



# Formular für die Erstellung der individuellen „Smart Working“-Vereinbarung

Bitte füllen Sie die nachstehenden Felder aus und achten Sie dabei besonders auf die mit einem Sternchen gekennzeichneten Pflichtfelder:

\* Erforderlich

1. Geben Sie Ihre Matrikelnummer ein (4- oder 5-stellig, nur Zahlen) \*

Die Zahl muss zwischen 1000 und 99999 liegen

## Informationen zu Führungskraft, Struktur, Berufsbild und Funktionsebene

2. Bitte geben Sie hier den Namen Ihrer Führungskraft ein (Vorname und Nachname) \*

3. Bitte Ressort, Abteilung, Amt, Bereich eingeben \*

4. Wie lautet Ihr Berufsbild? \*

5. In welcher Funktionsebene arbeiten Sie? \*

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9

# Arbeitstätigkeiten in Smart Working

6. Die Vereinbarung für die Durchführung der Arbeitstätigkeit im Smart Working lautet wie folgt: \*

- FestgelegteTage
- Auf Anfrage

7. Die Tätigkeit wird im Smart Working nach festgelegten Tagen/Halbtagen wie folgt durchgeführt

**N.B.:** Wurde eine Option für einen Tag ausgewählt, kann dieser Tag nicht mehr deaktiviert werden.

	Morgens	Nachmittags	Ganztägig
Montag	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dienstag	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mittwoch	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Donnerstag	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Freitag	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

8. Die Erledigung des Arbeitspensums ist im Smart Working wie folgt geplant: \*

- Arbeitspensum in Tagen pro Woche
- Arbeitspensum in Tagen pro Monat

9. Für maximal (Wochentage, max 5) \*

Die Zahl muss zwischen 1 und 5 liegen

10. Für maximal (Monatstage, max 25) \*

Die Zahl muss zwischen 1 und 25 liegen

## Dauer der individuellen Vereinbarung

11. Diese Vereinbarung hat folgende Gültigkeit: \*

- unbefristet
- mit Enddatum

12. Geben Sie das gewünschte Enddatum ein: \*

Format: M/T/JJJJ

13. Anmerkung: Ferner wird Folgendes vereinbart:

## Vorgeschlagene Ziele

Unter Berücksichtigung der Zielvereinbarungen werden im Smart Working folgende Tätigkeiten durchgeführt (mindestens 3 Vorschläge einfügen)

14. Erstes Ziel \*

15. Zweites Ziel \*

16. Drittes Ziel \*

17. Viertes Ziel

18. Fünftes Ziel

## Ort der Durchführung der Arbeitstätigkeiten

Unbeschadet der Tatsache, dass sich der gewöhnliche Arbeitsplatz für alle weiteren Rechtswirkungen weiterhin am Sitz der Organisationseinheit befindet, erbringt die/der Bedienstete ihre/seine Arbeitstätigkeiten in Smart Working an folgenden Orten:

19. Geben Sie den/die Ort(e) ein (im Format "Adresse Postleitzahl Ort")

**N.B:** Bei der Eingabe von mehreren Orten, sollten diese durch „“ oder „/“ getrennt werden

\*

## Ausstattung

Die/Der Bedienstete verpflichtet sich, die Vorgaben bezüglich Virenschutz und Installation einer Antivirensoftware zu erfüllen, falls sie/er mit einem eigenen Gerät arbeitet.

20. Die/Der Bedienstete verwendet zwecks Durchführung ihrer/seiner Arbeitstätigkeit folgende Arbeitsausstattung: \*

Privat

Dienstlich

21. Die/Der Bedienstete verwendet zwecks Durchführung ihrer/seiner Arbeitstätigkeit folgende Arbeitsausstattung: \*

## Kernzeit

Unbeschadet der Einhaltung der täglichen und wöchentlichen Ruhezeiten, kann die/der Bedienstete die Arbeitsleistung von Montag bis Freitag in einem Zeitrahmen erbringen, der normalerweise zwischen 6 Uhr und 20 Uhr liegt.

22. Sie/Er hat das Recht, die Arbeitstätigkeit so aufzugliedern, wie es für nutzbringend erachtet wird, ist jedoch verpflichtet, die Erreichbarkeit für Bürgerinnen und Bürger im Zeitraum *(bei Angabe "von ... bis ..." bitte die Zeiten des Vormittags und Nachmittags auf der gleichen Zeile durch „/“ trennen)* \*

23. und die Verfügbarkeit für die Führungskraft im Zeitraum *(bei Angabe "von ... bis ..." bitte die Zeiten des Vormittags und Nachmittags auf der gleichen Zeile durch „/“ trennen)* zu gewährleisten. \*

# Rückmeldung

24. Wie zufrieden sind Sie mit den Erfahrungen, die Sie mit diesem Formular gemacht haben?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Niedrig

Hoch

---

Dieser Inhalt wurde von Microsoft weder erstellt noch gebilligt. Die von Ihnen übermittelten Daten werden an den Formulareigentümer gesendet.

 Microsoft Forms