

I. Beantragung von Mobilem Arbeiten

AntragstellerIn	Beschäftigungsstelle:	Derzeitiger Beschäftigungsumfang
Name: Vorname:	Funktion: Bereich: Dienststelle:	vollbeschäftigt teilzeitbeschäftigt mit

Gewünschter Umfang des Dienstes an einem anderen Ort (max. 60% der <u>individuellen monatlichen</u> Arbeitszeit inkl. etwaiger vereinbarter Telearbeit)	% der Arbeitszeit oder	Stunden/ Woche
	bzw. % der Arbeitszeit oder	Stunden/ Monat

Gewünschte Verteilung der mobilen Arbeit auf die Arbeitswoche oder den Kalendermonat (Die Vorschriften zum Arbeitszeitrahmen (Gleit- und Kernzeiten; siehe DV Arbeitszeit vom 01.09.2014) finden weiterhin Anwendung)

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Arbeitszeit <u>außerhalb</u> der TUHH	☐	☐	☐	☐	☐
Arbeitszeit <u>innerhalb</u> der TUHH	☐	☐	☐	☐	☐

Oder:

Wöchentlicher Wechsel	Arbeitszeiten <u>außerhalb</u> der TUHH	Arbeitszeiten <u>innerhalb</u> der TUHH
Gerade Woche		
Ungerade Woche		

Oder anderes Modell (ggf. unter Beifügung einer Anlage):

Gewünschter Beginn und Ende des Dienstes an einem anderen Ort (bei Erstbeantragung ist die Genehmigung auf längstens 12 Monate begrenzt; Verlängerungen können beim Vorliegen der sonstigen Voraussetzungen für längstens 24 Monate <u>genehmigt werden</u>)	
Beginn:	Ende:

Eignung der individuellen (arbeitsplatzbezogenen) Aufgabe	Ja	Nein	Bedingt
Die Absprachen und Kooperationen mit Vorgesetzten, Kollegen*innen und/oder Kunden sind auch über Kommunikationsmedien möglich.	☐	☐	☐
Die Arbeit ist weder auf spontane noch auf ständige persönliche Kontakte angewiesen.	☐	☐	☐
Der Zugriff auf benötigte nichtelektronische oder nur zentral verfügbare elektronische Unterlagen ist planbar und logistisch umsetzbar. Die Arbeit wird bereits größtenteils mit Hilfe einer umfassenden IT-Unterstützung erledigt.	☐	☐	☐

Bitte begründen Sie Einträge in den Feldern „Bedingt“ und „Nein“ ggf. unter Beifügung einer Anlage:

Erklärungen	Ja	Nein	Bedingt
Ich habe die Vereinbarung nach § 93 HmbPersVG über Dienst an einem anderen Ort und in Erweiterung dessen die Dienstvereinbarung der TUHH vom 01.12.2022 zur Kenntnis genommen und erkläre mich mit deren Anwendung einverstanden.	☐	☐	☐
Ich erkläre mich ausdrücklich mit dem Prinzip des Desk Sharing oder anderen modernen Raumnutzungskonzepten einverstanden.			
Im Bedarfsfall unterbreche ich die Mobile Arbeit und stehe meiner Arbeitgeberin/Dienstherrin regelhaft innerhalb von 2 bis 3 Stunden in Präsenz zur Verfügung.			
Bitte begründen Sie Einträge in den Feldern „Bedingt“ und „Nein“ ggf. unter Beifügung einer Anlage:			

Unterzeichnung Antragsteller*in

Die folgenden Abschnitte sind durch die/den Fachvorgesetzte*n auszufüllen!

II. Prüfung durch die/den Fachvorgesetzte*n (Instituts-/Referatsleitungen)

Die Prüfung muss innerhalb eines Monats erfolgen.

Ist der/die Antragstellende für Mobile Arbeit geeignet?	Ja	Nein	Bedingt
Geübter Umgang mit dem PC, Aufgeschlossenheit für den Umgang mit Technik (Bereitschaft, technische Probleme selbst zu lösen)	☐	☐	☐
Gute Selbstmanagement- und Organisationsfähigkeiten	☐	☐	☐
Eigenmotivation/Selbstdisziplin	☐	☐	☐
Verantwortungsbewusstsein	☐	☐	☐
Zuverlässigkeit	☐	☐	☐
Gutes Vertrauensverhältnis zwischen Beschäftigten und jeweiligen Vorgesetzten sowie Kollegen*innen	☐	☐	☐
Kommunikationsfähigkeit	☐	☐	☐
Fachliche und charakterliche Eignung liegt vor	☐	☐	☐
Einbußen an Qualität und Quantität der Arbeit sind nicht zu erwarten	☐	☐	☐
Bitte begründen Sie Einträge in den Feldern „Bedingt“ und „Nein“ ggf. unter Beifügung einer Anlage:			

Sind die Tätigkeiten und der Arbeitsplatz für Mobile Arbeit geeignet?	Ja	Nein	Bedingt
Die Absprachen und Kooperationen mit Vorgesetzten, Kollegen*innen und/oder Kunden sind auch über Kommunikationsmedien möglich.	☐	☐	☐
Die Arbeit ist weder auf spontane noch auf ständige persönliche Kontakte angewiesen.	☐	☐	☐
Die Aufgaben haben eine klare Ziel- und Zeitdefinition, die eine teilweise Abwesenheit in der Dienststelle ermöglicht.	☐	☐	☐
Der Zugriff auf benötigte nichtelektronische oder nur zentral verfügbare elektronische Unterlagen ist planbar und logistisch umsetzbar. Die Arbeit wird bereits größtenteils mit Hilfe einer umfassenden IT-Unterstützung erledigt.	☐	☐	☐
Bitte begründen Sie Einträge in den Feldern „Bedingt“ und „Nein“ ggf. unter Beifügung einer Anlage:			

III. Ergebnis

Dem Antrag wird ☐ zugestimmt
☐ nicht zugestimmt (Bei Ablehnung ist zwingend eine ausführliche Begründung beizufügen)

Datum/Unterschrift Fachvorgesetzte*r

IV. Weiterleitung an den [Personalservice](#)

IV.1 Erfassung des Antrages und des Ergebnisses

IV.2 Ggf. Fertigung und Abschluss einer Vereinbarung über Mobile Arbeit

IV.3 PV 32 zur weiteren Verwendung

- Einverständnis liegt vor: Fertigung und Abschluss einer Vereinbarung über Mobile Arbeit
- Einverständnis liegt nicht vor: Prüfung einer gütlichen Einigung unter Beteiligung PR und ggf. SBV