

## CHECKLISTE - VORAUSSETZUNGEN

Ist die_der Mitarbeiter_in für Homeoffice geeignet?		
Auszufüllen vom Mitarbeiter_in	ja	nein
Das Arbeiten ohne Kolleg_innen macht mir nichts aus.		
Ich kann mich auch außerhalb des dienstlichen Umfelds zur Arbeit motivieren.		
Ich beginne meinen Arbeitstag mit der Festlegung konkreter Ziele, die für mich auch erreichbar sind.		
Auch zu Hause arbeite ich konzentriert und lasse mich nicht leicht ablenken.		
Ich bin in der Lage, meinen Tagesablauf allein zu organisieren.		
Ich habe keine Probleme, Termine einzuhalten.		
Ich arbeite sehr selbstständig. Rückfragen/Klärungsbedarf bei Kolleg_innen und/oder Vorgesetzten sind selten.		
Der Austausch über E-Mail und Telefon fällt mir nicht schwer.		
Es würde mir nicht schwer fallen, auf persönliche Gespräche mit Kolleg_innen zu verzichten.		
Ich habe zu Hause ausreichend Platz, um einen Homeoffice-Arbeitsplatz einzurichten.		
Ich habe einen geübten Umgang mit dem PC und dessen Anwendung.		
Ich bin in der Lage, mich mit technischen Probleme auseinander zu setzen.		
Ich verfüge über ausreichend Berufserfahrung und kenne die Arbeitsabläufe in meinem Bereich gut.		
Ich befinde mich in keinem Lehr- oder Praktikumsverhältnis zur TU Wien.		
Bei der Gestaltung meiner Arbeit bin ich in der Regel flexibel.		
Ich habe gute Kontakte und ein gutes Vertrauensverhältnis zu meinen Kolleg_innen und meiner_m Vorgesetzten.		
Ich kann Arbeit und Freizeit gut trennen.		
Auszufüllen vom UV	ja	nein
Teamfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zuverlässigkeit und Termintreue/Zeitmanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Flexibilität,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vertrauenswürdigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selbstständigkeit und Eigenverantwortlichkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selbstmotivation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beherrschung der technischen Mittel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Auszufüllen von Mitarbeiter_in und UV</b>		
<b>Sind die Tätigkeiten und der Arbeitsplatz für Homeoffice geeignet?</b>	<b>ja</b>	<b>nein</b>
Die Tätigkeiten können ganz überwiegend mit Hilfe einer umfassenden IT-Unterstützung erledigt werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abspraken mit Vorgesetzten, dem Team, Studierenden und/oder Kooperationspartner sind auch über Kommunikationsmedien möglich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Tätigkeiten sind weder auf spontane noch auf ständige persönliche Kontakte angewiesen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Tätigkeiten haben eine klare Ziel- und Zeitdefinition, die eine zeitweise Abwesenheit vom betrieblichen Arbeitsplatz erlauben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Öffnungs- oder Sprechzeiten in der Abteilung stehen nicht entgegen bzw. können durch eine Vertretungsregelung kompensiert werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Zugriff auf benötigte nichtelektronische Unterlagen (Akten) ist planbar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Mitarbeiter\_in

Homeoffice wird befürwortet. Dienstliche Gründe stehen nicht entgegen.

Homeoffice wird aus den oben genannten Gründen abgelehnt.

Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift unmittelbare\_r Vorgesetzte\_r