

▲ Hochschule Harz Friedrichstraße 57 – 59, 38855 Wernigerode

An das **Dezernat Personal, Organisation,  
Allgemeine Verwaltung**  
der Hochschule Harz

z.H. Frau Wozniak

**Antrag auf alternierende Telearbeit**

**Dezernat Personal, Organisation,  
Allgemeine Verwaltung**

Friedrichstraße 57 – 59

38855 Wernigerode

Telefon 03943 – 659-

Telefax 03943 – 659-

E-Mail .....@hs-harz.de

Aktenzeichen

Bearbeitung .....

Datum:

Angaben der Antragstellerin / des Antragstellers

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

Dezernat/Bereich: \_\_\_\_\_

Telefon dienstlich: \_\_\_\_\_

Telefon privat: \_\_\_\_\_

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

Privatadresse: \_\_\_\_\_

Ich beantrage Telearbeit in alternierender Form für den Zeitraum

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ aus

familiären Gründen

anderen nachfolgend aufgeführten Gründen: \_\_\_\_\_

Der Umfang der in Telearbeit im häuslichen Bereich zu leistenden Arbeitszeit soll \_\_\_\_\_ Stunden meiner regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit betragen.

Während der Arbeitszeit im häuslichen Bereich steht der die Telearbeit begründende Sachverhalt – wie der der familiären Verpflichtungen – der Erledigung dienstlicher Aufgaben nicht entgegen.

Für die häusliche Aufgabenerledigung steht

- ein separates Arbeitszimmer
- ein abgetrennter Raum, der jedoch nicht ausschließlich der Telearbeit dient
- Büromöbel (u.a. Schreibtisch, Stuhl, abschließbarer Schrank)
- eine Schreibtischbeleuchtung
- Telefonanschluss
- ein Datenanschluss der Kategorie \_\_\_\_\_
- Sonstiges (bitte ergänzen): \_\_\_\_\_

zur Verfügung.

Bitte benennen Sie Ihr Betriebssystem: \_\_\_\_\_,

Ihren Virenschoner: \_\_\_\_\_ und

Ihren Sicherheitsrouter: \_\_\_\_\_ .

### **Begründung der / des Vorgesetzten**

Für die sachgerechte Einschätzung, ob der Antragsteller / die Antragstellerin und ihr bzw. sein Arbeitsplatz für die Telearbeit geeignet sind, sind Angaben zu den nachfolgenden Punkten erforderlich.

#### **1. Einschätzung der Eignung des Arbeitsplatzes für Telearbeit**

Vorgesehener Aufgabenbereich für die Telearbeit:

Es ist vorgesehen, zum Zwecke der Wahrnehmung von Telearbeit den Aufgabenzuschnitt innerhalb der Organisationseinheit zu ändern?

- Ja
- Nein

Wenn ja, welche Änderungen sind im Vergleich zur bestehenden Arbeitsorganisation beabsichtigt?

Bitte zutreffendes für den Aufgabenbereich der Antragstellerin / des Antragstellers ankreuzen:

- Abtrennbarkeit der Aufgaben
- Ortsungebundenheit der Aufgabe
- Längerfristige, selbständige Vorgangsbearbeitung/ Abgrenzbarkeit und Geschlossenheit der Aufgabe
- Abgrenzbarkeit der Aufgabe von Akten und Arbeitsmitteln
- Geringer Informationsaustausch / Geringer Koordinierungsaufwand,
- „Messbarkeit“ (d.h. Bestimmung des Grades der Auslastung) möglich
- Einhaltung der datenschutzrechtlichen Belange und der Vertraulichkeit / Geheimhaltung ist möglich
- Die Gefährdungsbeurteilung für den Arbeitsplatz liegt vor.

#### **2. Be- und Verarbeitung von datenschutzrelevanten Inhalten (z.B. personalbezogenen Daten) / Grad der Vertraulichkeit und der Geheimhaltung:**

Der Telearbeitsplatz ist folgender Sicherheitskategorie zuzuordnen:

Seite 2 von 4

- niedere Sicherheitsstufe: Bearbeitung von Daten ohne bes. Datenschutzrechtliche Anforderungen, z.B. Verfassen von Dokumentationen oder Aktualisierungen von Webinhalten
- mittlere Sicherheitsstufe: Bearbeitung von Daten mit bestimmten schutzrechtlichen Anforderungen, z.B. Forschungsdaten
- höhere Sicherheitsstufe. Bearbeitung von sehr sensiblen und/oder datenschutzrechtlichen geschützten Daten Z.B. Personaldaten

### 3. Ausstattung des Telearbeitsplatzes:

Welcher Ausstattungsbedarf besteht für den Tele- u Heimarbeitsplatz? \_\_\_\_\_

Welche Betreuungs- und Servicefunktion wird benötigt? \_\_\_\_\_

Durch wen soll diese gewährleistet werden? \_\_\_\_\_

- Grundriss des Arbeitszimmers und Foto des Arbeitsplatzes liegen bei

### 4. Einschätzung zur persönlichen Eignung der Antragstellerin bzw. des Antragstellers für den Telearbeitsplatz

- Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten ohne direkte Führung
- Fachkenntnisse zur eigenständigen Bearbeitung
- Fähigkeit zur dauerhaften Eigenmotivation und Selbstdisziplin
- Verantwortungsbewusstes und zuverlässiges Arbeiten
- Organisationsfähigkeit (eigene Arbeitsorganisation, Flexibilität)

### Stellungnahme des Rechenzentrums

#### Technische Voraussetzungen:

Die Kommunikationsverbindung am häuslichen Arbeitsplatz ist geeignet:  Ja  Nein

Bemerkung: \_\_\_\_\_

#### Technische Komponenten:

Die am häuslichen Arbeitsplatz eingesetzte Hardware wird vom Rechenzentrum zur Verfügung gestellt:  Ja  Nein

Bemerkung: \_\_\_\_\_

Geplante Organisation der Telearbeit:

Am häuslichen Arbeitsplatz:

<b>Wochentage</b>	<b>(Variante ankreuzen)</b>	<b>von</b>	<b>bis (Uhrzeit)</b>
Montag			
Dienstag			
Mittwoch			
Donnerstag			
Freitag			
Variabel, 1 Tag			
Variabel, 2 Tage			

**Genehmigung des Fachvorgesetzten:**

Genehmigung des Antrages:  Ja  Nein

Bemerkungen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum, Unterschrift Antragsteller/in

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum, Unterschrift Fachvorgesetzte/r

Regelungen:

Diese Vereinbarung erfolgt auf Basis der Dienstvereinbarung über Telearbeit an der Hochschule Harz in der Fassung vom 30.07.2020. Dienstliche Regelungen finden unverändert ggf. sinngemäß, Anwendung, sofern nichts anderes vereinbart ist.

Die festgelegte wöchentliche Arbeitszeit bleibt unverändert. Die häuslichen Arbeitszeiten sind über das Primion System der Hochschule zu erfassen. Fahrtzeiten zwischen der dienstlichen und häuslichen Arbeitsstätte gelten nicht als Arbeitszeit.