



Checklisten zur Eignungsprüfung für mobile Arbeit

Bevor die Entscheidung für die Einführung mobiler Arbeit getroffen wird, sollte überprüft werden, ob und inwieweit die Prozesse, Tätigkeiten und Personen im ausgewählten Bereich für mobiles Arbeiten geeignet sind. Zur Vermeidung von wahrgenommener Willkür und „Neiddebatten“ sind transparente und nachvollziehbare Kriterien für die Auswahl geeigneter Arbeitsplätze, Tätigkeiten und Personen wichtig.

Die technische Ausstattung ist bei mobiler Arbeit erfolgskritisch. Mobiles Arbeiten setzt voraus, dass auch die Arbeitsmittel mobil sind und auch im Homeoffice genutzt werden können. Um ein möglichst uneingeschränktes ortsflexibles Arbeiten zu ermöglichen, müssen zudem alle relevanten Informationen und Dokumente digital vorhanden und zugänglich sein. Und schließlich sind auch nicht alle Tätigkeiten und nicht alle Mitarbeiter:innen gleichermaßen für mobiles Arbeiten geeignet. Die Auswahl der Beschäftigten für mobiles Arbeiten ist ein sensibles Thema. Selbst wenn die Tätigkeit sich für die Arbeit außerhalb des Betriebs eignet, kann es sein, dass die jeweilige Mitarbeiterin oder der jeweilige Mitarbeiter, der diese Tätigkeit ausführt, nicht über die persönlichen Voraussetzungen verfügt, die mobile Arbeit an die Beschäftigten stellt.

Im MADAM-Projekt wurden Checklisten erarbeiten, die einen systematisierten und transparenten Auswahlprozess die für mobiles Arbeiten geeigneten Prozesse, Tätigkeiten und Mitarbeiter:innen ermöglichen.

Gefördert durch:



Im Rahmen der Initiative:





Eignung der Prozesse für mobile Arbeit - Checkliste

Bevor eine Entscheidung getroffen wird, ob mobile Arbeit eingeführt wird, bedarf es einer Prüfung, inwieweit die Prozesse im Fachbereich für mobile Arbeitsformen geeignet sind.

Die nachfolgende Checkliste soll Führungskräfte bei dieser Einschätzung unterstützen.

Kriterium	wenig ausgeprägt unter 50%	mittel ausgeprägt 50 bis 75%	stark ausgeprägt ab 75%
Unterlagen werden elektronisch ausgetauscht und abgelegt. Es gibt eine für alle zugängliche digitale Ablage/digitale Akte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Es gibt wenige zeitkritisch zu bearbeitende Papierdokumente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prozesse sind digitalisiert, es wird in Workflows gearbeitet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommunikation und Korrespondenz erfolgt elektronisch.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unterschriften können digital geleistet werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gesamteinschätzung (keine mathematische Berechnung)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Empfehlung:	Fachbereich ist derzeit nicht für mobile Arbeit geeignet	Fachbereich ist teilweise für mobile Arbeit geeignet	Fachbereich ist für mobile Arbeit geeignet

Nachfolgend möchten wir beispielhaft beschreiben, welche Prozesse nicht für mobile Arbeit geeignet sind:

- Akten sind hauptsächlich in Papierform und Original vorhanden und müssen auch im Original bearbeitet und abgelegt werden
- Es muss häufig sofort nach Eingang von Papierunterlagen eine Unterschrift im Original geleistet werden.
- Es müssen häufig Unterlagen in Papierform verschickt werden.



Eignung der Stelle für mobile Arbeit - Checkliste

Bevor eine Entscheidung getroffen wird, ob mobile Arbeit eingeführt wird, bedarf es einer Prüfung, inwieweit die Stellen im Fachbereich für die mobile Arbeit geeignet sind.

Die nachfolgende Checkliste soll Führungskräfte bei dieser Einschätzung unterstützen.

Kriterium	Anteil der Stelleninhalte: unter 20%	Anteil der Stelleninhalte: 20 bis 50%	Anteil der Stelleninhalte: ab 50%
Anteil administrative Arbeit (z.B. Dateneingabe, Datenverwaltung)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anteil von konzeptionellen Aufgaben (z.B.: Konzepterstellung, Recherchen, Projektarbeit)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
gut planbare Aufgaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aufgaben, die gut mit Telekommunikationsmitteln erledigt werden können (z.B.: Kundentelefon, Videobesprechungen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informationen/Akten liegen in digitaler Form vor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Datenschutz/Datensicherheit stellen auch bei mobiler Arbeit kein Hindernis dar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitsmittelausstattung ist so, dass diese leicht mitgeführt werden kann	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gesamteinschätzung (keine mathematische Berechnung)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Empfehlung:	Stelle ist nicht für mobile Arbeit geeignet	Stelle ist für mobile Arbeit geeignet, Empfehlung: „FIX“	Stelle ist für die mobile Arbeitsform „FLEX“ geeignet

Nachfolgend möchten wir beispielhaft beschreiben, welche Stellen nicht für mobiles Arbeiten im Sinne der Definition geeignet sind:



Mobiles Arbeiten bedeutet, dass dem/der Arbeitnehmer/in kein dauerhaft eingerichteter Arbeitsplatz zur Verfügung steht, sondern dieser seine Arbeit ortsunabhängig – im Betrieb, dem eigenen Zuhause oder einem anderen beliebigen Ort, wie zum Beispiel in einem FLEX-Büro verrichtet.

- sehr produktionsnahe Aufgaben
 - z.B. Instandhaltung, Fahrzeugreinigung, Casino, Vegetationspflege
- ein persönlicher Austausch zwingend erforderlich ist
 - z.B. Mitarbeiter Verkehrserziehung, Fahrausweisprüfung
- eine umfangreiche Arbeitsplatzausstattung besteht
 - z.B. mehrere, große oder drehbare Bildschirme
- hoher Anteil an persönlichen bzw. nicht planbaren Kontakten im Büro/internen Kunden
 - z.B. Leitstellenarbeitsplätze

Eignung der Stelleninhaber:innen für mobile Arbeit – Checkliste

Bevor eine Entscheidung getroffen wird, ob mobile Arbeit eingeführt wird, bedarf es einer Prüfung, inwieweit die Stelleninhaber:innen im Fachbereich für die mobile Arbeitsform geeignet sind.

Die nachfolgende Checkliste soll Führungskräfte bei dieser Einschätzung unterstützen. Sie ist für jeden Stelleninhaber:innen durchzuführen. Die Checkliste kann im Bedarfsfall mit dem/der Stelleninhaber:in besprochen werden.

Kriterium	wenig ausgeprägt unter 75%	mittel ausgeprägt 75 bis 89 %	stark ausgeprägt ab 90%
strukturiert (inhaltlich und organisatorisch)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
selbstverantwortlich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
spricht selbst offen Themen/Probleme an	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
holt sich fehlende Informationen aktiv selbst ein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
hält sich an getroffene Vereinbarungen, insbesondere auch an Regeln der Zusammenarbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
klärt selbst Zielstellungen / Aufgabenstellungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



benennt selbst fehlende Qualifikationen/Wissen und spricht das gegenüber der FK an	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
kann sich gut auf sein Gegenüber einstellen und passt sein Verhalten entsprechend der anderen Person bzw. der Situation an	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
hält Termine und Terminketten ein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
übernimmt Verantwortung für seine Arbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
arbeitet fokussiert und zeiteffizient	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
kann sich in der digitalen Arbeitswelt gut im Team integrieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gesamteinschätzung (keine mathematische Berechnung)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Empfehlung:	Stelleninhaber:in ist derzeit nicht für mobile Arbeit geeignet	Stelleninhaber:in ist für mobile Arbeit geeignet, Empfehlung: „FIX“	Stelleninhaber:in ist für die mobile Arbeitsform „FLEX“ geeignet

Nachfolgend möchten wir beispielhaft beschreiben, welche Stelleninhaber:innen nicht für mobile Arbeit geeignet sind:

- benötigt viel persönliche Unterstützung und Rücksprache notwendig.
- Aktive, selbst initiierte Kommunikation fällt schwer
- Probleme werden nicht angesprochen, Mitarbeiter zieht sich zurück
- Tagesablauf wird wenig strukturiert, „Störungen“ werden als sehr stressig empfunden
- Abgrenzung zum Privatleben fällt schwer; Gefahr von ständiger Arbeit
- Stelleninhaber benötigt spezielle Arbeitsmittel, z.B. personenbezogener Bürostuhl etc. (Einzelfallbetrachtung)