

I.O. BUSINESS®

Kompetenzfeld Personalinstrumente

Eine Checkliste aus der Serie "Arbeitszeit"

Einführung von alternierender Telearbeit



Gemeinsam Handeln – I.O. BUSINESS®

Checkliste Arbeitszeit

Checkliste: Einführung von alternierender Telearbeit

Diese Checkliste gehört zu einer Reihe von Checklisten zum Thema Arbeitszeit.

Sie ist einzuordnen in **Teil V: Begleitende Checklisten für die Einführung von Veränderungen der Arbeitszeitgestaltung im Unternehmen.**

Die Checklisten des Teils V sind als begleitende Gedankenstütze anzusehen, wenn bereits entschieden wurde, dass ein bestimmtes Arbeitszeitmodell in Ihrem Unternehmen eingeführt werden soll. In diesem Fall geht es um Telearbeit. In dieser Checkliste können Sie folgende Punkte überprüfen:

- Besonderheiten des neu ausgewählten Arbeitszeitmodells der alternierenden Telearbeit
- Nutzung von Erfahrungen anderer Unternehmen bei der Einführung dieses Arbeitszeitmodells
- Zu beachtende Schritte bei der Einführung:
 - Angleichung an betriebliche und außerbetriebliche Rahmenbedingungen
 - Feststellung des Ist-Zustands und Definition des Soll-Zustands
 - Einbeziehung der betroffenen Arbeitnehmer und der Personalvertretung
- Stufenweise Einführung des neuen Modells:
 - Testphase
 - Evaluierung
 - Endgültige Entscheidung über die Einführung

Bei dieser Checkliste handelt es sich lediglich um Gedankenanstöße und hilfreiche Punkte rund um das Thema Arbeitszeit, die in jedem Einzelfall möglichst nach entsprechender Beratung angepasst werden müssen. Jedwede Verwendung dieses Textes geschieht auf eigenes Risiko und unter jeglichem Haftungsausschluss der I.O. BUSINESS.

Bitte kontaktieren Sie uns umgehend, wenn Sie sich über Fragen im Bereich der Arbeitszeitgestaltung mit einem unserer Consultants austauschen möchten.

I.O. BUSINESS – Leistungen:

-  Unternehmensberatung und Training
-  Analyse der vorhandenen Instrumente und Systeme
-  Entwicklungs- und Implementierungsunterstützung
-  Umsetzungs- und Anwendungsbegleitung

Besonderheiten von Telearbeit und alternierender Telearbeit

▲ Haben Sie die nachfolgend genannten Besonderheiten der Telearbeit beziehungsweise der alternierenden Telearbeit berücksichtigt und in die Planung der Umsetzung mit einbezogen?

	Ja	noch nicht	nicht relevant
Vorhandensein des notwendigen Vertrauens in den Telearbeiter oder die Telearbeiterin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der betreffende Arbeitnehmer verfügt über ausreichende Selbstdisziplin, um auch ohne direkte Kontrolle zu arbeiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Im Unternehmen ist akzeptiert, dass (alternierende) Telearbeiter nicht etwa weniger arbeiten als Arbeitnehmer, die ausschließlich im Betrieb arbeiten (Vorbeugen von Neid, Mobbing etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die notwendige technische Ausrüstung für das Heimbüro bzw. eine mobile Arbeitsweise ist vorhanden oder wird zur Verfügung gestellt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Es ist klar festgelegt, wem die technische Ausrüstung und die Büroeinrichtung außerhalb des Büros gehört.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Wartung der technischen Ausrüstung ist von Seiten des Unternehmens sichergestellt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Telearbeiter hat Zugriff auf die zur Arbeit notwendigen Unternehmensdaten auch außerhalb des Betriebs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Es ist festgelegt, wer die monatlichen Kosten für die Kommunikation (z.B. Flatrate für Internet und Mobiltelefon) zwischen Unternehmen und Telearbeiter außerhalb des Betriebes übernimmt. (Empfehlenswert ist es, dass der Arbeitgeber die Kommunikation sicherstellt.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Datensicherheit und Datenschutz sind auch außerhalb des Unternehmens gewährleistet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	Ja	noch nicht	nicht relevant
Es ist geregelt, zu welchen Kernzeiten der Telearbeiter für Kunden und Kollegen erreichbar ist, soweit dies für die Arbeit relevant ist.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Es vertraglich geregelt, dass der Ort der Leistungserbringung des Arbeitnehmers (auch) außerhalb des Unternehmens sein kann, um Abmahnungen aufgrund des Nichterscheinens am Arbeitsplatz im Betrieb vorzubeugen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Regelung ist wie festgeschrieben:			
<input type="checkbox"/> Im Tarifvertrag			
<input type="checkbox"/> Durch Betriebs- oder Dienstvereinbarung			
<input type="checkbox"/> Durch eine Klausel im Arbeitsvertrag			
Die Dokumentation der Arbeitszeit auch außerhalb des Unternehmens gemäß den Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes ist gewährleistet und geregelt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Einhaltung der vorgeschriebenen Ruhepausen und Ruhezeiten auch außerhalb des Unternehmens ist sichergestellt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Nutzung von Erfahrungen anderer Unternehmen bei der Einführung von alternierender Telearbeit

▲ Gibt es andere, Ihnen bekannte vergleichbare Unternehmen, in denen Telearbeit oder alternierende Telearbeit bereits erfolgreich eingeführt wurde?

ja

nein

Welche? _____

▲ Wie sind die Erfahrungen in diesen Unternehmen?

Positive Erfahrungen: _____

Welche Probleme entstanden? _____

▲ Auf welche Weise soll in Ihrem Unternehmen der Entstehung solcher Probleme vorgebeugt werden?

Arbeitsschritte bei der Veränderung der Arbeitszeitgestaltung im Unternehmen

Außerbetriebliche Rahmenbedingungen

▲ Entspricht die geplante Arbeitszeitgestaltung den gesetzlichen Regelungen?

- ja
- noch nicht ganz, Anpassung ist in Bearbeitung
- wird zurzeit geprüft
- muss noch geprüft werden
- nein, es müssen Ausnahmegenehmigungen erteilt werden

Folgende Punkte sind zurzeit zu prüfen oder anzupassen: _____

▲ Welche Vorgaben sind bezüglich eines geltenden Tarifvertrags oder einer Betriebsvereinbarung zu beachten

- Tarifvertrag
- Betriebs- oder Dienstvereinbarung
- keine
- wird zurzeit geprüft
- muss noch geprüft werden

Folgende Punkte sind zu beachten: _____



▲ Lassen sich durch die anvisierte Arbeitszeitveränderung Produktions- oder Servicezeiten optimal abdecken?

- ja, optimal
- besser als vorher
- noch nicht ganz optimal

Folgende Punkte müssen noch optimiert werden: _____

▲ Werden bei der Neugestaltung der Arbeitszeit arbeitsmedizinische Erkenntnisse berücksichtigt?

- ja
- ja, so weit wie möglich
- ja, besser als vorher
- noch nicht ganz optimal

Folgende Punkte müssen noch optimiert werden: _____

▲ Welche weiteren außerbetrieblichen Rahmenbedingungen haben Einfluss auf die Änderung der Arbeitszeitgestaltung?



▲ Gibt es laufende Betriebsvereinbarungen, die beachtet oder verändert werden müssen bei Umgestaltung der Arbeitszeit?

ja

nein

Welche? _____

Was muss geändert werden? _____

▲ Soll das neue Arbeitszeitmodell in einer neuen Betriebs- oder Dienstvereinbarung festgeschrieben werden?

ja

nein

Welche Punkte sollen dazu noch geklärt werden? _____

Feststellung des Ist-Zustands

▲ Wie sieht die derzeitige Gestaltung der Arbeitszeit im Unternehmen aus?

In Bezug auf die Betriebszeit (Funktionszeit, Servicezeit oder Produktionszeit):



In Bezug auf die Arbeitszeit: _____

▲ Welcher Soll-Zustand soll erreicht werden durch das neue Arbeitszeitmodell?

In Bezug auf die Betriebszeit (Funktionszeit, Servicezeit oder Produktionszeit):

In Bezug auf die Arbeitszeit: _____

▲ Haben Sie hinreichend geprüft, ob das ausgewählte Arbeitszeitmodell wirklich das geeignete Instrument zur Erreichung des angestrebten Soll-Zustands ist?

ja wird zurzeit überprüft nein

Welche weiteren (anderen) Modelle könnten interessant sein? _____

Einbeziehung der Arbeitnehmer in den Planungsprozess

▲ Auf welche Weise werden die von der neuen Arbeitszeitregelung betroffenen Arbeitnehmer in die Gestaltung des Veränderungsprozesses mit einbezogen?

- Betriebsrat ist vorhanden kein Betriebs-oder Personalrat
- Durch Zusammenarbeit mit dem Betriebs- oder Personalrat
- Durch (eine) Informationsveranstaltung(en)
- Durch schriftliche Information (Betriebszeitung, Intranet, Anschreiben etc.)
- Durch Mitarbeiterbefragung
- Durch Bildung einer Arbeitsgruppe, die den Veränderungsprozess begleitet

Folgendes ist geplant / bereits in Arbeit: _____

▲ Wie ist die Akzeptanz des geplanten neuen Arbeitszeitmodells bei den Führungskräften?

- Hohe Akzeptanz
- Eher Zustimmung als Ablehnung
- Geringe Akzeptanz
- Ablehnung
- Nicht bekannt

Gründe: _____



▲ Wie ist die Akzeptanz des geplanten neuen Arbeitszeitmodells bei den Arbeitnehmern?

- Hohe Akzeptanz
- Eher Zustimmung als Ablehnung
- Geringe Akzeptanz
- Ablehnung
- Nicht bekannt

Gründe: _____

▲ Wie kann die Akzeptanz verbessert werden?

- Durch mehr Information, z.B. über die erfolgreiche Einführung des Modells in anderen Unternehmen
- Durch Einbindung aller Beteiligten
- Durch Einsatz einer speziellen Arbeitsgruppe für den Einführungsprozess
- Durch andere Methoden

Durch welche Methode? _____

Auf welche Weise? _____

Durch welche weitere Methode? _____

Auf welche Weise? _____

Stufenweise Einführung des neuen Arbeitszeitmodells

▲ Soll eine **Arbeitsgruppe für die Planung und Begleitung** der Einführung des neuen Arbeitszeitmodells eingerichtet werden?

ja

nein

Wer soll auf jeden Fall Mitglied der Arbeitsgruppe sein?

Name

Position

Abteilung, Bereich, Team

▲ Welche **Ziele** sollen durch das neue Arbeitszeitmodell erreicht werden?

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

▲ Soll eine das neue Arbeitszeitmodell während einer **Testphase** ausprobiert werden?

ja

nein

In welchem Unternehmensbereich soll die Testphase stattfinden? _____

Dauer der Testphase _____

▲ Welche Korrekturen ergeben sich während der Testphase?

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

▲ Wer ist nach dem Ende der Testphase für die **Evaluierung** des Arbeitszeitmodells vorgesehen?

- die eingesetzte Arbeitsgruppe
- ein externer Berater
- andere Person(en)

Wer? _____

▲ Was sind die Ergebnisse der **Evaluierung**?

▲ Wer trifft die **Entscheidung** über die endgültige Einführung des neuen Arbeitszeitmodells?

Name	Position	Abteilung, Bereich, Team
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

▲ Soll das neue Arbeitszeitmodell in Zukunft **alleine** angewandt werden **oder in Kombination** mit dem bisherigen oder mit anderen?

- Es soll das vorige Arbeitszeitmodell ganz ersetzen
- Arbeitnehmer können zwischen dem bisherigen Modell und dem neuen Modell wählen
- Es gibt ohnehin schon mehrere Modelle, die durch das neue Arbeitszeitmodell lediglich ergänzt werden, die Mitarbeiter können auswählen
- Andere Lösung

Welche? _____

▲ Für wen soll das neue Modell gelten?

- Für alle Arbeitnehmer
- Nur für Außertarifliche
- Nur für tarifliche Arbeitnehmer
- Nur für folgende _____

- Für das ganze Unternehmen
 - Nur für folgende Bereiche / Abteilungen / Filialen _____
- _____

