

HomeOffice- Tipps für Arbeitgeber

Wer Mitarbeiter in die Telearbeit entlässt, braucht zusätzliche Instrumente zur Koordination und Kontrolle.

Das sind die wichtigsten Tipps:

1. Telearbeit ist keine Privatsache. Begleiten Sie die Einrichtung des Arbeitsplatzes aktiv, damit er dem technischen, datenschutzrechtlichen und ergonomischen Niveau Ihres Unternehmens entspricht.
2. Für Telearbeiter gelten die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes und die Bestimmungen der jeweiligen Tarifverträge weiterhin. Legen Sie die Vereinbarungen zur Gestaltung der Telearbeit schriftlich fest.
3. Vereinbaren Sie mit Telearbeitern explizit inhaltliche und zeitliche Zielvorgaben, Klären Sie gemeinsam, welche Ressourcen dafür erforderlich sind.
4. Ein gutes Informationsmanagement ist Voraussetzung für das Gelingen von Telearbeit. Binden Sie Ihre Telearbeiter in den betrieblichen Informationsfluss mit ein - nicht nur per E-Mail, sondern auch mit Telefonkonferenzen, Zugang zum Intranet etc.
5. Für viele Menschen ist der Arbeitsplatz auch der Ort, an dem sie soziale Kontakte knüpfen. Der Gefahr der Isolation kann mit der alternierenden Telearbeit und regelmäßigen Präsenzphasen, beispielsweise zu Teambesprechungen, begegnet werden.

Quelle:

*Infobroschüre „ Telearbeit - Gesundheit, Gestaltung, Recht“,
www.vbg.de, Suchwort: „Telearbeit“,
Sicherheitsreport2/2013, VBG*