|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** |
|  |  |  |