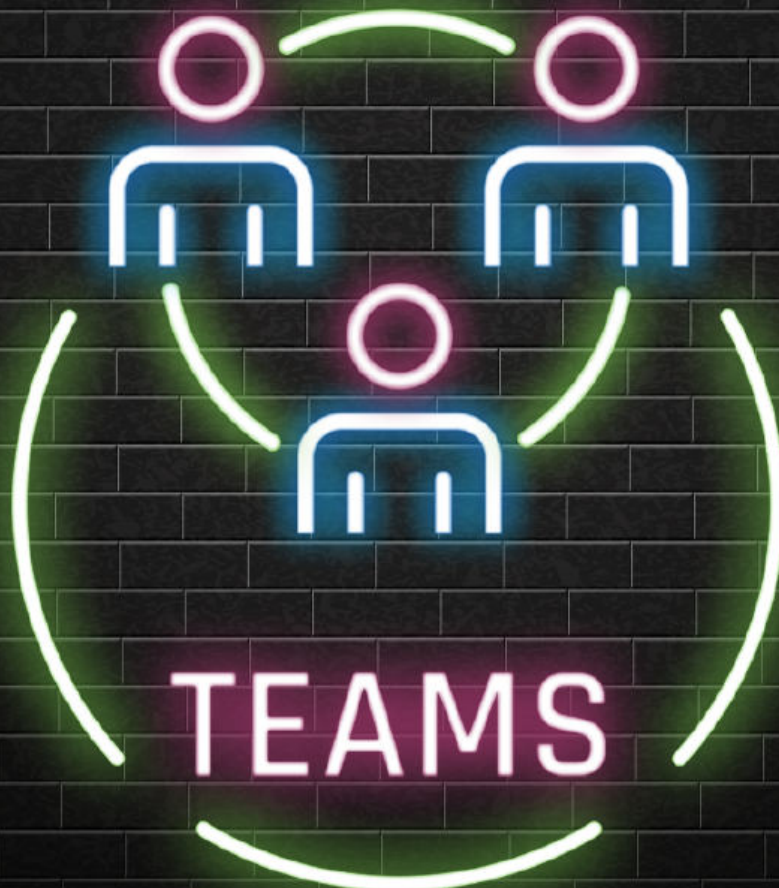


Empfehlungen für Beschäftigte & Teams

zum Umgang mit mobiler Arbeit



Mobile Arbeit



Lesen Sie mehr
über mobile Arbeit
in der Rubrik
« Wissen kompakt »

Mobile Arbeitsformen haben für Beschäftigte und für Arbeitgeber viele Vorteile, stellen alle beteiligten Teammitglieder und Führungskräfte aber auch vor Herausforderungen: Freiheiten und Vorteile für die einen können für andere Kolleg*innen mit Nachteilen verbunden sein. Die folgenden Empfehlungen sollen helfen, Konflikte im Team zu vermeiden. Sie richten sich an alle Teammitglieder unabhängig davon, ob sie im Homeoffice, in Telearbeit oder mobil arbeiten.

Tipps für mobil und zu Hause arbeitende Beschäftigte

Grundsätzliches

- Machen Sie sich bewusst, dass mobiles Arbeiten in Form von Homeoffice oder Telearbeit ein hohes Maß an Selbstverantwortung und Selbstorganisation erfordern, zumal die Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben verschwimmen können.
- Holen Sie sich frühzeitig Rat und Unterstützung (z. B. bei Ihrer Führungskraft oder beim Betriebs- bzw. Personalrat), wenn Sie mobil oder zu Hause arbeiten möchten.
- Rechtfertigen Sie sich nicht dafür, dass Sie nicht vor Ort sind und stattdessen von zu Hause arbeiten. Von Ihnen wird das Gleiche wie von allen Teammitgliedern erwartet, nämlich Ihre Arbeitszeit einzuhalten und Ihre Aufgaben zu erfüllen.

« Achten Sie auf
Ihre Gesundheit. »

- Wenn Sie krank sind, geben Sie nicht dem Impuls nach, zu arbeiten, nur weil Sie ohnehin zu Hause sind.
- Sorgen Sie dafür, dass Ihr Arbeitsplatz zu Hause mit der notwendigen Technik und bequemem Mobiliar ausgestattet ist. Fragen Sie Ihren Arbeitgeber nach Unterstützungsmöglichkeiten.
- Beachten Sie die geltenden Regelungen zu Arbeitszeiten und zum Datenschutz.

« Informationen zur
Mitbestimmung bei
mobiler Arbeit »



Kommunikation und Organisation der Arbeit

- ▶ Achten Sie darauf, dass Sie Ihre Arbeits- und Erreichbarkeitszeiten im Team kommunizieren. Transparenz über die Arbeitszeiten hilft, Ansprüche und Erwartungen verlässlich zu definieren. Auch mobil Arbeitende bzw. Beschäftigte im Homeoffice haben ein Recht auf Nichterreichbarkeit und die übrigen Teammitglieder sollten wissen, wann Sie erreichbar sind.
- ▶ Seien Sie nach Möglichkeit flexibel bei Ihren Präsenzzeiten, damit auch die Belange des Betriebs, des Teams und der Kolleg*innen (z. B. Teamsitzungen oder Besprechungen) berücksichtigt werden können.
- ▶ Nehmen Sie an den regelmäßig stattfindenden Terminen und Besprechungen Ihres Teams teil.
- ▶ Achten Sie auf Kommunikation in alle Richtungen. Wenn Sie seltener vor Ort sind, sollten Sie regelmäßig (auch telefonisch oder per E-Mail) zu Ihren Kolleg*innen und Ihrer Führungskraft Kontakt halten.
- ▶ Wenn Sie an Besprechungen nicht teilnehmen können, organisieren Sie die Informationen auf anderem Wege.

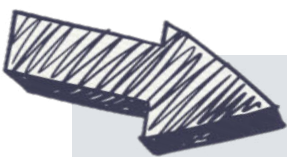


- ▶ Treffen Sie sich regelmäßig mit Ihren Kolleg*innen und Vorgesetzten auch jenseits von Arbeitsterminen. Persönliche Treffen sind durch Video-konferenzen nicht zu ersetzen. Sie fördern Kreativität, Zufriedenheit und das „Wir-Gefühl“ im Unternehmen.
- ▶ Informieren Sie Ihre Führungskraft regelmäßig über ihre Arbeit und nennenswerte Besonderheiten. So sind Sie präsenter in der Wahrnehmung, denn Ihre Führungskraft erhält weniger persönliche Eindrücke von Ihnen als von Präsenzbeschäftigten.
- ▶ Behalten Sie Ihre eigene Fortbildung im Blick – unabhängig davon, ob Sie mobil, zu Hause oder im Betrieb arbeiten.

Ergonomie und Gesundheitsschutz beim Arbeiten unterwegs*

- ▶ Achten Sie darauf, dass Ihre Arbeitsmittel zu Arbeitsaufgabe und Arbeitsumgebung passen. Tablets und Smartphones eignen sich nur für kleine Aufgaben. Für umfangreichere Arbeiten sollten Sie ein Notebook nutzen.
- ▶ Nutzen Sie entspiegelte Displays und Bildschirme (Sichtschutzfolie). Achten Sie darauf, dass die Bildschirmanzeige über eine hohe Leuchtdichte/Helligkeit verfügt.
- ▶ Verwenden Sie für den Transport unterwegs möglichst Rucksack oder Tasche mit Laptop-Fach. Das Gesamtgewicht des Gerätes sollte unter drei Kilogramm liegen. Für Bildschirmgröße und Leistungsfähigkeit gilt das Prinzip: so groß wie nötig, so klein wie möglich.
- ▶ Nutzen Sie für längere Einsätze geeignetes Zubehör, z. B. eine externe Tastatur mit Druckpunkten und positiver Beschriftung (helle Tasten mit dunkler Beschriftung), eine zusätzliche ergonomische Maus und einen Zusatzakku für längere Laufzeiten.
- ▶ Meiden Sie nach Möglichkeit Orte mit starkem Lichteinfall bzw. mit beeinträchtigenden Schattenwurf für den Bildschirm.
- ▶ Vermeiden Sie ergonomische Fehlhaltungen und denken Sie daran, dass mit dem Notebook auf dem Schoß i.d.R. nur kurze Zeit gearbeitet werden kann.
- ▶ Wechseln Sie die Sitzposition möglichst oft. Dies gilt im Übrigen auch für stationäre Arbeitsplätze.

« Vermeiden Sie ergonomische Fehlhaltungen. »



*Weitere Informationen

Informationen für Sicherheitsbeauftragte der Dr. Curt Haefner-Verlag GmbH

<https://www.sifa-sibe.de/ergonomie/tipps-fuer-das-mobile-buero/>

Tipps für Präsenzbeschäftigte

- ▶ Haben Sie Verständnis, wenn andere Teammitglieder bzw. Ihre mobil oder zu Hause arbeitenden Kolleg*innen zu anderen Zeiten arbeiten als Sie. Kleine Kinder oder pflegebedürftige Angehörige erfordern beispielsweise unregelmäßige Arbeitszeiten.
- ▶ Ergreifen Sie selbst die Initiative, wichtige Informationen fachlicher oder organisatorischer Art an Ihre mobil oder zu Hause arbeitenden Kolleg*innen, Ihre Führungskraft bzw. Ihre Mitarbeiter*innen unmittelbar weiterzugeben.
- ▶ Bedenken Sie bei Zuarbeiten, auf die Sie für Ihre Aufgabenerledigung angewiesen sind, dass Kolleg*innen, die mobil oder zu Hause arbeiten, möglicherweise zu anderen Zeiten arbeiten als Sie. Berücksichtigen Sie dies bei Ihrer eigenen Arbeits- und Zeitplanung und vereinbaren Sie ggf. gemeinsame Termine.
- ▶ Beachten Sie, dass auch Führungskräfte, Kolleg*innen bzw. Mitarbeiter*innen, die mobil oder zu Hause arbeiten, bei Krankheit nicht zur Verfügung stehen. Alle Beschäftigten sind aufgefordert, auf ihre Gesundheit zu achten.
- ▶ Behalten Sie Ihre eigene Fortbildung im Blick – unabhängig davon, ob Sie mobil, zu Hause oder im Betrieb arbeiten.

« Suchen Sie
das Gespräch. »

- ▶ Melden Sie sich zu Wort, wenn Sie das Gefühl haben, stärker als Ihre mobil oder zu Hause arbeitenden Kolleg*innen in Anspruch genommen zu werden oder die Arbeitsverteilung im Team zu Ihren Lasten geht. Suchen Sie das Gespräch mit Ihren Kolleg*innen oder wenden Sie sich an Ihre Führungskraft, Ihren Betriebs- oder Personalrat oder eine andere Person Ihres Vertrauens.



Impressum

Die vorliegenden Ausführungen sind eine Veröffentlichung aus dem Projekt „ZEITREICH@orga – Zielkonflikte in der Arbeitsorganisation lösen – Beschäftigung sichern“. Das Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) hat das Projekt im Rahmen der Initiative Neue Qualität der Arbeit (INQA) gefördert.

Autorenteam:

Cornelia Rieke und Stefan Stracke, wmp consult – Wilke Maack GmbH; Hartmut Seifert
© Institut für Beschäftigung und Employability IBE

Bildnachweis: istockphoto.com

I. Auflage, Januar 2021

Projektkonsortium:



Institut für Beschäftigung
und Employability IBE



wmp consult –
Wilke Maack GmbH



Dr. Hartmut Seifert

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales

aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Im Rahmen der Initiative:

