

Home-Office



# Check-Liste:

Prüfung:	Hinweis	OKAY?	Anmerkungen:
<b>Besteht eine Gefahr, dass unauthorisierte Personen Zugriff auf personenbezogene, vertrauliche oder sensible Informationen haben?</b>	Beurteilen Sie die Dokumente, die in Ihrem Arbeitsbereich oder -platz offen herumliegen. Wenn sie als vertraulich eingestuft werden, sollten Sie diese nicht einsehen.	Ja / Nein	
<b>Liegen keine Informationen über eine Registrierung vor (z. B. Kennwörter)?</b>	Untersuchen Sie Ihren Arbeitsplatz sorgfältig. Beachten Sie dabei auch, was sich unter der Schreibtischauflage, dem Telefon oder der Tastatur verbergen könnte. Es ist möglich, dass Sie früher oder später Anmeldeinformationen finden.	Ja / Nein	
<b>Ist die Nutzung der Arbeitsplatzcomputer gesperrt oder deaktiviert?</b>	Das Blockieren von Computern schützt nicht nur das Unternehmen vor potenzieller Kriminalität. Es bewahrt auch den Mitarbeiter davor, dass seine Anmeldeinformationen in seiner Abwesenheit missbraucht werden.	Ja / Nein	
<b>Wurden nicht mehr benötigte Daten gemäß den Datenschutzrichtlinien korrekt entsorgt?</b>	Es wird absolut kein Fehlverhalten toleriert, wenn personenbezogene Daten oder vertrauliche Informationen unangemessen beseitigt werden. Es ist nur eine Frage der Zeit, bevor die Betroffenen oder die Aufsichtsbehörden Ärger bereiten.	Ja / Nein	
<b>Kann man persönliche Gegenstände wie mobile Computer, Smartphones und andere Dinge vor Diebstahl schützen?</b>	Wenn ein Gerät gestohlen wird, ist nicht nur ein materieller Verlust zu befürchten. Denken Sie auch an die gespeicherten Daten, die für den Schutz als wichtig erachtet werden. Ein Diebstahl kann zu Datenschutzproblemen und rechtlichen Sanktionen führen, wie sie in Art. 33 und 34 der DSGVO festgelegt sind. Deshalb ist es wichtig, dass angemessene Sicherheitsmaßnahmen ergriffen werden.	Ja / Nein	
<b>Haben Rollcontainer, Büroschränke und andere Aufbewahrungsmöglichkeiten Schutz vor Unbefugten?</b>	Es ist vorteilhaft, Gegenstände an den richtigen Ort zu räumen. Wichtig: Schränke und Rollcontainer abschließen und den Schlüssel nicht im Schloss stecken lassen. Bei Zahlenschlössern muß man auf einfache Codes wie 1234 oder 0000 prüfen.	Ja / Nein	
<b>Bestehen keine Gefahren, dass vertrauliche Daten an Druckern, Kopierern, Faxgeräten oder in leicht zugänglichen Postfächern liegen?</b>	Es kommt häufig vor, dass wichtige Daten zufällig an Kopierern oder Faxgeräten zurückgelassen werden. Dieses Verhalten muss unterbleiben, da es zu Missbrauch führen kann. Achten Sie dabei auch auf Pinnwände, Schwarze Bretter und Whiteboard	Ja / Nein	

# Weitere Checkliste für deinen Home-Office-Arbeitsplatz

<b>Bürodrehstuhl - Sitzhaltung</b>			
Ist der Bürodrehstuhl für mich eingestellt?	■	■	■
Bilden die Ober-/Unterarme und die Ober-/Unterschenkel jeweils einen 90°-Winkel, wenn ich sitze?	■	■	■
Ist die Lordosenstütze knapp über dem Becken?	■	■	■
Sind die Armlehnen auf einer Höhe mit der Arbeitsfläche?	■	■	■
<b>Arbeitsfläche / Schreibtisch</b>			
Genügend Auflagefläche für die Hände, Tastatur, Monitor und Maus?	■	■	■
Habe ich den richtigen Sehabstand zum Monitor?	■	■	■
Sitze ich gerade vor dem Monitor?	■	■	■
Ist mein Blickwinkel auf den Bildschirm leicht nach unten gerichtet?	■	■	■
Sind nur wichtige Dinge wie Telefon etc. im Greifraum?	■	■	■
Werde ich durch Gegenstände auf der Arbeitsfläche beständig behindert / gestört?	■	■	■
<b>Die nähere Arbeitsplatzumgebung</b>			
Dazu bitte auch aufstehen und mit kritischem Blick um den Arbeitsplatz herum und alle üblichen Wege gehen (z.B. zum Drucker, zum Aktenschrank)			
Kann ich den Bürodrehstuhl problemlos vor und zurück bewegen ?	■	■	■
Gibt es lose Kabel im Fuß- oder Bewegungsraum oder sonstige Stolperfallen (z.B. Teppichränder) oder wackelige / unsichere Aufstiegshilfen (z.B. Stuhl statt standfester Leiter / Tritthocker) ?	■	■	■
Sind Drucker, Regale etc. standfest aufgestellt und auch gut erreichbar?	■	■	■
Ist die Beleuchtung für alle meine Aufgaben ausreichend?	■	■	■
Blenden Beleuchtung oder Sonneneinstrahlung?	■	■	■
Gibt es Blendreflexe auf der Bildschirmoberfläche?	■	■	■
Friere ich häufig bei der Arbeit oder ist es beständig zu warm?	■	■	■
Gibt es ein Fenster zum Lüften oder ausreichend Frischluftzufuhr?	■	■	■
<b>Elektrogeräte</b>			
Keine unbeschädigten Kabel oder Stecker?	■	■	■
Kabel nicht eingeklemmt oder geknickt?	■	■	■
Lüfter (PC, Drucker) sind nicht verstellt und werden ab und an ausgesaugt?	■	■	■
Hitzestau durch zugestellte Geräte und/oder Dauerbetrieb?	■	■	■
<b>Achtsamkeit für sich</b>			
Passt meine Arbeitsorganisation (Uhrzeit, Arbeitsdauer, keine Störungen) für meine Aufgabe?	■	■	■
Mache ich bewusst und regelmäßig ausreichende Pausen?	■	■	■
Sorge ich für bewussten Ausgleich zu bekannten Belastungssituationen?	■	■	■
Haben sich mir bekannte Belastungssituationen seit dem letzten Check negativ verändert?	■	■	■

# Darauf sollte man achten

---

- Ein Teil der Arbeitszeit sollte im Unternehmen verrichtet werden. Damit hält man Kontakt zu seinen Arbeitskollegen und hat die Möglichkeit, sich auszutauschen und im betrieblichen Geschehen integriert zu sein.
- Wenn man überwiegend außerhalb des Betriebs arbeitet, sollte man feste Besuchszeiten / Jours fixes (mindestens 2 Tage pro Monat) vereinbaren, an denen man seine Arbeitsstätte aufsucht.
- Es sollten feste Zeiten für eine Telefonkonferenz vereinbart werden, zu denen man erreichbar ist.
- Um Rückfragen zu vermeiden, sollten Ziele, Anforderungen und Erwartungen klar und eindeutig formuliert werden.
- An betrieblichen Besprechungen sollte es eine Teilnahmepflicht geben.

# Definition von „Home-Office“

- Bei Tätigkeiten im **Home-Office** handelt es sich um eine Arbeit von zuhause aus. In Deutschland findet u. a. auch der Begriff „Telearbeit“ oder „Heimarbeit“ Anwendung. Der Arbeitnehmer kommuniziert sowohl mit seinem Unternehmen als auch mit Kunden des Unternehmens via E-Mail, Kurznachrichtendienst oder Telefon. Das Home-Office kann sowohl von Angestellten als auch von Selbstständigen genutzt werden.



© Fotolia - 133603145

# Arten von Home-Office-Modellen

- **Teleheimarbeit** wird zu 100 % von zu Hause ausgeführt.
- Bei der **wechselnden Telearbeit**, der gängigsten Form der Telearbeit, steht dem Mitarbeiter sowohl ein Arbeitsplatz in seiner Arbeitsstätte als auch ein Home-Office zur Verfügung. Zwischen dem Büro am Arbeitsplatz und dem Home-Office kann der Mitarbeiter nach seinem Ermessen wechseln.
- Der Arbeitsplatz bewegt sich bei der mobilen Telearbeit mit dem Arbeitnehmer.
- **Telezentren und Telehäuser** sind zur zeitlich befristeten Nutzung von Büroräumen gedacht.



© Fotolia - 162402782

# Die Vor- und Nachteile

---

Vorteile	Nachteile
Reduktion der Kosten	Erhöhter Organisationsaufwand und schwierige Koordination
Produktivität wird erhöht	Fehlende soziale Kontakte
Im gesamten eine positive Auswirkung auf die Arbeitgebermarke	Vermischung von Privat und Beruf
Positive Auswirkung bei der Vereinbarkeit von Privat und Beruf	Nur eine eingeschränkte Arbeitszeitkontrolle möglich
Flexibilität	Fehlende Motivation



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!



Rammertstraße 28  
72072 Tübingen  
info@pfeiffer-it.com  
Telefon: 07071-8594001

[www.pfeiffer-it.com](http://www.pfeiffer-it.com)

