HOME-OFFICE - 6 GRUNDLAGEN FÜR ARBEITGEBER

In Zeiten des Corona-Virus bieten die Möglichkeiten des Home-Offices viele Chancen: Wir stellen Ihnen nachfolgend 6 praktische Maßnahmen und Grundlagen vor, wie Sie als Arbeitgeber die Nutzung des Home-Offices für Ihre Arbeitnehmer bestmöglich gestalten können.

1. VERTRAUEN

Die Arbeit im Home-Office ist aufgrund der mangelnden Sichtbarkeit geprägt von **Vertrauen** auf beiden Seiten. Signalisieren Sie Ihrem Arbeitnehmer, dass Sie ihm Vertrauen. Verzichten Sie unbedingt auf ständige Kontrollanrufe und bedenken Sie: Die Tätigkeit und Motivation des Arbeitnehmers bleiben die gleiche, nur der Ort ändert sich.

2. OFFENE UND DIREKTE KOMMUNIKATION

Aufgrund der fehlenden Nähe gehen viele natürliche Kommunikationskanäle verloren: Es ist daher umso wichtiger, **klare Worte** zu wählen, offen und frühzeitig Probleme anzusprechen und sich **direkt** an den die betreffenden Kollegen zu wenden. Nur so lassen sich Missverständnisse aufgrund der **fehlenden nonverbalen** Kommunikation vermeiden. Insofern es möglich ist, sollten notwendige Meetings zusätzlich zum Ton mit Video unterstützt werden, um Mimik und Gestik der Beteiligten wenigstens in bestimmten Situationen wahrnehmen zu können. Dies fördert die Nähe zueinander, auch wenn eine räumliche Trennung über einen längeren Zeitraum vorliegt.

3. TECHNISCHE INFRASTRUKTUR

Sorgen Sie dafür, dass der Arbeitnehmer möglichst ohne Einschränkungen seiner Tätigkeit weiter nachgehen kann. Identifizieren Sie dafür benötigte **Soft- und Hardware** und prüfen die vorliegenden Lizenzbedingungen, was ggf. zu einer Neubeschaffung von bestimmten Lizenzen führt. Mit einer **Einrichtungsanleitung** aller gängigen Programme erleichtern Sie Ihren Arbeitnehmern den Übergang und vermeiden häufige Rückfragen zu gleichen Themen. Für die **Fernwartung** empfehlen sich Kommunikationsprogramme zur Bildschirmübertragung (wie z.B. Skype) oder zur Fernsteuerung (wie z.B. TeamViewer). Ermöglichen Sie Ihren Mitarbeitern den Fernzugriff auf Ihre **Server**. Beachten Sie dafür unbedingt Sicherheitsfragestellungen z.B. im Rahmen der Zugriffs- und Rechteverwaltung. Sollten Sie über keinen oder keinen geeigneten Server verfügen, stellen Sie Ihren Mitarbeitern die benötigten Dateien zur Verfügung und nutzen für den kurzfristigen Austausch **Cloudsysteme** namhafter Anbieter.
Praxishinweis: Sollten Sie über keine interne IT-Abteilung verfügen oder Probleme bei der Einrichtung der Infrastruktur haben, sprechen Sie bewusst IT-affine Mitarbeiter an, damit sie Sie kurzfristig in kritischen Fragestellungen unterstützen können oder wenden Sie sich gerne unkompliziert an uns (*mehr Informationen: https://beylos.de*).

4. ARBEITS- UND PAUSENZEITEN

Es bleibt weiterhin die Pflicht des Arbeitgebers, die Dokumentation und Einhaltung der **Arbeits- und Pausenzeiten** sicherzustellen. Prüfen Sie die Nutzung bestehender Zeiterfassungssysteme im räumlich getrennten Umfeld oder schaffen Sie übergangsweise alternative Möglichkeiten, welche notfalls auch excelbasiert sein können, wenn die Wahrung der Arbeitgeberpflichten damit erreicht wird.

5. NEUE PROZESSE

Seien Sie **geduldig**: Es wird anfangs etwas holprig sein und einiger Zeit bedürfen, bis sich alle neuen Prozesse eingespielt haben und alle notwendigen Abstimmungen getroffen wurden. Sorgen Sie zudem aktiv dafür, dass sich die bisher mit direktem sozialen Kontakt „verwöhnten“ Mitarbeiter bewusst auch über persönliche Themen mit Kollegen über die zur Verfügung gestellten Kanäle austauschen. Dies fördert den Zusammenhalt unter den Kollegen enorm und steigert gleichzeitig Ihr Arbeitgeberbild.

6. FEEDBACK

Die fehlende Nähe führt zu einer **neuen Führungssituation**: Sprechen Sie bewusst und häufig Feedback aus, welches für Sie unter Umständen im normalen Alltag „nicht der Rede wert“ wäre. Zeigen Sie Initiative und beweisen Sie Ihren Mitarbeitern, dass Ihre Arbeit sichtbar ist.