|  |  |
| --- | --- |
| **Vorbereitung**  | **Anmerkungen** |
|[ ]  Unterschriebene und genehmigte Zusatzvereinbarung sowie Datenschutz-Verpflichtungserklärung für mobiles Arbeiten liegen vor |   |
| [ ]  | Absprache mit Führungskraft und Team (vor allem Vertreter) zu geplanten Homeoffice-Zeiten |   |
|[ ]  In Outlook kenntlich machen, z.B. als Termin/„an einem anderen Ort tätig“ |  |
|[ ]  Sammeln von Themen, die sich im Homeoffice gut bearbeiten lassen, z.B. Eingaben, konzeptionelles Arbeiten, Projektarbeiten, Gesprächsvor- bzw. -nachbereitungen | Feste Struktur und Tagesordnung planen, Pausen einhalten |
|[ ]  Erforderliche Unterlagen mitnehmen – Info an Führungskraft und datenschutzsicherer Transport/Aufbewahrung |   |
|[ ]  Sicherstellung der Anmeldung des Naspa-Telefons (Avaya), sonst klappt das Umstellen auf ein mobiles Gerät nicht | Anleitung im NaspaNet unter „Handbücher und Hilfen“ - Anwendung Avaya One X-Communicator aus Naspa IT-Service Telefonie |
|[ ]  Schaffen eines festen büroähnlichen Arbeitsplatzes mit geeigneten Arbeitsmitteln |   |
|[ ]  Technische Ausstattung sowie stabile Internetverbindung sind vorhanden |   |
| **Arbeiten im Homeoffice** | **Anmerkungen** |
|[ ]  Telefon „mitnehmen“ über die App „One-X-Communicator“ | s. oben genannte Anleitung im NaspaNet |
|[ ]  Datenschutz sicherstellen: kein „Einsehen“ oder Mithören, Sprachassistent(in) Alexa, Siri und Co. ausschalten |   |
|[ ]  Selbstmanagement: Ablenkungen reduzieren |   |
|[ ]  Zeitmanagement: Feste Struktur und Tagesordnung einhalten, Pausen planen und in Outlook eintragen, feste Anfangs- und Endzeiten einplanen |   |
|[ ]  Checklisten zu Video- und Telefonkonferenzen beachten (auf angemessenes Erscheinungsbild achten etc.) |   |
| **Nachbereitung**  | **Anmerkungen** |
|[ ]  Rufumleitung wieder herausnehmen |  |
|[ ]  Arbeitsdokumente datenschutzsicher lagern |   |
|[ ]  Planung des nächsten Arbeitstages: Beginn, Termine, Themen mit jeweiligen Zeitfenstern, Pausen, Ende |   |
|[ ]  Eintragung der Arbeitszeit am Folgetag in der NaspaMap (ganztägig = Zeitbuchungskorrekturen, untertägig/an arbeitsfreien Tagen = Abwesenheitsantrag) | Anleitung im NaspaNet unter „Personal und Recht“ - Home Office - Abwesenheiten und Zeitkorrekturen |
|[ ]  Ruhezeit einhalten (min. 11 Std. zwischen Feierabend und nächstem Arbeitsbeginn)  |   |
|[ ]  Auf regelmäßigen Austausch mit Führungskraft und Team achten |  |
|  | **Eigene Ergänzungen** | **Anmerkungen** |
|  |  |  |