



Vereinbarung für einen Telearbeitsplatz

**zwischen der Universität Tübingen
und
Herrn/Frau
wohnhaft:
Fachbereich/Einrichtung:**

gemäß der Dienstvereinbarung über Telearbeit vom 18.07.2011 (diese kann im Downloadbereich der Personalabteilung unter „Telearbeit“ eingesehen werden).

Der/die Beschäftigte wird ab _____ befristet bis zum _____ (*max. 1 Jahr*)
seine/ihre Dienstaufgaben bei der Universität Tübingen in alternierender Telearbeit erledigen.

1. Verpflichtungserklärung

Der/die Beschäftigte verpflichtet sich, die Vorgaben der Dienstvereinbarung über Telearbeit einzuhalten.

2. Arbeitszeit an der Universität Tübingen und am Arbeitsplatz in der Wohnung

Der/die Beschäftigte wird die Dienstaufgaben im Rahmen der Dienstvereinbarung nach Absprache mit dem/der direkten Vorgesetzten, Herrn/Frau

- ☐ im Umfang von jeweils _____ Stunden Min (☐ Mo, ☐ Di, ☐ Mi, ☐ Do, ☐ Fr);
☐ im Umfang von jeweils _____ Stunden Min (☐ Mo, ☐ Di, ☐ Mi, ☐ Do, ☐ Fr)
☐ wöchentlich flexibel im Umfang von bis zu _____ Stunden _____ Minuten
☐ monatlich flexibel im Umfang von bis zu _____ Stunden _____ Minuten

am Arbeitsplatz in der Wohnung erledigen (*max. 50 v.H. der aktuell vereinbarten Arbeitszeit*).

Der/die Beschäftigte wird diese insgesamt _____ Stunden _____ Minuten im Rahmen der Regelungen über die Vereinbarung über die Regelung der Arbeitszeit (anrechenbarer Zeitraum, Pausenregelung etc.) erbringen und gem. Ziffer 6 der Dienstvereinbarung nachweisen.

Abzüglich dieser Stunden wird der/die Beschäftigte seine/ihre Dienstaufgaben im Umfang der jeweiligen täglichen Regelarbeitszeit im Rahmen der Vereinbarung über die Regelungen der Arbeitszeit in der Dienststelle erbringen.

3. Zu Hause zu erledigende Aufgaben:

4. Bereitstellung der Wohnung

Der/die Beschäftigte stellt in seiner/ihrer o. g. Wohnung unentgeltlich die Fläche, die Einrichtung und Ausstattung (siehe Punkt 10 der Dienstvereinbarung) zur Verfügung.

5. Zustimmung des/der Vorgesetzten

- ☐ ich stimme zu
☐ ich stimme nicht zu, Begründung:

Tübingen, _____

(Vorgesetzte/r bzw. Leiter/in der Einrichtung)

6. Genehmigung der Personalabteilung

- ☐ genehmigt
☐ genehmigt unter folgenden Voraussetzungen:

Tübingen, _____

Tübingen, _____

(Beschäftigte/r)

(Personalabteilung)

Dr. Andreas Rothfuß
(Kanzler)

(nur bei Zentraler Verwaltung)

Bitte das ausgedruckte und unterschriebene Formular in jedem Fall, auch im Falle einer Ablehnung des/der Vorgesetzten, an die Personalabteilung senden. Unvollständig ausgefüllte Formulare werden nicht bearbeitet.

zurück an

Name und Dienstanschrift des/der Beschäftigten

Name und Dienstanschrift des/der Vorgesetzten