

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.

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.

Datenschutz sicherstellen

Schutzmaßnahmen (Virenschutz, Firewall etc.) sind aktuell und werden regelmäßig überprüft.

Die Möglichkeit, vertrauliche Dokument 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