



Nach- und Vorname:
Verwendung als:
Medizinische Universität Wien Organisationseinheit:

Abteilung Personal und Personalentwicklung
der Medizinischen Universität Wien
Spitalgasse 23
1090 Wien

ANTRAG auf TELEARBEIT
auf Basis der Richtlinie der Medizinischen Universität Wien betreffend Telearbeit

Ich ersuche um Gewährung von Telearbeit auf Basis der Richtlinie des Rektorats der Medizinischen Universität Wien in der jeweils geltenden Fassung (Die Vereinbarung von Telearbeit kann von der Medizinischen Universität Wien und von dem:der Mitarbeiter:in unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten zum Monatsende ohne Angabe von Gründen gekündigt bzw. im beiderseitigen Einvernehmen um jeweils weitere maximal 12 Monate verlängert werden. Eine Beendigung aus wichtigem Grund ist jederzeit möglich.)
für die Zeit vom: _____ bis _____ (maximal 12 Monate)
Begründung der gewünschten Telearbeitszeit: <input type="checkbox"/> Vereinbarkeit von Beruf und Familie (Betreuung von Kindern bis 14 Jahre / Pflege von Angehörigen im selben Haushalt bzw. erreichbar binnen 10 Minuten) <input type="checkbox"/> Schwerbehinderung <input type="checkbox"/> Entfernung des Wohnortes zum Dienstort (zeitlicher Aufwand mit öffentlichen Verkehrsmitteln mind. 1 Stunde) <input type="checkbox"/> Sonstiges Angabe der Gründe: _____
Folgende Tätigkeiten aus der Arbeitsplatzbeschreibung bzw. Aufgabenfestlegung werden im Rahmen der Telearbeit erledigt: (Fortsetzung eventuell auf Beiblatt)
Wohnung(en), in der Telearbeit geleistet wird: Adresse 1: _____ <input type="checkbox"/> Hauptwohnsitz <input type="checkbox"/> Nebenwohnsitz: Adresse <input type="checkbox"/> Wohnung eines:einer nahen Angehörigen: Adresse 2: _____ <input type="checkbox"/> Hauptwohnsitz <input type="checkbox"/> Nebenwohnsitz: Adresse <input type="checkbox"/> Wohnung eines:einer nahen Angehörigen:

Ausmaß der gewünschten Telearbeitszeit:

Telearbeit darf grundsätzlich maximal an zwei Tagen pro Woche bzw. im Ausmaß von 40 % des arbeitsvertraglich oder dienstrechtlich festgelegten Beschäftigungsausmaßes erbracht werden. In begründeten Fällen (siehe Richtlinie) kann dieses Ausmaß befristet für bis zu zwei Monate überschritten werden.

Für die Zeit von bis (maximal zwei Monate) wird folgendes Ausmaß der Telearbeitszeit gewünscht:

Begründung:

Arbeitszeit:

Die Normalarbeitszeit entsprechend dem Dienstplan wird wie folgt aufgeteilt (betriebliche / außerbetriebliche Arbeitsstätte):

Wochentag	Arbeitszeit (betriebliche Arbeitsstätte)		Arbeitszeit Telearbeitsplatz	
	von	bis	von	bis
Montag				
Dienstag				
Mittwoch				
Donnerstag				
Freitag				

Der:Die Mitarbeiter:in verpflichtet sich, an Tagen, an denen er:sie ausschließlich im Bereich der außerbetrieblichen Arbeitsstätte tätig wird, für eine dienstliche Inanspruchnahme durch die Medizinische Universität Wien telefonisch und via E-Mail unter seiner:ihrer dienstlichen MedUni Wien-E-Mail-Adresse erreichbar zu sein (betriebsbestimmte Arbeitszeit):

Tel.Nr.:

Mit dem:der Leiter:in der Organisationseinheit sind fixe **Zeiten der Erreichbarkeit** zu vereinbaren, die innerhalb der Normalarbeitszeit liegen müssen. Außerhalb dieser Zeiten gelten die für den:die Mitarbeiter:in jeweils geltenden Arbeitszeitregelungen (z.B.: die Gleitzeitregelung).

Nach Zweckmäßigkeit kann zwischen dem:der Mitarbeiter:in und dem:der Leiter:in der Organisationseinheit vereinbart werden, dass von den regelmäßig vereinbarten Wochentagen bzw. Arbeitszeiten, an denen Telearbeit regelmäßig geleistet wird, in der Form abgegangen wird, dass das vereinbarte Ausmaß an Telearbeit in einem mehrwöchigen Durchschnitt nicht überschritten wird.

Hinweis: Für die Dauer der Abwesenheit kann der Arbeitgeber den betrieblichen Arbeitsplatz des:der Mitarbeiter:in anderweitig verwenden.

Ausstattung des Telearbeitsplatzes:

Der:Die Mitarbeiter:in hat für das Vorhandensein einer geeigneten Ausstattung des Telearbeitsplatzes (Arbeitsstisch, Sessel, Ablageschränke etc.) selbst zu sorgen. Der:Die Mitarbeiter:in hat den erforderlichen Netzzugang und den Provider zur Verfügung zu stellen.

- Der:Die Mitarbeiter:in verwendet seine:ihre **privaten** Endgeräte (z.B. PC, Laptop).
Er:Sie hat für einen entsprechenden Virenschutz zu sorgen. Ein VPN-Zugang kann nur auf Geräten installiert werden, die sinngemäß den Richtlinien der MedUni Wien für IT-Services und Endgeräte entsprechen. Es wird dringend empfohlen, auf dem privaten PC/Laptop ein eigenes Benutzerkonto einzurichten und für die Telearbeit nur dieses zu benutzen.

Folgende Arbeitsmittel werden von der Medizinischen Universität Wien nach Maßgabe der budgetären Mittel der Organisationseinheit zur Verfügung gestellt:

- Laptop einschließlich Software (ohne Administrator:innenrechte)
(AKH EDV-Inventarnummer: _____ / AKH Inv.Nr.: _____
MedUni Wien-Inventarnummer: _____)
Der Laptop wird verwaltet (installiert, geprüft und gewartet)
 vom IT Services
 von der Organisationseinheit

Der:Die Mitarbeiter:in ist verpflichtet, die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel so zu verwahren, dass eine Beschädigung durch Dritte möglichst ausgeschlossen ist. Eine private Verwendung der von der Medizinischen Universität Wien zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel ist nicht zulässig!

Die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sind bei Beendigung der Telearbeit bzw. über Aufforderung der Medizinischen Universität Wien dieser unverzüglich zurückzustellen.

Kostentragung / Haftung / Datenschutz und -sicherheit:

Diesbezüglich wird auf die Punkte 7, 8 und 9 der Richtlinien des Rektorats der Medizinischen Universität Wien betreffend Telearbeit besonders hingewiesen!

Darüber hinaus sind von mir die gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzgesetzes und der DSGVO sowie die internen Regelungen zur Umsetzung des Datenschutzes und der Datensicherheit auch am Telearbeitsplatz zu beachten und einzuhalten. (<https://intranet.meduniwien.ac.at/allgemeines/rechtliches/informationssicherheit/richtlinien/>)
Ich habe auch darauf zu achten, dass Dritte personenbezogene Daten und vertrauliche Informationen sowie Passwörter weder einsehen können noch darauf Zugriff haben.

Ich bestätige die Kenntnis der **Richtlinie des Rektorats der Medizinischen Universität Wien betreffend Telearbeit**

(abrufbar in der jeweils geltenden Fassung im Intranet der MedUni Wien unter Rahmenbedingungen und Richtlinien, Stichwort „Telearbeit“).

Datum:

Unterschrift Antragsteller:in:

Stellungnahme zum Antrag auf Telearbeit von	
Nach- und Vorname:	
Stellungnahme Leiter:in der Abteilung:	
Die Gewährung des Antrages wird: <input type="checkbox"/> befürwortet <input type="checkbox"/> nicht befürwortet	
Stellungnahme, ob der Gewährung dienstliche Gründe entgegenstehen:	
Datum:	Unterschrift Leiter:in der Abteilung:
Stellungnahme Leiter:in der Organisationseinheit:	
Die Gewährung des Antrages wird: <input type="checkbox"/> befürwortet <input type="checkbox"/> nicht befürwortet	
Stellungnahme, ob der Gewährung dienstliche Gründe entgegenstehen:	
Es wird bestätigt, dass für allfällige von der Organisationseinheit zur Verfügung gestellte, verwaltete (installierte, geprüfte und gewartete) Endgeräte die Regelungen des Datenschutzes und der Datensicherheit eingehalten werden (https://intranet.meduniwien.ac.at/allgemeines/rechtliches/informationssicherheit/richtlinien/)	
Datum:	Unterschrift Leiter:in der Organisationseinheit:

Rektor der Medizinischen Universität Wien:	
Die Gewährung des Antrages wird: <input type="checkbox"/> genehmigt <input type="checkbox"/> nicht genehmigt	
Datum:	Für den Rektor:

Zutreffendes bitte ankreuzen