

Checkliste: Telearbeit - Vorabüberlegungen für potenzielle Telearbeiter

Aufgaben	Was ist zu tun?	Erledigt
Persönliche Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> • Der Beschäftigte hat kein Problem, seinen Arbeitsplatz mit anderen Beschäftigten zu teilen • Selbstständige Arbeit ohne Kommunikation zu anderen Beschäftigten/Vorgesetzten 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? 	<input type="checkbox"/>
Austausch von Erfahrungen	<ul style="list-style-type: none"> • 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? 	<input type="checkbox"/>
Betriebliche Einbindung	<ul style="list-style-type: none"> • 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? 	<input type="checkbox"/>
Rechtlicher Überblick	<ul style="list-style-type: none"> • Werden Telearbeiter in Betriebsvereinbarungen/Tarifverträgen geschützt? • Gibt es spezielle Arbeitsverträge für Telearbeitskräfte? 	<input type="checkbox"/>

<p>Einzelfragen rechtlich</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Controller der Leistungen geklärt? 	<input type="checkbox"/>
<p>Arbeitszeit</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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?) 	<input type="checkbox"/>
<p>Einrichtung des Arbeitsplatzes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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? 	<input type="checkbox"/>
<p>Vergütung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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? 	<input type="checkbox"/>

Telearbeitsplatz	<ul style="list-style-type: none">• 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?	<input type="checkbox"/>
-------------------------	--	--------------------------