Die Bedeutung von psychischer Gesundheit bei der mobilen Arbeit

Nora Johanna Schüth, Catharina Stahn, Anika Peschl

1 Mobile Arbeit

Bedeutung

Gestiegenes Interesse bzw. Notwendigkeit mobiler Arbeit bedingt durch die Corona-Pandemie. Es ist davon auszugehen, dass mobile Arbeit auch nach der Pandemie für viele Beschäftigte und Unternehmen eine attraktive Arbeitsform darstellt.

Telearbeit

Seit November 2016 mit der Novellierung der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) legaldefiniert: »Telearbeitsplätze sind vom Arbeitgeber fest eingerichtete Bildschirmarbeitsplätze im Privatbereich der Beschäftigten, für die der Arbeitgeber eine mit den Beschäftigten vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit und die Dauer der Einrichtung festgelegt hat.« (§ 2 Abs. 7 ArbStättV)

Mobile Arbeit

- ist gesetzlich nicht definiert, unterliegt nicht der Arbeitsstättenverordnung,
- ist weder an das Büro noch an den häuslichen Arbeitsplatz gebunden,
- bedeutet insofern mehr als Telearbeit, da die Beschäftigten selbst entscheiden, wo und wann sie arbeiten,
- wird i. d. R. durch Tarifverträge, Haustarifverträge und/oder Betriebs- und Dienstvereinbarungen geregelt.

Rechtliche Aspekte

- Telearbeitsplätze und/oder mobile Arbeitsplätze sind keine rechtsfreien Räume.
- Die gesetzlichen Regelungen gelten auch für Telearbeit und mobile Arbeit.
- Dazu zählen u. a.
  - Arbeitsschutzgesetz
  - Arbeitsstättenverordnung
  - Arbeitszeitgesetz
  - Gesetzliche Unfallversicherung
  - Bundesdatenschutzgesetz

2 Vorzüge und Herausforderungen

▪ höhere Produktivität	▪ geringere Produktivität
▪ konzentriertes Arbeiten aufgrund weniger Ablenkung durch Kolleginnen und Kollegen	▪ Ablenkung durch private Faktoren (z. B. Haushalt, Familie, Social Media)
▪ Zeitgewinn und Kosteneinsparung durch Wegfall von Fahrtwegen	▪ ggf. weniger gute Ausstattung (z. B. Technik, ergonomische Möbel) im Homeoffice
▪ Möglichkeit zur besseren Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben	▪ Verschwimmen der Grenzen von Beruf und Privatleben
▪ selbstbestimmtes Arbeiten	▪ Erfordernis höherer Selbstdisziplin
▪ Personalbindung durch höhere Mitarbeiterzufriedenheit und Motivation	▪ fehlender direkter Kontakt zu den Kolleginnen und Kollegen sowie Vorgesetzten
▪ Steigerung der Vertrauenskultur im Unternehmen	▪ ggf. Abnahme der Identifikation mit dem Unternehmen und des Teamgedankens

3 Gesunde Gestaltung mobiler Arbeit

Aufgaben der Führung

Bei mobiler Arbeit verändert sich für Führungskräfte die Führungssituation durch räumliche Distanz und medienvermittelter Kommunikation. Damit einher gehen veränderte Einflussnahmemöglichkeiten, was bestimmte Führungsaufgaben relevanter werden lässt. Ein situativer Führungsstil und klare Regeln (z. B. wann welche Tätigkeit von wem orts- und zeitflexibel erledigt werden kann) sowie die eindeutige Definition von Rollen und Handlungskompetenzen sorgen für verlässliche Strukturen und beugen Unsicherheiten vor. Auch ist es Aufgabe der Führung, zu überprüfen, welche Tätigkeit und welche Personen sich für die mobile Arbeit eignen.

Vertrauen führt

Mobile Arbeit braucht Vertrauen auf beiden Seiten (Kontrollverlust der Führungskräfte vs. Sich-kontrolliert-Fühlen der Beschäftigten). Für die Zielerreichung sind Ergebnisse (Kennzahlen, Monitoring) und nicht die geleistete Arbeitszeit maßgeblich.

Kontakt halten

Führungskräfte müssen den regelmäßigen und transparenten Austausch im Team sicherstellen. Dazu gehören auch beidseitiges Feedback und das Anbieten von individueller Unterstützung. Fragen danach, wie die Arbeitssituation im Homeoffice erlebt wird und ob die Aufgaben zu bewältigen sind, signalisieren Ansprechbarkeit.

Aufgaben der Beschäftigten

Eigenverantwortung, Detachment
Foto: © Janina Dierks / stock.adobe.com

Eigenständige Organisation der Arbeit
Foto: © Stillfx / stock.adobe.com

*Verstärkte Kommunikation, klare Absprachen mit der Führungskraft, Kolleg*innen, Kund*innen*
Foto: © ihorzigor / stock.adobe.com

Betriebliche Maßnahmen und Handlungsempfehlungen

- Anforderungs- und Eignungsprofil für jede Tätigkeit und jeden Beschäftigten für die Mobilarbeit prüfen
- doppelte Freiwilligkeit beachten
- Hinweise zum Arbeits- und Gesundheitsschutz geben (z. B. Arbeiten am Tisch, Beleuchtung, Einhalten von Pausen)
- Regeln der Erreichbarkeit festlegen (Arbeitszeitmodelle, Kommunikationskanäle etc.)
- Keine telefonische Kontaktaufnahme mehr nach Ende der Geschäftszeit
- Regeln für Kommunikationsmedien festlegen (z. B. VideoCall für kreative Prozesse im Team oder persönliche Gespräche, Telefonat oder E-Mails für kurzen Austausch über Sachliches)
- Metakommunikation: Welcher Beschäftigte benötigt wie häufig Kontakt und Gespräche über anstehende Aufgaben? (Balance zwischen Vertrauen und Kontrollempfinden finden)
- regelmäßiges Feedback fest in Strukturen verankern
- Unsicherheiten und Überforderung begegnen: Eventuelle Bedarfe ausloten und Schulungsmaßnahmen mit Beschäftigten festlegen (z. B. Software, Zeitmanagement etc.)
- Meeting-Etikette vereinbaren (Technik-Check, Mikrofon-Settings, Ruhe im Hintergrund)
- Planbarkeit von ganztägigen Online-Veranstaltungen sicherstellen: Zeiten für Pausen vorab kommunizieren und einhalten. Nach 60 Min. am Bildschirm kurze Pause.
- Pausen sinnvoll nutzen: bewegen, essen und trinken.

Checkliste zur Gestaltung mobiler Arbeit

Fachbuch Ganzheitliche Gestaltung mobiler Arbeit

Checkliste zur Gestaltung digitaler arbeitsbezogener Erreichbarkeit

Checkliste individuelle und organisationale Resilienz – ein Einstieg für Unternehmen

© ifaa – Institut für angewandte Arbeitswissenschaft e. V., Düsseldorf, www.arbeitswissenschaft.net, E-Mail: n.j.schueth@ifaa-mail.de

ifaa Institut für angewandte Arbeitswissenschaft

www.arbeitswissenschaft.net