



## CHECKLISTE: EINFÜHRUNG MOBILES ARBEITEN

Was Sie beim Einführen von mobiler Arbeit beachten sollten

Die nachfolgende Checkliste hilft Ihnen bei der Einführung von Home Office bzw. mobiler Arbeit in Ihrem Unternehmen. So behalten Sie den Überblick über die nächsten Schritte.

### **1. Festlegung Zeitplan und Aufgaben, Validierung der Checkliste**

Sie starten gerade ein Projekt! Denken Sie daran, auch hier Ihre Projekterfahrungen und -tools einzusetzen. Wie ist Ihr Projektteam zusammengesetzt? Wie verteilen sich die Aufgaben im Projektteam? Validieren Sie diese Checkliste: Fehlt etwas für Ihr Unternehmen? Nehmen Sie sich einen realistischen Zeitplan vor. Vielleicht planen Sie Testphasen ein?

### **2. Ermittlung der Möglichkeiten und Bedürfnisse**

Dieser Projektbestandteil kann und sollte eng eingebunden mit den Führungskräften, Teams und Mitarbeitern erarbeitet werden. Im Fokus steht die Frage: In welchen Bereichen ist mobiles Arbeiten in welchem Umfang und in welcher Intensität möglich?

*Status quo:* Gibt es Bereiche, in denen mobiles Arbeiten von vornherein bereits aufgrund der Tätigkeit ausgeschlossen ist? Bestehen Präsenz- oder Servicezeiten? Gibt es Arbeiten, die ausschließlich vor Ort im Unternehmen erledigt werden können? Ist für die Zusammenarbeit im Team eine Präsenz erforderlich? Gibt es Mindestbesetzungen? Wie erfolgt die Kommunikation untereinander, welche Abstimmungen sind in welcher Form erforderlich? Gibt es Bereiche, in denen mobiles Arbeiten bereits jetzt unproblematisch realisierbar wäre?

Welche Bedürfnisse bestehen bei den Mitarbeitern, wenn sie an mobile Arbeit denken?  
Was sind die Beweggründe, warum und wann Ihre Mitarbeiter mobile Arbeit einsetzen würden?

*Zeitraum:* Wollen Ihre Mitarbeiter vollständig, regelmäßig oder nur ausnahmsweise nicht im Unternehmen arbeiten?

*Ort:* Wollen sie zu Hause oder woanders arbeiten?



*Gründe:* Wollen Ihre Mitarbeiter zu Hause arbeiten, um den Fahrtweg zu sparen, weil sie in Ruhe ein Projekt voran treiben können, weil sie Kinder oder Angehörige betreuen, weil sie Handwerker im Haus haben oder ausnahmsweise über Tag einen Termin haben? Oder arbeitet ihr Mitarbeiter eng mit dem Ausland zusammen und muss zu späteren Uhrzeiten arbeiten und teilt sich so die Tage flexibel ein?

*Was können/wollen Sie realisieren?* Welche Bedürfnisse Ihrer Mitarbeiter wollen Sie mit der Einführung von mobiler Arbeit ermöglichen? Stehen diese Bedürfnisse im Einklang mit dem Status quo und können daher von vornherein realisiert werden? Sofern diese Bedürfnisse dem ermittelten Status quo entgegenstehen: Was können und wollen Sie am aktuellen Zustand ändern? Gerade bei Mindestbesetzungen, der Zusammenarbeit im Team und der Kommunikation untereinander ist von besonderer Bedeutung, im Dialog neue Ideen und gemeinsam die Vorstellungen und Bedürfnisse zu entwickeln. Das ist eine Chance, miteinander in Kommunikation zu treten!

Folgende Kategorien geben Ihnen Ansatzpunkte:

*Zeitraum:* Muss der einzelne Mitarbeiter, der mobiles Arbeiten nutzen möchte, dies beantragen oder steht allen Mitarbeitern ein bestimmtes Kontingent an Tagen zur Verfügung, die sie in der Woche oder im Monat entsprechend nutzen können? Kann der Mitarbeiter selbst entscheiden, an welchen Tagen er nicht im Büro arbeitet oder muss er sich hierfür mit seiner Führungskraft oder seinen Kollegen abstimmen? Wie lange im Voraus hat die Abstimmung zu erfolgen? Genügt es, am Morgen zu sagen, ich komme nicht oder ist das bereits Wochen vorher festzulegen?

*Ort:* Hat der Mitarbeiter zu Hause zu arbeiten oder ist es egal wo er arbeitet?

*Rahmenbedingungen:* Gilt auch bei der mobilen Arbeit die betriebsübliche Arbeitszeit? Gibt es bestimmte Erreichbarkeitszeiten, bei denen der Mitarbeiter „wie im Unternehmen“ am Platz sein sollte? Oder ist es eigentlich egal, wann der Mitarbeiter bei der mobilen Arbeit seine Tätigkeit verrichtet und kann so zum Beispiel auch am Vormittag seine Arbeit um zwei Stunden unterbrechen um Sport zu machen oder einkaufen zu gehen?

Je nach Bereichen / je nach Teams kann die Intensität der Flexibilität variieren. Ggf. gibt es für bestimmte Mitarbeiter auch Sonderkonstellationen, die es zu berücksichtigen gilt. Wie weit Ihre Flexibilität gehen wird, hängt unter Umständen auch von den nachstehenden Fragestellungen ab, so dass diese parallel beleuchtet werden sollten.



### **3. IT-Sicherheit und IT Kapazität / Ausstattung**

In Ihrem Projektteam sollte ein Mitarbeiter Ihrer IT-Abteilung vertreten sein.

Die IT-Sicherheit hat hohe Bedeutung. An ihr entscheidet sich eventuell, wie mobiles Arbeiten in Ihrem Unternehmen umsetzbar ist. Erhalten die Mitarbeiter von Ihnen einen Laptop oder können (sichere) Zugänge eingerichtet werden, mit Hilfe derer die Mitarbeiter auf ihren privaten Laptops arbeiten können?

Wie viele Laptops können Sie zur Verfügung stellen? Können Sie für jeden Mitarbeiter, der im Home Office arbeiten möchte, einen Laptop anschaffen und unterhalten? Falls nein, könnten Abteilungs- oder Teamlaptops einen Kompromiss darstellen? Welches Budget steht zur Verfügung?

Falls private Laptops genutzt werden: Was soll gelten, wenn der Mitarbeiter keinen privaten Laptop hat? Verfügt der private Laptop über die erforderliche Leistung? Spinnen wir den Gedanken weiter: Was passiert, wenn der Mitarbeiter in einem Jahr einen neuen Laptop bräuchte?

Neben der IT-Sicherheit ist zu beachten, dass Ihre IT auch in der Lage sein muss, die technischen Voraussetzungen aufrecht zu erhalten. Was passiert, wenn der Mitarbeiter zu Hause sitzt und der Zugang funktioniert nicht?

Sind besondere Anforderungen an das WLAN bei Ihrem Mitarbeiter ausreichend oder benötigen Ihre IT-Systeme eine besondere Datenrate?

Wie sind Ihre Mitarbeiter telefonisch erreichbar?

Benötigen Ihre Mitarbeiter weiteres Zubehör, um arbeiten zu können? Drucker, Papier, Stifte? Sind weitere Anforderungen zu beachten?

### **4. Datenschutz**

Auch Ihr Datenschutzbeauftragter ist unbedingt in den Prozess einzubinden. Ich empfehle, auch ihn in das Projektteam aufzunehmen. Denn der Datenschutz muss gewährleistet sein.



Wichtig hierbei: Nicht nur die personenbezogenen Daten gilt es zu schützen. Bei mobiler Arbeit oder Home Office ist auch von besonderer Bedeutung, wie die weiteren sensiblen Daten geschützt werden, wie etwa Ihre eigenen Geschäftsgeheimnisse und die Ihrer Kunden und Zulieferer etc. Hierfür sind Regeln festzulegen: Welche Unterlagen dürfen von Ihren Mitarbeitern mitgenommen werden, wie sind die Unterlagen aufzubewahren? Die personenbezogenen Daten bedürfen eines besonderen Schutzes. Bei der Nutzung eines privaten Laptops dürfen personenbezogene Daten nicht auf den Laptop gespeichert werden. Eine zwei-Faktor-Authentisierung ist erforderlich. Ist der Schutz von außen (Trojaner) gewährleistet?

Ich empfehle, die Mitarbeiter zu schulen und zu sensibilisieren. Geschäftliche Unterlagen dürfen nicht auf dem Esstisch herumliegen, während Bekannte oder Freunde (vielleicht auch der Kinder) im Haus sind. Wie hat ein Mitarbeiter sich zu verhalten, der an sensiblen Themen arbeitet und „mal eben“ auf Toilette geht? Sind in dem Moment die Daten geschützt? Gerade wenn Mitarbeiter von unterwegs aus arbeiten: Denken Sie hier zum Beispiel an den Sichtschutz für den Laptop. Daher: Nehmen Sie in Ihren Zeitplan Schulungen auf.

## **5.     *Aufwendungen und Haftung***

Klären Sie: Wer bezahlt den Laptop (des Mitarbeiters), WLAN, ggf. auch das Telefon bei einem Mitarbeiter? Gibt es sonstige Kosten oder Aufwendungen, die entstehen (bspw. Papier)? Wer trägt diese Kosten?

Was passiert, wenn die Ausstattung kaputt geht? Was passiert, wenn der Mitarbeiter oder vielleicht sogar ein Familienangehöriger die Ausstattung beschädigt?

## **6.     *Gesundheitsschutz***

Auch bei mobiler Arbeit ist der Gesundheitsschutz Ihrer Mitarbeiter zu beachten.

Hier ist die Abgrenzung von mobiler Arbeit, Home Office und alternierender Telearbeit von Bedeutung. Das sind Fälle der sog. „Telearbeit“ (ich weiß, ein scheußlicher Begriff). Bei der mobilen Arbeit steht es dem Mitarbeiter frei, wo er arbeitet. Das kann zu Hause sein, in einem Cafe, in einer anderen Stadt. Home Office ist ein umgangssprachlicher Begriff. Rechtlich wird das als Telearbeit bezeichnet und bedeutet, dass dem Mitarbeiter zu Hause ein Arbeitsplatz eingerichtet wird. In diesem Fall gilt die Arbeitsstättenverordnung. D.h. der Arbeitgeber ist für die



Ausstattung verantwortlich. Es gelten dieselben Vorschriften zur Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz wie im Büro. D.h. die allgemeinen Anforderungen zur Raumgröße, den Tisch, den Stuhl etc. sind zu beachten. Eine Gefährdungsbeurteilung ist durchzuführen. Diese Anforderungen gelten nicht bei der „mobilen Arbeit“ und bei der „alternierenden Telearbeit“. Im letzten Fall findet ein Wechsel zwischen der Tätigkeit im Home Office und im Büro statt. Der Mitarbeiter arbeitet nur gelegentlich im Home Office. Der Arbeitgeber ist dann für die Ausstattung verantwortlich, wenn eine wöchentliche Arbeitszeit am Telearbeitsplatz vereinbart ist. Welche Regelungen gelten, bemisst sich nicht danach, wie Sie Ihre Vereinbarung nennen, sondern wie sie inhaltlich ausgestaltet ist. Sie können sich also einfach einen Namen ausdenken, der zu Ihrem Unternehmen passt.

Ein Schutzgesetz, das für alle Gestaltungen gleichermaßen gilt, ist das Arbeitszeitgesetz. Das gilt insbesondere für die gesetzlich festgelegte ununterbrochene Ruhezeit in der Nacht. Auch gelten die Dokumentationspflichten zur Arbeitszeit fort.

## **7. *Beteiligung Betriebsrat***

Telearbeit tangiert die Bereiche Arbeitszeit, Gesundheitsschutz, Einführung technischer Einrichtungen etc... Denken Sie an die rechtzeitige Beteiligung des Betriebsrats.

## **8. *Festlegung der Rahmenbedingungen und Kriterien***

Anhand der gesammelten und gewonnenen Ergebnisse sind nun die Rahmenbedingungen und Kriterien festzulegen. Auch dieser Projektbestandteil kann und sollte eng eingebunden mit den Führungskräften und Teams erarbeitet werden.

Vereinbaren Sie Home Office, mobiles Arbeiten oder alternierendes Home Office? Wird dies im Einzelfall genehmigt oder können alle Mitarbeiter diese Flexibilität nutzen? Sind unterschiedliche Regelungen für unterschiedliche Bereiche erforderlich? Gibt es ein Kontingent an Tagen, an denen die Mitarbeiter mobiles Arbeiten nutzen können? Wie frei sind die Mitarbeiter in der Entscheidung, welche Tage das sein werden? Wie soll die Erreichbarkeit geregelt sein? Wie wird kommuniziert? Woher wissen Ihre Mitarbeiter, wann sie Kollegen im Büro erreichen, wenn zum Beispiel Termine vereinbart werden oder sie etwas im persönlichen Gespräch klären möchten?

Könnte vielleicht eine Testphase eingeführt werden?



## **9. Vorbereitung der Fragen ihrer Mitarbeiter**

Bereiten Sie sich auf Fragen Ihrer Mitarbeiter vor: Bestehen Zutrittsrechte des Arbeitgebers zur Wohnung? Wer haftet, wenn etwas kaputt geht? Welche Folgen hat mobiles Arbeiten für die Unfallversicherung? Hat das Home Office steuerliche Auswirkungen? Natürlich können Sie Ihre Mitarbeiter nicht steuerlich beraten. Sie können Ihren Mitarbeitern aber durchaus grundsätzliche Aussagen an die Hand geben.

## **10. Gestaltung von Verträgen, Betriebsvereinbarungen, Richtlinien**

Die erarbeiteten Themen dieser Checkliste sind nun in Verträgen, Betriebsvereinbarungen, Richtlinien festzuhalten. Diese können auch Regelungen zum Widerruf bzw. der Beendigung der mobilen Arbeit enthalten. Sie können auch Rechtsfolgen bei Verstößen regeln.

## **11. Erwerb der erforderlichen Ausstattung**

Und los geht's mit der praktischen Umsetzung...

## **12. Kommunikation**

Kommunikation ist alles!

Planen Sie die Kommunikation und bereiten Sie sie vor: Informieren Sie Ihre Mitarbeiter über die Möglichkeiten. Zeigen Sie das Potenzial – Ihre Vision auf. Nehmen Sie Ihre Führungskräfte genau so mit. Geben Sie ihren Führungskräften etwas an die Hand, was Ihnen die Kommunikation erleichtert. Kommunizieren Sie klar die Vorteile, aber auch die Grenzen. Wenn es Bereiche gibt, in denen mobiles Arbeiten nicht möglich ist: So kommunizieren und erklären Sie auch das.

## **13. Retrospektive/Evaluation**

Und? So schwer war es gar nicht, oder?

Nun sollten Sie in gewissen Abständen prüfen, ob die Regelungen und Vereinbarungen, die getroffen wurden, sich in der Praxis tatsächlich so darstellen lassen und bewähren. Sind Änderungen oder Anpassungen erforderlich? Wo haben die Teams Bedarf, auf weitere Veränderungen

hinzuwirken. Welche Bedürfnisse bestehen? Fragen Sie direkt bei Ihren Mitarbeitern: Was läuft gut, was läuft schlecht? Und verbessern Sie sich weiter.

Das Gewinnbringende an dem Projekt „Einführung mobiles Arbeiten“ ist, dass Ihre Mitarbeiter sich ganz neu kennenlernen. Sie werden ganz neu darüber nachdenken, wie Sie miteinander arbeiten, was sie voneinander brauchen und wie sie miteinander agieren wollen.

Wenn die Einführung des Projektes abgeschlossen ist, werden Sie und Ihre Mitarbeiter daher viel gelernt haben. Das bietet neue Chancen. Die neuen Chancen wollen genutzt werden.

Gestalten Sie den Prozess weiter.

***Bei Fragen oder auch bei der Umsetzung des Projektes:  
Culture your System ist Ihr richtiger Ansprechpartner.***



**culture** *your system*