



# ifaa-Checkliste zur Gestaltung mobiler Arbeit

Arbeitsforschungstagung 2018  
Session „Flexibles und mobiles  
Arbeiten“

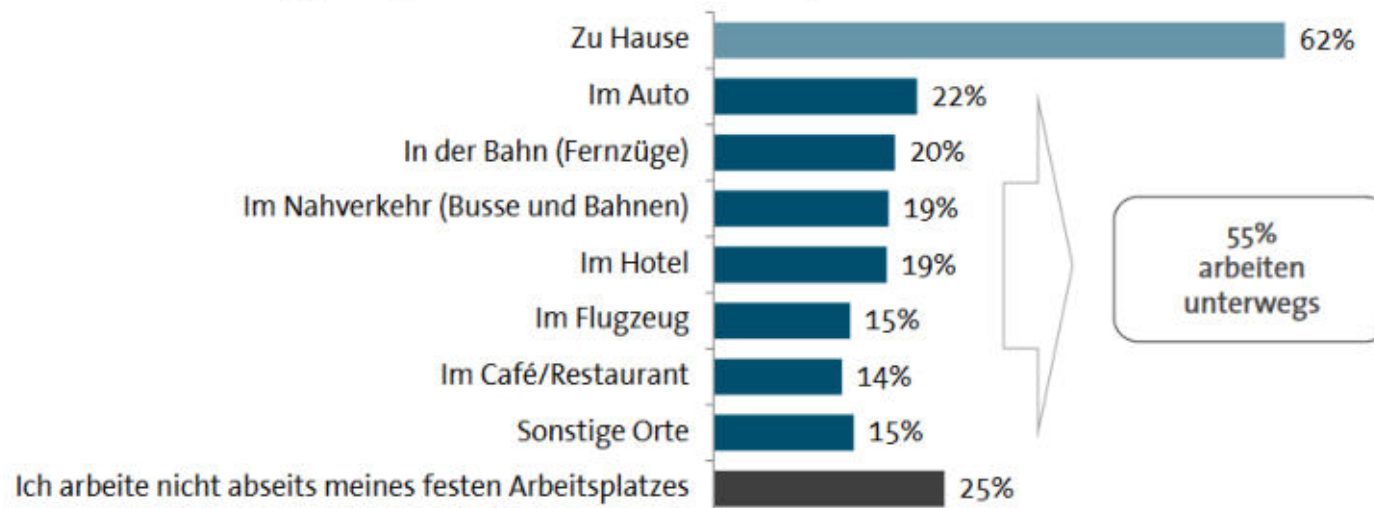
Stuttgart, 04.12.2018

**ifaa** Institut für  
angewandte Arbeitswissenschaft

Dr. Ufuk Altun

## Arbeit ist selten an einen festen Platz gebunden

An welchen Orten außerhalb des Büros bzw. abseits Ihres festen Arbeitsplatzes arbeiten Sie zumindest hin und wieder mit Handy, Smartphone oder einem mobilen Computer?



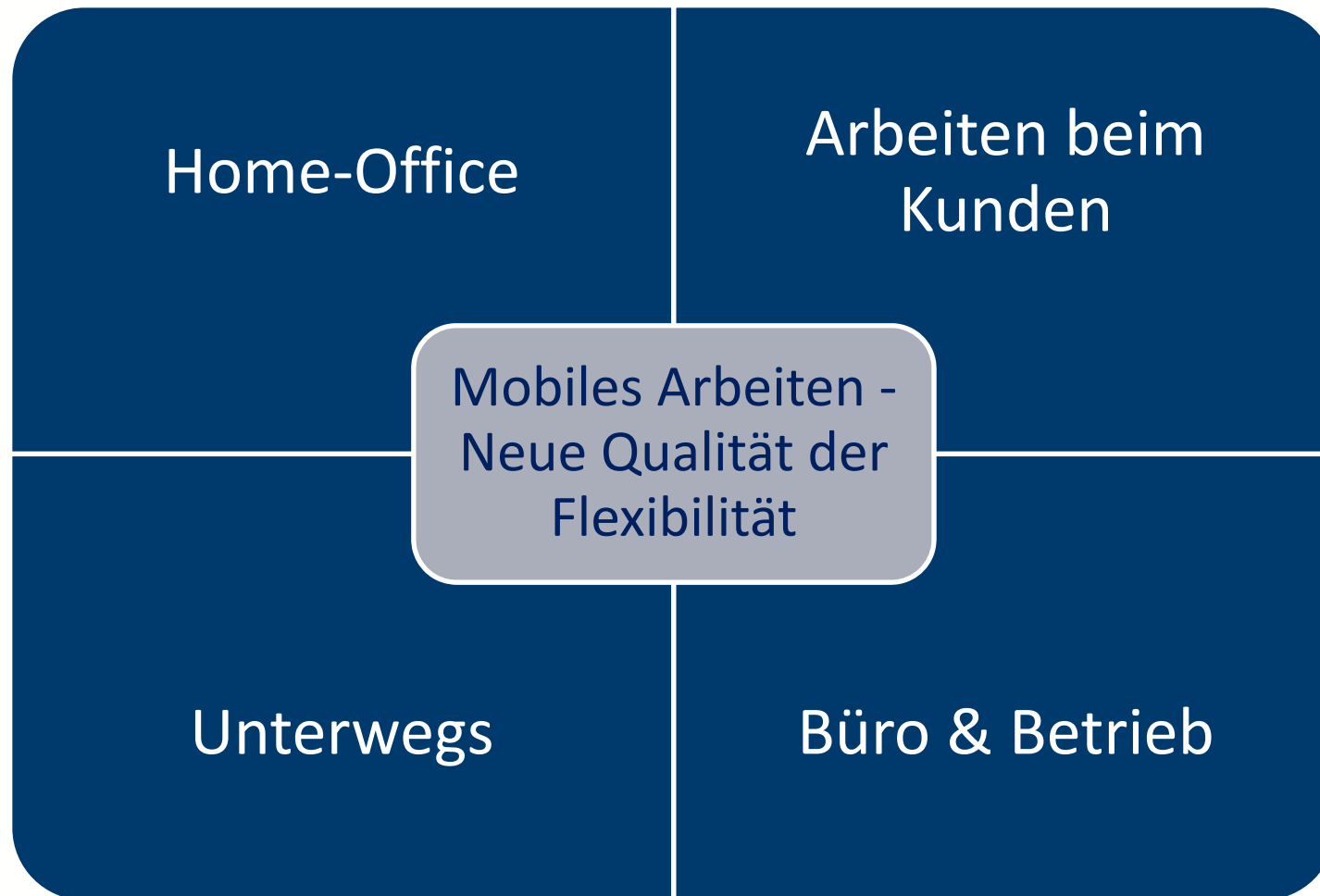
Basis: 400 Berufstätige, die mobile Geräte für die Arbeit nutzen  
Quelle: BITKOM

# Beispiele für die Entwicklung mobiler Arbeit

Beispiele für die Entwicklung mobiler Tätigkeiten von Personen				
<b>CPS</b>	<p><b>Tätigkeit – Beispiele:</b> In CPS integriert, Fernwartung, -steuerung oder -kontrolle</p> <p><b>Auswirkung – Beispiele:</b> Zielgenaue Information Assistenz / Übernahme von Prozessen, permanente Kontrolle, steigende Komplexität, weniger Handlungsspielraum und Entscheidungsfreiheit</p>	<p><b>Tätigkeit – Beispiele:</b> Unterstützung durch CPS-Steuerung, vernetzter Zugriff auf Daten. Arbeitsprozesse von Raum und Zeit entkoppelt, Führen auf Distanz</p> <p><b>Auswirkung – Beispiele:</b> Direktere Verfügbarkeit von Experten. Höheres Arbeitstempo, Arbeitsverdichtung, zunehmende Komplexität</p>	<p><b>Tätigkeiten – Beispiele:</b> CPS steuert ehemals stationäre Arbeiten ortsunabhängig, Ferneinrichtung, -steuerung und -wartung, Fehleranalyse in Echtzeit, Prozesskontrolle.</p> <p><b>Auswirkung – Beispiele:</b> Körperliche Entlastung, Work-Life-Balance, zunehmende Komplexität, Handlungsträgerschaft durch CPS, geringerer Handlungsspielraum</p>	<p><b>Tätigkeiten – Beispiele:</b> Durch CPS weiter intensiviert – über Plattformökonomie, CPS-Steuerung und Kontrolle in Echtzeit</p> <p><b>Auswirkung – Beispiele:</b> Wirkungsvollere Arbeitskoordination. Gewinn an Flexibilität, weltweite Akquise, Unsicherheit, Zeit- und Leistungsdruck, globaler Wettbewerb, Selbstaussbeutung</p>
<b>digital</b>	<p><b>Tätigkeit – Beispiele:</b> Unterstützung durch Internet, mobile Telefone und Laptop</p> <p><b>Auswirkung – Beispiele:</b> Zeitnahe Information, Arbeitsintensität steigt, Innovationsgeschwindigkeit wächst</p>	<p><b>Tätigkeiten – Beispiele:</b> Rechnergestützte Arbeit, Homeoffice, Nutzung des Internets, mobile Telefone</p> <p><b>Auswirkung – Beispiele:</b> zunehmende Flexibilisierung, Arbeitsintensität, ständig erreichbar, Work-Life-Balance, Gestaltungsspielräume</p>	<p><b>Tätigkeiten – Beispiele:</b> Einfache Befehle zur Bedienung, Steuerung, Kontrolle von Anlagen aus der Ferne, Internetnutzung, Videoüberwachung</p> <p><b>Auswirkung – Beispiele:</b> Flexibilisierung, Work-Life-Balance, engerer Handlungsspielraum</p>	<p><b>Tätigkeiten – Beispiele:</b> Über Internet globale Einbindung von Zuarbeitern und Experten in Projekte.</p> <p><b>Auswirkung – Beispiele:</b> Gewinn an Flexibilität, weltweite Akquise, Selbstaussbeutung, beginnender globaler Wettbewerb um Aufträge</p>
<b>analog</b>	<p><b>Tätigkeiten – Beispiele:</b> Händler, Fahrer, Instandhalter, Monteure, Handwerker</p> <p><b>Auswirkung – Beispiele:</b> Anforderungsvielfalt, soziale Interaktion, Ganzheitlichkeit, Entscheidungsfreiheit „vor Ort“</p>	<p><b>Tätigkeiten – Beispiele:</b> Beratung, Vertrieb, Außendienst, Kundenbesuche, Kongresse, Veranstaltungen, Heimarbeitsplätze</p> <p><b>Auswirkung – Beispiele:</b> Transport (Papier), Zeitelastizität (Telefon, Fax, Pager), soziale Interaktion</p>	Mobile Arbeit kaum möglich	Nicht existent
	<b>Mobile Tätigkeit in Handwerk und Technik</b>	<b>Mobile Tätigkeiten in Wissensarbeit, Dienstleistung, Management</b>	<b>Stationäre Bedienung/Steuerung von Anlagen</b>	<b>Crowdworking</b>

## Eine neue Qualität der Flexibilität


Für eine sichere und gesundheitsgerechte Gestaltung des orts- und zeitflexiblen Arbeitens ist eine umfangreiche Planung der Einführung und Umsetzung notwendig.



# CHECKLISTE

## zur Gestaltung mobiler Arbeit

Die Checkliste kann als PDF (zum Ausfüllen) unter folgendem Link heruntergeladen werden:  
<https://www.arbeitswissenschaft.net/downloads/checklisten>



Neuaufgabe  
inkl. Anpassungen  
an den Tarif-  
vertrag 2018!



“ Die 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 dient ausschließlich als Selbstbewertungsinstrument und hat keinen verbindlichen Charakter.



“ Die Checkliste umfasst fünf Themenbereiche:

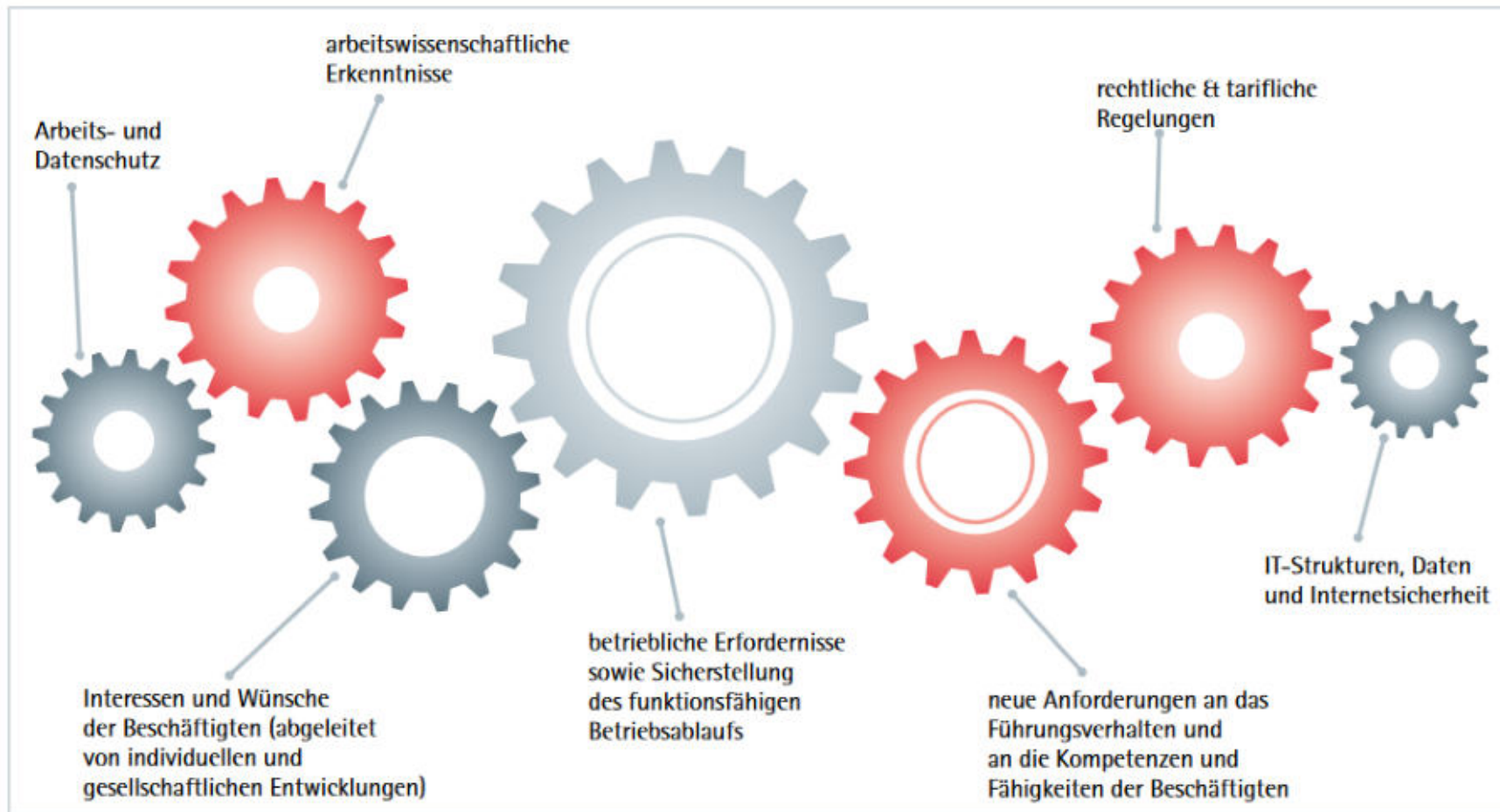
- 1) Organisation & Betriebliche Abläufe
- 2) Arbeitszeit
- 3) Arbeitsplatz und –ort & Ergonomie
- 4) Arbeits- und Datenschutz
- 5) Anforderungen an die Führungskräfte und Beschäftigten

# Themenbereiche

## 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.





## Handlungsempfehlungen

- 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

## Handlungsempfehlungen

- 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
- 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

# Checkliste

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.	Rahmenbedingungen sind formuliert und verbindliche Absprachen getroffen.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
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.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
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.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

## Schritt 1:

Sie legen den Handlungsbedarf mit »ja«, »nein«, »zum Teil« fest.

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.

# Checkliste



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.	Rahmenbedingungen sind formuliert und verbindliche Absprachen getroffen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 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.

Nr.	Bewertetes Kriterium	Was? (Maßnahme)	Ziel? (erwünschtes Ergebnis)	Wer?	Bis wann?
1.1	Mobile Arbeit ist schriftlich geregelt und die Abläufe sind dokumentiert				

## Schritt 3:

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

Nr.	Bewertetes Kriterium	Was? (Maßnahme)	Ziel? (erwünschtes Ergebnis)	Wer?	Bis wann?
1.1	Mobile Arbeit ist schriftlich geregelt und die Abläufe sind dokumentiert	Erstellung einer Betriebsvereinbarung zur Gestaltung mobiler Arbeit			

# Checkliste



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.	Rahmenbedingungen sind formuliert und verbindliche Absprachen getroffen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 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.

Nr.	Bewertetes Kriterium	Was? (Maßnahme)	Ziel? (erwünschtes Ergebnis)	Wer?	Bis wann?
1.1	Mobile Arbeit ist schriftlich geregelt und die Abläufe sind dokumentiert	Erstellung einer Betriebsvereinbarung zur Gestaltung mobiler Arbeit	Verbindliche und transparente Regelungen für Beschäftigte, Führungskräfte und Interessenvertretungen	GF/BR	KW X

## 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.
- 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.





### **Die Lösung für das Unternehmen ist so individuell wie das Unternehmen selbst!**

“ Flexibles Arbeiten mit freier Zeit- und Ortswahl erfordert u. a. klare Strukturen, Vertrauenskultur, verbindliche Absprachen, Planbarkeit, Eigenverantwortung. Pauschal formulierte Regeln werden seltener eine Antwort auf neue Herausforderungen liefern. Erst durch das abgestimmte Zusammenspiel aller Komponenten ergibt sich die für das Unternehmen passende Flexibilität.

“ Die Checkliste liefert Hinweise auf die wichtigen Stellschrauben sowie Handlungsbedarfe, sodass die betrieblichen Akteure von Beginn an unterstützt und begleitet werden, die betriebsspezifischen Anforderungen, Interessen der Beschäftigten und Maßnahmen zu ermitteln und anschließend orts- und zeitflexibles Arbeiten bedarfs- gesundheitsgerecht zu gestalten.





Foto: adimas/Fotolia.com

Herzlichen Dank für Ihre  
Aufmerksamkeit!

[www.arbeitswissenschaft.net](http://www.arbeitswissenschaft.net)

Hier finden Sie uns



Institut für angewandte Arbeitswissenschaft e. V.  
Uerdinger Straße 56  
40474 Düsseldorf

Telefon: +49 211 542263-0

Telefax: +49 211 542263-37

E-Mail: [info@ifaa-mail.de](mailto:info@ifaa-mail.de)

[www.arbeitswissenschaft.net](http://www.arbeitswissenschaft.net)

