

# CHECKLISTE

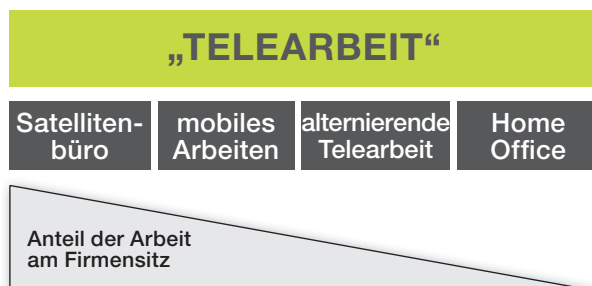
## HOMEOFFICE/TELEARBEIT

### WAS IST ZU BEACHTEN

Dezentrales Arbeiten/Telearbeit ist (derzeit, Stand März 2015) in Österreich nicht gesondert geregelt. Grundsätzlich gelten die gleichen gesetzlichen und kollektivvertraglichen Bestimmungen wie für sonstige Arbeitnehmer/innen auch, insbesondere Arbeitszeitgrenzen, Ruhezeiten, etc.

Manche Kollektivverträge sehen Rahmenbedingungen für Telearbeit vor. Dies ist im Vorfeld zur Einführung jedenfalls zu prüfen. Üblicherweise betonen diese Regelungen die Freiwilligkeit der Telearbeit und regeln den Ersatz der Kosten in Zusammenarbeit mit dem Telearbeitsplatz.

Telearbeit kann in unterschiedlichen Formen vereinbart werden, etwa als fallweise Möglichkeit von außerhalb des Unternehmens zu arbeiten, mit fix vereinbarten Tagen, mit einer Minimal- und Maximalanzahl an möglichen Tagen, etc.



Quelle: Rieder/Mertinz/Wenzl – Familienfreundlichkeit im Betrieb, ISBN 978-3-214-08311-3

Egal, wie die Regelung aussieht, neben zahlreicher rechtlicher Aspekte (siehe Checkliste unten) sind einige wesentliche kulturelle und organisatorische Rahmenbedingungen zu klären. Diese wären etwa:

- Regeln der Zusammenarbeit zwischen telearbeitenden Kollegen/innen und Führungskräften
- Erreichbarkeiten und Kommunikation

- Meetingkultur – wann treffen alle Kollegen/innen zusammen?

Aus rechtlicher Sicht sollte eine Telearbeits(einzel-)vereinbarung vor allem folgende Themen beinhalten:

- Begriffsdefinition: Was ist im Sinne der Vereinbarung als Telearbeit zu verstehen?
- Rechtliche Grundlagen und Beschäftigungsform: Verweis auf Gesetz, Kollektivvertrag, Dienstvertrag
- Beginn und Dauer der Telearbeit
- Erreichbarkeit der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers
- Ort des Telearbeitsplatzes: z. B. Wo befindet sich der Telearbeitsplatz? Verfahren bei Änderung des Telearbeitsplatzes
- Dienort: z. B. Ist Dienort der Sitz des Arbeitgebers oder (auch) der Telearbeitsplatz? Wichtig für Wegzeiten!
- Zeitliches Ausmaß der Telearbeit: z. B. Unterscheidung alternierende Telearbeit/mobile Arbeit/Satellitenbüro; Verteilung der Arbeitszeit zwischen Telearbeit und betrieblicher Arbeitsstätte; Wahlmöglichkeit der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers; Vorbehalte des Arbeitgebers; Einschränkungen; Vorankündigungsfristen; Meldepflichten und -fristen
- Arbeitszeit/Arbeitszeitaufzeichnungen: z. B. Wer führt Arbeitszeitaufzeichnungen? Ausnahme des § 26 Abs 3 AZG anwendbar? Pausenregelung; Festhalten von privaten Unterbrechungen; Überstunden nur auf Anordnung; Regelungen zum Zeitausgleich
- Arbeitnehmerschutz/Arbeitsplatzevaluierung: z. B. Ausgestaltung des Telearbeitsplatzes; Durchführung von Evaluierungen; Zustimmung der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers; gemeinsame Begehung; Koordination mit Arbeitsinspektorat
- Datenschutz: z. B. Maßnahmen zum Schutz

von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen und betrieblichen Daten; Sanktionen für Verstoß

- Schutz der Privatsphäre der Arbeitnehmerin/ des Arbeitnehmers: z. B. Vorbehalt der Kontrolle; Zustimmung zur Überwachung, Betriebsvereinbarung
- Arbeitsunfälle: z. B. Wann liegt ein Arbeitsunfall vor? Wann besteht Versicherungsschutz? Abschluss einer Zusatzversicherung für das Unfallrisiko, das nicht von ASVG abgedeckt ist? Prozedere im Fall eines Arbeitsunfalls?
- Kontakt zum Betrieb: z. B. Sicherstellung Zugang zu Aus- und Weiterbildung; Informa-

tionsaustausch; Teilnahme an Veranstaltungen und Meetings

- Beendigungsmöglichkeiten der Telearbeitsvereinbarung: z. B. Befristung, Kündbarkeit, Bedingungen; wichtige Gründe ...
- Sonstiges: z. B. Spesen, Essensgutscheine an Telearbeitstagen
- Verweis auf allenfalls bestehende Betriebsvereinbarung
- Steuerliche Fragen