

Checkliste alternierende Telearbeit

Interner Service Personal - XXX

Antragsteller/in und Dienststelle:

Für die Administration eines Antrags auf alternierende Telearbeit sind die nachfolgenden Schritte vom IS Personal zu beachten. Die Erledigung ist zu dokumentieren.

Nr.	Aktion	Inhalt	Verantwortlich	Erl.
1	Beantragung alternierender Telearbeit	Antrag auf alternierende Telearbeit	Mitarbeiter/-in	
2	Prüfung und Bestätigung der Teilnahmevoraussetzungen für alternierende Telearbeit	Antrag auf alternierende Telearbeit	IS-Personal	
3	Entscheidung über das Vorliegen der Voraussetzungen nach §§ 3, 4 der DV	Stellungnahme der Führungskraft (Vordruck wird in POZ zur Verfügung gestellt)	Führungskraft	
3	Verfügbarkeit der beantragten dienstlich notwendigen Arbeitsmittel und technische Realisierbarkeit prüfen	u. a. Verfügbarkeit Mini PC und weitere Peripheriegeräte (Monitor, Tastatur mit Kartenleser, PC-Maus), Netz-Empfang, verwendetes Einwahlverfahren, Fachverfahren	Regionaler IT-Service (RITS)	
4	Beratung zu Ergonomie und Arbeitssicherheit (entfällt bei Verlängerungsanträgen)	Die/der TB erläutert den Telearbeitenden die zu erfüllenden Regelungen und weist auf die Verpflichtung zur Einhaltung der arbeitsschutzrechtlichen Vorgaben hin.	Technische Berater/-in (TB)	
5	Die/der Prüfungsbeauftragte der jeweiligen Dienststelle prüft vor Abschluss der Vereinbarung über alternierende Telearbeit die häusliche Arbeitsstätte einschließlich der datenschutzrechtlichen Aufbewahrung sowie des Transports von Unterlagen, Hard- und Software zwischen Dienststelle und der häuslichen Arbeitsstätte.	Die datenschutzrechtlichen Voraussetzungen sind in § 6 der DV sowie in § 4 der Nebenabrede/Vereinbarung geregelt. Die Prüfung erfolgt anhand der in POZ zur Verfügung gestellten Checkliste zum Datenschutz.	Prüfungsbeauftragter der jeweiligen Dienststelle (bestimmt durch VG)	
6	Beteiligung der Gremien und Gleichstellungsbeauftragten		IS-Personal	

7	Vereinbarung über alternierende Telearbeit abschließen	Schriftliche Vereinbarung der Telearbeit durch Telearbeitenden/ und Dienststellenleiter/-in oder Geschäftsführer/-in IS	IS-Personal	
8	Erstellen eines Warenkorbs an den RITS	benötigte Peripheriegeräte (Monitor, Tastatur mit Kartenleser, PC-Maus)	Führungskraft	
9	Zugangsberechtigungen beantragen		Führungskraft	
10	Hardwareanforderung prüfen, bestellen oder aus Bestand bereitstellen oder ggf. begründet ablehnen falls private elektr. Arbeitsmittel genutzt werden: Prüfung veranlassen	siehe Warenkorb; Warenkorb enthält Angabe über geplanten Beginn der Telearbeit (Wunschtermin)	RITS	
11	Terminvereinbarung mit Anwender/-in	Hardwareübergabe	RITS	
12	Hardware bereitstellen / tauschen	Monitor, Tastatur, Maus ggf. Übernahme der privaten Geräte zur Prüfung	RITS	
13	Übergabeprotokoll unterschreiben	u. a. Hinweise zum Datenschutz, IT-Sicherheit, IT-Anwenderhandbuch,	RITS, Mitarbeiter/-in	
15	Einweisung durchführen (entfällt bei Verlängerungsanträgen)	Einweisung für Mini-PC und Peripheriegeräte	RITS	
16	private elektr. Arbeitsmittel nach Prüfung durch eine Elektrofachkraft zurückgeben	Übergabe der privaten Arbeitsmittel	RITS	
17	Wiedervorlage anlegen	Ablauf der Befristung überwachen, Vorgang ggf. in die Stichprobenkontrolle der datenschutzrechtliche Voraussetzungen einbeziehen während der Laufzeit der Vereinbarung	IS-Personal	
18	Ende der alternierenden Telearbeit	Sofern kein Antrag auf Verlängerung der alternierenden Telearbeit vorliegt, informiert der IS-Personal die Führungskraft, den RITS, die Gleib und ggf. die SbV sowie dem PR über das Auslaufen der Vereinbarung	IS-Personal	
19	Warenkorb für zusätzliche Komponenten Abbau; Rückgabe von	IS-Personal beauftragt beim RITS die Rücknahme der Te-	IS-Personal	

	Monitor, Tastatur mit Kartenleser und PC-Maus	Arbeitsplatzausstattung (Warenkorb)		
20	Entzug der Benutzerberechtigung veranlassen	Eventuell zusätzlich vergebenen Berechtigungen sind wieder zu entziehen	Führungskraft	
21	Rückgabeanforderung bearbeiten	siehe Warenkorb; Warenkorb enthält Angabe über Ende der Telearbeit	RITS	
22	Termin zur Rückgabe der Ausstattung des mobilen Arbeitsplatzes mit Anwender/-in vereinbaren		RITS	
23	Ausstattung einziehen, ggf. Berechtigungen entziehen	Ende der Telearbeit + max. 4 Wochen	RITS	
24	Checkliste beim Sachvorgang ablegen		IS-Personal	