

## **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            | <input type="checkbox"/> | _____<br>(Geburtsjahr/e)         |
| Pflege nahestehender Angehöriger | <input type="checkbox"/> | _____<br>(Art des Verhältnisses) |
| Gesundheitliche Gründe           | <input type="checkbox"/> |                                  |
| Sonstige Fälle                   | <input type="checkbox"/> | _____<br>(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)
- Folgeantrag** Bewilligung max. 2 Jahre (siehe DV Teil B Ziff. 5)
- Gleichzeitig wird eine Erhöhung des Arbeitszeitumfangs beantragt (s. Teil B)

Die alternierende Telearbeit soll im Zeitraum  
vom \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_ erfolgen.

Die Erhöhung des Arbeitszeitumfangs soll im Zeitraum  
vom \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_ erfolgen.

Datum

Unterschrift (Beschäftigte/-r)

➤ **Weiterleitung des Antrags an die Leitung der Organisationseinheit (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 \_\_\_\_\_ %

Dieser Anteil wird als ausreichend für die Gewährung von Telearbeit angesehen.

ja                       nein

Falls nein:

Der Anteil kann durch die Aufnahme der Telearbeit auf \_\_\_\_\_ % erhöht werden, was dann aus Sicht der Organisationseinheit als ausreichend angesehen wird. Das Personalreferat wird daher um Prüfung gebeten, ob dies aus Stellen- bzw. Personalbewirtschaftungssicht möglich ist (dann Beteiligung gem. Teil C)

Der Anteil kann durch die Aufnahme der Telearbeit nicht erhöht werden.

Falls ja, ggfs. ergänzend:

Die Telearbeit ermöglicht eine Erhöhung der Arbeitszeit auf \_\_\_\_\_ %. Dies wird von der Organisationseinheit befürwortet. Das Personalreferat wird daher um Prüfung gebeten, ob dies aus Stellen- bzw. Personalbewirtschaftungssicht möglich ist (dann Beteiligung gem. Teil C).

4. Es besteht eine Konkurrenzsituation  nein

ja

mit folgenden Personen: \_\_\_\_\_

Falls ja, hat dieser Antrag Vorrang ?  ja                       nein

Gründe:

\_\_\_\_\_

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

5. Ergebnis der Bewertung durch die Organisationseinheit :

Dem Antrag kann stattgegeben werden. Es wird aber um Prüfung gebeten, ob für den Zeitraum der beantragten alternierenden Telearbeit eine Erhöhung des Arbeitszeitumfang auf mindestens \_\_\_\_\_ % der regelmäßigen Arbeitszeit eines Vollbeschäftigten erfolgen kann.

Dem Antrag kann **nur unter der Voraussetzung stattgegeben werden**, dass für den Zeitraum der alternierenden Telearbeit eine Erhöhung des Arbeitszeitumfang auf mindestens \_\_\_\_\_ % der regelmäßigen Arbeitszeit eines Vollbeschäftigten erfolgt.

➤ **Weiterleitung des Antrags an das Personalreferat (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 Erhöhung der Arbeitszeit

Die beantragte Erhöhung der Arbeitszeit für den Zeitraum der Telearbeit ist stellentechnisch möglich. Ihr wird auch aus personalwirtschaftlicher Betrachtung zugestimmt.

Die beantragte Erhöhung der Arbeitszeit für den Zeitraum der Telearbeit ist stellentechnisch bzw. aus personalwirtschaftlichen Gründen nicht möglich. Da der Antrag nach der Bewertung durch die Organisationseinheit eine Erhöhung der Arbeitszeit nicht voraussetzt, steht dem Abschluss einer Vereinbarung jedoch nichts im Weg.

Die beantragte Erhöhung der Arbeitszeit für den Zeitraum der Telearbeit ist aus stellentechnischen bzw. aus personalwirtschaftlichen Gründen nur im Zeitraum vom \_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_ möglich (Anpassung des Antragszeitraums ?).

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

Die beantragte Erhöhung der Arbeitszeit für den Zeitraum der Telearbeit ist stellentechnisch bzw. aus personalwirtschaftlichen Gründen nicht möglich. Da der Antrag nach der Bewertung durch die Organisationseinheit eine Erhöhung der Arbeitszeit voraussetzt, kann dem Antrag kann daher nicht stattgegeben werden.

➤ **Beteiligung der BfC, ggfs. der SBV und auf Antrag der/des Beschäftigten des ÖPR**

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Personalreferat

**D 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 Leitung der Organisationseinheit (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

## E Modalitäten und Schlusszeichnung

1.

- Die erforderlichen Zustimmungen (Referat 15, Personalreferat) liegen vor.
- Der/die Beschäftigte stellt mit der Schlusszeichnung hiermit auch einen Antrag auf Erhöhung des derzeitigen Arbeitszeitumfangs auf \_\_\_\_\_ % der Arbeitszeit eines Vollbeschäftigten für den Zeitraum der Telearbeit.

2. Antrags- / Bewilligungszeitraum

- Die alternierende Telearbeit erfolgt im beantragten Zeitraum
- Die alternierende Telearbeit wird abweichend vom Antrag für den Zeitraum vom \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_ vereinbart. <sup>1</sup>

3. 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.

4. 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.)

5. 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.

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

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

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Abteilungs-/Stabsstellenleitung

\_\_\_\_\_  
Beschäftigte/-r

<sup>1</sup> Bei erster Bewilligung max. 6 Monate (Probezeit - siehe DV Teil B Ziff. 5). Bei Folgebewilligung max. 2 Jahre.

**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 mit Erhöhung des Arbeitszeitumfangs**

## 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 Leitung der Organisationseinheit

**Teil B** von Ihrem Vorgesetzten (Referats-/Stabsstellenleitung) ausgefüllt und unterzeichnet.

## III. Weiterleiten des Antrags an das Personalreferat

Personalreferat prüft, ob die Erhöhung des Arbeitszeitumfangs möglich ist (**Teil C**) und veranlasst ggfs. weitere Schritte (Beteiligung der BfC, ggfs. der SBV und auf Antrag der/des Beschäftigten des ÖPR).

## IV. Weiterleiten des Antrags an das Referat 15

**Teil D** wird vom Referat 15 ausgefüllt und unterzeichnet.

## V. Rücklauf des Antrages an die Leitung der Organisationseinheit

**Teil E** wird von Ihrer/m Vorgesetzten (Referats-/Stabsstellenleitung) in Abstimmung mit Ihnen ausgefüllt.

Schlusszeichnung durch Sie auf der letzten Seite des Antrags

## VI. Weiterleiten des Antrags an die Abteilungs- / Stabsstellenleitung

Prüfung und Schlusszeichnung des Antrags durch die Abteilungs-/Stabsstellenleitung

## VII. Rücklauf des Antrags an den/die Antragsteller/-in

Die Vereinbarung ist nun verbindlich abgeschlossen.

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

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