

FLEXIBLE ARBEITSZEITEN UND -ORTE

UM WAS GEHT ES?

Den Mitarbeitenden ermöglichen, die Zeit und den Ort für das Erledigen ihrer Arbeit freier zu gestalten. Es gibt verschiedene Formen des flexiblen Arbeitens:

Flexibles Büro		Möglichkeit, die Arbeitszeit zwischen dem Büro und zu Hause aufzuteilen.
Kein Büro		Vollzeit von zu Hause aus arbeiten und nur gelegentlich ins Büro gehen (falls es ein solches gibt).
Gleitende Arbeitszeit		Den Beginn und das Ende der täglichen Büroarbeitszeit den familiären Verpflichtungen und dem Arbeitsweg anpassen.
Variable Tagesstunden		Möglichkeit der längeren Arbeitstage für eine verkürzte Arbeitswoche.
Flexible Tagesstunden		Über eine bis drei flexible Stunden pro Arbeitstag verfügen.

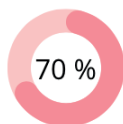
VERTRAUEN ist der Schlüssel für flexibles Arbeiten.

Quelle: Angepasst nach Gouin (2020)

MEHRWERT UND HERAUSFORDERUNGEN

Flexible Arbeitszeiten und -orte können sich sehr positiv auswirken. Für die Mitarbeitenden ermöglichen sie eine bessere Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben, während das Unternehmen seine Produktivität und seine Attraktivität auf dem Arbeitsmarkt steigern und Einsparungen erzielen kann.

Flexible, auf die individuellen Bedürfnisse zugeschnittene Arbeitsweisen können die Work-Life-Balance verbessern und die Zufriedenheit und das Engagement der Mitarbeitenden steigern und so zu einem positiven Arbeitsumfeld beitragen.



der Erwerbstätigen sind der Meinung, dass Homeoffice ein wichtiger Faktor bei der Arbeitssuche ist.
(Gesundheitsförderung Schweiz, 2020)

MITARBEITENDE MIT UNTERSCHIEDLICHEN ARBEITSZEITEN UND -ORTEN RICHTIG FÜHREN

1 Einen klaren Rahmen definieren

- Verfügbarkeit, Arbeitstage, Arbeitszeiten usw.

2 Die richtige Balance zwischen Kontrolle und Vertrauen finden

- Sich im Vorfeld auf die Ziele und die zu erbringenden Leistungen einigen und eine Methode zur Messung der geleisteten Arbeit einführen

3 Feedback geben

- Siehe Merkblatt Treue

4 Effizientes und produktives Arbeiten sicherstellen

- Für die Mitarbeitenden verfügbar bleiben
- Probleme frühzeitig erkennen und für die Lösungsfindung offen benennen
- Eher kleine Ziele setzen als Projekte mit grossem Zeithorizont anstreben
- Planen, um Probleme zu umgehen

MOBILES ARBEITEN RICHTIG PRAKTIZIEREN

1 Den Arbeitstag strukturieren

- Die Rituale eines Arbeitstages beibehalten

2 Arbeits- und Privatleben trennen

- Gegenüber den Mitarbeitenden/Vorgesetzten und der Familie

3 Den Arbeitsplatz einrichten

- Eigener Arbeitsbereich, Tageslicht, möglichst ohne potenzielle Ablenkungsquellen usw.

4 Soziale Kontakte pflegen und sich bewegen

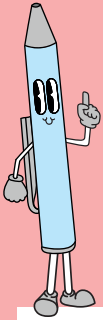
- Kommunikationskanäle bewusst wählen, um Kontakte weiterhin zu pflegen
- Sich über den Fortschritt und die Arbeit der anderen Teammitglieder informieren
- Regelmässige Pausen von ein bis zwei Minuten einlegen und sich dabei bewegen

EMPFEHLUNGEN

Eine konstante Kommunikation zwischen den Teams und Führungskräften aufrechterhalten, um ein effizientes Arbeiten und die schnelle Lösung von Problemen zu ermöglichen

Eine gute Work-Life-Balance der Mitarbeitenden fördern

Die Regeln für das Homeoffice regelmässig aktualisieren und den sich ändernden Anforderungen der Mitarbeitenden und des Unternehmens anpassen



WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN

- [Friendlyworkspace.ch](https://friendlyworkspace.ch)
- [Chancen und Gefahren der Jahresarbeitszeit \(syna.ch\)](https://syna.ch)
- [Staat Freiburg: Mobiles Arbeiten für das Staatspersonal](#)
- [Kaufmännischer Verband](#)