

## Sammlung von Checklisten für die Einführung der Telearbeit

### (Verwendung im Verbindung mit Kapitel 4.3 des FlexWork Handbuch)

Folgende Checklisten, Instrumente und Fragebögen zur Unterstützung des Einführungsprozesses in den verschiedenen Phasen der Implementierung von FlexWork in KMUs werden nachstehend angeboten:

- Checkliste 01: Checkliste für zukünftige Telearbeiter (Verwendung in Phase 2: Eignungsstudie)
- Checkliste 02: Fragebogen für zukünftige Telearbeiter (Verwendung in Phase 2: Eignungsstudie)
- Telearbeit Kosten/Nutzen Kalkulationsinstrument (Verwendung in Phase 2: Eignungsstudie)
- Checkliste 03: Checkliste zur Analyse von I&K Technologieanforderungen (Verwendung in Phase 3: Konzept)
- Checkliste 04: Checkliste für die Einführung von Telearbeit in KMUs (Verwendung in Phase 3: Konzept)

#### Checkliste 01: Checkliste für zukünftige Telearbeiter

Einrichtung des häuslichen Arbeitsplatzes				
1	Steht ein separater Arbeitsraum zur Verfügung, der für die Telearbeit geeignet ist?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ prüfen, ob ein anderer Raum vorhanden ist, in dem ausreichend Platz ist und der von Mitbewohnern während der Arbeitszeit nicht frequentiert wird ⇒ ggf. von Telearbeit absehen	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Mindestkriterien (gesetzliche Vorgaben, Empfehlungen) prüfen ⇒ Probesitzungen durchführen
2	Ist die sichere Stromversorgung im Arbeitszimmer gewährleistet?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ einrichten (ggf. Handwerker konsultieren)	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ prüfen (ggf. Handwerker konsultieren)
3	Steht im Arbeitszimmer ein Telefon- bzw. ISDN-Anschluß zur Verfügung?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ ISDN-Anschluß beantragen ⇒ NTBA im Arbeitszimmer installieren (evtl. Handwerker) ⇒ bei Eingriffen in die Bausubstanz Vermieter benachrichtigen	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ prüfen
4	Stehen geeignete Büromöbel (Stuhl, Schreibtisch, Regal, Container), die den gesetzlichen Anforderungen (Arbeitsschutz) entsprechen, zur Verfügung?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ mit Arbeitgeber sprechen ⇒ Beschaffung organisieren	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ gesetzliche Vorgaben prüfen ⇒ falls vorhanden Ergonomiebeauftragten kontaktieren ⇒ Hinweise (z.B. der Berufsgenossenschaften) einholen ⇒ Arbeitsplatzanalyse durchführen

5	Ist der Arbeitsplatz ergonomisch sinnvoll eingerichtet (Sitzposition, Schreibtischhöhe, Bildschirmposition, Bildschirmqualität, ausreichende Beleuchtung, Blende gegen direkte Sonneneinstrahlung)?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ andere Ausstattungskomponenten einsetzen ⇒ andere Raumeinteilung prüfen	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Hinweise (z.B. der Berufsgenossenschaften) einholen
6	Sind abschließbare Ablagen vorhanden (Schubladen, Aktenschrank)?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Büromobiliar vom Arbeitgeber beschaffen oder selbst besorgen	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ prüfen
7	Sind die Ausstattungskomponenten (Möbiliar, PC, Bildschirm) auf die Größe des Arbeitszimmers abgestimmt?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ ggf. Ausstattung entsprechend modifizieren (z.B. Flach- statt Röhrenbildschirm)	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Raumskizze erstellen ⇒ Raumbedarf der Ausstattungskomponenten ermitteln
8	Ist die technische Ausstattung am Telearbeitsplatz kompatibel zu derjenigen am zentralen Arbeitsplatz?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ soweit möglich kompatible Ausstattungskomponenten bzw. Software einsetzen	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Anforderungsanalyse Technik durchführen
9	Kann auf Geräte verzichtet werden, die im Büro nur gruppenbezogen zur Verfügung stehen (Fax, Drucker, Kopierer, Aktenvernichter)?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Beschaffung organisieren ⇒ Alternativlösungen prüfen (z.B. Drucken am Telearbeitsplatz mit Ausgabe in der Zentrale)	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Anforderungsanalyse Technik durchführen
10	Sind alle erforderlichen Arbeitsmittel (inkl. Büroutensilien) am Telearbeitsplatz vorhanden?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Liste erstellen ⇒ Beschaffung organisieren	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Arbeitsplatzanalyse durchführen
11	Besteht eine Empfangsmöglichkeit für dienstliche Besucher?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ ggf. Zimmer herrichten (Wohn- oder Esszimmer) ⇒ dienstliche Besucher im zentralen Büro empfangen, Telearbeitsmodell entsprechend anpassen	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ prüfen ⇒ Vorgesetzten fragen, welche Anforderungen hieran gestellt werden
12	Ist der Telearbeitsplatz weitgehend vor dem Zugriff unbefugter Dritter geschützt?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Maßnahmen durchführen, um Zugriff Dritter zu verhindern ⇒ Diebstahlschutz installieren ⇒ Haushaltsangehörige informieren	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Hinweise des Arbeitgebers einholen ⇒ Hinweise von Versicherungen einholen
13	Stimmen die Haushaltsangehörigen grundsätzlich zu, Vertreter des Arbeitgebers sowie staatlicher Aufsichtsbehörden Zutritt zur Wohnung zu gewähren?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ von Telearbeit absehen	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Thema diskutieren (Anmerkung: ein Widerruf der Zutrittserlaubnis ist jederzeit möglich)

<b>Mobiler Arbeitsplatz</b>				
14	Ist die mobile Ausstattung (insb. Notebook) für die Aufgabe geeignet?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Ausstattungskomponenten überprüfen und ggf. ändern	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Anforderungsanalyse Technik durchführen
15	Steht jederzeit eine mobile Ausstattung (Notebook, Mobiltelefon) bereit, die benutzt werden kann?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ bei Poollösung rechtzeitig die Zuständigkeit hinsichtlich der Pflege der Geräte regeln	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ prüfen
16	Wurde überprüft, ob das Mobilfunknetz an den üblichen Arbeitsorten zur Verfügung steht?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ bei Auswahl des Mobilfunknetzes auf Flächendeckung achten ⇒ häufige Arbeitsorte auf Funkschatten testen ⇒ Verfügbarkeit auf häufig benutzten Bahnstrecken testen	
17	Ist gewährleistet, dass auch bei Ausfall der online-Verbindung weitergearbeitet werden kann?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ besonders bei Aufenthalten in Reisezügen offline-Bearbeitung vorsehen ⇒ wichtige Anwendungen auch auf Festplatte bereitstellen	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Anforderungsanalyse Technik durchführen ⇒ Wahl der Ausstattung an den Ergebnissen ausrichten
18	Ist sichergestellt, dass auch bei Ausfall des Akkus weitergearbeitet werden kann?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ auf Reisen immer einen Ersatzakku mit sich führen ⇒ vor Antritt einer Bahnfahrt Sitzplatz mit Steckdose reservieren lassen	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ prüfen, ob Ersatzakku vorhanden sind
19	Ist die Erreichbarkeit auf Reisen entsprechend den eigenen Präferenzen sichergestellt?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Erreichbarkeit organisieren ⇒ Zugriff auf E-Mails gewährleisten ⇒ Kommunikationsfilter einrichten (z.B. Aktivierung der Mailboxfunktion) ⇒ ggf. Handy-Nummer nur selektiv streuen	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Szenarien durchspielen: Wann bin ich wo für wen erreichbar?
<b>Zeitmanagement und Selbstorganisation</b>				
20	Ist sichergestellt, dass während der Arbeit keine Ablenkung erfolgt?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Arbeitsplatz und -umfeld so gestalten, dass ablenkungsfreie Arbeitsatmosphäre besteht	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Probesitzungen durchführen ⇒ Szenarien durchspielen (Wie würde es sich auf die Arbeit auswirken, wenn ...?)
21	Besteht auch am Telearbeitsplatz ein "Arbeitsgefühl"?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ ggf. auch zu Hause Bürokleidung tragen, weil sie ein stärkeres Arbeitsgefühl vermittelt	

22	Werden die produktivsten Tageszeiten für die berufliche Tätigkeit genutzt?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ in Abhängigkeit von eigenen Kreativitätsphasen, privaten Interessen und familiären Rahmenbedingungen optimalen Arbeitszeitrhythmus finden ⇒ auch außerhalb der Arbeitszeiten arbeitsbezogene Ideen festhalten	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ verschiedene Arbeitszeiten ausprobieren
23	Gelingt es ohne Schwierigkeiten, morgens früh genug mit der Arbeit zu beginnen?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ geregelte Arbeitszeiten einhalten ⇒ ggf. auch zu Hause Bürokleidung tragen ⇒ an Seminaren zu Zeitmanagement, Kommunikation oder Persönlichkeitsentwicklung teilnehmen	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ einige Wochen Erfahrungen sammeln ⇒ frühzeitig auf Anzeichen reagieren, dass Disziplin abnimmt
24	Gelingt es ohne Schwierigkeiten, abends rechtzeitig mit der Arbeit aufzuhören und "abzuschalten"?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ geregelte Arbeitszeiten einhalten ⇒ Zeiten festlegen, in denen nicht gearbeitet wird ⇒ täglichen Arbeitsplan aufstellen und sich daran halten	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ einige Wochen Erfahrungen sammeln ⇒ frühzeitig auf Anzeichen reagieren, dass Disziplin abnimmt
25	Steht genug Zeit zur Verfügung, um längere Phasen ungestörter Arbeit zu ermöglichen?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Telefonate zusammenlegen, um Zeit für ungestörtes Arbeiten am Stück zu ermöglichen	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ einige Wochen Erfahrungen sammeln
26	Wechselt die Arbeit am Computer ausreichend häufig mit anderen Tätigkeiten ab, bei denen auch im Raum umhergegangen wird?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ insbesondere bei Arbeiten am Computer regelmäßige und ausreichende Pausen einzulegen?	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ an ausgewählten Tagen alle Aktivitäten mit Zeiten notieren (Arbeitstagebuch) ⇒ Ergebnis hinsichtlich Dauer der Arbeitsphasen analysieren
27	Gelingt die Organisation des Arbeitstages und die Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Aufgaben ohne Schwierigkeiten?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ täglich "To Do"-Liste aufstellen ⇒ ggf. Organiser-Software nutzen (z.B. MS Outlook) ⇒ sorgfältig Zeit notieren, die für die einzelnen Aufgaben verwendet wurde	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ an ausgewählten Tagen alle Aktivitäten mit Zeiten notieren (Arbeitstagebuch) ⇒ Ergebnis hinsichtlich Optimierungsmöglichkeiten analysieren

Umgang mit wechselnden Arbeitsorten				
28	Wurden die persönlichen Aufgaben auf die Frage hin überprüft, welche Tätigkeiten am besten am Telearbeitsplatz zu bewerkstelligen sind?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Arbeitswoche so planen, Tätigkeiten auf die verschiedenen Arbeitsorte aufteilen	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Arbeitsplatzanalyse durchführen
29	Wurde geprüft, für welche Tätigkeiten die Mitarbeiter auf die persönliche Anwesenheit der Führungskraft angewiesen sind (z.B. wegen fehlender Zeichnungsberechtigung)?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ überprüfen und mit Mitarbeitern abstimmen	
30	Bestehen genug Gelegenheiten zu Besprechungen im Team?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ persönliche Besprechungen und Meetings an den Bürotagen bündeln ⇒ wo möglich ad-hoc Besprechungen durch im voraus terminierte Meetings ersetzen	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ bereits vor Beginn der Telearbeit Szenarien durchspielen (welche Besprechungen hätte ich letzte Woche verpaßt, wenn ich bereits telearbeiten würde?)
31	Ist bekannt, welche Tätigkeiten zuhause und welche im Büro durchgeführt werden?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ To-Do-Liste für Telearbeits- bzw. Büroarbeitsplatz erstellen	
32	Wurde mit den Mitarbeitern im Team abgesprochen, zu welchen Tageszeiten eine telefonische Erreichbarkeit gegeben ist?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Erreichbarkeitszeiten generell oder kurzfristig festlegen, um Kommunikationshemmnisse zu vermeiden ⇒ Bedingungen absprechen, unter denen eine Kontaktaufnahme auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten erwünscht ist	
33	Stehen jederzeit alle für die Arbeit benötigten Unterlagen am jeweiligen Arbeitsplatz zur Verfügung?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ im Voraus bedenken, welche Unterlagen, Listen, Handbücher etc. an welchem Arbeitsort benötigt werden ⇒ von häufig benötigten Dokumenten Duplikate zulegen bzw. Zweitexemplare anschaffen	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Arbeitsplatzanalyse durchführen
34	Ist geregelt, wie Dokumente (Belege) an den Telearbeitsplatz und nach Bearbeitung zurück in die Zentrale transportiert werden?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Belegfluß organisieren (Selbsttransport, Postversand, Bote)	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Arbeitsplatzanalyse durchführen
35	Ist gewährleistet, dass auch in Ausnahmesituationen (z.B. eigene Krankheit) alle Arbeitsunterlagen dort hingelangen, wo sie benötigt werden?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Vorsorge treffen (z.B. für Rücktransport der Unterlagen im Krankheitsfall)	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Arbeitsplatzanalyse durchführen

36	Ist geregelt, wie die Arbeitszeit am Telearbeitsplatz zu erfassen ist?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ bei nicht-leitenden Angestellten: Regelung treffen ⇒ Selbstaufschreibung oder automatische Gutschrift der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit ist zu empfehlen	
37	Ist mit dem Team abgestimmt worden, wie Ergebnisse aus Meetings, an denen nicht teilgenommen werden kann, weitergegeben werden?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Regelungen treffen ⇒ Verantwortlichkeiten festlegen	
38	Ist die Arbeitsfähigkeit auch bei Ausfall der Telekommunikationsverbindung zum Betrieb gewährleistet?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Tätigkeiten suchen, die bei Ausfall der Verbindung am Telearbeitsplatz durchgeführt werden können ⇒ organisatorisch sicherstellen, dass im Bedarfsfall spontan an den Büroarbeitsplatz zurückgekehrt werden kann	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Szenarien durchspielen
39	Ist das Verhalten im Falle von Krankheit an einem Tag, der für Telearbeit vorgesehen war, geregelt?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Regelungen festlegen (z.B. Krankmeldung, Rücktransport von Arbeitsunterlagen)	
<b>Leistungsbeurteilung, Interessenvertretung und Weiterbildung</b>				
40	Besteht Kontakt zu anderen Telearbeitern im Unternehmen?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Erfahrungsaustausch mit anderen Telearbeitern initiieren ⇒ Treffen organisieren ⇒ gemeinsame Interessen formulieren und als Forderungen an die Projektleitung weiterleiten	
41	Besteht Gewissheit, dass Telearbeit die Karrierechancen nicht verschlechtert?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Gespräch mit Vorgesetzten suchen ⇒ ggf. vorübergehend oder dauerhaft von Telearbeit absehen ⇒ aktiv kommunizieren, Bereitschaft für Übernahme von Aufträgen zeigen ⇒ eigene Leistungen im Team herausstellen, um "Unsichtbarkeit" der Arbeitsleistung zu überwinden	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Gespräch mit Vorgesetzten suchen
42	Ist der Vorgesetzte zu jedem Zeitpunkt darüber informiert, welche Leistung am Telearbeitsplatz für das Unternehmen erbracht werden?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ aktiv Leistungen herausstellen ⇒ deutlich machen, dass Telearbeit nicht (nur) aus persönlichen Gründen, sondern (auch) zur Erhöhung der Arbeitseffizienz gewählt wurde	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Gespräch mit Vorgesetzten suchen

43	Besteht Gewissheit, dass die laufende Weiterbildung auch am Telearbeitsplatz gesichert ist?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Zugriff auf Literatur (z.B. umlaufende Zeitschriften) sicherstellen ⇒ Internetzugang bereitstellen ⇒ neuartige Schulungs- und Weiterbildungsangebote (Telelearning, CD-ROM) prüfen ⇒ ggf. Telearbeitsmodell anpassen (häufigere Büroarbeitstage)	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Wissensquellen überprüfen
44	Sind Ansprechpartner vorhanden, die bei anwendungsspezifischen Problemen (z.B. Software-Bedienung) mit fundiertem Know-how weiterhelfen können?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ für die wesentlichen Anwendungen Mitarbeiter bestimmen, die als Ansprechpartner fungieren sollen	
<b>Häusliches Umfeld</b>				
45	Wurde die zukünftige Arbeitssituation mit der Familie/den Haushaltsangehörigen besprochen?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ innerhalb der Familie Überzeugungsarbeit für Telearbeit leisten ⇒ Auswirkungen auf den Alltag diskutieren	
46	Sind alle Haushaltsmitglieder mit der Installation des Telearbeitsplatzes einverstanden?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Einwände diskutieren ⇒ evtl. organisatorische Maßnahmen treffen, um Belästigung der Mitbewohner zu verhindern	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Thema offen mit allen Haushaltsangehörigen diskutieren
47	Ist sichergestellt, dass Familien- bzw. Haushaltsmitglieder nicht während der Arbeit stören?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ mit der Familie Abmachungen treffen, die ungestörtes Arbeiten ermöglichen ⇒ Grundregeln aufstellen, wann und unter welchen Bedingungen gestört werden darf/ soll	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ mit der Familie Abmachungen treffen, die ungestörtes Arbeiten ermöglichen
48	Ist sichergestellt, dass Anrufer nicht durch Störgeräusche aus dem häuslichen Umfeld verunsichert werden?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Verhaltensmaßregeln festlegen ⇒ ggf. Schallisolierung verbessern oder anderes Zimmer wählen	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Tests durchführen, ob Hausgeräusche am Telefon wahrnehmbar sind
49	Ist die Betreuung des/r Kindes/r während der Arbeitszeit am Telearbeitsplatz geregelt?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ ggf. während der Arbeitszeit Tagesmutter engagieren ⇒ Regelungen auch für Ausnahmesituationen treffen (z.B. Schulausfall, Krankheit)	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Thema mit Haushaltsmitgliedern besprechen ⇒ Szenarien durchspielen

50	Sind auch sonstige Unterbrechungen während der Arbeitszeit ausgeschlossen?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ straffen Tagesplan einhalten ⇒ Erledigungen während der Arbeitszeit auf ein Minimum reduzieren ⇒ wenig zeitaufwendige Störungen (z.B. Post annehmen) akzeptieren	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Szenarien durchspielen
51	Verstehen und respektieren Nachbarn und Bekannte die neue Arbeitssituation?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Nachbarn und Bekannte bzgl. der neuen Arbeitsweise informieren, um Gerüchte oder Missverständnisse zu vermeiden (arbeitslos, „krank feiern“)	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ proaktiv kommunizieren
<b>Berufliches Umfeld</b>				
52	Gelingt es ohne Schwierigkeiten, die Mitarbeiter auch ohne Sichtkontakt zu führen?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ nicht das Verhalten, sondern das Arbeitsprodukt der Mitarbeiter beurteilen	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Erfahrungen während Dienstreisen heranziehen
53	Wissen die Mitarbeiter, welche Ziele sie anstreben sollen, wie sie diese erreichen und anhand welcher Kriterien sie beurteilt werden?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ gemeinsam mit den Mitarbeitern Zielvereinbarungen treffen (was, bis wann und in welcher Qualität) und dokumentieren	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ in Einzelgesprächen eruieren
54	Kann das Instrumentarium für die Beurteilung der Mitarbeiter auch bei Telearbeit eingesetzt werden?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ ggf. Beurteilungsinstrumente modifizieren ⇒ Büroarbeitstage verstärkt nutzen, um mit Mitarbeitern zu kommunizieren	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ einige Wochen Erfahrungen sammeln
55	Besteht ein Vertrauensverhältnis zu den Mitarbeitern?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ vertrauensbildende Maßnahmen treffen ⇒ das Gespräch im informellen Rahmen suchen, auch außerhalb der Arbeitszeit	
56	Besteht das Gefühl, dass man weiterhin als vollwertiger Kollege bzw. Vorgesetzter wahrgenommen und dementsprechend in die Entscheidungsfindung eingebunden wird?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ ständigen Kontakt suchen ⇒ aktiv kommunizieren ⇒ verstärkt Telefon und E-Mail nutzen	
57	Sind alle Arbeitspartner per E-Mail zu erreichen und antworten sie umgehend?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ sofern notwendig darauf drängen, dass das interne Mail-System von Mitarbeitern und Kollegen intensiv genutzt wird ⇒ ggf. andere Medien nutzen	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Tests durchführen (wie lange benötigt welche Person, um auf eine E-Mail zu reagieren?)

58	Findet in ausreichendem Maße persönliche Kommunikation mit den Mitarbeitern sowie Kollegen und Vorgesetzten statt?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ vermehrt terminierte Besprechungen vereinbaren ⇒ informelle Kommunikation in stärker formelle Bahnen lenken ⇒ das Gespräch im informellen Rahmen suchen, auch außerhalb der Arbeitszeit	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Analyse der Kommunikationsbeziehungen (als Teil der Arbeitsplatzanalyse) durchführen
59	Sind Besprechungen zielgerichtet und dienen sie dem intensiven Meinungs-austausch im Team?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ versuchen durch Festsetzung einer Tagesordnung und (bessere) Vorbereitung, Meetings effektiver zu gestalten ⇒ gleichzeitig lockeren Rahmen schaffen, um informelle Kommunikation auch während terminierter Besprechungen zuzulassen	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ selbstkritisch im Team über Schwächen und Optimierungspotentiale diskutieren
60	Wissen Mitarbeiter und Kollegen, dass sie bei Fragen und Problemen jederzeit zu Hause anrufen können?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ aktiv kommunizieren, da i.d.R. Hemmschwellen bestehen, einen Vorgesetzten zuhause anzurufen ⇒ klarstellen, dass Telearbeit nicht bedeutet, man wolle weniger Kontakt zu den Mitarbeitern ⇒ Anrufweiterschaltung einrichten	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ im Team diskutieren
61	Sind die Mitarbeiter im Zuständigkeitsbereich auch dann arbeitsfähig, wenn sie ihre Führungskraft nicht jederzeit ansprechen können?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Verantwortung delegieren	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ im Team diskutieren ⇒ Erfahrungen während eigener Abwesenheit (Urlaub, Krankheit, Dienstreisen) heranziehen
62	Ist eindeutig geregelt, wer Aufgaben übernimmt, die am Telearbeitsplatz nicht wahrgenommen werden können (z.B. Besucher empfangen)?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Co-Worker benennen und Aufgaben zuweisen	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ im Team diskutieren
63	Ist geregelt, wer als Ansprechpartner dient, wenn gewisse Hilfestellungen geleistet werden müssen (z.B. Zugriff auf nur zentral verfügbare Dokumente)?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Co-Worker benennen und Aufgaben zuweisen	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ im Team diskutieren

64	Ist sichergestellt, dass bei den Kollegen kein Neid oder Missgunst aufkommen?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ für mehr Transparenz sorgen ⇒ in abteilungsweiten Meetings Probleme, Ärgernisse und Ängste ansprechen und nach Lösungsmöglichkeiten suchen	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ im Team diskutieren
65	Ist sichergestellt, dass Kunden und sonstige Arbeitspartner nicht verunsichert reagieren, wenn sie merken, dass von zu Hause gearbeitet wird?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Kunden, Lieferanten, Kooperationspartner etc. hinsichtlich der Aufnahme der Telearbeit informieren ⇒ Telefonnummer des Home Office weitergeben bzw. auf Visitenkarte drucken lassen	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ einige Wochen Erfahrungen sammeln
<b>Sonstiges (eigener Informationsstand und sonstige Aktivitäten)</b>				
66	Sind alle relevanten finanziellen und rechtlichen Fragen mit dem Arbeitgeber geklärt?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ individuelle Vereinbarung abschließen ⇒ ggf. Betriebsrat auf Abschluss einer Betriebsvereinbarung drängen	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ ggf. Betriebsvereinbarung prüfen ⇒ Klärungsbedarf gegenüber Projektleitung bzw. Personalabteilung anmelden
67	Wurde sichergestellt, dass die Bereitstellung des Telearbeitsplatzes nicht zu einer Unterversicherung in der Hausratversicherung führt?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ vom Unternehmen gestelltes Equipment aus der privaten Hausratversicherung herausnehmen	
68	Ist bekannt, wie bei technischen Problemen am Telearbeitsplatz für schnelle Abhilfe gesorgt werden kann?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ auf Festlegung eines Ansprechpartners in der DV drängen ⇒ Reaktions- und Fehlerbehebungszeiten festlegen	
69	Sind die steuerlichen Auswirkungen der Telearbeit bekannt und wurden hieraus Folgerungen gezogen?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Steuerberater konsultieren ⇒ insb. Eigenheimförderung und Absetzbarkeit des Arbeitszimmers prüfen ⇒ ggf. Organisation der Telearbeit anpassen, um Steuervorteile ausschöpfen zu können	

## Checkliste 02: Fragebogen für zukünftige Telearbeiter

Name:

Organisationseinheit:

### 1. **Häusliche Gegebenheiten/ Arbeitszimmer**

Steht Ihnen zuhause ein separates Arbeitszimmer zur Verfügung?

Ja, Größe: ca. \_\_\_\_\_ qm

Nein, der Arbeitsbereich würde eingerichtet in

\_\_\_\_\_

–

–

Bitte fertigen Sie hier eine Skizze Ihres Arbeitszimmers/ Arbeitsbereichs an, aus der die Raumproportionen sowie die Position von Fenster und Türen hervorgehen.

Ist eine Verkabelung des Arbeitszimmers/ -bereichs (ISDN-Anschluß) möglich?

Ja

Nein

2.

**Weitere Haushaltsmitglieder**

Wieviele Personen leben in Ihrem Haushalt? \_\_\_\_\_

Mit wie vielen Kindern leben Sie zusammen?

Kein Kind

Ein Kind, Alter: \_\_\_\_\_

Zwei Kinder, Alter: \_\_\_\_\_ und \_\_\_\_\_

Drei und mehr Kinder, Alter: \_\_\_\_\_

Leben in Ihrem Haushalt pflegebedürftige Personen?

Nein

Ja, und zwar:

\_\_\_\_\_

Wie würden Sie eine Betreuung des Kindes/ der Kinder bzw. der pflegebedürftigen Person während Ihrer häuslichen Arbeitszeit gewährleisten?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3.

**Berufserfahrung**

Seit wann sind Sie

in Ihrem Beruf tätig?                      seit \_\_\_\_\_

in diesem Unternehmen tätig?            seit \_\_\_\_\_

in Ihrer jetzigen Abteilung tätig?      seit \_\_\_\_\_

4. **Arbeitszeit**

Sind Sie als Vollzeitkraft tätig?

- Ja
- Nein, Arbeitszeit pro Woche: \_\_\_\_\_ Stunden

Wenn nein, würden Sie Ihre derzeitige Arbeitszeit bei Telearbeit beibehalten wollen?

- Ja
- Nein, gewünschte Arbeitszeit pro Woche: \_\_\_\_\_ Stunden

5. **Organisation der Telearbeit**

Wären Sie grundsätzlich dazu bereit, auf Ihren fest zugeordneten Schreibtisch im Büro zu verzichten, d.h. sich einen Büroarbeitsplatz mit anderen Telearbeitern zu teilen?

- Ja
- Nein

6. **Zeitliche Gestaltung der Telearbeit**

Für den Erfolg der Telearbeit ist eine geeignete Aufteilung der Arbeitszeit zwischen Büro- und Telearbeitsplatz von großer Bedeutung.

**Für Vollzeitkräfte**

Im folgenden sind eine Reihe von denkbaren Aufteilungsmodellen aufgelistet. Bitte geben Sie uns für jedes an, ob Sie es bevorzugen, akzeptieren oder aber ablehnen würden.

	würde ich ...	begrüßen	akzeptieren	ablehnen
a) ausschließlich zuhause		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) 1 Tag im Büro - 4 Tage zuhause		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) 2 Tage im Büro - 3 Tage zuhause		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) 3 Tage im Büro - 2 Tage zuhause		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) 4 Tage im Büro - 1 Tag zuhause		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Tandemmodell: 2 Telearbeiter teilen sich einen Büroarbeitsplatz, jeder zweite Arbeitstag wird zuhause verbracht		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) Phasenmodell: wechselnde Zahl an Arbeitstagen zuhause je nach aktuellen betrieblichen Erfordernissen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Für Teilzeitkräfte**

Welches Aufteilungsmodell würden Sie bevorzugen? \_\_\_\_\_

7. **Fragen zur Person**

Wieviel Jahre alt sind Sie?

bis 30

31-35

36-40

41-45

über 45

Wie groß ist die Entfernung zwischen Ihrer Wohnung und dem Büro?

in Kilometer: \_\_\_\_\_

Fahrtzeit: \_\_\_\_\_

## Checkliste 03: Checkliste zu IuK-Technologieanforderungen

### **Anforderungskatalog Grundfunktionen und Datenkommunikation**

#### *PC-Basiskomponenten*

- Speichermedien (Festplatte, Diskettenlaufwerk, CD-ROM-Laufwerk) sind ausreichend für die sichere Datenablage und -verwahrung
- Speichermedien für sicheren Datentransport sowie Datenverwahrung (Streamer, CD-Brenner)
- Das System ist ausbaufähig
- ausreichende Anzahl an freien Steckplätzen (PCI min. 2, ISA min. 4)
- Board ist für leistungsstärkere CPUs ausgelegt (Prozessor-Wechsel)
- Arbeitsspeicher erweiterbar
- Das System ist mobil (Desktop vs. Notebook mit Docking Station)
- Kompaktheit: Das System ist der Größe des Arbeitszimmers angepaßt (insbesondere Bildschirm, PC)
- Bildschirmgröße und -qualität sind ausreichend für die gewünschten Anwendungen
- Hardware-Ausstattung entspricht der EU-Bildschirmrichtlinie
- Privatnutzung ist möglich (ohne Beeinflussung der Datensicherheit, z.B. über Wechsel-Festplatten)
- Fernwartung ist möglich

#### *Drucken, Kopieren, Scannen*

- Die Druckfunktion entspricht den Anforderungen (Seiten/ Tag, Format, Farbe o. s/w, Qualität)
- Die Druckausgabe kann wahlweise am Telearbeitsplatz oder in der Zentrale erfolgen.
- Die Kopierfunktion entspricht den Anforderungen (Vorlagenformat, Seiten/ Tag, Vorlagenqualität, Qualität der Kopien)
- Die Scannerfunktion entspricht den Anforderungen (Vorlagengröße, Seiten/ Tag, Farbe o. s/w, Qualität)

#### *Faxen*

- Faxempfang mit direkter Ausgabe auf Papier
- Faxversand von Papiervorlagen ist möglich und entspricht den Anforderungen (Vorlagengröße, ca. Seiten/ Tag, Farbe o. s/w)
- PC-basierter Faxempfang und -versand
- Mehrblattversand
- Erreichbarkeit per Fax an Tele- und Büroarbeitsplatz unter einer Rufnummer
- automatische Weiterleitung von Faxen Zentrale Telearbeitsplatz
- Rufnummernspeicher
- Rundsendefax (Gruppenwahl)
- verzögerter Faxversand (Uhrzeit des Versands programmierbar)

### *E-Mail*

- Versand und Empfang von E-Mails
- intern
- intern mit Attachments
- extern
- extern mit Attachments
- Erreichbarkeit per *interner* E-Mail an Tele- und Büroarbeitsplatz unter einer Adresse
- Erreichbarkeit per *externer* E-Mail an Tele- und Büroarbeitsplatz unter einer Adresse
- Mailfunktionalitäten
- Replying
- Forwarding
- Re-Directing
- Carbon Copies

### *Videokommunikation am (Tele-)Arbeitsplatz*

- PC-gestützte Desktop-Videokommunikation
- Application Sharing
- auf der Basis von dezentral installierten Anwendungen
- auf der Basis von Anwendungen auf einem zentralen Server, z.B. Host

### *Software am TAP*

- Textverarbeitung, Spreadsheet-Programme etc. entsprechend dem Standard der Organisationseinheit/ des Unternehmens (s.o.)
- Internet-Zugang
- Fernwartung: Pflege der Software (Laden von Updates) komplett von der Zentrale aus

### *Zugriff auf zentrale Ressourcen*

Remote Control (Fernsteuerung des PCs am ZAP vom TAP aus)

TAP stellt einen Node im LAN dar – transparenter Zugriff auf alle im LAN zur Verfügung stehenden Ressourcen

Mehrfachzugriff auf Dateien ermöglicht

maximal tolerierbare Response-Zeiten werden eingehalten

maximal mögliche Zahl dezentraler Mitarbeiter, die *gleichzeitig* auf das LAN zugreifen können, entspricht den Anforderungen

maximales Datenvolumen pro Mitarbeiter und Zeiteinheit entspricht den Anforderungen

### ***Anforderungskatalog Sprachkommunikation***

#### *Grundfunktionalitäten*

- telefonische Erreichbarkeit an Tele- und Büroarbeitsplatz unter einer Rufnummer
- Rufumleitung Zentrale => Telearbeitsplatz

- vom Telearbeitsplatz aus bedienbar (Follow-me-Funktion)
- Anklopfen
- Makeln
- Übergabe vor Melden
- automatischer Rückruf
- Wahlwiederholung
- Dreier-Telefonkonferenz
- Gesprächsweitergabe eines eingehenden, externen Gesprächs an eine interne Nebenstelle
- Gesprächsweitergabe eines eingehenden Gesprächs an einen externen Teilnehmer
- (optionale) Rufnummerübermittlung
- Rufnummernspeicher (ausreichender Größe)
- individuelle Kurzwahl
- zentrale Kurzwahl (alleinige Wahl der Nebenstellenummer reicht aus)
- Sperrbereich
- Anrufliste (Anzeige der letzten x Anrufer)
- Voice Mail (zentrales Sprachspeichersystem oder Anrufbeantworter)
- Least-Cost-Routing

#### *Teameinbindung*

- Einbindung in eine gemischte Sammelgruppe (SA-Gruppe) (Teilnehmer der SA-Gruppe bestehen aus Mitarbeiter der Hauptverwaltung und Telearbeiter)
- Integration in Einbindung in ACD-Gruppe (Automatic Call Distribution)
- Monitoring der Telearbeiter auf den Telefonen der Mitarbeiter in der Zentrale (Mitarbeiter in der Zentrale können auf ihren Telefonen erkennen, ob der Telearbeiter einen Anruf erhält und bereits spricht)
- zyklische/hierarchische Anrufwefterschaltung (Anrufe an die Sammelnummer werden an die SA-Mitglieder weitergeleitet)
- Anrufwefterschaltung bei Nichtmelden innerhalb der SA-Gruppe
- Anrufwefterschaltung bei Besetzt (Wenn der Telearbeiter spricht, werden Anrufe innerhalb der SA-Gruppe weitergeleitet)
- Zeitweises Abmelden aus dem SA-Gruppe

#### *Auswertung/ Kontrolle der Telefonie am (Tele-) Arbeitsplatz*

- separate Auswertung von privaten und dienstlichen Gesprächen/ Faxen etc.
- Verbindungsentgelte werden dem Unternehmen berechnet
- Einbindung der Telearbeiter in TK-Gebührenauswerteprogramme
- Amtsberechtigung (Externberechtigung)

### Checkliste 04: Checkliste für die Einführung von Telearbeit in KMUs

Vorbereitung/ Der Anfang				
1	Hat die Unternehmensführung eine Grundsatzentscheidung pro Telearbeit gefällt?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Telearbeit zunächst nur zeitlich befristet einführen	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Unternehmensführung zu einer Stellungnahme veranlassen
2	Sind alle Betroffenen sensibilisiert und motiviert?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Informationsveranstaltung ⇒ Präsentation von erfolgreichen Praxisbeispielen aus anderen Unternehmen	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Diskussionsrunden veranstalten ⇒ Einzelgespräche suchen ⇒ evtl. Befragung durchführen
3	Sind die relevanten Entscheidungsträger im Unternehmen (DV, Personal, Organisation, Datenschutz) an der Gestaltung der Telearbeit beteiligt?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Projektteam bilden unter Beteiligung von Unternehmensleitung und Anwendern	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ prüfen
4	Gibt es einen Promotor im Unternehmen, der das Thema aktiv vorantreibt?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ in Einzelgesprächen ermitteln, wer diese Rolle einnehmen könnte	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ prüfen
5	Sind die Verantwortlichkeiten eindeutig und für alle Beteiligten durchschaubar festgelegt?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Projektplanung durchführen ⇒ Terminplan mit Zuständigkeiten festlegen	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ prüfen
6	Stehen ausreichend personelle Kapazitäten zur Verfügung, um die Einführung termingerecht zu bewerkstelligen (insb. in DV)?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Projektplanung revidieren ⇒ realistischen Terminplan festlegen ⇒ mögliche technische Probleme einkalkulieren	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ in persönlichen Gesprächen oder mittels Fragebogen prüfen
7	Sind die Ziele der Einführung von Telearbeit formuliert worden?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Ziele diskutieren und dokumentieren ⇒ Erfolgskriterien definieren ⇒ Zeitpunkt für Überprüfung der Zielerreichung festlegen ⇒ k.o.-Kriterien festlegen, die zu einem Abbruch des Projektes führen	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ in Diskussionsrunde ermitteln, ob Einigkeit über die Ziele besteht ⇒ prüfen, ob Ziele für Dritte verständlich und nachvollziehbar dokumentiert sind
8	Ist der Betriebsrat informiert und in die Entscheidungsfindung eingebunden?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ in Einzelgesprächen Position des Betriebsrats ermitteln ⇒ Teilnahme am Projektteam anbieten	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ ermitteln
9	Ist genügend Know-how über die richtige Gestaltung der Telearbeit im Unternehmen vorhanden?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Informationsquellen suchen ⇒ evtl. externen Berater heranziehen	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ im Projektteam Wissenslücken ausfindig machen ⇒ Beratungsbedarf eruieren und interne Wissensträger ausfindig machen

<b>Personenbezogene Aspekte</b>				
10	Steht fest, ob Telearbeit nur stationär (zu Hause) oder auch mobil ermöglicht werden soll?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Arbeitsplatzanalyse durchführen ⇒ Anforderungen festlegen ⇒ Technikkonzept entsprechend auslegen	
11	Steht fest, wie oft die Telearbeiter im Büro anwesend sein sollen ("Telearbeitsmodell")?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Kommunikationsanalyse durchführen ⇒ Telearbeitsmodell festlegen ⇒ Erreichbarkeitszeiten diskutieren	
12	Ist der Teilnehmerkreis festgelegt worden?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Auswahlkriterien definieren ⇒ Auswahl unter Berücksichtigung des doppelten Freiwilligkeitsprinzips durchführen	
13	Steht fest, wer unter welchen Umständen Anrecht auf einen Telearbeitsplatz hat?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Auswahl- und k.o.-Kriterien festlegen und begründet an die Mitarbeiter kommunizieren ⇒ Bedingungen für Ausweitung der Zahl der Telearbeitsplätze definieren	
14	Wissen alle Mitarbeiter über Telearbeit und ihre Ausgestaltung im Unternehmen Bescheid?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Informationsveranstaltung durchführen (z.B. als Teil der Betriebsversammlung) ⇒ offene Informationspolitik	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ in Einzelgesprächen mit Leitern der Arbeitsteams prüfen
15	Beherrschen die Telearbeiter die Anwendungen (Software und Hardware), die am Telearbeitsplatz zum Einsatz kommen soll?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Schulungen durchführen ⇒ ggf. externe Trainer engagieren	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Probesitzungen an einem Testarbeitsplatz durchführen ⇒ Schulungsbedarfe ermitteln
16	Können sich die Telearbeiter ausreichend gut selbst organisieren und motivieren?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Personalmaßnahmen konzipieren ⇒ evtl. Schulungen durch externe Experten durchführen lassen	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Vorgesetzte der Telearbeiter interviewen ⇒ Zuständige für Personalentwicklung interviewen ⇒ Selbsteinschätzung durchführen lassen
17	Wissen die im Büro verbleibenden Kollegen, was sich durch die Einführung der Telearbeit ändern wird?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Diskussionsrunde mit allen Mitarbeitern jeweils eines Arbeitsteams durchführen ⇒ den Eindruck vermeiden, es bliebe alles beim Alten	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Führungskräfte auf Informationsbedarf hinweisen ⇒ in Einzelgesprächen eruieren
18	Sind in allen relevanten Abteilungen (DV, Personal, Organisation, Fachabtlg.) Ansprechpartner benannt, an die sich Mitarbeiter bei Fragen zur Telearbeit wenden können?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Personen mit ausreichend Einblick in die Projektplanung benennen	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ prüfen

<b>Organisatorische Aspekte</b>				
19	Können die Arbeitsabläufe unverändert auf Telearbeit übertragen werden?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Arbeitsabläufe an Telearbeit anpassen, evtl. Arbeitsteilung neu definieren ⇒ hieraus Anforderungen an die Technikausstattung festlegen	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Ist-Aufnahme der herkömmlichen Arbeitsweise durchführen und hinsichtlich Änderungsbedarf untersuchen (Arbeitsplatzanalyse)
20	Sind allen Mitarbeitern ihre Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten bekannt?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Arbeitsteilung im Team diskutieren ⇒ Zuständigkeiten klar definieren	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Arbeitsteilung im Team diskutieren ⇒ ggf. Schlechterstellung einzelner Mitarbeiter offen diskutieren
21	Ist der unternehmensinterne Kommunikationsfluss sichergestellt?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Telearbeitsmodell überprüfen, ggf. mehr Büroarbeitstage einplanen ⇒ Technikeinsatz am Telearbeitsplatz überprüfen ⇒ neue Kommunikationstechniken einsetzen (E-Mail, Groupware, Video conferencing) ⇒ interne Kommunikation stärker strukturieren, mehr Meetings ansetzen	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Arbeitsplatzanalyse durchführen
22	Ist die Kommunikation mit externen Partnern sichergestellt?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Technikeinsatz am Telearbeitsplatz überprüfen ⇒ neue Kommunikationstechniken einsetzen (E-Mail, Groupware, Video conferencing) ⇒ Kompatibilität mit Kommunikationstechniken der externen Partner herbeiführen	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Arbeitsplatzanalyse durchführen
23	Ist sichergestellt, dass der Telearbeiter Zugang zu allen notwendigen Arbeitsmitteln (z.B. Dokumente) hat?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ verstärkt Arbeitsunterlagen digitalisieren und auf dem Server bereitstellen ⇒ papierbasierte Umläufe durch E-Mails ersetzen ⇒ Co-Worker benennen, der bei Bedarf aushelfen kann	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Arbeitsplatzanalyse durchführen

24	Steht den Telearbeitern weiterhin ihr bisheriger Arbeitsplatz (Schreibtisch) im Büro zur Verfügung?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Mehrfachnutzung (Desk Sharing) organisieren ⇒ Belegungspläne anlegen ⇒ Auswirkungen auf Zugehörigkeitsgefühl des Telearbeiters zum Unternehmen diskutieren	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Mehrfachnutzung (Desk Sharing) des betrieblichen Arbeitsplatzes diskutieren ⇒ Entscheidung pro/ contra treffen
<b>Rechtliche Aspekte</b>				
25	Haben die Telearbeiter eine Zusatzvereinbarung als Ergänzung zum Arbeitsvertrag unterzeichnet, in dem die wesentlichen Änderungen geregelt werden?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Vereinbarung entwerfen (Personalabteilung) ⇒ darin Regelungen zu Arbeitszeiten, Leistungskontrolle und Zeiterfassung, Aufwandserstattung etc. treffen ⇒ Vereinbarung zukünftigen Telearbeitern erläutern und unterzeichnen lassen	
26	Verzichtet der Betriebsrat auf den Abschluss einer Betriebsvereinbarung zur Telearbeit?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Betriebsvereinbarungen anderer Unternehmen einholen ⇒ Entwurf erarbeiten lassen ⇒ Streitpunkte diskutieren, ggf. befristete Vereinbarung abschließen ⇒ Vereinbarung zukünftigen Telearbeitern erläutern und aushändigen	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ zunächst keine Betriebsvereinbarung vorsehen ⇒ Regelungsbedarf in Zusatzvereinbarungen zum Arbeitsvertrag klären
27	Ist eindeutig geregelt, wer für die Kosten der Telearbeit aufkommt?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ individualrechtlich oder in Betriebsvereinbarung regeln ⇒ wenn ein Mietzuschuss gefordert wird, in den betreffenden Fällen von Telearbeit absehen	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ vorhandene Regelwerke prüfen
28	Sind die Ausstattungsgegenstände am Telearbeitsplatz versichert?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ ggf. Geräteversicherung abschließen	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Geräteversicherung prüfen
29	Haben die Telearbeiter einzelvertraglich eine Zutrittslaubnis für Vertreter des Arbeitgebers sowie staatlicher Behörden gewährt?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ in Ergänzung zum Arbeitsvertrag einfügen ⇒ bei Weigerung in den betreffenden Fällen von Telearbeit absehen	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ prüfen
30	Ist die Berufsgenossenschaft über die Einrichtung des Telearbeitsplatzes informiert worden?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Berufsgenossenschaft formlos über die Zahl der eingerichteten Telearbeitsplätze informieren	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ prüfen
31	Sind die Telearbeiter über die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes informiert worden?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ aktiv informieren	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Kenntnisse überprüfen

32	Verfügen die Telearbeiter über Mobiliar, das für den gesetzlichen Anforderungen entspricht?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ ggf. Telearbeitern Mobiliar leihweise zur Verfügung stellen	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ zukünftige Telearbeiter anhand eines Fragebogens nach Bedingungen für die Einrichtung des Telearbeitsplatzes befragen
33	Wissen die Telearbeiter, wie sie ihren Arbeitsplatz hinsichtlich ergonomischer Gesichtspunkte zu gestalten haben?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Informationsmaterial bereitstellen ⇒ Beratung anbieten ⇒ Abnahme vor Ort anbieten	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Kenntnisse überprüfen
34	Wissen die Telearbeiter, welche Maßnahmen zur Unfallverhütung sie zu berücksichtigen haben?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Informationsmaterial bereitstellen ⇒ Beratung anbieten ⇒ Abnahme vor Ort anbieten	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Kenntnisse überprüfen
35	Sind die Bedingungen für eine Beendigung der Telearbeit eindeutig geregelt?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Bedingungen festlegen sowohl für den Fall, dass der Mitarbeiter nicht mehr telearbeiten will, als auch für eine Beendigung durch den Arbeitgeber ⇒ insb. Fristen sowie Verbleib der Ausstattung im Beendigungsfall klären	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ prüfen
<b>Technische Aspekte</b>				
36	Sind die Anforderungen an die Funktionalität des Telearbeitsplatzes im Detail festgelegt?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Anforderungsanalyse Technik durchführen ⇒ Bedarf für technische Ausstattung des Heimarbeitsplatzes bzw. des mobilen Arbeitsplatzes ermitteln (Hardware, Software, Kommunikationsdienste und Endgeräte)	
37	Wurden die Auswirkungen des gewählten Technikkonzepts auf die Kosten der Telearbeit kalkuliert?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Kosten kalkulieren ⇒ insb. laufende Verbindungsgebühren nach Nutzerverhalten berechnen	
38	Stehen an den Telearbeitsplätzen die benötigten Netzanschlüsse (z.B. ISDN) zur Verfügung?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ frühzeitig ISDN-Anschlüsse beantragen	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ zukünftige Telearbeiter anhand eines vorstrukturierten Fragebogens nach Bedingungen für die Einrichtung des Telearbeitsplatzes befragen
39	Sind auf zentraler Seite alle Voraussetzungen für die Anbindung der Telearbeitsplätze gegeben?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ TK-Anlage überprüfen und ggf. erweitern ⇒ sonstige Vorarbeiten erledigen (z.B. Installation oder Erweiterung des Routers)	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Anforderungsanalyse Technik durchführen

40	Ist die Beschaffung der Ausstattung sowie ihre Installation vor Ort organisiert worden?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Angebote einholen, Beschaffung organisieren ⇒ Festlegen, wer wann und wie die Installation vornehmen wird ⇒ Termine mit Mitarbeitern absprechen	
41	Werden am Telearbeitsplatz ausschließlich bekannte Anwendungen genutzt?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Schulungen durchführen ⇒ Testarbeitsplatz einrichten	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Arbeitsplatzanalyse durchführen ⇒ individuelle Kenntnisse anhand Selbsteinschätzung ermitteln (Fragebogen)
42	Ist sichergestellt, dass die Telearbeiter bei technischen Problemen sofort adäquate Hilfe erhalten?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Verantwortlichkeiten für Wartung und Reparaturen klären ⇒ Hotline einrichten ⇒ Ansprechpartner für Zeiten festlegen, in denen die Hotline nicht besetzt ist	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Szenarien durchspielen ⇒ Anforderungen an den Support definieren

### Datenschutz & Datensicherheit

43	Entspricht die Arbeit am Telearbeitsplatz den unternehmensinternen Datensicherheitsstandards?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Datensicherheitskonzept überprüfen ⇒ zusätzlich entsprechende Verhaltensmaßregeln hinsichtlich Datenschutz und Datensicherheit aufstellen, vereinbaren und vermitteln	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Datensicherheitskonzept entwerfen ⇒ Telearbeitsplatz hiernach testen
44	Entspricht die Arbeit am Telearbeitsplatz den gesetzlichen Bestimmungen für den Datenschutz?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Datensicherheitskonzept aktualisieren ⇒ Spektrum der Tätigkeiten am Telearbeitsplatz so modifizieren, dass Datenschutz nicht gefährdet wird ⇒ ggf. von Telearbeit absehen	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ prüfen, ob personenbezogene Daten verarbeitet werden ⇒ vorhandenes Datensicherheitskonzept überprüfen
45	Wissen die Telearbeiter, wie sie sich bei der Arbeit verhalten müssen, um das erforderliche Maß an Datenschutz und Datensicherheit sicherzustellen?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Verhaltensmaßregeln aufstellen ⇒ Verhaltensmaßregeln aktiv an die Mitarbeiter kommunizieren ⇒ Vereinbarung zu Datenschutz und Datensicherheit als Teil des Arbeitsvertrages unterzeichnen lassen	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ Kenntnisse überprüfen
46	Werden Dokumente mit vertraulichen bzw. personenbezogene Daten so transportiert, dass das Verlustrisiko ausreichend gering ist?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ andere Transportmethoden prüfen (z.B. unternehmenseigener Hol- und Bringdienst) ⇒ abschließbare	<input type="checkbox"/> unbekannt ⇒ prüfen, ob personenbezogene Daten verarbeitet werden

			⇒ ggf. von einer Bearbeitung dieser Dokumente am Telearbeitsplatz absehen	
<b>Erfolgskontrolle und Begleitung</b>				
47	Ist bekannt, wie die betriebswirtschaftliche Rentabilität ermittelt werden soll?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Kriterien für die Wirtschaftlichkeit festlegen ⇒ einmalige und laufende Kosten und Nutzen der Telearbeit ermitteln	
48	Werden Veränderungen bei der Produktivität der Telearbeiter ermittelt?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Kriterien für die Produktivität festlegen ⇒ Betriebsrat wegen Zustimmung zu Messungen ansprechen ⇒ Messungen durchführen	
49	Ist sichergestellt, dass eventuelle negative Auswirkungen der Telearbeit im sozialen Bereich frühzeitig erkannt werden?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Instrumente für die Evaluation (z.B. Fragebogen, Tiefeninterviews) ermitteln und einsetzen ⇒ ggf. externe Experten für die Evaluation heranziehen	
50	Ist bekannt, welche Angaben die Unternehmensführung benötigt, um über die Ausweitung der Telearbeit im Unternehmen entscheiden zu können?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein ⇒ Erfolgskriterien festlegen und mit Unternehmensführung abstimmen ⇒ Instrumente für Messung der Kriterien entwickeln und einsetzen	