

Gemeinsam online arbeiten

Ein Praxis-Leitfaden für kleine Teams, Kleinstunternehmen und EPU's



Impressum

Medieninhaber, Verleger und Herausgeber:

Bundesministerium für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort

Stubenring 1, 1010 Wien

Inhaltliche Umsetzung: Österreichisches Institut für angewandte Telekommunikation (ÖIAT)

Gesamtumsetzung: BMDW Abt. I/A/3

Fotonachweis: BKA/Wenzel, Adobe Stock

Druck: BMDW

Stand: August 2020

Copyright und Haftung:

Auszugsweiser Abdruck ist nur mit Quellenangabe gestattet, alle sonstigen Rechte sind ohne schriftliche Zustimmung des Medieninhabers unzulässig.

Es wird darauf verwiesen, dass alle Angaben in dieser Publikation trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen und eine Haftung des Bundeskanzleramtes und der Autorin/des Autors ausgeschlossen ist. Rechtausführungen stellen die unverbindliche Meinung der Autorin/des Autors dar und können der Rechtsprechung der unabhängigen Gerichte keinesfalls vorgreifen.

Rückmeldungen: Ihre Überlegungen zu vorliegender Publikation übermitteln Sie bitte an service@bmdw.gv.at.

Inhalt

Vorwort	1
Videokonferenzen – das passende Tool	2
Videokonferenzen – der richtige Auftritt	3
Mehr als Videokonferenzen – Zusammenarbeit und Prozesse digitalisieren	4
Telefonieren – noch nicht überholt	6
Dateiablage – lokal am Arbeitsplatz oder in der Cloud?	7
Internet im Home-Office – schnell genug?	8
VPN – Was ist das?	8
Online – aber sicher!	9
Virtuelle Teams – Führungskräfte besonders gefordert	10
Kunden und Partner finden – der Online-Auftritt entscheidet	12
Networking – geht auch online	15
Gemeinsam online arbeiten: 10 Tipps	15
Quellenverzeichnis	17
Abkürzungen	18

Vorwort



Bundesministerin
Margarete Schramböck

Home-Office und Social Distancing während der COVID-19 Pandemie haben gezeigt, dass auch online produktiv zusammengearbeitet werden kann – nicht in jeder Situation, nicht ohne Vorbereitung, aber doch überraschend gut.

Unternehmensintern und unternehmensübergreifend wird die virtuelle Zusammenarbeit immer wichtiger. Das betrifft den Normalbetrieb genauso wie den Krisenfall.

Um erfolgreich online zusammen zu arbeiten, benötigt es jedoch entsprechende Rahmenbedingungen. Dazu zählen die richtige Technik sowie die entsprechenden digitalen Kompetenzen aller Beteiligten. Die Fähigkeit zur „Kommunikation und Zusammenarbeit“ ist daher einer der sechs Kompetenzbereiche des Digitalen Kompetenzmodells für Österreich [DigComp 2.2 AT](#).

Im Leitfaden „Gemeinsam online arbeiten“ sind praktische Infos und wichtige Tipps – quasi „in a nutshell“ – zusammengefasst, die insbesondere kleinen Teams, Kleinstunternehmen und EPUs in ihrem Arbeitsalltag unterstützen.

Viel Freude und Produktivität beim gemeinsamen online Arbeiten!

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Margarete Schramböck'. The signature is fluid and cursive, written on a white background.

Dr. Margarete Schramböck
Bundesministerin für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort

Videokonferenzen – das passende Tool

Der Wechsel ins Home-Office während der COVID-19 Pandemie hat Online-Meeting-Tools zu einem weiteren Durchbruch verholfen. Durch die zahlreichen Möglichkeiten ist die Entscheidung, welches Tool für welche Anforderungen geeignet ist, gar nicht so einfach.

TIPP:

Wählen Sie für Ihr Unternehmen zwei bis drei Tools aus, die am besten zu Ihren Anforderungen passen. Viele Anbieter stellen kostenlose Versionen mit einem eingeschränkten Funktionsumfang zur Verfügung, um das Tool ausprobieren zu können.

Widerstehen Sie der Versuchung allzu häufig auf neue Programme zu wechseln. Der geübte Umgang mit einer bestimmten Anwendung ist oft produktiver als die Suche nach dem optimalen Tool.

Folgende Fragen sollten Sie sich bei der Auswahl von Online-Tools stellen:

- Werden die Meetings zu zweit, in Kleingruppen oder in größeren Gruppen stattfinden?
- Ist eine Videofunktion gewünscht?
- Soll es die Möglichkeit geben, den Bildschirm zu teilen (um beispielsweise eine Präsentation durchzuführen oder ein Dokument zu zeigen)?
- Wie sensibel sind die im Meeting behandelten Inhalte?
- Wie viel Interaktion zwischen den Meeting-Teilnehmenden gibt es? Eher Workshop-Charakter oder Seminar oder Informationstransfer von Host zu Teilnehmenden?

Nahezu alle Videokonferenz-Systeme konnten sich zuletzt über stark steigenden Zuspruch freuen. Breiter Funktionsumfang und hohe Videoqualität bei vergleichsweise geringen Kosten zeichnet alle Hersteller gleichermaßen aus. Beispiele (in alphabetischer Reihenfolge) hierfür sind: BigBlueButton, Cisco WebEx, Google Meet, GoTo Meeting, die österreichische Lösung Grape, die Open Source-Software Jitsi, Microsoft Teams, Skype, oder auch Zoom als Videokommunikationssoftware- um nur einige zu nennen!

Vor allem bei kostenlosen oder preiswerten Tools gilt: Vorsicht bei Daten, die wirklich sensibel sind. Wer hohen Wert auf **Datenschutz** legt, muss sich intensiver mit den eigenen Anforderungen und den Sicherheitsstandards der jeweiligen Tools beschäftigen.

Einer von mehreren Aspekten ist dabei die Frage, ob sich der Serverstandort in Österreich oder der EU befindet. Für die alltägliche berufliche Kommunikation sind die genannten Programme ausreichend sicher. Bei manchen Konferenzsystemen ist jedes Meeting extra anzulegen und die Internetadresse für das jeweilige Meeting allen Teilnehmenden bekanntzugeben. Das ist für ein spontanes Gespräch (sei es bilateral oder in Kleingruppen) oft zu aufwendig. Alternativen sind in diesem Fall beispielsweise Skype, WhatsApp, Telegram oder Signal, bei denen die Kontaktaufnahme (im Chat, als Anruf oder als Videocall) über ein „Telefonbuch“ erfolgt. Sie bieten sich daher insbesondere für die interne Verwendung oder mit vertrauten Partnern an. Bei Skype kann außerdem der Bildschirm geteilt werden.

Link-TIPP: Videokonferenz-Tools

Heise-Verlag: Videokonferenz-Tools im Überblick:

<https://www.heise.de/tipps-tricks/Videokonferenz-Tools-im-Ueberblick-4688243.html>

Videokonferenzen – der richtige Auftritt

Die Gestaltung des Büros, insbesondere des Meetingraums oder des Umfelds für eine Videokonferenz zählt zur „Visitenkarte“ eines Unternehmens ebenso wie einer Person. Das gilt es auch in die Online-Welt zu übertragen.

- **Audio:** Sorgen Sie für den passenden Ton mit Headsets oder Konferenzlautsprechern.
- **Video:** Ist das Bild einer im Laptop eingebauten Webcam zu schlecht, empfiehlt sich die Anschaffung einer externen Webcam. Positionieren Sie die Kamera auf Augenhöhe.
- **Licht:** Verwenden Sie eine Schreibtisch-Ringleuchte, damit Sie nicht im Schatten sitzen.
- **Hintergrund:** Verfügen Sie über keinen geeigneten Hintergrund (private Einblicke, zu viel Ablenkung, zu eintönig oder Ähnliches), blenden Sie einen virtuellen Hintergrund ein. In manchen Videokonferenz-Tools können Sie auf Vorschläge für virtuelle Hintergründe zurückgreifen. Voraussetzung dafür ist ein einfärbiger Hintergrund (idealerweise grün oder blau), den Sie zum Beispiel mit einem Stofftuch

oder einer mobilen Trennwand schaffen können. Verwenden Sie Hintergründe auch für ein dezentes Branding Ihres Unternehmens (beispielsweise durch ein Logo).

Ab etwa € 150 ist eine geeignete Videokonferenz-Ausrüstung (Audio, Video und Licht) erhältlich.

Persönliche Meetings werden zunehmend durch Videokonferenzen ersetzt und/oder ergänzt. Richten Sie daher nicht nur zuhause, sondern auch am **Unternehmensstandort einen geeigneten Arbeitsplatz für Videokonferenzen** ein.

Link-TIPP: Was ist bei Videokonferenzen zu beachten?

Kommunikationsberater Stefan Sengl gibt – mit einem Augenzwinkern – praktische Tipps für Videokonferenzen:

<https://www.youtube.com/watch?v=8qIYhtELUF8>

Mehr als Videokonferenzen – Zusammenarbeit und Prozesse digitalisieren

Zusammenarbeit findet nicht nur in Videokonferenzen statt. Zusammenarbeit bedeutet auch an Dokumenten gemeinsam zu arbeiten, Projekte planen und steuern oder Ideen und Inhalte im Team zu sammeln.

Bekannte Tools dafür sind (exemplarischen Auflistung):

- **Google G Suite** (<https://gsuite.google.com>), **Microsoft Teams** (www.microsoft.com/teams) – digitale Teamarbeit, unter anderem in Kombination mit Office-Programmen und Online-Speicherplatz
- **Trello** (www.trello.com) – webbasierte Projektmanagement-Software, die mit einer Art Listen („Boards“) arbeitet
- **Slack** (www.slack.com) – webbasierter Instant-Messaging-Dienst
- **Padlet** (www.padlet.com) – digitale Pinnwand, beispielsweise zur Ideen- und Themensammlung
- **Miro** (www.miro.com) – Zusammenarbeit mit Hilfe virtueller Whiteboards

Nicht nur digitale Kommunikations- und Kollaborationswerkzeuge unterstützen die Zusammenarbeit von Personen an verteilten Orten. Auch **Standard-Prozesse zu**

digitalisieren – von der Buchhaltung und Rechnungslegung über die Zeiterfassung bis hin zur Kontakteverwaltung – stellt einen wesentlichen Erfolgsfaktor dar. Richtig gemacht sparen Sie Zeit und Geld! Zahlreiche Softwaretools, die für kleine Unternehmen praktikabel, günstig oder sogar kostenlos sind, helfen Ihnen dabei.

Leider ist es gar nicht so einfach, **das am besten geeignete Tool** für das eigene Unternehmen zu finden. Das liegt einerseits an der großen Menge an verfügbaren Produkten, andererseits ist ein objektiver Vergleich schwierig. Die Anforderungen hängen von der jeweiligen Branche und den Besonderheiten des jeweiligen Unternehmens ab, und variieren im Zeitverlauf auch für den unternehmenseigenen Kontext immer wieder.

Wie finde ich ein geeignetes Tool für meinen Anwendungsbereich?

Erstellen Sie eine Liste mit den für Sie wichtigsten Anforderungen - eventuell gegliedert in Muss-, Soll- und Nice-to-have-Kriterien.

Recherchieren Sie im Internet nach Empfehlungen und Erfahrungsberichten (Fachmedien sind ein guter Startpunkt für die Recherche oder verwenden Sie den Suchbegriff „Branchenlösung“)

Testen Sie die Tools, die es auf Ihre persönliche Shortlist geschafft haben.

Beachten Sie bei der Auswahl von Software und Branchenlösungen, dass diese für Österreich geeignet sind und den gesetzlichen Anforderungen (zum Beispiel für Rechnungslegung oder Datenschutzregelungen) entsprechen.

Wie kann ich Software-Kosten sparen?

Recherchieren Sie, ob es auch geeignete Freeware-Software gibt. Dabei handelt es sich um ein kostenloses Software-Lizenzmodell.

Erproben Sie vorab kostenlose Test-Versionen, um herauszufinden welche Software Ihren Anforderungen am besten entspricht.

Achten Sie genau auf mögliche anfallende Kosten. Gibt es zum Beispiel bei einer monatlich fälligen Lizenzgebühr eine Mindestvertragsdauer?

Software-Lizenzen können stark unterschiedlich gestaltet sein. Je nach Modell zahlen Sie pro Account, pro Gerät pro gleichzeitiger Nutzung oder Ähnlichem. Überlegen Sie daher genau, welche Variante am besten Ihren Anforderungen entspricht.

Was ist eine digitale Signatur?

Dokumente unterschreiben bedeutete lange Zeit: ausdrucken, unterschreiben, stempeln, kuvertieren, adressieren und zur Post bringen. Das geht mittlerweile einfacher. Die Digitale Signatur oder Handy-Signatur bietet eine rechtsgültige Alternative, bei der alle Schritte digital durchgeführt werden. Darüber hinaus lassen sich mit der Handy-Signatur viele Behördengänge ganz einfach vom eigenen Computer aus erledigen. Für die Unterschrift sind dann das eigene Handy, das persönliche Passwort beziehungsweise ein Identifikationsmerkmal (zum Beispiel Fingerabdruck) erforderlich.

Alle Informationen zur Anmeldung, Funktion und zu den Anwendungsmöglichkeiten:

www.oesterreich.gv.at/themen/dokumente_und_recht/handy_signatur_und_kartenbasierte_buergerkarte

Telefonieren – noch nicht überholt

Instant Messaging, Videokonferenzen, E-Mail & Co – die Auswahl an Kommunikationskanälen ist groß. Das Telefon haben sie aber bisher nicht abgelöst. Einfache Erreichbarkeit, hohe Sprachqualität und Echtzeit-Dialog sind nach wie vor geschätzte Vorteile des Telefonierens.

Die Umstellung der Festnetz-Telefonanlage **auf Mobiltelefone (Smartphones) für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter** kann das mobile Arbeiten erleichtern. In Kombination mit einer modernen **cloudbasierten Telefonanlage** können Funktionen wie zum Beispiel direkt vom Computer aus zu telefonieren oder die Durchwahlen mit dem Mobiltelefon zu verwenden genutzt werden. Damit können Sie Anrufe genauso verbinden, als wären Sie am Unternehmensstandort.

Dateiablage – lokal am Arbeitsplatz oder in der Cloud?

Arbeiten Sie an mehreren Orten, also beispielsweise im Büro und im Home-Office, sind Papier-Dokumente meist hinderlich – sie liegen immer am falschen Ort. Umso wichtiger ist eine geeignete Strategie für die Dateiverwaltung sowie für die Datensicherung und -archivierung. Im Mittelpunkt steht dabei die Frage, ob Sie die Daten lokal am Arbeitsort oder in der Cloud speichern.

Für die lokale **Speicherung am Arbeitsplatz** muss eine Basis-IT-Infrastruktur (Server, NAS) errichtet werden, die auch ein Mindestmaß an laufender Wartung erfordert. Damit sind Sie in der Regel auf einen IT-Dienstleister angewiesen. Der Vorteil: Wenn Sie die Grundsätze der IT-Sicherheit einhalten, haben Sie in dieser Variante volle Kontrolle über Ihre Daten. In Kombination mit einer leistungsfähigen VPN-Verbindung (siehe [VPN – Was ist das?](#)) ist auch der sichere Zugriff von unterwegs oder zuhause gut möglich. Diese Variante ist aber mit vergleichsweise höherem Aufwand verbunden.

Cloud-Lösungen, wie sie von diversen Internet-Providern und den großen internationalen Konzernen wie Google, Microsoft, Amazon etc. angeboten werden, sind relativ kostengünstig und einfach in der Handhabung. Ihre Daten sind im Internet gespeichert, Sie können unkompliziert von verschiedenen Orten zugreifen. In Sachen Datenschutz und Sicherheit sind Sie aber komplett vom jeweiligen Cloud-Anbietern abhängig. Gerade wenn Datenschutz ein wichtiges Entscheidungskriterium für Sie ist, empfiehlt es sich auf Cloud-Anbieter aus Österreich zu setzen. Für einen höheren Preis erhalten Sie in der Regel auch ein umfassenderes Service, Dienstleistungen können von einem höheren Datenschutz-Niveau ausgehen und haben ein "greifbares" Gegenüber.

Link-TIPP: Austrian Cloud

Die Initiative „Austrian Cloud“ bietet einen Überblick österreichischer Cloud-Lösungen mit einem Speicherort der Daten im Inland:

[https://www.wko.at/branchen/w/information-consulting/unternehmensberatung-buchhaltung-informationstechnologie/it-dienstleistung/austrian-cloud.html](https://www.wko.at/branchen/w/information consulting/unternehmensberatung-buchhaltung-informationstechnologie/it-dienstleistung/austrian-cloud.html)

In der Cloud können Sie nicht nur Ihre Dateien ablegen, sondern auch **Software** direkt aus der Cloud laden. Ein Beispiel dafür ist die gängige Büro-Software für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation oder Ähnlichem wie sie beispielsweise von Microsoft und Google in der Cloud – also ohne lokale Installation der Programme – angeboten werden. Cloudbasierte Software gibt es aber natürlich auch für viele andere

Anwendungsbereiche - von Projektmanagement, über Buchhaltung bis hin zum Customer Relationship Management (CRM) und wird häufig mit dem Begriff Software as a Service (SaaS) bezeichnet.

Internet im Home-Office – schnell genug?

Am Arbeitsplatz muss der Internetzugang so ausgelegt sein, dass alle Mitarbeitenden gleichzeitig online arbeiten können und daher über eine hohe Bandbreite verfügen. Das ist im Home-Office nicht notwendig. Hier genügt in den meisten Fällen eine deutlich geringere Bandbreite - und damit kostengünstigere Anschlüsse. Allerdings sind diese Tarifarten vorrangig auf private Nutzung ausgelegt (zum Beispiel schneller Download für Video-Streaming). Für das Home-Office ist häufig auch ein ausreichend schneller Upload notwendig. Mit einer **realen Verbindungsgeschwindigkeit** von etwa 10 Mbit/s für Download und Upload kommen Sie in den meisten Fällen gut zurecht – egal, ob per Kabel oder über das Mobilfunknetz. Um Geschwindigkeitsschwankungen zu reduzieren, kann es helfen das Arbeitsgerät nicht über WLAN, sondern über ein Kabel an den Web-Router anzuschließen. Ein unlimitiertes Datenvolumen hilft überraschende Zusatzkosten zu vermeiden.

Link-TIPP: Wie kann ich die reale Geschwindigkeit des Internetzugangs messen?

Um bei Verbindungsproblemen herauszufinden, ob die aktuell vom Anbieter zur Verfügung gestellte Bandbreite (oder ein Problem im eigenen Einflussbereich) die Ursache ist, gibt der Netztest der RTR eine wichtige Orientierung: www.netztest.at

VPN – Was ist das?

VPN steht für Virtual Private Network. Es handelt sich also um eine virtuelle und sichere Netzwerkverbindung. Die Bezeichnung virtuell beruht darauf, dass sich ein VPN einer vorhandenen Netzwerk-Infrastruktur bedient. Mit einem VPN können Sie von einem Gerät außerhalb des Unternehmens (zum Beispiel von Ihrem Notebook, wenn Sie zuhause oder unterwegs sind) **gesichert auf die Daten in Ihrem Firmennetz zugreifen**.

Dazu starten Sie auf Ihrem Gerät eine VPN-Software, die über das Internet eine Verbindung zum VPN-Gateway der Firma aufbaut. Dort müssen Sie sich authentifizieren

und haben anschließend Zugriff auf das Firmennetz – so, als ob Sie sich im Büro befinden würden. Ein VPN muss also entsprechend im Büro und auf allen beteiligten Geräten eingerichtet werden. Fragen Sie einen/Ihren IT-Administrator!

Was ist eine 2-Faktor-Authentifizierung?

Nicht nur beim Aufbau einer VPN-Verbindung, sondern immer, wenn Sie sich bei einem Internetdienst anmelden, gilt: Nutzen Sie wenn möglich eine „2-Faktor-Authentifizierung“, auch „2-Wege-Authentifizierung“ genannt. Dabei müssen Sie Ihre Identität über zwei Wege, die voneinander unabhängig sind, nachweisen: zum Beispiel mit einem Passwort, das nur Sie kennen UND zusätzlich mit einem Code, den Sie über Ihr Mobiltelefon erhalten. Ein Täter oder eine Täterin müsste also sowohl Ihr Passwort kennen als auch Zugang zu Ihrem Handy haben. Eine 2-Faktor-Authentifizierung ist damit deutlich sicherer als die übliche Kombination aus Benutzernamen und Passwort.

Online – aber sicher!

Wenn Personen an unterschiedlichen Orten arbeiten und von sehr unterschiedlichen Geräten auf die IT-Infrastruktur eines Unternehmens zugreifen, steigen die Sicherheitsrisiken. Besonders relevant in der Internetsicherheit ist der Faktor Mensch. Es sind vor allem Wissenslücken und mangelndes Bewusstsein bei den Anwenderinnen und Anwendern, die zu den größten Sicherheitsrisiken zählen.

Die wichtigsten Cyber-Security-Tipps:

- Sichere Passwörter verwenden (zum Beispiel mit Hilfe eines Passwort-Safes) und diese nicht weitergeben.
- Phishing verhindern: Seriöse Unternehmen fragen nie per E-Mail, in Sozialen Netzwerken oder Ähnlichem nach persönlichen Zugangsdaten.
- Auf CEO-Betrug achten: Täter geben sich als Geschäftsführer (CEO) des Unternehmens aus und veranlassen einen Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin zur Überweisung eines größeren Geldbetrages ins Ausland. Unbedingt vor einer Überweisung persönlich oder telefonisch nachfragen!
- Für Geräte und Software immer die neuesten Updates verwenden.
- Vertrauliche Hinweise und Informationen wie sensible persönliche Daten nur verschlüsselt übermitteln.
- Auf die konsequente Datensicherung achten, damit nichts verloren gehen kann.

Link-TIPPS: Cyber-Security

Die Webseite www.it-safe.at bietet zahlreiche Hinweise für Unternehmen, samt einer Checkliste für EPU's.

Die WKO stellt eine ausführlichere Materialsammlung zu [IT Sicherheit und Datenschutz](#) zur Verfügung. Mit Hilfe von Kurzvideos werden zudem die wichtigsten Infos zur [DSGVO](#) zusammengefasst.

Die Webinar-Reihe „[Sicheres Home-Office](#)“ der FH St. Pölten wendet sich sowohl an Endanwenderinnen und -anwender, als auch an Verantwortliche in der Unternehmens-IT.

Die [Watchlist Internet](#) warnt vor aktuellen Betrugsfällen im Internet und hat einen eigenen Schwerpunkt mit [Betrugsfällen für Unternehmen](#).

In den [Checks und Quiz](#) der Initiative [fit4internet](#) erfahren Sie mehr über Ihre digitalen Kompetenzen zum Thema Sicherheit.

Das [Cyber Security Quiz](#) vermittelt Basiswissen über Internetsicherheit auf spielerische Weise.

Virtuelle Teams – Führungskräfte besonders gefordert

Gerade in kleinen Teams baut Führung oft auf spontaner, persönlicher Kommunikation zwischen „Tür und Angel“ auf. Doch was bedeutet das für ein Online-Arbeitsumfeld? Virtuelle Teams zu führen – sei es innerhalb eines Unternehmens oder über Unternehmensgrenzen hinweg – stellt besondere und oft neue Anforderungen an Führungskräfte.

Denkanstöße und Empfehlungen, um virtuelle Teams zu führen und eine Kultur der digitalen Zusammenarbeit zu etablieren:

- **Reflektieren** Sie Ihre eigenen Annahmen. Ist es zum Beispiel tatsächlich so, dass persönliche Anwesenheit mit höherer Produktivität einhergeht?

- **Vertrauen** Sie Ihrem Team. Sie müssen in einem Online-Arbeitsumfeld ein gewisses Maß an Kontrolle abgeben. Investieren Sie stattdessen in die klare Vermittlung von Zielen und gemeinsamen Werten.
- Achten Sie auf **gut strukturierte Prozesse** und **klare Zuständigkeiten**. Eine rasche Abstimmung per Zuruf oder in Echtzeit ist online zum Teil schwer möglich.
- Geben Sie **wenige, aber klare Regeln** vor. Entwickeln Sie diese Regeln gemeinsam mit Ihrem Team laufend weiter, fordern Sie im Bedarfsfall die konsequente Einhaltung der Regeln ein und agieren Sie als Vorbild.

Beispiele für Regeln:

- Über welche digitalen Kanäle muss was kommuniziert werden?
- Wann sind fixe Zeitfenster für einen Online-Austausch?
- Welche Vorgaben gibt es bezüglich Arbeitszeiten, Erreichbarkeit und Reaktionszeiten?
- Schaffen Sie regelmäßig **gemeinsame Momente** (digitaler Jour fixe, „Check in“-Meetings am Morgen, Online-Weiterbildung im Team oder Ähnliches) – einerseits um eine Struktur zu bieten, andererseits um ein „Wir-Gefühl“ zu fördern.
- Unterstützen Sie Ihr Team bei der Anschaffung einer **geeigneten Ausstattung** im Home-Office. Ein größerer Bildschirm oder ein guter Bürosessel erleichtern die Arbeit oft ungemein.
- Fördern Sie einen **informellen Wissensaustausch** (zum Beispiel mit gemeinsamen Online-Wissensplattformen, Social Bookmarking Systemen, Gruppen in Sozialen Netzwerke etc.)
- **Smalltalk online:** Probieren Sie verschiedene Formate aus, die den Präferenzen der beteiligten Personen entsprechen (gemeinsames Frühstück oder Mittagessen, virtueller Pausenraum etc.).
- Fördern Sie gezielt die notwendigen **digitalen Kompetenzen** und thematisieren Sie Vor- und Nachteile der Online-Zusammenarbeit: Reflektieren Sie Vor- und Nachteile, individuelle Anforderungen und überlegen Sie gemeinsam, wie die virtuelle Zusammenarbeit laufend verbessert werden kann. Fragen Sie Ihre Mitarbeitenden nach deren Erfahrungen und nach Vorschlägen, wie sie gemeinsam online arbeiten wollen.
- Berücksichtigen Sie Anforderungen im Hinblick auf virtuelle Teams schon bei der **Personalauswahl**. Eigenmotivation, Selbstmanagement, unternehmerisches Denken etc. gewinnen an Bedeutung.

All diese Tipps haben eines gemein: Sie sind einer Zusammenarbeit am Unternehmensstandort genauso dienlich wie im virtuellen Raum.

Link-TIPP: Virtuelles Führen

Führung 4.0 – Empfehlungen und Checklisten (Kompetenzzentrum Fachkräftesicherung):

<https://www.kofa.de/dossiers/digitalisierung-in-kmu/fuehrung-40>

Link-TIPP: Home-Office – Familie und Beruf vereinbaren

Home-Office und Kinderbetreuung (Familie & Beruf Management GmbH):

<https://www.familieundberuf.at/covid-19/home-office-und-home-schooling-kinderbetreuung>

Link-TIPPS: Wie kann ich bei der Bildschirmarbeit auf meine Gesundheit achten?

Überblick über die digitale Arbeitswelt und Gesundheit (GESUNDheit.gv.at):

<https://www.gesundheit.gv.at/leben/lebenswelt/beruf/arbeitsplatz/digitale-arbeit-und-gesundheit>

Bildschirmarbeit: Augen brauchen Entspannung (GESUNDheit.gv.at):

<https://www.gesundheit.gv.at/leben/lebenswelt/beruf/arbeitsplatzgestaltung/bildschirmarbeit>

Die 12 Bildschirm-Tibeter (Arbeiterkammer):

https://wien.arbeiterkammer.at/service/broschueren/Arbeitnehmerschutz/poster/12_tibeter_2seitig_2017.pdf

Kunden und Partner finden – der Online-Auftritt entscheidet

Laut Statistik Austria und WKO nutzen 88 Prozent der Österreicherinnen und Österreicher das Internet, 75 Prozent informieren sich vor Einkäufen im Internet und 62 Prozent kaufen online ein. Wer online nicht präsent ist, existiert für die meisten Kunden und Partner nicht.

5 Anregungen für Ihren Online-Auftritt:

1. Website optimieren, damit Sie besser gefunden werden

Suchen Sie mit unterschiedlichen Suchmaschinen nach Ihren Produkten oder Dienstleistungen, so wie es typischerweise auch Kundinnen und Kunden machen. An den Ergebnissen sehen Sie, ob Sie gefunden werden und lernen, was Ihr Mitbewerb möglicherweise besser macht.

Link-TIPPS: Website-Check und SEO

Wie gut Ihre Website ist und ob Sie im Internet gefunden werden, können Sie über den kostenlosen Websitecheck der WKO herausfinden. Als Ergebnis erhalten Sie auch Tipps für Verbesserungen: <https://websitecheck.wko.at/>

SEO: Suchmaschinenoptimierung – wie Sie online besser gefunden werden (WKO):

<https://www.wko.at/service/innovation-technologie-digitalisierung/SEO-Suchmaschinenoptimierung.html>

2. Kostenlosen Firmeneintrag bei Suchmaschinen erstellen

Viele Unternehmen haben bei großen Suchmaschinen, allen voran Google, einen Unternehmenseintrag, der in der Suche und im Navigationsservice aufscheint. Nutzen Sie diese kostenlose Möglichkeit, um Ihr Unternehmen sowie Ihre Produkte, Dienstleistungen, Fotos, Aktionen optimal darzustellen. Der Einstieg erfolgt über das Geschäftskunden-Portal des Suchmaschinen-Anbieters (Google My Business: <https://business.google.com>, Bing Places: <https://www.bingplaces.com>).

3. Unbezahlt Werbung machen

Neben der eigenen Website können Sie auch Soziale Medien für (kostenlose) Online-Werbung nutzen. Wenn Sie Privatpersonen als Endkundinnen und -kunden haben, nutzen Sie Facebook, Instagram oder andere Angebote, um Ihre Zielgruppen zu erreichen. Dafür ist es entscheidend zu wissen, welche Plattformen und Dienste die eigenen Kundinnen und Kunden verwenden. Sind Sie hauptsächlich im Business-to-Business Bereich tätig, nutzen Sie LinkedIn oder Xing, um kostenlos Kontakte zu gewinnen.

4. Bezahlte Online-Werbung ausprobieren

Wenn Sie Ihre Website optimiert und die kostenlosen Möglichkeiten ausgereizt haben, kann auch bezahlte Online-Werbung über Web- und Social Media-Plattformen Sinn machen. Bereits mit kleinem Budget können Sie ganz gezielt neue Zielgruppen oder potenzielle Kundinnen und Kunden erreichen. Sie bezahlen nur, wenn sich jemand für Ihre Anzeige interessiert und diese anklickt.

5. Online Verkaufen

Wollen Sie ein Produkt oder eine Dienstleistung online verkaufen, können Sie dies auf zwei Arten machen: Über einen eigenen Online-Shop auf Ihrer Website oder über eine Plattform (wie zum Beispiel Kaufhaus Österreich oder Shöpping.at). Entscheiden Sie sich für eine Verkaufsplattform haben Sie in der Regel keine Investitionskosten, sondern monatliche Mietgebühren oder Verkaufsprovisionen, die Sie abgeben müssen.

Link-TIPPS: Einen Online-Shop eröffnen

Ein Online-Shop hat viel Potenzial als zusätzlicher Vertriebskanal für Ihre Produkte. Dabei muss jedoch einiges beachtet werden:

E-Commerce und Webshop – ein Leitfaden für Einsteigerinnen und Einsteiger (WKO):

<https://www.wko.at/service/innovation-technologie-digitalisierung/e-commerce-und-webshop.html>

Ich baue mir in der Krise einen Online-Shop – Praxis-Empfehlungen von E-Commerce-Experten Stephan Grad (A-Commerce):

<https://www.trendingtopics.at/online-shop-aufbauen-tipps-tricks-a-commerce-stephan-grad/>

Mit dem Österreichischen E-Commerce-Gütezeichen zeigen Sie nicht nur auf einen Blick, dass Sie ein vertrauenswürdiger Anbieter sind, sondern stellen auch sicher, dass Sie alle gesetzlichen Bestimmungen einhalten:

<https://www.guetezeichen.at/>

Was ist Crowdfunding?

Crowdfunding ist eine Form der Finanzierung (englisch „funding“) durch eine Menge (englisch „crowd“) von Internetnutzerinnen und -nutzern.

Crowdfunding für österreichische Unternehmen (WKO):

https://www.wko.at/service/unternehmensfuehrung-finanzierung-foerderungen/Crowdfunding_fuer_oesterreichische_Unternehmen.html

Networking – geht auch online

Netzwerken ist ein bewusstes und systematisches Vorgehen, um Menschen, Organisationen und Unternehmen kennen zu lernen, Kontakte zu knüpfen und Beziehungen aufzubauen und diese langfristig zu erhalten. Ein tragfähiges Beziehungsnetz ist unverzichtbar für den geschäftlichen Erfolg. Netzwerken ist also eine Investition in Ihre Zukunft. Der Nutzen reicht vom Marketing über das voneinander und miteinander Lernen bis hin zur gemeinsamen (komplementären) Produktentwicklung. Soziale Netzwerke (LinkedIn, Xing, Facebook etc.) erleichtern das Netzwerken.

Link-TIPP: Online-Netzwerken

Online-Networking: zehn goldene Regeln für erfolgreiches Netzwerken (deutsche startups):

<https://www.deutsche-startups.de/2010/05/10/online-networking-zehn-goldene-regeln-fuer-erfolgreiches-netzwerken/>

Gemeinsam online arbeiten: 10 Tipps

1. Überlegen Sie nicht nur in der Krise wie Online-Zusammenarbeit Ihr Leben erleichtern kann. Ausprobieren zahlt sich aus.
2. Stellen Sie sicher, dass die technischen Rahmenbedingungen passen. Praktikable Lösungen sind oft gar nicht teuer.
3. Achten Sie auf einen professionellen Eindruck bei Videokonferenzen. Mittlerweile ist das ein Teil Ihrer „Visitenkarte“.
4. Beschränken Sie sich auf einige wenige Kollaborationstools. Lernen Sie diese dafür umso besser kennen.

5. Probieren Sie digitale Tools für die wichtigsten Prozesse in Ihrem Unternehmen aus. Richtig eingesetzt, helfen sie Zeit und Geld zu sparen.
6. Setzen Sie gezielt Anreize, um die notwendigen digitalen Kompetenzen auf- und auszubauen. Damit stellen Sie sicher, dass niemand ausgeschlossen wird.
7. Reflektieren Sie laufend die virtuelle Zusammenarbeit. Was kann verbessert werden?
8. Vermeiden oder reduzieren Sie bekannte Sicherheitsrisiken. Mit technischem Grundschutz, Basiswissen und ausreichendem Bewusstsein sind Sie gut gerüstet.
9. Optimieren Sie regelmäßig Ihren Webauftritt. Besser gefunden zu werden muss nicht viel kosten.
10. Nutzen Sie Förderungen für Ihre Investitionen in die Digitalisierung. Die ACR-Übersicht zu Digitalisierungsförderungen unterstützt Sie dabei.

Link-TIPPS: Die digitale Transformation gestalten

Die Online-Zusammenarbeit erfolgreich zu gestalten ist nur einer von vielen Bereichen der digitalen Transformation. Hier finden Sie umfassende Anregungen und Tipps für den digitalen Wandel:

„Reiseführer Digitalisierung“ über das Mindset für die digitale Transformation (WKO):

<https://www.wko.at/service/netzwerke/reisefuehrer-digitalisierung.pdf>

Branchenmanuals Digitalisierung für Gewerbe und Handwerk (WKO):

<https://www.wko.at/branchen/gewerbe-handwerk/digitalisierung-branchenmanuals.html>

Quellenverzeichnis

DigComp 2.2 AT abrufbar unter: <https://www.fit4internet.at/view/verstehen-das-modell>

www.it-safe.at abrufbar unter: <http://www.it-safe.at>

IT-Sicherheit und Datenschutz abrufbar unter:

https://d.docs.live.net/7294075c5f3767b3/Leitfaden%20_BMDW/WKO%20Info-Materialien%20zu%20IT%20Sicherheit%20und%20Datenschutz

DSGVO abrufbar unter: <https://www.wko.at/service/netzwerke/dsgvo-videos.html>

Webinar-Reihe „Sicheres Home-Office“ abrufbar unter:

<https://www.fit4internet.at/page/course/450>

Watchlist Internet abrufbar unter: <http://www.watchlist-internet.at/>

Betrugsfallen für Unternehmen abrufbar unter: <https://www.watchlist-internet.at/themen/unternehmen/>

Checks und Quiz der Initiative fit4internet abrufbar unter:

<https://www.fit4internet.at/page/assessment/12>

Cyber Security Quiz abrufbar unter: <http://www.cybersecurityquiz.at/>

Abkürzungen

ACR	Austrian Cooperative Research
CEO	Chief Executive Officer
E-Commerce	Electronic Commerce
EPU	Ein-Personen-Unternehmen
etc.	et cetera
EU	Europäische Union
GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung
IT	Informationstechnik
KMU	Kleine und mittlere Unternehmen
NAS	Network Attached Storage
SEO	Search Engine Optimization
VPN	Virtual Private Network
WKO	Wirtschaftskammer Österreich

