

Telearbeit - Was ist wichtig?

Wenn Sie sich für diese Arbeitsform interessieren, stellen wir Ihnen im Folgenden Informationen und Unterlagen zur Verfügung:

- **Wesentliche Regelungen der zur Telearbeit abgeschlossenen Dienstvereinbarung**
 - Die Teilnahme an der Telearbeit ist freiwillig und erfordert das Einverständnis der für Sie zuständigen Führungskraft.
 - An der UMG sind zwei Arten der Telearbeit möglich:
 - alternierende Telearbeit (Die/der Beschäftigte wechselt in einem festgelegten Turnus zwischen häuslicher Arbeitsstätte und dem Arbeitsplatz an der UMG)
 - flexible Telearbeit (Die/der Beschäftigte arbeitet in der Regel am Arbeitsplatz in der UMG und wechselt bedarfsorientiert an die häusliche Arbeitsstätte)
 - Telearbeit kann nur befristet vereinbart werden (ein, zwei oder max. drei Jahre).
 - Sollten mehr Anträge auf Teilnahme an der Telearbeit eingehen als Plätze zur Verfügung gestellt werden können, entscheidet ein gemeinsamer Ausschuss von Personalrat und Dienststelle nach abgestimmten Kriterien über die Vergabe der Plätze.

- **Antragsverfahren/Fristen**
 - Untenstehend finden Sie:
 - Das Konzept zu Telearbeit an der UMG. Hier finden Sie zusammengefasst Informationen zur Telearbeit und zu den Voraussetzungen, die gegeben sein müssen, damit diese Arbeitsform für Sie und die UMG zum Erfolg wird.
 - Einen Fragebogen, der Ihnen ermöglichen soll, kritisch zu prüfen, ob Telearbeit für Sie persönlich eine geeignete Arbeitsform sein könnte.
 - Die Vorlage eines Gesprächsprotokolls, das Sie und Ihre Führungskraft nutzen können, um gemeinsam zu klären, ob Telearbeit für Sie und Ihre Tätigkeit in Frage kommt und ob die erforderlichen Rahmenbedingungen gegeben sind.
 - Ein Antragsformular, mit dem Sie gemeinsam mit Ihrer Führungskraft die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes beantragen können.
 - Regelungen zu Datenschutz und Arbeitszeit, zu deren Einhaltung Sie sich verpflichten müssen. Bitte legen Sie diese Erklärung Ihrem Antrag bei.