

Erzbischöfliches Generalvikariat  
Hauptabteilung Personal und Verwaltung  
Referat Personalverwaltung  
Postfach 1480  
33044 Paderborn

### Antrag auf Vereinbarung von alternierender Telearbeit

Antragsteller/in \_\_\_\_\_

Anschrift privat \_\_\_\_\_

Telefon privat \_\_\_\_\_

Abteilung / Referat / Einsatzstelle \_\_\_\_\_

Direkte/r Vorgesetzte/r \_\_\_\_\_

Beantragte Dauer  
(maximal 1 Jahr) vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Termin des Beratungsgespräches: \_\_\_\_\_

#### Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit:

Gesamtarbeitszeit: \_\_\_\_\_ h

Davon entfallen: \_\_\_\_\_ h auf die häusliche Arbeitszeit

\_\_\_\_\_ h auf die betriebliche Arbeitszeit

(Die Telearbeit kann grundsätzlich bis max. 50% des individuellen Beschäftigungsumfanges erfolgen)

#### Tätigkeiten, die künftig am häuslichen Arbeitsplatz erledigt werden sollen:

Bei Bedarf, Anpassung der Arbeitsorganisation:

Vereinbarte Ziele und Kriterien zur Überprüfung:

Hiermit bestätige ich, die Regelungen zur Einrichtung eines alternierenden Telearbeitsplatzes für Mitarbeitende des Erzbistums Paderborn zur Kenntnis genommen zu haben und diese anzuerkennen. Die entsprechenden Vorgaben für alternierende Telearbeit werde ich beachten. Mir ist bekannt, dass im Falle eines erheblichen oder wiederholten Verstoßes gegen die Regelungen zur Einrichtung eines alternierenden Telearbeitsplatzes für Mitarbeitende des Erzbistums Paderborn der Dienstgeber die Vereinbarung zur Einrichtung eines Telearbeitsplatzes für die Zukunft widerrufen kann.

Datum und Unterschrift Mitarbeiter/in: \_\_\_\_\_

Datum und Unterschrift direkte/r Vorgesetzte/r: \_\_\_\_\_

Datum und Unterschrift HA-/ ZA-/ Einrichtungsleiter: \_\_\_\_\_