

Methodenbeschreibung

Checkliste „Flexible Arbeitsorganisation“

Im Wesentlichen lassen sich folgende Modelle unterscheiden:

- **Flexibilisierung der Lage der Arbeitszeit**
 - Gleitzeit mit Kernarbeitszeit
 - Vertrauensarbeitszeit
- **Flexibilisierung des Ortes der Arbeit**
 - Homeoffice
 - Mobile Arbeit
- **Arbeitszeit reduzieren**
- **Jobsharing**
- **Sabbaticals**
- **Arbeitszeitkonten**

Folgende Checkliste kann Sie dabei unterstützen, gemeinsam mit Ihrer Mitarbeiterin/Ihrem Mitarbeiter die Arbeitszeit oder den Arbeitsort zu flexibilisieren:

Ablauf:

1. Lesen Sie sich die Checkliste durch und füllen Sie die Fragen aus.
2. Besprechen Sie die Checkliste sowie Möglichkeiten und Wünsche für Flexibilisierung mit Ihrer/Ihrem Mitarbeiter*in.
3. Vereinbaren Sie mit Ihrem/Ihrer Mitarbeiter*in Flexibilisierungen der Arbeitsorganisation und eine Probezeit.

Checkliste

Arbeitsplatzanalyse:

Welchen Zeitumfang hat die Stelle aktuell? Wie hoch ist die Arbeitsintensität der Stelle? Kann vielleicht allein durch eine bessere Priorisierung und Entlastung eine Verbesserung der Vereinbarkeit erzielt werden?

1. Im Falle einer Arbeitszeitreduzierung:

- Welche Arbeitspakete können von Kolleg*innen übernommen werden?
Wie wird dies belohnt und wertgeschätzt?
- Gibt es eine verbindliche Vertretungsregelung, die auch von Kolleg*innen, Vorgesetzten und Mitarbeiter*innen mitgetragen wird?
- Wieviel Ad Hoc-Aufgaben sind Teil der Stelle? Lässt sich ein Teil der Arbeit noch mehr planen, damit freie oder kürzere Tage machbar werden?
- Wieviel Arbeitsaufgaben können zeitlich flexibel erledigt werden und sind mittelfristig planbar?
- Wieviel Anwesenheit ist notwendig, z.B. für Führungsaufgaben und Teamsitzungen?
- Wie oft gibt es unvorhergesehene Aufgaben? Ist dies unabdingbar oder die Folge schlechter Planungsprozesse?

2. Im Falle von Homeoffice und/oder mobiler Arbeit:

- Wieviel Anteil der Stelle sind Arbeiten, die auch zuhause erledigt werden können?
- Achten Sie darauf, dass auch an klassischen Homeoffice-Tagen wie dem Freitag fair geregelt wird, wer im Büro Ansprechpartner*in für Kunden etc. ist. Hier bietet sich zum Beispiel ein rollierendes System an, bei dem jeder einmal drankommen sollte. Denn auch diese Mitarbeitergruppe hat ein Recht auf Vereinbarkeit.

3. Arbeitsmittel:

- Gibt es eine geringe technische Voraussetzung für die Aufgabenerledigung (beispielsweise keine Bedienung von Produktionsmaschinen)?
- Ist eine mobile technische Arbeitsausstattung möglich? Welche Mitarbeitergruppen haben welche Ansprüche?
- Ist sichergestellt, dass der/die Mitarbeiter*in einen ergonomischen Arbeitsplatz hat? Langfristig rächen sich gesundheitschädliche Home-Office-Lösungen für beide Seiten.

4. Kulturfragen:

- Prüfen Sie ehrlich für sich, ob Sie dazu neigen, Teilzeitbeschäftigten weniger zuzutrauen als Vollzeitbeschäftigten insbesondere bei Führungsaufgaben. Die meisten Menschen haben diesbezüglich Vorurteile. Dadurch, dass Teilzeitbeschäftigte weniger anwesend sind, neigt man dazu, Sie weniger wahrzunehmen.
- Wenn Sie unsicher sind, dann vereinbaren Sie eine Probezeit von ca. 12 Monaten, nach der Sie notfalls zum alten Modell zurückkehren können. Aber probieren Sie neue Wege aus! Die meisten Vorgesetzten sind erstaunt, was alles entgegen ursprünglicher Vorbehalte möglich ist.

- In der neuen Phase zu Beginn eines neuen Modells geht nicht immer alles glatt, das ist normal. Geben Sie sich Zeit und kommunizieren Sie eng mit allen Betroffenen darüber, was schief läuft und was verbessert werden muss.
- Treten Sie dem Neidfaktor entgegen: oftmals verhindern Kolleg*innen mit Totschlag-Argumenten wie „Das funktioniert hier nicht“ oder „Das haben wir hier immer so gemacht“ ein neues Arbeitsmodell, weil sie unbewusst nicht wollen, dass *in oder Vorgesetzte dieses „Privileg“ erhält.
- Treten Sie dem Anspruch entgegen, dass alle Mitarbeiter*innen immer und gleichermaßen einen Anspruch auf Flexibilisierung haben. Bei Flexibilisierung wird von Fall zu Fall nach Eignung der Arbeitsstelle, der Situation im Team und Eignung des Mitarbeiters entschieden. Wenn beispielsweise bereits vier von acht Mitarbeiter*innen im Team Teilzeit arbeiten, kann es legitim sein, Arbeitszeitreduzierungsünsche zu begrenzen. Hier gilt es im Team auszuhandeln, wer wann und warum flexibilisieren darf.

5. In der Einführungsphase:

- Ziele
- Kommunikation
- Planung
- Vertrauensvorschuss

Mitarbeiter*in:

- Hat der/die Mitarbeiter*in die notwendige Motivation, Selbstdisziplin und Selbstmanagement-Kompetenz, um ein flexibles Modell umsetzen zu können? Hat er/sie bereits in der Vergangenheit gezeigt, dass er/sie seine Arbeitsaufgaben selbstständig planen und umsetzen kann? Braucht er/sie noch Weiterbildungen z.B. zu dem Thema Zeitmanagement?
- Ist sich die/der Mitarbeiter*in darüber bewusst, dass neue Arbeitsformen ihr/ihm eine höhere Selbstverantwortung und Flexibilität und damit ein „Geben und Nehmen“ abverlangen?
- Ist der die/der Mitarbeiter*in bereit, in erfolgskritischen Situationen, vom vereinbarten Modell abzuweichen und flexibel zu reagieren, z.B. auch am freien Tag ins Büro zu kommen?
- Achtet die/der Mitarbeiter*in selbstständig darauf, dass alle wichtigen Kontakte wissen, wo er wann zu erreichen ist?
- Ist die/der Mitarbeiter*in im Homeoffice jederzeit erreichbar bzw. ist transparent, wann er nicht erreichbar ist und warum? Homeoffice bedeutet nicht, zuhause abzutauchen und für den Vorgesetzten und das Team nicht mehr greifbar zu sein.
- Erreicht die/der Mitarbeiter*in seine/ihre Ziele auch im Homeoffice? Über- oder unterlastet er/sie sich im Home-Office? Lässt er/sie sich im Homeoffice zu leicht ablenken? Macht er/sie genug Pausen im Home-Office?