

Anforderungen an die Umsetzung von Telearbeit und mobilen Arbeiten

Mobiles Arbeiten und selbständiges Arbeiten aus dem Home Office stellt zahlreiche Anforderungen an die mobil arbeitenden Beschäftigten ebenso wie an das Unternehmen, die Führungskräfte als auch die sonstige Teammitglieder. Weiterhin sind organisatorische Abläufe zu bedenken und technische Überlegungen anzustellen. Im Folgenden ein kurzer Überblick.

Personelle Anforderungen

an Beschäftigte	<ul style="list-style-type: none"> • Grundsätzliche Bereitschaft, außerhalb des Büros zu arbeiten (Rückkehrproption nach einer ‚Testphase‘ einräumen) • Eigenständiges und eigenverantwortliches Arbeiten • Selbstdisziplin und Selbstmanagement, um mit der Arbeitsform verantwortlich umzugehen und sich nicht selbst auszubeuten • Einverständnis, dass Leistungen auf Grund von Zielerreichung bzw. Arbeitsergebnissen beurteilt werden • Abgeschlossene Einarbeitung
an Führungskraft	<ul style="list-style-type: none"> • an Telearbeit angepasster Führungsstil • Vereinbarung von und Orientierung an Zielvorgaben • Klare Definition von Aufgabenfeldern • Gute zeitliche Planung von Tätigkeiten • Ergebnisorientierte Beurteilung der Leistungen des Mitarbeiters • Führungskompetenz auch über andere Kommunikationsmittel als den persönlichen Kontakt (Email, Telefon, Skype ...) • Vertrauen gegenüber Mitarbeiter • Einbindung der Telearbeiter in Fort- und Weiterbildung sowie bei Aufstiegsoptionen
an Team	<ul style="list-style-type: none"> • Vertrauensvolle Atmosphäre und ein gutes Verhältnis zwischen den Kollegen als Voraussetzung für ein effektives Arbeiten • Klare Absprachen auch ohne täglichen persönlichen Kontakt • Keine „Neid-Debatten“, wenn einzelnen Beschäftigten Möglichkeit zur Telearbeit eingeräumt wird

Organisatorische Anforderungen

Personaleinsatzplanung	<ul style="list-style-type: none"> • Planen der Telearbeitstage vorab • Erstellen eines Terminplans und geregelter Arbeitszeiten für Telearbeitstage
------------------------	--

Kommunikationsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Einplanen von Besprechungsterminen • Rechtzeitige Besprechung auftretender Probleme zwischen Führungskraft und Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter • Transparenz der Ansprechzeiten für andere Beschäftigte und Kunden
Arbeitsumfeld Telearbeitsplatz	<ul style="list-style-type: none"> • Angemessene Arbeitsplatzgestaltung und Arbeitsmittel • Abmachung mit der Familie, um ungestörtes Arbeiten zu gewährleisten • Entwicklung eines neuen Arbeitsrhythmus in Abhängigkeit von der persönlichen Leistungskurve und familiären Rahmenbedingungen • Beachtung regelmäßiger Pausen
Datenschutz	<ul style="list-style-type: none"> • Datenschutz- und Datensicherheitskonzept

Technische Anforderungen

Bestandsaufnahme und Bedarfsermittlung	<ul style="list-style-type: none"> • Welches Arbeitsplatzsystem wird am Büroarbeitsplatz genutzt? (PC, Workstation, Terminal) • Welche Standardsoftware wird zur Bearbeitung der Aufgabe eingesetzt? (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Grafik,...) und welche speziellen Anwendungsprogramme sind für die Tätigkeit erforderlich? • Welche Kommunikationssysteme (E-Mail, Videokonferenzsysteme, Voice-Mail etc.) sollen eingesetzt werden?
Kommunikationsstruktur	<ul style="list-style-type: none"> • Auf welchen Wegen wird <u>unternehmensintern</u> kommuniziert? (mit Vorgesetzten, Beschäftigten im Unternehmen, anderen Telearbeitern des Unternehmens, Zugriff auf Emailkonten, Server, Arbeitsmaterialien und Datenbanken) • Auf welchen Wegen wird <u>unternehmensextern</u> kommuniziert? (mit Kunden, Lieferanten, Kooperationspartnern etc.)
Erstellung eines technischen Konzepts	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung eines technischen Realisierungskonzeptes auf Grundlage der Bestandsaufnahme und Kommunikationsplanung mit sämtlichen technischen Komponenten des Telearbeitsplatzes