- III A 22 zwV ( Abschluss des Leihvertrages)
- ggf. Schwerbehindertenvertretung –SBV-

→ siehe hierzu das im Formportal zur Verfügung stehende Schreiben

→ Kopie der Individualvereinbarung einschließlich Anlage G an tubIT z.K.u.z.w.V.  
(Hotline, Wartung und Installation des Telearbeitsplatzes)

→ Notiz in LOGA

→ 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, Vorname / 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*