

Antrag für mobiles Arbeiten – grundsätzliche Genehmigung

(gemäß § 3 Nr. 3.2 der Dienstvereinbarung über mobiles Arbeiten für das TVP vom 07.11.2017)

1. Antragstellerin/Antragsteller

Name, Vorname:

Abteilung:

Telefon:

E-Mail:

Ich möchte gerne mobil arbeiten¹.

Erläuterungen (zu geeigneten Aufgaben, zur persönlichen Eignung etc.):

Datum

Unterschrift

2. Genehmigung durch die Vorgesetzte/den Vorgesetzten

Stellungnahme:

Der Antrag wird genehmigt.

Der Antrag wird genehmigt. Die o.g. Anmerkungen sind zu beachten.

Der Antrag wird mit der o.g. Begründung abgelehnt.

Datum

Unterschrift

3. Weitergabe des Antrages

1. Original zurück an Antragsteller*in
2. Kopie für Vorgesetzte/n
3. Kopie an Abt. Personalangelegenheiten über Kanzlerin

¹ Dauer, Ort und zeitliche Lage des mobilen Arbeitens sowie ggf. die Zeiten der Erreichbarkeit sind zwischen Vorgesetzter/Vorgesetztem und Beschäftigter/Beschäftigtem jeweils individuell im konkreten Anwendungsfall abzustimmen.