



Remote Working

Policy Vorlage

Mit dem Factful Ansatz

1. Zweck

- 1.1. Die Fernarbeitsrichtlinie, im Folgenden "die Richtlinie", soll den Mitarbeitern von [Name des Unternehmens] helfen, die Erwartungen des Unternehmens an die Fernarbeit zu verstehen.
- 1.2. Die Richtlinie ist ein umfassendes Dokument, das zusammen mit den anderen Unternehmensrichtlinien von [Name des Unternehmens] gelesen werden sollte.
- 1.3. Die Richtlinie deckt eine Vielzahl von Bereichen ab, hat aber vier Hauptfunktionen:
 - 1.3.1. Aufzeigen der Übereinstimmung zwischen Fernarbeit und den Zielen von [Name des Unternehmens]
 - 1.3.2. Identifizierung von Risiken, die mit der Fernarbeit verbunden sind, und entsprechende Abhilfemaßnahmen
 - 1.3.3. Die Darstellung zusätzlicher Unterstützungsmechanismen für Mitarbeiter, die remote arbeiten
 - 1.3.4. Bereitstellung einer klaren, gerechten Grundlage, die für nachhaltiges Wachstum erforderlich ist.
- 1.4. Alle Fragen zu dieser Richtlinie sollten an [Name des Mitarbeiters] gerichtet werden, der für das Fernarbeitsprogramm von [Name des Unternehmens] verantwortlich ist.

2. Geltungsbereich

- 2.1. [Name des Unternehmens] hat die Richtlinie entwickelt, die ab [Startdatum] in Kraft tritt.
- 2.2. Sofern die Richtlinie nicht von [Name des Unternehmens] verlängert wird, läuft sie am [Enddatum] aus.
- 2.3. Um die Einhaltung und Wirksamkeit der vier oben genannten Funktionen sicherzustellen, wird die Richtlinie alle [Überprüfungszeitraum] überprüft.
- 2.4. Änderungen an der Richtlinie werden den Mitarbeitern per E-Mail mindestens [Anzahl einfügen] Tage vor Inkrafttreten der Änderungen klar mitgeteilt.
- 2.5. Die Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter, die nach den in Abschnitt 4 der Richtlinie genannten Kriterien zur Telearbeit berechtigt sind.

3. Strategie

- 3.1. [Name des Unternehmens] hat sich für den Einsatz von Fernarbeit entschieden, weil es [Name des Unternehmens] hilft, seine Unternehmensziele zu erreichen.
- 3.2. Die Unternehmensziele und die Fernarbeitsstrategie sind in der folgenden Liste verknüpft:
 - 3.2.1. [Ziel 1] - [Erklärung, wie Fernarbeit dem Unternehmen helfen wird, dieses Ziel zu erreichen; z.B. "Wir werden in der Lage sein, Kunden in Übersee in lokalen Zeitzonen zu bedienen, indem wir unsere Belegschaft internationalisieren und Teams ermutigen, aus der Ferne zusammenzuarbeiten."]
 - 3.2.2. [Ziel 2] - [Erklärung, wie Fernarbeit dem Unternehmen helfen wird, dieses Ziel zu erreichen].
 - 3.2.3. [Ziel 2] - [Erläuterung, wie Fernarbeit dem Unternehmen helfen wird, dieses Ziel zu erreichen].

4. Anspruchsberechtigung

- 4.1. Die Richtlinie gilt für zwei Gruppen von Fernarbeitern:
 - 4.1.1. Diejenigen, bei denen Fernarbeit als ihr vertraglicher Arbeitsort aufgeführt ist.
 - 4.1.2. Diejenigen, die in hybriden Modellen arbeiten, bei denen die vereinbarten Tage zwischen Fernarbeit und Büro aufgeteilt sind.
- 4.2. In beiden Gruppen, 4.1.1. und 4.1.2., müssen die Mitarbeiter alle in den Abschnitten 6, 7 und 8 aufgeführten Ausrüstungs-, Sicherheits- und Schutzstandards erfüllen.
- 4.3. Die Nichterfüllung dieser Anforderungen führt dazu, dass der Mitarbeiter zu irgendeinem Zeitpunkt im Laufe seines Arbeitsverhältnisses nicht berechtigt ist, im Rahmen der Richtlinie aus der Ferne zu arbeiten.
- 4.4. Werden Verstöße gegen die Berechtigung zur Fernarbeit vom Mitarbeiter nicht mit angemessener Unterstützung durch [Name des Unternehmens] behoben, kann dies zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses führen.
- 4.5. Fragen oder Bedenken bezüglich der Berechtigung eines Mitarbeiters sollten an [rel. Name des Mitarbeiters] oder den Vorgesetzten des Mitarbeiters gerichtet werden.

5. Standort

- 5.1. Die Richtlinie zielt darauf ab, den Mitarbeitern ein gewisses Maß an Flexibilität bei der Wahl ihres Arbeitsortes zu ermöglichen.
- 5.2. Gemäß 4.2. sind Mitarbeiter nur dann berechtigt, im Rahmen der Richtlinie remote zu arbeiten, wenn ihr gewählter Arbeitsplatz die in den Abschnitten 6, 7 und 8 beschriebenen Anforderungen erfüllt.
- 5.3. Das Arbeiten in Cafés, Bibliotheken oder anderen öffentlichen Räumen ist im Rahmen der Richtlinie beispielsweise nicht erlaubt, da die Arbeit an diesen Orten die Informationssicherheit gefährden kann.

6. Ausrüstung

- 6.1. [Name des Unternehmens] ist verantwortlich für die Bereitstellung einer Grundausstattung an Ausrüstung für Mitarbeiter, die im Außendienst tätig sind, um sicherzustellen, dass die Arbeit sicher und gefahrlos ausgeführt werden kann.
- 6.2. Die Grundausstattung besteht aus [Liste der Ausrüstungsgegenstände einfügen], es sei denn, ein Vorgesetzter hat etwas anderes festgelegt.
- 6.3. Zusätzliche oder adaptive Ausrüstung kann zur Verfügung gestellt werden, um die Anforderungen der Mitarbeiter an die Zugänglichkeit zu erfüllen. Ein Mitarbeiter muss sich per E-Mail an [Name des Mitarbeiters] oder an seinen Vorgesetzten wenden, um dies zu beantragen.
- 6.4. Der remote arbeitende Mitarbeiter ist dafür verantwortlich, einen geeigneten Arbeitsplatz zu schaffen, der sowohl sicher als auch geschützt ist, in Übereinstimmung mit den Abschnitten 7 und 8 der Richtlinie. Dazu gehören angemessene Sitzgelegenheiten, Beleuchtung und ein Schreibtisch.
- 6.5. Der Mitarbeiter ist auch dafür verantwortlich, dass er Zugang zu einer schnellen und zuverlässigen Internetverbindung hat - 100 Mbit/s im Download und 10 Mbit/s im Upload sind mindestens erforderlich.

7. Sicherheit

- 7.1. Die Informationssicherheitsrichtlinie von [Name des Unternehmens] und alle Vertraulichkeitsvereinbarungen, die zwischen [Name des Unternehmens] und seinen Mitarbeitern getroffen wurden, behalten ihre Gültigkeit, werden nicht durch diese Richtlinie ersetzt und sollten neben ihr berücksichtigt werden.

- 7.2. Bei der Bewerbung um einen Remote-Arbeitsplatz werden (angehende) Mitarbeiter über die Sicherheit ihres geplanten Remote-Arbeitsplatzes befragt. Die Antworten auf diese Fragen sind ein wesentlicher Bestandteil der Eignungsprüfung gemäß Abschnitt 4.
- 7.3. Wie in 6.2. angegeben, wird [Name des Unternehmens] den Mitarbeitern, die per Fernzugriff arbeiten, ein Ausstattungspaket zur Verfügung stellen, das sicherstellt, dass Unternehmensinformationen und Geschäftsgeheimnisse geschützt bleiben.
- 7.4. Wie in 6.4. dargelegt, liegt es in der Verantwortung des Mitarbeiters, sicherzustellen, dass sein Arbeitsplatz die Sicherheit vertraulicher Informationen oder Geschäftsgeheimnisse nicht gefährdet.
- 7.4.1. Die Verwendung von persönlichen Geräten zur Erledigung der Arbeit ist daher weder erforderlich noch erlaubt.
- 7.4.2. Alle Internetverbindungen müssen sicher sein. Die Nutzung von ungesicherten Wi-Fi-Netzwerken ist verboten.
- 7.5. Unter bestimmten Umständen werden Mitarbeiter, die remote arbeiten, von ihren Vorgesetzten angewiesen, das virtuelle private Netzwerk (VPN) von [Firmenname] zu nutzen. Die Mitarbeiter müssen solche Anweisungen befolgen.
- 7.6. [Name des Unternehmens] wird spezielle Informationssicherheitsschulungen für remote arbeitende Mitarbeiter anbieten, um die Einhaltung dieser und anderer relevanter Richtlinien sicherzustellen.
- 7.7. Die Nichteinhaltung von Abschnitt 7 der Richtlinie ist ein schwerwiegendes Vergehen und kann zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses führen.

8. Schutz

- 8.1. Die Gesundheits- und Sicherheitsrichtlinie von [Name des Unternehmens] bleibt gültig, wird nicht durch diese Richtlinie ersetzt und sollte neben ihr berücksichtigt werden.
- 8.2. Bei der Bewerbung um einen Fernarbeitsplatz werden (angehende) Mitarbeiter über die Sicherheit ihres vorgeschlagenen Fernarbeitsplatzes und etwaige gesundheitliche Bedenken befragt. Diese Risikobewertung ist ein wesentlicher Bestandteil der Eignungsprüfung gemäß Abschnitt 4.
- 8.2.1. Fernarbeitende Angestellte werden von ihrem Vorgesetzten angewiesen, alle [Anzahl einfügen] Jahre eine aktualisierte Risikobewertung auszufüllen. Die Mitarbeiter müssen ihre

Gefährdungsbeurteilungen an das HR-Team von [Name des Unternehmens] zurückgeben.

- 8.2.2. Mitarbeiter mit Führungsverantwortung werden von der Personalabteilung von [Name des Unternehmens] aufgefordert, die ihnen unterstellten Mitarbeiter an die Aktualisierung der Gefährdungsbeurteilung zu erinnern.
- 8.3. Es liegt in der Verantwortung von [Name des Unternehmens], alles zu tun, was vernünftigerweise praktikabel ist, um die Gesundheit und Sicherheit von Mitarbeitern zu schützen, die per Fernzugriff arbeiten.
- 8.4. Zu diesem Zweck wird [Name des Unternehmens] Schulungen zum Umgang mit Risiken am Arbeitsplatz anbieten. Fernarbeitende Mitarbeiter müssen diese Schulung vollständig absolvieren und alle [Anzahl einfügen] Jahre Auffrischkurse besuchen.
- 8.5. [Name des Unternehmens] hat die Position des Sicherheitsbeauftragten geschaffen - eine zusätzliche Verantwortung für einen bestehenden Mitarbeiter. Der derzeitige Sicherheitsbeauftragte ist [Name einfügen].
- 8.6. Der Sicherheitsbeauftragte kann die Mitarbeiter von [Name des Unternehmens] vertreten, wenn Sicherheitsbedenken auftauchen, und wird sich mit [Name des Unternehmens] in Verbindung setzen, um Gesundheit und Sicherheit allgemein zu verbessern.

9. Unterstützung

- 9.1. Viele Mitarbeiter sind der Meinung, dass die Flexibilität der Fernarbeit dabei hilft, Stress abzubauen und konkurrierende Verpflichtungen auszugleichen. [Name des Unternehmens] erkennt jedoch an, dass einige Mitarbeiter zusätzliche Unterstützung benötigen.
- 9.2. [Name des Unternehmens] bietet ein Unterstützungsprogramm an, das Mitarbeitern in Fernarbeit hilft, Einsamkeit, Isolation, Angst und Stress zu bewältigen.
 - 9.2.1. [Name des Unternehmens] wird regelmäßige Gelegenheiten für Fernarbeitskräfte bieten, sich formell und informell unter 11.6. und 11.7. zu treffen.
 - 9.2.2. [Name des Unternehmens] zahlt für einen unabhängigen und vertraulichen Beratungsdienst, der für alle Mitarbeiter zugänglich ist. Besuchen Sie [Webseite einfügen] für weitere Informationen.
 - 9.2.3. [Name des Unternehmens] wird mindestens [Anzahl einfügen] Mal pro Jahr Teambuilding-Tage im Unternehmen organisieren. Es kann

sein, dass es geografisch nicht für alle remote arbeitenden Mitarbeiter möglich ist, an solchen Veranstaltungen teilzunehmen.

- 9.3. Fernarbeit birgt ähnliche körperliche Risiken wie die Arbeit am Schreibtisch. Wie in 6.3. und 8.2. beschrieben, unterstützt [Name des Unternehmens] Fernarbeitskräfte durch ergonomische Selbsteinschätzungen und angepasste Ausrüstung.

10. Praktisches

- 10.1. Mitarbeiter, die gemäß Abschnitt 4 der Richtlinie zur Telearbeit berechtigt sind, müssen weiterhin die in ihrem Arbeitsvertrag angegebene Stundenzahl arbeiten.
- 10.2. [Name des Unternehmens] hat beschlossen, dass berechtigte Mitarbeiter bei Fernarbeit mehr Flexibilität genießen.
- 10.3. Fernarbeitende Mitarbeiter können ihre Arbeit zwischen [Uhrzeit einfügen] beginnen und [Anzahl] Stunden später zwischen [Uhrzeit einfügen] beenden.
- 10.4. Fernarbeitnehmer dürfen an jedem normalen Arbeitsfreitag früher aufhören, wenn sie ihre Wochenstunden zu einem anderen Zeitpunkt in derselben Arbeitswoche geleistet haben.
- 10.4.1. Fernarbeitnehmer dürfen jedoch nicht früher als [Uhrzeit einfügen] aufhören.
- 10.4.2. Fernarbeitnehmer dürfen jedoch keine Arbeitsstunden von einer Arbeitswoche auf die nächste übertragen oder speichern.
- 10.5. Es gelten die gleichen Überstundenrichtlinien wie bei der Arbeit im Büro, d.h. Überstunden müssen im Voraus vereinbart, schriftlich festgehalten und mit der HR-Software von [Firmenname] erfasst werden.
- 10.6. [Name des Unternehmens] ist sich der Wichtigkeit von sozialen Kontakten im Team bewusst, insbesondere für diejenigen, die keine regelmäßigen Kontakte im Büro haben. Aus diesem Grund haben Mitarbeiter, die im Außendienst arbeiten, Anspruch auf [Anzahl einfügen] Stunden pro Arbeitswoche, um an geplanten Teamaktivitäten teilzunehmen.
- 10.6.1. Eine Liste der geplanten Teamaktivitäten wird allen Remote-Mitarbeitern am ersten [Tag einfügen] jedes [Zeitraum einfügen] mitgeteilt.

- 10.6.2. Die Teilnahme an den geplanten Teamaktivitäten ist nicht verpflichtend, jedoch wird erwartet, dass nicht teilnehmende Mitarbeiter während dieser Zeit wie gewohnt arbeiten.
- 10.7. [Name des Unternehmens] verlangt von allen Mitarbeitern, die per Fernarbeit arbeiten, dass sie zweimal wöchentlich an einer Besprechung mit ihrem direkten Vorgesetzten teilnehmen.
 - 10.7.1. Der Vorgesetzte ist dafür verantwortlich, diese Termine mit den Mitarbeitern seines Teams zu vereinbaren.

11. Entschädigung

- 11.1. Die Richtlinie hat keinen Einfluss auf die Vergütung oder Leistungen, auf die ein Mitarbeiter laut seinem Vertrag Anspruch hat.
- 11.2. Für den Fall, dass sich Änderungen der Richtlinie auf die Vergütung oder Leistungen eines Mitarbeiters auswirken, ist das HR-Team von [Name des Unternehmens] dafür verantwortlich, einen neuen Vertrag zu erstellen und den/die betroffenen Mitarbeiter innerhalb von [Anzahl einfügen] Tagen zu informieren.

Impressum

Wir erstellen und prüfen alle auf unserer Seite veröffentlichten Informationen mit größter Genauigkeit. Jedoch kann Factful BLN GmbH nicht für die Richtigkeit garantieren, da Verordnungen, Anpassungen / Änderungen von Gesetzen oder Regelungen laufend stattfinden. Daher raten wir immer dazu einen entsprechenden Experten zu kontaktieren. Factful BLN GmbH übernimmt keinerlei Haftung für durch Fehler in den Texten entstandene Schäden.

Die in dieser Präsentation vorgestellten Konzepte, grafischen Gestaltungen, Fotografien und Texte sind geistiges Eigentum der Factful BLN. Alle Rechte liegen bei der Factful BLN. Die Wiedergabe in gedruckter oder elektronischer Form sowie die Verwendung von Inhalten, Ideen, textlichen und visuellen Darstellungen auch in abgeänderter Form bedarf der ausdrücklichen Zustimmung.

© Factful BLN GmbH

