

CHECKLISTE

zur Gestaltung mobiler Arbeit

ifa
Institut für
angewandte Arbeitswissenschaft

Neuaufgabe
inkl. Anpassungen
an den Tarif-
vertrag 2018!

INHALT

Ziel und Nutzen der Checkliste	03
Einführung	04
Eine neue Qualität der Flexibilität	05
Beispielhafte Gestaltungsempfehlungen aus der Praxis	06
Wie können Sie mit der Checkliste arbeiten?	07
1. Organisation & betriebliche Abläufe	08
2. Arbeitszeit	10
3. Arbeitsplatz und -ort & Ergonomie	12
4. Arbeits- und Datenschutz	14
5. Anforderungen an Führungskräfte und Beschäftigte	16
Maßnahmenplan	18
Impressum	21

ifaa-CHECKLISTE zur Gestaltung mobiler Arbeit

Ziel und Nutzen der Checkliste

Durch die zunehmende Digitalisierung befindet sich die Arbeit im Wandel: Mobiles Arbeiten gewinnt für bestimmte Berufsgruppen und Tätigkeiten an Bedeutung und verdrängt den klassischen Büroarbeitsplatz sowie die Bedeutung der Präsenzkultur.

Die Einführung von flexibler und mobiler Arbeit erfordert jedoch eine bedarfsgerechte und maßgeschneiderte Arbeitsorganisation sowie betriebsindividuelle Regelungen. Dabei geht es in erster Linie um die Festlegung von betrieblichen Rahmenbedingungen, welche für die erfolgreiche Einführung und Gestaltung mobiler Arbeit wichtig sind.

Von einer erfolgreichen Implementierung kann erst dann gesprochen werden, wenn die betriebsspezifischen und individuellen Anforderungen ermittelt, daraus Handlungsempfehlungen abgeleitet und anschließend konsequent durchgeführt wurden (ifaa 2017b).

Die vorliegende Checkliste soll betrieblichen Akteuren helfen, sich einen Überblick über die unterschiedlichen Handlungsfelder zu verschaffen und mögliche Gestaltungs- und Handlungsbedarfe im Unternehmen zu erkennen. Die Checkliste umfasst fünf Themenbereiche (ifaa 2017a):

- Organisation & betriebliche Abläufe
- Arbeitszeit
- Arbeitsplatz und -ort & Ergonomie
- Arbeits- und Datenschutz
- Anforderungen an die Führungskräfte und Beschäftigten

Die Checkliste dient ausschließlich als Selbstbewertungsinstrument zur Standortbestimmung, Identifizierung und Erarbeitung von konkreten Gestaltungsmaßnahmen und hat keinen verbindlichen Charakter.

Zusätzlich empfehlen wir Ihnen unsere branchenübergreifenden Checklisten »ifaa-Checkliste Ergonomie zur orientierenden Bewertung von Tätigkeiten, Arbeitsmitteln, Arbeitsumgebung« sowie »ifaa-Checkliste zur Gestaltung digitaler arbeitsbezogener Erreichbarkeit«.

Einführung

Als mobile Arbeit wird eine Arbeitsform bezeichnet, in der die Beschäftigten ihre Arbeit an beliebigen Orten und zu unterschiedlichen Zeiten erledigen können und dafür keinen festen Arbeitsplatz im Unternehmen benötigen. Dieser kann beim Kunden, auf Dienstreisen im Hotel oder in der Bahn sowie zu Hause liegen. Dadurch unterscheidet sich die mobile Arbeit von Telearbeit (Homeoffice), die größtenteils ortsgebunden erfolgt.

Mobile Arbeit steigert die Mitarbeiterzufriedenheit und Attraktivität des Unternehmens

Zeitliche und räumliche Dimensionen eröffnen Unternehmen und Beschäftigten neue Wege, Beruf und Privatleben erfolgreich miteinander zu vereinbaren, die Leistungsfähigkeit der Beschäftigten zu erhöhen sowie qualifizierte Fachkräfte zu gewinnen und langfristig an das Unternehmen zu binden. Dabei stehen zwei Aspekte im Vordergrund:

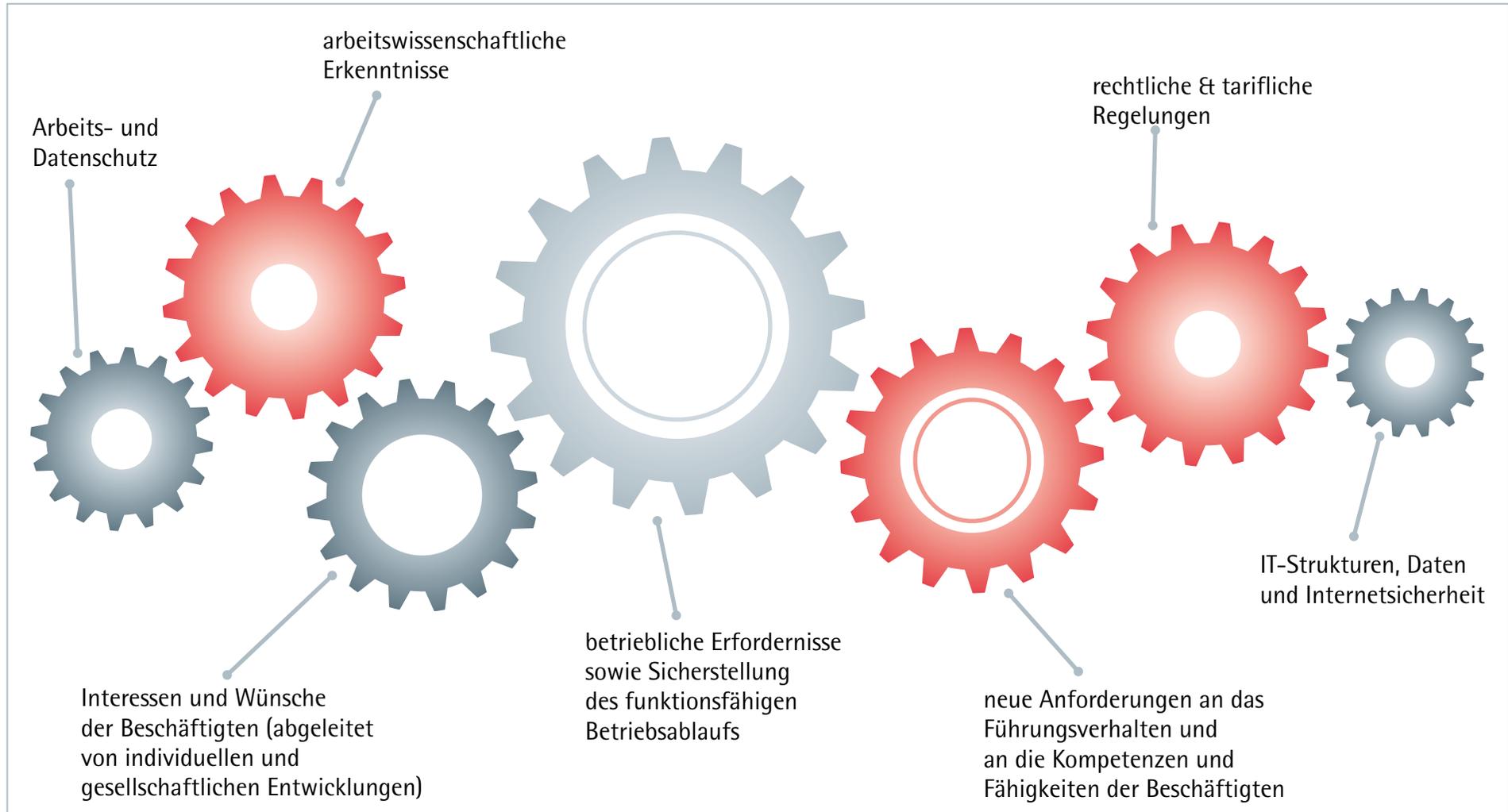
- Die neuen Informations- und Kommunikationstechnologien ermöglichen den Beschäftigten, für dienstliche und betriebliche Belange zu unterschiedlichen Zeitpunkten und an verschiedenen Orten zu arbeiten. So können die Beschäftigten von zu Hause aus oder unterwegs E-Mails lesen und schreiben, Dokumente bearbeiten oder regelmäßig über aktuelle Geschehnisse im Betrieb informiert werden sowie an virtuellen Meetings teilnehmen.
- Ein weiterer Aspekt ist der Zugang zu Arbeitsunterlagen, Anwendungen, Datenbanken an verschiedenen Orten und zu unterschiedlichen Zeitpunkten. Über Cloud-Systeme und VPN-Clients ist der Zugriff auf unternehmensinterne Daten via Notebook oder Smartphone von unterwegs jederzeit möglich (Hammermann und Stettes 2017, S. 6). Mobile Endgeräte wie Notebooks, Smartphones und Tabletcomputer sowie die Verfügbarkeit schneller Breitbandnetze ermöglichen es den Beschäftigten, Daten und Dokumente aufzurufen, diese zu bearbeiten und zu speichern bzw. neue Dokumente zu erstellen. Dabei ist sicherzustellen, dass die datenschutzrechtlichen Anforderungen eingehalten werden (ifaa 2017b).

Wichtig dabei ist, dass die Unternehmen und Beschäftigten gemeinsam prüfen, ob mobiles Arbeiten für die jeweilige Tätigkeit und Person geeignet ist und die dafür erforderlichen innerbetrieblichen Strukturen vorhanden sind. Eine Entkopplung von Arbeitsort und Arbeitszeit ist nicht überall und für jede Tätigkeit möglich. Es wird Abteilungen oder Tätigkeiten geben, in denen die Präsenzarbeit im Betrieb notwendig ist. Hinzu kommt, dass in den Bereichen, in denen mobil gearbeitet wird, der funktionsfähige Betriebsablauf sicherzustellen ist.

Eine neue Qualität der Flexibilität

An unterschiedlichen Orten zu unterschiedlichen Zeiten zu arbeiten, braucht klare Strukturen, verbindliche Absprachen, Planbarkeit, technische Infrastrukturen sowie neue Kompetenzen für Führungskräfte und Beschäftigte.

Nur so können betriebswirtschaftliche Vorteile und die Bedarfe der Beschäftigten in Einklang gebracht und sichergestellt werden.



Beispielhafte Gestaltungsempfehlungen aus der Praxis:

Bereits heute gehört das Arbeiten an unterschiedlichen Orten zu unterschiedlichen Zeiten für zahlreiche Unternehmen und Beschäftigte zum Alltag (BMAS 2015).

Mit folgenden Gestaltungsansätzen aus der Praxis wollen wir Ihnen zeigen, wie diese Unternehmen aus unterschiedlichen Branchen gemeinsam mit ihren Beschäftigten mobile Arbeit bedarfsgerecht und zielorientiert eingeführt und gestaltet haben:

- Einheitlicher Rahmen für alle Beschäftigten.
- »Doppelte Freiwilligkeit«: Mobile Arbeit bedarf des freien Willens sowohl von Seiten der Beschäftigten als auch der Führungskräfte – kein einseitiger Anspruch auf mobiles Arbeiten, aber auch keine Pflicht.
- Mobilarbeit ist grundsätzlich für alle Beschäftigten möglich, sofern diese alle arbeitsvertraglich vereinbarten Tätigkeiten umfasst, welche auch außerhalb des Büros durchgeführt werden können.
- Die Beschäftigten stimmen sich mit dem direkten Vorgesetzten über die Lage der Arbeitszeit und über die Erreichbarkeit während der Mobilarbeit ab.
- Einhaltung der gesetzlichen und tariflichen Regelungen zur Datensicherheit, zum Daten- und Gesundheitsschutz sowie zur Arbeitsplatzgestaltung und Ergonomie.
- Selbstständige Zeiterfassung durch Beschäftigte.
- Klare und transparente Regelung, an wie vielen Tagen Mobilarbeit erlaubt ist (z. B. max. 2 Tage in der Woche, kein Anspruch auf einen regelmäßigen Tag usw.).
- Die Beschäftigten haben ihre Arbeitsplätze im Betrieb. Die Nutzung des Arbeitsplatzes im Betrieb ist der Normalfall.
- Grundsätzlich müssen die Beschäftigten während der Arbeitszeit über Firmenhandy und E-Mail erreichbar sein.
- Eine leistungsfähige Internetverbindung muss vorhanden und mit einem Kennwort sowie hardwaretechnisch gesichert sein.
- Projekte oder Dienstleistungen sollten die individuellen Arbeitszeiten der Beschäftigten möglichst berücksichtigen. Dadurch wird die Isolation des Einzelnen verhindert und die Zusammenarbeit gestärkt.
- Bei betrieblichen Erfordernissen (z. B. Besprechungen, Veranstaltungen, Vertretungen) ist der Beschäftigte verpflichtet, im Unternehmen präsent zu sein.
- Die Führungskräfte sind im Umgang mit mobiler Arbeit geschult.
- Der Arbeitgeber hat das Recht, aus betrieblichen Gründen ganz oder teilweise das Recht auf mobiles Arbeiten zu widerrufen.

Wie können Sie mit der Checkliste arbeiten?

Schritt 1: Sie gehen die fünf Themenbereiche und einzelnen Bewertungskriterien durch und legen den Handlungsbedarf mit »ja«, »nein«, »zum Teil« fest.

So können Sie systematisch ermitteln, bei welchen der fünf Themen bzw. einzelnen Bewertungskriterien Handlungsbedarf(e) erforderlich ist/sind.

Die Spalte »Hinweis« beinhaltet zu jedem Bewertungskriterium zusätzliche und/oder detaillierte Informationen sowie Empfehlungen.

In der Spalte »Bemerkungen bzw. Notizen für Maßnahmenplan« können Sie sich Notizen machen, festlegen, welche Informationen noch erforderlich sind, ob Sie externe oder interne Unterstützung brauchen usw.

Schauen Sie sich nach dem Ausfüllen der Checkliste die Antworten, Bemerkungen und Notizen genauer an, welche auf mögliche Ansatzpunkte zur Gestaltung mobiler Arbeit hinweisen und zur Erstellung eines Maßnahmenplans dienen.

Schritt 2: Im zweiten Schritt können Sie im Maßnahmenplan unter »Bewertungskriterium« die Bewertungskriterien auflisten, welche angegangen werden sollen. Dafür schauen Sie sich alle Bewertungskriterien und Handlungsbedarfe, die Sie entweder mit »ja« oder »zum Teil« angekreuzt haben, an.

Schritt 3: Als nächstes definieren Sie im Maßnahmenplan in der Spalte »Was?« die einzuleitenden Maßnahmen, zum Beispiel nach Wichtigkeit bzw. Dringlichkeit.

Schritt 4: Abschließend formulieren Sie im Maßnahmenplan in den Spalten »Ziel? (erwünschtes Ergebnis)«, »Wer?«, »Bis Wann?«,

- welche Ziele erreicht bzw. Ergebnisse erzielt werden sollen,
- wer für die Umsetzung der Maßnahme verantwortlich ist,
- wann die Maßnahme startet und wann die Umsetzung der Maßnahme erfolgen soll und
- ob die Termine eingehalten wurden.

So legen Sie mithilfe des Maßnahmenplans fest, welche Aktivitäten für welche Bewertungskriterien, in welcher Reihenfolge, mit welchem Aufwand, von wem, bis wann und mit welchen Zielen (Ergebnissen) ausgeführt werden sollen.

1. ORGANISATION & BETRIEBLICHE ABLÄUFE

Nr.	Bewertungskriterium	Hinweise/Handlungsempfehlungen	Handlungsbedarf			Bemerkungen bzw. Notizen für Maßnahmenplan (z. B. Unterstützung gewünscht)
			ja	nein	zum Teil	
1.1	Mobile Arbeit ist schriftlich geregelt und die Abläufe sind dokumentiert.	<p>Rahmenbedingungen sind formuliert und verbindliche Absprachen getroffen.</p> <p>Gegebenenfalls tarifvertragliche Regelungen beachten (In der M+E-Industrie gilt ab dem 01.01.2018 der Tarifvertrag Mobiles Arbeiten (TV MobA). Dieser beinhaltet tarifliche Rahmenregelungen für Mobiles Arbeiten, die dann gelten, wenn sich die Betriebsparteien auf eine Betriebsvereinbarung zum Mobilien Arbeiten verständigen.</p> <p>Im TV MobA ist insbesondere geregelt, dass Beschäftigte in Mobiler Arbeit keinen Anspruch auf Spät-, Nacht- und Mehrarbeitszuschläge haben, wenn sie die Lage der Arbeitszeit selbst bestimmen haben. Ebenso gilt bei selbstbestimmter Festlegung der Lage der Arbeitszeit eine von elf auf neun Stunden verkürzte Ruhezeit nach dem Arbeitszeitgesetz.</p>				
1.2	Die Geschäftsleitung steht hinter mobiler Arbeit und fördert sie.	Unternehmenskultur und Haltung der Geschäftsleitung sind von zentraler Bedeutung für das Gestalten von Veränderungsprozessen und Einführung von neuen Ideen.				
1.3	Antragstellung und Genehmigungsverfahren zur mobilen Arbeit sind geregelt.	Zum Beispiel »doppelte Freiwilligkeit«: Mobilarbeit sollte auf freiwilliger Basis für Beschäftigte und Führungskräfte geregelt sein. Die Beschäftigten stimmen sich mit dem direkten Vorgesetzten über die Lage der Arbeitszeit und über die Erreichbarkeit während der Mobilarbeit ab.				

Nr.	Bewertungskriterium	Hinweise/Handlungsempfehlungen	Handlungsbedarf			Bemerkungen bzw. Notizen für Maßnahmenplan (z. B. Unterstützung gewünscht)
			ja	nein	zum Teil	
1.4	Es ist geklärt, für welche Tätigkeiten eine Entkopplung von Arbeitsort und Arbeitszeit möglich ist.	Klären, für welche Tätigkeiten bzw. Arbeitsplätze Mobilarbeit in Frage kommt, zum Beispiel abgeleitet aus der Personaleinsatzplanung, Stellenbeschreibung oder dem Organigramm.				
1.5	Es ist geklärt, welche Beschäftigtengruppen mobil arbeiten können.	Mobilarbeit sollte grundsätzlich für alle Beschäftigten möglich sein, sofern dies alle arbeitsvertraglich vereinbarten Tätigkeiten umfasst, welche auch außerhalb des Büros bzw. Arbeitsplatzes durchgeführt werden können.				
1.6	Der Zugang zu Dokumenten, Unterlagen, Datenbanken an verschiedenen Orten und zu unterschiedlichen Zeitpunkten ist gewährleistet.	Alle Dokumente sind zum Beispiel in der Cloud bzw. auf einem firmeninternen Server verfügbar.				
1.7	Störfaktoren für das Arbeiten außerhalb von Büros sind definiert und mit den Beschäftigten kommuniziert.	Die Beschäftigten sollten über Umgebungs- und Störfaktoren zu Hause, auf Dienstreisen usw. aufgeklärt sein (siehe Kriterien 3.3 und 4.1).				

2. ARBEITSZEIT

Nr.	Bewertungskriterium	Hinweise/Handlungsempfehlungen	Handlungsbedarf			Bemerkungen bzw. Notizen für Maßnahmenplan (z. B. Unterstützung gewünscht)
			ja	nein	zum Teil	
2.1	Die Gestaltung und Erfassung der Arbeitszeiten sind geregelt und allen bekannt.	Einhaltung der gesetzlichen bzw. abweichenden tarifvertraglichen Pausen- und Ruhezeiten sowie der täglichen Höchstarbeitszeit. Beachtung des Beschäftigungsverbots an Sonn- und Feiertagen. Der Arbeitgeber hat auf die gesetzlichen Bestimmungen hinzuweisen und muss auf das Einhalten der Zeiten bestehen (zum Beispiel Arbeitszeitgesetz, Bundesurlaubsgesetz, Gesetz über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge).				
2.2	Arbeitszeitregelungen sind an die Form mobiler Arbeit angepasst.	Klären, welches Arbeitszeitmodell (Vertrauensarbeitszeit, Gleitzeit mit oder ohne Kernarbeitszeit) das geeignetste Modell ist. Selbstständige Zeiterfassung und Dokumentation im Rahmen der betrieblichen Arbeitszeitregelungen durch Beschäftigte.				
2.3	An- und Abwesenheitszeiten der Beschäftigten im Unternehmen sind geregelt; regelmäßige Anwesenheit ist sichergestellt.	Im Hinblick auf unterschiedliche Zeitmodelle wie Gleitzeit, Vertrauensarbeitszeit sowie Arbeitsorte sollten die An- und Abwesenheitszeiten sowie Zeiten für Erreichbarkeit unterwegs über einen gemeinsamen digitalen Terminkalender geregelt sein.				

Nr.	Bewertungskriterium	Hinweise/Handlungsempfehlungen	Handlungsbedarf			Bemerkungen bzw. Notizen für Maßnahmenplan (z. B. Unterstützung gewünscht)
			ja	nein	zum Teil	
2.4	Es ist geregelt, an wie vielen Tagen in der Woche und wie lange mobil gearbeitet werden darf.	<p>Zum Beispiel maximal 2 Tage in der Woche, kein Anspruch auf einen regelmäßigen Tag. Gibt es Tage mit Anwesenheitspflicht im Unternehmen, zum Beispiel für Teambesprechungen, Vertretungen für Urlaubs- und Krankheitstage?</p> <p>Die Rechte zur Teilnahme an Betriebsversammlungen (§ 43 BetrVG) und Versammlungen der Schwerbehinderten (§ 178 Abs. 6 SGB IX) bleiben unberührt.</p>				
2.5	Reaktionszeiten, innerhalberer auf interne sowie externe E-Mails und Anrufe reagiert werden soll, sind festgelegt.	Im Mittelpunkt stehen standardisierte und verbindliche Regeln zur internen und externen Kommunikation während und außerhalb der regulären Arbeitszeiten.				

3. ARBEITSPLATZ UND -ORT & ERGONOMIE

Nr.	Bewertungskriterium	Hinweise/Handlungsempfehlungen	Handlungsbedarf			Bemerkungen bzw. Notizen für Maßnahmenplan (z. B. Unterstützung gewünscht)
			ja	nein	zum Teil	
3.1	Die betrieblichen Informations- und Kommunikationstechnologien ermöglichen den Beschäftigten, für dienstliche und betriebliche Belange zu unterschiedlichen Zeitpunkten und an verschiedenen Orten zu arbeiten.	Zum Beispiel sollten Arbeitsmittel, technische Geräte und Softwaresysteme regelmäßig auf Funktionsfähigkeit überprüft werden. Zudem sollte eine leistungsfähige und stabile Internetverbindung vorhanden sein.				
3.2	Es ist geregelt, welche Arbeitsmittel für mobile Arbeit erforderlich sind.	Arbeitsmittel für Mobilarbeit können zum Beispiel sein: Notebook mit VPN-Zugang, mobile Endgeräte, Schreibtisch, Stuhl, Drucker, Bildschirm, Telefon usw.				
3.3	Es ist geregelt, welche mobilen Endgeräte (zum Beispiel Notebook, Tablets, Smartphone) genutzt bzw. zur Verfügung gestellt werden.	Die Beschäftigten dürfen, wenn sie zum Beispiel von zu Hause aus arbeiten, auch private Geräte benutzen.				
3.4	Mobile Arbeitsumgebungsbedingungen sind definiert und mit den Beschäftigten kommuniziert.	Arbeitsbedingungen und Arbeitsumgebungsbedingungen auf Dienstreisen, im Hotel, in Wartebereichen auf Flughäfen usw. sollten kein Beeinträchtigungsrisiko darstellen. Wechselnde Lichtverhältnisse, ungünstige klimatische Bedingungen, akustische Störquellen usw. können die Arbeit erschweren (siehe 4.1).				

Nr.	Bewertungskriterium	Hinweise/Handlungsempfehlungen	Handlungsbedarf			Bemerkungen bzw. Notizen für Maßnahmenplan (z. B. Unterstützung gewünscht)
			ja	nein	zum Teil	
3.5	Die Betroffenen sind aufgeklärt, dass wenn sie unterwegs oder von zu Hause aus arbeiten bzw. ein Hotelzimmer buchen, Arbeitsplatz und Arbeitsmittel wie Schreibtisch, Stuhl, Bildschirm, Tastatur usw. den Mindestanforderungen und ergonomischen Empfehlungen entsprechen sollten.	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Art und Ausstattung der Geräte soll der Arbeitsaufgabe angepasst sein. Zum Beispiel sollten die Oberflächen der Arbeitsmittel matt und hell sein. ‣ Die Blickrichtung am Schreibtisch und zum Monitor ist parallel zum Fenster bzw. zu Lichtquellen. ‣ Das häusliche Arbeitszimmer verfügt über mehrere Lichtquellen sowie natürliches Licht. ‣ Der Raum, in dem gearbeitet wird ist beheiz- und belüftbar. ‣ Der Schreibtisch sollte ausreichend groß sein. Empfehlenswert ist eine Arbeitsfläche von mindestens 120 x 80 cm. ‣ Glänzende Bildschirme sind ungeeignet, da die Displays blenden können. ‣ Die Bildschirmgröße sollte an die auszuführende Tätigkeit angepasst gewählt sein. 				

4. ARBEITS- UND DATENSCHUTZ

Nr.	Bewertungskriterium	Hinweise/Handlungsempfehlungen	Handlungsbedarf			Bemerkungen bzw. Notizen für Maßnahmenplan (z. B. Unterstützung gewünscht)
			ja	nein	zum Teil	
4.1	Die Führungskräfte und Beschäftigten sind aufgeklärt, dass unzureichende ergonomische Gestaltung der Arbeitsmittel sowie Arbeitsumgebung zu ungünstiger Belastung und damit gegebenenfalls zu Muskel-Skelett-Erkrankungen führen kann.	<p>Folgende Aspekte, welche die Arbeitszufriedenheit und Gesundheit der Betroffenen beeinträchtigen können, sollten berücksichtigt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ Reisemanagement (zum Beispiel Platzreservierung bei Dienstreisen mit der Bahn. ▸ Nutzung von mobilen Endgeräten (zum Beispiel sind Smartphones aufgrund kleiner Bildschirme und blendender Displays für eine Dauernutzung ungeeignet). ▸ Arbeitsbedingungen im öffentlichen Raum entsprechen in der Regel nicht den ergonomischen Standards (zum Beispiel Notebook auf den Knien, unergonomisches Sitzmobiliar, wechselnde Lichtverhältnisse) und können u. a. zu Nacken- und Rückenproblemen und zur Überanstrengung der Augen führen. ▸ Lärmbelastung in Flughäfen, Bahnhöfen, Zügen usw. können die Konzentrations- und Leistungsfähigkeit sowie Sprachverständigung beeinträchtigen. 				
4.2	Die Risiken mobiler Arbeit sind mit Führungskräften und Beschäftigten erörtert und kommuniziert.	Maßnahmen zum Schutz der Gesundheit können im Rahmen einer Gefährdungsbeurteilung definiert werden, zum Beispiel Über- und Unterforderung, nach der Arbeit abschalten und entspannen.				
4.3	Die Unfallgefahren sind definiert und mit den Betroffenen kommuniziert.	Die Beschäftigten über das vom häuslichen und damit persönlichen Lebensbereich ausgehende Unfallrisiko aufklären, zum Beispiel durch Stolpern, Stoßen, scharfe Kanten, Rutschgefahr.				

Nr.	Bewertungskriterium	Hinweise/Handlungsempfehlungen	Handlungsbedarf			Bemerkungen bzw. Notizen für Maßnahmenplan (z. B. Unterstützung gewünscht)
			ja	nein	zum Teil	
4.4	Die datenschutzrechtlichen Anforderungen werden eingehalten.	Das Unternehmen muss sicherstellen, dass die datenschutzrechtlichen Anforderungen eingehalten werden. Insbesondere die technischen und organisatorischen Maßnahmen, welche erforderlich sind, um die Daten zu schützen (§ 9 BDSG), sind zu treffen.				
4.5	Die Beschäftigten sind durch Arbeitsverträge sowie zusätzliche Verpflichtungserklärungen u. a. nach § 5 des Datenschutzgesetzes (BDSG) über Daten- schutzanforderungen informiert.	Durch regelmäßige Unterweisungen zu den Datenschutzanforderungen können die personenbezogenen sowie Kundendaten vor unberechtigten Zugriffen geschützt werden.				
4.6	Der Zugriff auf Daten oder Programme von mobilen Endgeräten ist gesichert.	Zum Beispiel über Passwortschutz, Tastatur- und Bildschirmsperre, Blickschutzfilter (Sichtschutz- folie) für Notebooks und Monitore. Um die Datensicherheit zu gewährleisten, werden nur VPN-Zugänge genutzt.				
4.7	Die verbindlichen Standards an Datenschutz und Datensicherheit sind festgelegt.	Es sollte u. a. geregelt sein, ob die Daten auf privaten Endgeräten oder Speichermedien kopiert und gespeichert werden dürfen.				

5. ANFORDERUNGEN AN FÜHRUNGSKRÄFTE UND BESCHÄFTIGTE

Nr.	Bewertungskriterium	Hinweise/Handlungsempfehlungen	Handlungsbedarf			Bemerkungen bzw. Notizen für Maßnahmenplan (z. B. Unterstützung gewünscht)
			ja	nein	zum Teil	
5.1	Die Führungskräfte sind für die Thematik sensibilisiert.	Führungskräfte sollen bei sämtlichen Fragen der Mobilarbeit ihrer Vorbildfunktion gerecht werden (zum Beispiel Einhalten der betrieblichen Kommunikationsregeln, gesetzlichen Arbeitszeitbestimmungen). So können persönliche Hemmnisse und betriebliche Barrieren beseitigt werden. Die Führungskräfte sind insbesondere dahingehend zu sensibilisieren, dass den Beschäftigten aufgrund des Wunsches oder der Ablehnung bzw. der Beendigung von mobilem Arbeiten keine Nachteile entstehen.				
5.2	Der Schulungsbedarf für Führungskräfte zur Verbesserung des Führungs- und Kommunikationsverhaltens ist ermittelt.	Prüfen, ob das Wissen bzw. die Qualifikation vorhanden ist. So kann der Schulungsbedarf ermittelt werden.				
5.3	Den Führungskräften werden Schulungen zur Organisation und Gestaltung von Mobilarbeit für Führungskräfte angeboten.	Führungskräfte werden regelmäßig qualifiziert (zum Beispiel in Bezug auf Arbeitsrecht, Datenschutz, Eigendisziplin, Selbstmanagement, Schutz vor Überforderung, Zeitmanagement, Reflexion des eigenen Verhaltens).				
5.4	Es existieren Handlungshilfen/Checklisten für die Führungskräfte zur Organisation von Mobilarbeit.	Schriftliche Handlungshilfen/Checklisten unterstützen die Führungskräfte in Fragestellungen zur mobilen Arbeit (zum Beispiel Leistungs- und Verhaltenskontrolle, Lösungen von Konflikten, Kommunikation und Zusammenarbeit).				
5.5	Die Beschäftigten verfügen über die Fähigkeit mit PC, Notebook, Internet, Smartphone, Tablet usw. verantwortungsvoll umzugehen.	Das technische Know-how und der Umgang mit mobilen Geräten gehören zu den grundlegenden Kompetenzen.				

Nr.	Bewertungskriterium	Hinweise/Handlungsempfehlungen	Handlungsbedarf			Bemerkungen bzw. Notizen für Maßnahmenplan (z. B. Unterstützung gewünscht)
			ja	nein	zum Teil	
5.6	Der Schulungsbedarf für Mitarbeiter ist ermittelt.	Prüfen, ob die für mobile Arbeit erforderlichen Qualifikationen vorhanden sind.				
5.7	Den Beschäftigten werden Schulungen zur Organisation und Gestaltung von mobiler Arbeit angeboten.	Die Beschäftigten werden regelmäßig geschult, zum Beispiel zu den Themen Datenschutz und Datensicherheit, Selbst- und Zeitmanagement, Gesundheitsmanagement.				
5.8	Die Eigenverantwortung und Selbstmanagementkompetenz der einzelnen Beschäftigten werden gefördert.	Eigenverantwortliche Organisation der Arbeit, Zeit und Reisetätigkeit durch Qualifizierungsmaßnahmen fördern und unterstützen.				
5.9	Die Beschäftigten sind in den Gestaltungsprozess mobiler Arbeit einbezogen.	Die Ideen der Beschäftigten können von hoher Bedeutung sein. Dazu ist es wichtig, dass alle von der Mobilarbeit betroffenen Beschäftigten frühzeitig in den Gestaltungsprozess mit einbezogen werden.				

MASSNAHMENPLAN

Nr.	Bewertetes Kriterium	Was? (Maßnahme)	Ziel? (erwünschtes Ergebnis)	Wer?	Bis wann?

MASSNAHMENPLAN

Nr.	Bewertetes Kriterium	Was? (Maßnahme)	Ziel? (erwünschtes Ergebnis)	Wer?	Bis wann?

LITERATUR

Altun U (2016) Mobiles Arbeiten. Betriebspraxis & Arbeitsforschung (228): 29–31

Bundesministerium für Arbeit und Soziales (Hrsg) (2015) Gute Praxis. Zeit- und ortsflexibles Arbeiten in Betrieben. Sammlung betrieblicher Gestaltungsbeispiele, Berlin

Bundesverband Informationswirtschaft, Telekommunikation und neue Medien (2013) Arbeit 3.0 – Arbeiten in der digitalen Welt, Berlin

Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV) (Hrsg) (2015) DGUV Information 215-410. Bildschirm- und Büroarbeitsplätze – Leitfaden für die Gestaltung, Berlin

Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV) (Hrsg) (2012) Neue Formen der Arbeit. Neue Formen der Prävention – Arbeitswelt 4.0: Chancen und Herausforderungen, Berlin

Hammermann A, Stettes O (2017) Mobiles Arbeiten in Deutschland und Europa – Eine Auswertung auf Basis des European Working. Institut der deutschen Wirtschaft Köln (Hrsg). Köln

ifaa (Hrsg) (2016) ifaa-Checkliste Ergonomie zur orientierenden Bewertung von Tätigkeiten, Arbeitsmitteln, Arbeitsumgebung, Düsseldorf

ifaa (Hrsg) (2017a) ifaa-Checkliste zur Gestaltung digitaler arbeitsbezogener Erreichbarkeit, Düsseldorf

ifaa (Hrsg) (2017b) Faktenblatt Mobiles Arbeiten, Düsseldorf

Initiative Gesundheit und Arbeit (iga) (Hrsg) (2016) iga.Report 23. Auswirkungen von ständiger Erreichbarkeit und Präventionsmöglichkeiten. Teil 2: Eine wissenschaftliche Untersuchung zu potenziellen Folgen für Erholung und Gesundheit und Gestaltungsvorschläge für Unternehmen. AOK-Bundesverband, Berlin

IMPRESSUM

© ifaa – Institut für angewandte Arbeitswissenschaft e. V. 2017

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechtsgesetz zugelassen ist, bedarf der vorherigen Zustimmung des Herausgebers. Das gilt insbesondere für die Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung von Verarbeitung in elektronischen Systemen. Ausgenommen sind offene Dateien, die vom Herausgeber als Downloadmöglichkeit zur Verfügung gestellt werden.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürften.

Der Herausgeber und die Autoren gehen davon aus, dass die Angaben und Informationen in diesem Werk zum Zeitpunkt der Veröffentlichung vollständig und korrekt sind. Weder der Herausgeber noch die Autoren übernehmen, ausdrücklich oder implizit, Gewähr für den Inhalt des Werkes, etwaige Fehler oder Äußerungen.

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Zur besseren Lesbarkeit wird in der gesamten Publikation die männliche Form verwendet. Die Angaben beziehen sich auf alle Geschlechter, sofern nicht ausdrücklich auf ein Geschlecht Bezug genommen wird.

Herausgeber:

ifaa – Institut für angewandte Arbeitswissenschaft e. V.
www.arbeitswissenschaft.net

Autor:

Dr. rer. pol. Ufuk Altun

Druck:

Heider Druck GmbH, Bergisch Gladbach

Erscheinungsjahr:

2017

Titelfoto:

© Uli-B/stock.adobe.com

Onlineversion:

Diese Checkliste ist auch als kostenfreier PDF-Download verfügbar unter www.arbeitswissenschaft.net



Bezugsmöglichkeit
über:
Sonja Bobbert
s.bobbert@ifaa-mail.de



Herausgeber:
ifaa – Institut für angewandte Arbeitswissenschaft e. V.
Uerdinger Straße 56, 40474 Düsseldorf
Ansprechpartner: Dr. rer. pol. Ufuk Altun
Telefon: +49 211 542263-0
Telefax: +49 211 542263-37
E-Mail: u.altun@ifaa-mail.de
www.arbeitswissenschaft.net
Stand: März 2018