**Checkliste: Telearbeit - Strategien zur Minderung möglicher Nachteile**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aufgaben** | **Was ist zu tun?** | **Erledigt** |
| **Betriebszugehörigkeit nimmt mehr ab** | * Regelmäßig in Kontakt bleiben über Kommunikationsmittel * Beschluss zu alternierende Telearbeit | ❏ |
| **Aufstiegschancen sind schlechter** | * Berufliche Entwicklung und Qualifizierung fördern | ❏ |
| **Status des Arbeitnehmer geht verloren** | * Status sichern * Versicherungs- und Haftungsfragen abklären * Übernahme der Kosten vereinbaren | ❏ |
| **Höhere Anforderungen der Arbeitsgestaltung** | * Erlangen weiterer Qualifikationen, z.B. Zeitmanagement * Telearbeit ist nur für Beschäftigte, die in der Lage sind, Eigenverantwortung und Organisationstalent besitzen * Schritte gegen Störungen und Unterbrechungen von Arbeit * Hilfe bei technischen Problemen zur Verfügung stellen | ❏ |
| **Arbeitgeber hat bessere Kontrollmöglichkeiten** | * Zeiterfassung manuell statt mechanisch/automatisch | ❏ |
| **Differenzieren von Freizeit und Beruf** | * Betreuung von Kindern während der Arbeit * Mit Freunden, Nachbarn und Familien absprechen | ❏ |
| **Bestimmungen zum Gesundheits-/ Arbeitsschutz werden nicht eingehalten** | * Notwendiges Wissen über förderliches, gesundes Arbeiten erwerben * Sensibilität bei Beeinträchtigung der Gesundheit erhöhen * Arbeitsplatz so gestalten, dass der den Vorschriften entspricht | ❏ |
| **Freie Zeiteinteilung** | * Termine erfüllen * Menge der Arbeit vereinbaren * Zuschlagspflichtige Mehrarbeit definieren * Häusliche Arbeiten und betriebliche Arbeitszeit festsetzen * Vertretung bei Abwesenheit? * Erreichbarkeit des Mitarbeiters abklären | ❏ |