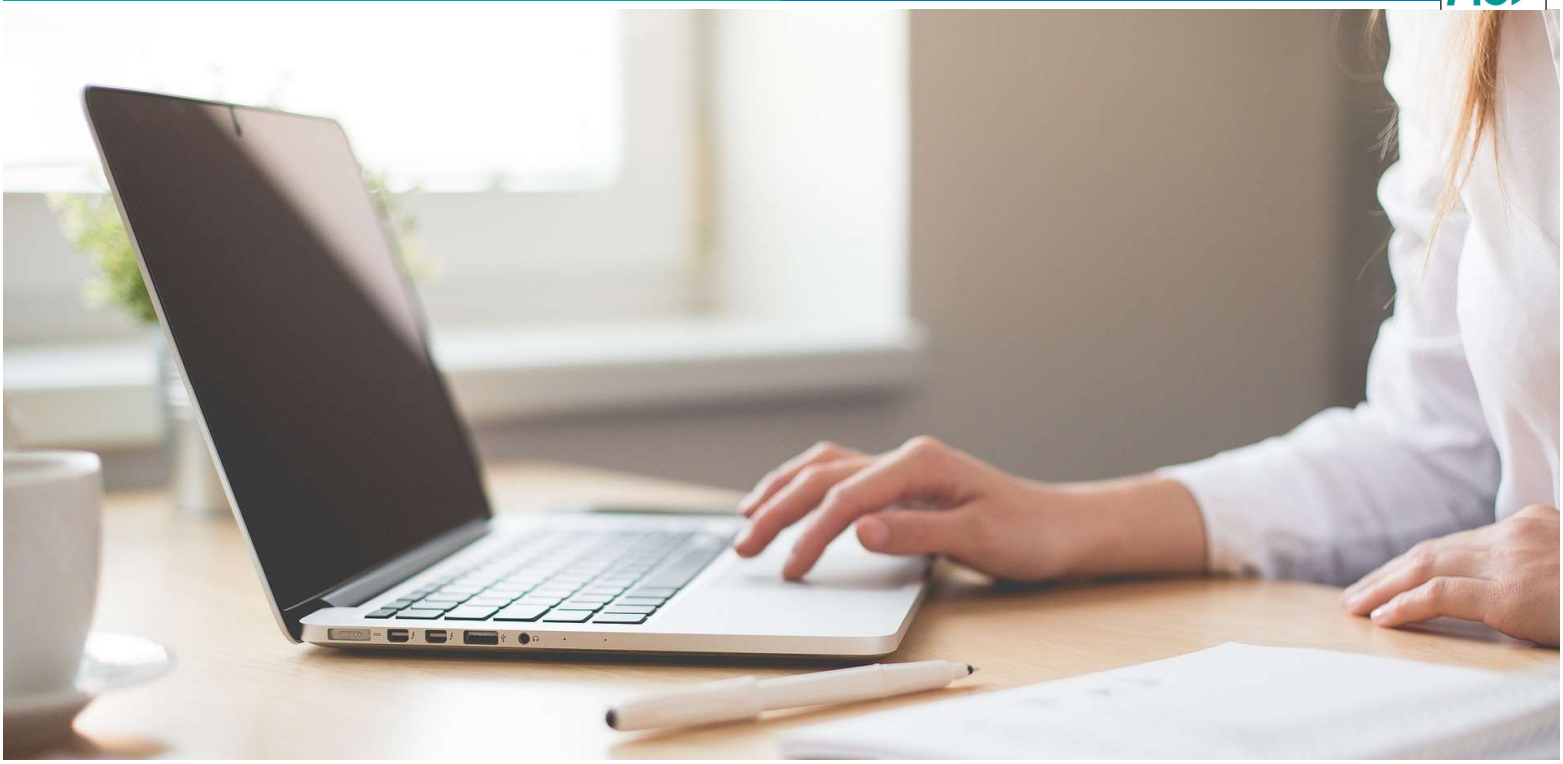
Home-Office als Beispiel für flexible Arbeit
Tipps für Arbeitgeber und Arbeitnehmer



Wer nicht mit der Zeit geht, der geht mit der Zeit!

Und damit Sie als Arbeitgeber nicht „gehen“ müssen, sollten Sie sich bzw. Ihre Unternehmenskultur ändern. Schalten Sie auf flexibel! Damit können Sie bei qualifizierten Fachkräften punkten. Die Zeiten sind vorbei, dass der Chef als Erster die Türen aufschließt und als Letzter das Licht ausmacht. Kontrolle wird durch Vertrauen ersetzt. Besonders die jüngeren Generationen verlangen nach mehr Flexibilität. Auch ihnen ist Arbeit wichtig, aber eben nicht so lebenswichtig wie in der Babyboomergeneration. Letztere ist das Arbeiten in Hierarchien gewohnt, ist materiell orientiert, statusbewusst und loyal. Und genau so „ticken“ noch viele Unternehmen. Doch damit wird es schwer in diesen Zeiten. Digitalisierung und Globalisierung erfordern agile schnelle Prozesse und flexible Strukturen, um mithalten zu können. Hierarchien und Statusdenken behindern schnelle Entscheidungsprozesse und das, gepaart mit einem ausgeprägten Silodenken, verhindert die kreative Lösung komplexer Probleme. Und genau diese Fähigkeit ist heute wettbewerbsentscheidend!

Flexible Arbeitsmodelle können in diesem Kontext erste Schritte hin zu einer modernen Unternehmenskultur sein. Sie können die Motivation und Produktivität der Mitarbeiter steigern, sie passen sich den individuellen Bedürfnissen (Work-Life-Balance) und den persönlichen Produktionszyklen an und ermöglichen es den Arbeitgebern, neue qualifizierte Fachkräfte zu gewinnen.

Wir haben für Arbeitgeber und Arbeitnehmer einige Tipps formuliert. Seien Sie sich sicher: Flexibilisierung ist kein Modetrend, der irgendwann abebben wird, sondern eine Notwendigkeit, um im Wettbewerb bestehen zu können!

Inhalt

6 Tipps für Arbeitgeber

Fragen Sie sich „Warum flexibel arbeiten?“
Check Unternehmenskultur
Nutzung freistellen
Leinen los! Vertrauen ist wichtig
Führung 2.0
Rechtliche Aspekte

6 Tipps für Arbeitnehmer

Selbstcheck! Kann ich das?
Worauf muss ich achten?
Kommunizieren Sie!
Übernehmen Sie Verantwortung!
Finden Sie Ihren Arbeitsrhythmus!
Abschalten ist Pflicht!

Tipp 1

Fragen Sie sich „Warum flexibel arbeiten?“

Greifen Sie nicht zu kurz bei der Beantwortung dieser Frage! Natürlich kann es sein, dass Sie auf eine Nachfrage eines Mitarbeiters reagieren und diesen Wunsch erfüllen möchten. Vielleicht erhoffen Sie sich auch, für Fachkräfte als Arbeitgeber attraktiver zu werden und in der Konkurrenz zu anderen einen Wettbewerbsvorteil zu erlangen. Wenn Sie jedoch diesen Schritt als einen ersten hin zu einem agilen Unternehmen betrachten, das strikt an den Bedürfnissen von Kunden und Mitarbeitern ausgerichtet wird und Sie diese flexibel erfüllen möchten, dann verstehen Sie die Tragweite dieses Schrittes als einen der ersten zur Veränderung der Unternehmenskultur. Eines ist gerade in Zeiten radikalen Wandels entscheidend: Wer nicht mit der Zeit geht, geht mit der Zeit!

Tipp 2

Check Unternehmenskultur

Flexibilisierung bedeutet, seinen Beschäftigten einen erhöhten Freiheitsgrad einzuräumen. Stellen Sie sich vor, dass Sie einen Käfig öffnen, in dem ein Tiger seit seiner Geburt gefangen gehalten wurde. Was würde passieren? Richtig! Der Tiger wird in seinem Käfig bleiben. Eine Unternehmenskultur, die sich bisher durch Kontrolle und Hierarchien auszeichnet, wird nicht über Nacht ein agiles Unternehmen. In solchen Unternehmen werden Home-Office und flexibles Arbeiten allein kaum zum Erfolg führen. Sie sollten gleich zu Beginn Ihrer Planungen Ihre Mitarbeiter sowie deren Arbeitnehmervertreter (Betriebsrat, Personalvertretung) mit einbeziehen, um z.B. über eine Betriebsvereinbarung eine Vertrauensbasis für Flexibilisierungsmaßnahmen zu schaffen. Sehen Sie die Flexibilisierung von Arbeitsmodellen wie das Home-Office als einen ersten kleinen Schritt hin zur Veränderung der Unternehmenskultur.

Tipp 3 Nutzung freistellen

Nicht jede Arbeit und nicht jeder Mitarbeiter eignet sich für Home-Office. In der Produktion und im persönlichen Kundenservice ist Home-Office keine Option. Es ist aber auch ein Fehlglaube, dass jeder Mensch den Wunsch hegt, von zu Hause aus zu arbeiten. Zu unterschiedlich sind die Persönlichkeiten, Bedürfnisse und Kompetenzen. Home-Office erfordert Selbstdisziplin und -management. Für Menschen, die ein starkes Bedürfnis nach sozialer Interaktion haben und Anleitung in der Arbeit schätzen, ist Home-Office keine ideale Form. Hier sind Ihre Fähigkeiten als Führungskraft gefragt: Sprechen Sie mit den Mitarbeitern, klären Sie Bedürfnisse und Fähigkeiten und bieten Sie ggf. Qualifizierungen an. Schaffen Sie ein passendes System, das die Mitarbeiter unterstützt, erfolgreich flexibel zu arbeiten.

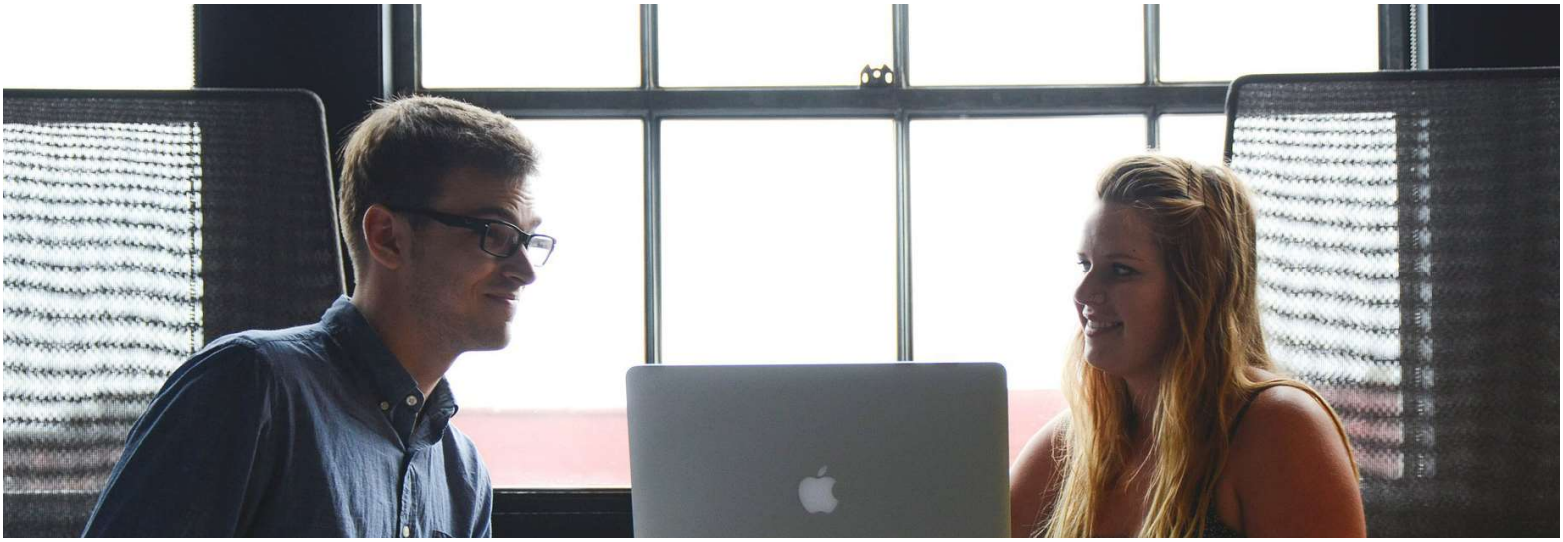
Tipp 4 Leinen los! Vertrauen ist

Der Chef ist als Erster in der Firma und macht als Letzter das Licht aus! Vertrauen ist gut - Kontrolle ist besser! Diese Sichtweise führt sicherlich nicht zum Erfolg flexibler Arbeitsmodelle. Erfolg hat sich über das Erreichen von Zielen zu definieren und nicht über die physische Anwesenheit. Es sollte Ihnen darum gehen, dass die Mitarbeiter ihre Ziele erreichen und Sie sie darin unterstützen. Versuchen Sie loszulassen. Schaffen Sie den idealen Rahmen für Ihre Mitarbeiter, damit diese ihre Ziele erreichen können. Sehen Sie sich nicht als Kontrolleur, sonders als Coach, der seine Mitarbeiter unterstützt.

Tipp 5

Führung 2.0

Von Angesicht zu Angesicht. Diese unmittelbare Form der Interaktion und des Feedbacks zwischen Führungskräften und Mitarbeitern ist bei mobiler Arbeit und Home-Office nicht möglich. Umso wichtiger ist es, als Führungskraft einzuschätzen, was der Mitarbeiter braucht und dementsprechend “virtuelle” Interaktionsformen zu verabreden. Wenn Sie sich in Ihrer Rolle als Coach begreifen, dann geben Sie regelmäßiges Feedback, unterstützen Ihre Mitarbeiter und sprechen über die persönliche Weiterentwicklung. Zeigen Sie, dass Sie vertrauenswürdig sind. Dadurch können Sie Ihre Mitarbeiter auch über große Distanzen hinweg an das Unternehmen binden.



Tipp 6

Rechtliche Aspekte

Wenn der Arbeitsplatz regelmäßig und dauerhaft im Home-Office genutzt wird, schließen Sie eine Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag ab. Hier sollte geregelt werden, wie der Arbeitsplatz aussehen sollte, dass der Raum abschließbar ist und die Arbeitszeit aufgezeichnet werden muss. Auch von Ihnen gestellte Arbeitsmittel sollten darin aufgeführt werden. Achten Sie auf die Arbeitsschutzbestimmungen und denken Sie daran, die arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen zu überwachen und regelmäßig zu überprüfen. Um das zu ermöglichen, sollte Ihr Zugang zum Home-Office mit dem Mitarbeiter geregelt werden. Auch wichtig: Über eine Datenschutzklausel sollte die Art und Weise des sicheren Umgangs mit Daten sichergestellt werden (Aufbewahrung, Zugänge, Verschlüsselungen etc.).

Tipp 1

Selbstcheck! Kann ich das?

Seien Sie selbstkritisch! Es bringt Ihnen nichts, sich mit einer falschen Selbsteinschätzung zu frustrieren. Wenn Sie sich gern ablenken lassen, immer Tuchfühlung zum Chef brauchen und der persönliche Kontakt zu Ihren Kollegen zentral für Ihr Wohlbefinden ist, dann ist Home-Office keine oder nur eine bedingte Option für Sie. Auch die häuslichen Rahmenbedingungen können Home-Office erschweren. Laute Umgebungsgeräusche wirken sich negativ auf die Arbeits- und Konzentrationsleistungen aus. Räumliche Enge kann das persönliche Wohlbefinden und die Motivation beeinträchtigen.

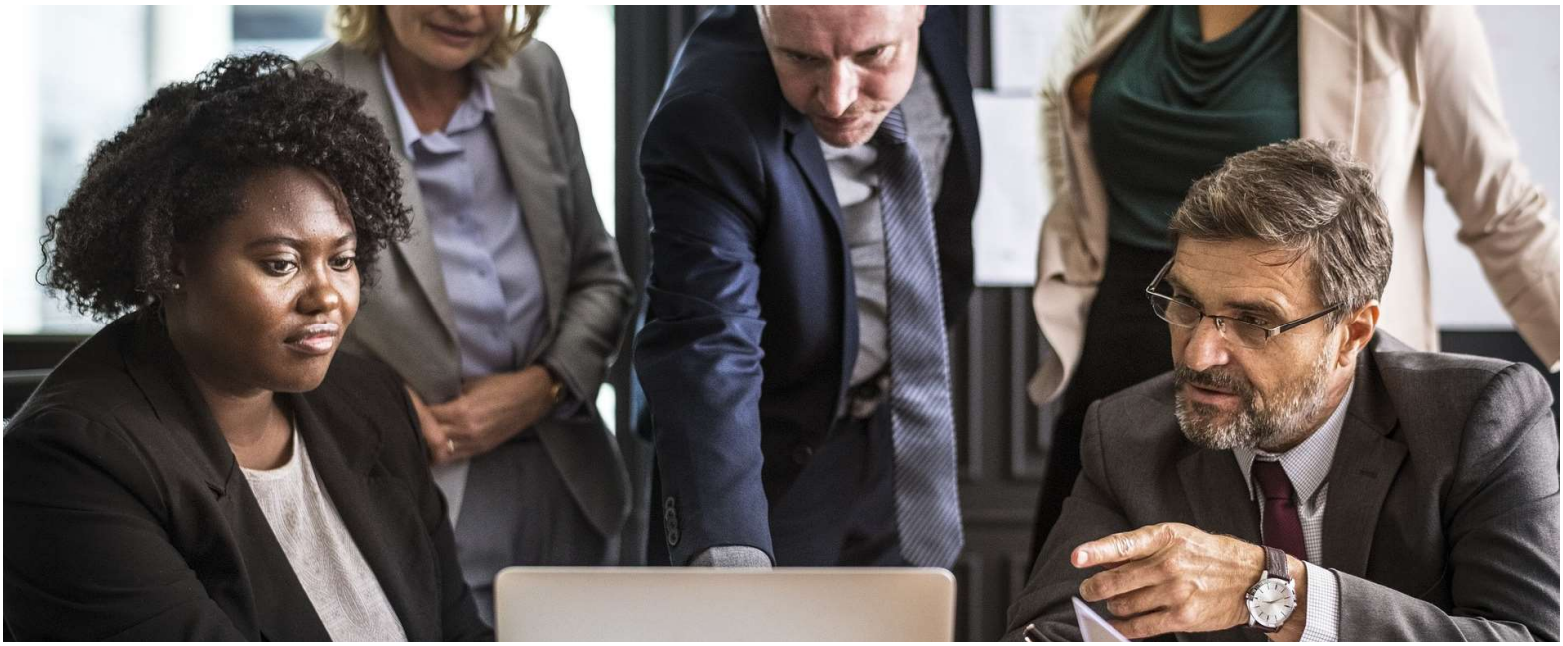
Tipp 2

Worauf muss ich achten?

Wer in flexiblem Arbeitsmodellen arbeitet, muss sich zu Hause ein produktives Arbeitsumfeld schaffen. Legen Sie klare Regeln für Familie und Mitbewohner fest, damit störende Einflüsse während der Arbeitszeit unterbleiben. Der Arbeitsraum sollte möglichst durch eine Tür oder einen Raumteiler abgetrennt von anderen Räumen sein. Schaffen Sie sich einen Arbeitsplatz, der ergonomischen Anforderungen entspricht (Tisch, Stuhl, Tastatur, Maus etc.), so dass Sie auch bei längeren (Sitz)Tätigkeiten entspannt bleiben können. Beachten Sie die Lichtverhältnisse und sorgen Sie dafür, dass Ihre Arbeitsfläche optimal ausgeleuchtet wird.

Tipp 3 Kommunizieren Sie!

Auch als „virtueller“ Mitarbeiter zählen Sie zum Team. Ein enger Austausch mit den Kollegen muss gewährleistet sein. Ob über Skype, Slack oder andere Tools: Bringen Sie sich in die Diskussionen ein. Dabei sind es nicht nur fachliche Dinge, sondern vor allem soziale Interaktionen die für den Arbeitserfolg bedeutsam sind. Nur wenn Sie sich integriert fühlen, können Sie ein Wohlbefinden entwickeln, das Sie motiviert und den Arbeitserfolg garantiert.

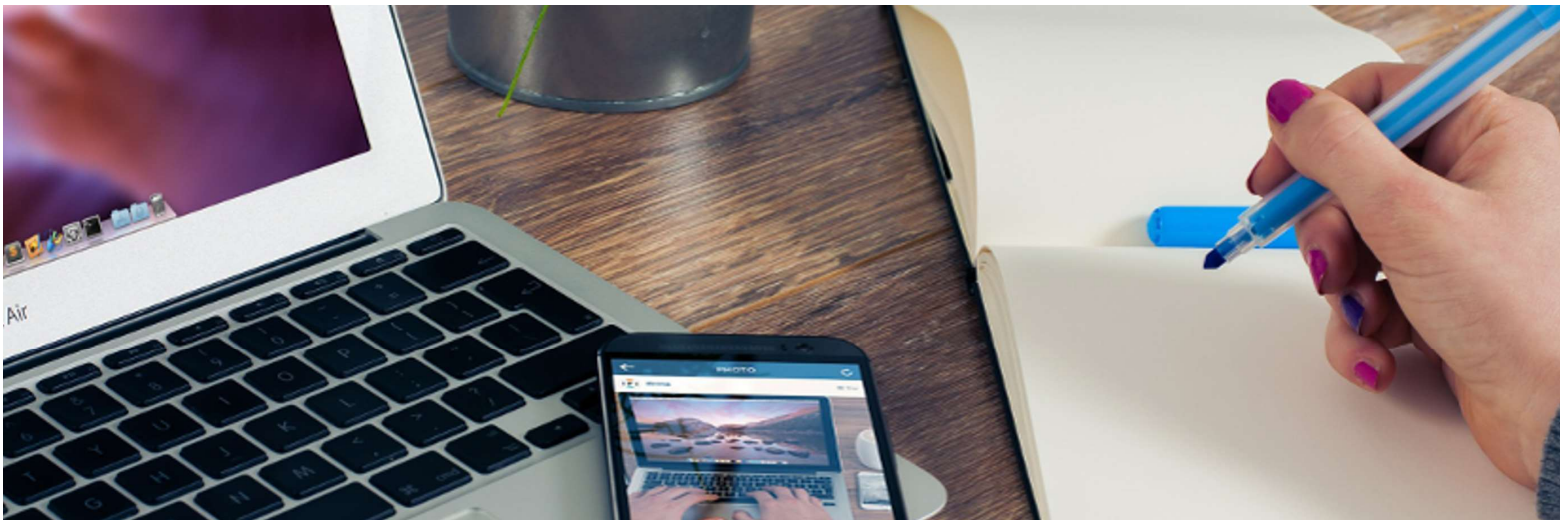


Tipp 4 Übernehmen Sie

„Wer nicht im Büro ist, kann auch keine Leistung bringen…“ Dieses Vorurteil wird gerne gepflegt und zeigt, wie präsent das „alte“ Mindset auch heute noch in den Unternehmen verankert ist. Um so wichtiger ist es, Durchsetzungswillen und Präsenz gegenüber seinen Vorgesetzten zu zeigen. Während Ihren Präsenzzeiten im Büro, die regelmäßig stattfinden sollten, müssen Sie Ihre Leistungen und Ziele deutlich kommunizieren und regelmäßige Feedbackgespräche einfordern. So können Sie eine Diskrepanz zwischen Wahrnehmung und Fremdwahrnehmung verhindern. Denken Sie auch an die Bedeutung der Weiterbildung für Ihren Karriereweg. Fordern Sie Weiterbildungsmaßnahmen bei ihren Führungskräften mit Nachdruck ein.

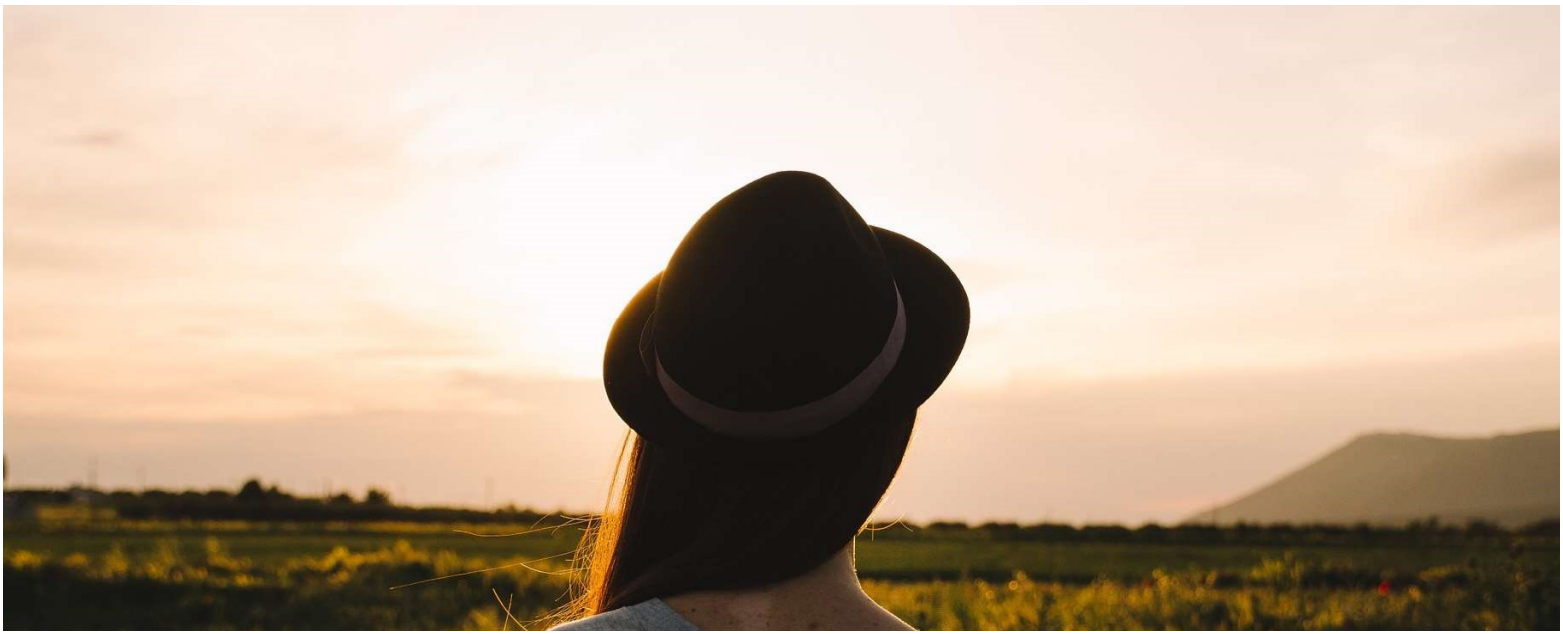
Tipp 5 Finden Sie Ihren

Nicht nur das häusliche Umfeld wirkt sich auf Ihre Produktivität aus, sondern auch die Häufigkeit der Tage, an denen Sie zu Haus (oder woanders) arbeiten. Studien haben ergeben, das die Produktivität am höchsten ist, wenn zwischen zwei und zweieinhalb Tagen im Homeoffice gearbeitet wird. Auch Ihre persönlichen Produktivitätszyklen können Sie im Home-Office nutzen. Sind Sie eher ein Langschläfer und in den Abendstunden in Höchstform, dann können Sie Ihre gewonnene Zeitsouveränität bzw. Ihren Arbeitstag entsprechend strukturieren. Selbstverständlich muss sich Ihr persönliches Zeitmanagement in die Teamprozesse integrieren lassen, damit es keinen Frust mit den Kollegen gibt, wenn Sie nicht erreichbar sind. Flexible Arbeitsmodelle erfordern einen höheren Abstimmungsbedarf!



Tipp 6 Abschalten ist Pflicht!

Niemand kann über einen längeren Zeitraum „Allways on“ sein, ohne dass die Belastungen zu stark werden. Feierabend, Wochenende und Urlaube gelten besonders für flexible Arbeitsformen und müssen von Kollegen und Vorgesetzten respektiert werden. Hier müssen Sie eigenverantwortlich ein entsprechendes Zeitmanagement betreiben, um Überlastungen zu vermeiden.



Weiterführende Literatur

Arnold, Daniel / Steffes, Susanne / Wolter, Stefanie (2015a): Mobiles und entgrenztes Arbeiten, Nürnberg

Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS), Hrsg., 2017. Weißbuch Arbeiten 4.0: Arbeit weiter denken. Berlin: BMAS. Verfügbar unter: https://www.bmas.de/SharedDocs/Downloads/DE/PDF-Publikationen/a883-weissbuch.pdf?__blob=publicationFile&v=9

Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend: Digitale Vereinbarkeit. Home-Office und mobiles Arbeiten – eine Toolbox für Unternehmen und Beschäftigte mit Familienaufgaben, 2017

Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ), Hrsg., 2016. Familienbewusste Arbeitszeiten: Leitfaden für die praktische Umsetzung von flexiblen, familienfreundlichen Arbeitszeitmodellen. Berlin: BMFSFJ. Verfügbar unter: www.bmfsfj.de/blob/93754/a8a5b1857507181ec5409751ac589c75/familienbewusstearbeitszeiten-leitfaden-data.pdf

Gillies, Constantin: Digital Workplace: Mobiles Arbeiten leicht gemacht, in: managerSeminare, 2016, Heft 220, S. 60-68

Hellert, Ulrike / Grzesik, Gundula / Tegtmeier, Patricia (2011): Flexible Arbeitszeitgestaltung: Informationsbroschüre für Unternehmen. Flexible Arbeitszeitgestaltung: Informationsbroschüre für Unternehmen, Essen.

How to Guide: Wie flexibles Arbeiten zum Erfolg wird – Regeln für Arbeitgeber & Arbeitnehmer.
https://3er1viui9wo30pkxh1v2nh4w-wpengine.netdna-ssl.com/wp-content/uploads/2016/01/How-to-Guide-Wie-flexibles-Arbeiten-zum-Erfolg-wird.pdf

Pichler, Martin: Mobil arbeiten bringt's, in: wirtschaft + weiterbildung, 2016, Ausgabe 06_2016, S. 18-22

Impressum

Allgemeiner Unternehmensverband
Neubrandenburg e.V. (AUV)

Feldstr. 2
17033 Neubrandenburg
Tel.: +49 395 5634200

info@auv-nb.de
www.auv-nb.de

Alle bereitgestellten Bilder sind von Pixabay.com und gemeinfrei (Public Domain) entsprechend der Verzichtserklärung Creative Commons CC0. Die Bilder unterliegen damit keinem Kopierrecht und können – verändert oder unverändert – kostenlos für kommerzielle und nicht kommerzielle Anwendungen in digitaler oder gedruckter Form ohne Bildnachweis oder Quellenangabe verwendet werden.

Copyright 2019. Alle Rechte vorbehalten. Diese Publikation wurde im Rahmen des Projektes „QUEBUS - Qualifizierung von Beschäftigten in kleinen Unternehmen für die Einführung und Weiterentwicklung von eBusiness- Lösungen“ erstellt. Die in dieser Präsentation formulierten Aussagen sind geistiges Eigentum des AUV e.V. und unterliegen den geltenden Urhebergesetzen. Die verwendeten Bilder dienen lediglich zu Illustrationszwecken. Sie stehen nicht zur Publikation frei.

Fachkräfte sichern
weiter bilden und Gleichstellung fördern

Die Bundesregierung

ESF Europäischer Sozialfonds für Deutschland

Europäische Union

Zusammen. Zukunft. Gestalten.