**Antrag auf Homeoffice**

**A. Vom Antragsteller auszufüllen**

Ich beantrage,

Name, Vorname: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

ab (Datum): Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

einen Tag im Homeoffice aus folgendem Anlass:

 [ ]  Betreuung von Kindern unter 18

 [ ]  Pflege naher Angehöriger

 [ ]  Sonstiger Grund Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Tätigkeiten, die zu Hause ausgeführt werden sollen und die für die Arbeit im Homeoffice grundsätzlich geeignet sind (bitte auflisten; bspw. konzeptionelles Arbeiten, Erstellen von Präsentationen etc.):

Geben Sie alle Inhalte ein, die wiederholt werden sollen – einschließlich anderer Inhaltssteuerelemente. Sie können auch dieses Steuerelement um Tabellenzeilen herum einfügen, um Teile einer Tabelle zu wiederholen.

An folgendem Tag möchte ich regelmäßig im Homeoffice arbeiten:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Es steht ein Laptop der DHBW Ravensburg für die Arbeit im Homeoffice zur Verfügung:

 [ ]  Ja [ ]  Nein

Meine Vertretung für Tätigkeiten, die während der Zeit im Homeoffice an der DHBW anfallen, wird übernehmen (bitte Name und Funktion angeben):

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Datum, Unterschrift Vertretung

Während der Arbeit im Homeoffice werde ich das Telefon auf meine private Rufnummer umleiten.

Datum, Unterschrift Antragsteller

**B. Stellungnahme des direkten Vorgesetzten**

Nach Rücksprache mit dem Antragsteller und den direkten Kollegen ist der Antrag auf Arbeit im Homeoffice

[ ]  zu befürworten [ ]  abzulehnen

Begründung:

(Bitte berücksichtigen Sie dabei die unter Pkt. 2.2 der Dienstvereinbarung genannten Voraussetzungen für eine Genehmigung)

Geben Sie alle Inhalte ein, die wiederholt werden sollen – einschließlich anderer Inhaltssteuerelemente. Sie können auch dieses Steuerelement um Tabellenzeilen herum einfügen, um Teile einer Tabelle zu wiederholen.

Datum, Unterschrift direkter Vorgesetzter

Bitte weiterleiten an die Personalabteilung.