

Antrag / Vereinbarung

zwischen

Ministerium für Ländlichen Raum
und Verbraucherschutz

und

_____ (Name, Vorname der / des Beschäftigten)

A Von der / dem Beschäftigten auszufüllen (Antragsstellung)

1. Grund für die Beantragung der alternierenden Telearbeit

Betreuung von Kindern

_____ (Geburtsjahr/e)

Pflege nahestehender Angehöriger

_____ (Art des Verhältnisses)

Gesundheitliche Gründe

Sonstige Fälle

_____ (Art)

2. Der/die Beschäftigte erklärt mit diesem Antrag, dass er/sie zu Hause über ein für die Telearbeit geeignetes Umfeld verfügt, d.h. einen Bereich vorweisen kann, in dem ungestört gearbeitet werden kann.

3. Antragszeitraum:

Erstantrag

Bewilligung max. 6 Monate (Probezeit siehe DV Teil B Ziff. 5)

Die alternierende Telearbeit soll im Zeitraum

vom _____ bis zum _____ erfolgen.

Datum

Unterschrift (Beschäftigte/-r)

➤ **Weiterleitung des Antrags an die Referats-/Stabsstellenleitung (Teil B)**

B Von der zuständigen Organisationseinheit (unter Beteiligung des/der Beschäftigten) auszufüllen - Antragsbewertung

Die Angaben in Teil A 1 Ziff. 1 treffen zu

ja nein

- 1 Das Aufgabengebiet ist für Telearbeit geeignet.
 nicht geeignet,

weil die Tätigkeit

- besonderer Geheimhaltung bedarf
 besonders schutzbedürftige Daten verarbeitet werden und diese nicht ausreichend gegen die Einsichtnahme durch Unbefugte geschützt werden können.
 Führungsfunktionen die Anwesenheit im Ministerium erforderlich machen
 ein hohes Maß an direkter persönlicher Kommunikation bedingt
 als Dienstleistungsaufgabe oder Unterstützungsaufgabe für die anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Anwesenheit im Ministerium erforderlich ist
 einen hohen Aktendurchlauf oder sehr kurze Erledigungstermine bedingt
 Sonstige Gründe: _____
-

2. Der/die Beschäftigte erfüllt das Anforderungsprofil ja
 nein,

weil folgende Voraussetzungen nicht erfüllt sind:

- Befähigung zum selbständigen Arbeiten (Selbstorganisation, Selbstdisziplin im Hinblick auf mögliche Ablenkungen am heimischen Telearbeitsplatz, selbständige Zielverfolgung);
 Team- und Kommunikationsfähigkeit (Nachteile der räumlichen Trennung sind durch vermehrte Abstimmung mit Belangen anderer Aufgabenträger sowie durch vermehrte inhaltliche Abstimmung der Aufgaben und der zu erreichenden Ziele auszugleichen)
 Zuverlässigkeit (für die Einhaltung von Terminen und von inhaltlichen Anforderungen) und Vertrauenswürdigkeit (z.B. für den Umgang mit Daten)
 Flexibilität und Anpassungsfähigkeit (für die selbständige Nutzung neuer Abstimmungsmethoden und neuer Techniken)
 Hinreichende Kenntnisse der im Rahmen der Telearbeit wahrzunehmenden Aufgabenbereiche; ausreichende Vertrautheit mit dem Telearbeitsplatz (d. h. z. B. nicht unmittelbar nach der Einstellung oder nach der Rückkehr aus einer längeren Abwesenheit)
 Sicherer Umgang mit dem BK-System des Ministeriums und Fähigkeit sowie Bereitschaft, kleinere technische Probleme mit Unterstützung des Zentralen Service des IZLBW bzw. mit Unterstützung des BKS MLR selbst zu lösen
 Sonstige Gründe: _____
-

3. Der Umfang der regelmäßigen Arbeitszeit beträgt derzeit _____ %

4. Die alternierende Telearbeit erfolgt

regelmäßig, wobei die Dienstaufgaben am häuslichen Telearbeitsplatz an folgenden Tagen der Woche erbracht werden:

_____ nach Bedarf und Einzelabsprache mit der Abteilung/Stabsstelle/sonstige Einheit

5. Der / die Antragsteller/in ist während der alternierenden Telearbeit durch automatische Rufumleitung unter seiner / ihrer dienstlichen Nummer erreichbar. Die private Rufnummer zur Hinterlegung in der Telefonanlage lautet wie folgt: _____ (Die private Rufnummer ist für andere Teilnehmer nicht sichtbar.)

Der/die Antragsteller/in wurde bei der Bewertung des Antrags beteiligt und diese mit ihm/ihr besprochen.

6. Es besteht eine Konkurrenzsituation nein
 ja

mit folgenden Personen: _____

Falls ja, hat dieser Antrag Vorrang ? ja nein
Gründe:

7. Ergebnis der Bewertung durch die Organisationseinheit :

Dem Antrag kann stattgegeben werden

➤ **Weiterleitung des Antrags an Referat 15 (Prüfung Teil C)**

Dem Antrag kann nicht stattgegeben werden.

➤ **Weiterleitung des Antrags an das Personalreferat (Beteiligung der BfC, ggfs. der SBV und auf Antrag der/des Beschäftigten des ÖPR)**

Datum

Leitung der Organisationseinheit

C Technische Ausstattung (Von der / dem Beschäftigten mit Referat 15 gemeinsam auszufüllen)

Am alternierenden Telearbeitsplatz wird folgende technische Ausstattung benötigt:

Anbindung an das BK-System des MLR
Der private DSL-Anschluss wird für die Anbindung verwendet
Arbeitsplatzrechner am alternierenden Telearbeitsplatz
<input type="checkbox"/> Der im MLR bereitgestellte Laptop (Regelfall)
<input type="checkbox"/> Das Ministerium stellt einen zusätzlichen Desktop, da _____
(kurze Begründung)
Zubehör zum Arbeitsplatzrechner
<input type="checkbox"/> Monitor
<input type="checkbox"/> Tastatur
<input type="checkbox"/> Maus
<input type="checkbox"/> Dockingstation (bei Nutzung eines Laptops)
<input type="checkbox"/> Drucker
Sonstiges
<input type="checkbox"/> FAX-Gerät
<input type="checkbox"/> Sonstiges _____
(kurze Begründung)

- Die Einrichtung des Telearbeitsplatzes ist technisch möglich. Die Ausstattung bleibt Eigentum des Ministeriums und ist nach Beendigung des alternierenden Telearbeitsverhältnisses zurückzugeben.

➤ **Weiterleitung des Antrags an die Abteilung-/Stabsstellenleitung (Teil E)**

- Die Einrichtung des Telearbeitsplatzes ist technisch nicht möglich. Dem Antrag kann daher nicht stattgegeben werden.

➤ **Weiterleitung des Antrags an das Personalreferat (Beteiligung der BfC, ggfs. der SBV und auf Antrag der/des Beschäftigten des ÖPR)**

Datum

Referat 15

D Schlusszeichnung

1.

Die erforderlichen Zustimmungen (Leitung der Organisationseinheit, Referat 15,) liegen vor.

2. Dieser Vereinbarung liegen die in der Antragsstellung genannten Angaben zugrunde. Eintretende Änderungen sind unverzüglich mit dem nachstehenden Meldevordruck (Anlage 4) über die Abteilungsleitung/Stabsstelle an das Personalreferat mitzuteilen.

3. Die Dienstvereinbarung des MLR mit dem Personalrat vom 11. Dezember 2014 ist Bestandteil dieser Vereinbarung.

4. Der/die Antragsteller/in und die Organisationseinheit schließen hiermit die Vereinbarung verbindlich ab.

Datum

Abteilungs-/Stabsstellenleitung

Beschäftigte/-r

Verfügung:

Der/die Antragsteller/in sorgt in eigener Verantwortung für die Umsetzung

Die Organisationseinheit veranlasst:

1. 1 Original Aushändigung an Antragsteller/-in

2. 1 Kopie zur Kenntnis an das Referat 15

3. Je 1 Kopie für die Organisationseinheit, Ref. 11, BfC, ÖPR und ggf.
Schwerbehindertenvertretung

4. 1 Original an das Personalreferat (Personalakte)

5. Wiedervorlage Organisationseinheit am..... bei

Das Personalreferat veranlasst:

6. *Bei Ablehnung Beteiligung der BfC, ggf. der Schwerbehindertenvertretung und auf Antrag der/des Beschäftigten des ÖPR (Hinweispflicht nach § 72 Abs. 3 S. 2 LPVG)*
7. *Original Personalakte ablegen.*
8. *Wiedervorlage am..... bei*

Ausfüllhilfe für die Beantragung der alternierenden Telearbeit / Erstantrag

I. Ausfüllen des Antrags in doppelter Ausfertigung

Sie füllen die Grunddaten (**Teil A**) aus und unterzeichnen auf der ersten Seite des Antrags.

II. Weiterleiten des Antrags an die Referats-/Stabsstellenleitung

Teil B wird von Ihrem Vorgesetzten ausgefüllt und unterzeichnet.

III. Weiterleiten des Antrags an das Referat 15

Teil C wird vom Referat 15 ausgefüllt und unterzeichnet.

IV. Weiterleiten des Antrags an die Abteilungs- / Stabsstellenleitung

Prüfung und Schlusszeichnung des Antrags durch die Abteilungs-/Stabsstellenleitung

V. Rücklauf des Antrags an den/die Antragsteller/in

Sie unterzeichnen die Vereinbarung auf der letzten Seite. Damit ist diese verbindlich abgeschlossen.

Sie müssen nun für die in der Verfügung aufgeführten Punkte Sorge tragen.

Die zuständige Organisationseinheit ist insbesondere für die Festsetzung einer Wiedervorlage vor Ablauf des Bewilligungszeitraumes verantwortlich.