

 **HOMEOFFICE**

IM FOKUS.

TIPPS FÜR EINSTEIGER

LAUFZETTEL FÜR BEHÖRDENLEITER

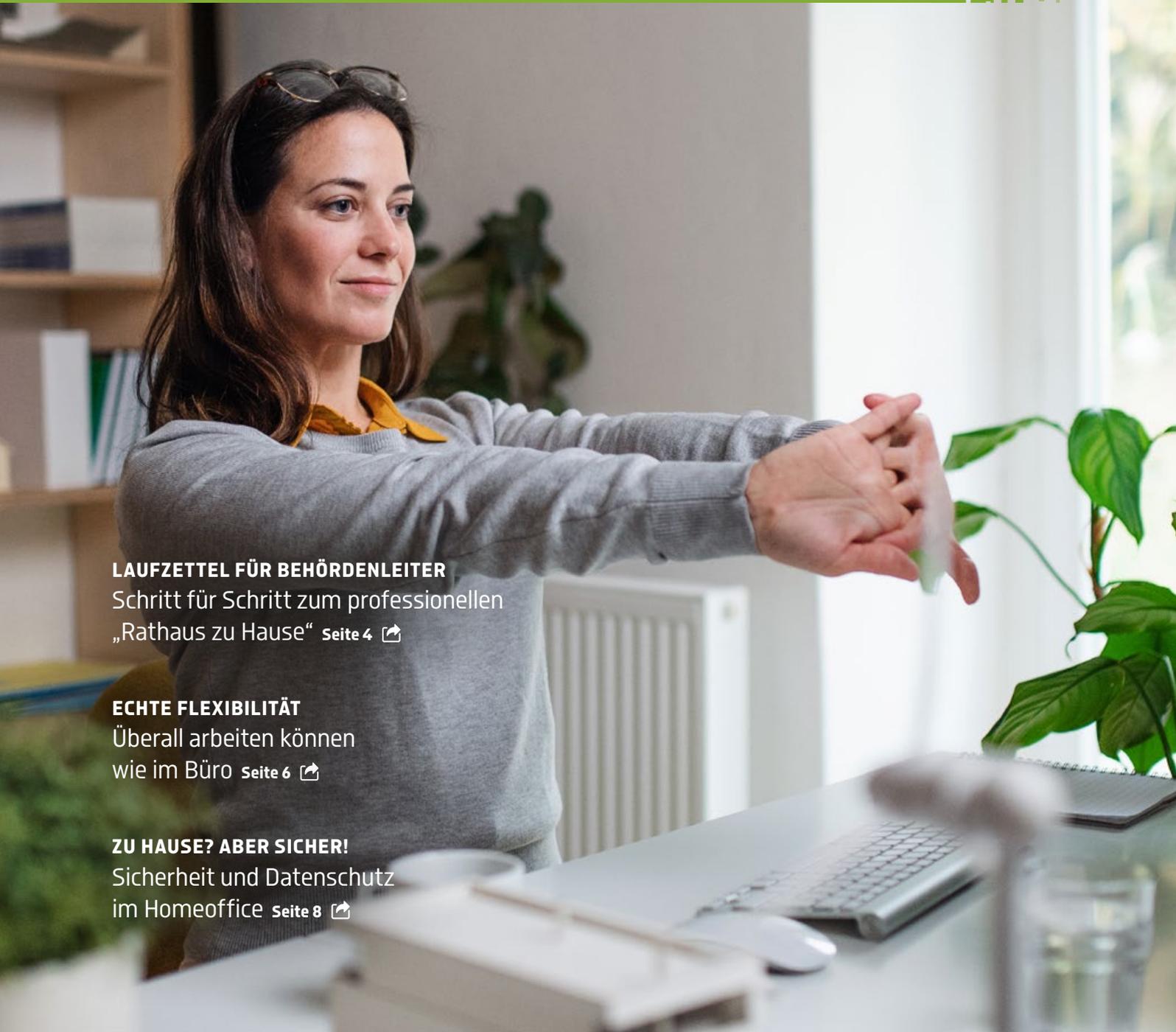
Schritt für Schritt zum professionellen
„Rathaus zu Hause“ [Seite 4](#) 

ECHTE FLEXIBILITÄT

Überall arbeiten können
wie im Büro [Seite 6](#) 

ZU HAUSE? ABER SICHER!

Sicherheit und Datenschutz
im Homeoffice [Seite 8](#) 



Inhalt

SEITE 4

Schritt für Schritt zum professionellen „Rathaus zu Hause“

Ein Laufzettel für Behördenleiter 

SEITE 6

Zu Hause und unterwegs?

Überall arbeiten können wie im Büro 

SEITE 8

Sicherheit und Datenschutz

Wie das Arbeiten zu Hause sicher und datenschutzverträglich gelingen kann 

SEITE 10

Gesund arbeiten

Heim Arbeitsplätze ergonomisch richtig gestalten 

SEITE 12

Selbstmanagement im Homeoffice

Fünf Überlebenstipps 





Sehr geehrte Damen und Herren,

zahlreiche Berufstätige verbringen den Großteil ihrer Arbeitszeit am Schreibtisch. Warum sollte dieser nicht einfach zu Hause stehen? Mit unserer neuen E-Paper-Serie rund ums Homeoffice zeigen wir, wie Telearbeit auch für Kommunen zum Erfolgsrezept werden kann.

Die aktuelle Corona-Krise zwingt Arbeitgeber wie -nehmer zum Umdenken digitaler Arbeitsprozesse. Alle reden auf einmal vom Homeoffice. Dabei hat das provisorische Arbeiten im Kinderzimmer mit Ängsten um Gesundheit und Job mit der eigentlichen Definition dieser Arbeitsform wenig zu tun.

Doch was versteht man eigentlich unter einem Homeoffice? Kann sich diese Arbeitsform auch für die öffentliche Verwaltung etablieren? Welche Voraussetzungen müssen geschaffen werden und wie steht es um die aktuelle Rechtslage? Diese und weitere Aspekte werden wir für Sie in dieser und den Folgeausgaben unserer E-Paper-Serie „Working@Home“ beleuchten.

Fest steht: Homeoffice-Angebote helfen den Mitarbeitern dabei, flexibler zu arbeiten. Das schafft nicht nur Vertrauen und die Möglichkeit, Job und Familie besser zu vereinbaren, sondern kann ebenso als Reaktion auf die Erfordernisse der neuen Arbeitswelt gelten.

Ganz nebenbei eröffnet die Option Heimarbeit auch die Erschließung überregionaler Bewerberpotenziale, wirkt dem allgemeinen Raummangel entgegen und verkleinert durch weniger PKW-Fahrten überdies den ökologischen Fußabdruck.

Kaum verwunderlich also, dass neben zahlreichen Managementexperten auch der Bundesverband der Personalmanager eine Ausweitung dieses Angebotes fordert. Wir von der KDO setzen übrigens erfolgreich auf alternierende Telearbeit. Hierbei üben unsere Mitarbeiter ihre Tätigkeiten teils im Unternehmen und teils an ihrem Heimarbeitsplatz aus.

Ich wünsche Ihnen eine spannende Lektüre. Bleiben Sie gesund!

Ihr

Dr. Rolf Beyer

Verbandsgeschäftsführer

Schritt für Schritt zum professionellen „Rathaus zu Hause“

Wirtschaftsunternehmen kommen mittlerweile nicht umhin, ihren Mitarbeitern die Arbeit im Homeoffice zu ermöglichen. Im kommunalen Sektor ist diese Arbeitsform eher ungewohnt und neu – obgleich sich in einigen Bereichen Möglichkeiten eröffnen.

Welche Verwaltungsarbeiten lassen sich im Homeoffice erledigen?

Arbeiten, die derzeit noch stark von persönlichem Bürger- und Besucherkontakt geprägt sind, kommen auf den ersten Blick für das Homeoffice-Modell nicht infrage, aber auch diese Behörden werden sich im Zuge der Verwaltungsdigitalisierung verändern. Mitarbeiter, die eine Tätigkeit in der Überwachung und Wartung von technischen Anlagen oder Gebäuden, in der Pflege von Grünflächen etc. ausüben, sind räumlich an ein bestimmtes Arbeitsumfeld gebunden. Hier schließt sich schon auf den ersten Blick die Arbeit in den eigenen vier Wänden aus. Schaut man aber auf den großen Personenkreis, der den Löwenanteil seiner Arbeit am PC, Telefon und im Austausch miteinander verrichtet, so präsentiert sich das Potenzial – auch alternierende Modelle, d. h. Kombinationen aus Büro- und Heimarbeit, sind hier denkbar.

Dienstvereinbarung

Im Homeoffice sind klare, unmissverständliche und verbindliche Regeln wichtig. Schließen Sie deshalb unter Beteiligung des Personalrates eine entsprechende Dienstvereinbarung mit Ihren Mitarbeitern, in der die Rahmenbedingungen für dieses Arbeitsmodell geregelt werden. Diese beinhaltet z. B. die Kriterien, die die auszuführende Tätigkeit erfüllen muss, die Anforderungen an den häuslichen Arbeitsplatz, die Bereitstellung der Arbeitsmittel, den Zeitrahmen sowie die Haftung und den Versicherungsschutz. Auch das Thema Datenschutz und Informations-

sicherheit bedarf eindeutiger Vorgaben. Eine Orientierungshilfe in vielen Punkten bietet die Checkliste der Landesbeauftragten für den Datenschutz Niedersachsen „Telearbeit... aber datenschutzgerecht“ oder die [Muster-Dienst-/Betriebsvereinbarung des dbb zur alternierenden Telearbeit](#).

Oberste Spielregel für das Arbeiten zu Hause – Vertrauen!

Heimarbeit ist Vertrauenssache! Heimarbeitende müssen darauf vertrauen können, dass ihnen durch dieses Arbeitsmodell keine dienstlichen Nachteile entstehen. Führungskräfte bauen im Gegenzug darauf, dass die dienstlichen Aufgaben auch am häuslichen Arbeitsplatz ordnungsgemäß bearbeitet werden. Das sollten alle Beteiligten vorbehaltlos verinnerlicht haben. Legen Sie außerdem allgemeine Regeln für die Zusammenarbeit fest: Kommunikationskanäle, Erreichbarkeit bzw. Reaktionszeiten, Frequenz virtueller Meetings bzw. Abstimmungsrunden, Reporting-Kultur (Arbeitsergebnisse/-fortschritte) etc.

Heimarbeit – eine Herausforderung für die Führung

Die Vorstellung von Homeoffice fühlt sich nicht für jeden unmittelbar gut an und die Umstellung auf ein Arbeiten jenseits des Büros fällt nicht jedem leicht. Darüber muss sich eine Führungskraft im Klaren sein und sich entsprechend einbringen. Halten Sie den Kontakt zu Ihren Mitarbeitern und geben Sie – wie auch im Büro – Feedback zu Arbeitsergebnissen oder wichtigen Erfolgen.





Technische Ausrüstung

Die Mindestausrüstung: Laptop, Telefon und Internet. Bei schwerpunktmäßiger Heimarbeit idealerweise ergänzend: Monitor, Tastatur und Maus. Klären Sie gemeinsam mit dem Mitarbeiter ab, ob die verfügbare Bandbreite bzw. sein heimatlicher Internetanschluss für die jeweilige virtuelle Tätigkeit ausreichend dimensioniert ist. Moderne Telefonanlagen bzw. VoIP-Lösungen lassen sich ortsunabhängig und vielfältig nutzen – bitte prüfen Sie die Möglichkeiten Ihrer eingesetzten Tools. Idealerweise ist der Mitarbeiter auch im Homeoffice unter seiner dienstlichen Telefonnummer erreichbar und sendet diese bei ausgehenden Anrufen aus. Stellen Sie sich außerdem kritisch die Frage, ob ein Drucker nötig ist und wenn ja, ob u.U. auch andere virtuelle Lösungen für den Print-Output zum Tragen kommen können.

Zugriff auf Dateien, Daten und Fachverfahren

Der berechtigungsgerechte Zugriff auf die dienstlichen E-Mails und Kalender, die digitale Datenhaltung und die für den jeweiligen Mitarbeiter relevanten Fachverfahren ist unter Berücksichtigung von Datenschutz und -sicherheit über besondere [technische Lösungen](#) zu realisieren. Ein Dokumentenmanagement-System ist dabei zwar keine Voraussetzung für die Heimarbeit, sorgt allerdings für enorme Flexibilität und birgt auch aus Prozesssicht (digitale Workflows) jede Menge Potenzial für ein unkompliziertes papierloses Miteinander.

Homeoffice – allein, aber immer dabei!

Der persönliche Kontakt, der Austausch im Team oder bereichsübergreifend trägt wesentlich zu optimalen Arbeitsergebnissen bei und sorgt für ein angenehmes Betriebsklima. Daran sollte sich mit Änderung der Arbeitskultur nichts ändern. Wenn der „Schnack auf dem Flur oder in der Teeküche“ und Sitzungen im klassischen Sinne wegfallen, werden Videokonferenzen, Messenger, Meeting- und Messaging-Tools schnell zur Routine.

SCHON GEWUSST?

Das Land Niedersachsen hat den Zeitraum der Sonderregelungen zum Vergaberecht und auch die Wertgrenzen ausgeweitet. Bis zum 30.09.2020 können Kommunen dringend erforderliche Beschaffungen per Direktvergabe bis 214.000 EUR tätigen. [Mehr erfahren](#)

Zu Hause oder unterwegs? Überall arbeiten können wie im Büro

Von extern seine E-Mails abrufen, einen Blick auf den Kalender werfen und flexibel auf Daten, Dokumente und Fachverfahren zugreifen: Mobiles Arbeiten und Homeoffice liegen im Trend. Sie schaffen enorme Flexibilität und sind insbesondere in Krisenzeiten unverzichtbar, um auch dann alle Aufgaben der öffentlichen Daseinsvorsorge tragen zu können.

Das stellt Kommunen, Behörden und deren Einrichtungen nicht nur vor die Aufgabe, organisatorisch umzudenken und sich Neuem zu öffnen. Sie stehen insbesondere vor technischen Herausforderungen und müssen eine sichere Administration aller in das Verwaltungsnetz eingebundenen Geräte gewährleisten. Dazu gehören nicht nur Smartphones und Tablets, sondern vornehmlich Laptops, PCs und Peripheriegeräte, die an Heimarbeitsplätzen oder mobil genutzt werden sollen. Höchste Datensicherheit und Datenverfügbarkeit sind dabei die oberste Prämisse!

KDO-Rechenzentrum als sichere Basis

Verwaltungen, die bereits sogenannte Cloud-Lösungen einsetzen oder die Hosting-Dienste eines Rechenzentrums nutzen, haben bei der Etablierung von mobilen und Heimarbeitsplätzen einen Vorteil denen gegenüber, die auf eigenen Servern arbeiten. Der Zugriff auf die Fachverfahren, E-Mails und Kalender und eine ggf. bereits realisierte komplette

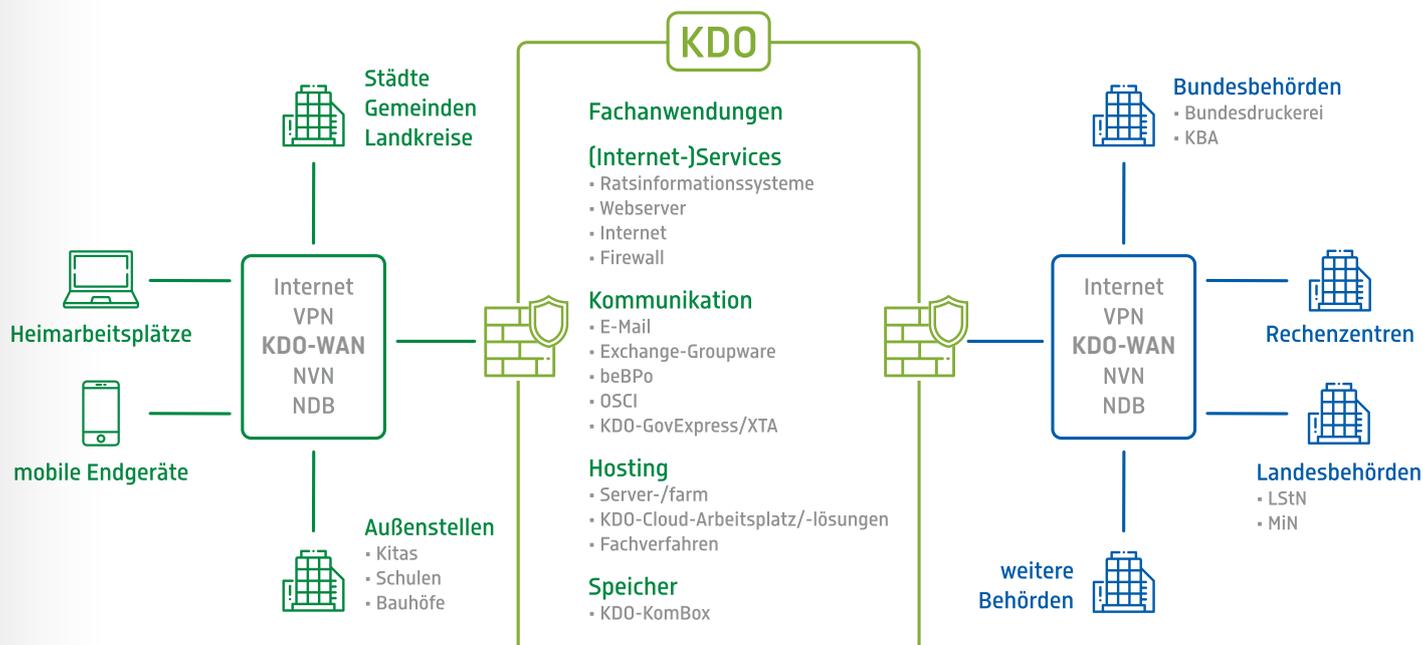
Datenhaltung im Rechenzentrum ist in der Regel viel leichter sicher und performant realisierbar. Ein Heimarbeitsplatz ist unter diesen Rahmenbedingungen quasi auf Bedarf jederzeit abrufbar.

Standorte verbinden: verschlüsselt, hochsicher und zuverlässig

Kunden des ISO-zertifizierten Hochleistungsrechenzentrums der KDO haben ihre Rathäuser und auch ihre Außenstellen bereits mit Leitungsanbindungen ausgestattet, über die sie von diesen Standorten aus auf ihre gehosteten Verfahren und gebuchten Dienste zugreifen. Das KDO-Rechenzentrum dient dabei als „Datendrehscheibe“ von und zu den Anwendern im Weitverkehrsnetz der KDO (KDO-WAN) sowie in überregionale öffentlich-rechtliche Netze wie dem Niedersächsischen Verwaltungsnetz (NVN) oder dem Netz des Bundes (NdB). Es sorgt somit für den sicheren und hochverfügbaren Betrieb der Verfahren und die Sicherung der Daten.

1.000 „Die KDO hat bereits mehr als 1.000 zusätzliche Homeoffice-Plätze während der Corona-Krise realisiert!“





Sichere Anbindung per VPN

Die Anbindung von mobilen oder Heimarbeitsplätzen an das KDO-Rechenzentrum erfolgt über eine stark verschlüsselte, besonders abgesicherte Verbindung („Virtuelles Privates Netz“ – VPN) über das Internet. Neben der Verschlüsselung muss sich auch der Nutzer individuell authentifizieren (anmelden). Voraussetzung sind idealerweise ein dienstliches

Endgerät mit eingerichtetem VPN-Zugang und ein geeigneter Internetanschluss. Bei Einsatz von Privatgeräten werden besondere weitere Sicherheitsmaßnahmen erforderlich. Darüber wird technisch sichergestellt, dass die schützenswerten Daten ausschließlich im Rechenzentrum verbleiben und nicht abgegriffen werden können.

KDO-Lösungen „Home- bzw. mobiles Office“

Zugriff auf:	Lösung über das KDO-Rechenzentrum:
E-Mail und Kalender	KDO-Exchange-Groupware und KDO-Mobil Bei eigenem Exchange in der Verwaltung: lediglich KDO-Mobil
Fachverfahren/Dienste	KDO-Hosting oder ASP-Betrieb der Verfahren, VPN Finanzmanagement, Personalwesensoftware, Ratsinformationssysteme, DMS etc.
Cloud-Speicher	KDO-KomBox oder -KomBox-Instanz Online-Speicher zum Datenaustausch mit Dritten inkl. App zum Synchronisieren von eigenen Verzeichnissen/Dateien
Das Komplettpaket	KDO-Cloud-Arbeitsplatz, VPN E-Mail und Kalender, Büroanwendungen (MS Office), alle Fachverfahren (auch wenn in verschiedenen Rechenzentren gehostet), alle Kleinanwendungen und vor allem: inkl. Zugriff auf die komplette strukturierte Dateiablage
Add-on	KDO-MDM (Mobile-Device-Management) Administrationslösung für die mobilen Endgeräte

Weitere Informationen: [Klicken Sie bitte hier!](#)



Sicherheit und Datenschutz im Homeoffice

Viele Arbeitgeber und Behörden haben in den letzten Wochen ihre Mitarbeiter von zu Hause aus arbeiten lassen. Für die meisten Kommunen ist diese Form der Arbeit ein Novum. Es gibt noch kein Erfolgsrezept.

Die Datenschutzaufsichtsbehörden haben deshalb Hinweise zum Thema Homeoffice während der Corona-Pandemie herausgegeben:

- [Landesbeauftragte für den Datenschutz \(LfD\) Niedersachsen: Informationen zum mobilen Arbeiten durch öffentliche Stellen](#)
- [Bundesbeauftragter für den Datenschutz und die Informationsfreiheit \(BfDI\): Datenschutzrechtliche Informationen zur Corona-Krise](#)

Homeoffice gibt es nicht erst seit der Corona-Krise. Seit vielen Jahrzehnten hat sie sich als pragmatische Arbeitsweise für viele Arbeitgeber und Mitarbeiter etabliert. Dabei gilt: Ein Heimarbeitsplatz lässt sich nicht improvisieren. Die Vertraulichkeit, Verfügbarkeit und Integrität der verarbeiteten

Informationen müssen in gleichem Maße wie im Büro gewährleistet sein. Kurz: Arbeitsplätze im Homeoffice müssen dieselben Anforderungen wie im Dienstgebäude erfüllen. Niedergelegt werden diese Rahmenbedingungen idealerweise in einer [Dienstvereinbarung oder -anweisung](#).

Wie Arbeiten im Homeoffice sicher und datenschutzverträglich gelingen kann

Das Unabhängige Landeszentrum für Datenschutz (ULD) Schleswig-Holstein hat die Eckpfeiler für ein sicheres und datenschutzverträgliches Homeoffice in dem Dokument [„Datenschutz: Plötzlich im Homeoffice – und nun?“](#) sehr praxisnah beschrieben. Das Dokument eignet sich beispielsweise auch als Handout für alle Mitarbeiter, die fortan einen Teil ihrer Arbeitszeit im Heimbüro verbringen dürfen.



Kommunikationsformen

Der Einsatz datenschutzkonformer und aus Informationssicherheitsicht verträglicher Lösungen sollte unbedingt angestrebt werden. Hinweise und Tipps zu den gängigsten Kommunikationsmitteln findet man z. B. hier:

- [Messenger: WhatsApp-Alternativen: Messenger im Überblick \(Verbraucherzentrale NRW e.V.\)](#)
- [Videokonferenzsysteme: Kompendium „Videokonferenzsysteme“ \(BSI\)](#)
- [Cloud-Dienste: Orientierungshilfe „Cloud-Computing“ der LfD Niedersachsen](#)

Weitere Informationen

First Steps für das sichere Homeoffice des BSI (Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik):

- [Home-Office? – Aber sicher!](#)

IT-Grundschutz-Kompendium 2020 des BSI:

- [Werkzeuge für Informationssicherheit](#)
- [OPS.1.2.4 Telearbeit](#)
- [CON.7 Informationssicherheit auf Auslandsreisen](#)
- [INF.8 Häuslicher Arbeitsplatz](#)
- [INF.9 Mobiler Arbeitsplatz](#)

Datenschutzwegweiser des BfDI (Bundesbeauftragter für den Datenschutz und die Informationsfreiheit):

- [Telearbeit und mobiles Arbeiten](#)

Artikel der ENISA (European Union Agency for Cybersecurity):

- [Top Tips for Cybersecurity when Working Remotely](#)

Gesund arbeiten – auch im Homeoffice

Das Arbeiten im Homeoffice ist längst mehr, als nur den Laptop unter den Arm zu klemmen und den Esstisch zum Büro umzufunktionieren. Auch daheim sollte ein Arbeitsplatz entstehen, an dem Sie mehrere Stunden konzentriert arbeiten können. Entscheidend dafür ist nicht nur die richtige Technik, sondern auch die ergonomische Gestaltung, um Rückenschmerzen und müden Augen vorzubeugen.

Die richtige Arbeitsatmosphäre schaffen

Wer gut und produktiv arbeiten möchte, muss sich auch an seinem neuen Arbeitsplatz wohlfühlen. Der Arbeitsplatz sollte gleichmäßig beleuchtet werden, ohne dass Lichtquellen und helle Flächen blenden. Die optimale Raumtemperatur liegt bei 19°–21°C und sollte auch mithilfe von regelmäßiger Frischluft reguliert werden. Dabei ist darauf zu achten, Lärmquellen zu minimieren, wie z. B. das Schließen von Fenstern und Türen oder das Ausstellen von elektronischen Geräten, die nicht zum Arbeitsplatz gehören. Beseitigen Sie zudem das Chaos auf dem Schreibtisch. Vermeiden Sie Stress bei technischen Ausfällen und sorgen Sie z. B. mit dem regelmäßigen Einspielen von Updates dafür, dass Laptop, Internetverbindung und sämtliche Kommunikations-Tools störungsfrei funktionieren.

Das richtige Equipment

Die meisten Bürotätigkeiten werden im Sitzen erledigt, daher sollte ein individuell anzupassender Bürostuhl zur Ausstattung gehören. Dieser ermöglicht die optimale Stützung der Wirbelsäule und erlaubt zügige Positionswechsel. Aus ergonomischer Sicht ist ein Bürodrehstuhl mit hoher Rückenlehne, Kopfstütze und 3D-Armlehnen die beste Wahl. Genau wie der Stuhl sollte sich der Arbeitstisch auf die individuelle Arbeitshöhe einstellen lassen, nicht das Licht reflektieren und genügend Fläche bieten.

Der richtige Mix

Die sitzende Position belastet den Körper, weshalb auch Steh- und Bewegungsphasen wichtig sind. Nicht jeder hat die Möglichkeit, zu Hause einen höhenverstellbaren Schreibtisch hinzustellen, aber auch eine Sitz-Steh-Erhöhung oder ein Sitzball halten die Muskeln fit und frei von Verspannungen.

90%

der heimischen Arbeitsplätze sind
ergonomisch bedenklich eingerichtet.*



Selbstmanagement im Homeoffice: fünf Überlebenstipps

Von zu Hause arbeiten? Kein Problem! Denn es gibt wertvolle Tipps und Tricks, um auch im Homeoffice sein Zeitmanagement im Blick zu behalten und sich zielgerichtet zu fokussieren.





1. Den inneren Schweinehund besiegen

Routinen schaffen Struktur. Um gute Leistungen zu erbringen und die notwendige Seriosität an den Tag zu legen, ist es wichtig, seinen täglichen, geregelten Tagesablauf beizubehalten. Stehen Sie zu festen Uhrzeiten auf und richten Sie sich für Ihren Arbeitstag her, sodass Sie pünktlich zur gewohnten Arbeitszeit produktiv in den Tag starten können.

2. Ziele und Fristen setzen

Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Aufgaben und setzen Sie Prioritäten – so vermeiden Sie es, in Arbeit zu versinken bzw. wichtige Aufgaben zu vergessen. Erstellen Sie hierzu am Morgen eine einfache Auflistung der täglichen To-dos. Zeitmanagement-Tools können hierbei unterstützen.

3. Trinken, Vitamine, frische Luft & Bewegung

Denken Sie an Ihre Gesundheit und genehmigen Sie sich mehrere, kurze Bewegungspausen. Am besten nutzen Sie die freie Zeit, um frische Luft zu schnappen und sich die

Beine zu vertreten. Ein guter Tipp ist es, sich gleich die passende Menge Wasser sowie einen vitaminreichen Snack an den Arbeitsplatz zu stellen.

4. Feste Mittagspause einplanen

Planen Sie Ihre Mittagspause fest in den Kalender ein! 30–45 Minuten stehen den Arbeitenden in Deutschland durchschnittlich für ihre Mittagspause zur Verfügung. Wer innerhalb dieses Zeitraums frisch kochen, essen und aufräumen will, dürfte ziemlich rotieren müssen. Eine Lösung bietet das sogenannte Meal-Planning oder Meal-Prep, kurz gesagt: Vorkochen mit System. So kann man eine vollwertige Mahlzeit ohne großen Aufwand genießen.

5. Grenzen setzen

Schaffen Sie sich Ihren eigenen, abgeschlossenen Arbeitsbereich und stellen Sie für Mitbewohner oder Familie klare Regeln auf. Diese helfen Ihnen und Ihren Mitmenschen, die Schwelle zwischen „ich arbeite“ und „ich bin kurz ansprechbar“ einzuordnen.

„Wie lange bist du schon im Homeoffice?“
„3 Kilo.“



Herausgeber

Zweckverband Kommunale Datenverarbeitung Oldenburg (KDO)
Elsässer Straße 66 · 26121 Oldenburg
Tel. 0441 9714-0 · Fax 0441 9714-148
info@kdo.de · www.kdo.de
Verantwortlich für den Inhalt gemäß
§ 5 Telemediengesetz (TMG): Dr. Rolf Beyer

Redaktion

Tina Thüer, marketing@kdo.de

Konzeption, Layout und Text

Kommunale Datenverarbeitung Oldenburg
(KDO)

Bildnachweis

Halfpoint/stock.adobe.com: S. 1, S.14;
vectorpouch/stock.adobe.com: S. 5;
Tierney/stock.adobe.com: S.8, S.9; SMUX/
adobe.stock.com: S.9; Kevin Sloniecki/
adobe.stock.com: S.10, S.11; majdanskyy/
adobe.stock.com: S.12, S.13

Hinweis

In diesem Magazin wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit bei Personenbezeichnungen oft die männliche Form der Begriffe verwendet; sie steht jedoch stellvertretend auch für die weibliche Form.

Urheberrechte

Die im Magazin enthaltenen Beiträge sind urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte werden vorbehalten. Redaktionelle Beiträge geben nicht unbedingt die Meinung des Herausgebers wieder.

