

# Checkliste

Tipps für die Umsetzung mobiler Arbeit

## Unsere Art zu arbeiten verändern sich

In der heutigen schnelllebigen und technologiegetriebenen Arbeitswelt hat sich mobiles Arbeiten als eine Schlüsselkomponente für moderne Unternehmen etabliert. Die Fähigkeit, außerhalb des traditionellen Büroumfelds effektiv zu arbeiten, bietet zahlreiche Vorteile, darunter erhöhte Flexibilität, verbesserte Work-Life-Balance und Zugang zu einem breiteren Talentpool.

Doch der Übergang zu einem mobilen Arbeitsmodell erfordert sorgfältige Planung und Umsetzung. Um sicherzustellen, dass sowohl eure Mitarbeitende als auch euer Unternehmen selbst das Beste aus dieser Arbeitsweise herausholen können, ist es entscheidend, die richtigen Strategien, Werkzeuge und Richtlinien zu implementieren. In diesem Kontext dient die folgende Checkliste als umfassender Leitfaden, um eine effiziente, sichere und produktive mobile Arbeitsumgebung in Ihrem Unternehmen zu schaffen.

### 1. Organisation von mobiler Arbeit

Standortunabhängiges Arbeiten ist vor allem in der Pandemie eher improvisiert worden. Nun, da sich hybrides Arbeiten als neuer Standard etabliert hat, ziehen der Gesetzgeber und Unternehmen gleichermaßen nach. Was bedeutet das aber für eure Betriebsabläufe und eure Organisation? Welche bürokratischen Hürden gibt es, die die Grundlage für mobiles Arbeiten stellen. Bevor ihr mobiles Arbeiten im In- und Ausland ermöglicht, solltet ihr einige organisatorische Anpassungen vornehmen:

#### **Entschluss fassen: Mobile Arbeit soll gefördert werden**



Der Entschluss, mobile Arbeit zu fördern, steht am Anfang des Prozesses. Sprecht mit allen Beteiligten und holt sie gleichermaßen ab. Habt ihr beispielsweise einen Betriebsrat, bindet ihn von Anfang an mit ein, um die Interessen eurer Mitarbeitenden zu erfahren sowie diese mit den Interessen eures Unternehmens in Einklang zu bringen.

#### **Holt die Geschäftsleitung ab**



Sofern das neue Arbeitsmodell nicht direkt von der Geschäftsführung ausgeht, holt diese in einem Gespräch ab und stellt euer Konzept vor. Denn auch sie haben bestimmte Ziele und Interessen, wenn es um den Einsatz neuer Arbeitsmodell geht. Besprecht gemeinsame Ziele wie die Erweiterung des Talentpools, eine erhöhte Mitarbeiterbindung oder die langfristige Reduzierung von Bürokosten. Was immer euer Ziel ist, besprecht sie offen.

#### **Verankert mobiles Arbeiten & sichert es schriftlich ab**



Formuliert eure Vorstellungen und Erwartungen an mobiles Arbeiten schriftlich. Habt ihr das getan, verankert das Arbeitsmodell in eurer Betriebsvereinbarung. Legt hier einheitliche Rahmenbedingungen fest, wie die Dauer den berechtigten Personenkreis, einen möglichen Ausgleich für Abteilungen, die nicht daran teilnehmen können usw. Beachtet auch, dass ihr womöglich tarifvertragliche Regelungen beachten müsst oder Arbeitszeiten flexibler definiert.

Habt ihr keine Betriebsvereinbarung, könnt ihr auch eine allgemeine Dienstvereinbarung als Ergänzung aufsetzen.



# Checkliste

Tipps für die Umsetzung mobiler Arbeit

## Regelt die Antragsstellung



Klingt sehr bürokratisch, aber legt in der Betriebs- oder Dienstvereinbarung fest, wie sich mobiles Arbeiten umsetzen lässt. Müssen eure Mitarbeitende einen formellen Antrag stellen oder nicht? Ein Tipp: Die sogenannte "doppelte Freiwilligkeit" ist ein sehr unbürokratischer Weg, mobiles Arbeiten umzusetzen. Ihr als Unternehmen bietet freiwillig die Möglichkeit zum standortunabhängigem Arbeiten an, während eure Mitarbeitenden proaktiv mit ihren Vorgesetzten Pläne abstimmen.

## 2. Arbeitszeiten & Arbeitsorte

---

Damit mobiles Arbeiten auch im Arbeitsalltag funktioniert, stellt einige Rahmenbedingungen auf. Diese können ebenfalls in der Betriebsvereinbarung verankert sein und gelten so für alle Mitarbeitenden, für die das standortunabhängige Arbeiten möglich ist.

Um mobiles Arbeiten noch flexibler zu gestalten, empfiehlt es sich auch abteilungsspezifische Regelungen zu treffen. Die Betriebsvereinbarung stellt dabei den unternehmensweiten Rahmen dar, während einzelne Abteilungen Gestaltungsspielraum bezüglich der Arbeitszeiten, Erreichbarkeiten und teilweise des Arbeitsortes eingeräumt wird. So bleibt das Modell weiterhin dynamisch.

### Arbeitszeitregelungen sind an die Form mobiler Arbeit angepasst



Klärt im Vorfeld, welches Arbeitszeitmodell ihr zusammen mit mobiler Arbeit einführen bzw. fortsetzen wollt. Hier bieten sich vor allem die Vertrauensarbeitszeit oder die Gleitzeit an. In vielen Fällen macht es aber Sinn, Kernarbeitszeiten festzulegen, die als Orientierung dient.

### Erreichbarkeit



Legt ebenfalls fest, wie Mitarbeitende erreichbar sein sollten. Mobile Arbeit verlangt ein hohes Maß an virtueller Kommunikation ab, während eure Teams augenscheinlich 24 Stunden am Tag erreichbar sind. Schließlich geht schon der Trend im Homeoffice dazu, dass Mitarbeitende mehr arbeiten und länger erreichbar sind. Neben den Kernarbeitszeiten sollten aber vor allem kulturelle Regeln aufgestellt werden, um Mitarbeitende zu schützen. Dazu gehören beispielsweise indirekte Kommunikation via E-Mail zu Zeiten weit abseits der Kernarbeitszeiten.

Halten sich Mitarbeitende beim mobilen Arbeiten im Ausland und in einer anderen Zeitzone auf, muss dies unbedingt kommuniziert werden. Legt auch hier Rahmenbedingungen fest, wie ihr in solchen Fällen zusammenarbeiten könnt.

### Ruhezeiten



Trotz mobiler Arbeit gelten immer noch die klassischen Regeln im Arbeitsrecht. Auch wenn sich ein hohes Maß an Flexibilität in diesem Modell umsetzen lässt, müssen Pausenregelungen oder Ruhezeiten zwischen den Arbeitstagen eingehalten werden.



# Checkliste

Tipps für die Umsetzung mobiler Arbeit

## Arbeitsorte



In vielen Unternehmen ist mobiles Arbeiten mit hybridem Arbeiten bzw. dem Homeoffice gleichgesetzt. Eure Mitarbeitenden bekommen die Möglichkeit, im Café, in den eigenen vier Wänden oder im Ausland zu arbeiten. Wenn ihr letzteres fördert, legt wie bereits beschrieben fest, auf welche Arbeitsorte sich mobiles Arbeiten beschränkt. Innerhalb der EU ist das meist kein Problem, in Drittstaaten kann es nicht nur mit bürokratischen Aufwand, sondern auch mit einer erschwerten Kommunikation einhergehen. Legt daher fest, wie mobil Mitarbeitende wirklich sein können.

## 3. Ausstattung & Datenschutz

Damit mobiles Arbeiten auch im Arbeitsalltag funktioniert, stellt einige Rahmenbedingungen auf. Diese können ebenfalls in der Betriebsvereinbarung verankert sein und gelten so für alle Mitarbeitenden, für die das standortunabhängige Arbeiten möglich ist.

Um mobiles Arbeiten noch flexibler zu gestalten, empfiehlt es sich auch abteilungsspezifische Regelungen zu treffen. Die Betriebsvereinbarung stellt dabei den unternehmensweiten Rahmen dar, während einzelne Abteilungen Gestaltungsspielraum bezüglich der Arbeitszeiten, Erreichbarkeiten und teilweise des Arbeitsortes eingeräumt wird. So bleibt das Modell weiterhin dynamisch.

### Ausstattung für mobiles Arbeiten



Es ist geregelt, welche mobilen Endgeräte genutzt bzw. von euch als Unternehmen zur Verfügung gestellt werden. Dazu gehören Laptops, Smartphones oder Tablets.

### Software für Datenschutz



Damit Mitarbeitende auch mobil im In- und Ausland arbeiten können, muss auch die Software an das neue Arbeitsmodell angepasst werden. Je nach Arbeitsort kann das beispielsweise ein Zugang zu einem VPN sein. Grundsätzlich sollte egal in welchem Set-up die Endgeräte durch eine Anti-Viren-Software oder ähnliches geschützt sein.

### Software zur Kollaboration



Im hybriden Set-up ist die Zusammenarbeit umso wichtiger. Daher braucht ihr Tools, um diese zu ermöglichen. Dazu gehören zum einen Projektmanagement-Tools, um zentral alle Dateien abzulegen, aber auch Online-Whiteboards, um asynchron an Projekten zu arbeiten.

### Kulturelle Sensibilisierung für Datenschutz



An manchen Orten wie beispielsweise Cafés kann es mitunter schwierig sein, den Datenschutz zu gewährleisten. Nicht nur, dass sich Mitarbeitenden womöglich in ungesicherten Netzwerken aufhalten, aber auch andere Einblick in sensible Daten bekommen. Schult eure Mitarbeitenden daher, um durch kleine Gewohnheiten zu sensibilisieren.



# Checkliste

Tipps für die Umsetzung mobiler Arbeit

## **Ergonomie & Arbeitssicherheit**



Die Beschäftigten werden im Vorfeld aufgeklärt, dass unzureichende ergonomische Gestaltung der Arbeitsmittel sowie Arbeitsumgebung zu ungünstiger Belastung und damit gegebenenfalls zu körperlichen Belastungen führen kann.

Schulungen, wie sich auch im mobilen Arbeitsumfeld die Ergonomie und Arbeitssicherheit gewährleisten lässt, sind bei der Einführung des Modells hilfreich.

## 4. Führung auf Distanz

---

Auch kulturell müssen sich Mitarbeitende und Führungskräfte umstellen. Die hybride Unternehmenskultur durchlebt einige Veränderungen. So auch ein neues Verständnis von Führung.

### **Sensibilisierung hybrider Führungskräfte**



Die Implementierung mobiler Arbeit ist mit einigen kulturellen Änderungen verbunden. Die Kommunikation und Zusammenarbeit folgen anderen Regeln als im traditionellen Arbeitsmodell. Die Abstimmung über mobiles Arbeiten und die offene Kommunikation sowie die Kultur offen Feedback zu geben, sollten von Führungskräften getragen werden. Sie erfüllen in gewisser Art eine Vorbildfunktion und fungieren als Botschafter hybrider und mobiler Arbeit.

### **Sensibilisierung hybrider Teams**



Was für die Führungskräfte gilt, gilt auch für eure Mitarbeitende. Sie sollten nicht nur in Bezug auf den Datenschutz geschult werden, sondern auch über die kulturellen Veränderungen aufgeklärt werden. Denn Führung auf Distanz ist auch eine Umgewöhnung für eure Teams. Gemeinsam solltet ihr herausfinden, welche Anforderungen ihr an mobiles Arbeiten stellt und wie ihr zum Beispiel Fragen der Erreichbarkeit oder Zusammenarbeit im Team über die Distanz beantwortet.

### **Kultur des offenen Dialogs etablieren**



Um beide Seiten regelmäßig kulturell abzuholen, ist es wichtig, im Team Richtlinien und Erwartungen offen zu kommunizieren. Regelmäßige Feedback-Meetings helfen beide Seiten über das Gelingen des neuen Arbeitsmodells zu unterrichten und Verbesserungsvorschläge zu machen.

Ihr möchtet eure Teamkultur im hybriden Arbeitsumfeld weiter ausbauen & weiterentwickeln? Dann erhaltet ihr in unserem **Blog** weitere nützliche Tipps rund um hybrides Arbeiten! Gerne stellen wir euch in einer **kostenlosen Kurzberatung** unsere Arbeitsplatz-Buchungssoftware vor, die es mit zahlreichen Kollaborationstools ermöglicht, eure Teams besser zu organisieren.