

**Vereinbarung mit den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften
nach § 59 des Gesetzes über die Mitbestimmung der Personalräte
(Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein – MBG Schl.-H.)
vom 11. Dezember 1990 (GVOBl. Schl.-H. S. 577), zuletzt geändert
durch Gesetz vom 14. März 2017 (GVOBl. Schl.-H. S. 142)**

zwischen dem Ministerpräsidenten des Landes Schleswig-Holstein

einerseits

und

dem Deutschen Gewerkschaftsbund - Bezirk Nord -,

dem dbb beamtenbund und tarifunion e. V.

- Landesbund Schleswig-Holstein -

andererseits

über:

**Rahmenbedingungen für flexible Arbeitsformen in der
Landesverwaltung Schleswig-Holstein
„Mobile Arbeit“ und „Wohnraumarbeit“**

1 Vorbemerkung

Die Landesregierung Schleswig-Holstein und die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften, Deutsche Gewerkschaftsbund (DGB) und dbb beamtenbund und tarifunion e. V. (dbb), stimmen überein, dass durch mehr Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitsformen die Attraktivität des öffentlichen Dienstes erhöht wird.

Alle Ressorts fördern flexible Arbeitsformen („Mobiles Arbeiten“ und „Wohnraumarbeit“), um die damit verbundenen Ziele umzusetzen. Durch geeignete Informations- und Fortbildungsmaßnahmen unterstützen sie die Voraussetzungen für „Mobiles Arbeiten“ und „Wohnraumarbeit“ in ihrem Geschäftsbereich.

2 Grundsätze und Ziel der flexiblen Arbeitsformen

Ziel dieser Vereinbarung ist es, die flexiblen Arbeitsformen zu fördern und so zu gestalten, dass sie ein ausgewogenes Verhältnis zwischen den Interessen der Beschäftigten auf der einen Seite und den Interessen der Dienststelle auf der anderen Seite ermöglicht.

Das Dienst-/Arbeitsverhältnis der Beschäftigten bleibt in bestehender Form unberührt. Lediglich die Verpflichtung, den Dienst an der Dienststelle zu leisten, wird den Erfordernissen der flexiblen Arbeitsformen angepasst.

Flexibles Arbeiten beruht auf dem Prinzip der Freiwilligkeit, ein Rechtsanspruch besteht nicht.

Den Beschäftigten wird durch die Flexibilisierung des Arbeitsortes die Möglichkeit eröffnet, einen Teil ihrer wöchentlichen Arbeitszeit nach ihren Bedürfnissen einzurichten, um die Anforderungen von Beruf, Familie und Privatleben besser aufeinander abstimmen zu können. So soll insbesondere die Betreuung von Kindern als auch die Pflege von Angehörigen erleichtert werden.

Bei Teilzeitbeschäftigten können latente Ressourcen durch eine Erhöhung der Arbeitszeit aktiviert sowie Möglichkeiten zur Verkürzung von Beurlaubungen aus familiären Gründen durch flexible Arbeitsformen eröffnet werden. Zudem können flexible Arbeitsformen zu einer größeren persönlichen Arbeitszufriedenheit sowie eine Steigerung der Motivation der Beschäftigten führen.

Die Durchführung dieser Arbeitsformen ist gekennzeichnet durch gegenseitiges Vertrauen mit dem Ziel, eine „Win-win-Situation“¹ für beide Seiten zu schaffen.

¹ Beispielsweise kommt die Dienststelle dem Bedürfnis der/des Beschäftigten entgegen, dienstliche Arbeitsleistungen zu Hause zu erbringen, um z. B. Berufstätigkeit und Familie leichter miteinander verbinden zu können. Die/Der Beschäftigte kommt der Dienststelle beispielsweise dadurch entgegen, dass sie/er in der Dienststelle den Arbeitsplatz mit anderen Beschäftigten teilt und damit Raumprobleme gemindert werden.

Den Beschäftigten dürfen wegen ihrer Teilnahme an „Mobiler Arbeit“ oder „Wohnraumarbeit“ keine Nachteile entstehen. Dienststelle und Beschäftigte haben dafür Sorge zu tragen, dass der Kontakt zur Dienststelle und Kolleginnen und Kollegen aufrechterhalten bleibt. Es ist sicherzustellen, dass die Beschäftigten alle wichtigen Informationen, insbesondere über Fortbildungs- und Schulungsprogramme rechtzeitig erhalten beziehungsweise nutzen können und eine Gleichbehandlung mit den übrigen Beschäftigten in der Dienststelle gewährleistet ist.

Für Beschäftigte, insbesondere für Beschäftigte mit Schwerbehinderungen, können sich durch Wohnraumarbeit Erleichterungen, ggf. neue Möglichkeiten bei der Berufsausübung ergeben. Weiterhin wird auf die Forderungen älterer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach neuen Arbeitsmodellen aufgrund der verlängerten Lebensarbeitszeit eingegangen.

3 Geltungsbereich

Die Grundsätze gelten für alle Landesbehörden in Schleswig-Holstein. Die sich aus der verfassungsrechtlich garantierten richterlichen Unabhängigkeit ergebende besondere Stellung der Justiz ist ebenso zu berücksichtigen wie die staatlichen Verpflichtungen in Bezug auf die öffentliche Sicherheit und die Unterrichtsversorgung an Schulen einschließlich der damit verbundenen pädagogischen Aufgaben.

Die Grundsätze gelten ebenso für die Landtagsverwaltung und den Landesrechnungshof, wenn deren Präsidentinnen oder Präsidenten ihr Einvernehmen nach § 59 Abs. 4 MBG Schl.-H. erklärt haben.

Die einzelnen Dienststellen können durch Dienstvereinbarungen gemäß § 57 MBG Schl.-H unter Berücksichtigung ressortspezifischer Belange diese Vereinbarung ausgestalten. In einer 57er Vereinbarung können beispielsweise Aufgabenbereiche oder Tätigkeiten, die sich nicht für „Flexibles Arbeiten“ eignen, festgelegt werden. Die Staatskanzlei ist über die 57er Vereinbarung zu unterrichten. Diese werden Bestandteil der Evaluation nach Nr. 15 dieser Vereinbarung.

Bestehende, individuelle Rechte von Beschäftigten, auf Basis bisher geltender 57er Vereinbarungen, bleiben, für einen Übergangszeitraum bis zur Evaluierung nach Ziffer 15 dieser Vereinbarung, unberührt. Im Rahmen der Evaluierung wird über das Erlöschen der bestehenden Einzelvereinbarungen gemeinsam entschieden.

4 Gegenstand der Vereinbarung

Die Vereinbarung regelt die Voraussetzungen und die Ausgestaltung „Mobiler Arbeit“ und „Wohnraumarbeit“ in der Landesverwaltung Schleswig-Holstein.

5 Arbeitszeit- und tarifrechtliche Bestimmungen, Mitbestimmungsrecht, Gleichstellungsrecht, Schwerbehindertenrecht

Gesetzliche und tarifliche Bestimmungen, insbesondere die arbeitszeit- und die mitbestimmungsrechtlichen Regelungen sowie die Regelungen des Gleichstellungs- und des Schwerbehindertenrechts, bleiben unberührt. Für die in den Dienststellen jeweils vereinbarten Regelungen über die Grundsätze der variablen Arbeitszeit gilt dies entsprechend.

Die Anwesenheitszeiten in der Dienststelle sowie die Erreichbarkeitszeiten am häuslichen Arbeitsplatz sind einzelfallbezogen mit den Antragstellerinnen und Antragstellern in der jeweiligen Dienststelle festzulegen.

Die Arbeitszeiterfassung erfolgt über die vorhandenen gültigen Zeiterfassungssysteme. An- und Abreise zwischen dem häuslichen Arbeitsplatz und der Dienststelle gelten nicht als Dienstzeit.

Der Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte sowie die Schwerbehindertenvertretung sind in allen Schritten der Einführung und der Umsetzung von flexiblen Arbeitsformen frühzeitig einzubinden, damit rechtzeitig Bedenken und eventuelle rechtliche Schwierigkeiten berücksichtigt und Anregungen eingeplant werden können.

6 Begriffsbestimmungen

6.1 „Mobiles Arbeiten“

6.1.1 „Anlassbezogenes Mobiles Arbeiten“ (dienstliche Notwendigkeit)

Anlassbezogenes mobiles Arbeiten (dienstliche Notwendigkeit) ist jede Form der Arbeitsleistung außerhalb des Dienstgebäudes aus dienstlicher Notwendigkeit. Die zu treffenden Regelungen werden in dieser Vereinbarung nicht berücksichtigt und zu einem späteren Zeitpunkt betrachtet.

6.1.2 „Anlassbezogenes Mobiles Arbeiten“ (persönliche Notwendigkeit)

Anlassbezogenes mobiles Arbeiten (persönliche Notwendigkeit) ist jede Form der Arbeitsleistung außerhalb des Dienstgebäudes aus persönlicher Notwendigkeit. „Anlassbezogenes Mobiles Arbeiten“ ist grundsätzlich gekennzeichnet von einem unregelmäßigen Auftreten und einem zeitlich eng begrenzten Rahmen. Die Arbeitsleistung kann auch an einem anderen Ort als dem häuslichen Umfeld erbracht werden.

6.2 „Wohnraumarbeit“

Wohnraumarbeit ist jede Form der Arbeitsleistung, die regelmäßig in bestimmten vereinbarten Zeitanteilen der Wochenarbeitszeit im Rahmen des bestehenden Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses im häuslichen Umfeld erbracht wird.

6.3 Beschäftigte

Beschäftigte sind alle Tarifbeschäftigten, Beamtinnen und Beamte.

Ausgenommen werden Anwärterinnen und Anwärter sowie Auszubildende und Referendarinnen und Referendare. Für sie kann im Bedarfsfall eine Ausnahme nach Nr. 6.1.2 getroffen werden.

Die spezifischen Gegebenheiten bei der Arbeitssituation von Lehrkräften und Studienleitungen sind nicht Gegenstand dieser Vereinbarung.

Ausgenommen werden damit ebenfalls Personen, deren Arbeitszeit durch Verordnungen nach § 126 Abs. 2 Nr. 9 und § 134 Abs. 2 Schulgesetz geregelt ist.

7 Antragstellung

7.1 „Anlassbezogenes Mobiles Arbeiten“ (persönliche Notwendigkeit)

Anträge auf „anlassbezogenes Mobiles Arbeiten“ aus persönlicher Notwendigkeit erfolgen in schriftlicher Form (formlos).

7.2 „Wohnraumarbeit“

Anträge auf „Wohnraumarbeit“ sind formell und schriftlich bzw. in der E-Akte an die Dienststelle zu richten. Eine Antragsbegründung ist grundsätzlich nicht erforderlich. Beschäftigte können zur „Wohnraumarbeit“ nicht verpflichtet werden (Freiwilligkeitsprinzip).

8 Genehmigung und Fristen

Über die grundsätzliche Genehmigung und den Umfang von „anlassbezogenem Mobilem Arbeiten“ und „Wohnraumarbeit“, die Eignung des Arbeitsplatzes und die Eignung der Antragstellerin bzw. des Antragstellers entscheidet die Dienststelle. Hierbei ist eine besondere Berücksichtigung dienstlicher Belange der in der Dienststelle tätigen Beschäftigten und der Organisationseinheit sicherzustellen, so dass die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes uneingeschränkt gewährleistet bleibt.

Der zuständige Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung sind, bei Genehmigungen und Ablehnungen von Anträgen, zu beteiligen.

8.1 „Wohnraumarbeit“

Die Genehmigung für „Wohnraumarbeit“ ist schriftlich bzw. in der E-Akte zu erteilen und enthält die individuellen Vereinbarungen zwischen den Beschäftigten und der Dienststelle. Für die Genehmigung eines Antrages können insbesondere bei der Abwägung zwischen mehreren Anträgen die Gründe der Antragstellerinnen und Antragsteller erfragt werden. Wird der Antrag nicht befürwortet, sind die hierfür maßgeblichen Gründe zu nennen.

„Wohnraumarbeit“ ist nur in flexibler Form zulässig (d. h. Erbringung der Arbeitsleistung teilweise in der Dienststelle und teilweise in der häuslichen Arbeitsstätte). Die Integration der in „Wohnraumarbeit“ Beschäftigten in die Arbeitsabläufe (wie z. B. Erreichbarkeit, Vertretungsregelung, Sonderaufgaben, gegenseitige Information) und in das betriebliche Sozialgefüge innerhalb der Dienststelle sind durch Vorgesetzte und die in Wohnraumarbeit Beschäftigten sicherzustellen.

Aus diesem Grund sollen die in „Wohnraumarbeit“ Beschäftigten in der Regel mindestens 40 Prozent der wöchentlichen Arbeitszeit in der Dienststelle anwesend sein. Die Anwesenheit in der Dienststelle kann mit Begründung auf 20 Prozent der wöchentlichen Arbeitszeit reduziert werden.

Nach sechs Monaten erfolgt eine Überprüfung der Genehmigung. Eine Überprüfung erfolgt nach weiteren 18 Monaten. Danach erfolgt eine Regelüberprüfung jeweils alle 2 Jahre.

9 Kündigung der „Wohnraumarbeit“

Beschäftigte und Dienststelle haben grundsätzlich das Recht, jederzeit die Beendigung der vereinbarten „Wohnraumarbeit“ zu verlangen. In diesen Fällen wird die „Wohnraumarbeit“ in der Regel mit einer Frist von drei Monaten beendet. Abweichungen von der Regel sind nur in beiderseitigem Einvernehmen möglich.

Verstoßen Beschäftigte gegen die getroffene Vereinbarung, können sie von der Teilnahme an „Wohnraumarbeit“ ausgeschlossen werden.

Eine Kündigung erfolgt durch eine schriftliche formlose Erklärung.

10 Haushaltsvorbehalt

Die Ausstattung der Arbeitsplätze erfolgt im Rahmen der zur Verfügung stehenden Ressourcen. Genehmigungen stehen grundsätzlich unter dem Vorbehalt zur Verfügung stehender Haushaltsmittel. Die Beschäftigten erhalten die zur Einhaltung der Bildschirmarbeitsplatzverordnung erforderliche IT-Ausstattung.

11 Führung und Zusammenarbeit

Die Grundsätze für Zusammenarbeit und Führung² gelten uneingeschränkt. Führungskräfte und Beschäftigte werden durch geeignete Fortbildungsangebote unterstützt.

12 Arbeitsschutzregelungen und Haftung

Für Arbeitsunfälle in der häuslichen, mobilen Arbeitsstätte und auf dem Weg zwischen Wohnung und mobiler oder betrieblicher Arbeitsstätte gelten die gesetzlichen Regelungen zum Unfallschutz.

Im Fall des Verlustes oder der Beschädigung von landeseigenen Arbeitsmitteln oder der Schadensverursachung an den IT-technischen Einrichtungen und Netzen des Landes SH haften die Beschäftigten und die zu dem Haushalt gehörenden Personen nur, wenn die Beschädigung vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde.

13 Datenschutz

Die Dienststelle bleibt verantwortliche datenverarbeitende Stelle gemäß den datenschutzrechtlichen und personalrechtlichen Vorschriften.

Die flexibel arbeitenden Beschäftigten haben die gesetzlichen Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit und ggf. die Vorgaben des Hauses zum Datenschutz einzuhalten, insbesondere die Richtlinie zur Nutzung von Internet und E-Mail. Diese Richtlinie regelt die dienstliche und private Nutzung der dienstlich zur Verfügung gestellten Services Internetzugang und E-Mail.

Die Beschäftigten haben beim flexiblen Arbeiten und beim Transport von Geräten oder Datenträgern auf den Schutz von Daten und Informationen besonders zu achten. Sie haben Daten und Informationen so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und keinen Zugriff nehmen können.

14 Verkürztes Verfahren

Eine Änderung der Anlage 1 kann durch eine schriftliche Anhörung der Spitzenorganisationen der Gewerkschaften erfolgen. Die Widerspruchsfrist beträgt vier Wochen. Nach Ablauf der Frist ohne Widerspruch gilt die Änderung als genehmigt.

² Vereinbarung mit den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften nach § 59 Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein über die Grundsätze für Zusammenarbeit und Führung; Amtsblatt SH 1998, 1031.

15 Schlussbestimmungen

Diese Vereinbarung tritt am 01. April 2018 in Kraft.

Nach Inkrafttreten dieser Vereinbarung ist nach einem Zeitraum von 18 Monaten eine Evaluation durchzuführen. In die Ausgestaltung der Evaluation werden die Vertragspartner einbezogen.

Diese Vereinbarung kann mit einer Frist von einem Jahr – erstmalig zum 31. März 2019 – von beiden Seiten gekündigt werden.

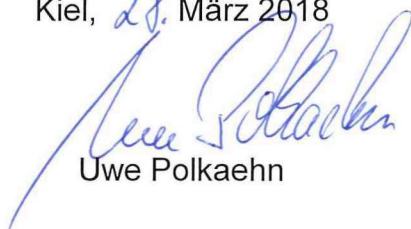
Kiel, 27. März 2018

Der Ministerpräsident
des Landes-Schleswig-Holstein



Daniel Günther

Kiel, 28. März 2018



Uwe Polkaehn

Deutscher Gewerkschaftsbund
- Bezirk Nord -

Kiel, 28. März 2018



Kai Tellkamp

dbb beamtenbund und tarifunion
- Landesbund Schleswig-Holstein -

Anlage 1:

Erläuterungen zur Vereinbarung über Rahmenbedingungen für flexible Arbeitsformen in der Landesverwaltung Schleswig-Holstein
„Mobile Arbeit“ und „Wohnraumarbeit“

Anlage 2:

Musterantrag für „Wohnraumarbeit“

Erläuterungen zur Vereinbarung über Rahmenbedingungen für flexible Arbeitsformen in der Landesverwaltung Schleswig-Holstein „Mobile Arbeit“ und „Wohnraumarbeit“

Vorbemerkung

Die Anlage ist Bestandteil der Vereinbarung nach § 59 des Gesetzes über die Mitbestimmung der Personalräte (Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein – MBG Schl.-H.) über die ressortübergreifenden Rahmenbedingungen für flexible Arbeitsformen in der Landesverwaltung Schleswig-Holstein „Mobile Arbeit“ und „Wohnraumarbeit“.

Für die Ausgestaltung aller weiteren für die Durchführung und Umsetzung erforderlichen Maßnahmen sind die Geschäftsbereiche der jeweiligen Dienststellen in eigener Verantwortung zuständig. Hierunter fallen insbesondere die Ausstattung mit Informations- und Kommunikationstechnik, sowie die Einhaltung des Daten- und Arbeitsschutzes.

1. Zu Nr. 7.2 „Wohnraumarbeit“

Die Ministerien erstellen für „Wohnraumarbeit“ ein Antragsformular. Dieses berücksichtigt die ressortspezifischen Anforderungen. Hierfür kann der Vordruck der Anlage 2 „Musterantrag“ entsprechend angepasst werden.

2. Zu Nr. 8.1 „Wohnraumarbeit“

Für die Einrichtung eines Wohnraumarbeitsplatzes sollten folgende Kriterien erfüllt sein:

- a. die persönliche Eignung der/des Beschäftigten,
- b. die Eignung der Arbeitsaufgabe (Arbeitsplatz/Tätigkeiten),
- c. die Erfüllung der ergonomischen, sicherheitstechnischen und datenschutzrechtlichen Anforderungen am Wohnraumarbeitsplatz,
- d. ein angemessenes Verhältnis von Aufwand und Nutzen unter Berücksichtigung der persönlichen und dienstlichen Interessen.

Für die Erfüllung der ergonomischen, sicherheitstechnischen und datenschutzrechtlichen Anforderungen am Wohnraumarbeitsplatz, ist in der Regel eine Besichtigung des häuslichen Arbeitsplatzes durchzuführen.

Jeder Wohnraumarbeitsplatz setzt einen geeigneten Arbeitsplatz voraus, um gesundheitliche Beeinträchtigungen und Arbeitsunfälle zu verhindern.

Die/Der Beschäftigte stellt die für die Ausübung von „Wohnraumarbeit“ erforderlichen und geeigneten Räumlichkeiten und das unter Beachtung arbeitsschutzrechtlicher Vorschriften geeignete Mobiliar (Schreibtisch und Drehstuhl) unentgeltlich zur Verfügung. Ein separater Raum ist nicht erforderlich. Das gesprochene Wort bei dienstlichen Telefonaten darf von Dritten nicht mitgehört werden.

Die telefonische Anbindung der häuslichen Arbeitsstätte erfolgt über die Mitbenutzung eines vorhandenen privaten Anschlusses. Die Diensttelefonweiterleitung auf den privaten Anschluss ist sowohl auf Seiten der Dienststelle als auch auf Seiten der/des Beschäftigten zu gewährleisten.

Die technische Anbindung des Wohnraumarbeitsplatzes an das Landesnetz erfolgt mit Hilfe eines sicheren Zugangsverfahrens. Voraussetzung für den Betrieb eines Wohnraumarbeitsplatzes ist grundsätzlich die Verfügbarkeit eines privaten Internetzugangs am häuslichen Arbeitsplatz. Die Netzanbindung sollte so gestaltet sein, dass ein angemessenes Antwortzeitverhalten (mind. 1 Mbit/s Upstream und 2 Mbit/s Downstream) erreicht werden kann. Sofern der Arbeitsplatz Fachinformationssysteme mit höheren Datenaustauschraten erfordert, können höhere Standards für die Wohnraumarbeit erforderlich sein.

Dienstliche Unterlagen dürfen nur aus der Dienststelle mitgenommen werden, wenn dies zur unmittelbaren Erfüllung der vereinbarten Arbeitsaufgaben in der häuslichen Arbeitsstätte notwendig ist. In solchen Fällen hat die/der Beschäftigte dafür Sorge zu tragen, dass ein verschließbares Lagerbehältnis (Aktenschrank, Schreibtischunterschrank, Aktentasche, etc.) am Wohnraumarbeitsplatz zur Verfügung steht. Die Vernichtung dienstlichen Schriftgutes (z.B. Entwürfe, Notizen) unterliegt besonderer Sorgfalt und hat in der Dienststelle zu erfolgen.

Fahrtkosten zwischen der häuslichen Arbeitsstätte und der Dienststelle, Kosten für den Breitband-Internetzugang und Internetrouter am Wohnraumarbeitsplatz sowie Telefonkosten im Falle der dienstlichen Nutzung eines privaten Telefonanschlusses werden nicht vom Arbeitgeber erstattet.

Stromkosten, anteilige Miet- und Heiz- und sonstige Nebenkosten sowie anfallende Schönheitsreparaturen, die im Zusammenhang mit der häuslichen Arbeitsstätte anfallen, bleiben ebenfalls unberücksichtigt. Gegebenenfalls erforderliche bauliche Maßnahmen zur Einrichtung oder Verlegung eines häuslichen Arbeitsplatzes gehen zu Lasten der/des Beschäftigten.

Für Beschäftigte mit Behinderung wird durch die/den Beauftragte/n des Arbeitgebers für Schwerbehindertenrecht geprüft, ob eine Finanzierung der Ausstattung des häuslichen Arbeitsplatzes aus Mitteln der Ausgleichsabgabe über das Integrationsamt ganz oder teilweise möglich ist. In diesem Fall gelten ggf. Fristen (z.B. für die Laufzeit) aus den entsprechenden Bescheiden des Integrationsamtes.

Die Unterstützung bei IT-Problemen erfolgt bei Wohnraumarbeitsplätzen grundsätzlich per Fernwartung. Ist eine Fernwartung nicht möglich, so muss das Endgerät in die Dienststelle gebracht werden. Vor-Ort-Unterstützung bei IT-Problemen kann nur in den Diensträumen der Dienststelle gewährleistet werden.

Die/Der behördliche Datenschutzbeauftragte und Beauftragte für IT-Sicherheit, die IT-Stelle sowie die Fachkraft für Arbeitssicherheit sind frühzeitig zu beteiligen.

Anlage 2 - Musterantrag auf Einrichtung eines „Wohnraumarbeitsplatzes“

Empfänger:

Fachvorgesetzter

Dienstvorgesetzten:

1. Antragstellerin/Antragsteller	
Name, Vorname	Personalnummer
Geburtsdatum	
Anschrift des häuslichen Umfeldes, in der die Arbeitsleistung erbracht werden soll.	
Beschäftigungsdienststelle	Laufzeichen
Amts-/Dienstbezeichnung	
Beschäftigungsumfang	Beschäftigungsart
☐ Vollzeit mit Std./Woche	☐ unbefristet
☐ Teilzeit mit v.H. und Std./Woche	☐ befristet
vom bis	bis zum

2. Antrag	
☐ Erstantrag	Beginn der Maßnahme:
☐ Änderungsantrag	
Begründung (freiwillige Angaben) (Hinweis: Besondere persönliche Situationen, z. Bsp. Betreuung minderjähriger naher Angehöriger oder Pflege naher Angehöriger oder Behinderungen, werden bei der Abwägung zwischen mehreren Anträgen von Antragstellerinnen und Antragstellern berücksichtigt.)	

3. Vorstellung zur Verteilung der Arbeitszeit (In der Regel soll der Anteil der Anwesenheit in der Dienststelle mind. 40 Prozent der wöchentlichen Arbeitszeit betragen.)				
3a) Arbeitszeit in der Dienststelle				
☐ Montag Std.	☐ Dienstag Std.	☐ Mittwoch Std.	☐ Donnerstag Std.	☐ Freitag Std.
3b) Arbeitszeit am häuslichen Arbeitsplatz				
☐ Montag Std.	☐ Dienstag Std.	☐ Mittwoch Std.	☐ Donnerstag Std.	☐ Freitag Std.

4. Angaben zu den Arbeitsaufgaben, die sich für Wohnraumarbeit eignen

Name, Vorname	Personalnummer	Geburtsdatum

5. Angaben zum Arbeitsumfeld an der Wohnraumarbeitsstätte	
DSL-/WLAN Anschluss ist ☐ vorhanden ☐ nicht vorhanden	Ein mobiler Arbeitsplatzrechner (Bsp. Notebook) ist ☐ vorhanden ☐ nicht vorhanden
Telefonische Anbindung ist ☐ vorhanden ☐ nicht vorhanden	abschließbare Behälter zur Aufbewahrung dienstlicher Unterlagen ☐ vorhanden und zwar Folgende ☐ nicht vorhanden

6. Kenntnisnahme und Verpflichtungserklärung
Die Vereinbarung über Rahmenbedingungen für flexible Arbeitsformen in der Landesverwaltung Schleswig-Holstein „Mobile Arbeit“ und „Wohnraumarbeit“ sowie die Erläuterungen (Anlage 1) sind mir bekannt und ich bin mit den darin enthaltenen Bedingungen uneingeschränkt einverstanden. Ich verpflichte mich, im Falle einer positiven Entscheidung über meinen Antrag, den Wohnraumarbeitsplatz so einzurichten, dass die ergonomischen, sicherheitstechnischen und datenschutzrechtlichen Regelungen beachtet und eingehalten werden. Mir ist bekannt, dass die Vereinbarung nach sechs Monaten überprüft wird. Es wird geprüft, ob sich die Einrichtung des Wohnraumarbeitsplatzes sowohl aus der Sicht der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters als auch aus Sicht der Dienststelle bewährt hat. Bei Fortsetzung der Wohnraumarbeit erfolgen turnusmäßig alle zwei Jahre weitere Überprüfungen.

Ort, Datum	Unterschrift Antragsteller/Antragstellerin
------------	--

Name, Vorname	Personalnummer	Geburtsdatum

7. Prüfung der/des Fachvorgesetzten

7a) Persönliche Eignung der/des Beschäftigten

(u.a. Zuverlässigkeit, Selbständigkeit, Motivation und Flexibilität)

- ☐ ist gegeben
☐ bestehen Bedenken, weil

7b) Geeignetheit des Aufgabengebietes

☐ Das Aufgabengebiet der/des Beschäftigten ist unter Ziffer 4 zutreffend beschrieben und eignet sich im beantragten Umfang für Wohnraumarbeit.

☐ Folgende Aufgaben der/des Beschäftigten eignen sich im Umfang von Std./Woche verteilt auf Arbeitstage für Wohnraumarbeit

☐ Das Aufgabengebiet der/des Beschäftigten eignet sich nicht für Wohnraumarbeit.
Begründung:

☐ Sonstiges

7c) Abschlussbewertung

Der Antrag auf Wohnraumarbeit wird befürwortet

☐ ja ☐ nein

Name, Vorname	Laufzeichen
---------------	-------------

Ort, Datum

Unterschrift der/des Fachvorgesetzten

8. Stellungnahme der/des Dienstvorgesetzten

Der Antrag auf Wohnraumarbeit wird

- ☐ genehmigt
☐ abgelehnt, weil

Name, Vorname	Laufzeichen
---------------	-------------

Ort, Datum

Unterschrift der/des Dienstvorgesetzten