Mittelstand 4.0
Kompetenzzentrum
Saarbrücken

LEITFADEN

Mobiles Arbeiten und Homeoffice

So gelingt das Arbeiten von zu Hause

Mittelstand-
Digital

Gefördert durch:

Bundesministerium
für Wirtschaft
und Klimaschutz

aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Das Zentrum

Das Mittelstand 4.0-Kompetenzzentrum Saarbrücken ist Ihr Partner bei allen Fragen zum wirtschaftlichen Einsatz von Digitalisierungs- sowie Industrie 4.0-Technologien in Ihrem Unternehmen. Dabei unterstützen wir insbesondere KMU mit einem bedarfsgerechten Angebot auf dem Weg der Digitalisierung.

Unser Ziel ist es, die Digitalisierungsfähigkeit in produktionsnahen kleinen und mittleren Unternehmen (KMU) sowie Handwerksbetrieben aus dem Saarland aufzubauen und dadurch die Wettbewerbsfähigkeit zu steigern.

Vermittlung grundlegender Informationen zur Digitalisierung

Aufbau und Vertiefung von Wissen

Transfer und Umsetzung in die praktische Anwendung

Austausch von Erfahrungswissen zwischen Unternehmen

Mehr zum KomZetSaar erfahren

Kontakt

0681 85787-350
info@komzetsaar.de
www.komzetsaar.de

Social Media

Die Projektpartner des Mittelstand 4.0-Kompetenzzentrums Saarbrücken:

ZeMA – Zentrum für Mechatronik und Automatisierungstechnik

August-Wilhelm Scheer Institut Digital Research

saaris – saarland.innovation&standort e.V.

Einführung und Grundlagen

Die Digitalisierung eröffnet der Arbeitswelt von heute viele neue Möglichkeiten und auch viel mehr Spielraum. Dazu zählt auch die Arbeit im Homeoffice, die viele Vorteile, wie zum Beispiel bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familie oder flexiblere Arbeitszeiten bietet. Unter dem Begriff Homeoffice versteht man allgemein das ortsgebundene Arbeiten von zu Hause aus, entweder als dauerhafte Einrichtung oder nur für ein, zwei Tage die Woche. Ein anderes Modell des ortsunabhängigen Arbeitens ist das mobile Arbeiten Doch wie unterscheiden sich diese beiden Konzepte überhaupt voneinander?

Was ist der Unterschied zwischen mobilem Arbeiten und Homeoffice?

Anders als beim mobilen Arbeiten ist der Arbeitsort beim Homeoffice, im Gesetz auch Telearbeit genannt, klar definiert: das eigene Zuhause. Dafür wird vom Arbeitgeber ein fester Arbeitsplatz eingerichtet, der Laptop, Bildschirm, Maus, Tastatur und sogar die Büroausstattung umfasst. Dies ist in der Arbeitsstättenverordnung geregelt.
Das mobile Arbeiten ist eine freiere Variante der Arbeit jenseits des Büros. Denn hier ist der Arbeitnehmer nicht an einen festen Arbeitsplatz zu Haus gebunden. Für das mobile Arbeiten gibt es momentan noch keine klaren gesetzlichen Regelungen.

Arbeitsplatz

Ein wichtiger Aspekt bei der mobilen Arbeit oder im Homeoffice ist der Arbeitsplatz. Dazu zählt nicht nur die physische Ausstattung, sondern auch die Arbeitsatmosphäre, die Einfluss auf Konzentration und Stressbewältigung haben kann.
Im Homeoffice kann man schnell mal in Versuchung geraten, während der Arbeitszeit private Sachen erledigen zu wollen. Dennoch sollten Sie sich hiervon nicht ablenken lassen, sondern sich auf die Arbeit fokussieren. Eine örtliche Trennung von Wohn- und Arbeitsplatz hilft dabei, zwischen Arbeit und Privatleben zu unterscheiden. Um laute Geräuschkulissen ausblenden und sich besser zu konzentrieren, können Playlists mit Konzentrationsmusik helfen. Diese sind bei den meisten gängigen Musik-Streamingdiensten zu finden.
Auch die Lichtbedingungen am Arbeitsplatz spielen eine wichtige Rolle. Dabei ist zu beachten, dass der Helligkeitsunterschied zwischen dem Monitor und beispielsweise dem direkten Blick aus dem Fenster sehr hoch ist und dadurch ermüdend für die Augen sein kann. Auch ein Fenster im Rücken und dadurch entstehender senkrechter Lichteinfall auf den Bildschirm kann störend sein, da so Spiegelungen entstehen können.
Außerdem sollte, wie auch am betrieblichen Arbeitsplatz, auf die richtige Ergonomie geachtet werden. Durch eine schlechte Haltung können nämlich Rückenprobleme und Verspannungen entstehen. Folgende Abbildung zeigt die optimale Sitzposition, die Sie während der Arbeit einnehmen sollten.

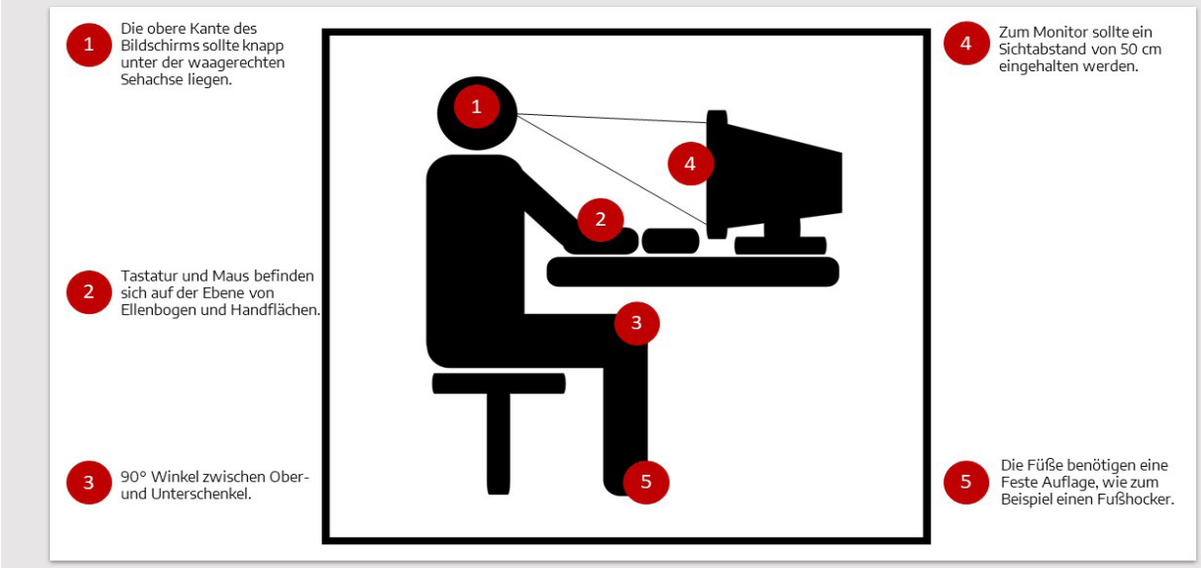

Abb. 1: Faustregeln für Ergonomie am Arbeitsplatz

Abb. 2: Der richtige Arbeitsplatz (Wohnbereich vs. Büro)

Grundsätzlich ist es auch immer empfehlenswert die Sitzposition von Zeit zu Zeit zu ändern und zwischendurch kurze Dehnübungen zu machen oder spazieren zu gehen. Sollte kein Monitor vorhanden sein, kann es helfen, das Notebook auf eine Erhöhung zu stellen, um einen besseren Blickwinkel zu erzielen.

Alles auf einen Blick

- Festen Arbeitsbereich definieren, idealerweise eigenes Büro, am besten nicht im Schlafzimmer/ Wohnzimmer und eher an einem ruhigen Ort
- Bildschirm seitlich zum Fenster positionieren
- Faustregel zur Ergonomie: Alle Winkel sollten 90° betragen
- Sitzposition ab und zu ändern und kurze Bewegungseinheiten einbauen

Arbeitszeit

Ein routinierter Tagesablauf kann dabei unterstützen, schnell in das Arbeiten im Homeoffice reinzukommen. Unser Tipp: Zur gewohnten Zeit aufstehen und fertig machen, so als ob Sie ins Büro gehen würden. Es ist wichtig, seine Arbeitszeiten im Blick zu behalten. Denn das Arbeitsrecht gilt im Homeoffice genauso wie im Büro. Außerdem kann es dabei helfen, mit der Arbeitszeit bewusster umzugehen. Feste Arbeitszeiten haben den Vorteil, dass Arbeitskollegen genau wissen, wann man erreichbar ist. Hierbei ist auch die klare Kommunikation von An- und Abwesenheitszeiten wichtig. Viele Kommunikationsprogramme bieten zum Beispiel die Möglichkeit den Erreichbarkeits-Status zu wählen.

Wenn die Möglichkeit besteht sich die Arbeitszeit individuell einzuplanen, sollte man die Arbeit an den individuellen Biorhythmus anpassen. Eine Nachteule arbeitet eventuell nachmittags am produktivsten, wohingegen ein Frühaufsteher morgens sein Arbeitshoch hat. Da das aber sehr individuell ist, heißt es ausprobieren und schauen, wann man selbst am produktivsten ist und wann man Pausen einplanen sollte. Zusätzlich kann es helfen Fokus- und Kommunikationszeiten festzulegen. In der Fokuszeit sollten alle Ablenkungen wie Mailprogramme, Pop-up-Benachrichtigungen und andere Kommunikationstools geschlossen bzw. deaktiviert sein, um so konzentrierter zu arbeiten und in eine Art “Flow” zu kommen. In der folgenden Kommunikationszeit werden die Programme dann wieder geöffnet und alle erhaltenen Nachrichten beantwortet. Um die Arbeitszeit effizienter einzuteilen und einen besseren Überblick über die eigenen Aufgaben zu behalten, ist es nützlich, Tagespläne und To-Do-Listen zu schreiben. Hierfür gibt es eine Vielzahl hilfreicher digitaler Tools zur Unterstützung. Wer es Oldschool mag, kann seine Listen natürlich auch mit Stift und Papier erstellen.

Eine beliebte Methode zur Einteilung der Arbeitszeit ist die Pomodoro-Technik. Sie gibt einen gewissen Arbeitsrhythmus vor, der von dem Wechsel zwischen Arbeits- und Pause-Phasen geprägt ist. Der erste Schritt besteht darin, dass die zu erledigenden Aufgaben bzw. Aufgabenschritte schriftlich formuliert werden. Danach beginnt eine 25-minütige Arbeitsphase, in der die Aufgaben möglichst konzentriert abgearbeitet werden. Sobald die Arbeitsphase vorbei ist, werden alle bis dahin erledigten (Teil-)Aufgaben von der Liste gestrichen und eine fünfminütige Pause eingelegt. Danach beginnt der Ablauf wieder von vorne. Wenn diese Vorgehensweise viermal wiederholt wurde, ist es Zeit für eine längere Pause von 15-30 Minuten.

Sollten während der Arbeitsphase weitere wichtige Gedanken oder Aufgaben aufkommen, wie zum Beispiel das Beantworten einer erhaltenen Mail, sollte diese ebenfalls auf der Aufgabenliste notiert und zu einem späteren Zeitpunkt abgearbeitet werden. Vorteile dieser Technik sind die Verringerung von innerem (Abschweifen) als auch äußeren (Telefon, E-Mails) Ablenkungen, die Verbesserung von Konzentration, der Erhalt von Motivation und das Reduzieren mentaler Ermüdung.

Alles auf einen Blick

- Feste Arbeitszeiten festlegen, in denen man von Kollegen erreicht werden kann
- Arbeitszeit an individuellen Biorhythmus anpassen
- Fokuszeiten einführen, in denen man Ablenkungen minimiert
- Verschiedene Arbeitsmethoden, wie z.B. die Pomodoro-Technik, ausprobieren

Kommunikation und sozialer Austausch

Bei der Kommunikation mit Kolleg:innen unterscheidet man zwischen formellem und informellem Austausch. Informeller Austausch, zum Beispiel Gespräche in der Kaffeeküche, helfen dabei, ein gutes Arbeitsklima zu schaffen und sollten deshalb nicht vernachlässigt werden. Da durch die Arbeit von zu Hause viele Möglichkeiten wegfallen, in denen zuvor informelle Gespräche zwischen Mitarbeitenden stattgefunden haben, ist es wichtig Alternativen zu schaffen. Hierfür ist es möglich verschiedene Arten von Meetings einzuführen, zum Beispiel eine tägliche, gemeinsame Kaffeepause, die über ein digitales Meeting-Tool organisiert werden kann. Ein weiteres Beispiel wäre ein wöchentliches Feierabend-Format, um mit einem Getränk ihrer Wahl gemeinsam die Woche ausklingen zu lassen. Als Alternative bieten sich auch Onlinespiele, wie zum Beispiel scribbl.io oder Gartic Phone an. Des Weiteren besteht die Möglichkeit eine Art soziales Netzwerk für die unternehmensinterne Kommunikation einzurichten. Hierfür gibt es verschiedene Anwendungen von unterschiedlichen Anbietern, die sozialen Netzwerken, wie Facebook, oder LinkedIn ähneln. Darin können dann spannende Artikel oder Videos mit Kolleg:innen geteilt oder Beiträge von interessanten Neuigkeiten aus dem ganzen Unternehmen gepostet werden.
Auch formeller Austausch sollte im Homeoffice nicht vernachlässigt werden. Je nach Bedarf können hierfür tägliche oder wöchentliche Teammeetings sinnvoll sein. Diese helfen dabei alle Mitarbeitenden auf den neusten Stand zu bringen oder Aufgaben untereinander aufzuteilen. Um eine gute Übersicht zu behalten, kann ein teamübergreifendes Kanban-Board hilfreich sein, das in den gemeinsamen Meetings besprochen und bearbeitet wird. Mit Hilfe von einem Kanban-Board lassen sich Aufgaben, ganz einfach per Drag-and-Drop, Personen und verschiedenen Arbeitsphasen zuordnen.

Abb. 3: Schematische Darstellung der Pomodoro-Methode

Es sorgt dadurch für mehr Transparenz, da dort die Arbeitsfortschritte der einzelnen Mitarbeitenden sichtbar gemacht werden. Zur Schaffung von Transparenz trägt auch die Pflege des eigenen Status bei. In vielen Kommunikationsprogrammen gibt es die Möglichkeit anzugeben, ob man gerade verfügbar, beschäftigt oder abwesend ist. Eine weitere Möglichkeit hierzu wäre außerdem einen gemeinsamen Teamchat zu nutzen, in dem man sich an- bzw. abmeldet.

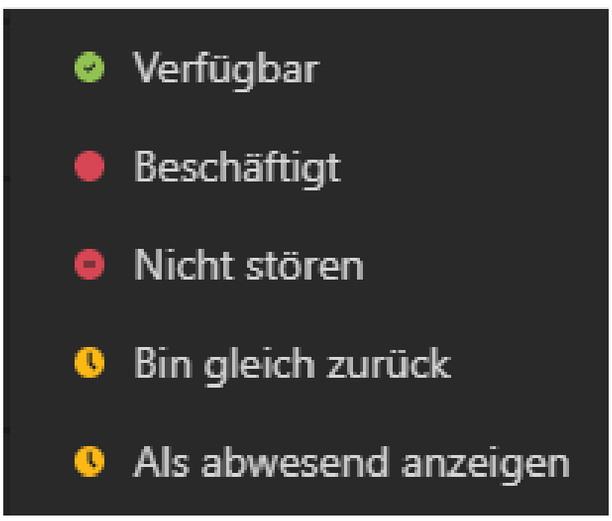

Abb. 4: Verfügbarkeitsstatus in Kommunikationsprogrammen

Es hat sich auch etabliert im Team Kommunikationsregeln festzulegen, die angeben welche Kommunikationsmethode in welchen Situationen angemessen ist. Eine weitverbreitete Einstufung ist, dass direkte Anrufe für komplexe Themen mit hoher Dringlichkeit, Chats und Messenger für nicht komplexe Themen mit hoher Dringlichkeit und Mails für Themen, bei denen die Antwort nicht eilt, genutzt werden. Um die Kommunikation im Team noch effizienter zu gestalten, kann die RACI-Methode sinnvoll sein. Dabei legt man fest, wer für eine bestimmte Aufgabe die Durchführungsverantwortung (**R**esonsible) hat, die Gesamtverantwortung (**A**ccountable) hat oder wer die zu befragenden bzw. zu kontaktierenden Personen (**C**onsulted) und die zu informierenden Personen (**I**nformed) sind. Die Methode hilft dabei Verantwortlichkeiten noch genauer zu definieren.

Nicht nur die Kommunikation im Team, sondern auch Gespräche zwischen einzelnen Mitarbeitenden und Führungskräften sind im Homeoffice essenziell. Um sicherzugehen, dass die Mitarbeitenden mit ihrer Arbeit zufrieden sind und sie sich im Unternehmen wohlfühlen, sind regelmäßige Einzelgespräche mit Vorgesetzten sinnvoll.

Wissensaustausch und Kollaboration

Essenziell für das gemeinsame Arbeiten im Team ist der Austausch von Daten und Wissen untereinander. Die räumliche Trennung, die durch Homeoffice oder mobilem Arbeiten entsteht, kann dies erschweren. Daher ist es wichtig einen Ort zum Wissensaustausch und zur Kollaboration zwischen Mitarbeitenden zu schaffen.

Die Lösung hierfür können cloudbasierte Systeme bieten, welche es in vielen verschiedenen Arten gibt. Man unterscheidet hierbei zwischen Software as a Service (SaaS), Platform as a Service (PaaS) und Infrastructure as a Service (IaaS). Die wohl verbreitetste Variante ist SaaS, bei der komplette cloudbasierte Softwarelösungen und Anwendungen zur Verfügung gestellt werden. Bei PaaS hingegen werden Programmierungs- oder Laufzeitumgebungen und bei IaaS nur Speicherplatz, Rechenkapazität oder Netzwerkleistung zur Verfügung gestellt. Cloud-Dienste, die zur Kategorie SaaS zählen, bieten viele Möglichkeiten remote Arbeit im Team zu erleichtern. Dabei sind vor allem cloudbasierte Datenablagen eine beliebte Anwendung. Die meisten ihrer Art ermöglichen es gemeinsam und gleichzeitig Dokumente zu bearbeiten und diese im Team zu teilen. Dies bietet die Vorteile, dass man standortunabhängig gemeinsam Dokumente bearbeiten kann, diese nicht mehr in einer Flut an E-Mails versendet werden müssen und Fehler aufgrund unterschiedlicher Versionsstände vermieden werden. Bei der Datenablage sollte auf eine nachvollziehbare und einfache Struktur geachtet werden.

Tipps für eine strukturierte Datenablage:

- Themen in Hauptordnern aggregieren
- Nummerierung nutzen
- Keine Umlaute bei der Benennung nutzen
- Archiv für veraltete Dokumente anlegen
- Einheitliche Dokumentencodierung im Team vereinbaren (z.B. JJMMTT_Titel)

Tipps für Arbeitgeber:

- Vertrauen und gegenseitige Unterstützung sind ein wichtiger Faktor, um mobiles Arbeiten erfolgreich umzusetzen
- Schaffung von Flexibilität
- Mitarbeitende sozial einbinden und Kontakt halten

Was ist Mittelstand-Digital?

Mittelstand-Digital informiert kleine und mittlere Unternehmen über die Chancen und Herausforderungen der Digitalisierung. Die geförderten Kompetenzzentren helfen mit Expertenwissen, Demonstrationszentren, Best-Practice-Beispielen sowie Netzwerken, die dem Erfahrungsaustausch dienen. Das Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz (BMWK) ermöglicht die kostenfreie Nutzung aller Angebote von Mittelstand-Digital.

Der DLR Projektträger begleitet im Auftrag des BMWK die Kompetenzzentren fachlich und sorgt für eine bedarfs- und mittelstandsgerechte Umsetzung der Angebote. Das Wissenschaftliche Institut für Infrastruktur und Kommunikationsdienste (WIK) unterstützt mit wissenschaftlicher Begleitung, Vernetzung und Öffentlichkeitsarbeit.

Weitere Informationen finden Sie unter: www.mittelstand-digital.de

Impressum

Herausgeber/Projektleitung:
Mittelstand 4.0-Kompetenzzentrum Saarbrücken
Prof. Dr.-Ing. Rainer Müller, Anne Blum M.Sc.
c/o ZeMA gGmbH
66121 Saarbrücken, Eschberger Weg 46, Gebäude 9

Telefon: 0681 85787-350
E-Mail: info@komzetsaar.de

Geschäftsführung ZeMA gGmbH:
Prof. Dr. rer. nat. Martina Lehser
Prof. Dr.-Ing. Dirk Bähre
Dipl.-Wirtsch.-Ing. Andreas Noss

Handelsregister:
Amtsgericht Saarbrücken
Registernummer: HR B 17885
Steuernummer: 040/140/28027
Umsatzsteueridentifikationsnummer nach § 27a des Umsatzsteuergesetzes: DE 815 155 410

Redaktion:
Michelle Weber, Annika Busch
Mittelstand 4.0-Kompetenzzentrum Saarbrücken

Gestaltung:
Michelle Weber, Annika Busch
Mittelstand 4.0-Kompetenzzentrum Saarbrücken

Bildnachweise:

Seite 1: www.pexels.com

Seite 3: Mittelstand 4.0 Kompetenzzentrum Saarbrücken

Seite 4: www.pexels.com

Seite 5: Mittelstand 4.0 Kompetenzzentrum Saarbrücken

Stand: Juni 2022