**Checkliste Homeoffice**

Zur leichteren Eruierung 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? |  |  |