**Checkliste: Telearbeit - Vorabüberlegungen für potenzielle Telearbeiter**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aufgaben** | **Was ist zu tun?** | **Erledigt** |
| **Persönliche Grundlagen** | * Der Beschäftigte hat kein Problem, seinen Arbeitsplatz mit anderen Beschäftigten zu teilen * Selbstständige Arbeit ohne Kommunikation zu anderen Beschäftigten/Vorgesetzen möglich? * Kann die Arbeit auch in Telearbeit erledigt werden? * Anpassung des Arbeitsstils an Telearbeit kein Problem? * Keine persönliche Benachteiligung der Karriere durch Telearbeit? * Persönliche Erklärung zur Weiterbildung * Überblick über Vor- und Nachteile der Telearbeit? | ❏ |
| **Austausch von Erfahrungen** | * Gibt es im Betrieb Telearbeitskräfte? * Konzepte im jeweiligen Tätigkeitsbereich des Beschäftigten schon vorhanden? * Austausch über Telearbeit mit einem langjährigen Telearbeiter? Entscheidungsfindung somit leichter? * Andere Erfahrungen vorhanden, um die Entscheidungsfindung zu erleichtern? | ❏ |
| **Betriebliche Einbindung** | * Bleiben Kontakte zu alten Kollegen erhalten? Wenn ja wie? * Verändert sich die Arbeitsorganisation? Wenn ja wie? * Wie ist die Meinung des Vorgesetzten über Telearbeit? * Wird die Bindung zum Betrieb aufrecht erhalten? * Bleiben die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten die gleichen? | ❏ |
| **Rechtlicher Überblick** | * Werden Telearbeiter in Betriebsvereinbarungen/Tarifverträgen geschützt? * Gibt es spezielle Arbeitsverträte für Telearbeitskräfte? | ❏ |
| **Einzelfragen rechtlich** | * Haben Telearbeitskräfte die Möglichkeit, wieder in den Betrieb zurück zu kehren? * Sind Datenschutz und Datensicherheitskonzepte für Telearbeitsplätze vorhanden? * Stellen Arbeitsschutzverantwortlicher, Betriebsrat und Datenschutzverantwortlicher Anforderungen an einen Telearbeitsplatz? * Wurde der Versicherungsschutz und Haftungsfragen ausreichend niedergelegt? * Wurden alle Fragen bzgl. der Zeiterfassung und Kontroller der Leistungen geklärt? | ❏ |
| **Arbeitszeit** | * Werden technisch bedingte Ausfallzeiten als Arbeitszeit gewertet? * Werden bei der Ausführung von Telearbeit Betriebsvereinbarungen zum Thema Arbeitszeitgestaltung berührt? * Wie wird die vom Arbeitgeber und die selber bestimmte Arbeitszeit verteilt und nach welchen Kriterien? * Wo wird die Telearbeit ausgeführt? (Arbeitszeitmodell?) | ❏ |
| **Einrichtung des Arbeitsplatzes** | * Findet eine Umgestaltung des Arbeitsplatzes überhaupt statt? * Sind die Beschäftigten über alle ergonomischen Grundsätze für die Telearbeit vertraut? * Wie werden die notwendigen Arbeitsunterlagen und Büromaterialien bereit gestellt? * Hilfestellung bei technischen Problemen gewährleistet? * Werden den Beschäftigten Arbeitsmittel und Mobiliar vom Arbeitgeber bereit gestellt? | ❏ |
| **Vergütung** | * Übernimmt der Arbeitgeber zusätzlich entstehende Kosten für die Telekommunikation? * Erhalten die Telearbeitskräfte das gleiche Einkommen wie früher? * Bekommen die Beschäftigten eine Rückerstattung für den mit der Telearbeit verbundenen Aufwand? | ❏ |
| **Telearbeitsplatz** | * Kann der Beschäftigte Telearbeit mit familiären Bindungen ausführen? * Welche Probleme entstehen zu Hause für die Verrichtung von Telearbeit? * Kann der Beschäftigte zu Hause Telearbeit ohne Störungen verrichten? * Kann der Beschäftigte zu Hause überhaupt Telearbeit leisten? * Müssen die Nachbarn über Telearbeit informiert werden? * Möglichkeit der Differenzierung zwischen Arbeit und Privatsphäre? | ❏ |