

# Checkliste für mobiles Arbeiten im pastoralen Dienst

<b>Bezeichnung der Stelle</b>				
<b>Stand</b>				
<b>Stelleninhaber*in</b>				
<b>Geeignetheit</b>			<b>Ja</b>	<b>Nein</b>
	Wurde die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter mit einem Dienst-Laptop und der für die mobile Arbeit erforderlichen Software ausgestattet?			
	Wurde die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter mit einem Dienst-handly ausgestattet?			
	Ist der Zugang zur betrieblichen Kommunikation und Infor-mation gewährleistet?			
	Wenn eine oder mehrere Fragen mit nein beantwortet wurden: <b>Wie wird weiter vorgegangen?</b>			
	Kann die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter mit den vorhande-nen Arbeitsmitteln die Tätigkeit im mobilen Arbeiten ausü-ben?			
	Ist weiteres Equipment erforderlich (z. B. ein Drucker, ...)?			
	<b>Wenn ja, welches? Wie wird weiter vorgegangen?</b>			
	Ist die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter ihrer Auffassung nach sicher im Umgang mit den notwendigen EDV-Programmen?			
	Ist es der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter möglich, plötzlich auftretende technische Problem kurzfristig selbst zu lösen?			

	Sind die bereitgestellten Hilfsmöglichkeiten der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter bekannt? Support durch Fa. <b>DTS Systeme GmbH</b> , Schrewestraße 2, 32051 Herford, Tel.: +49 5221 1013-000, <a href="http://www.dts.de">www.dts.de</a> ?		
	Kann die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter ihrer Einschätzung nach Arbeit und Privatleben trennen? (räumliche Trennung, Absprachen zur Arbeitszeit, Unterlagen werden zum Feierabend weggeräumt und sensible Daten sind dauerhaft vom Zugriff Dritter geschützt)		
	Sind Zeitfenster für die Erreichbarkeit mit der Führungskraft, Kolleginnen und Kollegen vereinbart?		
	Werden Pausen und gesetzliche Ruhezeiten eingehalten?		
	Ist ein regelmäßiger fachlicher und sozialer Austausch mit der Führungskraft über Aufgaben, Auslastung, Erfolge der Arbeit und Gelingen des mobilen Arbeitens möglich?		
	Ist ein regelmäßiger fachlicher und sozialer Austausch mit Kolleginnen und Kollegen möglich?		
	Sind Rückmeldung und Austausch bei Problemen und Wünschen niederschwellig möglich?		
<b>Stellenumfang insgesamt</b>	___ Wochenstunden		
<b>Möglicher Umfang mobiles Arbeiten</b>	___ Wochenstunden Hinweis: ausschließlich mobiles Arbeiten ist nicht zulässig		
<b>Unterschriften</b>	Führungskraft  Datum		
<b>Geprüft und in Personalakte abgelegt</b>	Bischöfliches Generalvikariat/Personalabteilung  Datum		

Hinweis: Diese Checkliste für mobiles Arbeiten im pastoralen Dienst ist durch die Führungskraft auszufüllen, zu unterschreiben und der Personalabteilung zuzusenden.