



Checkliste für Homeoffice und verteilte Teams

# READY FOR **REMOTE?**

Remote Work 2021

## BEREIT FÜR DIE ZUKUNFT?

Wo sitzen Sie gerade, als Sie diese Zeilen lesen? Arbeiten Sie an Ihrem Schreibtisch im Büro, sitzen Sie im Zug oder im Homeoffice? Es ist mittlerweile eine Selbstverständlichkeit, zeit- und ortsunabhängig arbeiten zu können. Egal ob Sie online auf geschäftliche Dateien zugreifen oder mit Kollegen per Videokonferenz ein Projekt besprechen: Das passende digitale Tool ist nur einen Mausklick entfernt. Getrieben von den neuen technologischen Möglichkeiten etabliert sich Remote Work als fester - und zunehmend wichtiger - Teil der Arbeits- und Unternehmenskultur.

Die Vorteile liegen auf der Hand: Unternehmen positionieren sich im War for Talents als attraktiver Arbeitgeber. Fachkräfte können ortsunabhängig akquiriert werden und Teams koordinieren über mehrere Standorte hinweg selbst komplexe Projekte. Richtig eingesetzt arbeiten verteilte Teams mindestens ebenso effizient wie co-located Kollegen - und die einzelnen Mitarbeiter sind nachweislich zufriedener.

**Doch wie gelingt der reibungslose Start von Remote Work? Unsere Checkliste fasst die wichtigsten Infrastruktur-Basics und Tipps für die Next Steps zusammen.**



Matthias Pauers      Giancarlo Girardi  
Gründer und Geschäftsführer der Teamprove GmbH

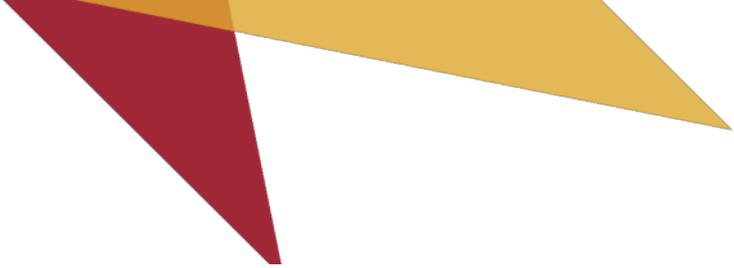


## Checkliste

# REMOTE-HOW: DIE INFRASTRUKTUR

Die folgende Liste fokussiert auf den Einsatz im Homeoffice sowie den mobilen Einsatz im Außendienst oder auf Firmenreisen.

- Steht dem Mitarbeiter ein **Laptop oder Rechner** für die mobile Nutzung oder die Nutzung im Homeoffice zur Verfügung?
- Sind im Fall von **BYOD** („Bring your own device“) Sicherheits- und Haftungsfragen geklärt?
- Hat der Mitarbeiter das nötige **Zubehör** (Ladekabel, Netzteil, Drucker, Webcam, Headset ...) im mobilen Zugriff?
- Ist die **Performance der Internetverbindung** ausreichend?
- Ist der Zugriff auf den Firmenserver möglich und konfiguriert (z.B. via **VPN**), alternativ in Form einer **Cloud-Lösung**?
- Welche **Telefonlösung** ist geplant? Ist ein IP-Phone vorhanden? Ist das Telefon sowohl von unterwegs, im Homeoffice als auch über den Rechner im Büro bedienbar? Sind alle benötigten Telefon- und Handynummern gespeichert?
- Ist ein **Videokonferenzsystem** im Einsatz und wenn ja, hat der Mitarbeiter bereits einen Account?
- Werden für den Arbeitsbereich des Mitarbeiters **spezielle Applikationen** benötigt (z.B. CRM, Photoshop o.ä.)? Können/dürfen spezielle Softwarelösungen auf privaten Endgeräten installiert werden? Sind die Applikationen eventuell auch cloudbasiert mobil nutzbar?
- Sind alle nötigen **Accounts** eingerichtet und ist der Zugriff auf alle (wichtigen) **Daten** gewährleistet (Posteingang, Dateien, Vorlagen ...)?

- 
- Kann der Mitarbeiter **mit allen neuen digitalen Tools umgehen** (z.B. in Video-konferenzen Dateien sharen usw)?
  - Welche Relevanz haben **Sicherheitsaspekte** (Zugriffsrechte, Blacklists, Firewall, Virenskan...) - im normalen Betrieb vs. einer Krisensituation? Welche Regeln und Lösungen sind denkbar, um das Unternehmen und den Mitarbeiter mit möglichst wenig Verboten vor Gefahren zu schützen?
  - Sind die Rahmenbedingungen und Regeln der mobilen Arbeit mit der Geschäftsleitung, ggf. dem Betriebsrat und der Personalabteilung besprochen und **schriftlich und verbindlich dokumentiert**?
  - Gibt es **verbindliche Abläufe**, beispielsweise für Präsenzzeiten, Erreichbarkeit Meetings, Dateiablage etc.?
  - Gibt es für die mobile Arbeit eine neue/geänderte **Stellenbeschreibung**? Ist festgelegt, für welche Tätigkeiten des Mitarbeiters eine Entkopplung von Arbeitsort und Arbeitszeit möglich ist?
  - Ist die Art der **Arbeitszeiterfassung** geklärt? (Behalten Sie die bevorstehenden gesetzliche Änderungen durch die nationale Umsetzung des EuGH-Urteils zur Arbeitszeiterfassung im Auge!)
  - Sind die Daten im mobilen Zugriff **DSGVO-konform** geschützt?

## TEAMPROVE **TIPP**

Verlieren Sie in Ihrem Remote-Work-Szenario neben technischen Fragen nicht die **Kollaboration** aus den Augen! Es ist sowohl für die Teams als auch für Führungskräfte eine große Umstellung, virtuell zusammenzuarbeiten. Nehmen Sie sich Zeit, die nötigen neue Kompetenzen zu definieren. Trainieren Sie den Umgang mit den neuen Tools, stellen Sie **verbindliche Dos & Dont's** auf und überlegen Sie vor allem auch, wie sich die fehlende **soziale Interaktion** ausgleichen lässt. Planen Sie regelmäßige **Feedback-Schleifen** ein, um die Abläufe kontinuierlich zu verbessern.

## Next Steps

# DIE INFRASTRUKTUR STEHT - **WAS DANN?**

VPN? Check. Cloud? Check. Webcam? Check. Ohne das passende Equipment kann Remote Work nicht gelingen - aber die beste Infrastruktur allein macht noch kein funktionierendes verteiltes Team. Unsere Checkliste bietet einen guten Anhaltspunkt, welche Voraussetzungen Sie schaffen müssen. Doch damit ist nur der erste Schritt geschafft.

Jetzt wird es viel spannender: Ihre Mitarbeiter müssen die bestehenden Prozesse, Regeln und Rituale in geeignete virtuelle Pendanten übertragen - besonders für agile Teams häufig ein Spagat zwischen Theorie und Praxis. Themen wie Meetings, Kommunikation, Eigenverantwortung und Disziplin spielen hier eine Rolle, aber auch eine gesunde Work-Life-Balance.

Erfahrungsgemäß müssen auch Führungskräfte neue Kompetenzen aufbauen, denn das „Führen aus der Ferne“ stellt veränderte Anforderungen an Remote Leadership.

## TEAMPROVE **TIPP**

Die Inhalte der Checkliste bilden eine wichtige Basis für Remote Work. Anschließend können Sie darauf aufbauen - mit Kommunikation, Kollaboration und Organisation. Dabei unterstützen wir Sie gerne!

- ▶ [Schulungen | Coachings | Beratung](#) **MEHR ERFAHREN**
- ▶ [Online-Meeting-Tool „Teamprove Meet“](#) **MEHR ERFAHREN**
- ▶ [Videoserie „Remote Führen“](#) **YOUTUBE PLAYLIST**

Wir arbeiten selbst seit vielen Jahren als verteiltes Team und erzählen in unserer **Blogserie „Teamprove Insights“** regelmäßig auch über unseren „Way of Remote Work“! **SCHAUEN SIE DOCH MAL VORBEI** ▶



# NOCH FRAGEN?

## KONTAKT

**Caroline Krause**

+49 6083 4088719

caroline.krause@teamprove.de

## ÜBER TEAMPROVE

Teamprove ist eine Organisationsberatung mit Fokus auf starken Teams und motivierten Führungskräften, die mit besseren Produkten schneller am Markt sind. Wir glauben daran, dass wirtschaftliche Effizienz und Spaß an der Arbeit keine Gegensätze sind. Mit Beratung, Coaching und Training gestalten und begleiten wir die dafür nötigen Veränderungen. Dabei arbeiten wir leidenschaftlich gerne agil, bringen aber eine bunt gemischte Toolbox mit.

[www.teamprove.de](http://www.teamprove.de)

