

## Checkliste: Telearbeitseinführung für Telearbeiter

### 1. Einrichtung des häuslichen Arbeitsplatzes

- separaten Arbeitsraum herrichten, um Tür schließen können (Ablenkung, Lärm, Lärmschutz für andere) und mit genügend Platz für Geräte, Arbeits- und Hilfsmittel
- zumindest aber Raum vorsehen, der von anderen Familienmitgliedern während der Arbeitszeit nicht frequentiert wird (keinesfalls nur temporär nutzbarer Arbeitsplatz)
- am häuslichen Arbeitsplatz Zugang zu Telefon und Strom sicherstellen
- frühzeitig zweiten Netzanschluß bzw. ISDN-Anschluß in Auftrag geben
- auf gleichwertige und kompatible technische Ausstattung wie im Zentralbüro achten
- Arbeitsplatz ergonomisch sinnvoll einrichten (Sitzposition, Schreibtischhöhe, Bildschirmposition, Bildschirmqualität, ausreichende Beleuchtung, Blende gegen direkte Sonneneinstrahlung)
- Arbeitsplatz so gestalten, daß sich alles in Reichweite befindet und genügend Ablagefläche vorhanden ist
- an die rechtzeitige Beschaffung von Bürouensilien denken
- aus Gründen der Datensicherheit abschließbaren Schreibtisch oder Schrank für Computer, Disketten etc. beschaffen
- ggf. Empfangsmöglichkeiten für dienstliche Besucher vorsehen (seperater Eingang, Wohn- oder Eßzimmer)

### 2. Persönliche Einstellung auf neue Arbeitsweise

- zu Hause durch Gestaltung von Arbeitsplatz und -umfeld ablenkungsfreie Arbeitsatmosphäre schaffen, die sich vom Rest des Hauses unterscheidet
- eventuell auch zu Hause Bürokleidung tragen, weil sie ein stärkeres Arbeitsgefühl vermittelt (andere Telearbeiter werden sich in lässiger Alltagskleidung wohler fühlen)
- täglichen Arbeitsplan aufstellen und sich daran halten
- in Abhängigkeit von eigenen Kreativitätsphasen, privaten Interessen und familiären Rahmenbedingungen eigenen Arbeitszeitrythmus finden.
- geregelte Arbeitszeiten einhalten
- im Voraus bedenken, welche Unterlagen an welchem Arbeitsort benötigt werden, ggf. Duplikate zulegen
- Telefonate zusammenlegen, um Zeit für ungestörtes Arbeiten am Stück zu ermöglichen
- insbesondere bei Arbeiten am Computer regelmäßige und ausreichende Pausen einlegen
- Zeiten festlegen, in denen nicht gearbeitet wird um den Workaholic-Phänomen zu begegnen
- außerhalb dieser Zeiten dennoch gute arbeitsbezogene Ideen festhalten.

### 3. Berufliche Kontakte

- gemeinsam mit Vorgesetztem betriebsbedingte Arbeitszeiten festlegen, Modus der Aufgabenplanung und Kontrolle gemeinsam erarbeiten.
- Meeting an Büroarbeitstagen konzentrieren
- versuchen durch Festsetzung einer Tagesordnung und (bessere) Vorbereitung, Meeting effektiver zu gestalten
- klarstellen, daß Kollegen bei Fragen und Problemen jederzeit zu Hause anrufen können.
- sicherstellen, daß bei akuten technischen Problemen telefonische Hilfestellung gewährleistet wird
- Kunden, Lieferanten, Kooperationspartner etc. hinsichtlich der Aufnahme der Telearbeit informieren, private Telefonnummer weitergeben bzw. auf Visitenkarten drucken lassen
- sofern notwendig darauf drängen, daß das interne Mail-System intensiv genutzt wird
- sicherstellen, daß nicht per Telekommunikation übertragbare Informationen per Post oder durch in der Nähe wohnende Kollegen überbracht werden.
- ggf. die Bezugsadresse für Periodika auf die Wohnadresse ändern.

### 4. Umgang mit Familie, Bekannten und Nachbarn

- mit der Familie Abmachungen treffen, die ungestörtes Arbeiten ermöglichen
- vermeiden, daß verlangt wird zwischendurch Einkäufe zu machen, Kinder zu unterhalten oder nicht zeitkritische Fragen zu beantworten
- bestimmte Störungen - die es auch im Büro gibt - hinnehmen ( z. B. Post annehmen)
- ggf. während der Arbeitszeit Tagesmutter engagieren
- Nachbarn und Bekannte bzgl. Der neuen Arbeitsweise informieren um Gerüchte oder Mißverständnisse zu vermeiden (arbeitslos, "krank feiern")
- in der vereinbarten Arbeitszeit Besuche zum Kaffeeklatsch, Bitten um kleine Gefälligkeiten, ablenkende Telefonate etc. verhindern

### 5. Sonstiges

- vor Beginn der Telearbeit alle relevanten finanziellen und rechtlichen Fragen mit dem Arbeitgeber klären (persönliche Vereinbarungen oder Betriebsvereinbarungen)
- Seminare zu telearbeitsspezifischen Sachverhalten wie Eigenmotivation und Zeitmanagement anregen
- Erfahrungsaustausch unter den Telearbeitern organisieren
- ggf. Vermieter informieren, daß die Mietwohnung teilweise beruflich genutzt wird
- von Unternehmen gestelltes Equipment aus der privaten Hausratversicherung herausnehmen