

Checkliste Homeoffice und Arbeitsrecht

1. Arbeitszeiten klären	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klar bestimmen, an wie vielen Tagen pro Woche Arbeit im Homeoffice verrichtet wird – flexible Gestaltung oder feste Tage? ▪ Festhalten, wann Mitarbeitende auf jeden Fall im Büro sein müssen – etwa bei Kundenterminen oder zu bestimmten regelmäßigen Besprechungen. ▪ Absprechen, welche Arbeitszeiten im Homeoffice gelten. Zum Beispiel: Vereinbarung einer Kernarbeitszeit, in der Mitarbeiter immer erreichbar sein müssen. ▪ Regelung der Dokumentationspflichten zur Arbeitszeit sowie Festlegung von Arbeitszeitfenstern 	
2. Ausstattung & Kosten festlegen	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klären, mit welcher Ausstattung im Homeoffice gearbeitet wird – insb. ob ein fester Arbeitsplatz oder zur flexiblen Arbeit ein Laptop genutzt werden soll. ▪ Definition der Ausstattung des Telearbeitsplatzes sowie Details zu Kostenerstattung und Aufwandsentschädigungen absprechen. 	
3. Führung & Management	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klären, welche Tätigkeiten Anwesenheit erfordern und welche für das Homeoffice geeignet sind ▪ Wie können Arbeitsergebnisse gemessen und die Zielerreichung kontrolliert werden? ▪ Wie und wann beende ich die Homeoffice-Regelungen wieder? 	