

Checkliste HomeOffice

Arbeitsrecht

- In Deutschland gibt es (aktuell) kein Recht auf ein Home-Office, dies muss vertraglich ausgehandelt werden
- Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag, Home-Office Vereinbarung (befristet)
- Einhaltung aller Arbeitsgesetze insbesondere des Arbeitszeitgesetzes, BR-Beteiligung nach § 87 Abs.1 Nr. 2,3 BetrVG
- Betriebsvereinbarung zum Thema Home-Office
- Beteiligungsrechte des Betriebsrates bei einer Versetzung, §§ 95 Abs. 3, § 99 BetrVG

Gesundheitsschutz

- Gefährdungsbeurteilung, § 5 ArbSchG, § 3 ArbStättVO
- Bildschirmarbeitsplatzverordnung nun in ArbeitsstättenVO
- Arbeitsschutz, § 12 ArbSchG, § 89 BetrVG
- Gesundheitsschutz, Arbeitsplatz Ergonomie/Gefährdungsbeurteilung, Arbeitsstättenverordnung,
- Begehungsmöglichkeit durch Arbeitgeber, Einwilligung einholen ggf. auch von Mitbewohnern der Wohnung/Hauses
- Gesundheitsschulungen: Rückengymnastik, Ernährung, Entspannungsübungen
- Besser Abschalten können durch Bereiche trennen, grds. festen Arbeitsplatz haben z.B. eigenes Zimmer oder Bereich in der Wohnung/Zimmer.
- Ständige Bildschirmarbeit: Nicht nur am Notebook, PC, Tablet, Smartphone arbeiten. Bildschirmzeit bewusst reduzieren. Auch Unterlagen auf Papier Vor-/Nachbereiten vorbereiten
- Auf ausreichend Tageslicht, Belüftung achten
- Pausen setzen und einhalten
- Störungen im Home Office – Familie, Kinder versuchen zu reduzieren, ggf. Arbeitszeiten entsprechend aufteilen
- Vereinsamung im Home-Office, Keine sozialen Kontakte> virtuelle Teamgespräche
- Ständige Erreichbarkeit
- Obligatorische Beteiligung des Betriebsrat nach § 87 Abs. 1 Nr. 7 BetrVG

Datenschutz

- Schulung/Unterweisung in Hard-/Software/Datenschutz
- Sichere Internetverbindung zum Betrieb/Arbeitsplattform
- Vereinbarung, welche Hard-/Software geschäftlich zu nutzen ist. E-Mail, Messenger, Videokonferenztool, Terminplaner etc.
- Unterlagen verschließen vor der Einsichtnahme von Dritten/auch Mitbewohnern, datenschutzkonform vernichten, Papiere Unterlagen z.B. Aktenvernichter mit entsprechender DIN Norm (keine Streifen).
- Nicht auf Balkon, Terrasse telefonieren, so dass Dritte vom Inhalt des Gesprächs Kenntnis nehmen können. Auch im Home-Office Raum Kopfhörer nutzen, Tür und ggf. Fenster beim Telefonieren schließen.
- Gutes Arbeitsmaterial, schnelle Internetverbindung
- Konkrete Ansprechpartner bei technischen Problemen, Wartungen, Störungen etc.
- Das Qualitätsmanagement für den Datenschutz kann weitgehend auch für den Schutz von Geschäftsgeheimnissen genutzt werden.
- Obligatorische Beteiligung des Betriebsrates nach § 87 Abs. 1 Nr. 6 BetrVG

Versicherungsschutz

- Trotz einer immer stärkeren Vermischung von Leben und Arbeiten - gerade im Home-Office wird bei einem Arbeitsunfall durch die Versicherung/Berufsgenossenschaft, streng zwischen privaten und beruflichen Tätigkeiten getrennt. Da kann es schon darauf ankommen - was man gerade beabsichtigt zu tun und wo man sich gerade genau in der Wohnung befand.
- Der Versicherungsschutz besteht grds., solange die Tätigkeit betriebsbezogenen Zwecken dient. Versichert sind ebenfalls die hierfür erforderlichen Wege
- Wird eine IT-Security Versicherung benötigt? Haftpflicht?

Digitale Führung

- Schaffen von Verbindlichkeiten, Termine, genauen Vorgaben
- Tagesziele/Wochenziele vorgeben
- Regelmäßige – aber keine sinnlosen – Meetings um in Kontakt mit dem Team zu bleiben und auch einen „Team-Geist“ zu fördern.
- Motivation aufrecht erhalten
- Regelmäßig konstruktives Feedback geben

Selbstorganisation

- ToDo-Listen erstellen, Ziele definieren
- Terminkalender führen
- Ordnung halten
- Am Ende der Arbeit abhaken was erledigt worden ist und aufschreiben welche Schritte noch zu erledigen sind, welche morgen direkt erledigt werden müssen.

Die Liste ist nicht abschließend und wird auch noch ergänzt.

Viel Erfolg!

Maria Dimartino