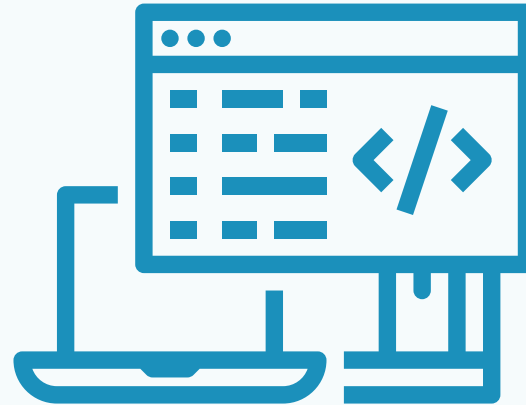


# HOMEOFFICE CHECKLISTE



1. Grundsätzliches zum Homeoffice



2. IT-Ausstattung und Kommunikations-Technik



3. Produktpalette der ALPEIN Software



4. Organisatorische und administrative Vorbereitung



5. Das eigene Homeoffice managen



6. Privatsphäre



7. Remote Leadership



8. Online-Meetings



9. Rechtliche Grundlagen

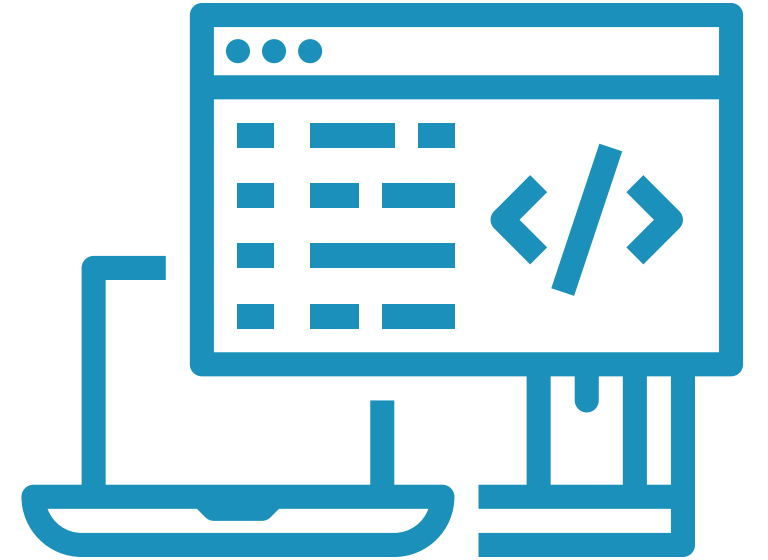
# 1. Grundsätzliches zum Homeoffice-Betrieb

- Den Wandel in die neue kostengünstige Homeoffice-Variante vollziehen.
- Alle wichtigen Prozesse digitalisiert und mit höchster Effizienz erledigen.
- Ortsunabhängige Homeoffice- (Remote-) Arbeitsplätze mit jeweils beliebiger Distanz zum Unternehmen.
- Kostenintensive stationäre bzw. zentrale Arbeitseinheiten auf ein organisatorisch vertretbares Mindestmass reduzieren.



## 2. IT-Ausstattung und Kommunikations-Technik für Homeoffices

- Homeoffice-Arbeitsplatz-Ausstattung mit PC oder Laptop und dem entsprechend den Aufgabenanforderungen stationären Equipment, wie Software, Drucker, Internet-Anschluss, Telefon, Headset und Büroausstattung
- Die richtigen Tools nutzen für Remote-Funktion, Kommunikation und Webkonferenzen:
  - Virtual Desktop für flexible digitale Aufgabenerledigung und sicheren Datenaustausch
  - Messenger Dienst für Audio-, Videoanruf- und Konferenz-Funktion, um eine reibungslose Teamarbeit zu realisieren
  - Passwortmanager für problemlose Passwortverwaltung
  - EMail-Funktion für sicheres Mailing



### 3. Produktpalette der ALPEIN Software

Das gesamte Leistungsspektrum für Homeoffices, sichere Kommunikation und Datenaustausch auf einer Plattform

- Remote Desktop
- Instant Messenger
- Datenaustausch
- Videokonferenz
- E-mail Service
- Passwortmanager

Auf Wunsch mit Implementierungs-Beratung



## 4. Organisatorische und administrative Vorbereitungen von Homeoffice

- Homeoffice-Personal und -Kontaktdaten für alle Beteiligten transparent machen und Kommunikation regeln
- Generelle struktur- und ablauforganisatorische Grundlagen sowie unternehmerische Rahmenbedingungen, Führungsrichtlinien und Corporate Identity-Regeln den Homeoffices zugänglich machen
- Homeoffices in der Strukturorganisation bzw. in den Organigrammen des Unternehmens ausweisen
- Aufgaben, ToDo's, Kompetenzen, Entscheidungsbefugnisse und Ziele der Homeoffices definieren und verbindlich an Homeoffice- bzw. Remote-Mitarbeiter übertragen
- Skill-Grundlagen für das Personal-Recruiting von Homeoffice-Mitarbeitern schaffen.
- Abwicklungs- und Einsatz-Vorgaben für Homeoffice-Mitarbeiter in Form von Arbeitsanweisungen definieren.



## 5. Das eigene Homeoffice managen!

- Grundlagen für digitalisiertes Arbeiten im Homeoffice schaffen.  
>Eine angenehme Arbeitsplatz-Situation wirkt Wunder!
- Mit Selbst-Management den eigenen Einsatz steuern
- Permanent à jour bleiben durch Teilnahme an Meetings und Kontaktpflege zu Kollegen
- Strikte Beachtung der Sicherheitsgrundlagen bei der Arbeit im Netz bzw. in der digitalen Welt



## 6. Die Privatsphäre im Homeoffice

- Abwechslung in den Homeoffice-Alltag bringen
- Selbstdisziplin üben, Arbeitsalltags-Lethargie erst gar nicht aufkommen lassen
- Herausforderungen von eventuell im Haushalt anwesenden Kinder meistern



## 7. Remote Leadership - Virtuelle Teams erfolgreich führen

- Grundlagen schaffen für geeignete digitale Kommunikations-Techniken und ein qualifiziertes Projektmanagement
- Verhaltens- und Teamregeln definieren und nicht unterschätzen
- Mit Termin-Planung die Erreichbarkeit von Remote-Teilnehmern sichern
- Kurze private und motivationsfördernde Gespräche einbauen
- Besonderheiten bei internationalen bzw. interkulturellen Teams einplanen





## 8. Online-Meetings richtig organisieren und managen

- Arbeitssituation, Aufgaben, Arbeitsfortschritt, Planvorgaben, Ziele und Defizite als wesentliche Grundlagen beachten
- Online-Meetings planen, Meeting-Ziele definieren, Kommunikationstechnik und IT-Infrastruktur wählen
- Agenda erstellen, Teilnehmer laden und über die Erwartungshaltung bezüglich Ergebnisse und Ziele informieren
- Die Rollen und Aufgaben des Moderators und Protokollführers definieren
- Guideline-Regeln und die Einhaltung des persönlichen Verhaltens (Etikette) in Online-Meetings durchsetzen
- Seitens des Moderators die Meeting-Steuerung so ausrichten, dass möglichst alle Position der Agenda abgearbeitet, die gesetzten Meeting-Ziele erreicht werden und das Meeting zeitgerecht beendet wird
- Ein störungsfreier Meeting-Ablauf gewährleisten, Meeting protokollieren und Nacharbeiten definieren



# 9. Wichtige rechtliche Grundlagen zum Homeoffice-Betrieb

- Generelles zum Homeoffice-Betrieb in der Schweiz und zur (EU-)DSGVO für Schweizer Unternehmen beachten
- EU-DSGVO-Grundlagen sowie DSGVO-relevante Software- und Sicherheitsaspekte für Homeoffices kommunizieren
- Homeoffice-Tätige über eventuelle behördliche Kontrollen bzgl. Einhaltung der DSGVO Vorschriften unterrichten
- Über Vorschriften zur Hardware-Nutzung, betrieblicher und privater Geräte sowie zur Verarbeitung oder Speicherung betrieblicher bzw. privater Daten informieren
- Zusatzerfordernisse bei Verarbeitung personenbezogener Daten im Mobiloffice beachten
- Arbeitsvertragsrechtliche Grundlagen für Homeoffice-Tätige realisieren und ratifizieren





Hofwissenstrasse 12,  
CH-8260 Stein am Rhein  
Tel.: +41 (0) 41 552 44 00  
Fax: +41 (0) 41 552 44  
[www.alpeinsoft.ch](http://www.alpeinsoft.ch)  
contact@alpeinsoft.ch