

CHECKLISTE

Arbeit im Homeoffice

Erfahren Sie hier, wie gut Sie bereits für die Arbeit im Homeoffice vorbereitet sind und was Sie vielleicht noch tun können:

Organisatorische Vorbereitung

- Es ist geklärt, welche Beschäftigtengruppen mobil arbeiten können.
- Wir haben schriftlich festgehalten und alle Beschäftigten darüber informiert, wie der Arbeitsschutz auch im Homeoffice sichergestellt werden kann.
- Wir haben Vereinbarungen getroffen und die Beschäftigten darüber informiert, wie sie im Homeoffice die Arbeitszeit gestalten und erfassen können.
- An- und Abwesenheitszeiten der Beschäftigten im Unternehmen sind geregelt (zum Beispiel auf Team-Ebene) die regelmäßige Erreichbarkeit ist sichergestellt.

Technische Voraussetzungen

- Alle Mitarbeitende verfügen über die notwendigen Arbeitsmittel, zum Beispiel PC, Laptop, ggf. Mobiltelefon, Headset.
- PCs und Laptops der Homeoffice-Mitarbeitenden können sich problemlos ins Firmennetz einloggen.
- Der Zugang zu Programmen, Dokumenten, Unterlagen, Datenbanken an verschiedenen Orten und zu unterschiedlichen Zeitpunkten ist gewährleistet.
- Dokumente, mit denen Mitarbeitende arbeiten, sind digital verfügbar und für alle Beschäftigten im Homeoffice erreichbar.
- Wichtige Dokumente, die ins Unternehmen kommen, werden sofort digitalisiert und den zuständigen Mitarbeitern elektronisch bereitgestellt.

Mehr Informationen zum Thema finden Sie unter: www.kofa.de/digital-arbeiten

Datenschutz sicherstellen

- Schutzmaßnahmen (Virenschutz, Firewall etc.) sind aktuell und werden regelmäßig überprüft.
- Die Möglichkeit, vertrauliche Dokumente sicher im Homeoffice zu verwahren, ist gewährleistet (abschließbare Schublade, etc.)
- Ansprechpartner (in IT-Abteilung oder technisch affine/r Mitarbeiter/in) für alle technischen auftretenden Fragen ist bestimmt und Kontakt an Beschäftigte kommuniziert.

Datensicherheit

Mehr Informationen zum Datenschutz erhalten Sie hier: www.allianz-fuer-cybersicherheit.de

Kommunikationswege klären

- (Video-)Konferenzlösungen sind vorhanden und die Nutzung ist den Beschäftigten bekannt. Notwendige Onlineschulungen und schriftliche Anleitungen werden zur Verfügung gestellt.
- Feste (tägliche oder wöchentliche) Austauschformate im Team sind festgelegt (Jour-fixe, Team-Meeting).
- Austauschformate für informelle Kommunikation sind geschaffen (Virtuelle Kaffee, Morgenrunde).
- Die Führungskräfte sind über die besonderen Herausforderungen des virtuellen Führens und über hilfreiche Tipps und Werkzeuge informiert. (Weitere Checklisten zum Führen virtueller Teams finden Sie hier: [KOFA: Digital Arbeiten](#))
- Erreichbarkeitszeiten im Team sind klar kommuniziert und transparent, zum Beispiel durch die Nutzung von Online-Terminkalendern.
- Regeln für die Kommunikation mit externen Partnern sind festgelegt und kommuniziert.
- Der Umgang mit besonderen Herausforderungen, zum Beispiel (Homeschooling, Kinderbetreuung, Pflege von Angehörigen) ist geregelt und allen Mitarbeitenden kommuniziert.

Mehr Informationen zum Thema finden Sie unter: www.kofa.de/digital-arbeiten