

Checkliste: Telearbeit - Strategien zur Minderung möglicher Nachteile

Aufgaben	Was ist zu tun?	Erledigt
Betriebszugehörigkeit nimmt mehr ab	<ul style="list-style-type: none"> • Regelmäßig in Kontakt bleiben über Kommunikationsmittel • Beschluss zu alternierende Telearbeit 	<input type="checkbox"/>
Aufstiegschancen sind schlechter	<ul style="list-style-type: none"> • Berufliche Entwicklung und Qualifizierung fördern 	<input type="checkbox"/>
Status des Arbeitnehmer geht verloren	<ul style="list-style-type: none"> • Status sichern • Versicherungs- und Haftungsfragen abklären • Übernahme der Kosten vereinbaren 	<input type="checkbox"/>
Höhere Anforderungen der Arbeitsgestaltung	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<input type="checkbox"/>
Arbeitgeber hat bessere Kontrollmöglichkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Zeiterfassung manuell statt mechanisch/automatisch 	<input type="checkbox"/>
Differenzieren von Freizeit und Beruf	<ul style="list-style-type: none"> • Betreuung von Kindern während der Arbeit • Mit Freunden, Nachbarn und Familien absprechen 	<input type="checkbox"/>
Bestimmungen zum Gesundheits-/ Arbeitsschutz werden nicht eingehalten	<ul style="list-style-type: none"> • Notwendiges Wissen über förderliches, gesundes Arbeiten erwerben • Sensibilität bei Beeinträchtigung der Gesundheit erhöhen • Arbeitsplatz so gestalten, dass der den Vorschriften entspricht 	<input type="checkbox"/>
Freie Zeiteinteilung	<ul style="list-style-type: none"> • Termine erfüllen • Menge der Arbeit vereinbaren • Zuschlagspflichtige Mehrarbeit definieren • Häusliche Arbeiten und betriebliche Arbeitszeit festsetzen • Vertretung bei Abwesenheit? • Erreichbarkeit des Mitarbeiters abklären 	<input type="checkbox"/>