

Homeoffice-Regelung

für die B. Schlichter GmbH & Co. KG und die Schlichter Maler und Glashandel GmbH

Stand: 01.05.2026

Einleitung

Wir legen großen Wert auf eine gute Zusammenarbeit im Team. Persönlicher Austausch im Betrieb ist dafür wichtig. Gleichzeitig gibt es Tätigkeiten, die sich gut im Homeoffice erledigen lassen und Randbedingungen, die eine temporäre Tätigkeit der Mitarbeitenden im Homeoffice sinnvoll machen.

Grundsatz

Tätigkeiten, die sich für das Homeoffice eignen, können von dort aus erledigt werden.

Umfang

Bei einer 5-Tage-Woche ist in der Regel ein Homeofficetag pro Woche möglich. Möchte ein/e Mitarbeitende/r im Homeoffice arbeiten, so ist dies von der Team- /Abteilungsleitung freizugeben.

Nicht geeignete Tätigkeiten

Aufgaben mit direktem Kundenkontakt sind grundsätzlich nicht für das Homeoffice geeignet. Dazu zählen insbesondere:

- Verkauf im Einzelhandel
- Thekenverkauf im Groß- und Einzelhandel

Arbeitszeit, Organisation, Erreichbarkeit

Im Homeoffice gelten die gleichen Arbeitszeit-, Pausen- und Gleitzeitregelungen wie im Betrieb. Homeoffice-Tage sind im ProCall zu kennzeichnen. Die Zeiterfassung ist auch im Homeoffice verpflichtend. Während der Arbeit im Homeoffice muß der/die Mitarbeitende per Teams oder telefonisch erreichbar sein.

Datenschutz

Vertrauliche Informationen und Datenschutzvorgaben sind auch im Homeoffice einzuhalten.

Ausstattung

Der Arbeitgeber stellt die notwendige IT-Grundausstattung (Rechner, Tastatur, Maus). Für eine funktionierende Videokonferenztechnik (Kamera und Mikrofon) sorgt der Mitarbeitende selbst. Möbel wie Schreibtisch und Bürostuhl werden nicht gestellt.

Arbeitsplatz zu Hause

Der Mitarbeitende stellt sicher, dass der Heimarbeitsplatz ergonomisch geeignet ist. Ein Arbeitsplatz mit ausreichend Platz (z. B. für zwei Bildschirme) sowie eine stabile Internetverbindung sind erforderlich.

Regelung im Krankheitsfall

Sollte trotz Krankschreibung im Homeoffice gearbeitet werden können, erfolgt keine zusätzliche Vergütung zur Lohnfortzahlung.

Ausnahmen

In begründeten Fällen sind Abweichungen möglich. Dies ist nur mit Zustimmung eines Bereichsleiters möglich. Die Abstimmung muss zwischen Team-/Abteilungsleitung und Bereichsleitung stattfinden.

Eine abweichende Regelung wird als Information mit Begründung in die Personalabteilung/Personalakte gegeben.

Revision #4

Created 4 May 2026 10:05:27 by Thomas Fried

Updated 4 May 2026 10:17:05 by Thomas Fried