

Leitfaden für  
**Remote-Work**

der Fachhochschule Kufstein Tirol Bildungs GmbH  
im Rahmen des Bachelor Studiengangs  
Internationale Wirtschaft und Management

**Praxisprojekt I**

erstellt vom gesamten Jahrgang IBS.bbB.18 und  
sechs Studentinnen des Jahrgangs IBS.VZ.17



# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Vorwort .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>“Bleiben Sie zuhause“ .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Vorteile für den Arbeitnehmer .....</b>	<b>8</b>
3.1	<i>Flexible Einteilung der Arbeitszeiten .....</i>	8
3.2	<i>Wegfallen der Arbeitswege.....</i>	8
3.3	<i>Selbstdarstellung durch Abstinenz von Kleiderordnungen.....</i>	9
3.4	<i>Work-Life-Balance.....</i>	9
3.5	<i>Entfernte Arbeitsstätte als echte Option .....</i>	9
3.6	<i>Zielführendere Besprechungen .....</i>	9
<b>4</b>	<b>Nachteile für den Arbeitnehmer .....</b>	<b>11</b>
4.1	<i>Ablenkungsgefahr.....</i>	11
4.2	<i>Schwierigkeit der Trennung von Privat- und Arbeitsleben .....</i>	12
4.3	<i>(De-)Motivation .....</i>	13
4.4	<i>Fehlende soziale Kontakte .....</i>	14
4.5	<i>Wertschätzung und Kommunikation .....</i>	15
<b>5</b>	<b>Vorteile für den Arbeitgeber .....</b>	<b>17</b>
5.1	<i>Imageaufbesserung .....</i>	17
5.2	<i>Neue Recruitment-Möglichkeiten .....</i>	17
5.3	<i>Mehr Effizienz und Zufriedenheit.....</i>	17
5.4	<i>Vereinfachte „Qualitätskontrolle“ .....</i>	17
5.5	<i>Wegfallen großer Büroräumlichkeiten.....</i>	18
5.6	<i>Fixkosteneinsparung .....</i>	18
<b>6</b>	<b>Nachteile für den Arbeitgeber .....</b>	<b>18</b>
6.1	<i>Anschaffungskosten.....</i>	19
6.2	<i>Organisationsaufwand .....</i>	20
6.3	<i>Kommunikation.....</i>	21
6.4	<i>Ausbildungsbetriebe .....</i>	22
6.5	<i>Nicht für alle Unternehmen möglich.....</i>	23
6.6	<i>Schutz von firmeninternen Daten .....</i>	23
<b>7</b>	<b>Umfrage – Fazit .....</b>	<b>25</b>
<b>8</b>	<b>Homeoffice mit Kindern .....</b>	<b>30</b>
<b>9</b>	<b>Checkliste.....</b>	<b>32</b>
<b>10</b>	<b>Schlusswort.....</b>	<b>33</b>

# 1 Vorwort

Der Fachhochschullehrgang IBS (International Business Studies) beschäftigt sich im Rahmen des Studienfachs Praxisprojekt unter der Leitung von Prof. (FH) Dr. Peter Dietrich mit dem Thema Remote-Work. Die COVID-19 Pandemie hat den Wirtschaftssektor per Gesetz hart und schwer getroffen. Diese Arbeit soll als Leitfaden für Arbeitnehmer und Arbeitgeber dienen, die sich mit der Thematik auseinandersetzen wollen, um über die Einführung dieser Arbeitsweise nachzudenken.

Telearbeit war bislang in vielen Unternehmen unerwünscht. In Zeiten von Corona und der damit verbundenen Ansteckungsgefahr stellte sich das Arbeiten von zuhause jedoch als Paradelösung heraus. Durch die Regierung verhängte Ausgangssperren, haben bereits einige Unternehmer veranlasst, ihren Beschäftigten Telearbeit zu ermöglichen.

Es steht außer Frage, dass viele Herausforderungen sowohl für Arbeitgeber als auch Arbeitnehmer einhergehen. Darunter fallen technische Voraussetzungen, rechtliche Aspekte, aber auch die Thematik des Vertrauens. Vor- und Nachteile für alle Beteiligten werden kritisch reflektiert und am Ende schlüssig zusammengefasst.

Diese Arbeit versucht alle Antworten diesbezüglich zu bearbeiten. Mithilfe einer Umfrage können wir unsere dargestellten und beschriebenen Ergebnisse im Fazit des Fragebogens noch einmal unterstreichen. Zusätzlich wird noch ein Ausblick auf die Zeit nach der Coronakrise geworfen. Zusätzlich sind in diesem Text „zwischen den Zeilen“ einige Ausschnitte des Improve-Praxisletters Die neue „Remote-Welt“ von **Prof. (FH) Dr. Peter Dietrich** eingestreut. <sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> vgl. Dietrich, Peter: Die Neue „Remote-Welt“ Erfolgreich, Online im WWW unter URL: [https://www.fh-kufstein.ac.at/content/download/3545100/file/27-RemoteWelt\\_Mai20.pdf](https://www.fh-kufstein.ac.at/content/download/3545100/file/27-RemoteWelt_Mai20.pdf) [01.08.2020]

## 2 “Bleiben Sie zuhause“

Eine Aussage, drei Wörter, ein Zitat, welches Ende März von allen Seiten zu hören ist. Mitglieder der Regierung, Mitglieder der Opposition, führende Wissenschaftler, Geschäftsführer großer Unternehmen und alle Bürger der Republik wurden aufgefordert nicht mehr aus dem Haus zu gehen, die Öffentlichkeit zu meiden und nur bei Notfällen das Eigenheim zu verlassen.

Jedoch, auch in diesen extrem herausfordernden Stunden der zweiten Republik, mussten die Österreicherinnen und Österreicher ihre Mitmenschen unterstützen. Während die einen nun, um das Ansteckungsrisiko zu senken, zuhause blieben, mussten die anderen zur Arbeit gehen. Denn wenn wir, auch im 21. Jahrhundert die Vorteile der Automatisierung und Digitalisierung genießen können, so gibt es immer noch Berufe und Branchen, die für das Wohl der Allgemeinheit so unabdinglich sind und dennoch weder automatisiert noch digitalisiert sind und damit von Menschhand getan werden müssen. Menschen, die diesen Tätigkeiten nachgehen sind sogenannte „Essential Workers“. Neben Ärzten, Pflegern und Polizisten gehören zu diesen Personen, auch Mitarbeiter in der Lebensmittelbranche, die Sorge tragen, dass die Regale gefüllt sind und die Österreicherinnen und Österreicher fließend ihre wichtigsten Einkäufe tätigen können. Ebenso die Produktionsmitarbeiter in Pharmaunternehmen, die dafür sorgen, dass das Angebot von Arzneimitteln aufrechterhalten bleibt. In diesem Abschnitt möchten wir kurz auf den Aufwand und auch auf das Risiko dieser sogenannten „Essential Workers“ hinweisen und zeigen, dass das Remote-Work Konzept noch nicht für alle Branchen umgesetzt werden kann.

Täglich werden in Österreich zwei Tonnen an Arzneimitteln verbraucht. Um diese gigantische Nachfrage in COVID-19 Zeiten zu decken und nicht vom Ausland abhängig zu sein, arbeiten hierzulande etwa 30.000 Mitbürger und Mitbürgerinnen in der Pharmabranche. Nur ein kleiner Teil dieser Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kann ihre Arbeit im Home-Office abwickeln. Zu jenen zählen zu meist Angestellte im administrativen Bereich. Personen, die zur Herstellung von Arzneimittel notwendig sind, werden direkt an den Produktionslinien benötigt.

Um das so gut wie möglich, täglich zu arrangieren und dennoch die Gesundheit von Mitarbeitern und auch ihren Familien nicht zu gefährden, werden Maßnahmen getroffen. So wird bei allen Mitarbeitern beim Betreten des Werkgeländes Fieber gemessen. Die Schichtarbeit wurde soweit geändert, dass die Gegenschichten nicht aufeinandertreffen und es somit nicht zu unnötigem Kontakt kommt. Die meisten Mitarbeiter in der Pharmabranche sind die strengen Auflagen, welche die Hygienevorschriften und das Tragen von Schutzkleidung betreffen, gewohnt. Dennoch wurden in dieser Zeit Schutzmasken an Mitarbeiter verteilt und Desinfektionsmittel auf dem Werksgelände zur Verfügung gestellt. Das Einhalten von Sicherheitsabständen kann nicht immer gewährt werden, dennoch wird versucht es so gut wie möglich umzusetzen.

Wie jeder Österreicher sehen konnte, gab es seit 16. März komplett menschenleere Gassen und ebenso leere Geschäfte. Unter den Ausnahmen waren neben Drogerien, Trafiken, Telekommunikationsunternehmen und Apotheken auch der Lebensmitteleinzelhandel zu finden, welcher gleichzeitig mit Abstand der wichtigste Bereich für die BürgerInnen ist. Das konnte man anhand der Menschenmassen, die Hamsterkäufe tätigten, bestens sehen.

Deswegen wurden folgende Maßnahmen getroffen, die einerseits für eine so neuartige Situation zutreffend war, jedoch für die Zukunft weiter ausbaufähig ist. In den folgenden Seiten beschreiben wir die gelungenen und wichtigen Maßnahmen mit zusätzlichen Verbesserungsvorschlägen. Es werden eher allgemeine Punkte beschrieben, da im Lebensmitteleinzelhandel die Vorgaben sowohl für Mitarbeiter als auch für Kunden ziemlich gleich von Bedeutung sind.

Als einschneidendste Schutzmaßnahme, sowohl für Kunden als auch für Mitarbeiter, wurde das Tragen vom Mund-Nasen-Schutz Masken verpflichtend eingeführt.

Als zusätzliche Maßnahme, wurde ein Mindestabstand von einem Meter, dem sogenannten Baby Elefanten, empfohlen. Hierbei wurden Plakate, Schilder und Klebefolien mit der Message an sichtbaren Punkten der Geschäfte angebracht. Zugleich wurden Plexiglasscheiben an den Kassen und Theken aufgestellt, die Mitarbeiter und Waren vor einer Tröpfcheninfektion schützen sollten.

Diese Beispiele zeigen eindrucksvoll auf, wie stark die Einschnitte in das öffentliche Leben waren. Als effektive Social-Distance Maßnahme gilt vor allem das Home-Office bzw. ein Remote-Work Arbeitsmodell. Bei diesem Modell ist es möglich, von zuhause aus zu arbeiten, um ein Infektionsrisiko auszuschließen. Bietet dieses Konzept ein Modell für die Zukunft? Was sind die Schwierigkeiten, Herausforderungen, Probleme und Lösungen bei diesem Modell? Auf diese Fragen hoffen wir, in den nächsten Seiten eine Antwort zu finden. Viel Spaß beim Lesen!

*„Das Frühjahr 2020 ist von einem in der Geschichte neuem Phänomen geprägt: dem sogenannten Social-Distancing. Persönliche Kontakte müssen radikal eingeschränkt werden, um die Ausbreitung des Corona Virus einzubremsen. Das führt in Unternehmen und generell in Organisationen zu breitem Einsatz von Homeoffice, von Distanz-Meetings, Online-Lernen und generell Zusammenarbeit ohne unmittelbaren persönlichen Kontakt. Wie wir unsere Performance in der virtuellen Kommunikation optimieren können, wird im Folgenden dargestellt.*

*Die Herausforderung in der neuen Distanzwelt ist weniger der berühmte Pyjama, in dem viele Leute zuhause vor dem Bildschirm sitzen, als vielmehr die Natur unserer menschlichen Kommunikation: Wir sind als Menschen soziale Wesen und dies hat sich auch in den letzten Jahrzehnten nicht verändert.*

### ***Die neue Arbeitswelt: New Work und Remote-Modus***

*Der wochenlange Shutdown als Reaktion auf das Corona Virus hat die Welt tiefgreifend verändert. Es ist wahrscheinlich noch zu früh, um über die Nachhaltigkeit dieser Veränderungen zu spekulieren. Erkennbar ist jedoch, dass sich innerhalb von Stunden bzw. Tagen der gesamte Workflow von Unternehmen und Institutionen nach Hause verlagert hat: MitarbeiterInnen und Führungskräfte arbeiten zu hundert Prozent online, SchülerInnen und Studierende bewältigen das Lernprogramm von zuhause aus und direkte, persönliche Beziehungen bleiben auf das unmittelbare Umfeld beschränkt. Diese Form der „Privatisierung“ der Arbeits- und Lernverhältnisse hat in Summe erstaunlich gut funktioniert und zeigt einmal mehr auf, dass massive **Veränderungen in großer Geschwindigkeit** praktisch nur über Druck und Krisen stattfinden können. Verbunden über das Internet und unterstützt durch unterschiedlichste Programme, Tools bzw. virtuelle Plattformen schaffen wir es nicht nur Informationen auszutauschen, sondern auch Entscheidungen zu treffen, das Tagesgeschäft im Griff zu behalten, Konflikte zu lösen, Know-how zu generieren und generell: Wertschöpfung zu betreiben.*

### ***Wir leben im „Remote-Modus“ – Nähe entsteht durch Distanz.***

*Vielen Menschen sind mittlerweile bestärkt, dass dieses neue „New Work“-Konzept durch das aktuelle Realexperiment nun endlich eine unwiderlegbare Bestätigung findet. Für sie kann die neue Welt der Arbeit endlich durchstarten: Endlich werden die Einschränkungen durch Büro, Arbeitszeit, Präsenz... aufgehoben und durch eine viel produktivere und selbst-bestimmte Form der Zusammenarbeit ersetzt. „New Work“ verspricht für Arbeitnehmer und Arbeitgeber große Vorteile im Sinn einer echten Win-Win-Situation.*

*Dem gegenüber gibt es zwei Arten von Kritik: Die eine besteht darin, dass wir unsere Arbeits- und Kommunikationsprozesse durchaus im „Remote-Modus“ organisieren können (remote – fern, abseits,*

*distanziert), dabei aber bislang nur stark hinkend vorankommt. Die anderen machen auf Nebenfolgen im Sozialen aufmerksam: zunehmende Vereinzelung und damit wachsende psychische Probleme, steigende Mehrfachbelastung und ein Abhängen von benachteiligten bzw. bildungsfernen Bevölkerungsschichten. Egal, ob die Diagnose optimistisch oder pessimistisch ausfällt: die zwischenmenschliche Kommunikation wird sich verändern und erhält gleichzeitig noch größere Bedeutung.“ – Auszug aus „DIE NEUE „REMOTE-WELT“ - ERFOLGREICH KOMMUNIZIEREN IM DISTANCE-ZEITALTER“ von Prof.(FH) Dr. Peter Dietrich.<sup>2</sup>*

Deshalb werden Ihnen auf den folgenden Seiten viele Aspekte des Remote-Modus genauer erläutert. Sie erhalten einen Überblick über die Arbeitnehmer und Arbeitgeber Seite sowie Einblicke in die Meinungen unserer Befragten. Abschließend finden Sie noch Tipps & Tricks sowie eine Checkliste.

---

<sup>2</sup> vgl. Dietrich, Peter: Die Neue „Remote-Welt“ Erfolgreich, Online im WWW unter URL: [https://www.fh-kufstein.ac.at/content/download/3545100/file/27-RemoteWelt\\_Mai20.pdf](https://www.fh-kufstein.ac.at/content/download/3545100/file/27-RemoteWelt_Mai20.pdf) [01.08.2020]

### **3 Vorteile für den Arbeitnehmer**

Das Arbeiten im Home-Office bringt einige Vorteile für Arbeitnehmer mit sich. Nach anfänglichen Schwierigkeiten aufgrund der Umstellung und Eingewöhnungszeit sehen viele Arbeitnehmer definitiv die positiven Seiten des Arbeitens von zuhause aus. Dies zeigt auch unsere Umfrage speziell bei den Punkten Work-Life-Balance und Zeitmanagement. Manche sind sogar zufriedener mit diesem Arbeitsmodell und erwägen Remote-Work als echte Alternative in ihren Arbeitsalltag zu integrieren. Vor allem während der aktuellen Krisensituation entdecken Unternehmen, sowie ihre Mitarbeiter, das Home-Office als effiziente und kostensparende Alternative zum klassischen Büroalltag für sich:

#### **3.1 Flexible Einteilung der Arbeitszeiten**

Jeder Mensch hat einen anderen Biorhythmus und kann durch Home-Office seinen persönlichen Tagesbeginn individuell gestalten und optimieren. Manche sind bereits um 06:00 Uhr morgens fit und putzmunter, während andere um 09:00 Uhr verschlafen den ersten Kaffee schlürfen. Dadurch, dass sich die fixen Arbeitszeiten im Home-Office eher in Gleitzeiten umwandeln, kann sich jeder individuell seine Arbeitszeiten. Durch diese flexible Einteilung können private und berufliche Termine besser aufeinander abgestimmt werden. Arbeitnehmer müssen sich zwar weiterhin an vorgegebene Deadlines halten, sind aber zum Großteil nicht an Bürozeiten gebunden und können sich nach persönlicher Präferenz und Verfügbarkeit entscheiden, zu welcher Uhrzeit sie ihre Aufgaben erledigen. Das führt dazu, dass Arbeitnehmer effektiver und zeiteffizienter von zuhause ausarbeiten können. Hierbei ist es aber wichtig, dass man nicht vergisst, einen fixen täglichen Ablauf zu planen, um eine gewisse Routine zu haben.

#### **3.2 Wegfallen der Arbeitswege**

Lange Arbeitswege fallen beim Arbeiten im Home-Office komplett weg. Dadurch reduzieren sich Kosten für PKW (Benzin, Erhaltungskosten) oder für öffentliche Verkehrsmittel. Die Zeit, die normalerweise fürs Pendeln aufgebracht wird, lässt sich nun anderweitig nutzen. Beschäftigte können früher damit beginnen To-Dos abzuarbeiten und den Arbeitstag vorzubereiten, oder aber auch einfach entspannt in den Tag zu starten und eine stressreduzierte Morgen-Routine zu etablieren. Darüber hinaus erfährt der Mitarbeiter weniger Stress am Morgen, indem er dem hohen Verkehrsaufkommen und dem Stresslevel der morgendlichen Rush-Hour fernbleibt. Dies bringt noch einen weiteren positiven Aspekt mit sich. Durch das verminderte Nutzen von privaten PKWs verringert sich die Luftverschmutzung durch CO<sub>2</sub>-Emissionen, was einen positiven Einfluss auf die Umwelt ausübt. Eine Statistik aus dem Standard zeigt, dass die CO<sub>2</sub>-Emissionen teilweise um bis zu 17% gesunken sind.<sup>3</sup> Außerdem werden wertvolle Ressourcen, wie Erdöl, geschont.

---

3 vgl. URL: <https://www.derstandard.at/story/2000117591569/corona-krise-liess-co2-emissionen-zeitweise-um-17-prozent-sinken> [01.08.2020]



### **3.3 Selbstdarstellung durch Abstinenz von Kleiderordnungen**

Der Arbeitnehmer erfährt mehr Freiheiten bezüglich der eigenen Auslebung und Darstellung. Im Home-Office sind die meisten nicht mehr an Kleidungsvorschriften gebunden und auch mögliche Sticheleien von Kollegen oder Vorgesetzten in Bezug auf den persönlichen Style fallen komplett weg. Vor allem Frauen wenden morgens viel Zeit auf, um perfekt gestylt ins Büro zu starten. Zwar fallen auch die positiven Aspekte dieses Punktes weg, wie der morgendliche „Egopush“ durch Komplimente für das Aussehen, jedoch kann man sagen, dass das Wegfallen der negativen Aspekte überwiegt. Wenn man sich in den eigenen Klamotten wohl fühlt, ist man auch generell entspannter, was sich positiv auf die eigene Arbeitsleistung und -einstellung auswirkt.

### **3.4 Work-Life-Balance**

Durch die flexiblere Einteilung der Arbeitszeit und das Wegfallen langer Pendlerstrecken kann sich zudem die persönliche Work-Life-Balance verbessern. Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie erhöht sich, denn Zusammenführung von Privathaushalt und Büroalltag bietet vor allem für Familien Chancen. Mit einer klaren, strukturierten Organisation von geschäftlichen und privaten Terminen, steigt die wertvolle Familienzeit, oder allgemeiner formuliert die Freizeit. Dem stundenlangen Warten im Feierabendstau steht das gemeinsame Spielen mit den Kindern oder die dringend nötige Entspannungspause gegenüber. Auch für Sport und Hobbies bleibt mehr Zeit. Es ist bekannt, dass ein Ausgleich zur Arbeit nicht nur die eigene Leistungsfähigkeit steigert, sondern auch die Stimmung aufhellt und motivierend wirkt.

### **3.5 Entfernte Arbeitsstätte als echte Option**

Vor allem für Arbeitnehmer, welche aus verschiedenen Gründen zu einem Umzug nicht bereit wären, um ein Jobangebot anzunehmen oder der einfache Arbeitsweg länger als die gesetzlich zumutbare Obergrenze wäre, bietet das Home-Office Chancen. Die Fahrzeit kann nun sinnvoller genutzt werden und Arbeitnehmer sind auch eher bereit seltene persönliche Besuche der Arbeitsstätte wahrzunehmen, wenn sich der Arbeitsalltag größtenteils in den eigenen vier Wänden abspielt. Somit bleibt mehr Zeit für die Familie, die persönliche Erholung oder Hobbies. Außerdem bietet es für Arbeitnehmer Möglichkeiten attraktivere Jobangebote wahrzunehmen und die eigene Karriere voranzutreiben, sowie sich damit selbst zu verwirklichen.

### **3.6 Zielführendere Besprechungen**

Ein weiterer Vorteil für Arbeitnehmer im Home-Office ist, dass Besprechungen auf das wirklich Notwendige reduziert werden. Aus unserer eigenen Erfahrung können wir sagen, dass teilweise zu viele Meetings angesetzt werden und diese dann manchmal noch länger dauern als sie

müssten. Solche Meetings unterbrechen Mitarbeiter in ihrer Arbeit und können den Fortschritt verhindern. Leider ist es immer wieder der Fall, dass Meetings durch mangelnde Sinnhaftigkeit nicht unterstützend wirken, sondern zeit- und dadurch kostenintensiv sind, sowie die allgemeine Arbeitshaltung negativ beeinflussen.

Auch etwaige Ablenkungen durch Lärmbelästigungen oder Diskussionen vonseiten Arbeitskollegen fallen im Home-Office weg, wodurch sich der Heimarbeiter in Ruhe seinen Aufgaben widmen kann.

## 4 Nachteile für den Arbeitnehmer

Die Umstellung auf Home-Office bringt aber nicht nur Vorteile mit sich. Um eine langfristige und gewinnbringende Umstellung zu garantieren ist es wichtig das Arbeitsmodell nicht nur zu loben, sondern sich auch intensiv mit den aufkommenden Problemstellungen zu beschäftigen und diese so weit wie möglich durch Gegenmaßnahmen zu verringern.

### 4.1 Ablenkungsgefahr

Zwar fällt die Ablenkung durch Kollegen und den Büroalltag weg, jedoch gibt es auch im privaten Umfeld nicht zu unterschätzende Einflüsse. Dieser Punkt ist subjektiv und individuell zu bewerten, denn die Konzentrationsfähigkeit variiert von Person zu Person und kann nicht verallgemeinert dargestellt werden. Trotzdem ist eine möglicherweise erhöhte Ablenkungsgefahr für manche ArbeitnehmerInnen im eigenen Haushalt ein nicht zu vernachlässigender Nachteil des Arbeitens im Home-Office.



#### **Tipp:**

##### **Tagesplan erstellen und Prioritäten setzen**

*Um Chaos zu vermeiden und sich nicht zu verzetteln, ist es ratsam sich zu Beginn des Arbeitstages Gedanken zu machen, was und in welcher Reihenfolge am jeweiligen Arbeitstag zu erledigen ist. Das Ganze kann in einer To-Do-Liste notiert werden. Je nach Wichtigkeit und Dringlichkeit sollten Prioritäten gesetzt werden und die Arbeitspakete entsprechend abgearbeitet werden.*

##### **Termine und Deadlines**

*Während des Arbeitstages fallen Termine an und es müssen Fristen und Fälligkeiten eingehalten werden. Um nichts zu vergessen und nichts zu übersehen, ist es empfehlenswert einen Terminkalender zu führen. Das kann beispielsweise schriftlich erfolgen, indem die Termine in einen Kalender eingetragen werden. Digital kann mit verschiedenen Programmen gearbeitet werden. Sei es Outlook Windows oder eine Kalender- bzw. eine Erinnerungs-App am Smartphone. Die digitalen Programme haben den Vorteil, dass sie den Arbeitnehmer an Termine erinnern. Es öffnet sich zum gewünschten Zeitpunkt ein kleines Fenster am PC oder ein Pop-up Fenster am Smartphone mit dem entsprechenden Vermerk.*



## 4.2 Schwierigkeit der Trennung von Privat- und Arbeitsleben

Eine Schwierigkeit stellt definitiv die Trennung von Privatleben und Arbeitsleben dar, wenn es keine ortsbezogene Abgrenzung mehr gibt. Im Büro ist meistens eine klare Arbeitsplatzverteilung gegeben, während zuhause für viele keine Möglichkeit besteht, sich ein Büro einzurichten. Dadurch können mitunter Familienmitglieder in ihrem privaten Umfeld eingeschränkt oder die Konzentrationsfähigkeit des Arbeitenden negativ beeinflusst werden. Um dies zu vermeiden, empfiehlt es sich klare Regelungen im Haushalt aufzustellen und Kompromisse einzugehen. Auch fällt es vielen Arbeitnehmern vor allem anfangs schwer einen tatsächlichen Feierabend zu erleben. Viele beschäftigen sich aufgrund der verschwimmenden Grenzen auch spätabends noch mit Themen oder Problemstellungen der Arbeit. Spezielle Tipps für Home-Office mit Kindern folgen unter Punkt 7.



### **Tipp:**

#### **Arbeitszeit definieren**

*Der Arbeitstag und die Arbeitszeit müssen im Vorfeld klar definiert werden. An welchen Tagen in der Woche (z.B. Montag, Dienstag und Mittwoch) wird gearbeitet und von wann bis wann dauert der Arbeitstag (z.B. 08:00-17:00 Uhr). Einen Überblick über die Arbeitszeit behält man am besten, indem man die Arbeitszeiten sowie die Pausen notiert. Dies kann geschehen über ein Zeiterfassungssystem, bei dem der Arbeitnehmer sich ein- und ausloggen kann. Genauso ist es auch möglich, die Arbeitszeiten in einer Excel Datei am PC zu pflegen oder schriftlich in einem Heft zu notieren.*

#### **Ende des Arbeitstages**

*Arbeit geht nie aus und hat meistens kein Ende. Während die einen Aufgaben erledigt werden, stapeln sich bereits wieder die Nächsten. Dennoch sollte der Arbeitstag ein Ende haben. Nachdem die To-Do-Liste abgearbeitet wurde und die vereinbarte Arbeitszeit vorüber ist, ist Feierabend. Berufliche Anrufe und E-Mails können auch nach Dienstschluss eingehen, deshalb ist es ratsam das Arbeits-telefon sowie den Arbeits- PC oder Laptop auszuschalten. Feierabend bedeutet: Arbeitswelt OFF und Freizeitmodus ON.*



### 4.3 (De-)Motivation

Eine weitere Hürde stellt eine mögliche mangelhafte Motivation seitens des Arbeitnehmers dar. Gerade der Austausch mit Kolleginnen und Kollegen kann oft die Arbeit an einem gemeinsamen Projekt positiv beeinflussen, indem Aufgaben klar verteilt werden und Arbeitsschritte aufeinander abgestimmt werden. Die Umstellung auf Home-Office kann zu Beginn auch demotivierend wirken, da es Willensstärke erfordert sich im privaten Umfeld mit beruflichen Aufgabenstellungen auseinanderzusetzen. Eine Möglichkeit zur Erhöhung der eigenen Motivation wäre, auch im Home-Office Businesskleidung zu tragen, um sich auf den Arbeitstag einzustimmen und eine professionelle innere Haltung einzunehmen. Dies ist ein psychologischer Trick, der sich bereits bewährt hat.



#### **Tipp:**

##### **Psychologische Faktoren**

*Eine geregelte Tagesstruktur hilft Ihnen, sich nicht selbst zu überfordern. Behalten Sie Ihren gewohnten Arbeitszeitrhythmus bei und bestimmen Sie feste Zeitfenster für bestimmte Aufgaben. Trennen Sie Haushalt und Arbeit strikt voneinander. Definieren Sie morgens 3-5 Tagesziele und haken Sie diese ab, sobald Sie erledigt wurden. Planen sie auch Belohnungen oder Lieblingsbeschäftigungen mit ein.*



##### **Fixe, regelmäßige Pausen helfen den Kopf frei zu bekommen:**

- ▣▶ *Verlassen Sie den Arbeitsplatz*
- ▣▶ *Lüften Sie das Zimmer gut durch*
- ▣▶ *Machen Sie einen kleinen Spaziergang*
- ▣▶ *Körperübungen oder Meditation*
- ▣▶ *Ein Kaffee, Tee, Obst oder Smoothie hilft die Konzentration zu halten*
- ▣▶ *Treffen Sie sich virtuell kurz mit Familie oder Freunden*

**Schalten Sie das Radio ein!**

#### 4.4 Fehlende soziale Kontakte

Wie schon angesprochen fehlt im Home-Office der persönliche Kontakt zu Arbeitskollegen. Dies kann einen positiven Einfluss ausüben, jedoch auch negative Auswirkungen auf die Arbeitnehmer haben. Der direkte Austausch mit Kolleginnen und Kollegen ist ein wichtiges Instrument, um den Informationsfluss in Unternehmen in Gang zu halten und das Team auf dem aktuellen Stand zu halten. Gerade im Home-Office gestaltet sich die Kommunikation innerhalb des Teams als schwierig und sollte durch vereinbarte Team-Meetings aufrechterhalten werden. Es ist allgemein bekannt, dass das soziale Umfeld innerhalb einer Arbeitsgruppe einen großen Einfluss auf die jeweiligen Teammitglieder, deren Arbeitsleistung und Motivation nimmt. Gemeinsame „Kaffeepausen“ via Skype o.Ä. stellen für diese Schwierigkeit einen guten Kompromiss dar.



##### **Tipp:**

**Kontakt zu Kollegen zu halten ist in Zeiten von Homeoffice sehr wichtig:**

- Tauschen Sie sich mit Ihren Kollegen und Vorgesetzten aus
- Sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten darüber wie er/sie am besten zu erreichen ist
- Der Austausch von Lob, Tipps oder Hilfe, auch eine kleine Unterhaltung erleichtern den Alltag im Homeoffice.

Definieren Sie **Erreichbarkeitszeiten** und kommunizieren Sie diese mit Kunden, Kollegen und Vorgesetzten. Dies hilft Ihnen von der Arbeit abzuschalten.



## 4.5 Wertschätzung und Kommunikation

Viele Arbeitnehmer befürchten, dass der Arbeitgeber sie als weniger leistungsfähig empfindet. Das liegt zum einen daran, dass die Erreichbarkeit aufgrund von flexiblen Arbeitszeiten nicht immer optimal gewährleistet ist. Um diese Erreichbarkeit aller Beteiligten zu verbessern, sollten feste Zeiten und regelmäßige Termine für Meetings vereinbart werden. Eine gute Kommunikation zwischen Arbeitgebern und Arbeitnehmern, sowie Arbeitnehmern untereinander ist Grundvoraussetzung für eine erfolgreiche Umstellung auf Home-Office. Entgegen der Behauptung die Heimarbeiter seien weniger leistungsfähig steht die Tatsache, dass viele tatsächlich effektiver mit diesem Arbeitsmodell arbeiten können und vergleichsweise mehr Leistung bringen als im Büro. Doch ist es möglich, das Fehlen von direktem Kontakt zu kompensieren? Und was sind die Vor- und Nachteile für den Arbeitgeber?



*„Ein „Weniger“ an direktem Kontakt muss durch ein „Mehr“ an anderer Stelle kompensiert werden.*

*Wir sind in der neuen Kommunikationswelt mit einem Weniger an direkt-persönlicher Beziehung konfrontiert. Dieses Weniger muss mit einem Mehr („over“) kompensiert werden, wenn das kommunikative Ergebnis dasselbe sein soll. Im Zentrum stehen dabei **vier Erfolgsfaktoren**:*

1. **Over-prepare:** *Gute Konferenzen und Meetings leben von einer guten Vorbereitung. Im remote-Modus gilt dies noch viel mehr.*
2. **Over-act:** *Gute Radiomoderatoren kompensieren den fehlenden visuellen Kanal durch Überartikulation. Und genau das ist auch die Empfehlung für die virtuelle Kommunikation: jede Möglichkeit ist zu nutzen, um den Sinn der Mitteilung nachdrücklich hervorzuheben.*
3. **Over-view:** *Für Remote trifft das 1. Axiom („Man kann nicht nicht kommunizieren“) in der Regel nicht zu: Wer sich nicht äußert, setzt damit kein zu interpretierendes Signal, sondern wird schlicht nicht wahrgenommen. Daher ist dafür zu sorgen, dass sich alle einbringen können und Teil des Prozesses sind.*
4. **Over-care:** *Persönliches und unmittelbares Kennenlernen und Interagieren ist enorm wichtig für die Entwicklung und die weitere Performance eines Teams. Wer rein remote miteinander kommuniziert, hat nur begrenzte Möglichkeit für diese notwendige Beziehungsarbeit. Gerade dann sind informeller Austausch, etwas Persönliches, Humor... besonders wichtig.“ – Auszug aus „DIE NEUE „REMOTE-WELT“ - ERFOLGREICH KOMMUNIZIEREN IM DISTANCE-ZEITALTER“ von Prof.(FH) Dr. Peter Dietrich. <sup>4</sup>*

---

<sup>4</sup> vgl. Dietrich, Peter: Die Neue „Remote-Welt“ Erfolgreich, Online im WWW unter URL: [https://www.fh-kufstein.ac.at/content/download/3545100/file/27-RemoteWelt\\_Mai20.pdf](https://www.fh-kufstein.ac.at/content/download/3545100/file/27-RemoteWelt_Mai20.pdf) [01.08.2020]

Und hier gibt's noch einmal alle Vor- und Nachteile der Arbeitnehmer zum Ausdrucken:





## **5 Vorteile für den Arbeitgeber**

Homeoffice hat nicht nur Vor- und Nachteile für Arbeitnehmer, sondern auch Einfluss auf die Arbeitgeber-Seite. Diese Vor- und Nachteile werden nun erläutert.

### **5.1 Imageaufbesserung**

Vom Arbeitgeber ausgehend betrachtet ist Home-Office vor allem ein Personalmanagement-Instrument und eine Möglichkeit als attraktives, „lässiges“ Unternehmen zu gelten. Das Unternehmen präsentiert sich auf dem Jobmarkt als flexibler Arbeitgeber und gewinnt an Attraktivität für gute Leute. Potenzielle neue MitarbeiterInnen fühlen sich durch die Möglichkeit von Remote-Work angesprochen, da sie ortsunabhängig und mit Raum für eigene Zeiteinteilung ihren Aufgaben nachgehen können.

### **5.2 Neue Recruitment-Möglichkeiten**

Durch die nicht ortsgebundene Arbeitsweise im Home-Office können auch Arbeitnehmer aus weit entfernten Gebieten als potenzielle Mitarbeiter rekrutiert werden. So erhöht sich die Möglichkeit Fachkräften, welche nicht zu einem Umzug bereit sind, Karrierechancen im Unternehmen zu bieten.

### **5.3 Mehr Effizienz und Zufriedenheit**

Eine Studie des Deutschen Instituts für Wirtschaftsforschung (DIW) zeigt auf, dass Heimarbeiter zufriedener Angestellte sind. Die effizientere Arbeitsweise von Arbeitnehmern im Home-Office erhöht die Produktivität innerhalb eines Unternehmens. Durch regelmäßiges Abfragen des Fortschritts und das Abhalten von Team-Meetings erhält der Arbeitgeber einen guten Überblick über die Leistungen seiner Mitarbeiter.

### **5.4 Vereinfachte „Qualitätskontrolle“**

Dieser gute Überblick ist dadurch gegeben, dass der Arbeitgeber durch die Ausstattung des Personals mit Software und Hardware nun die Möglichkeit der Überwachung und des stetigen Kontrollierens des Fortschrittes innehat. Dies ist zum Beispiel gewährleistet, wenn die Mitarbeiter mit Online-Programmen arbeiten, welche in Echtzeit die bearbeiteten Daten und Dokumente einsehbar machen. Es bietet sich jedoch an, diese Möglichkeit nicht im Übermaß auszunutzen und in regelmäßigen Meetings mit den Mitarbeitern Rücksprache zu halten. So wird vermieden, dass sich der Mitarbeiter übergangen fühlt, oder nicht die gewohnte Wertschätzung erhält.

## **5.5 Wegfallen großer Büroräumlichkeiten**

Ein großer Vorteil für Arbeitgeber ist die Tatsache, dass weniger Räumlichkeiten für Mitarbeiter benötigt werden, wenn das Unternehmen hauptsächlich auf permanente oder die alternierende Telearbeit setzt. Eigene Büros verlieren dadurch an Bedeutung, denn für die wenigen Präsenzeinheiten eignen sich einige wenige Gruppenräume schon allein für den direkten Austausch der Kollegen untereinander besser als „Single-Büros“ oder mehrere Großraumbüros. Die verlassenen Büroräume können nun anderweitig genutzt oder sogar untervermietet werden. Da auch Erwachsene ab und zu mal eine kreative Schaffenspause mit Arbeitskollegen fern vom Home-Office genießen möchten, bietet sich neben der Einrichtung von Gruppenräumen die Einrichtung eines Kreativ- oder Spielraums an. Diese können dann genutzt werden, um den Gemeinschaftssinn der Beschäftigten zu stärken und Kontaktmöglichkeiten zu bieten. Damit wird die Isolation der Mitarbeiter untereinander umgangen und außerdem noch die Mitarbeiterbindung ans Unternehmen gestärkt.

## **5.6 Fixkosteneinsparung**

Wenn sich das Home-Office etabliert und als längerfristiges Arbeitsmodell im Unternehmen durchsetzt, werden große Bürogebäude nicht mehr benötigt. Grundvoraussetzung fürs Home-Office sind lediglich eine stabile Internetverbindung, sowie das dazugehörige vom Unternehmen bereitgestellte Equipment. Dadurch können Fixkosten für nicht mehr benötigte Räume verringert werden oder gar wegfallen und bei Untervermietung der Räumlichkeiten sogar Einnahmen entstehen. Außerdem fallen für den Arbeitgeber tägliche Strom- und saisonbedingte Heizkosten komplett weg oder verringern sich enorm. Diese Einsparungen kann das Unternehmen dann an anderer Stelle nutzen.

## **6 Nachteile für den Arbeitgeber**

Das standortunabhängige Arbeiten hat viele Auswirkungen auf die gesamte Kultur des Unternehmens. Die Nicht-Anwesenheit stellt eine wesentliche interne Herausforderung für das gesamte Unternehmen dar. Es erfordert die Festlegung neuer, klarer Strategien und Strukturen, die sicherstellen, dass die Werte und Normen des Unternehmens durch die neue Arbeitsweise dennoch wiedergespiegelt werden. Diesen Anforderungen können Unternehmen nicht immer nachkommen. Damit verbunden ist auch eine realistische Zielsetzung und die klare Definition und Ausarbeitung der Verantwortungsbereiche aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Durch Remote Work werden interne Abläufe auf die Probe gestellt. Die Herausforderung ist in diesem Fall klar: „Ist das Unternehmen bereit sich strukturell zu verändern und anzupassen?“

## 6.1 Anschaffungskosten

Als erstes steht der Unternehmer vor der Aufgabe seine Mitarbeiter mit dem nötigen technischen Equipment auszustatten. Dies zieht einmalige Ausgaben für die Anschaffung, sowie laufende Kosten für die Instandhaltung von Hard- und Software mit sich. Es bieten sich vor allem Laptops an, um die Arbeitsweise und den Arbeitsplatz der Mitarbeiter so flexibel wie möglich zu gestalten. Der Computer aus dem Büro bietet auch Möglichkeiten, jedoch kann dieser nicht mal eben mit zu einem Termin fern vom Home-Office mitgebracht werden.



### **Tipp:**

#### **Bereitstellung notwendiger Lizenzen und Berechtigungen**

**Lizenzen** werden von Unternehmen bei **externen Anbietern** erworben (1 Lizenz pro Benutzer, wie z.B. Skype for Business oder Office 365 Abonnement mit Lizenzen)

Eine **Berechtigung** betrifft **firmeninterne Angelegenheiten**, welche in der Regel vom Systemadministrator verwaltet werden. Dazu zählen beispielsweise Berechtigungen für VPN (Virtual Private Network) und Multifactor-Authentication (Empfangen eines TAN-Codes am Handy) um auf das Firmennetzwerk zugreifen zu können. Des Weiteren kann der Zugriff für Berechtigungen auf Dateisysteme und Applikationen besser gewährleistet werden.

Der Nachrichtenaustausch über **E-Mail** erfolgt über einen **lokalen Exchange-Server** im Unternehmen selbst oder durch die Bereitstellung von **Exchange-Online** in Office 365 (Cloud-Lösung).

Der Unterschied dabei ist, dass der lokale Exchange-Server vom IT-Personal primär bereitgestellt und gewartet werden muss. Postfächer, Öffentliche Ordner, Transportregeln, etc. werden dabei lokal gespeichert und erfordern einiges an Speicherplatz. Zudem ist das Unternehmen selbst für die Sicherung zuständig. Exchange-Online wird in der Cloud betrieben und somit entfallen Arbeiten, wie Sicherung, Wartung und das Installieren von Updates. Die Postfächer werden dabei in der Cloud gespeichert und sind im Standard von überall aus erreichbar. Eine lokale Exchange Back-Office-Installation ist im Standard nur in der eigenen Domäne des Unternehmens funktionstüchtig.



## 6.2 Organisationsaufwand

Das Arbeiten von zuhause aus setzt eine ausführliche Organisation voraus. Kurzfristige Änderungen bei Arbeitsaufträgen kann Schwierigkeiten in der Umsetzung mit sich bringen, daher ist eine rasche Kommunikation notwendig. Zusätzlich muss sichergestellt werden, dass Informationen auch von jedem erhalten und gelesen werden. Weiters empfiehlt es sich, wöchentliche Pläne aufzustellen und durch stetigen Kontakt mit den Mitarbeitern die Einhaltung dieser Pläne zu gewährleisten.



Nur so kann sichergestellt werden, dass keine Dopplungen oder Verzögerungen bei der Ausführung entstehen. Es empfiehlt sich klare Wochen- oder Monatsziele aufzustellen und diese anzupassen. Ein gemeinsamer Kalender für alle Termine kann bei dieser Schwierigkeit Abhilfe schaffen.

### **Tipp:**

#### **Überblick/Kontrolle über die Arbeitsleistung der Arbeitnehmer**

##### **Wie erhalten Sie einen Überblick über die Leistung ihrer Mitarbeiter?**

- **Zielvereinbarungen:** Stecken Sie über kürzere Zeiträume Vereinbarungen ab, was erreicht werden soll und besprechen Sie das Erreichen dieser Ziele zu festen Terminen. Dadurch ist für alle Seiten klar, welche Erwartungen es gibt.
- **Anreize:** Etablieren Sie ein erfolgsorientiertes Anreizsystem.
- **Regeln:** Legen Sie vorab in Absprache mit Ihrem Team klare Regeln, wie beispielsweise feste Zeiten der Erreichbarkeit, fest.
- **Kontakt:** Versuchen Sie mit Ihren Mitarbeitern so intensiv wie möglich in Kontakt zu bleiben.
- **Meetings:** Halten Sie regelmäßig kurze Team-Besprechungen ab wie z.B. über MS Teams, Zoom oder Team Viewer.
- **Austausch und Feedback:** Fragen Sie Ihre Mitarbeiter nach ihren Erfahrungen und wie es Ihnen im Homeoffice geht.
- Versuchen Sie, wo immer es geht, **individuelle Lösungen** für Ihre Mitarbeiter zu finden. Dies erhöht die Zufriedenheit und Motivation auf beiden Seiten.



#### **Überwachung**

Technisch wäre es selbstverständlich möglich, alle Schritte Ihrer Arbeitnehmer im Homeoffice zu kontrollieren. Bedenken Sie jedoch auch den Datenschutz und die Persönlichkeitsrechte Ihrer Mitarbeiter und prüfen Sie, ob eine vertrauens- und ergebnisorientierte Arbeitskultur nicht sinnvoller wäre.

## 6.3 Kommunikation

Zudem gestaltet sich die Kommunikation innerhalb des Unternehmens neu. Möglicherweise muss das Unternehmen neue Software installieren, wie z.B. Microsoft Teams und das Personal diesbezüglich schulen. Vor allem am Anfang stellt die Neugestaltung der Kommunikation eine Schwierigkeit dar. Durch die ausgelagerten Arbeitsplätze ist zwar standortunabhängiges Arbeiten möglich, jedoch bedeutet das auch, dass oft die Kommunikation untereinander abnimmt, da sich Arbeitgeber und Arbeitnehmer nicht mehr im selben Gebäude befinden. Probleme werden oft nicht direkt angesprochen. Die persönliche Kommunikation verliert an Häufigkeit, auch wenn Online-Meeting-Tools Videoübertragungen ermöglichen, fehlt dennoch der persönliche Austausch. Um dies zu umgehen bietet es sich an neben regelmäßigen Online-Besprechungen auch Präsenzeinheiten anzubieten, in denen die Mitarbeiter sich austauschen können.



### **Tipp:**

#### **Kommunikation und Terminkoordination mit den Arbeitnehmern über:**

**Microsoft Teams** ist eine Chat-Software, welche derzeit sehr beliebt und weit verbreitet ist. Sie wird von vielen Organisationen genutzt. Kollegen können schnell und unkompliziert Kontakt zueinander aufnehmen und so schnelle Fragen und Problemstellungen klären. Sollten sich umfangreichere Fragen und Aufgaben ergeben, bietet diese Anwendung die Teilnahme an einer (sofortigen) Besprechung. Wird eine Online-Besprechung mit mehreren Teilnehmern abgehalten, ist diese auch über Teams möglich. Der Vortragende kann in den Präsentationsmodus wechseln, wodurch Präsentationsmaterialien für die Teilnehmer sichtbar werden. Hierbei kann zwischen folgenden Einstellungen ausgewählt werden: Ton an/stumm, Video an/aus, Bildschirm Teilen. Termine für eine Online-Besprechung können bequem im Kalender von Teams eingetragen und die entsprechenden Teilnehmer eingeladen werden. Der Veranstalter der Besprechung erhält somit einen Überblick über die Rückmeldungen der eingeladenen Personen.

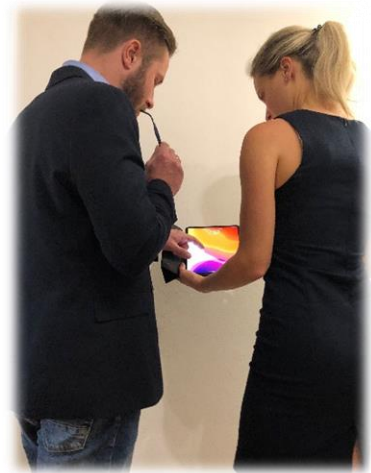


**Microsoft Outlook** organisiert E-Mails, Kalender, Kontakte, Aufgaben und Aufgabenlisten an einer zentralen Stelle. Diese Organisation beginnt mit den E-Mail-Konten der Arbeitnehmer. Von hier aus kann man beginnen, mit E-Mails zu arbeiten und diese zu Aufgaben oder Terminen zu organisieren. Zudem kann man Informationen von Personen in den Kontakten speichern, sodass sich weder E-Mail-Adressen noch Telefonnummern gemerkt werden müssen.

**Skype for Business** bietet grundsätzlich dieselben Möglichkeiten wie Microsoft Teams. Der Unterschied ist, dass Microsoft Teams im Office-Paket 365 mitinbegriffen ist. Skype for Business ist eine Applikation von einem externen Anbieter, wofür Lizenzen erworben werden müssen.

## 6.4 Ausbildungsbetriebe

Für Ausbildungsbetriebe eignet sich dieses Arbeitsmodell nur bedingt. Lehrlinge sind auf eine intensive Betreuung durch Lehrlingsausbildner angewiesen. Außerdem kann es, je nach Ausbildung, sehr wichtig sein, dass der Lehrling verschiedene Abteilungen durchläuft und den allgemeinen Geschäftsablauf somit besser kennenlernt. Dies gestaltet sich als schwierig, wenn der Großteil der Bürokräfte von zuhause arbeitet.



### **Tipp:**

#### **Zusatzangebote für Arbeitnehmer**

Arbeiten Ihre Mitarbeiter im Homeoffice, ist ein höherer Aufwand für das Teambuilding nötig. Es bietet sich an, den Mitarbeitern Zusatzangebote zu machen, um das Team zu stärken, die Mitarbeiter zu einem gesunden Lebensstil zu motivieren und in Kontakt zu bleiben.



- **Fitnesskurse:** Bieten Sie ihren Mitarbeitern zu festen Zeiten Kurse mit einem Trainer an. Dabei tun Ihre Mitarbeiter etwas für ihre Gesundheit und das Team wird gestärkt. Je nach Gegebenheiten können diese Kurse im Betrieb oder auch Online stattfinden.
- **Teambuilding:** Führen Sie gelegentlich Teambuilding-Events durch (z.B. Besuch im Klettergarten, andere sportliche Aktivitäten, ein Vortrag etc.). Sollten persönliche Treffen nicht möglich sein, gibt es auch Online-Alternativen (Online-Stammtisch, Online-Vortrag etc.).
- **Coaching:** Denken Sie darüber nach Ihren Mitarbeitern Seminare oder Coachings zur Persönlichkeitsentwicklung o.ä. zu ermöglichen.
- **Fortbildungen:** Bieten Sie regelmäßig fachliche Fortbildungen an. Auch diese können in Präsenz oder online stattfinden. In Präsenz ist der Teambuilding-Effekt größer.

## 6.5 Nicht für alle Unternehmen möglich

Auch die Art des Unternehmens spielt eine große Rolle. Nicht jedes Unternehmen ist dazu geeignet, Home-Office als Alternative zu sehen. Handwerkliche Unternehmen, oder auch die Gastronomie, sowie Pflegeeinrichtungen und Krankenhäuser sind größtenteils vom Home-Office ausgeschlossen. Lediglich Berufe, die hauptsächlich über einen Computer erledigt werden, sogenannte „Bürojobs“, können nach Hause verlegt werden.

## 6.6 Schutz von firmeninternen Daten

Durch das Implementieren von neuer Software, vor allem zu internen Kommunikationszwecken, macht sich das Unternehmen anfälliger für Angriffe durch Hacker und nicht autorisierte Personen. Firmeninterne Informationen können außerdem durch „Mithörer“ offengelegt werden. Die Sicherung der Datenübertragung, sowie die Gewährleistung der Unzugänglichkeit für Dritte ist eine große Herausforderung, welcher sich Arbeitgeber nun stellen müssen. Es muss gewährleistet sein, dass sichere Verbindungen bestehen und die Sicherheit der Daten durch wiederholte Prüfungen und das Anwenden von Sicherheitssoftware gewährleistet ist. Ansonsten könnten solche Vorfälle zu einem enormen Skandal für das Unternehmen führen.

### **Tipp:**

**Whatsapp** ermöglicht einen schnellen, unkomplizierten Austausch.

*Es gibt auch eine Whatsapp-Web Version, welche mit jedem Browser abrufbar ist. Der Nachteil hierbei sind die wesentlich weniger ausgeprägten geschäftlichen Schreib- und Umgangsformen.*

*Des Weiteren stellt der Anbieter keine Kalenderfunktion zur Verfügung.*

*Voraussetzung für Whatsapp ist das Kennen der Handy-Nummer des Gesprächspartners.*

*Der wohl größte Kritikpunkt betrifft die **Datensicherheit**. WhatsApp speichert Daten – durch die Ende-zu-Ende-Verschlüsselung darf WhatsApp aber theoretisch keinen Zugriff auf Chats, Bilder, Sprachnachrichten und Telefonate haben. Dennoch fallen massenhaft weitere Daten an (sog. Metadaten = Informationen über Daten), die der Messengerdienst über seine User sammeln kann, z.B. Profilbilder, Rechnungsdaten, Teilnehmer-Informationen oder Standortdaten: Durch die WhatsApp-Ortung fällt z.B. der WhatsApp-Standort eines Users an.*

*Dieses Risiko der Datensicherheit sollte sich jeder Arbeitgeber bewusst sein und stets die Augen nach etwaigen anderen Kommunikationskanälen offenhalten.*



Und hier gibt's noch einmal alle Vor- und Nachteile des Arbeitgebers zum Ausdrucken:

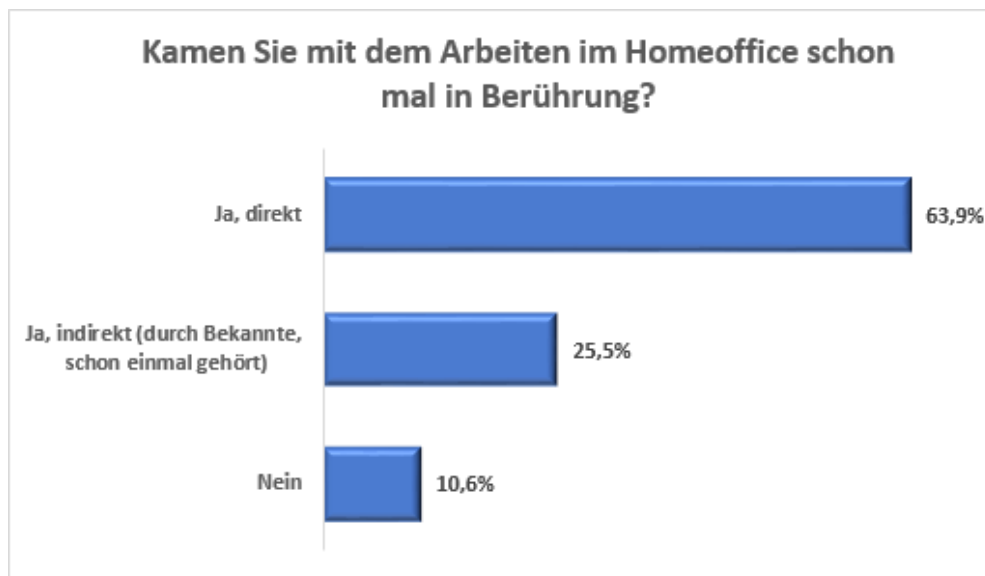




## 7 Umfrage – Fazit

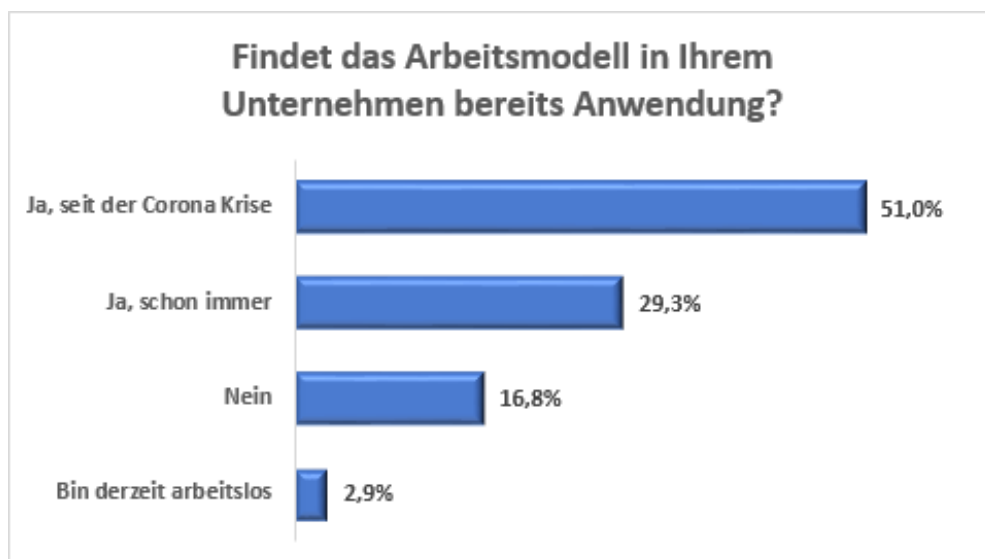
Die Befragung fand vom 25. Mai bis 11. Juni 2020 statt und wurde mittels Google Formulare durchgeführt. Insgesamt haben 208 Personen an der Umfrage teilgenommen. Von den 208 Befragten kamen bereits 186 Teilnehmer entweder direkt oder indirekt mit Home-Office in Berührung.

Die verschiedenen Altersgruppen haben dabei keinen signifikanten Einfluss auf die Berührung mit Home-Office.

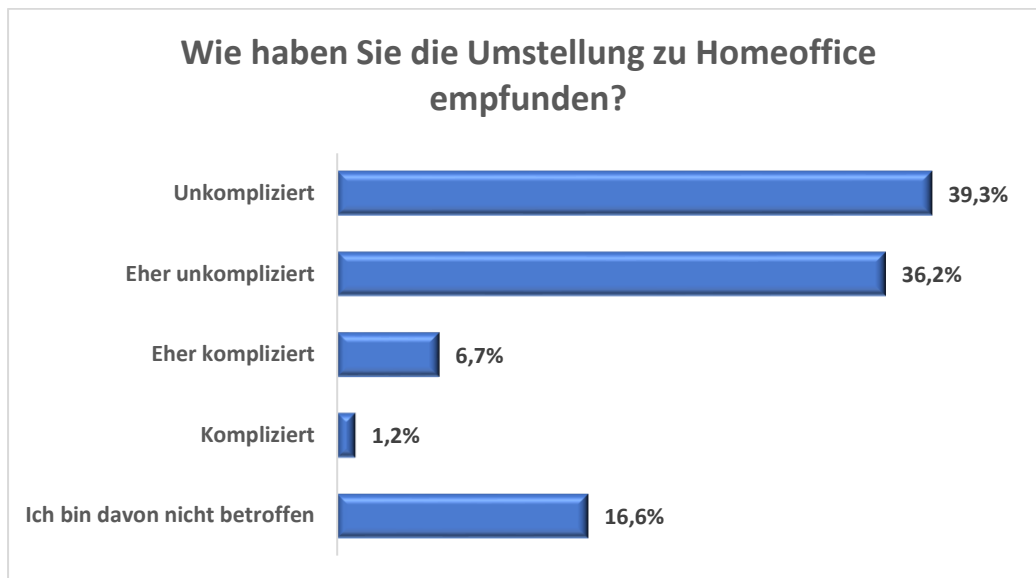


Ein Viertel der Teilnehmer gaben an, dass sie eine führende Position in ihrem Unternehmen innehaben.

Bei ca. der Hälfte der Befragten ist das Homeoffice erst seit der Corona Krise eingeführt worden, bei rund 30 % gab es das Home-Office bereits vor der Krise.



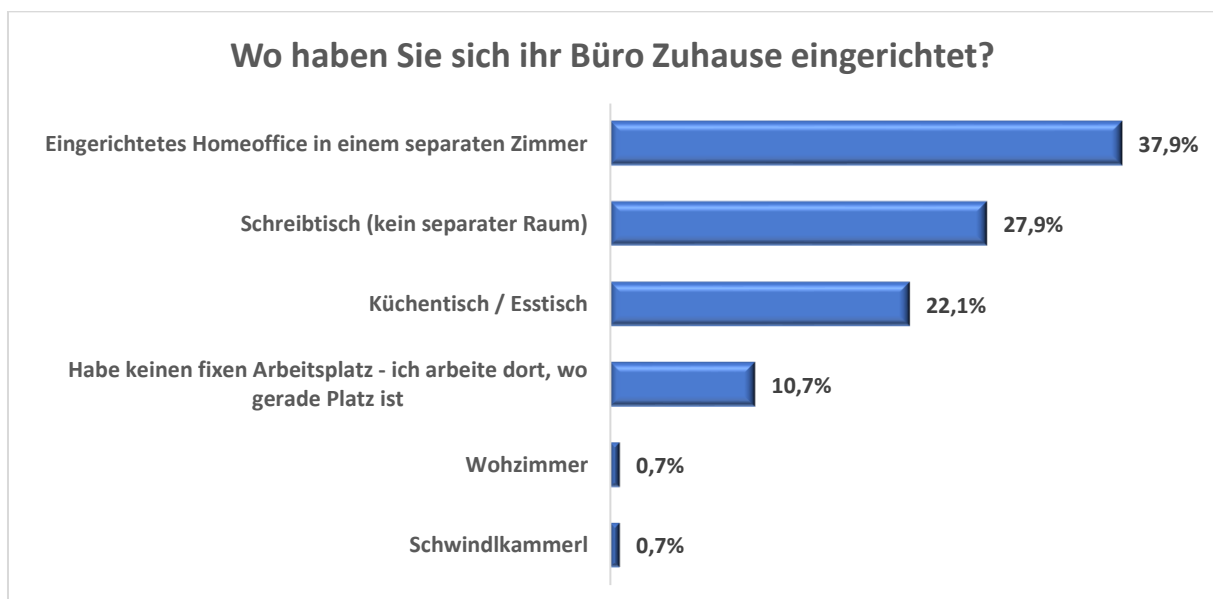
Etwa 75% gaben an, dass die Umstellung in ihrem Unternehmen problemlos umgesetzt wurde.



Die unkomplizierte Umstellung kann darauf zurückgeführt werden, dass die Infrastruktur bei den meisten Firmen bereits vorhanden war.

Bei der Auswertung des Fragebogens stießen wir jedoch auch auf einige Probleme, welche bei der Umsetzung zu Home-Office des Öfteren aufgetreten sind. Das dabei am häufigsten genannte Problem war es, den passenden Arbeitsplatz zuhause einzurichten.

Über 60 % der Befragten haben zuhause keinen separaten Raum, um ihrer Arbeit nachzugehen. Rund 30 % können sich immerhin über einen eigenen Schreibtisch freuen, jedoch ohne der Möglichkeit die Türe hinter sich zu schließen. Nur knapp 11 % der teilnehmenden Personen gaben an, keinen fixen Arbeitsplatz zur Verfügung zu haben. Besonders bei kleineren Wohnflächen mit mehreren Familienmitgliedern ist ein fixer Arbeitsplatz im eigenen Daheim problematisch.

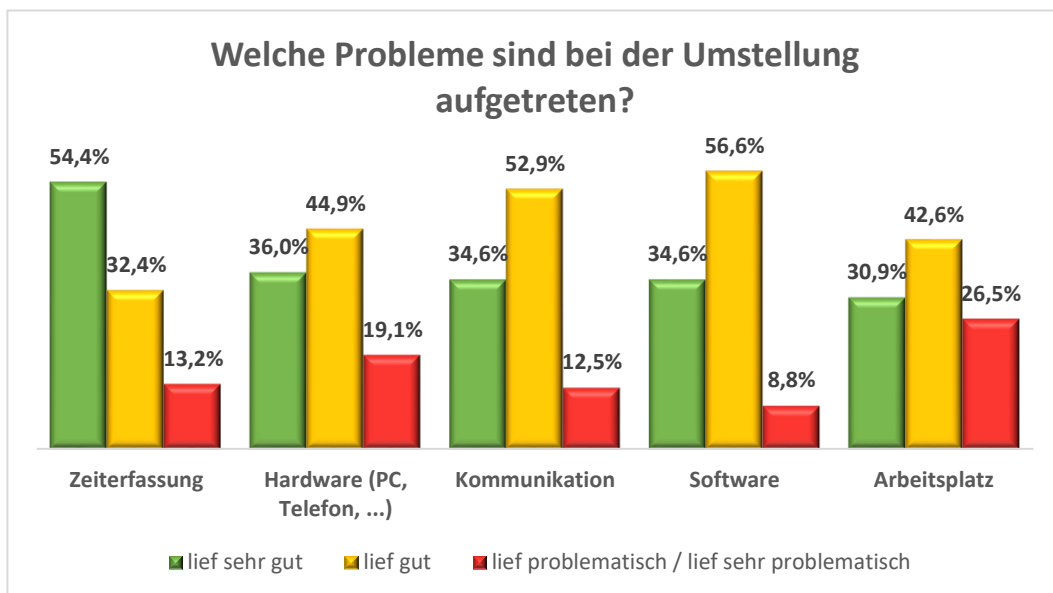


Die Beschaffung der Hardware (Telefon, Computer etc.) verursachte das zweithäufigste genannte Problem. Die Befragten empfanden die Zeiterfassung sowie die allgemeine Kommunikation im Unternehmen als sehr positiv.

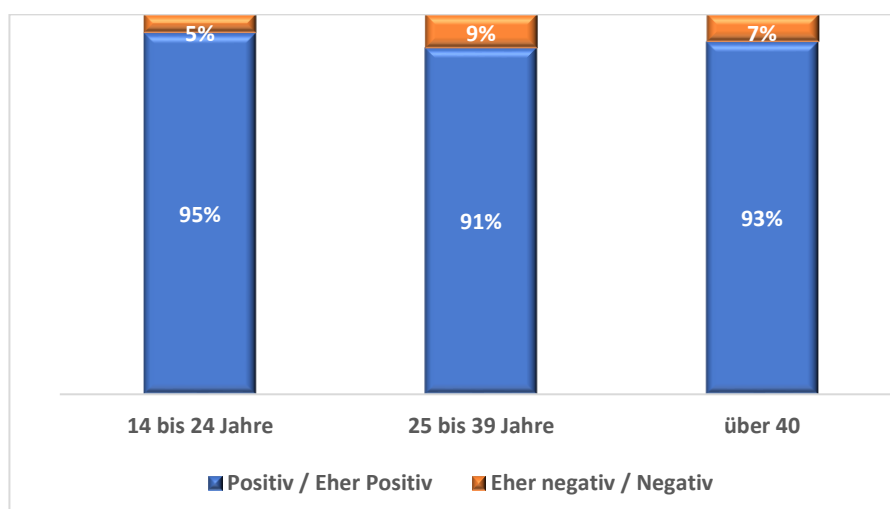
Das positive Gefühl hinsichtlich der Kommunikation zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern ließ auch Wochen nach der Umstellung zum Home-Office nicht nach.

Die Verständigung im Unternehmen verläuft hauptsächlich über das Internet. Die dabei meist genutzten Programme für virtuelle Meetings sind Microsoft Teams und Skype. Für kurze Nachrichten verwenden die befragten Personen überwiegend WhatsApp.

Einige der Teilnehmer bemängelten die unzureichende Netzwerkverbindung von zuhause. Dies verursacht oftmals eine Wartezeit hinsichtlich des Übertragens von größeren Datenmengen.



Generell zeigt uns der Fragebogen, dass es mit rund 93 % eine starke Befürwortung gegenüber dem Thema Home-Office gibt. Auch ein erhöhtes Alter mindert diese Zustimmung nicht.



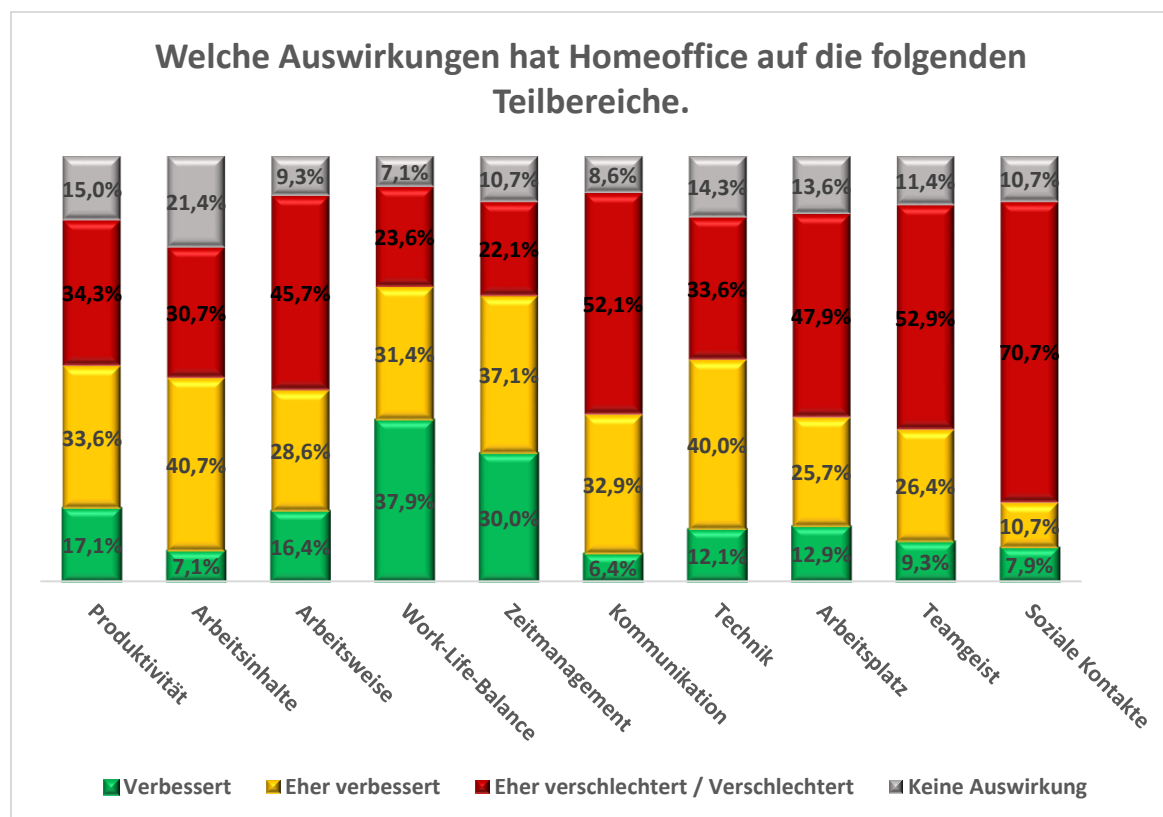
Die Quintessenz unseres Fragebogens zeigt, dass generell das Arbeiten im Home-Office begrüßt wird. Allerdings haben einige Teilnehmer auf Probleme aufmerksam gemacht. Der größte negative Aspekt ist die Einschränkung der sozialen Kontakte. Der Kaffee am Morgen mit den Arbeitskollegen, oder das Feierabendbier kann keine virtuelle Sitzung via Teams oder Skype gerecht werden.

Auch wenn die Hauptkommunikation von diesen Softwares gut unterstützt wird, gehen viele Informationen, welche im Normalfall zwischen Tür und Angel besprochen werden, verloren.

Viele der Befragten machten außerdem auf die Umsetzung der Trennung von Privat- und Berufsleben aufmerksam. Vor allem Familien mit Kleinkindern empfinden das Online-Arbeitsmodell als eine große Herausforderung.

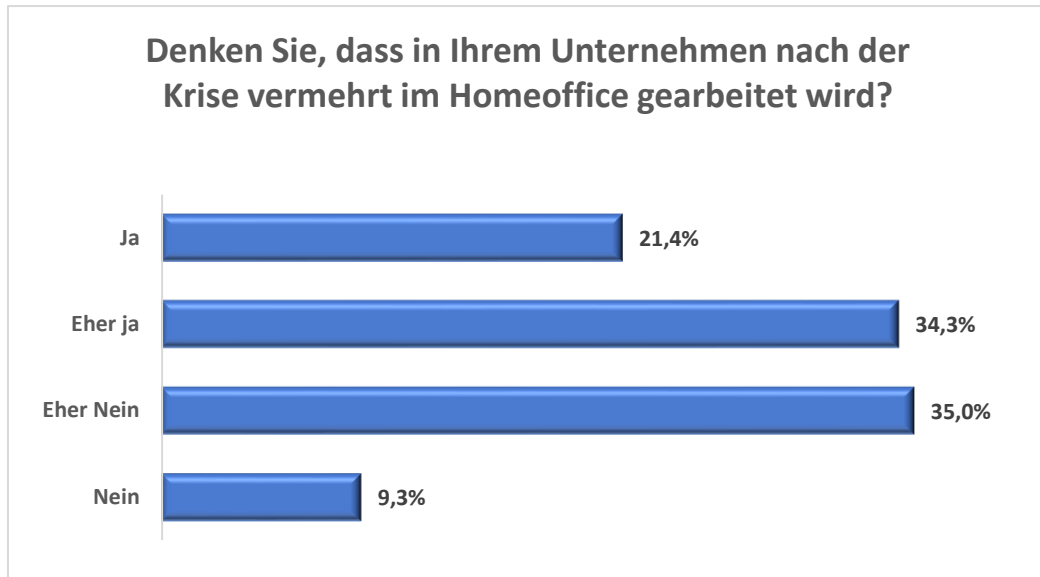
Ebenfalls erwähnenswert ist, dass die Produktivität durch Netzwerkprobleme im Home-Office schwindet. Durch Serverüberlastungen und Verbindungsproblemen kam es des Öfteren zu Unterbrechungen der produktiven Arbeitszeit.

Generell besteht eine hohe Bereitschaft der Befragten weiterhin im Home-Office zu arbeiten, jedoch mit einer gewissen Beschränkung. Etwa 65 % würden dies für höchstens ein- bis zweimal pro Woche in Anspruch nehmen. Diese Beschränkung ist auf die oben genannten Schwierigkeiten zurückzuführen.



Abschließend wurden die Teilnehmer noch gefragt, ob sie sich vorstellen können, dass zukünftig, in Ihrem Unternehmen, vermehrt von zuhause gearbeitet wird.

Bei dieser Frage kann man erkennen, dass sich nur wenige trauen, konkrete Prognosen abzugeben. Rund 34 % der Befragten stimmen für eher ja und 35 % stimmen für eher nein, was bedeutet, dass sich fast 70 % zu keiner klaren Aussage bekennen möchten.



## 8 Homeoffice mit Kindern

### Klare Strukturen schaffen und Tagesablauf erstellen

Tagesabläufe sollen den Alltag erleichtern. Sie bieten Kindern die Sicherheit, dass Sie alles unter Kontrolle haben. Sie sind allerdings, wie der normale Alltag mit Kindern, nicht in Stein gemeißelt und können sich auch spontan ändern.

- Stehen Sie vor den Kindern auf, um die wichtigsten Dinge in der ersten Ruhephase erledigen zu können.
- Besprechen Sie mit den Kindern den Tagesablauf, gestalten Sie diesen um falls nötig.
- Nehmen Sie sich vor Arbeitsbeginn Zeit für die Kinder. Bereiten Sie sie darauf vor, dass Ihre Arbeitszeit beginnt, wie lange diese dauert und was danach passiert.
- Binden Sie ihre Kinder in alltägliche Aufgaben mit ein -wie Kochen, Putzen, Wäsche Waschen oder Aufräumen. Achten Sie dabei auf eine kindgerechte, spielerische Umsetzung.
- Stellen Sie abends das Haus auf null. Erledigen Sie alle Arbeiten, die mit den Kindern liegen geblieben sind. Dadurch können Sie ohne Altlasten in den nächsten Tag starten.

Definieren Sie zusammen mit den Kindern klare, aber einfache Regeln.

Zum Beispiel: Ist die Tür zum Büro zu, sollten die Kinder nicht stören. In den Pausen wird eine Kinderaktivität organisiert, wie z.B. im Garten fangen spielen.

Kinder so zu beschäftigen, dass sie ohne Sie spielen können, ist oft schwer. Versuchen Sie verschiedene Stationen mit unterschiedlichen Spielen aufzubauen:

- Eine Kuschecke mit den Stofftieren
- Eine Ecke mit Motorik-Spielen
- Das aufgebaute Kasperltheater
- Aber auch ein Glas mit Beschäftigungsvorschlägen
- Oder eine Beschäftigungskiste mit Brettspielen, Malsachen, Knetmasse oder Büchern

Je mehr Zeit die Kinder allein kreativ gestalten sollen, desto besser werden sie darin.

Räumen Sie fixe Kinderzeiten ein. Nach einer stressigen Videokonferenz kann es die Akkus wieder aufladen mit ihren Kindern ein Bild zu malen oder eine Tee Party zu feiern. Außerdem brauchen die Kinder zwischendurch auch wieder etwas Zeit mit Ihnen. Getrennte Mama- und Papazeiten verteilen diese zusätzlich.

Mediengutscheine sind eine gute Möglichkeit den Medienkonsum Ihrer Kinder im Auge zu behalten. Sie können für leise Beschäftigungen oder Hilfe bei der Hausarbeit vergeben werden und bringen Ihnen etwas mehr Ruhe zum Arbeiten.

Eine Partnerfamilie ist von großem Nutzen. Die Kinder können sich gemeinsam beschäftigen und leiden nicht so sehr an der Isolation von Freunden. Kinderfreie Tage können so viel intensiver genutzt werden.

Das Wichtigste ist allerdings, dass Sie sich Zeit für sich nehmen. Setzen Sie sich ans Fenster, trinken Sie einen Kaffee oder lesen Sie ein Buch, wenn die Kinder im Garten spielen. Genießen Sie die Sonne. Ruhige, entspannte Eltern bedeuten ausgeglichene Kinder.

**Sollten Sie kein Büro Zuhause haben, richten Sie sich eine passende Ecke ein.**

- Lassen Sie alle Ihre Arbeitsutensilien an diesem Ort
- Halten Sie diesen Ort von privaten Gegenständen frei
- Grünpflanzen, Tageslicht oder Naturgeräusche, wie Zimmerbrunnen oder Aquarien, reduzieren das Stressniveau

Die richtige Kleidung zur Arbeitszeit hilft Ihnen sich in dieser Zeit zu fokussieren.

Denken Sie daran sich zwischendurch auch mal zu bewegen.

Behalten Sie Ihre gewohnten Sportzeiten bei. Atem-, Bewegungs- oder Achtsamkeitsübungen helfen sich vom Arbeitsstress zu lösen.

Eine gesunde, ausgewogene Ernährung hilft Ihnen Ihre körperliche, aber auch psychische Gesundheit langfristig zu erhalten. Achten Sie darauf ausreichend zu trinken. Stress führt auch zu einem Anstieg des Flüssigkeitsbedarfes. Essen Sie ausreichend Obst und Gemüse, da diese die Denkkraft fördern.

Achten Sie außerdem auf einen erholsamen Schlaf, weniger als 7 Stunden sind nicht gesund.

## 9 Checkliste

### FÜR ARBEITNEHMER

#### GESTALTUNG DES ARBEITSPLATZES

- ergonomisch korrektes, separiertes Arbeitszimmer
- richtige Raumtemperatur, Tageslicht und Ordnung für angenehme Atmosphäre
- Smiley neben die Kamera kleben, um Augenkontakt zu stärken (siehe unten)



#### STRUKTURIERUNG DES ARBEITSTAGES

- Vorbild= gewöhnlicher Arbeitstag im Büro
- Terminkalender mit Besprechungen, fixen Pausen und Arbeitszeiten
- To-Do-Liste für Priorisierung der anstehenden Aufgaben

#### HOMEOFFICE MIT KINDERN

- Tagesablauf mit Kindern besprechen
- Beschäftigungseinheiten und gesunde Snacks
- regelmäßige Pausen
- Zeit, welche ausschließlich mit den Kindern verbracht wird
- Unterstützung von Freunden und Verwandten

#### PSYCHOLOGISCHE FAKTOREN

- gewohnte Abläufe von Arbeits-, Pausen- und Sportzeiten beibehalten
- Erreichbarkeitszeiten klar kommunizieren
- Kontakt zu Kollegen aufrechterhalten
- gesunde Lebensweise als Grundstein für psychische und mentale Gesundheit

### FÜR ARBEITGEBER

#### KOMMUNIKATION UND TERMINKOORDINATION

- Microsoft Teams für kurze Fragen im Chat aber auch für Besprechungen mit Präsentationsmodus
- Microsoft Outlook für Überblick über Mails, Termine, Aufgaben, Kontaktdaten

#### BEREITSTELLUNG NOTWENDIGER LIZENZEN & BERECHTIGUNGEN

- Lizenzen für VPN-Verbindung zu Firmennetzwerk
- Berechtigungen für bestimmte Zugriffe auf Ordnerstrukturen, Programme, usw.

#### ÜBERBLICK ÜBER DIE ARBEITSLEISTUNG DER ARBEITNEHMER

- definierte Zielvereinbarungen
- regelmäßiger Kontakt, Besprechungen, Feedback
- Verantwortungsgefühl und Motivation fördern

Smiley neben die Kamera kleben!





## 10 Schlusswort

Nun haben wir diesen Remote-Work Leitfaden entworfen, als wir wegen der Corona-Pandemie ebenfalls nur von zuhause arbeiten konnten. Zum Abschluss der Arbeit möchten wir rekapitulieren, wie gut wir uns eigentlich an unsere eigenen Tipps gehalten haben und ob es auch bei uns „Digital Natives“ noch Verbesserungsmöglichkeiten gibt.

Gerade am Anfang war die zentrale Frage: Welches digitale Kommunikationsmittel verwenden wir? Die Absprache innerhalb einer Gruppe von rund 30 Studenten war an sich schon eine Herausforderung und zusätzlich nutzte jeder ein anderes Tool. WhatsApp-Gruppen, E-Mails, Microsoft Teams Besprechungen und Chats – wo sollte welche Information hin? Das war bereits unser erster Fehler. Wir legten uns nicht auf einen Kommunikationsweg fest und so nutzte jeder nach eigener Vorliebe unterschiedliche Programme. Dadurch entstand ein großes Chaos, das erstmals wieder eingefangen werden musste.

Die nächste Herausforderung war keine neue: Jeder hat eine eigene Arbeitsweise und ein anderes Verständnis von Zeitmanagement. Während Student A sich direkt im Anschluss an die Kickoff Veranstaltung des Kurses an die Arbeit setzte, fängt Studentin B am liebsten erst zwei Wochen vor Abgabeschluss mit der Arbeit an und verspürt keinen Zeitdruck. Zusätzlich hat jeder eine andere Einstellung zum Studium und dementsprechend auch unterschiedliche Ansprüche an andere und sich selbst. Phasenweise gab es von Kommilitonen keine Rückmeldung, scheinbar geringes Engagement und eine sehr umständliche Kommunikation untereinander.

Gelöst haben wir all diese Schwierigkeiten dadurch, dass wir eine sehr starke Projektleitung hatten, ausdauernd und strukturiert alle nötigen Aufgaben von jedem einzelnen eingefordert haben. Dies zeigt, dass das Thema Management und Führung gerade auch im Bereich Home-Office extrem wichtig ist und nur unter guter Führung auch gute Resultate erzielt werden können.

Wie man sieht, konnten auch wir während der Arbeit von unseren eigenen Tipps lernen und diese besser umsetzen. Wir haben zum Zeitpunkt der Erstellung der Arbeit ganz nach dem Motto „wir handeln so, wie es für uns gerade am besten ist“ und wussten es schlicht und einfach nicht besser. An unserem Beispiel sieht man, dass man im Leben nie auslernt und es meist noch Raum für Optimierung gibt.

In diesem Sinne nehmen wir uns vor, mit offenen Augen und Ohren durch die Welt zu laufen, um voneinander zu lernen und unser Leben, auch durch die Hilfe anderer Ansichten, so angenehm wie möglich zu gestalten – gerade in dieser neuen und ungewöhnlichen Zeit.

Nr.	PKZ	Familiename	Vorname
1	1810341034	Acikel	Enes
2	1710341877	Antony	Stefanie
3	1810341459	Baumann	Ann-Katharina
4	1810341930	Bichler	Lukas
5	1810341416	Eggersberger	Daniel
6	1810341147	Fankhauser	Thomas
7	1810341095	Garayli	Geray
8	1710341318	Geiger	Annika
9	1810341321	Gün	Bünyamin
10	1810341834	Hetzenauer	Claudia
11	1810341631	Höck	Alexander Stefan
12	1710341054	Janiczek	Sabine
13	1720341001	Konhäuser	Cosima
14	1810341261	Laihartinger	Mario
15	1810341835	Lambaraa	Adnane
16	1810341821	Moser	Johanna
17	1810341612	Mustedanagic	Amer
18	1810341252	Nagl	Felicitas
19	1710341168	Niederalt	Martina
20	1710341550	Oberhöller	Sahrah
21	1810341403	Rainer	Jasmin
22	1810341736	Rauter	Sonja
23	1810341899	Resch	Annette Veronica
24	1810341195	Rittler	Philipp Andreas
25	1810341824	Strickner	Karin
26	1710341729	Trenkler	Carina
27	1810341663	Wiesler	Bettina
28	1710341540	Wimmer	Ramona
29	1810341767	Wolfsteiner	Petra

**Fotos:** Resch  
shutterstock.com

**Grafik:** pixal-grafik.at – Philipp Gollner  
Praxisprojekt Team

