

Experten-Tipps zu Mitarbeiterführung im Home-Office

Mobile Working: Checkliste, wenn Mitarbeiter zuhause arbeiten

Home-Office ist eine der Schutzmaßnahmen in Corona Zeiten. Die Herausforderungen reichen von Sicherheit über geeignete Geräte bis Zugriffsrechten und firmeninternen Informationsfluss. So sind Sie für Mobile Working als Unternehmerin und Unternehmer gut gerüstet.

Die Top 10-Experten-Tipps

1	<p>Stellen Sie eine (speziell geschulte) Person für die Beratung in Home-Office-Fragen ab. Machen Sie klar, an wen sich Ihre Mitarbeiter wenden können.</p> <p>Nützen Ihre Mitarbeiter Videokonferenzen, informieren Sie über die Bedeutung von</p> <ul style="list-style-type: none">• ausreichend Licht• guten Ton• passender Hintergrund• Outfit
2	<p>Bei Geräten, die ins Home-Office übersiedeln beachten Sie Folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Den Zugriff auf Netzwerke ermöglichen• Aktualität der Schutz-Software überprüfen• Einheitliche Videokonferenz-Tools und Kooperationsplattformen installieren• Rechtliche Absicherung für die Benutzung der Geräte• Ergänzen Sie eventuell fehlende Devices wie Kamera, Mikrofon, etc.
3	<p>Bei der Benutzung von privaten Geräten erheben Sie, über welchen Technologiestandard Ihre Mitarbeiter zu Hause verfügen, wie Internetverbindung, Computer, Drucker, Sicherheitsstandard.</p>
4	<p>Schaffen Sie die technischen Voraussetzungen für den Zugriff von Heimgeräten auf Geschäftssysteme. Vergeben Sie (bei Bedarf) stufenweise Berechtigungen.</p>
5	<p>Unterstützen Sie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beim Upgrade der Netzleistung (z.B. 5G-Standard).</p>
6	<p>Stellen Sie sicher, dass eine entsprechende Schutz-Software auf allen Heimgeräten installiert ist. Sensibilisieren Sie Mitarbeiter im Hinblick auf Cyber-Gefahren (z.B. Phishing-Attacken).</p>
7	<p>Sehen Sie Vergütung für die Benutzung der Heimgeräte und die damit verbundenen Betriebskosten vor - wie Toner, Papier, Strom, Smart Phone, Internetverbindung. Klären Sie, wie im Falle eines Geräteschadens vorzugehen ist.</p>
8	<p>Kommunizieren Sie mit Ihren Mitarbeitern. Halten Sie einmal in der Woche ein gemeinsames virtuelles Meeting ab. Schreiben Sie einen Home-Office Newsletter.</p>
9	<p>Vereinbaren Sie Kernarbeitszeiten, in denen Mitarbeiter zur Verfügung stehen, z.B. für Video-Konferenzen.</p>

10	Geben Sie Tipps für Arbeitsplatzgestaltung und Zeitorganisation (Work-Life-Balance). Verwenden Sie dazu die für Ihr Unternehmen geeignetste Form - Merkblatt, Intranet, Anruf, Video.
----	---

Wichtige Tools & Links

- [FAQ zu Homeoffice und Arbeitsplatz](#)
- [Muster: Vereinbarung über die Erbringung der Arbeitsleistung in Form von Telearbeit \(Home-Office\)](#)
- [Broschüre: EFFIZIENT.DIGITAL.ARBEITEN. Mehr Zeit fürs Kerngeschäft.](#)
- [Webinar-Nachlese: Personalmaßnahmen in der Krise](#)

Stand: 23.11.2020