

ANGABEN TELEARBEITSPLATZ

bitte lesen Sie vor dem Ausfüllen den Text „Der Telaarbeitsplatz.pdf.“

das ausgefüllte und vom Gesuchsteller/von der Gesuchstellerin und dem/der Vorgesetzten unterschriebene Formblatt ist dem Gesuch beizulegen. Bitte NICHT händisch ausfüllen: nur mit Computer schreiben!

Anagraphische Angaben

Nachname und Name:	<input type="text"/>
vollständige Adresse in Telearbeit:	<input type="text"/>
Telefonnummer privat (Kontaktaufnahme von Seiten der beauftragten Firma):	<input type="text"/>
Handynummer privat (Kontaktaufnahme von Seiten der beauftragten Firma):	<input type="text"/>
E-mail Adresse:	<input type="text"/>

Organisatorische Angaben

Matrikelnummer:	<input type="text"/>
Funktionsebene und Arbeitszeit (Vollzeit oder Teilzeit)	<input type="text"/>
Bezeichnung des Amtes:	<input type="text"/>
Amtsleiter/in:	<input type="text"/>
Adresse des Amtes:	<input type="text"/>
Telefonnummer im Amt:	<input type="text"/>
gewünschter Beginn der Telearbeit (*):	<input type="text"/>
Besondere Anforderungen (**)	<input type="text"/>

Informationstechnische Angaben:

Angabe der verwendeten Programme in Telearbeit (nur die in File „der Telearbeitsplatz“ aufgelisteten Software !):	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Sprache für die Programme:	<input type="text"/>
Drucker in Telearbeit notwendig?	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
zuständiger Demand Manager:	<input type="text"/>
Interner Benutzerbetreuer (IBB-AIL):	<input type="text"/>

Änderungen der Angaben ():**

Art der Änderung	<input type="checkbox"/> Neuer Telearbeitsplatz	<input type="checkbox"/> neues Amt
	<input type="checkbox"/> Anderes	<input type="text"/>
neues Amt / neue Adresse	<input type="text"/>	
neue Telefonnummer (Haus / Amt)	<input type="text"/>	
Datum Versetzung / Übersiedlung	<input type="text"/>	
Anmerkungen	<input type="text"/>	

(*) siehe vorgesehene Dauer des Verfahrens in „Info für angehende Telearbeiter“

(**). besondere Fälle eingeben (Arbeit wird bei mehreren Ämtern / Diensten / Sekretariatsstellen geleistet)

(***) siehe mitzuteilende Änderungen in File „Info für angehende Telearbeiter“

Datum:

Unterschrift Antragsteller/in:

Unterschrift des/der Vorgesetzten