

C H E C K L I S T E

bexio

Checkliste für Arbeitgeber: Homeoffice richtig im Unternehmen regeln

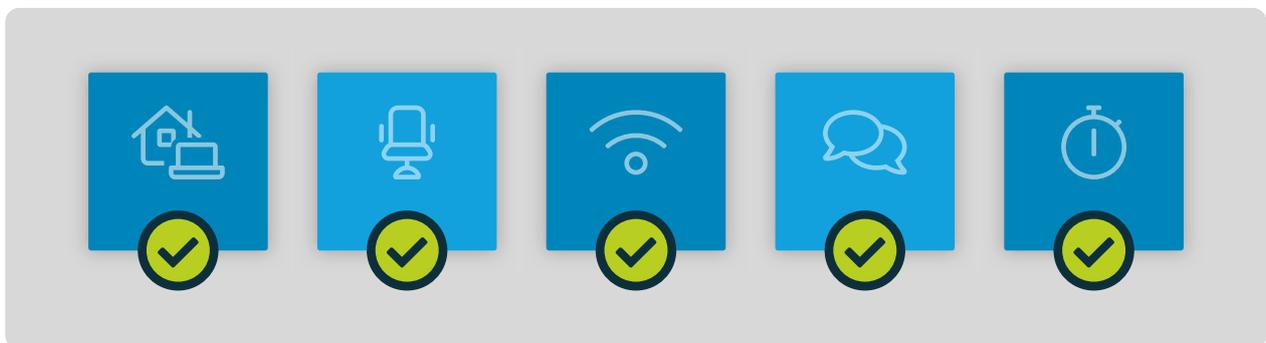
Unser Homeoffice-Leitfaden unterstützt Sie als Arbeitgeber dabei, die Homeoffice-Tätigkeit für Ihre Mitarbeiter im Unternehmen zu regeln.

Homeoffice

Homeoffice – das Arbeiten von zu Hause. Grundsätzlich sind Sie als Arbeitgeber nicht zum Homeoffice verpflichtet und können gemäss Weisungsrecht auf einen fixen Arbeitsort bestehen. Jedoch wird das Arbeiten von zu Hause aus mehr und mehr zum Trend und findet immer mehr Beachtung in Unternehmen.

Wenn Sie sich dazu entscheiden, Homeoffice in Ihrem Unternehmen anzubieten, gibt es einige Punkte, die Sie beachten sollten. So ist es zum einen wichtig, das Thema Homeoffice im Arbeitsvertrag zu regeln. Damit sichern nicht nur Sie sich ab, auch Ihr Mitarbeiter fühlt sich sicher.

Wichtig ist es, sich als Arbeitgeber bewusst zu machen, dass Homeoffice für Sie Vertrauen in Ihren Mitarbeiter bedeutet und für Ihren Mitarbeiter ein hohes Mass an Eigenverantwortung. Wenn dies erfüllt ist, steht nichts im Wege, den Arbeitsvertrag entsprechend anzupassen.



Homeoffice | Tipps für den Arbeitsvertrag

Homeoffice-Tätigkeit muss vertraglich geregelt sein. Berücksichtigen Sie folgende Punkte im Arbeitsvertrag:

- Arbeitspensum
- Regelarbeitszeiten und Ruhezeiten
 - Wie soll die Arbeitszeit erfasst werden?
- Kosten: Ausstattung für das Arbeiten von zu Hause aus
- Verhaltensreglement (Arbeitsschutz, Datenschutz und Geheimhaltungspflicht)

Homeoffice | Rücksprache mit Ihrem Mitarbeiter

Egal, ob die Arbeit von zu Hause ein Wunsch von Ihrem Mitarbeiter ist oder dies zu Ihrer Unternehmenskultur gehört: Sprechen Sie mit Ihrem Mitarbeiter

- Wie sind die räumlichen Umstände: Bietet der Arbeitsplatz zu Hause einen ruhigen Rückzugsort?
- Wie steht es um technische Anbindungen: Telefon- und Internetanschluss?
- Wie sind die familiären Umstände: Kann ein unterbrochloses Arbeiten gewährleistet sein (z. B. Kleinkinder)?
- Können ergonomische Gegebenheiten sichergestellt sein?
 - Verfügt der Mitarbeiter über einen gut ausgestatteten Arbeitsplatz (Schreibtisch / Stuhl etc.)?
- Sprechen Sie über die Vorstellungen des Mitarbeiters: Wie flexibel möchte er seine Arbeitszeit zu Hause gestalten? Ist das vereinbar mit Ihren Regelarbeitszeiten?
- Vertrauen: Homeoffice-Arbeit beruht auf Vertrauen. Sprechen Sie darüber, wie die Arbeitsleistung über die Distanz weitergeführt werden kann.
- Bleiben Sie in Kontakt: Bieten Sie Ihrem Mitarbeiter regelmäßige Gespräche zum Austausch an, so dass er auf Ihre Unterstützung als Vorgesetzter zählen kann.

Homeoffice | Tipps für Ihre Mitarbeiter

Diese Tipps für Ihre Mitarbeiter können dabei helfen, eine angenehme Arbeitsatmosphäre zu schaffen und sowohl für die Produktivität als auch für die Gesundheit wertvoll sein.

- Zeitliche Struktur: Zur Organisation Ihrer Abläufe (inklusive Arbeitsbeginn, -ende oder Pausen) orientieren Sie Ihren Tagesablauf im Homeoffice an jenem im Büro.
- Räumliche Trennung: Trennen Sie den Arbeitsplatz zu Hause von der restlichen Wohnung ab und richten Sie ihn für Ihre Arbeit passend ein.
- Kontakt mit Arbeitskollegen: Um nicht in Vergessenheit zu geraten, sollten Sie im Homeoffice telefonisch, per E-Mail oder via Social Media stets den Kontakt zu Kollegen im Büro aufrecht erhalten.

Ihre Notizen
