

## Praxismappe Homeoffice

inkl. Homeoffice-Vereinbarungen zusammengestellt von Arbeitsrechts-Experten

### Kurzbeschreibung:

Remote Work mit rechtssicheren Vereinbarungen,  
Checklisten und Leitfäden optimal umsetzen.



\_\_\_\_\_  
Firma/Einrichtung

\_\_\_\_\_  
Name/Vorname

\_\_\_\_\_  
Straße/Hausnummer

\_\_\_\_\_  
PLZ/Ort

\_\_\_\_\_  
Telefon/Telefax

\_\_\_\_\_  
**E-Mail \***

\_\_\_\_\_  
E-Mail für E-Rechnungen

**Zur Auftragsbestätigung bitte E-Mail-Adresse angeben. Für den  
Versand oder die Freischaltung von digitalen Produktanteilen wird die  
E-Mail-Adresse unbedingt benötigt.**

(Diese Angabe ist freiwillig, Sie können der Verwendung Ihrer Daten für  
Werbezwecke jederzeit zu den ortsüblichen Basistarifen widersprechen.)

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift, Stempel

Wir bestellen:

## **GRUNDLAGEN & RAHMENBEDINGUNGEN**

- Abgrenzung: Homeoffice, Heimarbeit, Telearbeit, Remote Work
- Leitfaden: aktuelle gesetzliche Regelungen im Überblick
- Homeoffice-Checkliste für Arbeitgeber
- Checkliste: Voraussetzungen für Homeoffice

## **HOMEOFFICE-VEREINBARUNGEN**

- Checkliste: Inhalte einer Homeoffice-Vereinbarung
- Muster: Homeoffice-Vereinbarung (Einzelvereinbarung)
- Muster: Arbeitsvertrag inkl. Homeoffice-Zusatz
- Muster: Homeoffice-Betriebsvereinbarung
- Muster: Gleitzeit-Vereinbarung für Homeoffice
- Muster: Rufbereitschaft im Homeoffice
- Kostentragung im Homeoffice
- Infoblatt: Arbeitszeiten im Homeoffice
- Leitfaden: Versicherung & Arbeitsunfälle im Homeoffice

## **HOMEOFFICE OPTIMAL UMSETZEN**

- Führungskräfte-Guide: Zusammenarbeit über die Distanz
- Leitfaden: Einführung digitaler Kontrollsysteme
- Infoblatt: Haftungsfragen im Homeoffice
- Infoblatt: Förderung von Homeoffice-Lösungen für Arbeitgeber

## **IT-SICHERHEIT & DATENSCHUTZ**

- Leitfaden: Remote Work technisch rasch einrichten
- Infoblatt: Nützliche IT-Tools für das Homeoffice
- Checkliste: Datenschutz bei Remote Work und Homeoffice
- Notfallplan: Vorgehen bei einem Data Breach
- Mitarbeiter-Information: IT-Sicherheit und Datenschutz im Homeoffice

## **MITARBEITER-INFORMATION**

- Empfehlungen für Homeoffice-Policies
- Muster: Homeoffice-Policy
- Mitarbeiter-Information: Voraussetzungen für Bildschirmarbeitsplätze
- Mitarbeiter-Information: Ergonomische Anforderungen an Heimarbeitsplätze

**FVH FORUM VERLAG**  
**HERKERT GMBH**  
Nordbahnstraße 36/Stg. 3/1.5  
1020 Wien

**Bestellung per Fax:** +43 / 1 / 728 54 84 -84  
**E-Mail:** [service@forum-verlag.at](mailto:service@forum-verlag.at)  
**Internet-Bestellung:**  
<https://www.forum-verlag.at/details/index/id/15737>



---

## **Produktinformationen**

Ein regelmäßiger Update-Service versorgt Sie mit allen rechtlichen und inhaltlichen Neuerungen, die Ihren Verantwortungsbereich betreffen. Alle inhaltlichen Neuerungen werden, abhängig von der Produktversion, durch Austauschblätter in gedruckter Form an Sie versendet sowie bei digitalem Zugriff direkt auf [Forum GO](#) aktualisiert. Die Abnahme ist nicht verpflichtend. Durch Mitteilung per E-Mail an: [service@forum-verlag.at](mailto:service@forum-verlag.at) beenden Sie den Service. Mit Kündigung des Update-Service erlischt auch der Zugang zu den digitalen Inhalten.

Es gelten die Allgemeinen Geschäfts- und Widerrufsbedingungen des Verlags. Diese finden Sie unter [www.forum-verlag.at/agb](http://www.forum-verlag.at/agb).