

## Bereichs-/Department-/Lehrstuhlinterne Absprache zum Mobilen Arbeiten

---

### 1. Fakultät/Zentrale Einrichtung, Bereich

---

### 2. Beschäftigte/-r (Akad.Grad,Name,Vorname,Geb.-Datum)

---

### 3. Fachvorgesetzte/-r

---

### 4. Dauer/Umfang der Mobilen Arbeit

Die Mobile Arbeit wird für die Zeitdauer vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ befristet.

Dabei soll der Anteil Mobiler Arbeit \_\_\_ Wochenstunden umfassen.

Sonstige Absprachen: \_\_\_\_\_

### 3. Kommunikation

Der Beschäftigte/Die Beschäftigte stellt sicher, in der Zeit des Mobilen Arbeitens über einen der folgenden Kommunikationskanäle erreichbar zu sein:

Telefon: (1) \_\_\_\_\_ (home) und/oder (2) \_\_\_\_\_ (mobil)

E-Mail: \_\_\_\_\_

### 4. Anforderungen Mobiles Arbeiten

Der mobile Arbeitsort muss die Verrichtung der arbeitsvertraglich geschuldeten Leistungen erlauben. Die Belange des Daten- und Informationsschutzes gelten auch für das mobile Arbeiten.

Potsdam, d.

Beschäftigte/r .....

**Zustimmung/ Ablehnung durch den/die Fachvorgesetzte/n:**

Zustimmung

Teilzustimmung

Ablehnung

Begründung bei Teilzustimmung/Ablehnung:

Potsdam, d.

Fachvorgesetzte/r .....

Es wird empfohlen dieses Dokument in den zuständigen Sekretariaten aufzubewahren.