

# DIGITALES ARBEITEN

## CHECKLISTE ZUM ERFOLGREICHEN EINSTIEG

Nr.	Kriterium	erfüllt	nicht erfüllt	Handlungsbedarf/-empfehlung
1	<p><b>WELCHE HARDWARE BRAUCHT EIN MITARBEITER FÜR EINEN MOBILEN ARBEITSPLATZ?</b></p> <p>a) <u>Computer oder Tablet</u></p> <p>a. Brauchen die Mitarbeiter*innen vom Unternehmen gestellte Computer, oder kann ein Zugriff vom eigenen Heimrechner gewährleistet werden?</p> <p>b. Sind für einzelne Programme spezielle Anforderungen vorhanden?</p> <p>b) <u>Telefonische Erreichbarkeit</u></p> <p>a. Weiterleitung auf Festnetz der Mitarbeiter*innen oder Mobiltelefon vom Unternehmen?</p> <p>b. Zeiten der Erreichbarkeit festgelegt?</p> <p>c) <u>Material für ViCo oder TelCo</u></p> <p>a. Webcam und Mikrofon vorhanden?</p> <p>b. Benutzeraccount zu Meeting-Diensten</p> <p>d) <u>Zusatzausstattung</u></p> <p>a. VPN Zugang zum Internen Netzwerk</p> <p>b. Drucker, wenn zuhause keiner vorhanden</p>			<p>Gespräch mit Mitarbeiter*innen – Bestand und Bedarf abklären</p>

DATENSCHUTZ	<p><b>2 WELCHE ANFORDERUNGEN AN DEN DATENSCHUTZ MÜSSEN BERÜCKSICHTIGUNG FINDEN?</b></p> <p>Wichtige gesetzliche Verordnungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO)</li> <li>• Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)</li> </ul> <p>Relevante Prüfpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sind die Arbeitsmittel für das Homeoffice zulässig (Reichweite kabelloser Peripherie, ...)?</li> <li>• Wer muss/kann im Homeoffice auf die dienstlichen Daten zugreifen (z.B. Mitbewohner oder Partner)?</li> <li>• Ist mein Arbeitsplatz / Bildschirm von außen einsehbar bzw. sind die Daten gegen Zugriff von außen geschützt?</li> <li>• Wie wird das Management von sensiblen Dokumenten geregelt?</li> </ul> <p>Offene Fragen klärt darüber hinaus der/die Datenschutzverantwortliche im Unternehmen/ der Dienststelle.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ggf. Alternative Arbeitsmittel beschaffen (z.B. Tastatur &amp; Maus mit Kabel)</li> <li>– Daten/ Dokumente entsprechend sichern (z.B. PC sperren nach Verlassen des Arbeitsplatzes, keine offene Papierablage)</li> <li>– Arbeitsplatz so gestalten, dass nicht einsehbar oder Bildschirmschutzfolie</li> <li>– Dokumente verschlüsseln oder personenbezogene Daten pseudonymisieren, Dokumente nicht auf privaten Datenträgern speichern, ggf. Bearbeitung im Homeoffice <u>nicht</u> zulässig</li> </ul>
-------------	---	--	--	---

3 WISSENSMANAGEMENT	<p><b>3 WIE KANN ICH ERFOLGREICH WISSENSMANAGEMENT IN MEINEM UNTERNEHMEN IMPLEMENTIEREN?</b></p> <p>Um Wissen auf “Distanz zu erzeugen” braucht es Tools, welche zum einen die Kommunikation ermöglichen und den unterschiedlichen Zeitbedarfen der Mitarbeiter*innen in der Distanzarbeit gerecht werden in dem Inhalte/ Vereinbarungen/ Ziele in geeigneter Weise nachgehalten und konserviert werden - <b>kollaborative Tools</b>. Zum anderen braucht es eine breit zugängliche <b>Datenablage</b> für generiertes Wissen in größerem Umfang.</p> <p>Folgend können beide Kategorien nur mit Beispielen hinterlegt werden, da die Anforderungen etwaiger Nutzer in ihrer Heterogenität hier nicht vollumfänglich abgebildet werden können. Darüber hinaus bieten die Anbieter am Markt Individuallösungen für jeden Bedarfszweck an.</p>			
3.1 KOLLABORATION	<p><b>3.1 WELCHE TOOLS ERMÖGLICHEN DAS ZUSAMMENARBEITEN AUF DISTANZ?</b></p> <p><b>KOLLABORATIVES ARBEITEN</b> (<a href="https://www.ionos.de/digitalguide/online-marketing/verkaufen-im-internet/slack-alternativen-fuer-optimierte-team-kommunikation/">https://www.ionos.de/digitalguide/online-marketing/verkaufen-im-internet/slack-alternativen-fuer-optimierte-team-kommunikation/</a>)</p> <p>a) <b>WIRE</b> (<a href="https://mobilsicher.de/ratgeber/messenger-app-wire-kurz-vorgestellt">https://mobilsicher.de/ratgeber/messenger-app-wire-kurz-vorgestellt</a>)</p> <p><b>Positiv:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardmäßige Ende-zu-Ende-Verschlüsselung für Chats, Gruppen-Chats, Video- und Audio-Telefonie</li> <li>• Desktop-Version</li> <li>• Ohne Telefonnummer nutzbar</li> <li>• Benötigt keinen Zugriff auf Kontakte</li> <li>• Ohne Google-Konto nutzbar</li> <li>• Auto-Löschen-Timer für Nachrichten und nachträgliches Löschen</li> <li>• Verschlüsseltes lokales Backup (nur iOS)</li> <li>• Quelloffen (Open Source)</li> </ul>			

**Negativ:**

- Lokales Backup nicht verschlüsselt (nur Android)
- Speicher einige Metadaten im Klartext
- Video-Telefonie läuft nur in der Bezahlversion fehlerfrei

b) **MS TEAMS** (<https://raeberleiterin.de/10-gruende-warum-ich-microsoft-teams-liebe/>)

**Positiv\*:**

- Schnelle Entwicklung der App
- Persistenter Teamchat // Transparenz
- Wachsende Einbindung externer Apps / Software
- Starke Einbindung von Office 365 (Automatische Erstellung einer eigenen Office 365 Group ID zum Zugriff auf die gleichen Daten)
- Teamchat als Grundlage (Generation Z/ Generation Y)
- MobileApp / DesktopApp + Gastzugänge als enabler des „gemeinsamen Gedankens“
- Social Media-Funktionen (Feedbackmöglichkeit)
- Crossfunktionaler Gedanke agiler Teams vor hierarchischer Struktur
- (“emotionale Seite der Kommunikation“ durch Sticker/Emojis)

**Negativ:\*\*** (<https://www.teamwire.eu/blog-de/de/die-nachteile-von-microsoft-teams-und-slack-fuer-enterprise-messaging>)

- Keine WhatsApp user Experience → viele Fragen
- Schwaches teilen digitaler Inhalte (...auf mobilen Endgeräten)
- Weniger Produktivität mit Threading (...reduziert die Übersichtlichkeit)
- Kein deutscher Datenschutz / keine deutsche Cloud-Lösung
- Schwache Sicherheit (Verschlüsselung)
- Wenig bis kein mobile application management (erhöhter administrativer Aufwand)

c) **MATTERMOST** (<https://www.ionos.de/digitalguide/online-marketing/verkaufen-im-internet/slack-alternativen-fuer-optimierte-team-kommunikation/>)

**Positiv:**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basisversion kostenlos</li> <li>• Videoconferencing</li> <li>• Eigener Server mit eigenen Sicherheitsstandards</li> <li>• Mehrsprachig</li> <li>• Open-Source</li> <li>• Skalierbar</li> </ul> <p><b>Negativ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusatzfunktionen kostenpflichtig</li> <li>• Keine one-klick-App-Integration</li> </ul>			
DATENABLAGE	<p><b>3.2 WELCHE ANSÄTZE/TOOLS ERMÖGLICHEN EIN NACHHALTIGES SPEICHERN VON DATEN UND DEREN VERFÜGBARKEIT FÜR MEINE MITARBEITER?</b></p> <p><b><u>DER „BOX“-ANSATZ</u></b></p> <p>a) INNOLYTICS (<a href="https://www.innolytics.de/wissensmanagement-tools/">https://www.innolytics.de/wissensmanagement-tools/</a>)</p> <p>Unternehmens-FAQ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Erfahrungen haben andere mit Lieferanten XY gemacht?</li> <li>• Was ist der beste Weg, um Kunden*innen von Produkt A zu überzeugen?</li> <li>• Wer kennt ein Tool zur Sammlung und Bewertung von Nachrichten im Internet?</li> </ul> <p>Unternehmens-Wiki</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erklärung von Standards und Abläufen / Modellen</li> <li>• Videos für Tipps/Tricks → Problemorientiert</li> </ul> <p>Unternehmens-Blog</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• News und Entwicklungen aktiv und ansprechend aufarbeiten</li> <li>• Newsletter-Ersatz</li> <li>• Analog zum Nachrichtenportal</li> </ul> <p><b>DER „DATENBANK“-ANSATZ (Pull-Prinzip / Unternehmenseigenes Intranet)</b></p>			

DATENABLAGEN	<p>b) IntranetBOX <small>(<a href="https://www.pressebox.de/pressemitteilung/k3-innovationen-gmbh/Wir-koennen-zwar-nicht-zaubern-aber-wir-koennen-Intranet/boxid/742415">https://www.pressebox.de/pressemitteilung/k3-innovationen-gmbh/Wir-koennen-zwar-nicht-zaubern-aber-wir-koennen-Intranet/boxid/742415</a>)</small></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundfunktionen: allgemeines Portal, persönlicher Bereich, Kommunikation</li> <li>• Modular erweiterbar durch</li> <li>• WorkflowBOX → Abbildung und Auswertung von Prozessen im Unternehmen</li> <li>• MediaBOX → Speicherung und Verwaltung von digitalen Inhalten</li> <li>• KnowledgeBOX → Ablage, Strukturierung und Archivierung sämtlichen Firmenwissens</li> <li>• SocialBOX → schneller Austausch der Mitarbeiter</li> </ul> <p>Funktionsumfang „Intranet“</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• allgemeiner Bereich für News, FAQs, Wissen</li> <li>• Eigener digitaler Bereich für jeden Mitarbeiter zur Verwaltung seiner individuellen Termine, Aufgaben und Projekte</li> <li>• Plattform für die Zusammenarbeit aller Mitarbeiter</li> <li>• Auswahl aus einem Portfolio brancheninterner Lösungen vorhanden</li> </ul> <p><b><u>DER ANSATZ „WISSENSMANAGEMENT ALS SUPPORT LÖSUNG“ (Help-Desk)</u></b></p> <p>c) ZENDESK <small>(<a href="https://www.appvizer.de/kundenmanagement/kundendienst/zendesk">https://www.appvizer.de/kundenmanagement/kundendienst/zendesk</a>)</small></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Branchenprimus“ / Full-Service-Support</li> <li>• Kostenlose Version für kleine Unternehmen</li> <li>• Ticketbasiert</li> <li>• Nutzer werden befähigt mittels eigener Content-Management-System Informationen zu generieren</li> <li>• bessere Kundenbeziehungen durch Wissensmanagement Module aufzubauen</li> <li>• Nutzer können Communities, FAQs und Kundenportale erstellen</li> <li>• Mit Hilfe des eigenen CMS können Informationen nach Nutzer / Kunden strukturiert werden → „Supportteams kennen sich am besten mit Kundenproblemen aus und wissen, wie man sie optimal löst.“</li> </ul>			
--------------	---	--	--	--

<p>4 ARBEITSPLATZUMGEBUNG</p>	<p><b>4 ARBEITSPLATZ – UND ORT</b></p> <p><b>WELCHE ANFORDERUNGEN SOLLTE EIN DEZENTRALER ARBEITSPLATZ ERFÜLLEN?</b></p> <p>a) Die betrieblichen Informations- und Kommunikationstechnologien ermöglichen den Beschäftigten, für dienstliche und betriebliche Belange zu unterschiedlichen Zeitpunkten und an verschiedenen Orten zu arbeiten.</p> <p>b) Es ist geregelt, welche Arbeitsmittel für mobile Arbeit erforderlich sind.</p> <p>c) Es ist geregelt, welche mobilen Endgeräte (zum Beispiel Notebook, Tablets, Smartphone) genutzt bzw. zur Verfügung gestellt werden.</p>		<p>Zum Beispiel sollten Arbeitsmittel, technische Geräte und Softwaresysteme <b>regelmäßig</b> auf <b>Funktionsfähigkeit</b> überprüft werden. Zudem sollte eine leistungsfähige und stabile <b>Internet-verbinding</b> vorhanden sein.</p> <p>Arbeitsmittel können z.B. sein: Notebook mit VPN-Zugang, Monitor, Eingabegeräte, mobile Endgeräte, mobiler LTE-Hotspot, Schreibtisch, Stuhl, Drucker, Telefon usw.</p> <p>Die Beschäftigten dürfen, wenn sie z.B. von zu Hause ausarbeiten, <b>auch private Geräte</b> benutzen.</p>
-----------------------------------	---	--	---

d) Mobile Arbeitsumgebungsbedingungen sind definiert und mit den Beschäftigten kommuniziert

- Lichtverhältnisse
- Akustische Störquellen

e) Die Betroffenen sind aufgeklärt, dass wenn sie unterwegs oder von zu Hause aus arbeiten Arbeitsplatz und Arbeitsmittel wie Schreibtisch, Stuhl, Bildschirm, Tastatur usw. den Mindestanforderungen und ergonomischen Empfehlungen entsprechen sollten

- Art & Ausstattung der Geräte ist der Aufgabe angepasst
- **Blickrichtung** am Schreibtisch und zum Monitor ist **parallel zum Fenster** bzw. zu Lichtquellen.
- Das Arbeitszimmer verfügt über mehrere Lichtquellen sowie natürliches Licht.
- Der Raum ist beheizt und belüftbar
- Die Schreibtischgröße ist ausreichend (Empfehlenswert ist eine Arbeitsfläche von mindestens 120 x 80 cm)

Wechselnde **Lichtverhältnisse**, ungünstige klimatische Bedingungen, akustische Störquellen usw. können die Arbeit erschweren (siehe auch Arbeitsschutz)

Oberflächen der Arbeitsmittel matt & hell sein. Glänzende Bildschirme sind ungeeignet, da die Displays blenden können.

Die Bildschirmgröße sollte an die auszuführende Tätigkeit angepasst gewählt sein.



ARBEITSSCHUTZ	<p><b>5 ARBEITSSCHUTZ</b></p> <p>a) Die Führungskräfte und Beschäftigten sind aufgeklärt, dass unzureichende ergonomische Gestaltung der Arbeitsmittel sowie Arbeitsumgebung zu ungünstiger Belastung und damit gegebenenfalls zu Muskel-Skelett-Erkrankungen führen kann.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nutzung mobiler Endgeräte (z.B. sind Smartphones aufgrund kleiner Bildschirme und blendender Displays für eine Dauernutzung ungeeignet)</li> <li>• Arbeitsbedingungen im öffentlichen Raum entsprechen in der Regel nicht den ergonomischen Standards (zum Beispiel Notebook auf den Knien, unergonomisches Sitzmobiliar, wechselnde Lichtverhältnisse fördern Nacken- und Rückenproblemen und führen zur Überanstrengung der Augen führen.</li> </ul> <p>b) Die Risiken mobiler Arbeit sind mit Führungskräften und Beschäftigten erörtert und kommuniziert.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gefährdungsbeurteilung</li> </ul> <p>c) Die Unfallgefahren sind definiert und mit den Betroffenen kommuniziert.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unfallquellen im häuslichen Umfeld aufzeigen</li> </ul>			<p>Aspekte in Bezug auf Arbeitszufriedenheit &amp; Gesundheit der Betroffenen berücksichtigen.</p> <p>Maßnahmen zum Schutz der Gesundheit definieren, z.B. Über- und Unterforderung, nach der Arbeit abschalten und entspannen.</p> <p>Über das Unfallrisiko aufklären, z.B. durch Stolpern, Stoßen, scharfe Kanten, Rutschgefahr.</p>
---------------	---	--	--	--

- |  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <p>d) Störfaktoren für das Arbeiten außerhalb von Büros sind definiert und mit den Beschäftigten kommuniziert.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ggf. aktenkundige Belehrung durchführen</li></ul> |  | <p>Die Beschäftigten sollten über Umgebungs- und Störfaktoren zu Hause, auf Dienstreisen usw. aufgeklärt sein.</p> |
|--|--|--|--|

<p>6 ARBEITSZEIT</p>	<p><b>6 ARBEITSZEIT</b></p> <p>a) Die Gestaltung und Erfassung der Arbeitszeiten sind geregelt und allen bekannt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesetzliche Vorgaben einhalten (z.B.: Arbeitszeitgesetz, Bundesurlaubsgesetz, Gesetz über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge)</li> <li>• Tarifvertragliche Bestimmungen aufzeigen</li> <li>• Pausen- und Ruhezeiten definieren</li> </ul> <p>b) Arbeitszeitregelungen sind an die Form mobiler Arbeit angepasst.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitszeitmodell definieren (Welches ist geeignet? Vertrauensarbeitszeit, Gleitzeit mit oder ohne Kernarbeitszeit)</li> </ul> <p>c) An- und Abwesenheitszeiten der Beschäftigten im Unternehmen sind geregelt; regelmäßige Anwesenheit ist sichergestellt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• An- und Abwesenheitszeiten definieren</li> <li>• Zeiten für Erreichbarkeit definieren</li> </ul> <p>d) Es ist geregelt, an wie vielen Tagen in der Woche und wie lange mobil gearbeitet werden darf.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gelten Anwesenheitspflichten?</li> </ul>			<p>Die Höchstarbeitszeiten müssen eingehalten werden. Beachtung des Beschäftigungsverbots an Sonn- und Feiertagen. Der AG muss auf das Einhalten der Zeiten bestehen.</p> <p>u.U. Selbstständige Zeiterfassung und Dokumentation im Rahmen der betrieblichen Arbeitszeitregelungen durch Beschäftigte.</p> <p>Eine Übersicht mobiler Erreichbarkeiten muss den DSGVO-Richtlinien entsprechen. Gemeinsame Terminkalender vereinfachen die Erreichbarkeit.</p> <p>Zum Beispiel maximal 2 Tage in der Woche, kein Anspruch auf einen regelmäßigen Tag. Gibt</p>
--------------------------	---	--	--	--

- Sind Vertreterregelungen geklärt?
  
- e) Reaktionszeiten, innerhalb derer auf interne sowie externe E-Mails und Anrufe reagiert werden soll, sind festgelegt.
- Innerhalb und außerhalb geregelter Arbeitszeiten
  
- f) Organisation und betriebliche Abläufe
  - Mobile Arbeit ist schriftlich geregelt und die Abläufe sind dokumentiert.
  - Wurden Rahmenbedingungen und verbindliche Absprachen getroffen?
  - Welche Betriebsvereinbarungen gelten?
  
- g) Die Geschäftsleitung steht hinter mobiler Arbeit und fördert sie.
  - Ggf. muss die Unternehmensleitung sensibilisiert werden.
  
- h) Antragstellung und Genehmigungsverfahren zur mobilen Arbeit sind geregelt.
  - Welche Zuständigkeiten und Entscheidungsprozesse sind notwendig?
  - Wer entscheidet über die Genehmigung eines Mobilarbeitsplatzes?
  - Abstimmung mit dem direkten Vorgesetzten (Arbeitszeit und Erreichbarkeit)

es Vertretungen für  
Urlaubs- und  
Krankheitstage?

Im Mittelpunkt stehen  
standardisierte und  
verbindliche Regeln zur  
internen und externen  
Kommunikation während  
und außerhalb der  
regulären Arbeitszeiten.

Rahmenbedingungen  
sind formuliert und  
verbindliche Absprachen  
getroffen.

Unternehmenskultur und  
Haltung der  
Geschäftsleitung sind  
von zentraler Bedeutung  
für das Gestalten von  
Veränderungsprozessen.

»doppelte Freiwilligkeit«:  
Mobilarbeit sollte auf  
freiwilliger Basis für  
Beschäftigte und  
Führungskräfte geregelt  
sein.

- |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | <p>i) Es ist geklärt, für welche Tätigkeiten eine Entkopplung von Arbeitsort und Arbeitszeit möglich ist.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lässt das Tätigkeitsfeld ein präsenzfreies Arbeiten zu (Kontrolle, Verantwortung, ...)</li></ul> <p>j) Es ist geklärt, welche Beschäftigtengruppen mobil arbeiten können.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Können alle arbeitsvertraglich vereinbarten Tätigkeiten mobil bearbeitet werden?</li></ul> |  |  | <p>Klären, für welche Tätigkeiten bzw. Arbeitsplätze Mobilarbeit in Frage kommt (Personaleinsatzplanung, Stellenbeschreibung, Organigramm, ...)</p> <p>Mobilarbeit sollte grundsätzlich für alle Beschäftigten möglich sein, sofern dies alle arbeitsvertraglich vereinbarten Tätigkeiten umfasst.</p> |
|--|--|--|--|--|