



Für viele Unternehmen spielt das Thema „Homeoffice“ im normalen Arbeitsalltag gar keine Rolle. Einfach gehaltene Infrastrukturen, kundennahe Aufgabenfelder oder eine notwendig enge Teamkommunikation sind Faktoren, welche die Heimarbeit größtenteils ausschließen. Gerade in Ausnahmefällen ist es jedoch wichtig, auf einen Ernstfall vorbereitet zu sein. Das gilt sowohl für Arbeitgeber als auch Arbeitnehmer.

Um Ihnen die Umsetzung in Ihrem Unternehmen zu erleichtern, haben wir eine kurze Checkliste mit den wichtigsten Anforderungen für einen funktionierenden Heimarbeitsplatz zusammengestellt.



Erreichbarkeit der arbeitsrelevanten Daten

Stellen Sie sicher, dass relevante Dokumente, Arbeitsdateien und Programme auch vom Homeoffice aus erreichbar sind.



Externer Zugang zum Firmennetzwerk

Arbeiten Sie mit serverbasierten Dateiablagen, Datenbanken oder anderen Netzwerklösungen. So sichern Sie den Zugriff über VPN Tunnel. Ermöglichen Sie zudem eine Cloudnutzung.



Transportable Hardware

Nach Möglichkeit sollten die Mitarbeiter nicht den privaten PC nutzen. Hier empfiehlt sich die Nutzung von Laptops und gesicherten USB-Datenträgern.



Den Heimarbeitsplatz für die Arbeit vorbereiten

Um weiterhin sorgfältig und sicher arbeiten zu können, gilt es, auch im heimischen Umfeld auf den Arbeitsalltag vorbereitet zu sein.



Genug freie Fläche für die Arbeitsmaterialien lassen

Auch zuhause sollten Sie für genug Platz zum Arbeiten sorgen. Wir empfehlen etwa 160 x 80 cm Aufstellfläche. Halten Sie möglichst einen Abstand von etwa 80 cm zum Monitor und mindestens 60 x 65 x 70 cm (BxHxT) Beinfreiheit ein.



Für ausreichende Beleuchtung sorgen

Versuchen Sie Schattenbildung und blendende Lichteinflüsse zu vermeiden.



Angenehme Raumtemperatur einstellen

Wir empfehlen eine Raumtemperatur von 19 bis 21 °C



Erreichbarkeit sicherstellen

Während der normalen Arbeit erledigen sich viele Absprachen „auf kurzem Wege“. Im Homeoffice funktioniert dies neben dem Telefon bspw. auch über Skype oder Messenger Apps. Für größere Runden eignen sich Plattformen wie GoToMeeting.



Austausch mit Kollegen aufrecht erhalten

Neben dem fachlichem Austausch ist der soziale Kontakt nicht zu unterschätzen. Bleiben Sie über diese Kanäle auch abseits der Aufgaben mit den Kollegen in Verbindung.



Weiterhin Arbeitszeiten einhalten

Achten Sie darauf, auch im gemütlichen Umfeld die vorgeschriebenen Arbeitszeiten einzuhalten. Dies gilt allerdings auch für Pausen- und Feierabendzeiten.

