

Checkliste

für produktives, gemeinsames Arbeiten im Home-Office

Team zusammenstellen

- Holen Sie alle relevanten Stakeholder ins Team, das die Leitlinien erarbeiten soll: Mitarbeiter, Führungskräfte und – je nach Organisation und Größe Ihres Unternehmens – Betriebsrat und Geschäftsführung.
- Achten Sie, dass bei der Konstituierung des Teams alle mit ihren Bedürfnissen entsprechend repräsentiert sind, also auch Teilzeitbeschäftigte oder Mitarbeiter mit Kindern oder jene, die Angehörige pflegen.
- Wenn Ihr Unternehmen etwa 20 bis 30 Mitarbeiter hat, sollte das Team aus 4 bis 5 Personen bestehen; je größer, desto mehr. Kleinere bis Kleinstunternehmen dagegen machen sich Spielregeln am besten direkt aus.

Organisatorische Regeln definieren

- Obergrenze für Home-Office Tage, unterschieden in Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigte
- Elektronischer Kalender und Erreichbarkeit: Was wird wie eingetragen, Transparenz, Schutz vor Verschwimmen der Grenzen zwischen Arbeit und Freizeit, Erreichbarkeit an Randzeiten
- Elektronisches Begrüßen und Verabschieden, z.B. mittels Chat – das erleichtert die Koordination in Teams
- Pausen im Home-Office: in dieser Zeit müssen Mitarbeiter nicht ans Telefon gehen
- Innerhalb von welchem Zeitfenster wird mit einer Reaktion (z.B. auf ein Mail) gerechnet
- Zeiten für Kinderbetreuung und/oder Pflege von Angehörigen
- Welche Tätigkeiten erfordern Präsenz im Büro
- Mindestbesetzung im Büro
- Gemeinsame Meeting-Tage im Büro
- Umgang mit Fenstertagen, Feiertagen, Überstunden
- Kleidung, auftreten, telefonieren im Home-Office, relevant v.a. für Videokonferenzen

Kommunizieren, implementieren, evaluieren

- Sehen Sie die erste Fassung der Spielregeln als Entwurf.
- Präsentieren Sie die Regeln der Belegschaft und ermuntern Sie zu Feedback – je mehr, desto besser.
- Schließen Sie eine erste Evaluation nach etwa 2 Monaten ab, daraus entsteht die verbesserte Version der Spielregeln.
- In der Folge sollten sie jährlich weitere Evaluationen durchführen.