

## Checkliste: Telearbeit - Strategien zur Minderung möglicher Nachteile

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