

Homeoffice vorbereiten

Arbeitsmodell und Arbeitsplatz konkret klären

Die Checkliste unterstützt die Vorbereitung von Arbeit außerhalb des Betriebs. Homeoffice, mobiles Arbeiten und ein eingerichteter Telearbeitsplatz sind nicht in jeder Hinsicht dasselbe. Die tatsächliche Gestaltung muss deshalb beschrieben werden, bevor pauschale Regeln übernommen werden.

Prüfen Sie Aufgaben, Ausstattung, Erreichbarkeit und Schutz vertraulicher Informationen. Eine Vereinbarung über mobiles Arbeiten bedeutet nicht automatisch ständige Verfügbarkeit oder Arbeit aus jedem beliebigen Staat. Grenzüberschreitende Tätigkeit benötigt eigene Prüfung.

Felder richtig ausfüllen

Arbeitsmodell: Beschreiben Sie Ort, Häufigkeit und Präsenzanteile. Ein unklarer Begriff wie flexibel schafft keine verlässliche Erwartung für beide Seiten.

Geplanter Arbeitsplatz: Betrachten Sie die für die Tätigkeit nötigen Arbeitsbedingungen und Schutzmaßnahmen. Private Wohnbereiche sollten nicht unnötig dokumentiert werden.

Zuständige Führung: Klären Sie Aufgaben, Rückmeldung und Erreichbarkeit. Ergebnisorientierung ersetzt nicht die Beachtung von Arbeitszeit und Pausen.

Technischer Kontakt: Benennen Sie sichere Zugangs- und Supportwege. Private improvisierte Datenspeicherung sollte nicht zur Standardlösung technischer Probleme werden.

Fiktives Praxisbeispiel

Ein fiktives Team vereinbart klare Kontaktzeiten und einen Weg für dringende Fragen. Beschäftigte müssen nicht allein wegen Homeoffice ständig auf Nachrichten reagieren. Technik und Datenschutz werden geprüft. Ein geplanter Auslandsaufenthalt wird gesondert behandelt und nicht automatisch vom Homeoffice-Rahmen erfasst.

Redaktionelle Arbeitshilfe · Stand 15.09.2026 · Keine individuelle fachliche oder rechtliche Freigabe. Arbeitsblätter und Platzhalter folgen auf den nächsten Seiten.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/homeoffice-checkliste/>

Homeoffice vorbereiten

Bearbeitbare Vorlage · Deutschland · Stand 15.09.2026

Homeoffice bezeichnet umgangssprachlich Arbeit von zu Hause. Rechtlich ist zwischen unterschiedlichen Gestaltungen zu unterscheiden, etwa einem eingerichteten Telearbeitsplatz und mobilem Arbeiten. Aus dem Begriff allein folgen weder ein allgemeiner Anspruch noch sämtliche Ausstattungspflichten.

1. Ausgangslage festhalten

Angabe	Eigene Eintragung
Arbeitsmodell	[Bitte ausfüllen]
Geplanter Arbeitsplatz	[Bitte ausfüllen]
Zuständige Führung	[Bitte ausfüllen]
Technischer Kontakt	[Bitte ausfüllen]

2. Bearbeitung prüfen

Nr.	Prüfpunkt	Status / Notiz
1	Vertraglichen und organisatorischen Rahmen klären	[offen]
2	Arbeitsplatz und Arbeitsmittel prüfen	[offen]
3	Arbeitszeit und Erreichbarkeit vereinbaren	[offen]
4	Datenzugriff und Aufbewahrung absichern	[offen]
5	Zusammenarbeit und Rückfragen organisieren	[offen]
6	Änderungen und Rückkehr besprechen	[offen]

3. Ergebnis und nächster Schritt

Offene Frage / Maßnahme	Verantwortung und Termin
[Eintragen]	[Eintragen]
[Eintragen]	[Eintragen]

Homeoffice, Telearbeit und mobiles Arbeiten nicht pauschal gleichsetzen. Auslandsarbeit verlangt eine zusätzliche Prüfung.

Redaktionelle Arbeitshilfe, keine anwaltliche, steuerliche oder medizinische Prüfung. Angaben an den konkreten Fall anpassen. Nicht erforderliche personenbezogene Daten weglassen.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/homeoffice-checkliste/>