

Checkliste: Vertrauensarbeitszeit einführen

Vor der Einführung der Vertrauensarbeitszeit	Erledigt und Notizen
Haben Arbeitgeber und Arbeitnehmer ein klares Verständnis von Vertrauensarbeitszeit?	
Sind sich beide Seiten über die Vorteile und Herausforderungen bewusst?	
Sind die Tätigkeiten der Mitarbeiter für Vertrauensarbeitszeit geeignet?	
Verfügen die Mitarbeiter über die notwendigen Kompetenzen zur Selbstorganisation und Eigenverantwortung?	
Weisen die Vorgesetzten die erforderlichen Führungsqualitäten auf?	
Besteht ein hohes Maß an Vertrauen zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer?	
Rechtliche Umsetzung	Erledigt und Notizen
Sind die Regelungen zur Vertrauensarbeitszeit schriftlich im entsprechenden Arbeitsvertrag, einer Zusatzvereinbarung oder in einer Betriebsvereinbarung festgehalten?	
Sind die konkreten Ziele, Aufgaben und Fristen in einer schriftlichen Zielvereinbarung klar definiert und realistisch?	
Ist die Einführung von Vertrauensarbeitszeit freiwillig?	
Wurde das Mitbestimmungsrecht des Betriebsrats berücksichtigt?	
Betriebliche Umsetzung und Kontrollmaßnahmen	Erledigt und Notizen
Gibt es ein System zur lückenlosen Zeiterfassung der täglichen Arbeitszeiten?	

Werden laut ArbZG alle gesetzlichen Regelungen zur Arbeitszeit eingehalten, wie tägliche Höchstarbeitszeiten, Pausen und Ruhezeiten (z.B. durch Erinnerungen, automatische Überprüfungen im System, stichprobenartige Kontrollen etc.)?	
Werden Überstunden dokumentiert und ggf. ein Zeitausgleich ermöglicht?	
Gibt es regelmäßige Feedbackgespräche zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer, um die Umsetzung zu überprüfen und mögliche Probleme frühzeitig zu erkennen?	