



Checkliste Workation

Checkliste für die Einführung & Durchführung von Workation

**II WHATEVER.
= WORKS**

Workation-Checkliste für HR

Detaillierte Checkliste für Ein- und Durchführung von Workations

Workations entwickeln sich zunehmend zu einem attraktiven Benefit, der Unternehmen als moderne und flexible Arbeitgeber positioniert. Durch die Ermöglichung von Arbeit an entfernten Orten, kombiniert mit der Chance auf Erholung, tragen sie maßgeblich zur Steigerung der Mitarbeiterzufriedenheit und Produktivität bei. Doch obwohl die Vorteile offensichtlich sind, schrecken viele Unternehmen vor der Einführung zurück. Die Gründe hierfür liegen in den Herausforderungen, die mit der Planung und Durchführung von Workations verbunden sind - von rechtlichen Unsicherheiten bis hin zu komplexer Organisation.

Diese Bedenken sind nicht unbegründet. Die korrekte Umsetzung von Workations erfordert eine sorgfältige Berücksichtigung verschiedenster Aspekte, wie der Definition der Zielgruppen und Berechtigungen, der Klärung rechtlicher Rahmenbedingungen sowie der Einhaltung von Einreisebestimmungen und arbeitsrechtlichen Vorgaben.

Genau hierfür wurde die vorliegende Workation-Checkliste entwickelt. Sie bietet HR-Verantwortlichen und Entscheidungsträger:innen eine strukturierte und detaillierte Übersicht über alle wichtigen Schlüsselemente, die bei der Planung, Implementierung und Nachbereitung von Workation-Programmen beachtet werden müssen. Die Checkliste umfasst ein breites Spektrum relevanter Aspekte wie Zielgruppenbestimmung, rechtliche Rahmenbedingungen, organisatorische Vorbereitungen, versicherungstechnische Überlegungen, IT- und Datensicherheit.

Mit dieser Orientierungshilfe im Gepäck entwickelst du garantiert erfolgreiche und rechtssichere Workation-Programme, die sowohl den Bedürfnissen der Organisation als auch denen der Mitarbeitenden gerecht werden.





Grundlagen

1. Zielgruppenbestimmung und Berechtigung

- ☐ Ermittlung der Arbeitnehmendengruppen, die für Workations in Frage kommen.
- ☐ Definition von Kriterien für die Workation-Berechtigung.
- ☐ Festlegung von Ausnahmen und Sonderregeln für spezifische Arbeitnehmendengruppen.

2. Definition des Geltungsbereichs

- ☐ Auswahl der zulässigen Länder für Workations.
- ☐ Festlegung von Kriterien für erlaubte Workation-Unterkünfte (z.B. Hotel, Ferienwohnung).
- ☐ Bestimmung der Rahmenbedingungen für die Workation (z.B. Internetzugang).

3. Dauer und Verteilung von Workations

- ☐ Festlegung der maximal erlaubten Workation-Tage pro Jahr.
- ☐ Regelung zur Verteilung der Workation-Tage (z.B. Minstdauer einer Workation).
- ☐ Regelungen für Beantragung und Genehmigung von Workations.



Rechtliche Anforderungen, Sozialversicherung und Einreisebestimmungen

4. Überprüfung rechtlicher Rahmenbedingungen

- ☐ Analyse der gesetzlichen Anforderungen in Bezug auf Sozialversicherung, Steuern, Arbeitsrecht und Aufenthaltsrecht.
- ☐ Ggf. Konsultation mit Rechtsexpert:innen zur Klärung spezifischer Fragen.
- ☐ Anpassung interner Richtlinien an rechtliche Vorgaben.
- ☐ Kontinuierliches Monitoring von Veränderungen.



5. Unfälle, Haftung und steuerrechtliche Aspekte

- ☐ Vermeidung einer Betriebsstätte: Beachtung spezifischer Kriterien, um die unbeabsichtigte Begründung einer steuerlichen Betriebsstätte zu vermeiden.
- ☐ Doppelbesteuerungsabkommen: Prüfung der steuerlichen Grundsätze durch Expert:innen, insbesondere bei Vertragsabschlüssen im Ausland.
- ☐ Steuerpflicht: Grundsätzliche Beibehaltung der Steuerpflicht in Deutschland bei Aufenthalten im Ausland unter 183 Tagen.

6. Sozialversicherung und A1-Bescheinigung

- ☐ Innerhalb Europas: Prüfung, ob das deutsche Sozialversicherungsrecht Anwendung findet.
- ☐ Außerhalb Europas: Berücksichtigung bilateraler Abkommen.
- ☐ Pflicht zur Mitführung: Notwendigkeit der A1-Bescheinigung bei Auslandsarbeit.

7. Einreisebestimmungen

- ☐ Innerhalb der EU/EWR/Schweiz: Nutzung des Rechts auf Freizügigkeit ohne Visum fast ohne Beschränkungen möglich
- ☐ Außerhalb der EU: Beachtung der spezifischen Einreisebestimmungen des Ziellandes (Visum, Arbeitgeberbescheinigungen, Meldung bei Behörden etc.).
- ☐ Klärung der Verantwortlichkeiten für die Einhaltung der Bestimmungen (Arbeitnehmer oder Arbeitgeber) vor Antritt der Workation.



Arbeitsorganisation, Arbeitsrecht und Zuständigkeiten

8. Arbeitsrecht

- ☐ Richtlinien für mobiles Arbeiten im Ausland:: Festlegung allgemeingültiger Richtlinien für die Nutzung und Beendigung von Workations sowie für die Arbeitszeiterfassung.
- ☐ Internationale Arbeitsrechtskonformität: Klärung des anwendbaren Rechts bei mobilem Arbeiten im Ausland. Sicherstellung der Einhaltung lokaler Gesetze und Anforderungen, um rechtliche Risiken zu minimieren.

9. Antragsprozess, Zuständigkeiten und Ablehnungsgründe

- ☐ Entwicklung eines standardisierten Antragsformulars für Workations.
- ☐ Festlegung der Zuständigkeiten für die Bearbeitung von Workation-Anträgen.
- ☐ Einrichtung eines Genehmigungsverfahrens inkl. mehrstufiger Freigabelogik für Workation-Anträge.
- ☐ Erstellung einer Liste mit Gründen, unter denen Workation-Anträge abgelehnt werden können.
- ☐ Kommunikation dieser Ablehnungsgründe an die Mitarbeitenden.

Kommunikation und Versicherung

10. Kommunikation & Zusammenarbeit

- ☐ Festlegung von Kommunikationsregeln, einschließlich der bevorzugten Kommunikationstools und der Erwartungen hinsichtlich der Erreichbarkeit während der Workation.
- ☐ Einbeziehung flexibler Arbeitsmodelle und ggf. Anpassung der Arbeitszeiten an unterschiedliche Zeitzonen, um eine effektive Zusammenarbeit über Ländergrenzen hinweg zu ermöglichen.
- ☐ Festlegung von Kommunikationsrichtlinien, einschließlich der bevorzugten Kommunikationstools und der Erwartungen hinsichtlich der Erreichbarkeit während der Workation.

11. Versicherung

- ☐ Aufklärung der Mitarbeitenden, dass sie die Abdeckung ihrer Krankenversicherung prüfen und fehlende Leistungen über eine Auslandsrankenversicherung abdecken müssen.

IT-Sicherheit, Datenschutz und Compliance

12. IT-Sicherheit

- ☐ Prüfung der IT-Infrastruktur und Sicherstellung der Zugänglichkeit für remote arbeitende Mitarbeitende aus dem Ausland.
- ☐ Erstellung von Richtlinien zur Mitnahme und Nutzung von Firmenequipment im Ausland.
- ☐ Festlegung von Sicherheitsmaßnahmen zum Schutz firmeninterner Daten.

13. Datenschutz und Compliance

- ☐ Überprüfung der Einhaltung von Datenschutzrichtlinien während der Workation.
- ☐ Ggf. Anpassung von Datenschutz- und Sicherheitsrichtlinien an internationale Standards.



Kostenübernahme, Rückkehrmodalitäten und Workation-Richtlinie

14. Kostenübernahme

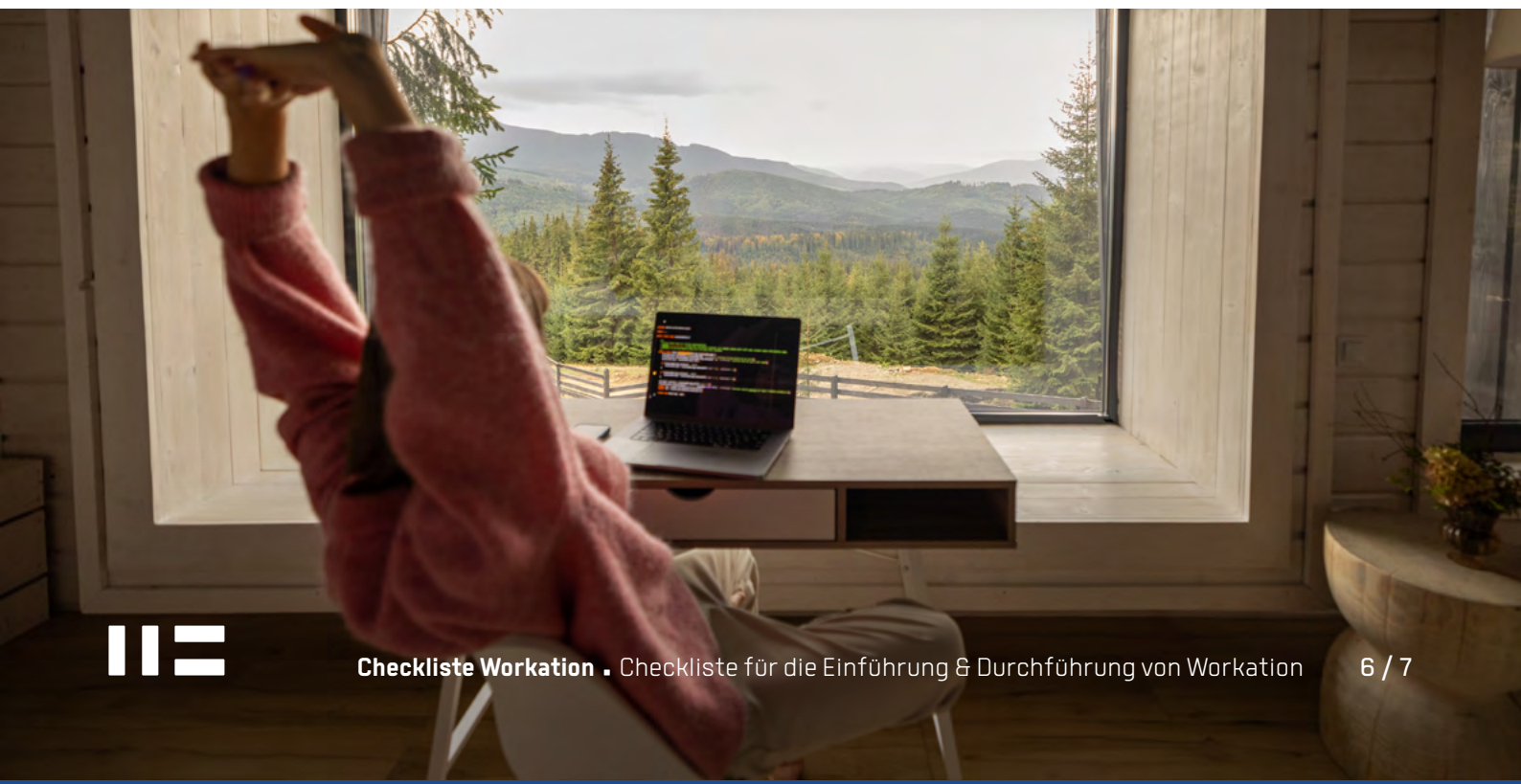
- ☐ Zusatzversicherungen und Workation-Kosten: Keine Übernahme von Kosten für private Zusatzversicherungen und Workation-bezogene Ausgaben durch das Unternehmen (z.B. Unterkunft, Verkehrsmittel, Verpflegung, Internet etc.)
- ☐ Festlegung der Kostenerstattung bei notwendiger vorzeitiger Rückkehr.
- ☐ Entwicklung einer umfassenden Workation-Richtlinie, die alle Aspekte des Programms abdeckt.

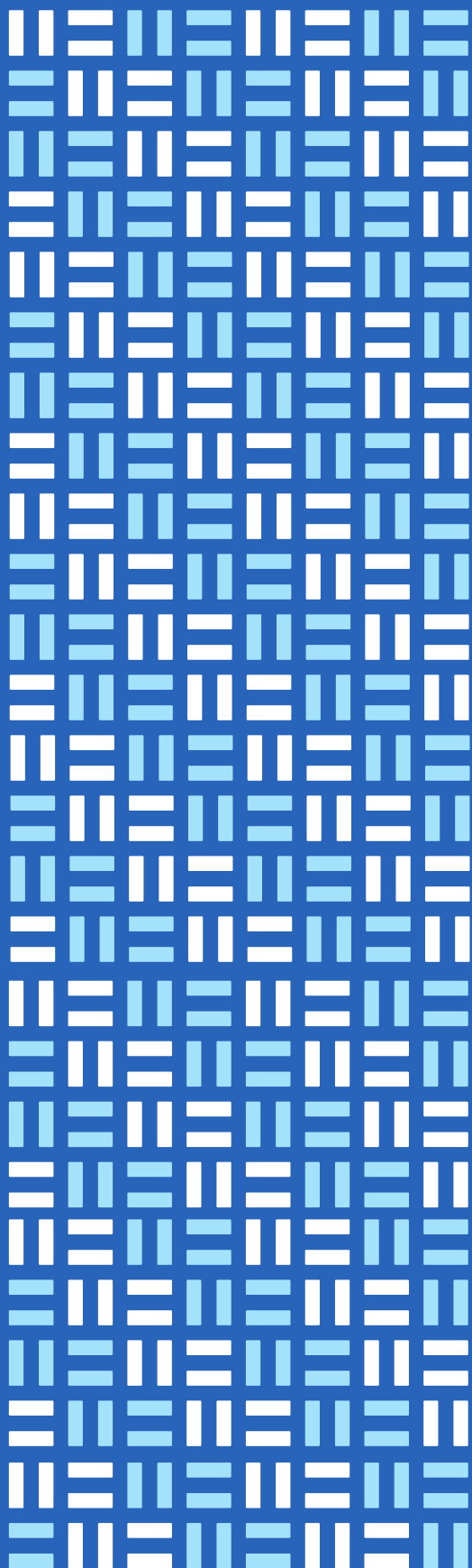


Nachbereitung und kontinuierliche Verbesserung

15. Evaluation und kontinuierliche Verbesserung

- ☐ Einrichtung eines Feedback-Systems oder regelmäßiger Meetings für den Erfahrungsaustausch zwischen Workation





Make work from anywhere work for everyone.

WHATEVER.WORKS macht temporäres Arbeiten im Ausland, wie Workations oder Dienstreisen, für Unternehmen sicher, transparent und einfach. Die Plattform bietet rechtssichere Rahmenbedingungen, reduziert administrative Aufwände und schafft Unternehmen einen klaren Wettbewerbsvorteil in Zeiten des sich zuspitzenden Fachkräftemangels.

Die Vision: Flexibilität kennt keine Grenzen - nur klare Regeln. Denn eine flexible und bedürfnisorientierte Arbeitswelt ist die Voraussetzung dafür, dass Mitarbeitende ihre Leistung steigern und Unternehmen nachhaltig wirtschaftlich wachsen können.

Gegründet aus der Jobrad-Gruppe unterstützt das Team Kund:innen aller Branchen die Arbeitswelt flexibler und rechtskonform zu gestalten. Dafür arbeitet WHATEVER.WORKS unter anderem mit Partnern wie KPMG zusammen.

Jetzt informieren

hallo@whatever.works

www.whatever.works

**WHATEVER.
WORKS**