

Checkliste Homeoffice

Zur leichteren Eruiierung kritischer Themen im Zusammenhang mit Homeoffice dient nachfolgende Checkliste:

Anforderungen an den Arbeitsplatz	Ja	Nein
Ist der Arbeitsplatz an sich für Homeoffice geeignet?		
Stellt der Arbeitgeber selber die Infrastruktur zur Verfügung?		
Ist eine Entschädigung für die Nutzung privater Infrastruktur vereinbart? Hinweis: Bei Freiwilligkeit von Homeoffice nicht zwingend nötig, weil keine «notwendig entstehenden Auslagen» bzw. «erforderliche Aufwendungen» i.S.v. Art. 327a OR vorliegen.		
Ist der Zugang zu allen gebrauchten Geschäftsdaten sichergestellt?		
Wird die Arbeitszeiterfassung auch im Homeoffice weitergeführt? Hinweis: Für eine allfällige spätere Geltendmachung von Kurzarbeitsentschädigung ist die Zeiterfassung zur Ermittlung des Referenzwerts zwingend erforderlich.		
Werden Überstunden im Homeoffice akzeptiert? Hinweis: Überstunden müssen vor einer allfälligen Geltendmachung von Kurzarbeitsentschädigung i.d.R. abgebaut werden.		
Spezialfragen		
Sind Fahrtzeiten und Fahrtkosten, wenn der Arbeitnehmende an seinem Homeofficetag dennoch ins Büro bestellt wird, vertraglich geregelt?		
Ist der Datenschutz in physischer und elektronischer Hinsicht sichergestellt? Hinweis: Ggf. muss der Arbeitgeber adäquate Software zur Verfügung stellen.		
Wird bei Grenzgängerinnen und Grenzgängern die 25%-Regel hinsichtlich der Sozialversicherungsunterstellung beachtet?		