

Arbeiten im Homeoffice - Checkliste für die Organisation im Unternehmen

Organisation von Telearbeit im Unternehmen

- | | Ja | Nein |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| • Wurde im Unternehmen ermittelt und festgelegt, welche Aufgabengebiete grundsätzlich durch die Beschäftigten in Telearbeit bearbeitet werden können und somit für Arbeiten im Homeoffice geeignet sind? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Werden die Beschäftigten vor Aufnahme der Tätigkeit im Homeoffice über Vor- und Nachteile sowie über mögliche psychische Belastungen informiert oder eine entsprechende Eignung festgestellt (z.B. Checkliste - Selbsteinschätzung)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Wird im Unternehmen vor Aufnahme der Telearbeit mit dem Beschäftigten individualvertraglich festgelegt, welchen Umfang beziehungsweise welche zeitliche Lage die Anwesenheitszeiten haben sollten? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Werden im Unternehmen Regelungen getroffen, wie der Informationsaustausch und die Kommunikation zwischen den Beschäftigten im Homeoffice mit anderen Beschäftigten bzw. Vorgesetzten sichergestellt ist? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Werden im Unternehmen Regelungen getroffen zur (Nicht-)Erreichbarkeit der Beschäftigten während ihrer Tätigkeit im Homeoffice? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Werden dem Mitarbeiter ergonomische Arbeitsmittel zur Verfügung gestellt (vgl. dazu „Infoblatt - Mindestanforderungen an Telearbeitsplätze“)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Werden die bereitgestellten Arbeitsmittel regelmäßig und nachweislich überprüft? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Weitere Anforderungen nach ArbStättV

- | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| • Sind die Telearbeitsplätze in die Gefährdungsbeurteilung mit einbezogen worden und liegen entsprechende Dokumentationen vor? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Sind die Telearbeitsplätze vor Tätigkeitsbeginn begutachtet worden (z.B. von der Fachkraft für Arbeitssicherheit)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Sind die Beschäftigten an Telearbeitsplätzen bei Erstaufnahme der Tätigkeit vom Unternehmen unterwiesen worden? Liegen Nachweise hierzu vor? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Weitere Informationen

- Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV)
- DGUV Regel 115-401 „Branchenregel Bürobetriebe“ (in Vorbereitung)
- DGUV Information 215-410 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze“
- VBG Ratgeber „Telearbeit - Gesundheit, Gestaltung, Recht“