**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?
 | ❏ |