



## Checkliste zur Sicherstellung der Arbeitsfähigkeit

<b>Koordination sicherstellen</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hauptansprechpartner benennen (Informationen einholen, Arbeitsschritte koordinieren)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Kommunikation organisieren</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>zentralen Kommunikationskanal benennen (für regelmäßige interne Updates)</li> <li>Erreichbarkeit der Mitarbeiter sicherstellen (z.B. über Telefon oder E-Mail)</li> <li>Briefing zum mobilen Arbeiten organisieren (Anruferkennung bei privaten Telefonen ausschalten sollte noch keine Online-Telefonie genutzt werden oder Firmentelefone vorhanden sein)</li> <li>ggf. Online-Meeting- und Kollaborations-Tools implementieren</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Verbindung von außen aufbauen (falls noch keine Infrastruktur dafür vorhanden ist)</b>	
<u>Terminalserver und Lizenzen vorhanden:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Festlegung der Programme und Systeme, die auf dem Terminalserver benötigt werden (Abstimmung mit allen Abteilungen)</li> <li>Terminalserver an die vorhandene Backup- Lösung anbinden</li> <li>Mitarbeitern über eine Remote-Desktop-Verbindung Zugriff gewähren (Voraussetzung ist eine sichere VPN-Verbindung)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Kein Terminalserver oder Lizenzen vorhanden</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Über TeamViewer Verbindung zum Arbeitsrechner im Unternehmen herstellen               <ul style="list-style-type: none"> <li>TeamViewer als Host installieren</li> <li>Konto des Mitarbeiters über Whitelisting als alleinigen Zugriffsberechtigten definieren</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Serverlast reduzieren (falls notwendig)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>IDLE-Sessions vermeiden (z.B. durch Briefen der Mitarbeiter über ordnungsgemäßen Abmeldeprozess (vollständig abmelden, nicht nur Verbindung trennen))</li> <li>Regelungen treffen, welche Arbeitsschritte lokal auf dem Rechner der Mitarbeiter und ohne Zugriff auf den Terminalserver ausgeführt werden können (Datensicherung/Backups beachten)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

# Sicherstellung der Arbeitsfähigkeit beim mobilen Arbeiten/ Checkliste



*Inspiring  
Publishing Software*

<ul style="list-style-type: none"><li>• Definition von festen Zeiträumen in denen die verschiedenen Abteilungen auf dem Terminalserver arbeiten können</li></ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Firewall und Virenschutz sicherstellen</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prüfen, dass auf jedem Gerät ein Virenschutz (derselbe, der bereits im Unternehmen verwendet wird) vorhanden und die Firewall aktiv ist</li></ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Hardware für Mitarbeiter organisieren</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Grundausrüstung sicherstellen:<ul style="list-style-type: none"><li>- Laptop, Mehrfachsteckdosen, Headset (ggf. externe Kamera, USB-Hub, Adapter)</li></ul></li><li>• Bei Lieferengpässen:<ul style="list-style-type: none"><li>- Prüfen, ob in der IT ausgemusterte Geräte wieder in Betrieb genommen werden können</li><li>- Ggf. einfache Laptops, die für das Arbeiten auf dem Terminalserver ausreichen, im regionalen Elektromarkt erwerben</li><li>- alte private Geräte der Mitarbeiter durch die IT formatieren und neu aufsetzen lassen (nach Entfernen aller privater Daten)</li></ul></li></ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Datenschutz sicherstellen</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Abstimmung mit ihrem Datenschutzbeauftragten</li><li>• Sensibilisierung der Mitarbeiter zum Thema Datenschutz beim mobilen Arbeiten</li></ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Einbindung des Betriebsrats</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Abstimmung der geplanten Schritte mit dem Betriebsrat</li></ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Beachtung von arbeitsrechtlichen Bestimmungen</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informieren über wichtige Fragestellungen und Aktuelles (z.B. über Online-Portale wie juris)</li></ul>	<input type="checkbox"/>