

# BOKUflow: Workflow „Homeoffice-Vereinbarung“

Diese Dokumentation beinhaltet eine Anleitung für Mitarbeiter\*innen der BOKU für die Durchführung des Workflows „Homeoffice-Vereinbarung“.

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen

**Anfragen bitte an:** Siehe Supportseite im BOKUweb: <https://short.boku.ac.at/2yrepw>

**Allgemeine Informationen** Mehr Informationen finden Sie unter:  
<https://short.boku.ac.at/homeoffice>  
<https://short.boku.ac.at/bokuflow-homeoffice>

Allgemeine Information zu **BOKUflow** und digitalen Workflows:

<https://short.boku.ac.at/it-bokuflow> und  
<https://short.boku.ac.at/it-bokuflow-allgemein>

## Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines .....	2
1.1	Wichtige Informationen – Sonderfälle .....	2
2	Kurzanleitung.....	3
3	Anmeldung und Navigation – Was finde ich wo? .....	3
3.1	Die Startseite von BOKUflow .....	3
3.2	Die verschiedenen Bereiche von BOKUflow .....	4
4	Der Workflow „Homeoffice-Vereinbarung“ .....	5
4.1	Workflow „Homeoffice-Vereinbarung“ starten.....	5
4.2	Das Antragsformular „Homeoffice-Vereinbarung“ .....	6
4.3	Bestätigung des Antrags.....	13
4.4	Zwischengespeicherte Anträge.....	13
4.5	Absenden des Antrags.....	14
5	Antrag abgesendet – und nun? .....	15
6	Genehmigung durch zuständige Personen .....	16
6.1	Antrag überprüfen (Vorgesetzte).....	16
7	Vollständig genehmigte Anträge .....	18

## BOKU-IT

### 1 Allgemeines

Über die neue Plattform „BOKUflow“ können Sie in einem neuen digitalen Prozess – einem „**Workflow**“ – die „**Vereinbarung Homeoffice gem. Betriebsvereinbarung**“ abschließen.

Als Antragsteller\*in werden Sie Schritt für Schritt durch das elektronische Formular geführt. Nach Eingabe aller notwendigen Pflichtangaben und Abschicken des Formulars in BOKUflow, wird dieses automatisch an Ihre Führungskraft (entsprechend der formalen Organisationsstruktur der BOKU) zur weiteren Bearbeitung weitergeleitet.

Jede Führungskraft muss den Antrag prüfen, elektronisch freigeben oder mit einer Begründung ablehnen. Sobald alle übergeordneten Führungskräfte Ihren Antrag freigegeben haben, wird dieser schlussendlich vom Rektorat (vertreten durch eine\*n Sachbearbeiter\*in im Personalmanagement) genehmigt.

Der aktuelle Status der Bearbeitung kann jederzeit in BOKUflow unter „Meine Workflows“ eingesehen werden.

Bewilligte und abgelehnte Anträge können jederzeit in BOKUflow unter „Meine Dokumente“ heruntergeladen werden.

Der Workflow „Homeoffice-Vereinbarung“ unterstützt die digitale Erstellung folgender Formulare:

- Erstantrag
- Änderung
- Temporäre Änderung

#### 1.1 Wichtige Informationen – Sonderfälle

Wenn Sie **Leitung eines Departments oder einer Serviceeinrichtung** sind, können Sie den Workflow „Homeoffice-Vereinbarung“ regulär durchführen. Anschließend wird Ihr Antrag direkt an ein\*e Sachbearbeiter\*in des Personalmanagements weitergeleitet, welche den Antrag im Auftrag des Rektorats genehmigt.

Wenn Sie **an mehreren Organisationseinheiten** gleichzeitig tätig sind, können Sie den Workflow regulär nutzen. Das Formular wird an alle entsprechenden Führungskräfte weitergeleitet.

## BOKU-IT

### 2 Kurzanleitung

- Melden Sie sich in BOKUflow unter <https://flow.boku.ac.at/> mit Ihren BOKU-Login-Daten (Benutzername und Passwort) an.
- Wählen Sie den Bereich „Workflow starten“.
- Gehen Sie auf den Workflow „Homeoffice-Vereinbarung“ und „Workflow starten“.
- Füllen Sie die Daten aus.
- Um den Antrag abzuschließen, gehen Sie auf „Weiter“ und dann auf „Absenden“.
- Der Workflow wird nun zur Überprüfung an die entsprechenden Personen weitergeleitet.
- Sie erhalten eine Bestätigung per E-Mail.
- Sobald der Antrag bewilligt oder abgelehnt wurde, finden Sie die Vereinbarung im Bereich „Meine Dokumente“.

### 3 Anmeldung und Navigation – Was finde ich wo?

#### 3.1 Die Startseite von BOKUflow

Im ersten Schritt melden Sie sich in BOKUflow unter <https://flow.boku.ac.at/> mit Ihren BOKU-Login-Daten (Benutzername und Passwort) an.

Nach dem Login sehen Sie in BOKUflow verschiedene Bereiche. Dazu gehören unter anderem:

- Workflow starten
- Offene Aufgaben
- Meine Workflows
- Meine Dokumente

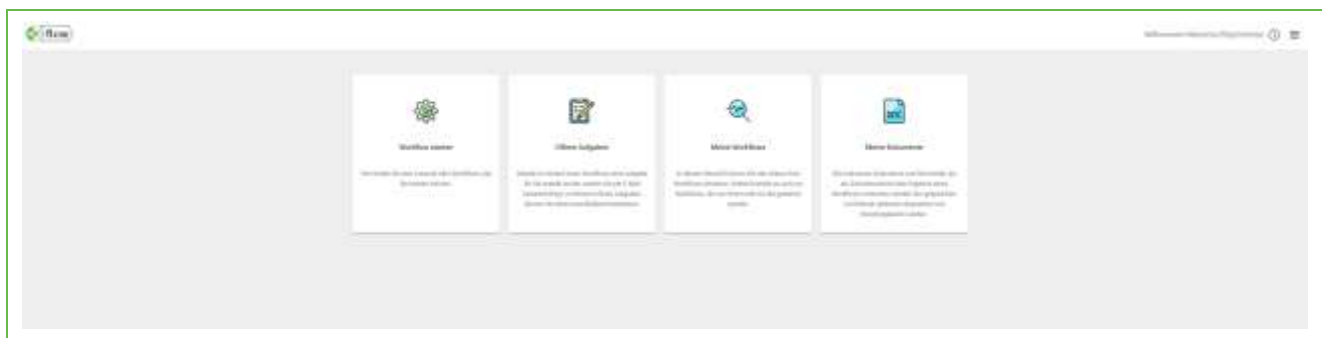


Abbildung 1: Startseite

## BOKU-IT

### 3.2 Die verschiedenen Bereiche von BOKUflow

**Workflow starten:** hier sehen Sie verschiedene Workflows, die zur Auswahl stehen und hier gestartet werden können. Hier finden Sie auch den Workflow „Homeoffice-Vereinbarung“.

**Offene Aufgaben:** hier sehen Sie, wenn ein Workflow aktuell von Ihnen Bearbeitung benötigt (z.B. eine Freigabe / Ablehnung, „Antragsformular bearbeiten“ oder „Antrag bestätigen“).

**Meine Workflows:** hier können Sie eine Liste Ihrer laufenden und beendeten Workflows einsehen. Sie haben auch verschiedene Such- und Filtermöglichkeiten.

**Meine Dokumente:** Dokumente können aus Workflows entstehen (z.B. genehmigter oder abgelehnter Antrag Homeoffice-Vereinbarung gem. Betriebsvereinbarung) und hier gefunden werden. Wenn Ihr Antrag auf Homeoffice-Vereinbarung gem. Betriebsvereinbarung genehmigt wurde, können Sie hier auch das amtssignierte Dokument finden.

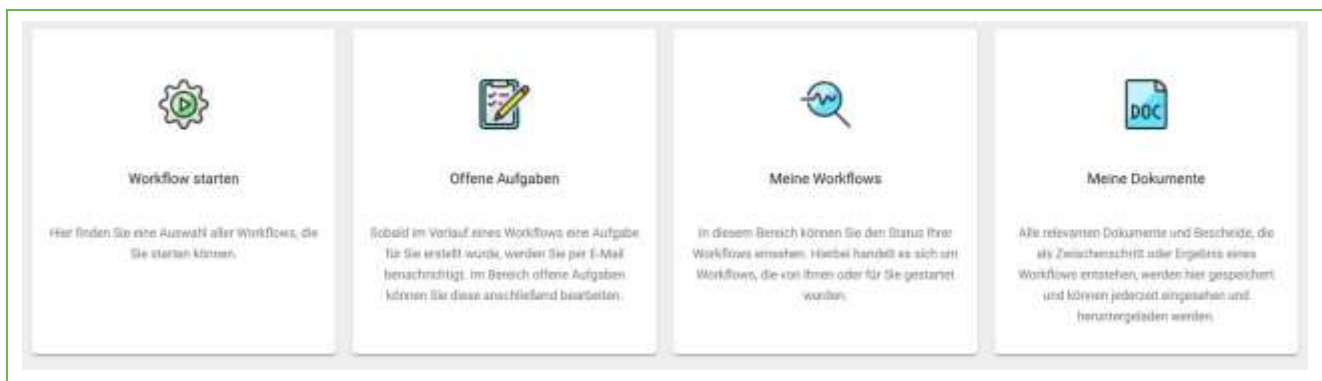


Abbildung 2: Bereiche

Sie können auch jederzeit die **Navigationsleiste** rechts oben (drei parallele Striche) aufrufen und so zwischen den verschiedenen Bereichen navigieren.



Abbildung 3: Navigationsleiste

## BOKU-IT

### 4 Der Workflow „Homeoffice-Vereinbarung“

#### 4.1 Workflow „Homeoffice-Vereinbarung“ starten

Wählen Sie den Bereich „Workflow starten“.



Abbildung 4: Wählen Sie den Bereich „Workflow starten“

Anschließend wählen Sie den Workflow „Homeoffice-Vereinbarung“ aus.

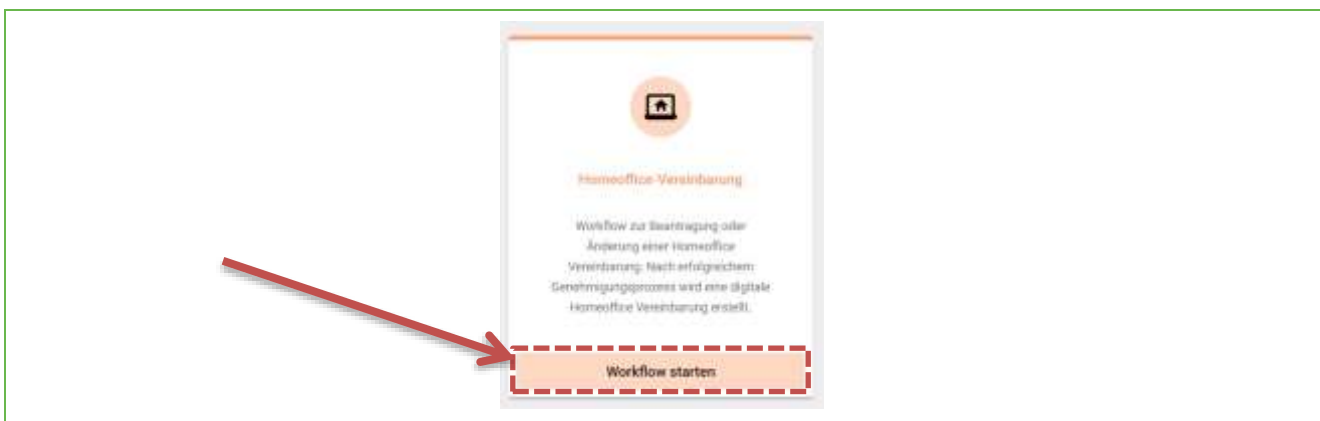


Abbildung 5: Wählen Sie den Workflow „Homeoffice-Vereinbarung“

Es öffnet sich ein Fenster – klicken Sie nun „Workflow starten“.

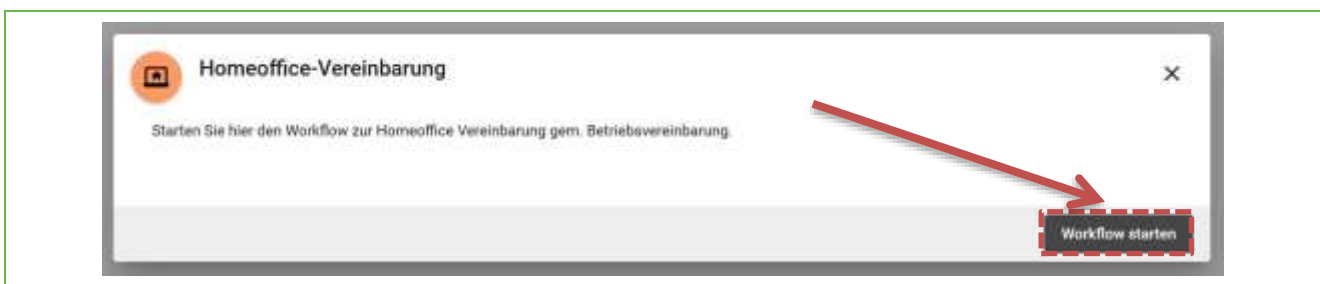
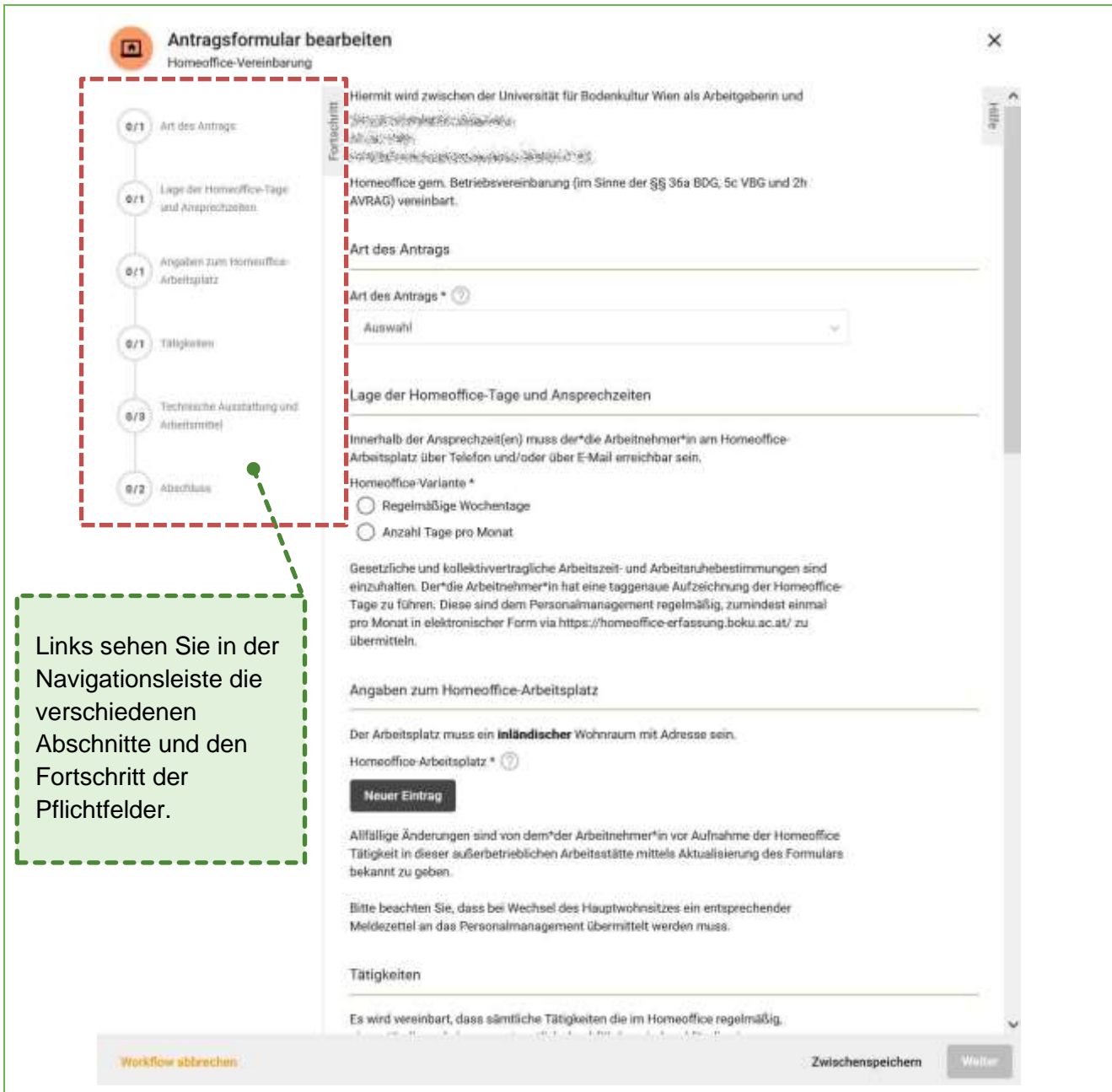


Abbildung 6: Starten Sie den Workflow „Homeoffice-Vereinbarung“

## BOKU-IT

Nun öffnet sich das auszufüllende Formular.

### 4.2 Das Antragsformular „Homeoffice-Vereinbarung“



Links sehen Sie in der Navigationsleiste die verschiedenen Abschnitte und den Fortschritt der Pflichtfelder.

Abbildung 7: Antragsformular „Homeoffice-Vereinbarung“

Sie können in der Navigationsleiste jederzeit auf einen Abschnitt klicken, dann gelangen Sie direkt dorthin und können die Angaben ausfüllen oder korrigieren.

## BOKU-IT

Nutzen Sie auch jederzeit die zur Verfügung gestellten Hilfetexte.

**Antragsformular bearbeiten**  
Homeoffice-Vereinbarung

Hiermit wird zwischen der Universität für Bodenkultur Wien als Arbeitgeberin und  
 Name:   
 Geburtstag:   
 Organisationseinheit:   
 Homeoffice gem. Betriebsvereinbarung (im Sinne der §§ 36a BDO, 5c VBG und 2h AVRAG) vereinbart.

**Art des Antrags**  
 Antragsart  Hilf  
 Auswahl

**Lage der Homeoffice-Tage und Ansprechzeiten**  
 Innerhalb der Ansprechzeit(en) muss der\*die Arbeitnehmer\*in am Homeoffice-Arbeitsplatz über Telefon und/oder über E-Mail erreichbar sein.  
 Homeoffice Tage und Erreichbarkeit \* Hilf

Montag	HH:MM	HH:MM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Optional: Bemerkung
Dienstag	HH:MM	HH:MM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Optional: Bemerkung
Mittwoch	HH:MM	HH:MM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Optional: Bemerkung
Donnerstag	HH:MM	HH:MM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Optional: Bemerkung
Freitag	HH:MM	HH:MM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Optional: Bemerkung

Gesetzliche und kollektivvertragliche Arbeitszeit- und Arbeitsruhebestimmungen sind einzuhalten. Der\*die Arbeitnehmer\*in hat eine taggenaue Aufzeichnung der Homeoffice-Tage zu führen. Diese sind dem Personalmanagement regelmäßig, zumindest einmal pro Monat in elektronischer Form via <https://homeoffice-erfassung.boku.ac.at/> zu...

Abbildung 8: Hilfetexte

Einen begonnenen Antrag bzw. Workflow können Sie auch jederzeit **zwischenspeichern** und zu einem anderen Zeitpunkt weiter ausfüllen (siehe **Punkt 4.4 Zwischengespeicherte Anträge**).

Sie haben auch die Möglichkeit den **Workflow abbrechen**. Ein Abbruch führt dazu, dass der **Workflow beendet** wird. Der beendete Workflow scheint anschließend unter „Meine Workflows“ im Status „Beendet“ auf.

**Wichtiger Hinweis:** Der **Abbruch** eines Workflows kann **nicht rückgängig** gemacht werden! Sie können einen neuen Workflow starten bzw. wenn gewünscht einen Antrag auf Änderung stellen.

## BOKU-IT

### Allgemeine Daten

- Wählen Sie zunächst die Antragsart aus. Sie haben die Wahl zwischen einem „Erstantrag“, einer „Änderung“ und einer „Temporären Änderung“.




Abbildung 9: Antragsart auswählen

Hier können Sie nun den gewünschten Beginn und Ende oder die Option „Unbefristet“ eintragen.

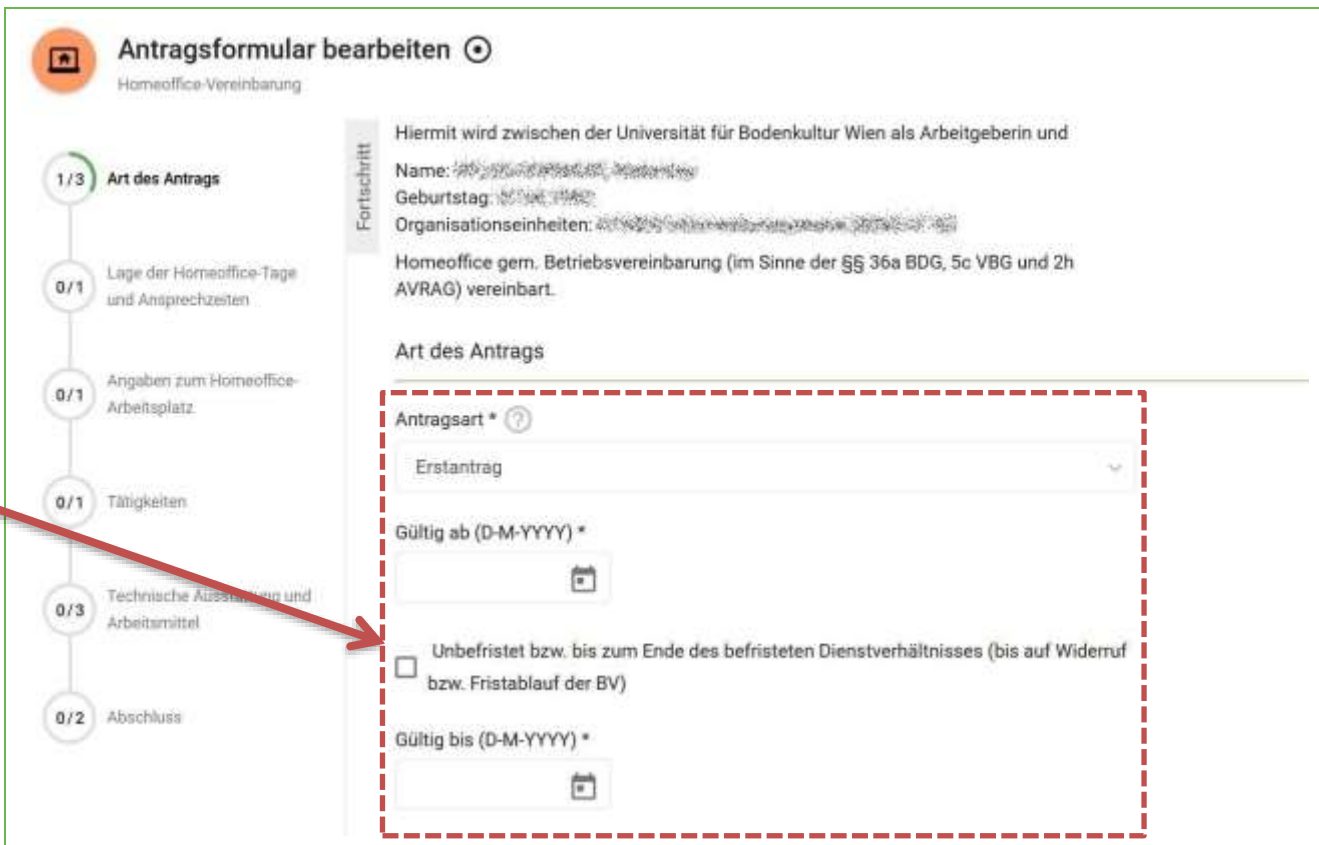


Abbildung 10: Beginn und Ende der Vereinbarung



## BOKU-IT

Wenn Sie die Option „Unbefristet bzw. bis zum Ende des befristeten Dienstverhältnisses (bis auf Widerruf bzw. Fristablauf der BV)“ auswählen, müssen Sie kein Ende-Datum eintragen.

Sie können auch links in der Leiste den Fortschritt sehen, dass die Art des Antrags nun vollständig ausgefüllt ist.

Abbildung 11: Art des Antrags abgeschlossen

### Lage der Homeoffice-Tage und Ansprechzeiten

Sie haben zwei Optionen zur Verfügung:

- Regelmäßige Wochentage
- Anzahl Tage pro Monat

Wenn Sie die Variante „**Regelmäßige Wochentage**“ wählen, können als Nächstes Sie angeben, für welche Tage Sie Homeoffice beantragen möchten. Dazu tragen Sie die Zeiten und Ihre Erreichbarkeit in die jeweiligen Felder ein.

Erreichbarkeit per Telefon und E-Mail können Sie ganz einfach mit einem Klick auf das jeweilige Symbol bekannt geben. Falls Sie über weitere Kommunikationskanäle, wie das Videokonferenz-Programm „Zoom“, erreichbar sind, können Sie es in die Kommentarspalte daneben eintragen.

Homeoffice-Tage und Erreichbarkeit *	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Homeoffice-Tage	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00
Erreichbarkeit	<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> E-Mail <input type="checkbox"/> Video	<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> E-Mail <input type="checkbox"/> Video	<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> E-Mail <input type="checkbox"/> Video	<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> E-Mail <input type="checkbox"/> Video	<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> E-Mail <input type="checkbox"/> Video

Abbildung 12: Homeoffice-Tage und Erreichbarkeit

## BOKU-IT

Telefonische und/oder schriftliche Erreichbarkeit per E-Mail sind ein **Pflichtfeld**. Es muss zumindest eines davon ausgewählt werden, ansonsten erscheint eine **Fehlermeldung**.

Dieselbe **Fehlermeldung** tritt auf, wenn Sie z.B. nur eine Beginn- aber keine Ende-Zeit eintragen.

**Antragsformular bearbeiten**

Vereinbarung ab (D-M-YYYY) \*  
01.06.2022

Unbefristet (bis auf Widerruf bzw. Fristablauf der BV)

Lage der Homeoffice-Tage und Ansprechzeiten

Innerhalb der Ansprechzeit(en) muss der\*die Arbeitnehmer\*in am Homeoffice-Arbeitsplatz über Telefon und/oder über E-Mail erreichbar sein.

Homeoffice-Tage und Erreichbarkeit \*

Tag	Beginn	Ende	Erreichbarkeit	Option
Montag	08:00	10:00	<input checked="" type="checkbox"/> Telefon <input checked="" type="checkbox"/> E-Mail	Zoom
Dienstag	08:00	14:00	<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> E-Mail	Optional: Bemerkung
Mittwoch	08:00	14:00	<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> E-Mail	Optional: Bemerkung
Donnerstag	08:00	16:00	<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> E-Mail	Optional: Bemerkung
Freitag	08:00	14:00	<input checked="" type="checkbox"/> Telefon <input checked="" type="checkbox"/> E-Mail	Zoom

Bitte füllen Sie die Beginn und Ende-Uhren für diesen Tag vollständig aus. Mindestens eine Art der Erreichbarkeit (Telefon und/oder E-Mail) muss ausgewählt werden.

Abbildung 13: Fehlermeldung – Homeoffice-Tage und Erreichbarkeit

Wenn Sie die Variante „**Anzahl Tage pro Monat**“ wählen, können Sie das Feld „Maximale Anzahl an Homeoffice-Tagen pro Monat“ ausfüllen.

Lage der Homeoffice-Tage und Ansprechzeiten

Innerhalb der Ansprechzeit(en) muss der\*die Arbeitnehmer\*in am Homeoffice-Arbeitsplatz über Telefon und/oder über E-Mail erreichbar sein.

Homeoffice-Variante \*

Regelmäßige Wochentage  
 Anzahl Tage pro Monat

Maximale Anzahl an Homeoffice-Tagen pro Monat \*

Die einzelnen Homeoffice-Tage sind im **Voraus** mit der unmittelbaren Führungskraft schriftlich (per E-Mail) zu vereinbaren.

Homeoffice-Tage und Erreichbarkeit \*

Tag	Beginn	Ende	Erreichbarkeit	Option
Montag	08:00	14:00	<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> E-Mail	Optional: Bemerkung
Dienstag	08:00	14:00	<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> E-Mail	Optional: Bemerkung
Mittwoch	08:00	14:00	<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> E-Mail	Optional: Bemerkung
Donnerstag	08:00	14:00	<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> E-Mail	Optional: Bemerkung
Freitag	08:00	14:00	<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> E-Mail	Optional: Bemerkung

Abbildung 14: Fehlermeldung – Homeoffice-Tage und Erreichbarkeit

## BOKU-IT

### Angaben zum Homeoffice-Arbeitsplatz

- Fügen Sie nun die **Adresse** Ihres Homeoffice-Arbeitsplatzes ein. Eine **Mehrfachangabe** ist möglich.
- Sie können **vier verschiedene Wohnsitzarten** angeben: Hauptwohnsitz, Nebenwohnsitz, Wohnsitz naher Angehöriger, Wohnsitz Lebenspartner\*in.
- Fügen Sie einen Eintrag über „**Neuer Eintrag**“ ein und füllen Sie die Adressangaben wie gewünscht aus. Korrekturen ausgefüllter Felder sind jederzeit möglich. Mit „**Löschen**“ können Sie bereits hinzugefügte Einträge wieder entfernen.
- Sie können auch mehrere Adressen angeben – gehen Sie erneut auf „Neuer Eintrag“ und füllen Sie die Adressangaben wie gewünscht aus.



Angaben zum Homeoffice-Arbeitsplatz

Der Arbeitsplatz muss ein **inländischer** Wohnraum mit Adresse sein.

Homeoffice-Arbeitsplatz \*

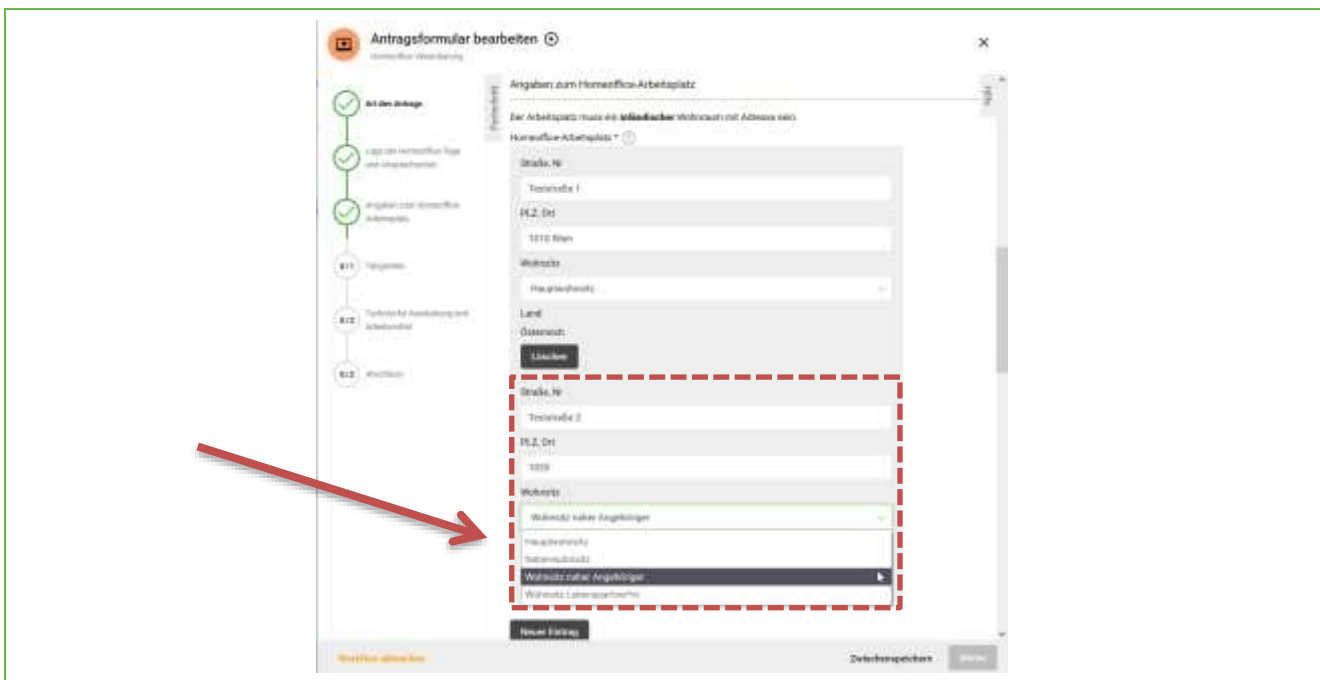
**Neuer Eintrag**

Allfällige Änderungen sind von dem/der Arbeitnehm\*in vor Aufnahme der Homeoffice Tätigkeit in dieser außerbetrieblichen Arbeitsstätte mittels Aktualisierung des Formulars bekannt zu geben.

Bitte beachten Sie, dass bei Wechsel des Hauptwohnsitzes ein entsprechendes Meldozettel an das Personalmanagement übermitteln werden muss.

Abbildung 15: Angaben zum Homeoffice-Arbeitsplatz

Fügen Sie so viele Adressen, wie benötigt ein:



Antragsformular bearbeiten

Angaben zum Homeoffice-Arbeitsplatz

Der Arbeitsplatz muss ein **inländischer** Wohnraum mit Adresse sein.

Homeoffice-Arbeitsplatz \*

Strasse, Nr. [ ]

Telefonnr. 1 [ ]

PLZ, Ort [ ]

TELE Num. [ ]

Wohnort [ ]

Hauptwohnsitz [ ]

Land [ ]

Österreich [ ]

Löschen

Strasse, Nr. [ ]

Telefonnr. 2 [ ]

PLZ, Ort [ ]

TELE [ ]

Wohnort [ ]

Wohnort naher Angehöriger [ ]

Hauptwohnsitz [ ]

Nebenwohnsitz [ ]

Wohnort zentraler Angehöriger [ ]

Wohnort Lebenspartner\*in [ ]

Neuer Eintrag

Details anzeigen

Abbildung 16: Mehrere Adressen angeben

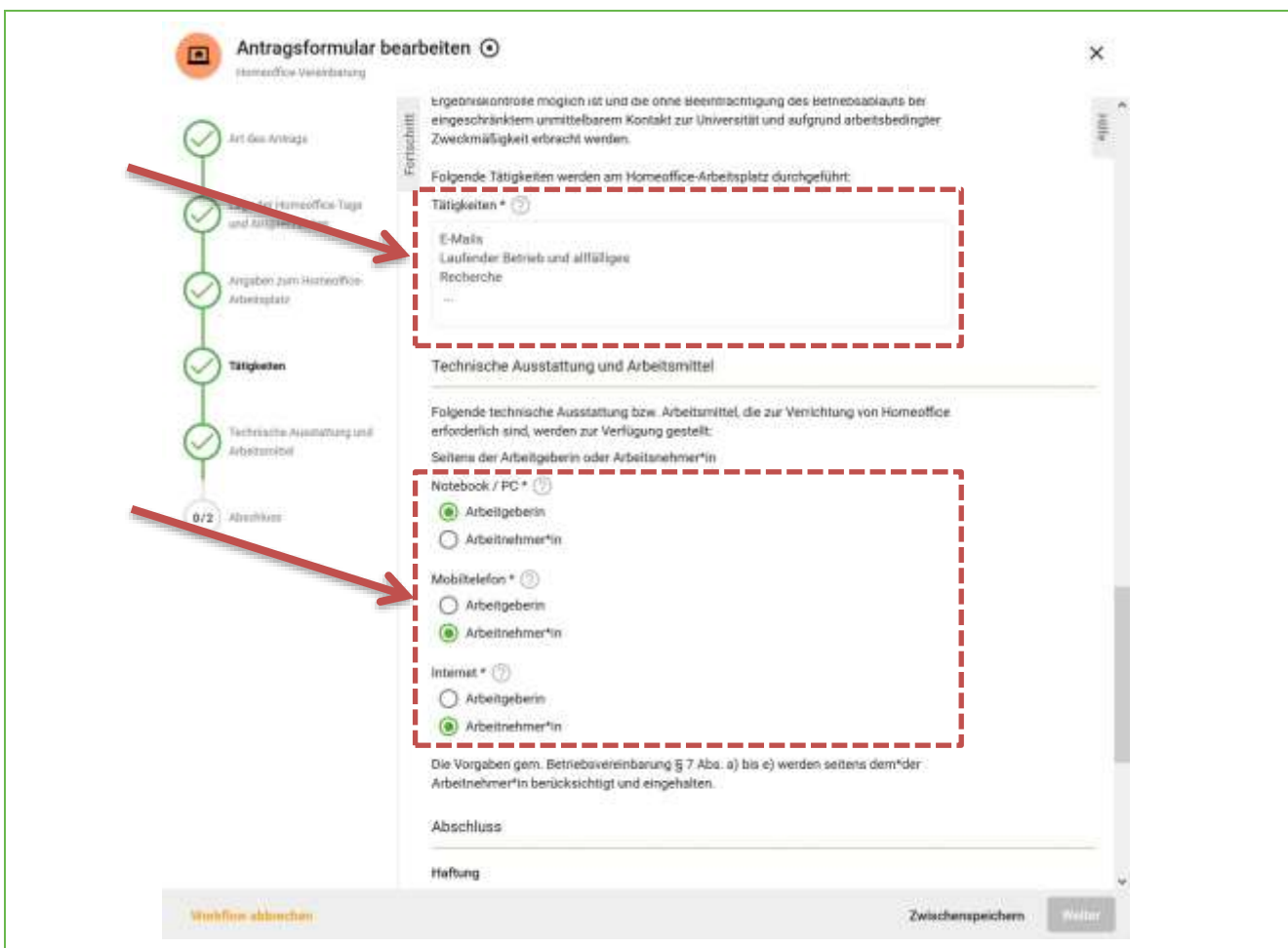
## BOKU-IT

### Tätigkeit

- Füllen Sie das Textfeld aus, indem Sie die Tätigkeiten angeben, welche Sie im Homeoffice durchführen. Es handelt sich um ein freies Textfeld.

### Technische Ausstattung und Arbeitsmittel

- Wählen Sie aus, welche Arbeitsmittel jeweils von Arbeitgeberin bzw. Arbeitnehmer\*in zur Verfügung gestellt werden.



**Antragsformular bearbeiten** (Homeoffice-Vereinbarung)

**Fortschritt**

Ergebniskontrolle möglich ist und die ohne Beeinträchtigung des Betriebsablaufs bei eingeschränktem unmittelbarem Kontakt zur Universität und aufgrund arbeitsbedingter Zweckmäßigkeit erbracht werden.

Folgende Tätigkeiten werden am Homeoffice-Arbeitsplatz durchgeführt:

**Tätigkeiten \***

E-Mails  
 Laufender Betrieb und alltägliche  
 Recherche  
 ...

**Technische Ausstattung und Arbeitsmittel**

Folgende technische Ausstattung bzw. Arbeitsmittel, die zur Verichtung von Homeoffice erforderlich sind, werden zur Verfügung gestellt:

Seitens der Arbeitgeberin oder Arbeitnehmer\*in

**Notebook / PC \***

Arbeitgeberin  
 Arbeitnehmer\*in

**Mobiltelefon \***

Arbeitgeberin  
 Arbeitnehmer\*in

**Internet \***

Arbeitgeberin  
 Arbeitnehmer\*in

Die Vorgaben gem. Betriebsvereinbarung § 7 Abs. a) bis c) werden seitens dem\*der Arbeitnehmer\*in berücksichtigt und eingehalten.

**Abschluss**

**Haftung**

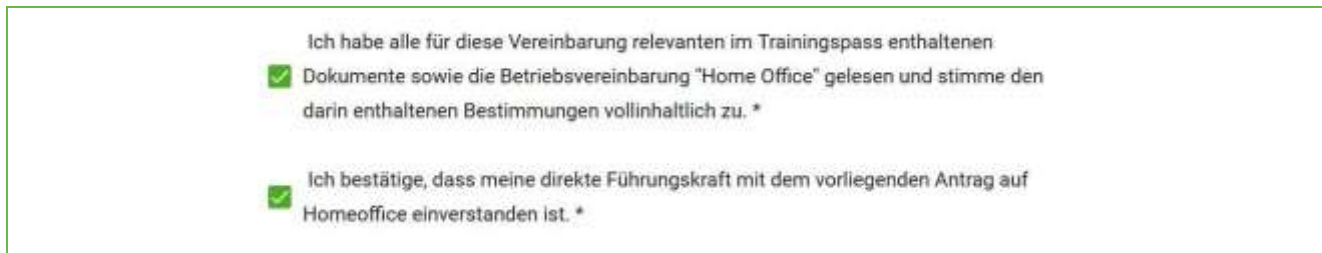
Workflow abschließen      Zwischenspeichern      Weiter

Abbildung 17: Tätigkeit und Technische Ausstattung und Arbeitsmittel

## BOKU-IT

### Haftung, Datenschutz, Beendigung

Bestätigen Sie mit Klick auf die Checkboxen, dass Sie sämtliche relevante Bestimmungen bzw. Dokumente gelesen haben und akzeptieren.



Ich habe alle für diese Vereinbarung relevanten im Trainingspass enthaltenen

- Dokumente sowie die Betriebsvereinbarung "Home Office" gelesen und stimme den darin enthaltenen Bestimmungen vollinhaltlich zu. \*
- Ich bestätige, dass meine direkte Führungskraft mit dem vorliegenden Antrag auf Homeoffice einverstanden ist. \*

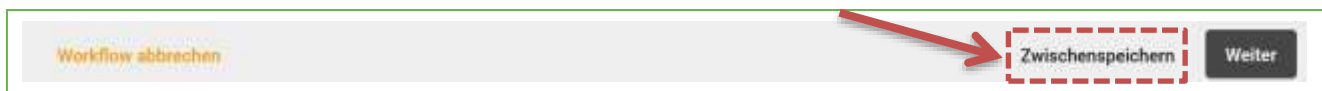
Abbildung 18: Antrag bestätigen

### 4.3 Bestätigung des Antrags

Sobald alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, gelangen Sie über „**Weiter**“ zum nächsten Schritt. Ob alle **Pflichtfelder** ausgefüllt sind, können Sie auch in der Navigationsleiste „Fortschritt“ kontrollieren. Wenn alles ausgefüllt ist, sehen Sie bei den einzelnen Abschnitten einen grünen Haken.

Nutzen Sie „**Zwischenspeichern**“ falls Sie noch Angaben korrigieren/ändern möchten.

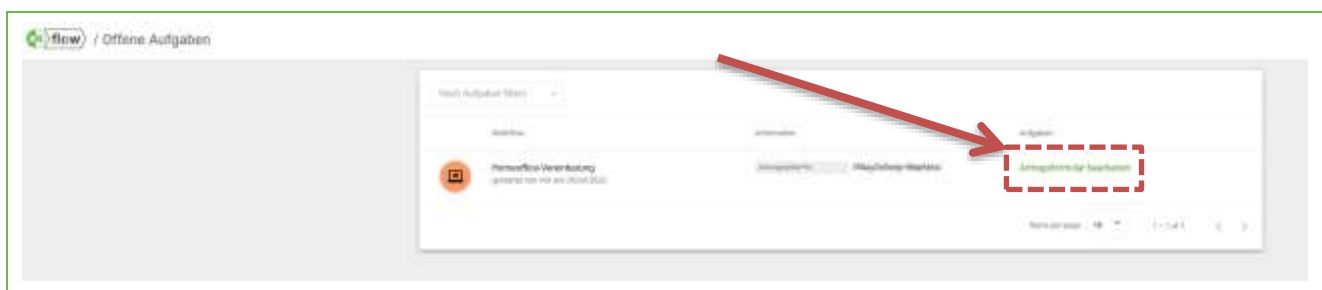
### 4.4 Zwischengespeicherte Anträge



Workflow abbrechen Zwischenspeichern Weiter

Abbildung 19: Antrag zwischenspeichern

Falls Sie den Antrag **noch nicht bestätigt**, sondern zwischengespeichert haben, können Sie unter „**Meine Workflows**“ im Status „Laufende“ unter Aufgaben die jeweilige Aufgabe auswählen (z.B. „**Antragsformular bearbeiten**“ oder „**Antrag bestätigen**“) und die Bearbeitung fortsetzen.



flow / Offene Aufgaben

Meine Aufgaben (1/1)

Status	Aufgaben	Aktionen
Laufende	Homeoffice-Vereinbarung (angeordnet nach dem Startzeitpunkt)	Zwischenspeichern   Antragsformular bearbeiten   Antrag bestätigen

Abbildung 20: „Meine Workflows“ – Bearbeitung fortsetzen

Noch nicht bestätigte oder abgesendete (zwischengespeicherte) Anträge finden Sie auch unter „**Offene Aufgaben**“. Von dort aus können Sie ebenfalls die Bearbeitung fortsetzen.



Abbildung 21: „Offene Aufgaben“ – Bearbeitung fortsetzen

#### 4.5 Absenden des Antrags

Über „**Weiter**“ gelangen Sie zur **Zusammenfassung Ihres Antrags**.

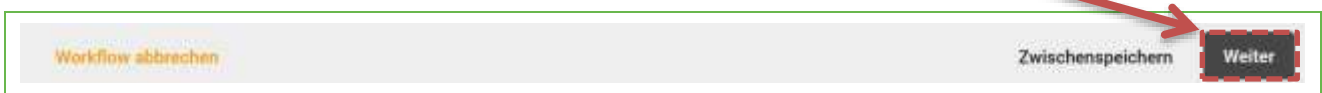


Abbildung 22: Weiter zur Zusammenfassung des Antrags

Nun können Sie den Antrag nun an Ihre\*n Vorgesetzte\*n, die Leitung des Instituts, Departments bzw. der jeweiligen Organisationseinheit und anschließend zum Personalmanagement zur Genehmigung im Auftrag des Rektorats durch „**Absenden**“ zukommen lassen.

Vorher können Sie den gestellten Antrag als PDF **herunterladen**. Bei Klick auf „Zurück“ gelangen Sie wieder zum Antragsformular und können dieses weiterbearbeiten.

Auch hier haben Sie die Möglichkeit, den Workflow **abzubrechen** und zu beenden.

## BOKU-IT

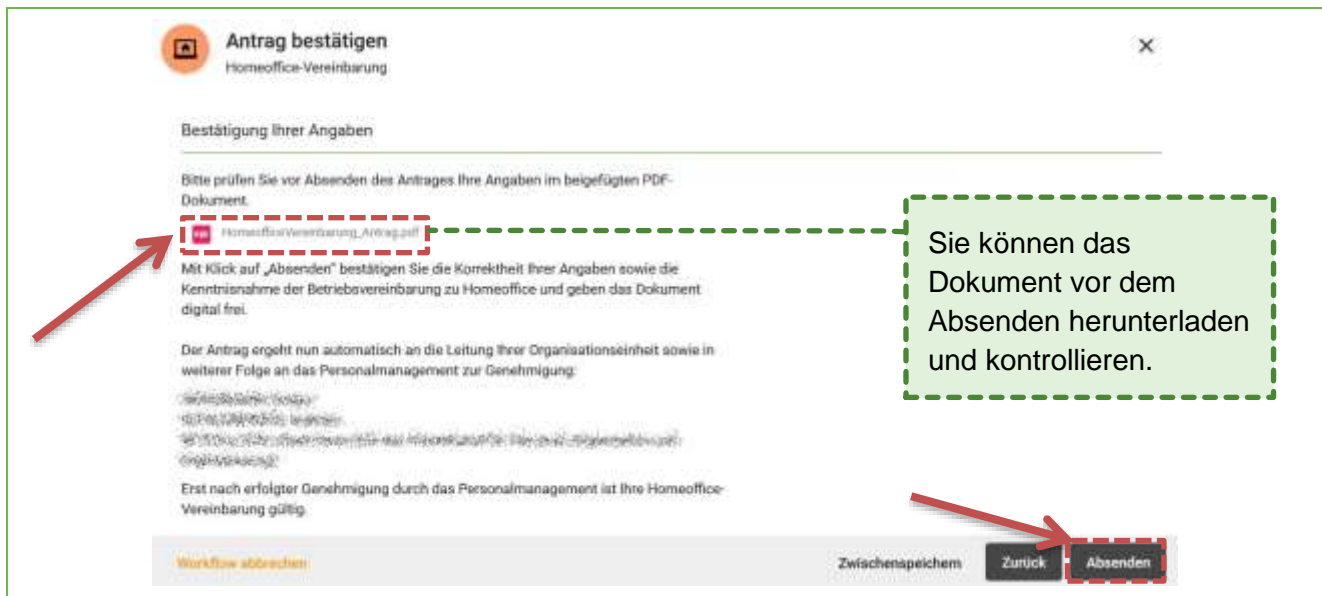


Abbildung 23: Absenden des Antrags an die zuständigen Personen

## 5 Antrag abgesendet – und nun?

Der Antrag wird nun der Reihe nach zur Genehmigung an die zuständigen Personen weitergeleitet. Unter „Meine Workflows“ sehen Sie, wo der Antrag aktuell zur Bearbeitung ist.

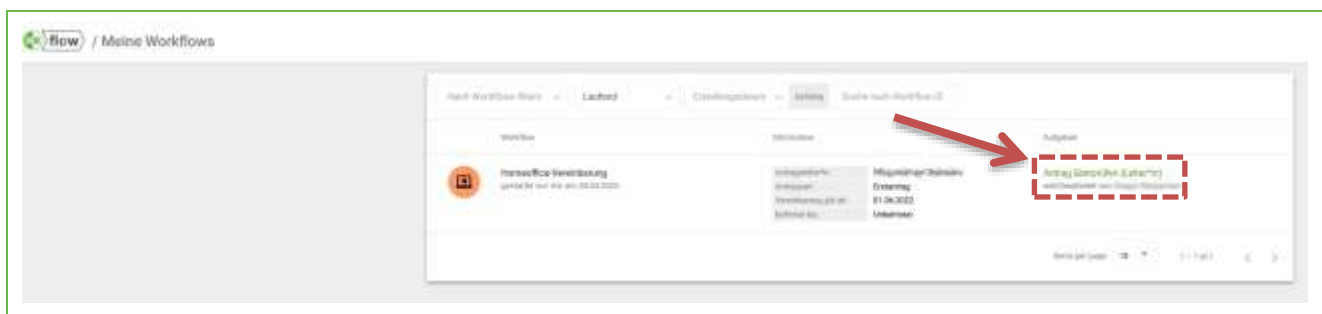


Abbildung 24: Meine Workflows – Status

Wenn ein Antrag **final genehmigt oder abgelehnt** wird, bekommen Sie eine **Benachrichtigung per E-Mail** und können dann unter „Meine Workflows“ alle final genehmigten und abgelehnten Anträge im Status „**Beendet**“ finden.

Sobald ein Antrag final genehmigt oder abgelehnt wird, wird ein **PDF-Dokument** erstellt, welches Sie unter „**Meine Dokumente**“ dauerhaft einsehen und herunterladen können.

**Wichtiger Hinweis:** Solange die Genehmigung oder Ablehnung eines Antrags noch nicht fertig bearbeitet ist, können alle Anträge unter „Meine Workflows“ im Status „Laufende“ gefunden werden.

## BOKU-IT

Sie können unter „Meine Workflows“ verschiedene Informationen zu Workflows sehen. In der Spalte „Aufgaben“ sehen Sie, wo der abgesendete Antrag aktuell zur Bearbeitung ist.

## 6 Genehmigung durch zuständige Personen

### 6.1 Antrag überprüfen (Vorgesetzte)

Sobald ein\*e Arbeitnehmer\*in einen Antrag zur Homeoffice-Vereinbarung abgesendet hat, gelangt der ausstehende Antrag zur vorgesetzten Person, die den Antrag genehmigen oder ablehnen kann. Vorgesetzte sehen ausstehende Anträge, die von ihnen bearbeitet werden müssen unter **„Offene Aufgaben“**.

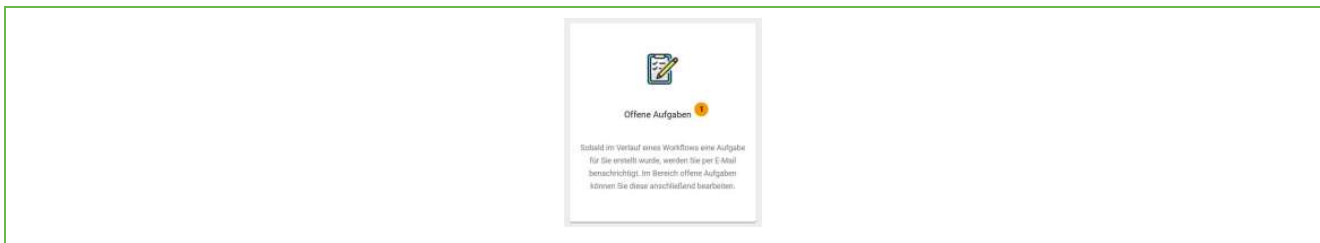



Abbildung 25: Offene Aufgaben

Anschließend wählen Sie als Vorgesetzte\*r die Aufgabe **„Antrag überprüfen (Leiter\*in)“** und sehen die Zusammenfassung der eingegebenen Angaben des\*der Antragsteller\*in.

Nun haben Sie die Möglichkeit den Antrag **freizugeben** oder **abzulehnen**.



## BOKU-IT



**Antrag überprüfen (Leiter\*in)**

Antrag auf eine Homeoffice Vereinbarung gem. Betriebsvereinbarung

Bitte prüfen Sie den Antrag von:

Name: [Name] (ID: [ID])  
 Organisationsverteilung: [Organisationseinheit] (ID: [ID])

Art des Antrags

Art des Antrags:  Ortstarif

Wartungszeitpunkt: 08.07.2022

Mitarbeiter (bis auf Widerruf bzw. Freizeitarif der VZ)

Lage der Homeoffice-Tage und Anzeigeanzahl

Tag	Beginn	Ende	Anzahl
Montag	09:00	17:00	1 Mal
Dienstag			
Mittwoch	09:00	16:00	1 Mal
Donnerstag			
Freitag			
Wochenstunden			78:00h

Angaben zum Homeoffice-Arbeitsplatz

Homeoffice-Ort:   
 PLZ:   
 Telefon-Nr.:   
 Internet:

Tätigkeiten

Tätigkeiten:

Technische Ausstattung und Arbeitsmittel

Arbeitsmittel:   
 Arbeitsmittel:   
 Arbeitsmittel:

Abschluss

Ich habe alle für diese Vereinbarung relevanten Vorbedingungen erfüllt.  
 Ich bestätige, dass die Betriebsvereinbarung 'Home Office' gelesen und ich mich den darin enthaltenen Bestimmungen selbstständig annehme.

Ich bestätige, dass meine Tätigkeit für die angegebene Stelle mit dem vorliegenden Antrag auf Homeoffice vereinbar ist.

Freigeben oder Ablehnen

Freigeben  
 Ablehnen

Abbildung 26: Antrag überprüfen (Vorgesetzte)

### Möglichkeit 1: Freigeben

Wählen Sie „**Freigeben**“ und anschließend „**Absenden**“.

Der Antrag geht nun weiter an die nächste zuständige Person (Leitung der jeweiligen Organisationseinheit).

### Möglichkeit 2: Ablehnen

Es öffnet sich nun ein Kommentarfeld, in dem eine **Begründung** für die Ablehnung angegeben werden muss (Pflichtfeld). Der Workflow der antragstellenden Person wird abgebrochen und es wird ein PDF-Dokument mit den Angaben des Antrags und der Begründung erstellt.

## BOKU-IT



Abbildung 27: Antrag ablehnen

Einen **abgelehnten Antrag** können Antragsteller\*innen dauerhaft unter „**Meine Dokumente**“ einsehen und herunterladen.

Nach einer Freigabe durch den\*die Vorgesetzte\*n, wird der Antrag an die **übergeordnete Leitung der Organisationseinheit** weitergeleitet. Der Ablauf für die Freigabe ist derselbe. Nach einer Freigabe erfolgt die Weiterleitung an ein\*e Sachbearbeiter\*in des **Personalmanagements**, welche im Auftrag des Rektorats ebenfalls freigeben oder ablehnen kann.

## 7 Vollständig genehmigte Anträge

Sobald das Personalmanagement im Auftrag des Rektorats einen Antrag vollständig freigegeben hat, ist der Workflow „Homeoffice-Vereinbarung“ abgeschlossen und kann unter „Meine Workflows“ im Status „Beendet“ gefunden werden.

Sie erhalten im Fall einer finalen Genehmigung oder Ablehnung eine **Benachrichtigung per E-Mail**. Anschließend können Sie einen **vollständig genehmigten Antrag** unter „**Meine Dokumente**“ jederzeit einsehen und herunterladen.



Abbildung 28: Meine Dokumente

**Genehmigte und abgelehnte Anträge** können samt Begründung unter „**Meine Dokumente**“ jederzeit eingesehen und heruntergeladen werden. Das gilt auch für Anträge, die an früherer Stelle (von Vorgesetzten oder Leitungen) abgelehnt werden. Laden Sie mit Klick auf den Titel jederzeit das gewünschte PDF-Dokument herunter.

## BOKU-IT

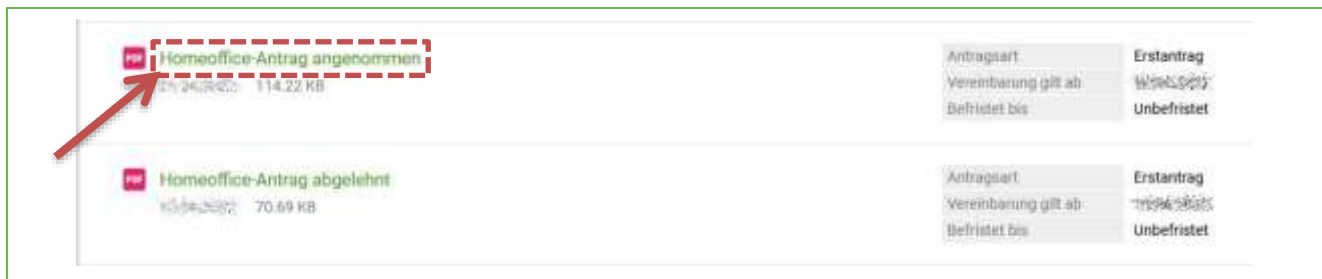


Abbildung 29:Genehmigte bzw. abgelehnte Anträge einsehen

# BOKU-IT

## Historie

**Letzte Änderung:** 13. Jänner 2023

Die **aktuelle Version** dieser Dokumentation finden Sie auf den Serviceseiten der BOKU-IT unter:

<https://short.boku.ac.at/bokufLOW-homeoffice>

Dokument	<b>BOKUflow: Workflow „Homeoffice- Vereinbarung“</b>	BOKUflow_Homeoffice-Vereinbarung_DE_V.1.1.0_2022-06-22.docx
Quelldokument	BOKU	---
Aktualisierungsdatum / Autor/in	Version	Änderungen
2022-05-04 (WPH/BOKU-IT)	1.0.0	Erstellung
2022-06-22 (WPH/BOKU-IT)	1.1.0	„Homeoffice-Variante“: Screenshots und Beschreibung eingefügt
2023-01-13 (LS/BOKU-IT)	1.2.0	„Bestätigung des Antrags“: Wichtiger Hinweis entfernt