



UMSETZUNGSKONZEPT FÜR DIE ZEIT VON ERGÄNZUNG ZUM ANTRAG AUF TELEARBEIT/MOBILES ARBEITEN VOM

BIS

Die Dienstvereinbarung für mobiles Arbeiten und Telearbeit regelt den zeitlichen Rahmen, in dem üblicherweise mobiles Arbeiten oder Telearbeit in Anspruch genommen werden können. In befristeten Ausnahmefällen kann von diesem zeitlichen Rahmen abgewichen werden. Voraussetzung ist u.a., dass Sie gemeinsam mit Ihrer*m Vorgesetzten ein Umsetzungskonzept entwickeln, in dem Sie die Rahmenbedingungen Ihrer Zusammenarbeit auf Distanz klären. Das Umsetzungskonzept ist gemeinsam mit dem Antrag auf mobiles Arbeiten bzw. Telearbeit beim Personalservice einzureichen.

Im Folgenden finden Sie einen groben Orientierungsrahmen für ein solches Umsetzungskonzept mit den vier Themenkomplexen, zu denen Sie Stellung nehmen sollten. Darüber hinaus können Themen wie zu erreichende (Projekt-)Ziele, Umsetzung der Lehrverpflichtung und der prüfungsrelevanten Aufgaben oder die eigene Qualifizierung und Weiterbildung angesprochen werden.

(1) ZUSAMMENARBEIT MIT KOLLEG*INNEN

- Wie werden Sie die Zusammenarbeit mit Ihren Kolleg*innen auf die Distanz gestalten?
- Woran merken Sie, dass die Zusammenarbeit auch auf Distanz gut klappt?
- Und wie wollen Sie damit umgehen, wenn die Zusammenarbeit unter einer fehlenden Präsenz leidet?

(2) KOMMUNIKATION UND ERREICHBARKEIT

- Worauf einigen Sie sich mit Ihrem Vorgesetzten bzgl. Ihrer Erreichbarkeit?
- Und wie werden Sie für die Kolleg*innen erreichbar sein?

**(3) ERFÜLLUNG VON DIENSTAUFGABEN**

- Welche Regelungen haben Sie bzgl. der Erfüllung Ihrer Dienstaufgaben getroffen?
- Wie regelmäßig möchten Sie in Austausch zu den Fortschritten mit Ihrer*m Vorgesetzten treten?
- Und welche Erwartungen hat Ihr*e Vorgesetzte*r?

(4) WAHRNEHMUNG VON TERMINEN

- Welche gemeinsamen Termine gibt es im Team und/oder mit Ihrer*m Vorgesetzten?
- Und in welcher Form werden Sie diese wahrnehmen und an den besprochenen Themen teilhaben, wenn Sie nicht vor Ort sind?

Lüneburg, den

Unterschrift Antragsteller*in

Lüneburg, den

Unterschrift Vorgesetzte*r
