

Checkliste persönliche Voraussetzungen für mobiles Arbeiten

Bezeichnung der Stelle			
Stand			
Stelleninhaber*in			
Geeignetheit	<u>Arbeitsmittel / Arbeitsplatz</u>	Ja	Nein
	Wurde die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter mit der erforderlichen Hard – und Software (s. Bestellformular, Block Homeoffice) ausgestattet?		
	Wenn nein, warum?		
	Kann die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter mit den vorhandenen Arbeitsmitteln die Tätigkeit im Homeoffice ausüben?		
	<u>Persönliche Voraussetzungen Mitarbeiter:in</u>	Ja	Nein
	Ist die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter technisch affin und sicher im Umgang mit den notwendigen EDV-Programmen, insbesondere MS Teams und VPN?		
	Ist es der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter möglich, plötzlich auftretende technische Problem kurzfristig selbst zu lösen? Sind die bereitgestellten Hilfsmöglichkeiten bekannt (EDV- Ersthelfer:innen, Support, persönliche Internetanbieter)?		
Kann die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter Arbeit und Privatleben trennen (räumliche Trennung, Absprachen zur Arbeitszeit, Unterlagen werden			

- s. Dienstvereinbarung

	zum Feierabend weggeräumt und sensible Daten sind dauerhaft vom Zugriff Dritter geschützt)?		
	Sind Zeitfenster für die Erreichbarkeit* mit der Führungskraft, Kolleginnen und Kollegen vereinbart?		
	Sind der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter Techniken zur Herstellung der Erreichbarkeit des Teams / der Vertretung im Falle der persönlichen Verhinderung bekannt?		
	Werden Pausen und gesetzliche Ruhezeiten eingehalten?		
	Während der vereinbarten Zeiten gibt es keine Ablenkung durch Mitbewohner:innen oder häusliche Aktivitäten?		
	Die Arbeitszeit, Mehrarbeits- und Überstunden sowie Pausen werden im Arbeitszeiterfassungsbogen verlässlich dokumentiert?		
	Zeiten im Homeoffice sind als solche im Arbeitszeiterfassungsbogen entsprechend gekennzeichnet?		
	Ist der Zugang zur betrieblichen Kommunikation und Information gewährleistet?		
	Regelmäßiger fachlicher und sozialer Austausch mit der Führungskraft, Kolleginnen und Kollegen ist möglich?		
	Ist das Vertrauensverhältnis zwischen der Führungskraft und der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter gefestigt genug, um mobiles Arbeiten zu ermöglichen?		
	Es erfolgt regelmäßig ein Austausch über Aufgaben, Auslastung und Erfolge der Arbeit z.B. durch das Jahresgespräch?		
	Rückmeldung und Austausch bei Problemen und Wünschen sind niederschwellig möglich?		

- s. Dienstvereinbarung

Stellenumfang (Wochenarbeitszeit) insgesamt	
Möglicher Umfang mobiler Arbeiten (Wochenstunden)	
Unterschriften	Führungskraft Datum
geprüft	Bischöfliches Generalvikariat /Personalabteilung Datum

- s. Dienstvereinbarung