



Dein Arbeitsauftrag:

Überprüfe, wie das Thema „Workation“ in deinem Unternehmen organisiert und kommuniziert wird, um sicherzustellen, dass alle Beteiligten informiert sind und ein reibungsloser Ablauf gewährleistet ist. Nutze hierfür die folgenden Fragen und Schritte, um die notwendigen Maßnahmen zu identifizieren:



1. Kontrolliere die einzelnen Punkte und notiere den Status quo in deinem Unternehmen.

Wurde vor der Implementierung eine Mitarbeiterbefragung durchgeführt, um den eigentlichen Bedarf und die Motivation zu ermitteln?

Bedarf & Motivation:

.....

.....

.....

Sind alle Abläufe zum Thema Workation an die Mitarbeitenden und Abteilungen kommuniziert und begründet worden? Welche Dokumente stehen zur Verfügung und sind sie verständlich formuliert?

Workation-Dokumente:

.....

.....

.....

Gibt es einen schlanken Antragsprozess mit einem entsprechenden (digitalen) Formular?
Wird eine Ablehnung plausibel begründet?

Gründe für Ablehnung:

.....

.....

.....

Sind die folgenden Themen inhaltlich mit den Mitarbeitenden geklärt worden und ist bekannt, welche Kriterien eigenverantwortlich im Vorfeld festzulegen sind und welche der Arbeitgeber vorgibt?

Ja Nein

Welche Versicherungen deckt das Unternehmen ab und welche muss der Arbeitnehmer abschließen?

☐ ☐

Welche Regeln zur Gewährleistung der Datensicherheit sowie Geheimhaltung von Geschäftsinformationen und Kundendaten gibt es und sind diese bekannt?

☐ ☐

Ist am Workation-Ort die benötigte technische Ausstattung einrichtbar (einen oder mehrere Monitore, externe Tastatur) und wie ist die Regelung und Verantwortlichkeit, wenn z.B. ein Laptop defekt ist?

☐ ☐

Ist die Internetverbindung vor Ort überall in der Unterkunft stabil und ausreichend, um remote zu arbeiten? Gibt es hier eventuell Einschränkungen? Ist der VPN-Zugang aus dem Ausland möglich?

☐ ☐

Bietet die Unterkunft einen geeigneten Arbeitsplatz, der bequem und ergonomisch eingerichtet ist? (Ein Schreibtisch, ein bestenfalls ergonomischer Stuhl und ausreichend Steckdosen sind wichtig.)

☐ ☐

Sind Klima und Kultur des Landes bekannt und wird die Produktivität dadurch nicht negativ beeinflusst?

☐ ☐

Ist die Übernahme der Kosten für Reise und Unterkunft grundsätzlich geklärt?

☐ ☐

Ist vereinbart, ob und welche zusätzlichen Kosten (z.B. für Verpflegung oder Co-Working-Spaces) übernommen werden?

☐ ☐

Ist die Übernahme der Kosten (Stornierungskosten) geklärt, wenn die Workation frühzeitig aufgrund eines wichtigen Termins im Büro beendet werden muss?

☐ ☐

2. Bilde eine interne Projektgruppe mit den beteiligten Abteilungen, um diese Themen gründlich zu diskutieren.

Super Idee!

