



Teilnahme an der Telearbeit bzw. Einrichtung eines Telearbeitsplatzes - Ablaufbeschreibung

Dokumenteninformation

Version: 1.0
Stand: 27.10.2004
Status: in Arbeit (in Arbeit, übergeben, abgestimmt, freigegeben, zurückgezogen)
Ablageort: G:\Dez_\V2_Dienstvereinbarungen\7_Telearbeit
Inhalt: Ablaufbeschreibung bzgl. Teilnahme an der Telearbeit

Änderungsdokumentation:

Datum	Autor	Status	Beschreibung
27.10.2004	Groh, Hofmann	in Arbeit	1. Entwurf
16.11.2004		freigegeben	

Vor Verwendung des Dokuments bitte die Aktualität des Ausdrucks überprüfen!



1 Ablauf

Für die Teilnahme an der Telearbeit bzw. Einrichtung eines Telearbeitsplatzes gemäß der Dienstvereinbarung zwischen der Philipps-Universität und dem Personalrat vom 23.09.2004 sind folgende Teilvorgänge erforderlich:

Nr.	Aktivität / Vorgang	zuständig
1.	Formloser Antrag bezüglich der Teilnahme an der Telearbeit (einschl. Skizze der Räumlichkeiten in 2-facher Ausfertigung) über die/den Vorgesetzte/n bzw. Kostenstellenverantwortliche/n an die Zentralverwaltung, Dezernat II C Personalabteilung.	Beschäftigte/r
2.	Die/der Vorgesetzte bzw. Kostenstellenverantwortliche fügt dem Antrag bei a) eine Stellungnahme zu folgenden Punkten der Dienstvereinbarung: <ul style="list-style-type: none">• 2.1 Geeignete Aufgabe• 2.2 Einrichtung• 2.5 Ausstattung des Telearbeitsplatzes (hier: Übernahme der Kosten) b) einen Entwurf der Teilnahmevereinbarung mit <ul style="list-style-type: none">• Grunddaten, Tel. am Telearbeitsplatz• 3. Auf- und Verteilung der Arbeitszeit• 3.4 Vertretung	Vorgesetzte/r bzw. Kostenstellenverantwortliche/r
3.	Weiterleitung des vollständigen Antrages an die Zentralverwaltung, Dezernat II C Personalabteilung	Vorgesetzte/r bzw. Kostenstellenverantwortliche/r
4.	Vorlage bei der Beauftragten für den Arbeitsschutz an der Philipps-Universität und gleichzeitige Information des Personalrates und Datenschutzbeauftragten sowie ggfls. Der Schwerbehindertenvertretung und der Frauenbeauftragten.	Dezernat II C Personalabteilung
5.	Vorabprüfung der Räumlichkeiten hinsichtlich Eignung für die Einrichtung des Telearbeitsplatzes (DV Nr. 2.4 und 8) und Rückmeldung an Dezernat II C Personalabteilung.	Beauftragte für den Arbeitsschutz
6.	Mitteilung bzgl. grundsätzlichem Einverständnis mit der Einrichtung des Telearbeitsplatzes und damit Freigabe der Beschaffung der erforderlichen Ausstattung sowie der Einrichtung (IT-Installation) an Beschäftigte/n, Vorgesetzte/n bzw. Kostenstellenverantwortliche/n und IT-betreuende Stelle (HRZ oder Dezernat V).	Dezernat II C Personalabteilung



Dezernat V - Datenverarbeitung

Dienstvereinbarung Telearbeit Ablaufbeschreibung

Dienstvereinbarung

Dok-Typ: Dokumentation

Stand: 27.10.2004

gespeichert: 17.11.04

7.	Einrichtung des Telearbeitsplatzes und Mitteilung der Betriebsfähigkeit einschl. Liste der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel an Dezernat II C Personalabteilung.	IT-betreuende Stelle (HRZ oder Dezernat V)
8.	Mitteilung an die Beauftragte für den Arbeitsschutz, den Datenschutzbeauftragten, den Personalrat sowie ggfls. die Schwerbehindertenvertretung und die Frauenbeauftragte.	Dezernat II C Personalabteilung
9.	Abnahme des Telearbeitsplatzes (DV Nr. 2.4 und 8) und Mitteilung des Prüfungsergebnisses an das Dezernat II C Personalabteilung.	Beauftragte für den Arbeitsschutz, Beauftragter für den Datenschutz
10.	Durchführung des Beteiligungsverfahrens mit Personalrat und ggfls. Schwerbehindertenvertretung.	Dezernat II C Personalabteilung
11.	Ausfertigung der Teilnahmevereinbarung als Ergänzung zum Arbeitsvertrag und Unterzeichnung; Aushändigung über die/den Vorgesetzte/n.	Dezernat II C Personalabteilung
12.	Teilnahmevereinbarung tritt in Kraft.	