

Beispiel Betriebsvereinbarung

Home Office

Präambel	4
I. Allgemeines	4
1. Gegenstand	4
2. Begriff	4
3. Geltungsbereich	5
4. Betriebsvereinbarungen und sonstige betriebliche Regelungen	5
II. Teilnahmevoraussetzungen	5
1. Freiwilligkeit	6
2. Zusatzvereinbarung	6
3. Geeignete Arbeitsaufgabe	6
4. Eignung der Mitarbeiter	6
5. Eignung auf Abteilungsebene	7
III. Status der Mitarbeiter	7
IV. Arbeitszeit und Arbeitsplatz	7
1. Umfang der Arbeitszeit	7
2. Aufteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitsplätze	7
3. Zeiterfassung	7
4. Mehrarbeit	7
5. Fahrtzeiten	7
6. Urlaub und Krankheit	7
V. Einrichtung eines außerbetrieblichen Arbeitsplatzes	8
1. Arbeitsort	8
2. Gesamte Ausrüstung	8
3. Zutrittsrecht	8
4. Liste Firmeneigentum	9
5. Behandlung der Ausstattung	9
6. Betriebsstörungen	9
VI. Aufwandserstattungen	9
1. Kosten für Kommunikationseinrichtungen	9
2. Fahrtkosten	9
VII. Sicherheit/Datenschutz	9
VIII. Haftung/Schäden, Versicherungsschutz	10
IX. Kontakt zum Betrieb	10
X. Aufgabe des Home Office Arbeitsplatzes	10
Schlussbestimmungen	10
Anlage 1 Kriterienkatalog	12

Anlage 2 Checkliste (Leitfragen)	13
Anlage 3 Zusatzvereinbarung	15

Die X, vertreten durch die Geschäftsleitung, und ihre Mitarbeiter¹, vertreten durch den Betriebsrat, schließen folgende Betriebsvereinbarung ab:

Präambel

Die X als bundesweiter Telekommunikationsanbieter mit eigenem Breitband-Netz verfolgt gemeinsam mit dem Betriebsrat und im Einklang mit den technologisch getriebenen Innovationen die Zielsetzung, moderne Formen der Arbeitsorganisation umzusetzen.

Im Rahmen der konzernweit wirkenden Unternehmensgrundsätze einer kundenorientierten Kommunikation und partnerschaftlichen externen wie internen Zusammenarbeit, ist die Realisierung einer menschenfreundlicheren, flexiblen und mobilen Arbeitsauffassung von der Wertschätzung unterschiedlicher Ausgangslagen und Wünsche geprägt.

Diese Betriebsvereinbarung schafft die Basis, Modelle zur Einrichtung von Home Office Arbeitsplätzen als zukunftsorientierte Arbeitsform bei der X einzuführen. Ziel hierbei ist es, durch die zeitliche und räumliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation

- den Mitarbeitern eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und individueller Lebensführung zu ermöglichen,
- die Arbeitsqualität und -produktivität zu verbessern, sowie Kosten zu senken,
- die Kundenorientierung und Wettbewerbsfähigkeit des Unternehmens zu steigern,
- durch mehr Selbstverantwortung der Mitarbeiter bei der Gestaltung und Durchführung der Arbeit eine höhere Arbeits- und Ergebniszufriedenheit zu erreichen
- und darüber hinaus einen Beitrag zum Umweltschutz zu leisten.

I. Allgemeines

1. Gegenstand

Gegenstand dieser Vereinbarung ist die Festlegung von Rahmenbedingungen für einen „Home Office Arbeitsplatz“ in der Wohnung von X Mitarbeitern unter Beibehaltung des bisherigen Arbeitnehmerstatus.

2. Begriff

Ein „Home Office Arbeitsplatz“ in der Wohnung liegt dann vor, wenn der Mitarbeiter mit einer gewissen Regelmäßigkeit (abhängig von dem jeweiligen „Home Office-Modell“, s.u.) seine individuelle Arbeitszeit (vertragliche Arbeitsstunden) wenigstens teilweise zu Hause leistet und von der X eingerichtete dezentrale Informations- und Kommunikationseinrichtungen/-techniken zur Arbeitserbringung nutzt.

¹ Mit dieser Sprachform sind Frauen und Männer angesprochen, hierdurch bleibt die Lesbarkeit des Textes erhalten.

Für die X gelten drei mögliche „Home Office Modelle“:

a) „Exklusiv“:

Die bisher in den Räumlichkeiten der X zu erbringende Arbeitsleistung wird zu einem großen Teil (4 Tage die Woche) in den häuslichen Bereich des Arbeitnehmers verlagert. Die Wohnung des HUPE Mitarbeiters stellt den Dienstsitz dar. In den Räumen der X besteht kein Arbeitsplatz. Für diese Mitarbeiter wird es die Möglichkeit geben, im Rahmen einer Shared Desks Infrastruktur an den Standorten der X für nicht regelmäßige Vorortleistungen zu nutzen.

b) „Alternierend“:

Im Vergleich zum Modell „Exklusiv“ wird bei diesem Modell ein wesentlicher Teil der Arbeitsleistung in den Räumlichkeiten der X erbracht (Beispiel: Verhältnis X/Home Office: 50% / 50% bzw. 60% / 40%). Die X bleibt als Dienstsitz bestehen. Die grundsätzliche Ausgestaltung des Arbeitsplatzes erfolgt auf der Basis einer „Shared Desk Logik“. Die grundsätzliche Struktur der Verteilung der Arbeitszeit wird in der Zusatzvereinbarung festgelegt. Abweichungen hiervon werden, nach Absprache mit dem Vorgesetzten, festgelegt.

c) „Flexibel“:

Die X bildet nach wie vor den Dienstsitz. Die Mitarbeiter nutzen die bestehende Vertrauensarbeitszeit zur flexiblen Gestaltung der Erbringung der Arbeitsleistung. (Beispiel: Mitarbeiter erbringen Arbeitsleistung am Abend im Home Office, während sie am Nachmittag private Angelegenheiten erledigt haben). Die Erbringung der Arbeitsleistung wird im Einzelfall – nicht regelmäßig – im „Home Office“ erbracht; zwischen Führungskraft und Mitarbeiter wird dies jeweils abgestimmt. Es wird keine vertragliche Sondervereinbarung getroffen.

3. Geltungsbereich

Die Betriebsvereinbarung zur Regelung des „Home Office Arbeitsplatzes“, gilt für alle Standorte der X sowie für alle Mitarbeiter, die in einem Arbeitsverhältnis mit der X stehen. Nicht unter diese Regelung fallen alle leitenden Angestellten im Sinne des Betriebsverfassungsgesetzes, sowie Auszubildende und Mitarbeiter in der Probezeit. Die Mitarbeiter, die bereits eine Form von Home Office ausüben, werden in diese Betriebsvereinbarung einbezogen.

4. Betriebsvereinbarungen und sonstige betriebliche Regelungen

Betriebsvereinbarungen und sonstige betriebliche Regelungen gelten unverändert bzw. sinngemäß für die Mitarbeiter, die einen „Home Office Arbeitsplatz“ in ihrer Wohnung haben, sofern in dieser Vereinbarung nicht ausdrücklich etwas anderes geregelt ist. Die im Folgenden dargestellten Inhalte gelten für alle drei „Home Office-Modelle“, soweit nicht explizit anders dargestellt.

II. Teilnahmevoraussetzungen

Der Anstoß zur Vereinbarung eines „Home Office Arbeitsplatzes“ kann sowohl von Vorgesetzterseite als auch von Mitarbeiterseite ausgehen.

Der Entscheidungsprozess sieht vor, dass der Vorgesetzte prüft und entscheidet ob für seine Mitarbeiter eine „Home Office Variante“ in Frage kommt.

Zur individuellen Prüfung kann dabei sowohl der Kriterienkatalog (Anlage 1) als auch die Checkliste (Anlage 2) als Hilfsmittel für Mitarbeiter und Vorgesetzte herangezogen werden.

Im Anschluss wird durch den Vorgesetzten geprüft welche Form von Home Office (siehe I 2. a) – c)) von seinem jeweiligen Mitarbeiter umgesetzt werden kann.

Die Personalabteilung prüft im weiteren Verlauf den jeweiligen Antrag des Vorgesetzten.

(Es besteht demnach kein Rechtsanspruch auf einen „Home Office Arbeitsplatz“ bei der X)

Folgende grundsätzliche Voraussetzungen/Bedingungen müssen gegeben sein, damit ein „Home Office Arbeitsplatz“ beantragt werden kann:

1. Freiwilligkeit

Die Einrichtung des „Home Office Arbeitsplatzes“ ist sowohl für den Mitarbeiter als auch das Unternehmen freiwillig.

2. Zusatzvereinbarung

Die Einführung eines „Home Office Arbeitsplatzes“ bedarf einer gesonderten, schriftlichen Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag in den „Varianten Exklusiv“ und „Alternierend“. (ggf. noch zu entwerfende Anlage 3)

Hierin müsste dann festgehalten werden, dass im Falle Beendigung Homeoffice der Arbeitnehmer automatisch in den (eigentlichen) Betrieb zurückkehrt.

3. Geeignete Arbeitsaufgabe

„Home Office Arbeitsplätze“ können nur dann in der Wohnung eines Mitarbeiters eingerichtet werden, wenn dadurch keine negative Beeinträchtigung des Betriebsablaufs entsteht. Die jeweiligen Arbeitsaufgaben müssen für das Arbeiten im „Home Office“ geeignet sein. Die Eignung wird durch den jeweiligen Vorgesetzten geprüft und festgestellt. Dabei sind grundsätzlich solche Tätigkeiten geeignet, die eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind, die konkrete, messbare Ergebnisse haben und die bei eingeschränktem unmittelbarem Kontakt zum Betrieb verlagert werden können.

4. Eignung der Mitarbeiter

Der Mitarbeiter muss die Fähigkeit zur Selbstdisziplin, Selbststeuerung und Selbstmotivation haben, sowie die Fähigkeit zur Beziehungspflege besitzen und bereits über gute Kenntnisse der Unternehmens- und Betriebsabläufe verfügen. Für den Mitarbeiter sollte es selbstverständlich sein, proaktiv Kontakt zum Unternehmen aufrecht zu erhalten.

5. Eignung auf Abteilungsebene

In der jeweiligen Abteilung des Mitarbeiters muss eine Vertrauenskultur vorliegen und gelebt werden. Die jeweilige Führungskraft muss die Vereinbarung erreichbarer Leistungsziele gewährleisten.

Alles unter II. ist eher unnötig, weil ja kein Anspruch besteht....

III. Status der Mitarbeiter

Der Arbeitnehmerstatus der Mitarbeiter erfährt durch die schriftliche Vereinbarung über einen außerbetrieblichen Arbeitsplatz in der Wohnung keine Änderung. Die gesetzlichen Beteiligungsrechte des Betriebsrates werden nicht beschränkt.

IV. Arbeitszeit und Arbeitsplatz

1. Umfang der Arbeitszeit

Die zu leistende Arbeitszeit, ist die arbeitsvertraglich vereinbarte durchschnittliche regelmäßige Arbeitszeit.

2. Aufteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitsplätze

Die Verteilung der Arbeitszeit auf den außerbetrieblichen und innerbetrieblichen Arbeitsplatz sowie die Vereinbarung von Ansprechzeiten erfolgt nach vorheriger Absprache mit dem Vorgesetzten in gegenseitigem Einvernehmen, soweit im Einzelfall keine betrieblichen Belange entgegenstehen.

3. Zeiterfassung

Der Mitarbeiter unterliegt analog den Regelungen der jeweils gültigen Arbeitszeitvereinbarungen.

4. Mehrarbeit

In Bezug auf das Thema Mehrarbeit gilt die bei X bestehende Verfahrensweise.

5. Fahrtzeiten

Fahrten zwischen betrieblichem und „Home Office Arbeitsplatz“ sind grundsätzlich nicht betriebsbedingt, demnach erfolgt keine Anrechnung auf die Arbeitszeit.

Neben dem Umstand, dass es überhaupt keinen Anspruch gibt, kommen jetzt noch erste „Eintrübungen“

Überspitzt: Habe ich also ein Home Office in Wiesbaden, werde ich einmal die Woche einbestellt, so ist die Fahrt keine Arbeitszeit und die Kosten auch meine Sache?? Ja: Pkt. VI. 2.

6. Urlaub und Krankheit

Hinsichtlich Urlaub und Arbeitsverhinderung durch Krankheit gelten für den „Home Office Arbeitsplatz“ die gleichen Regelungen wie für den innerbetrieblichen Arbeitsplatz.

V. Einrichtung eines außerbetrieblichen Arbeitsplatzes

Sämtliche für den „Home Office Arbeitsplatz“ notwendigen Informations- und Kommunikationsmittel (z.B. ein X-Mitarbeiteranschluss) werden von der X für die Zeit des Bestehens des außerbetrieblichen Arbeitsplatzes kostenlos zur Verfügung gestellt.

Ebenso kann, im Einvernehmen mit dem Mitarbeiter, festgelegt werden, dass der Mitarbeiter sein persönliches Equipment (PC und/oder Internetverbindung) zur Verfügung stellt (falls sich ansonsten Probleme in der Umsetzbarkeit des „Home Office Arbeitsplatzes“ ergeben sollten).

Für die Mitnahme von Arbeitsmitteln und -materialien zum außerbetrieblichen Arbeitsplatz gelten die betrieblichen Regeln.

1. Arbeitsort

Der Arbeitsort sollte sich in einem Raum befinden, der für einen dauerhaften Aufenthalt vorgesehen ist und sollte den allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen unter Einbeziehung von Arbeitsschutz und Arbeitsstättenvorschriften entsprechen. Hierzu gehören zum Beispiel für den Arbeitsraum Tageslicht am Arbeitsplatz, Beleuchtung, ergonomischer Schreibtisch und Schreibtischstuhl. Die technische Ausstattung wird von der X zur Verfügung gestellt.

2. Gesamte Ausrüstung

Die zur Verfügung gestellten Geräte sind so ausgerüstet, dass sie alle erforderlichen Standards und Vorschriften bezüglich Hardware, Software und angewandten Verfahren erfüllen. Änderungen der Grundausstattung können lediglich durch die X erfolgen.

Ob die eigene Hardware der Mitarbeiter über eine Terminalserver-Lösung nutzbar ist, wird im Einzelfall geprüft. In diesem Fall entscheidet die X, in welchem Umfang Informations- und Kommunikationsmittel zur Verfügung gestellt werden und welche Hardware nach Absprache mit dem Mitarbeiter vom diesem selbst zur Verfügung gestellt werden kann.

3. Zutrittsrecht

Zur Prüfung der Einhaltung der gesetzlichen Regelungen zum Arbeitsschutz haben die gesetzlich Berechtigten (z.B. das Gewerbeamt), der Vorgesetzte und der Betriebsrat nach vorheriger Abstimmung mit dem Mitarbeiter Zugang zum außerbetrieblichen Arbeitsplatz. Der Arbeitnehmer sichert vertraglich zu, dass auch die mit ihm in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen mit dieser Regelung einverstanden sind.

Klassischer Fall der Gesetzespyramide: BV steht unter Grundgesetz – hierin ist Unverletzlichkeit der Wohnung geregelt – Art. 13 GG. Die Regelung geht nicht.

4. Liste Firmeneigentum

Sämtliche an dem außerbetrieblichen Arbeitsplatz notwendigen Informations- und Kommunikationsmittel sowie sonstige Arbeitsmittel und Materialien bleiben Firmeneigentum (und werden in einer Liste durch die X festgehalten). Notwendige Arbeitsunterlagen können mit Zustimmung des Vorgesetzten an den außerbetrieblichen Arbeitsplatz gebracht werden.

5. Behandlung der Ausstattung

Die von der X zur Verfügung gestellten Informations- und Kommunikationsmittel sind analog der internen Regelungen zu behandeln.

6. Betriebsstörungen

Die Verhaltensweise bei Störungen an den Informations- und Kommunikationseinrichtungen wird zwischen Mitarbeiter und Vorgesetztem individuell vereinbart. Dabei wird in jedem Fall eine maximale Zeitspanne für das Verbleiben am außerbetrieblichen Arbeitsplatz festgelegt.

VI. Aufwandserstattungen

1. Kosten für Kommunikationseinrichtungen

Die Kosten für vereinbarte Installation von Kommunikationseinrichtungen sowie die laufenden Gebühren dieser Einrichtungen werden von der X übernommen.

Was ist mit Kosten für die Räumlichkeit? X spart sich doch die €,- für den Arbeitsplatz im eigentlichen Betrieb. Hier gehört eine Mindestpauschale gezahlt. Insbesondere wenn Leute direkt als Home Office Mitarbeiter eingestellt werden, die von Anfang an ihre Mietflächen entsprechend erwerben. Üblich sind solche Pauschalen im Außendienst für Home Office oder Stellfläche.

2. Fahrtkosten

Fahrtkosten zwischen innerbetrieblichem und „Home Office Arbeitsplatz“ gelten als nicht betriebsbedingt, finden demnach keine Anrechnung auf die Arbeitszeit und werden grundsätzlich nicht erstattet.

VII. Sicherheit/Datenschutz

Der Zugriff durch Unbefugte (auch Familienmitglieder) auf den eingeschalteten PC ist zu verhindern. Vertrauliche Daten und Informationen sowie Passwörter sind so zu schützen, dass Unbefugte keine Einsicht nehmen können.

DS-Beauftragten fragen: Verschlüsselbarkeit?

Eine vom Arbeitsauftrag abweichende Verwendung personenbezogener Daten ist untersagt. Die Entsorgung der Daten findet nur in den Räumlichkeiten der X statt.

Der Mitarbeiter wird entsprechend Art. 5 Abs. 1 DSGVO zu verpflichtet.

VIII. Haftung/Schäden, Versicherungsschutz

Die X deckt die aus der Home Office Nutzung erwachsenden Risiken so ab, wie es für betriebliche Tätigkeiten am Standort im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen üblich ist und schließt entsprechende Versicherungen ab.

Im Falle der Beschädigung oder des Abhandenkommens von Arbeitsmitteln und für Schäden, die infolge von Beschädigungen oder des Verlustes von elektronischen Daten auftreten, haften Home Office Nutzer nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit. Bei Schäden, die durch im Haushalt lebende Familienangehörige oder berechnigte Besucher am Eigentum des Arbeitgebers verursacht werden, gelten die gleichen Grundsätze, sofern keine private Haftpflichtversicherung für den Schaden aufkommt.

Für Arbeitsunfälle am häuslichen Arbeitsplatz und Wegeunfälle besteht der Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung. *Um die Gefahr der Unterversicherung auszuschließen, werden die Home Office Nutzer darauf hingewiesen, dass sie ihrer privaten Hausratsversicherung mitteilen müssen, dass die zur Home Office Arbeit eingesetzten Geräte nicht zum versicherten Hausrat gehören.*

IX. Kontakt zum Betrieb

Der Kontakt des Mitarbeiters zum Betrieb, zum Unternehmen und zum zuständigen Vorgesetzten ist über Abteilungs- und Betriebsversammlungen, betriebsinterne Medien sowie feste Arbeitstage am Arbeitsplatz der X (sofern es sich nicht um Modell a) handelt) sicherzustellen. Auch die Vorgesetzten haben die besondere Aufgabe und Verpflichtung, den Kontakt zum Mitarbeiter zu halten und zu fördern. Insgesamt soll hiermit sichergestellt werden, dass der Mitarbeiter über betriebliche Vorgänge, Bekanntmachungen und abteilungsinterne Informationen klar informiert wird.

X. Aufgabe des Home Office Arbeitsplatzes

Der „Home Office Arbeitsplatz“ kann von beiden Seiten ohne Angabe von Gründen mit einer Ankündigungsfrist von einem Monat zum Ende eines Kalendermonats aufgegeben werden. Bei der Kündigung oder Aufgabe der Wohnung verkürzt sich ggf. die Ankündigungsfrist entsprechend. Die Kündigung des Home Office Arbeitsplatzes hat schriftlich zu erfolgen.

Nach Aufgabe der häuslichen Arbeitsstätte sind die gestellten Arbeitsmittel vom Unternehmen zurückzunehmen.

Die Rückkehrmöglichkeit an den betrieblichen Arbeitsplatz wird zugesichert. Ein Vor- oder Nachteilsausgleich wegen der Beendigung des „Home Office Arbeitsplatzes“ findet nicht statt.

Schlussbestimmungen

Die Betriebsvereinbarung tritt am xxx in Kraft und kann mit einer Frist von x Monaten zum Jahresende - erstmals zum xx - gekündigt werden.

Die Vertragspartner verpflichten sich, diese Betriebsvereinbarung im Einzelnen oder insgesamt neu zu verfassen, wenn gesetzliche Bestimmungen dies erforderlich machen oder dies im gegenseitigen Einvernehmen für notwendig erachtet wird.

....., den 05. September 2018

Intern wird geprüft, welche Stellen zu Home Office Stellen gemacht werden sollen. Diese schreibt Ihr nach § 93 ordentlich aus. Die Aspiranten können nach Feststellung durch den unten stehenden Katalog evtl gleich geeignet sein. Dann geben noch zu definierende Faktoren (Familienstand, bestehende Fahrtzeit et cetera pp. den Ausschlag). Das kann der BR dann im Rahmen der Versetzung nach 99 unter Mitteilung aller Bewerber prüfen.

X

Betriebsrat X

Anlage 1 Kriterienkatalog

Kriterien/Modell	Exklusiv	Alternierend	Flexibel
Schneller Wissensaustausch zwischen Kollegen notwendig	gering	mittel	hoch
„Face to face“ Kommunikation mit Kolleginnen/Präsenz aufgrund der Arbeitsplatzanforderungen erforderlich	0-1 AT/Woche	2-3 AT/Woche	>= 4 AT/Woche
Arbeitsmittel bei XXX erforderlich (Verträge, Akten, interne nicht elektronisch verfügbare Dokumente)	selten/planbar	mittel/planbar	in der Regel/sofort
Auftrag von FK an MA und Präsentation der Ergebnisse	direkte Begleitung nicht notwendig	situationsabhängig	i.d.R. Begleitung notwendig
Weitergabe von Arbeitsaufgaben und -ergebnisse (Schnittstellen zu Kollegen/Abteilungen)	sehr standardisiert		Individuell/projekthaft
Arbeitsorganisation	„Einzelkämpfer“	planbar	vernetzt
Anforderungen an Arbeitsumgebung Zuhause	„Arbeitszimmer“ Vollausstattung	„Arbeitszimmer“ Vollausstattung	Arbeitsplatz Grundausrüstung (tbd)
Personenbezogene Kriterien			
Selbstmanagement	sehr hohe Selbstdisziplin in der Erbringung der Arbeitsleistung notwendig Fähigkeit aktiv Beziehungen zu pflegen		
Anforderungen an Führungskultur	ergebnisorientierter Führungsstil, Vertrauenskultur		

Anlage 2 Checkliste (Leitfragen)

A. Checkliste Prüfung Home Office Nutzer :

Persönliche Einstellung zu Home Office

- Arbeiten Sie gerne alleine?
- Würden Sie den regelmäßigen Kontakt mit anderen Menschen während Ihrer Tätigkeit vermissen?
- Sind Sie in der Lage, sich selbst zu motivieren?
- Beherrschen Sie das Zeitmanagement?
- Könnten Störungen am häuslichen Arbeitsplatz entstehen?
- Unterstützen Ihre Familienangehörigen die Entscheidung für Home Office?
- Sind Sie in der Lage, die notwendige Trennung zwischen beruflicher Tätigkeit und Privatleben durchzuführen?
- Wären Sie fähig, am Ende eines Arbeitstages die Arbeit tatsächlich "hinter sich zu lassen"?
- Wie würde sich Ihr Arbeitstag am häuslichen Arbeitsplatz gestalten? Wären Sie damit zufrieden?
- Würde Sie ein unmittelbares Feedback auf Ihre Arbeit vermissen, das für die betrieblichen Kollegen selbstverständlich ist?
- Besitzen Sie ausreichende technische Kompetenzen, z.B. im Umgang mit dem PC und sonstigen technischen Equipment?
- Kommunizieren Sie gerne über das Telefon?

Das häusliche Büro

- Verfügen Sie über ein abgetrennten Raum für Ihre Arbeit?
- Ist dort genügend Platz zum Arbeiten und Stauraum vorhanden?
- Ist das Mobiliar Ihren Bedürfnissen entsprechend?
- Ist es ein angenehmer Ort zum Arbeiten? (Licht, Temperatur, etc.)
- Können Sie vertrauliche Daten sicher verwahren?
- Können Sie die Tür am Ende Ihres Arbeitstages verschließen?

B. Checkliste Technische Aspekte :

- Welchen Computertyp soll der Home Office Nutzer verwenden ? (Der langfristige Gebrauch eines Notebooks ist aus ergonomischen Gründen nicht zu empfehlen)?
- Welche Form von Telekommunikationsverbindung wird der Home Office Nutzer benötigen?
- Büromaterialien? (getrennt von persönlichen Materialien aufbewahren!)
- Lassen sich im Firmenbüro eingehende Telefonanrufe problemlos an den Home Office Nutzer weitergeben?
- Wer ist im Fall von Hardware- oder Softwareproblemen der richtige Ansprechpartner in der Firma für den Home Office Nutzer?
- Sind zusätzlich periphere Geräte im Home Office notwendig?

- Welche Software ist unbedingt notwendig (ausgenommen BS, Office)?

C. Checkliste Arbeitsorganisation/Arbeitszeit:

- Wird der Home Office Nutzer in regelmäßigem Kontakt mit Kollegen stehen?
- Wie wird der Home Office Nutzer über aktuelle Entwicklungen oder Probleme im Unternehmen unterrichtet?
- Besitzt der Home Office Nutzer die Möglichkeit, im Zusammenhang mit seiner Tätigkeit entstehende Fragen bzw. Probleme mit dem direkten Vorgesetzten oder Kollegen unmittelbar zu besprechen?
- Welche Vereinbarungen gelten im Falle von Krankheit?
- Wer kann den Home Office Nutzer im Falle von Krankheit oder Urlaub vertreten?
- Werden regelmäßige Teamtreffen einberufen?
- Hat der Home Office Nutzer die Möglichkeit, Teamsitzungen während der Zeiten seiner Anwesenheit im Unternehmen zu initiieren?
- Gibt es (individuell oder einheitlich festgesetzte) Arbeitszeiten?
- An welchen Tagen ist eine Anwesenheit der MitarbeiterIn im Unternehmen zwingend notwendig?
- Muß der Home Office Nutzer zu bestimmten Tageszeiten stets erreichbar sein?
- Ist für die Verrichtung der Arbeitsaufgaben ein hohes Maß an „face to face“ - Kommunikation mit KollegInnen notwendig?
- Mit welchen MitarbeiterInnen (inkl. Funktion)/ Abteilungen bei HUPE ist eine sehr enge Zusammenarbeit notwendig, um die gestellten Arbeitsaufgaben zu erledigen?
- Ist eine extensive Kommunikation mit Kunden im Zuge des Arbeitsprozesses notwendig?
- Kann die Arbeitszeit zu Hause flexibel gestaltet werden bzw. ist es von der Art der Tätigkeit her möglich?
- Werden zur Erledigung der Arbeitsaufgaben bestimmte Arbeitsmittel benötigt, die nur im Unternehmen bei HUPE zur Verfügung stehen?
- Sind zur Verrichtung der Tätigkeit bestimmte Arbeitsunterlagen, z.B. Dokumente, die sich nur im Unternehmen bei HUPE befinden, notwendig?
- Wie soll die Weitergabe der Arbeitsaufgaben an die Home Office Nutzer erfolgen (via Telefon / via Fax / via e-Mail/ via Intranet/ persönlich / via Besprechungen im Unternehmen)?
- Wie soll die Weitergabe der Arbeitsergebnisse an HUPE erfolgen (via Telefon / via Fax / via e-Mail/ via Intranet/ persönlich / via Besprechungen im Unternehmen)?

Anlage 3 Zusatzvereinbarung