|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Checkliste zur Homeoffice-Arbeit**  Mit dieser Checkliste kann die Eignung für Homeoffice-Arbeit ermittelt werden. Es empfiehlt sich, die Überprüfung gemeinsam mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter vorzunehmen und genügend Zeit für allfällige zusätzliche Abklärungen einzuplanen. | |
| 1. Als Einstieg sollte eine Übersicht über Funktion und Umfeld gegeben werden. Dies, damit die Tragweite der Homeoffice-Arbeit besser erkennbar ist. 2. Als nächstes sollten die gestellten Fragen beantwortet werden (mit «ja» oder «nein»). Können alle Fragen mit „ja“ beantwortet werden, ist eine Bewilligung von Homeoffice-Arbeit möglich.   3. Können nicht alle Fragen mit „ja“ beantwortet werden, ist abzuklären, ob die noch nicht vorhandenen Voraussetzungen geschaffen werden können. Falls dies realisierbar ist, ist die Bewilligung von Homeoffice-Arbeit möglich.  4. Sind bei einem oder mehreren Kriterien, die besonders wichtig sind, die Voraussetzungen nicht erfüllt, ist keine Bewilligung für Homeoffice-Arbeit zu erteilen. | |



1. **Einstieg (Informationen über Funktion und Aufgaben)**

Datum:

Name der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers:

Stellenbezeichnung/Organisationseinheit:

Name der oder des Vorgesetzten:

Kernaufgabe des Teams:

Teil der Aufgaben, der einen direkten Austausch mit den Kunden erfordert:

Teil der Aufgaben, der einen Austausch mit Kolleginnen/Kollegen erfordert:

Teil der Aufgaben, der einen Austausch mit der vorgesetzten Stelle erfordert:

Teil der Aufgaben, der einen Kontakt/eine Vernetzung mit anderen Teams erfordert:

1. **Fragen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Kundschaft** | ja | nein |
| **Austausch mit der Kundschaft**  Ist der Austausch mit der Kundschaft auch im Homeoffice möglich? |  |  |
| **Arbeiten mit der Kundschaft**  Können Dienstleistungen für die Kundschaft vom Homeoffice aus in gleicher Qualität erbracht werden wie vom Arbeitsort aus? |  |  |
| **Akzeptanz durch die Kundschaft**  Wird Homeoffice durch die Kundschaft akzeptiert? |  |  |
| **2. Team** | ja | nein |
| **Positive Haltung des Teams**  Ist im Arbeitsumfeld eine positive Haltung gegenüber Homeoffice vorhanden? |  |  |
| **Arbeiten mit dem Team**  Kann der Austausch/der Kontakt mit dem Team auch im Homeoffice gewährleistet werden? |  |  |
| **Unterstützung durch Kolleginnen/Kollegen**  Sind die Kolleginnen und Kollegen allenfalls bereit, telefonisch  Unterstützung zu leisten? |  |  |
| **Angemessener Stellenmix**  Besteht in der Organisationseinheit ein angemessener Mix zwischen Voll- und Teilzeitstellen (keine Kumulation von Abwesenheiten)? |  |  |
| **3. Voraussetzungen der Funktion** | ja | nein |
| **Ortsunabhängige Aufgabenbestandteile**  Beinhaltet die Funktion Aufgaben, die unabhängig vom Arbeitsplatz (ohne Unterstützung durch das Team, Zugriff auf Akten, Sekretariat usw.) erledigt werden können? |  |  |
| **Effizienz**  Ist eine wirtschaftliche und kundinnen- und kundenfreundliche Dienstleistungserbringung gewährleistet? |  |  |
| **4. Voraussetzungen der Person** | ja | nein |
| **Persönliche und fachliche Kompetenzen**  Besitzt die Person die zur Erfüllung von Homeoffice-Arbeit erforderlichen persönlichen und fachlichen Kompetenzen (Verantwortungsbewusstsein, Selbstständigkeit, Flexibilität, fachliche und technische Fähigkeiten usw.)? |  |  |
| **Erfahrung**  Besitzt die Person in ihrer Funktion genügend Erfahrung, um ihre Aufgaben im Homeoffice selbstständig erledigen zu können? |  |  |
| **Übernahme der Betriebskosten**  Ist die Person bereit, die Betriebskosten am Homeoffice-Arbeitsort (Kosten für Strom, Internetanschluss, Miete, Heizung usw.) zu übernehmen? |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5. Organisatorische Voraussetzungen** | ja | nein |
| **Arbeitsorganisation**  Können die Aufgabenzuteilung, der Zeitpunkt der Homeoffice-Arbeit, die teaminterne und -externe Kommunikation usw. geregelt werden? |  |  |
| **Datenschutz und Informationssicherheit (durch Organisationseinheit zu regeln)**  Können die Vorschriften zum Datenschutz (Sicherung Personendaten vor Missbrauch) und zur Informationssicherheit (Schutz der  Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit) gewährleistet werden? |  |  |
| **6. Voraussetzungen des Homeoffice-Arbeitsplatzes** | ja | nein |
| **Arbeitsplatz**  Steht ein geeigneter Arbeitsplatz mit der für die Arbeit erforderlichen Infrastruktur (z.B. PC, Laptop, abschliessbares Pult oder Schrank etc.) zur Verfügung? |  |  |
| **Störungsfreie Arbeit**  Kann am Telearbeitsplatz ungestört gearbeitet werden (sind z.B. Kinder während der Homeoffice-Arbeit betreut etc.)? |  |  |
| **Technische Infrastruktur**  Ist am Homeoffice-Arbeitsplatz die erforderliche technische Infrastruktur (Internetzugang usw.) vorhanden? |  |  |
| **Erreichbarkeit**  Ist die Erreichbarkeit der im Homeoffice arbeitenden Person (per Telefon, E-Mail) jederzeit gewährleistet? |  |  |

1. **Allfällige notwendige Abklärungen**

Weil nicht alle Fragen mit „ja“ beantwortet werden konnten, sind Abklärungen vorgenommen worden. Mit folgenden Ergebnissen:

1. **Resultat**

Gemäss dieser Checkliste ist eine Beschäftigung im Homeoffice sinnvoll.

Gemäss dieser Checkliste ist eine Beschäftigung im Homeoffice nicht sinnvoll.

(Bitte Unzutreffendes streichen)