

Keine Angst vor Kontrollverlust: Führen aus dem Homeoffice

Eine Empfehlung des Bundesverbandes der Personalmanager

1. Rahmenbedingungen

- In Deutschland gibt es kein Recht auf Home-Office oder mobiles Arbeiten. Umgekehrt kann ein Arbeitgeber seine Mitarbeiter nicht zum Arbeiten aus dem Home-Office verpflichten. Es gilt das Prinzip der doppelten Freiwilligkeit: Sowohl Arbeitgeber als auch Arbeitnehmer müssen dem Arbeiten aus dem Home-Office zustimmen.
- Die Arbeitsweise hingegen ist vom Arbeitsgesetz festgelegt. Deshalb gilt auch im Home-Office: Maximalarbeitszeiten, Dokumentationspflichten, Ruhezeiten und Pausen müssen eingehalten werden.
- Arbeitsunfälle können auch im Home-Office geschehen. Sie beschränken sich jedoch auf Unfälle, die in direktem Zusammenhang mit der Arbeitstätigkeit stehen. Wege innerhalb der Wohnung, etwa zur Toilette oder zum Essen und Trinken, sind bei Arbeitnehmern mit Heimarbeitsplatz nicht versichert.¹

2. So bleibt man am besten produktiv

- Trennen Sie Ihren Arbeitsplatz so gut wie möglich vom restlichen Teil der Wohnung und richten Sie eindeutige Arbeits- und Freizeitplätze ein, trennen Sie weiter eindeutig zwischen Arbeits- und Pausenzeit.
- Behalten Sie nach Möglichkeit Ihre Routinen bei, führen Sie regelmäßig stattfindende Gespräche per Konferenz.

3. Für die richtige Kommunikationsinfrastruktur sorgen

- Verfügen alle Mitarbeiter über ein Diensthandy, über das Sie auch im Home-Office erreichbar sind?
- Falls nicht: Sind die Mitarbeiter/innen bereit, private Handys und Festnetzanschlüsse für dienstliche Telefonate zu verwenden? (Mitarbeiter/innen können nicht zur Verwendung privater Kommunikationsgeräte für dienstliche Kommunikation verpflichtet werden.)
- Verfügen alle Mitarbeiter/innen über Notebooks mit VPN-Einwahlmöglichkeiten?
- Stellen Sie zusammen mit der IT sicher, dass Ihre Infrastruktur nicht überlastet wird, wenn der Großteil Ihrer Mitarbeiter/innen über VPN-Verbindungen arbeitet.
- Bitten Sie Ihre Mitarbeiter/innen, Notebooks und Ladekabel mit nach Hause zu nehmen, um kurzfristig von zu Hause arbeiten zu können, wenn eine Arbeit aus dem Home-Office grundsätzlich möglich und sinnvoll ist.
- Richten Sie Gruppenchats ein oder arbeiten Sie mit Lösungen zum digitalen Verteilen und Koordinieren von Aufgaben.
- Überlegen Sie, welche weiteren Kanäle Sie für die direkte Kommunikation mit Ihren Mitarbeiter/innen nutzen können.

¹ <https://www.handelsblatt.com/finanzen/steuern-recht/recht/urteil-des-bundessozialgerichts-unfall-im-homeoffice-nur-ingeschraenkt-versichert/13833294.html?ticket=ST-7349318-9fQaU1MY9TLUDSpVaF6v-ap4>
Bundesverband der Personalmanager e.V. – Oberwallstr. 24 – D-10117 Berlin – www.bpm.de

4. *Eine feste Kommunikationsstruktur fördert die temporäre Zusammenarbeit auf Distanz*

- Behalten Sie nach Möglichkeit alle regelmäßig stattfindenden Gesprächstermine bei und führen Sie statt direkter Gespräch Video- oder Telefonkonferenzen.
- Richten Sie im Zweifelsfall zusätzliche regelmäßige (bspw. tägliche oder zweitägliche, mindestens aber wöchentliche) Einzeltelefonate mit Ihren Direct Reports ein, um sich auszutauschen.
- Überlegen Sie, ob Sie zusätzliche Strukturen für den sozialen Austausch schaffen, bspw. eine wöchentliche digitale Kaffeepause in einem Chat-Raum.
- Zeigen Sie, dass Sie ansprechbar sind, indem Sie sich regelmäßig bei den Mitarbeiter/innen melden und vermehrt Informationen in Rundmails oder Gruppenchats teilen.
- Bieten Sie regelmäßig Austausch und Hilfestellung an, wenn es um die Arbeitsergebnisse geht.

5. *Wie kann man die Kommunikation im Homeoffice am besten organisieren?*

- Gelten im Home-Office dieselben Arbeitszeitregelungen wie im Büro oder kann die Arbeitszeit selbst frei eingeteilt werden?
- Falls die Arbeitszeit frei eingeteilt werden kann: Wie genau wollen Sie über die Arbeitszeiteinteilung und Pausen informiert sein?
- Wie schnell muss sich ein/e Mitarbeiter/in innerhalb der Arbeitszeit bei Ihnen zurückmelden?
- Welche Kanäle sollen für die Kommunikation vorzugsweise genutzt werden? (E-Mails, Telefon, Gruppenchat etc.)

6. *Vertrauenskultur fördern: Kommunikation mit den Mitarbeiter/innen*

- Geben Sie Ihren Mitarbeiter/innen einen Vertrauensvorschuss, das fördert die Kultur der Zusammenarbeit, auch wenn die Home-Office-Pflicht wieder aufgehoben wird.
- Geben Sie Ihren Mitarbeiter/innen Zeit, sich in die neue Arbeitssituation einzugewöhnen (eigene Arbeitsroutinen zu schaffen), insbesondere den Mitarbeiter/innen, die ansonsten eher weniger Home-Office-Erfahrung haben.
- Sprechen Sie mit Ihren Mitarbeitern/innen offen über Probleme und Herausforderungen der Arbeit aus dem Home-Office.
- Home-Office ist nicht für jeden Mitarbeiter eine optimale Arbeitsform. Manche Menschen sind mit dieser Art der Selbstorganisation überfordert. Passen Sie im Zweifel Ihre Erwartungshaltung an und kommunizieren Sie diese Änderung, um Ihre Mitarbeiter/innen auch emotional zu entlasten.

Kontakt:

Moritz Mihm
Leiter der Bundesgeschäftsstelle
moritz.mihm@bpm.de
www.bpm.de
Tel.: +49 30/84859300