

CHECKLISTE HOMEOFFICE FÜR UNTERNEHMEN

«Regeln, was nötig ist und gemeinsam gestalten, was möglich ist.»

Diese Checkliste richtet sich an Unternehmen, die ihren Angestellten die Möglichkeit geben möchten, regelmässig im Homeoffice zu arbeiten. Wie sollten Führungskräfte mit der zunehmenden Digitalisierung und dem Wunsch nach flexibleren Arbeitsformen umgehen? Welche Themen müssen angesprochen werden, um Vertrauen zu den Angestellten zu schaffen? Wie ist die aktuelle rechtliche Situation?

«For a strong Swiss workforce»

Die plattform ist die politische Allianz unabhängiger und lösungsorientierter Angestellten- und Berufsverbände. Sie setzt sich für starke und selbstbewusste Berufsleute in Dienstleistungs- und Wissensberufen ein.

 [die-plattform.ch](https://www.die-plattform.ch)

die plattform.
bildung.wirtschaft.arbeit

Kultur & Führung



Als Unternehmen die aktuelle Situation als Chance nutzen, mit den Mitarbeitenden einen Dialog zu führen über eine sich verändernde Arbeitswelt und -kultur in all ihren Facetten.



Die Möglichkeit von Homeoffice offen diskutieren und gemeinsam definieren – nicht überall und nicht für jede/n macht remote arbeiten Sinn.



Führungskräfte müssen hinsichtlich der veränderten virtuellen Führungssituation geschult werden, z.B. in der Wahrnehmung der Fürsorgepflicht für die physische und psychische Gesundheit ihrer Mitarbeitenden, aber auch wie sie den Teamzusammenhalt über Video resp. auf unterschiedlichen Kanälen bewahren und fördern, wie sie an der Beziehung zu ihren Mitarbeitenden arbeiten und die Zielerreichung sicherstellen können.

Rechtliches



Arbeitszeiten

Im Homeoffice gelten alle Regelungen des Arbeitsgesetzes in Bezug auf Höchstarbeitszeit, Ruhezeiten, Pausenzeiten und Verbot der Arbeit an Sonn- und Feiertagen.



Unfallversicherung

Im Homeoffice sind Angestellte durch die gesetzliche Unfallversicherung versichert. Dieser Versicherungsschutz gilt nur für die vertraglich definierten Tätigkeiten.



Datenschutz

Im Homeoffice müssen Angestellte die Datenschutzgrundsätze beachten und sicherstellen, dass Daten vor unberechtigte Dritten geschützt werden.



Auslagen

Der Arbeitgeber muss alle für die Verrichtung der Arbeit notwendigen Geräte und Material zur Verfügung stellen, bzw. die Ausgaben dafür entschädigen. Mietentschädigung nur falls kein anderer Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt wird.



Gesundheitsschutz

Die Bestimmungen zum Gesundheitsschutz müssen auch im Homeoffice eingehalten werden. Besonderes Augenmerk ist auf Arbeitsplatzergonomie und Work-Life-Balance zu setzen.

Schriftliches

- Die Möglichkeit von Homeoffice im Arbeitsvertrag oder in den Anstellungsbedingungen regeln.
- Erreichbarkeit, Vergütung sowie die mit der Verrichtung von Homeoffice verbundenen Ausgaben und Nutzung von privatem Arbeitsmaterial resp. das Zurverfügungstellen von Arbeitsgeräten- und Arbeitsmaterial regeln.
- Datensicherheitsbestimmungen kommunizieren (sofern vorgesehen, unterzeichnen lassen).
- Gegebenenfalls Regelungen auf Team-Ebene erstellen.

Kommunikation & Vertrauen

Regelmässiges Arbeiten im Homeoffice ist für viele neu und es empfiehlt sich, den Dialog mit den Mitarbeitenden offen und transparent zu führen. Das schafft gegenseitiges Vertrauen und Respekt und führt letztlich zu einer positiveren Arbeitskultur. Ein partnerschaftlicher Ansatz definiert die Rahmenbedingungen für einen freiwilligen Einsatz im Homeoffice.



Eine Homeoffice Vereinbarung soll den Umfang der Arbeit im Homeoffice berücksichtigen, z.B. wenn es um eine Abgeltung für die Nutzung privater Infrastruktur geht.