

Die Rückkehr ins Büro nach dem Lockdown: Eine Checkliste für Unternehmen

Nach wochenlangen Einschränkungen aufgrund der Verbreitung von Covid-19 beginnen Bund und Länder, das öffentliche Leben wieder hochzufahren. Damit kehren auch langsam Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer an ihren Arbeitsplatz zurück. Nachfolgend zeigen wir Ihnen, was Sie vor der Rückkehr Ihrer Angestellten beachten sollten.

Aufgrund der Kontaktbeschränkungen haben Sie und Ihre Mitarbeiter/innen in den letzten Wochen wahrscheinlich zum Großteil von zuhause aus gearbeitet. Bund und Länder stellen nun das öffentliche Leben schrittweise wieder her, wodurch sich Unternehmen auch langsam auf die Rückkehr Ihrer Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer aus dem Homeoffice einstellen können. Sie und Ihre Kolleginnen und Kollegen freuen sich sicher schon auf den bevorstehenden Büroalltag. Allerdings sollten Sie einige wichtige Maßnahmen im Vorfeld ergreifen, um einen reibungslosen Start zu gewährleisten und Schwierigkeiten zu vermeiden.

Die folgende Checkliste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, sondern soll Sie dabei unterstützen, die richtigen Maßnahmen für die Rückkehr Ihrer Teams zu treffen. Die Liste bezieht sich auf folgende Bereiche: das Team, den Arbeitsplatz, die Technik und Ihre Kunden. Auch wenn jedes Unternehmen natürlich ganz individuell zu betrachten ist, können die Maßnahmen dazu beitragen, optimal auf die Rückkehr Ihrer Mitarbeiter/innen vorbereitet zu sein.

Inhaltsverzeichnis

Das Team	2
Arbeitsplatz	3
Technologie	4
Ihre Kunden	5



Das Team



Auch wenn sich Ihr Team sicher freut, an den Arbeitsplatz zurückzukehren, sollten Sie bedenken, dass auch Unsicherheiten auftreten können. Mit der richtigen Vorbereitung können Sie Ihren Mitarbeiter/innen viele Sorgen nehmen und sie dabei unterstützen, sich voll und ganz auf die Arbeit zu konzentrieren. COVID-19 hat weitreichende Veränderungen zur Folge, das werden Sie auch bei der Rückkehr an den Arbeitsplatz merken: Der Arbeitsalltag wird ein anderer sein, als vor der Krise.

- **Stellen Sie ein Team zusammen, oder wählen Sie eine Person aus, um Sie bei der Rückkehr an den Arbeitsplatz zu unterstützen.**

Je nach Größe Ihres Unternehmens sollten Sie ein Team zusammenstellen oder eine Person auswählen, die die Rückkehr in den Büroalltag koordiniert und dabei unterstützt, die Mitarbeiter/innen über Updates und Änderungen auf dem Laufenden zu halten.
- **Kommunizieren Sie die Rückkehr an den Arbeitsplatz.**

Informieren Sie Ihre Mitarbeiter/innen über die getroffenen Vorkehrungen und versichern Sie Ihnen, dass Sie ohne Bedenken an den Arbeitsplatz zurückkehren können.
- **Erstellen Sie einen Zeitplan.**

Um die Anzahl der Mitarbeiter/innen, die sich gleichzeitig im Unternehmen befinden, zu steuern, sollten Sie einen festen Zeitplan erstellen. Dafür empfiehlt es sich, für jede einzelne Person zu ermitteln, ob sie vor Ort sein muss. Berücksichtigen Sie dabei zum Beispiel, inwieweit die Person zur Risikogruppe gehört, ob sie öffentliche Verkehrsmittel nutzt oder die eigenen Kinder beaufsichtigen muss. Auf Grundlage dieser Überlegungen können Sie eine Prioritätenliste erstellen und evaluieren, wer in welcher Reihenfolge an den Arbeitsplatz zurückkehrt. Sie können auch einen Plan erstellen, bei dem Ihre Mitarbeiter/innen zunächst zwischen Homeoffice und der Arbeit im Büro wechseln.
- **Ermöglichen Sie auch weiterhin die Arbeit aus dem Homeoffice.**

This will help to ensure your office isn't overly crowded. It will also enable those employees who are concerned about returning to the office to "take it slow," will help you establish safe, socially distanced working arrangements in the office, and will support your employees with children at home due to school cancellations.
- **Überprüfen und aktualisieren Sie Ihre Richtlinien.**

Vergewissern Sie sich, ob Ihre Richtlinien zu krankheitsbedingten Fehlzeiten, Urlaubsregelungen, Geschäftsreisen etc. aufgrund von COVID-19 angepasst werden müssen.
- **Sorgen Sie für Hygiene und Sicherheit in Ihrem Büro.**

Zu den Maßnahmen gehören häufiges Händewaschen und die Bereitstellung von Handdesinfektionsmitteln. Darüber hinaus sollten Sie Ihr Reinigungspersonal anweisen, häufig berührte Oberflächen und die Gemeinschaftsräume besonders gründlich zu reinigen und zu desinfizieren.
- **Weisen Sie Ihre Mitarbeiter/innen darauf hin, dass sie zu Hause bleiben sollen, wenn sie oder eine Person aus dem gleichen Haushalt sich krank fühlen oder COVID-19-Symptome aufweisen.**

Auch wenn dies offensichtlich erscheint, sollten Sie Ihre Angestellten unbedingt darüber informieren.
- **Geben Sie Ihren Angestellten Zeit, um sich einzugewöhnen.**

Sie sollten damit rechnen, dass Ihre Mitarbeiter/innen Zeit brauchen, um sich wieder einzugewöhnen. Die Arbeit von zuhause unterscheidet sich erheblich von der Arbeit im Unternehmen. Genehmigen Sie Ihren Angestellten häufige Pausen, damit sie sich akklimatisieren können.
- **Erkundigen Sie sich bei den örtlichen Gesundheitsbehörden nach empfohlenen Maßnahmen.**

Die Gesundheitsbehörden stellen zahlreiche Empfehlungen für Gesundheitsmaßnahmen am Arbeitsplatz bereit. Prüfen Sie, was Sie für Ihr Unternehmen anwenden können.
- **Achten Sie auf eine offene und ehrliche Kommunikation.**

Kommunizieren Sie regelmäßig über die vorhandenen Kanäle mit Ihren Mitarbeiter/innen und stellen Sie sicher, dass Sie Ihre Mitarbeiter/innen kontinuierlich auf dem aktuellsten Stand halten und sie sich bei Fragen oder Bedenken jederzeit an Sie wenden können.

Arbeitsplatz



Auch wenn Ihre Angestellten langsam wieder ins Unternehmen zurückkehren, ist die Einhaltung der Abstandsregeln von höchster Bedeutung. Achten Sie darauf, dass in den Betriebsgebäuden Maßnahmen getroffen werden, damit Ihre Mitarbeiter/innen den Sicherheitsabstand einhalten können. Das oberste Ziel sollte sein, eine sichere Arbeitsumgebung für Ihre Angestellten zu schaffen.

- **Lassen Sie die Räumlichkeiten gründlich reinigen, bevor Sie die Türen für Ihre Angestellten wieder öffnen.**
Informieren Sie Ihre Mitarbeiter/innen über die Maßnahmen, die Sie zur Gewährleistung ihrer Sicherheit ergriffen haben.
- **Sorgen Sie für den vorgeschriebenen Sicherheitsabstand zwischen den einzelnen Arbeitsplätzen.**
Bringen Sie gegebenenfalls Aushänge der Gebäudeverwaltung oder der örtlichen Gesundheitsbehörden an gut sichtbaren Stellen in Ihrem Unternehmen an.
- **Stellen Sie sicher, dass die Abstände zwischen den Sitzplätzen und/oder Arbeitsplätzen den gesetzlichen Richtlinien entsprechen und planen Sie die Anwesenheit der Angestellten entsprechend ein.**
Sorgen Sie in Übereinstimmung mit Ihren Homeoffice-Richtlinien und dem erstellten Zeitplan für angemessene Arbeitsbedingungen. Schränken Sie, wenn nötig, die Nutzung von Konferenzräumen ein, wenn dort die Abstandsregeln nicht eingehalten werden können.
- **Stellen Sie genügend Materialien und Mittel zum Schutz bereit.**
Stellen Sie Ihren Mitarbeiter/innen ausreichend Handdesinfektionsmittel, Masken, Handschuhe usw. zur Verfügung, damit sie sich sicher fühlen.
- **Entwickeln Sie Begrenzungen in Ihrem Unternehmen.**
Wie in vielen Lebensmittelgeschäften können Sie mithilfe von Begrenzungen verhindern, dass Ihre Angestellten sich versehentlich zu nah kommen und die Abstandsregeln nicht einhalten.
- **Entwickeln Sie Richtlinien für Team-Meetings.**
Das ist besonders dann wichtig, wenn die Meetings in Konferenzräumen stattfinden. Achten Sie darauf, dass zwischen den Sitzplätzen der Mindestabstand eingehalten wird und Ihre Mitarbeiter/innen die Richtlinien befolgen.
- **Stellen Sie Regeln für alle Besucher auf, die Ihr Unternehmen betreten.**
Bringen Sie diese Regeln an sichtbaren Stellen an, sodass alle Besucher diese nachvollziehen können. Informieren Sie auch Ihre Angestellten darüber.
- **Erinnern Sie Ihre Angestellten an die Abstandsregeln.**
Bringen Sie dafür Sicherheitshinweise im gesamten Gebäude an.
- **Informieren Sie Ihre Angestellten fortlaufend über die Maßnahmen, die Sie für ihre Sicherheit treffen.**
Es ist für die Gesundheit und Sicherheit aller Mitarbeiter/innen entscheidend, dass sie auf dem Laufenden bleiben.
- **Seien Sie auf einen weiteren Lockdown vorbereitet.**
Entwickeln Sie einen Plan für den Fall, dass einer Ihrer Angestellten Symptome zeigt, positiv auf das COVID-19 getestet wird oder durch eine zweite Krankheitswelle ein weiterer Lockdown verhängt wird.

Technologie



Die Rückkehr an den Arbeitsplatz bedeutet nicht, dass damit die Technologie für das Homeoffice überflüssig ist. Im Gegenteil: Viele Ihrer Angestellten werden vermutlich auch weiterhin zum Teil von zuhause arbeiten. Darüber hinaus könnte es sein, dass die Geräte in Ihrem Unternehmen nicht mehr auf dem neuesten Stand sind, da sie eine Zeitlang nicht in Betrieb waren. Das Ziel sollte sein, Ihren Angestellten die Tools zu bieten, die sie benötigen und gleichzeitig eine sichere Arbeitsumgebung zu schaffen.

- **Bewerten Sie alle neuen Technologien, die während der Krise eingesetzt wurden.**

Einige Tools, die Ihre Mitarbeiter/innen verwendet haben, werden möglicherweise nicht mehr benötigt, wenn viele wieder im Büro arbeiten. Erstellen Sie daher eine Übersicht über alle Tools und Geräte und entscheiden Sie, ob diese noch benötigt werden oder nicht. Bewerten Sie, wie neue Tools und Technologien implementiert wurden, stellen Sie fest, was funktioniert hat und was nicht funktioniert hat und ob Sie noch alle erworbenen Lizenzen benötigen. Beispiele hierfür sind neue Office 365-Lizenzen, Zoom, neue Laptops usw.
- **Evaluieren Sie die Leistung Ihrer Dienstleister.**

Identifizieren Sie alle Anbieter, die Ihre SLAs nicht erfüllen konnten und ermitteln Sie die Ursache. Schauen Sie sich genau an, wie diese Anbieter während der Krise gearbeitet haben.
- **Überprüfen Sie die IT bei allen Mitarbeiter/innen, die weiterhin im Homeoffice arbeiten.**

Überzeugen Sie sich davon, dass die verwendeten Tools und Technologien angemessen und sicher sind, um eine optimale Produktivität zu ermöglichen.
- **Führen Sie Audits an allen Geräten durch.**

Ein Audit hilft Ihnen festzustellen, ob die Geräte ordnungsgemäß mit dem neuesten Betriebssystem und anderen wichtigen Updates gepatcht sind. Verwenden Sie Ihr RMM Tool, um die richtigen Patches bereitzustellen.
- **Erstellen Sie eine Liste der Mitarbeiter/innen, die ihr persönliches Gerät im Homeoffice verwendet haben.**

Entwickeln Sie einen geeigneten Maßnahmenplan, um sicherzustellen, dass die Nutzung von persönlichen Geräten auch weiterhin den Sicherheitsstandards Ihres Unternehmens entspricht. Zum Beispiel könnten Sie Ihre Angestellten bitten, die Passwörter auf den persönlichen Geräten zu ändern.
- **Legen Sie eine Liste mit allen Sachen an, die Ihre Angestellten mit nach Hause genommen haben.**

Schützen Sie Ihr Unternehmen und Ihr geistiges Eigentum, indem Sie sicherstellen, dass alle Geräte, Technologien, Dateien, Ordner, Verträge, Kundenlisten und Dokumente usw. ordnungsgemäß an den Arbeitsplatz zurückgebracht werden. Diese Liste kann elektronische Dateien enthalten, die auf dem persönlichen Gerät des Mitarbeiters zurückgelassen wurden.
- **Führen Sie eine Gap-Analyse durch.**

Ermitteln Sie die technologischen Lücken, die während der Krise aufgedeckt wurden und erarbeiten Sie einen Plan, wie diese Lücken geschlossen werden können.
- **Überprüfen Sie Ihren Disaster Recovery (DR)- und/oder Business Continuity-Plan.**

Was kann verbessert werden? Was hat gut funktioniert? Konnten Sie problemlos von zuhause arbeiten? Wie wurde Ihr Unternehmen während dieser Krise beeinträchtigt? Passen Sie Ihren Disaster Recovery- und/oder Business-Continuity-Plan entsprechend an.
- **Planen Sie regelmäßige Disaster Recovery-Tests.**

Dies sollte generell ein fester Bestandteil Ihrer Geschäftsplanung sein. Die Corona-Krise hat allerdings gezeigt, dass regelmäßige Disaster Recovery -Tests immer wichtiger werden. Seien Sie jederzeit vorbereitet.

Ihre Kunden



Sobald sich Ihre Mitarbeiter/innen wieder eingewöhnt haben, das Büro in Ordnung und die Technik auf den neuesten Stand gebracht wurde, ist es an der Zeit, sich auf Ihre Kunden zu konzentrieren. Unterstützen Sie Ihre Kunden aktiv dabei, für die Rückkehr ins Büro vorbereitet zu sein.

- **Informieren Sie sich über die aktuelle Situation Ihrer Kunden. Vereinbaren Sie Termine mit Ihren Kunden, um die aktuelle Situation zu besprechen.**
Rechnen Sie mit wirtschaftlichen Veränderungen bei Ihren Kunden. Nehmen Sie die Rolle des Beraters ein und informieren Sie sich über die aktuellen Herausforderungen Ihrer Kunden.
- **Nutzen Sie Ihre PSA.**
Erstellen Sie einen Plan für Ihre Vorgehensweise und um zu priorisieren.
- **Führen Sie gemeinsam mit Ihren Kunden eine Analyse der Maßnahmen durch.**
Die Unternehmen hatten sehr wenig Zeit, sich auf die Arbeit von zu Hause vorzubereiten. Nutzen Sie die aus der Krise gezogenen Lehren, um den Planungsprozess mit Ihren Kunden zu aktualisieren. Was haben Ihre Kunden gelernt? Was haben Sie daraus gelernt? Dokumentieren Sie dies, damit Sie und Ihre Kunden zukünftig gut vorbereitet sind, wenn die Situation erneut entsteht.
- **Planen Sie für die Zukunft.**
Die Pandemie hat die meisten Menschen und Unternehmen in einer Form getroffen. Erarbeiten Sie gemeinsam mit Ihren Kunden einen Plan, um auf die nächste Krise vorbereitet zu sein. Bedenken Sie dabei auch Maßnahmen, die einen schnellen und nahtlosen Übergang für die Arbeit von zu Hause aus ermöglicht.
- **Überprüfen Sie mit Ihren Kunden den aktuellen Disaster Recovery-Plan.**
Nutzen Sie die aus der Krise gezogenen Lehren, um den Plan zu aktualisieren.

Um Sie und Ihr Unternehmen in der Coronakrise zu unterstützen, haben wir hilfreiche Informationen und Materialien unter folgendem Link zusammengestellt datto.com/de/help-center.

datto

Corporate Headquarters

Datto, Inc.
101 Merritt 7
Norwalk, CT 06851
United States
partners@datto.com
www.datto.com
888.294.6312

Global Offices

USA: 888.294.6312
Canada: 877.811.0577
EMEA: +44 (0) 118 402 9606
Australia: +61 (02) 9696 8190
Singapore: +65-31586291

©2020 Datto, Inc. All rights reserved.

Updated 5 June 2020