**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
 | ❏ |