

## Infobox zum Homeoffice

Der Begriff „Homeoffice“ bezeichnet ein Konzept bei dem Arbeitnehmer\*innen ihren Job, unter gleichen Arbeitsbedingungen, von zu Hause ausüben können. Homeoffice wird synonym zur Telearbeit verwendet und lässt sich in 3 Formen aufteilen:

- Mobile Telearbeit: Mitarbeiter\*innen können mithilfe mobiler Endgeräte ortsunabhängig arbeiten – sei es auf Reisen oder aus dem eigenen Heim.
- Teleheimarbeit: Angestellte agieren ausschließlich von Zuhause.
- Alternierende Telearbeit: nach Absprache können die Beschäftigten zwischen einem Arbeitsplatz im Büro oder Hause wechseln.

## Quickstepps für einen schnellen & effektiven Start ins Homeoffice

Die aktuelle Situation ist ohne Frage eine große Herausforderung für den beruflichen Alltag. Unternehmen müssen aufgrund des Infektionsgeschehens Ihre Mitarbeiter\*innen von heute auf morgen ins Homeoffice schicken. Damit Sie und Ihr Unternehmen den reibungslosen Übergang schaffen und Ihre Mitarbeiter\*innen auch Zuhause bestmöglich arbeiten können, sollen Ihnen diese Quick-Stepps erste Anhaltspunkte zur Einrichtung von Homeoffice aus Unternehmenssicht geben.

### Vorbereitung...



**1\_Finden Sie heraus, inwiefern es für Ihre jeweiligen Mitarbeiter\*innen möglich ist von zuhause zu arbeiten.** Hier gilt die Devise wer seine Tätigkeit überwiegend am Computer ausübt, kann dies meist auch problemlos von Zuhause. Bei Angestellten deren Arbeitsfeld verstärkt an einen bestimmten Ort gebunden ist, gilt es sich zu überlegen, ob/inwiefern diese zeitweise anderes eingesetzt werden können. Besteht die Option den Beruf im Homeoffice auszuführen, sollte Sie sicherstellen, dass ist Ihre Mitarbeiter\*innen über eine verlässliche Internetverbindung sowie einen leistungsfähigen PC verfügen.



**2\_Stellen Sie sicher, dass Ihren Mitarbeiter\*innen stets auf allen notwendigen Daten zugreifen können.** Als schneller und einfacher Lösungsweg zur ortsunabhängigen, effektiven Arbeit bietet sich die Nutzung einer Cloud an (z.B.: Google Cloud, Dropebox Buisness, Microsoft OneDrive). In dieser können Kernanwendungen und Daten internetbasiert bereitgestellt werden. Außerdem besteht die Möglichkeit Zugriffsrechte anzupassen und Dokument/Ordner per Link zu verschickt. Zu ergänzende Beispiele sowie Informationen zur Datensicherheit gelangen Sie [hier](#).



**3\_Legen Sie Kommunikations- und Koordinationswegen für Ihre Belegschaft fest.** Für eine funktionierende virtuelle Zusammenarbeit sind klar definierte Kommunikationstools essentiell. Hierbei eröffnen sich eine Reihe an Möglichkeiten über einfache Chat-Programme, interaktiven To-Do Listen, Videokonferenzen bis hin zur umfangreichen Projektverwaltung (z.B.: E-Mail, Trello, Slack, Factro). Es bietet sich an diese in einem kurzen Guide (Übersicht inklusive knapper Erklärung), zur Orientierung Ihre Mitarbeiter\*innen, zusammenzufassen. Weitere Informationen zum Gemeinsamen digitalen Arbeiten finden Sie [hier](#).



**4\_ Informieren Sie sich über die rechtlichen Aspekte.** Auch wenn das Arbeiten im Homeoffice nur temporär ist, sollten Sie sich erkundigen, ob bei versicherungs- und arbeitsrechtlichen Aspekten Anpassungen vorgenommen werden müssen. Grundsätzlich gelten für Ihre Mitarbeiter\*innen im Homeoffice die gleichen arbeitsschutzrechtlichen Auflagen wie im Büro. Als Arbeitgeber müssen folglich die Vorgaben des Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) sowie die Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) unverändert einhalten. Weitere, wichtige Antworten finden Sie [hier](#).

**4.1\_Berücksichtigen Sie die Vorgaben und Hinweise zur Arbeitsplatzgestaltung und zum Versicherungsschutz. Die Richtlinien der ArbStättV** verpflichtet den Arbeitgeber dafür zu sorgen, dass der Homeoffice Platz so eingerichtet/betrieben wird, dass kein Gefährdungspotential für Sicherheit und Gesundheit besteht. Besonders sollten hier die Grundsätze der Ergonomie bedacht werden. Auch der Versicherungsschutz verhält sich nicht anders als im Betrieb. Zur Versicherung von Unfällen und Tätigkeiten muss jedoch stets ein direkter Zusammenhang mit der Arbeitsaufgabe gegeben sein. Weiter Vorgaben und Informationen finden Sie [hier](#).



**5\_Treffen Sie Vorkehrungen zum Datenschutz.** Das Einrichten und Nutzung von Homeoffice Plätzen kann ein gewisses Risiko für den Datenschutz darstellen. Dies lässt sich jedoch durch gezielte Sicherheitsmaßnahmen maßgeblich reduzieren. [Hier](#) finden Sie einen Überblick an Sicherheitsvorkehrungen und einen ausführlichen Checkliste mit sinnvollen Regelungen.



**6\_Prüfen Sie inwiefern der Betriebsrat einzubinden ist.** Sofern Sie nur einen bestimmte\*n Mitarbeiter\*in ins Homeoffice schicken, muss dieser nicht beteiligt werden. Betrifft die Durchführung, jedoch die gesamte Belegschaft hat der Betriebsrat sowohl Mitwirkungs- als auch Mitbestimmungsrechte. Nähe Auskunft dazu finden Sie [hier](#).

## Start ins Homeoffice...



**7\_Stärken Sie die Motivation und berücksichtigen Sie potentielle Sorgen.** Gerade zu Beginn der virtuellen Zusammenarbeit ist es wichtig, dass Ihre Mitarbeiter\*innen motiviert bleiben und Sie als zuversichtlicher Ansprechpartner für Sorgen und Probleme bereitstehen. Besonders für Angestellte mit Kindern können durch geschlossene Schulen/Kindergärten zusätzliche Belastungen entstehen. Anregungen, wie Sie sich in dieser Situation als Arbeitgeber bestmöglich verhalten, erhalten Sie [hier](#). Allgemein lässt sich festhalten; das aktive Fragen nach einem Feedbacks und potentieller Unzufriedenheit gibt Ihrem Team Sicherheit.



**8\_Setzen Sie regelmäßige Videokonferenzen an.** Um den persönlichen Bezug aufrecht zu erhalten und mögliche Missverständnisse zu beheben, ist die Veranstaltung von wöchentlichen visuellen Gruppentreffen hilfreich (z.B.: Cisco Webex Meetings, Zoom, Microsoft Teams, Skype). Form und Größe der Treffen müssen dabei individuell angepasst werden. Ermutigen Sie Ihr Team die Tools auch für einen locken Kaffeeklatsch mit Social Distance zu nutzen. Eine Übersicht zu den unterschiedlichen Tools finden Sie [hier](#).



**9\_Suche Sie den Austausch mit anderen Unternehmen.** Auch Sie als Führungskraft sollten zum Erhalt eines funktionierenden Home Office motiviert und optimistisch bleiben. Ein wichtiger Schritt kann hier die Vernetzung mit anderen Unternehmen und die Inspiration durch Best-Practice-Beispiele sein. Vernetzungsangebote und Wegweiser finden Sie beispielsweise auf der Plattform „mittelstand-digital“ des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie ([hier](#)).

## Neuer Arbeitsalltag: Homeoffice...



**10\_Bitten Sie Ihre Mitarbeiter\*innen um wöchentliche Updates.** Ob im Rahmen eines Gruppentreffens oder schriftlich über einen der Kommunikationskanal, das Dokumentieren der Arbeitsfortschritte sorgt für Transparenz und Motivation.



**11\_Erinnern Sie Ihre Belegschaft an die Relevanz von klaren Strukturen und Pausen im beruflichen Alltag.** Durch das häusliche Arbeiten fällt es teilweise schwer Arbeits- von Freizeit zu trennen. Das strikte Einhalten der üblichen Arbeitszeiten kann hier einen einfachen und effektiven Lösungsweg bieten. Klare Strukturen beim Homeoffice steigert nicht nur die Leistungsfähigkeit sondern auch das Wohlbefinden Ihres Teams, einen kleinen Leitfaden dazu finden Sie [hier](#). Durch das Wegfallen des täglichen Arbeitswegs kann es darüber hinaus wichtig sein Ihre Mitarbeiter\*innen zu ermutigen kleine Fitness-Einheiten/Spaziergänge in den Tagesablauf zu integrieren.



**12\_Holen Sie sich regelmäßig Feedback zum aktuellen Arbeitsalltag ein.** Rückmeldungen aus Ihrem Team sollten nicht nur in der Anfangszeit, sondern kontinuierlich eingeholt werden. Damit stellen Sie sicher, dass die Arbeitsweise stetig optimiert wird und potentielle Schwierigkeiten vorgebeugt oder behoben werden können.

## Weitere Tipps für Anwendungsprogramme...



Interaktive Mindmaps:  
Zeiterfassung:  
Projektmanagement:  
Virtuelle Meetings

Miro  
clockodo, Toggl  
Awork, Meistertask, Microsoft Project  
Blizz, Google Hangout

## Finanzielle Unterstützung bei der Umsetzung...



Förderwege des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie:  
["go-digital"](#) und [„Digital Jetzt – Investitionsförderung für KMU“](#)

Förderpaket der Telekom: [„Mittelstand Innovativ & Digital“](#)

Kredit der NRW.BANK [„Digitalisierung und Innovation“](#)



Für nähere Informationen wenden Sie sich gerne direkt an die Abteilung Unternehmensförderung der Stadt Aachen. Zum städtischen Serviceportal und zuständigen Ansprechpartner gelangen Sie ganz einfach über den QR-Code.