

Tipps für das Büro zu Hause

Immer mehr Arbeitgeber lassen ihre Angestellten von zu Hause aus arbeiten. Wir haben Pro und Kontra zusammengestellt und geben Tipps, damit das Home-Office auch wirklich seinen Zweck erfüllt.



Wenn der Arbeitgeber die Kosten für das Home-Office (Miete, Infrastruktur) nicht vergütet, darf der Angestellte den effektiven Aufwand von der Steuer abziehen.

Bild; Infografik: Andrea Klaiber und Anne Seeger

VON NICOLE KRÄTTLI

Pro - Das spricht für das Home-Office

- **CO2 wird eingespart:** Wenn 450'000 Arbeitnehmer in der Schweiz jede Woche einen Bürotag zu Hause einlegen, können wöchentlich 4,5 Millionen Autokilometer und 2,6 Millionen Kilometer in öffentlichen Transportmitteln eingespart werden. Dadurch liesse sich der jährliche CO2-Ausstoss um 67'000 Tonnen senken.
- **Kein Pendeln mehr:** Das tägliche Pendeln zum Arbeitsplatz dauert durchschnittlich 44 Minuten. Das sind schweizweit 38'500 Arbeitstage pro Woche.
- **Ungestört:** 95% der Angestellten, die im Home-Office arbeiten, sagen, dass sie zu Hause ungestört arbeiten können.
- **Zufriedenheit:** 83% der Mitarbeiter im Home-Office sind mit ihrer Arbeit zufriedener, als wenn sie im Büro arbeiten müssten.
- **Nicht abgelenkt:** Alle 11 Minuten wird jemand, der im Büro arbeitet, durchschnittlich unterbrochen. Er benötigt danach 8 Minuten, um wieder bei voller Konzentration zu sein.
- **Effizient:** 88% sagen, dass sie im Heimbüro Aufgaben besser erledigen können als am üblichen Arbeitsplatz.
- **Keine Depressionen:** Die Häufigkeit einer Erschöpfungsdepression sinkt von 48% auf 5%, wenn man Mitarbeitern gestattet, selbst zu entscheiden, wo sie arbeiten.
- **Mehr Platz:** Bis zu 30% der Raumkosten könnten gespart werden, wenn Mitarbeiter einen Tag pro Woche von zu Hause aus arbeiteten und die Büroplätze in der Firma nicht an eine Person gebunden wären.

Kontra – Das spricht gegen das Home-Office

- **Zu weit weg vom Chef:** Angestellte, die von zu Hause aus arbeiten, werden deutlich seltener befördert. Das zeigt eine Studie der University of California. Wer häufig im Büro ist, wird von Vorgesetzten als besonders ehrgeizig und zuverlässig wahrgenommen. Telearbeiter gelten als unzuverlässig und weniger ehrgeizig, auch wenn sie ebenso gut sind wie ihre Kollegen.
- **Zeitmanagement:** Arbeitnehmer, die schon zuvor Probleme hatten, Familie und Beruf unter einen Hut zu bringen, schafften das auch im Home-Office nicht. Im Gegenteil: Es fiel den Angestellten noch schwerer, sich um Familie und Beruf zu kümmern. Sie standen stärker unter Stress, fanden US-Psychologen heraus.
- **Berufliches Netzwerk leidet:** Eine Studie aus den USA zeigt, dass Angestellte, die häufig von zu Hause aus arbeiten, Probleme haben, ihre beruflichen Kontakte zu pflegen, und über ein kleineres soziales Netzwerk verfügen.
- **Keine gemeinsame Mittagspause:** 54% der Angestellten, die bereits im Home-Office arbeiten, vermissen den informellen Austausch mit ihren Kollegen.
- **Lügen:** 5-mal so häufig lügen Menschen, wenn sie per E-Mail statt direkt miteinander kommunizieren. Das fanden Forscher der University of Massachusetts heraus.



Angestellte in der Schweiz sehen diese Probleme beim Arbeiten zuhause.

Quelle; Infografik: Andrea Klaiber und Anne Seeger

Was gilt rechtlich?

Für flexible Arbeitsformen liefert das Gesetz nur ungenügende Leitlinien. Umso wichtiger ist es, entsprechende Punkte im Arbeitsvertrag festzuhalten.

- Im Rahmen des Weisungsrechts darf der Arbeitgeber dem Angestellten einen zumutbaren Arbeitsort zuweisen. Das bedeutet, dass der Mitarbeiter grundsätzlich nicht selbst bestimmen darf, wo er arbeitet.
- Die Geheimhaltungspflicht und der Datenschutz können gerade im Home-Office problematisch sein. Um sicherzustellen, dass Interna nicht in den Besitz von Dritten wie den Mitgliedern der Familie gelangen, sollten Massnahmen wie Passwortschutz und Vorgaben zur Datensicherung definiert werden.
- Der Arbeitgeber muss die Arbeitszeit der Mitarbeiter erfassen – so will es das Gesetz. Diese Aufgabe darf an den Arbeitnehmer delegiert werden. Allerdings muss geregelt werden, wie die Zeiterfassung konkret erfolgen soll. Zudem darf man auch von Leuten, die zu Hause arbeiten, nicht erwarten, dass sie ständig zur Verfügung stehen. Auch bei Heimarbeit besteht ein Anspruch auf Abgrenzung von Beruf und Privatleben.
- Wenn man den grössten Teil der Arbeit von zu Hause aus verrichtet, kann es sein, dass der Arbeitsort nicht mehr die Geschäfts-, sondern die Privatadresse ist. In dem Fall gilt die Reise zu Sitzungen am Firmensitz als Arbeitszeit.
- Wenn der Computer im Home-Office kaputtgeht, ist unklar, wer für den Schaden verantwortlich ist. Die Firma muss deshalb abklären, ob die Betriebshaftpflichtversicherung die Risiken im Home-Office deckt.
- Der Arbeitgeber ist verpflichtet, das nötige Arbeitsgerät auch im Büro zu Hause bereitzustellen. Dabei ist zu klären, ob dieses auch privat genutzt werden darf. Wenn der Arbeitnehmer mit dem Einverständnis der Firma private Geräte einsetzt, hat er Anspruch auf eine Entschädigung, etwa auf einen Anteil an Strom oder Miete.
- Wenn der Arbeitgeber die Kosten für das Home-Office (Miete, Infrastruktur) nicht vergütet, darf der Angestellte den effektiven Aufwand von der Steuer abziehen.

In 6 Schritten zum Home-Office

Die Einführung flexibler Arbeitsplatzmodelle sollte keinesfalls beiläufig geschehen. Es braucht ein durchdachtes Konzept und Führungspersonen, die es gemeinsam mit den Mitarbeitern umsetzen. Darauf kommt es an:

1 – Ziele

Warum führt man ein flexibles Arbeitsplatzkonzept ein? Welche Ziele verfolgt die Firma damit? Will sie etwa Reisekosten, Zeit oder Raum einsparen? Oder die eigene Attraktivität als Arbeitgeber steigern?

2 – Verantwortliche

Das Management muss das Konzept mittragen. Dazu müssen Chancen und Risiken identifiziert und besprochen werden; die Firmenführungs- und die Arbeitskultur sind anzupassen.

3 – Machbarkeit

Arbeitsverträge und Versicherungen müssen angepasst, technische Mittel für eine zuverlässige - Kommunikation und einen sicheren Datenaustausch bereitgestellt und die Hardwareausstattung fürs Home-Office zur Verfügung gestellt werden. Zudem sind Kontrollsysteme aufzubauen, neue Regelungen zu erlassen und Messkriterien für die Erfolgskontrolle auszuarbeiten.

4 – Spielregeln

Damit jeder Mitarbeiter weiss, welche Regeln gelten, lohnt es sich, eine Etikette oder einen Verhaltenskodex für die virtuelle Zusammenarbeit zu erlassen und die Fixzeiten im Büro klar zu definieren.

5 – Information und Einbezug

Man sollte die Mitarbeiter über die Neuerung ausreichend informieren und Beratungsgespräche für den Wandel und Coachings für Medienkompetenzen anbieten. Auch Infoveranstaltungen zu Sicherheitsaspekten sind wichtig.

6 – Erfolg

Um den Erfolg des neuen Modells zu messen, ist es wichtig, regelmässig Feedbacks von Führungskräften und Mitarbeitern einzuholen und entsprechende Anpassungen vorzunehmen.