

**ARBEITSRECHT**

# Checkliste Homeoffice

To DoErledigt

- Es wurde eine Homeoffice-Vereinbarung geschlossen, auf deren Grundlage beide Parteien zur Einhaltung der wesentlichen Arbeitsbedingungen verpflichtet werden.
- Die wesentlichen Arbeitsbedingungen (u.a. Einrichtung des Homeoffice, Arbeitszeiten, Kostentragung, Zutrittsrechte, Arbeits- und Gesundheitsschutz, Beendigung) sind geregelt.
- Es ist definiert, welche Hard- und Software der Arbeitgeber dem jeweiligen Beschäftigten zur Verfügung stellt (PC, Telefon, ...). Wer haftet für Beschädigung/Verlust?
- Es wurden geeignete technische/organisatorische Vorkehrungen getroffen, um den Informationsaustausch und die Kommunikation zwischen den im Homeoffice tätigen Arbeitnehmern und den anderen Beschäftigten und Vorgesetzten zu gewährleisten.
- Es ist festgelegt, zu welchen Zeiten die Beschäftigten im Regelfall für Rückfragen aus dem Unternehmen oder für Kunden telefonisch zu erreichen sind.
- Es wurde festgelegt, wie hoch der Anteil an Homeoffice-Tätigkeiten an der gesamten Arbeitszeit sein darf. Es ist geregelt, wie Arbeitszeiten dokumentiert werden, welche Arbeitszeitregelungen gelten.
- Es wurden Maßnahmen ergriffen, um sicherzustellen, dass der Homeoffice-Arbeitsplatz den geltenden Anforderungen in Bezug auf Unfallverhütung, Arbeitssicherheit, sowie Daten- und Geheimnisschutz entspricht.
- Es liegt eine nach Begehung bzw. Befragung des Arbeitnehmers erstellte Gefährdungs-Beurteilung nebst entsprechender Dokumentation vor und wird regelmäßig aktualisiert.
- Die Arbeitnehmer werden vor Erstaufnahme ihrer Homeoffice-Tätigkeit und nachfolgend einmal jährlich unterwiesen und die Dokumentation der Unterweisung ist sichergestellt.
- Regeln für den Datenschutz im Homeoffice sind definiert.
- Bei Vorhandensein eines Betriebsrats: Der Betriebs-/Personalrat wurde in die Gestaltung der Regelungen eingebunden (§ 87 BetrVG).

*Die aufgelisteten Punkte erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit.*