

**HOCHSCHULE FÜR ÖFFENTLICHE
VERWALTUNG UND FINANZEN LUDWIGSBURG**

**Veränderung der Work-Life-Balance durch Homeoffice
– Chance oder Herausforderung?**

Bachelorarbeit

zur Erlangung des Grades einer
Bachelor of Arts (B.A.)
im Studiengang gehobener Verwaltungsdienst – Public Management

vorgelegt von

Selina Schwing



Studienjahrgang 2023/2024

Erstgutachter: Dr. Henning Gärtner
Zweitgutachter: Alexander Hoyer

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis	IV
Abbildungsverzeichnis	V
Verzeichnis der Anlagen	VI
Genderhinweis	VII
1. Einführung.....	1
1.1 Anlass und Ziel der Arbeit.....	2
1.2 Methodischer Aufbau.....	3
2. Begriffsbestimmungen.....	4
2.1 Was ist Work-Life-Balance?	4
2.1.2 Abgrenzung zum Work-Life-Blending.....	6
2.1.3 Wichtigkeit der WLB	7
2.2 Entstehung und Beschleunigung von Homeoffice	7
2.3 Abgrenzung von Homeoffice zu anderen flexiblen Arbeitsformen...	10
3. Vor- und Nachteile von Homeoffice	12
3.1 Vorteile für Arbeitgeber/Führungskräfte	12
3.2 Nachteile für Arbeitgeber/Führungskräfte.....	13
3.3 Vorteile für Arbeitnehmer	14
3.4 Nachteile für Arbeitnehmer	16
4. Veränderung der Work-Life-Balance im Homeoffice	18
4.1 Chance zur Verbesserung der Work-Life-Balance	20
4.2 Gefahr der Verschlechterung der Work-Life-Balance	22
4.2.1 Gefahr der Selbstausbeutung.....	24
4.2.2 Soziale Isolierung	25
4.2.3 Belastung für das Familienleben.....	27
5. Umsetzbarkeit von Homeoffice in der öffentlichen Verwaltung.....	28
6. Empirische Untersuchung.....	31
6.1 Methodisches Vorgehen	31
6.2 Konstruktion des Fragebogens.....	31
6.3 Auswertung der Umfrage	32
6.4 Interpretation und Diskussion der Umfrageergebnisse	39

7. Handlungsempfehlungen für die Praxis	41
7.1 Veränderungen innerhalb der Organisation	41
7.2 Empfehlungen für Führungskräfte	43
7.3 Handlungsempfehlungen für Arbeitnehmer	44
7.3.1 Tipps zur Verbesserung der Work-Life-Balance	44
7.3.2 Tipps zur Verbesserung der Arbeit im Homeoffice	46
8. Fazit.....	48
Literaturverzeichnis.....	50
Erklärung der Verfasserin.....	53
Anlagen	54

Abkürzungsverzeichnis

WLB	Work-Life-Balance
HO	Homeoffice
24/7	24 Stunden in 7 Tagen der Woche (rund um die Uhr)
LRA	Landratsamt
AG	Arbeitgeber
AN	Arbeitnehmer
Hrsg.	Herausgeber
HBS	Hans-Böckler-Stiftung
MA	Mitarbeiter

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Aufteilung in Arbeits- und Privatleben.....	4
Abbildung 2: Wippen als Metapher für WLB.....	5
Abbildung 3: Homeoffice-Nutzung während der Corona-Pandemie.....	9
Abbildung 4: Belastungen - Vergleich von Büro und HO	18
Abbildung 5: Lernzonenmodell von Senninger	19
Abbildung 6: Bedürfnispyramide nach Maslow	21
Abbildung 7: Flexibilität von Beschäftigten	23
Abbildung 8: Mobile Ausstattung in der öffentlichen Verwaltung	29
Abbildung 9: Altersgruppen der Teilnehmer	32
Abbildung 10: Häufigkeit der Arbeitsmodelle	33
Abbildung 11: Gründe für Präsenzarbeit	34
Abbildung 12: Vorteile von HO	34
Abbildung 13: Nachteile von HO	35
Abbildung 14: Veränderung der WLB im HO	36
Abbildung 15: Anzeichen der Verbesserung der WLB.....	37
Abbildung 16: Anzeichen der Verschlechterung der WLB.....	37
Abbildung 17: Unterstützung des Arbeitgebers im HO	39
Abbildung 18: Einteilung Eisenhower-Matrix	47

Verzeichnis der Anlagen

- Anlage 1:** Fragebogen der Online-Umfrage
- Anlage 2:** Umfrageergebnisse
- Anlage 3:** AOK Arbeiten im Homeoffice (bwsync&share)
- Anlage 4:** Studien zu Homeoffice und mobiler Arbeit – Hans-Böckler-Stiftung (bwsync&share)
- Anlage 5:** HR Works Homeoffice (bwsync&share)
- Anlage 6:** Bedürfnishierarchie-Theorie nach Maslow – Online-Kurse (bwsync&share)
- Anlage 7:** Workation: Definition, Vorteile und Nachteile – Papershift (bwsync&share)
- Anlage 8:** Homeoffice im öffentlichen Sektor – PWC (bwsync&share)
- Anlage 9:** Spiegel: Deutschlands Büros verwaisen (bwsync&share)
- Anlage 10:** Generation Y: Alles, was Sie wissen müssen (bwsync&share)

Genderhinweis

„Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird in der vorliegenden Arbeit die gewohnte männliche Sprachform bei personenbezogenen Substantiven und Pronomen verwendet. Dies impliziert jedoch keine Benachteiligung des weiblichen oder diversen Geschlechts, sondern soll im Sinne der sprachlichen Vereinfachung als geschlechtsneutral zu verstehen sein.“

1. Einführung

„Wir leben in einer VUCA-Welt.“¹ Dieses Zitat aus dem Buch von Christiane Brandes-Visbeck und Susanne Thielecke beschreibt die momentane Unsicherheit und Unbeständigkeit in unserer Welt. Das Wort VUCA, im Deutschen VUKA, ist ein Akronym und steht für die Zusammensetzung aus den Worten veränderlich, ungewiss, komplex und ambig.² Das **V**, im Englischen für Volatility, stellt die Unbeständigkeit in unserer aktuellen Welt dar. Veränderungen entstehen schneller und in stärkerer Ausprägung, so war es auch bei HO während der Corona-Pandemie. Von einem Tag auf den anderen sollten plötzlich alle aus dem HO arbeiten. Für die wachsenden Unsicherheiten steht das **U** (Englisch: Uncertainty). Es besteht ein Mangel an Vorhersehbarkeit von Entwicklungen und zukünftigen Ereignissen, dadurch wird eine langfristige Planung erschwert. Während der Covid-19-Pandemie war ungewiss, wie lange diese andauern wird, wie lange man von zuhause arbeiten muss und wie sich dies auf die Gesellschaft und die eigene physische und psychische Gesundheit auswirkt. Von den Akteuren wird gefordert schnell und flexibel reagieren zu können, hierdurch wird permanentes Lernen wichtig, um Sicherheit zu geben. Der Buchstabe **K** bedeutet Komplexität (Englisch: C = Complexity). Es wird wieder gespiegelt, dass unsere Welt sehr viele Variablen hat, die aufeinander einwirken und komplexe Wirkungsketten ergeben, die auf den ersten Blick nicht immer nachvollziehbar sind. So hat auch das Arbeiten im HO ein breites Spektrum an verschiedenen negativen und positiven Konsequenzen mit sich gebracht, welche Nachwirkungen dies bei verschiedenen Personen hervorruft, hängt wiederum mit dessen individuellen Fähigkeiten, Werten und Normen zusammen. Zuletzt steht das **A** in VUKA für Ambiguität bzw. Mehrdeutigkeit, im Englischen Ambiguity. In unserer Welt leben viele verschiedene Personen, jede von Ihnen hat individuelle Ziele, Motive, Erfahrungen und Haltungen. Durch diese in-

¹ Brandes-Visbeck/ Thielecke, S. 18.

² Vgl. Landes u.a., S. 43.

dividuellen Faktoren kommt es bei der Interpretation von Daten und Informationen zu unterschiedlichen Ergebnissen.³ Um in dieser VUCA-Welt überleben zu können wird es besonders wichtig Veränderungen akzeptieren zu können und eine höhere Stressresistenz aufzubauen. Durch die Umstellung von der Anwesenheit im Büro auf das Arbeiten im HO sind viele Änderungen gleichzeitig geschehen. Um Veränderungen hinzunehmen oder sogar aktiv mitzugestalten, ist es wichtig aus seiner Komfortzone heraus zu treten. Dies kann viele Vorteile haben, man lernt sich besser kennen und kann somit seine WLB stärken. Bei Überschreiten der Kompetenzen kann es allerdings auch negative Konsequenzen mit sich bringen.⁴

1.1 Anlass und Ziel der Arbeit

Die vorliegende Bachelorarbeit behandelt das Thema „Veränderung der Work-Life-Balance im Homeoffice – Chance oder Herausforderung?“. Die Arbeit wurde im Rahmen des Public Management Studiums an der Hochschule für öffentliche Verwaltung und Finanzen in Ludwigsburg erstellt. Anlass hierzu gab die aktuelle Arbeitssituation im Bereich der Bürotätigkeiten, besonders in der öffentlichen Verwaltung. Während der Covid-19-Pandemie musste eine schnelle Umstellung auf HO möglich werden, durch einen hohen Grad an Bürokratie, geringer Innovationsfähigkeit und fehlende Flexibilität fiel besonders in der öffentlichen Verwaltung die Umstellung schwer.⁵ Für solch eine Veränderung müssen nicht nur die AG Schritte einleiten, sondern auch die AN. Es ergaben sich neue Umstände bei der Arbeit von zuhause, bspw. eine schwierigere Trennung von Beruf- und Privatleben. Wie man am besten mit solch einer Situation umgeht, ist vom Individuum abhängig. Für viele ist HO ein einziger großer Vorteil und trägt positiv zur Lebensqualität bei, bei anderen verschlechtert sich die WLB. Inwiefern die Arbeit von zuhause die WLB negativ oder positiv beeinflussen kann, wird in dieser Arbeit erörtert.

³ Vgl. Brandes-Visbeck/ Thielecke, S. 18-19.

⁴ Vgl. Wenski, S. 211.

⁵ Vgl. Krumpholz, S. 14-15.

Ziel der Arbeit ist es herauszufinden, ob HO eher eine Verbesserung oder eine Verschlechterung der WLB darstellt. Außerdem werden Handlungsempfehlungen, sowohl für AG als auch AN, herausgearbeitet, um eine optimale Arbeit im HO und eine gute WLB gewährleisten zu können.

1.2 Methodischer Aufbau

Der Arbeit wird die Erklärung und Bedeutung von WLB und HO zugrunde gelegt. Besonders im Bezug zum heutigen Zeitalter mit den Faktoren der Corona-Pandemie und den neuen Ansprüchen der Generationen Y und Z. Im nächsten Abschnitt werden einige Vor- und Nachteile für AG und AN erörtert, welche im HO auftreten können.

Anschließend werden die Vor- und Nachteile für AN in Bezug zur WLB gesetzt. Einige Vorteile haben positiven Einfluss auf die WLB und könnten bei ihrem Überwiegen eine Verbesserung gegenüber dem Arbeiten im Büro darstellen. HO bringt allerdings auch negative Aspekte mit sich, welche zum Nachteil der WLB der MA sein können. Hierbei werden besonders die Aspekte der Gefahr der Selbstausbeutung durch Erweiterung der Arbeitszeiten und ständiger Erreichbarkeit, die soziale Isolierung und die Belastung für das Familienleben, durch unklare Grenzen zwischen Privat- und Berufsleben näher beleuchtet.

Danach wird gesondert auf die Umsetzbarkeit von HO in der öffentlichen Verwaltung eingegangen.

Für die Forschung wurde eine quantitative Online-Umfrage durchgeführt. Das Vorgehen und die Ergebnisse dieser werden im darauffolgenden Abschnitt präsentiert.

Abschließend werden Handlungsempfehlungen für verschiedene Personengruppen gegeben. Für Organisationen werden Formen der Unterstützung und Erstellung von Vorgaben erörtert. Auch wird beleuchtet welche Verhaltensweisen von Führungskräften am sinnvollsten für die Führung auf Distanz sind. Zuletzt werden Tipps für die MA erstellt, zum einen um eine optimale Arbeitsleistung zu erbringen und zum anderen um eine gute WLB zu sichern.

2. Begriffsbestimmungen

In den folgenden Unterpunkten werden für eine bessere Verständlichkeit der Arbeit die grundlegenden Begriffe definiert.

2.1 Was ist Work-Life-Balance?

Der Begriff WLB beschreibt den Ausgleich eines subjektiv empfundenen Verhältnisses zwischen Arbeits- und Privatleben. Hierbei liegt eine Trennung der beiden Lebensbereiche vor. Zum Arbeitsbereich gehört zum Beispiel die Erwerbsarbeit oder die berufliche Weiterbildung. In das Privatleben sind Aspekte, wie Familie, Partnerschaft, Freunde und Hobbys einzuordnen.⁶

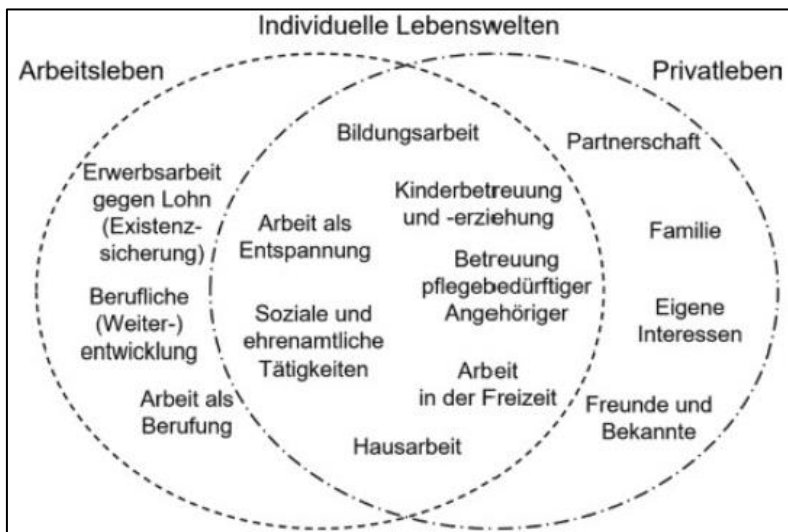


Abbildung 1: Aufteilung in Arbeits- und Privatleben

Quelle: Cloots (Hrsg.), S. 104.

In den meisten Lehrbüchern wird davon ausgegangen, dass im Berufsleben ausschließlich Belastungen und im Privatleben nur Entspannung vorkommt. Diese Annahme ist nicht richtig. Sinnvoll ist daher eher die Unterscheidung zwischen belastenden und erholenden Tätigkeiten, binnen denen man einen Ausgleich schaffen sollte.⁷ Die WLB kann somit sinnbildlich als eine Wippe dargestellt werden.

⁶ Cloots (Hrsg.), S. 104.

⁷ Kastner (Hrsg.), S. 2-3.

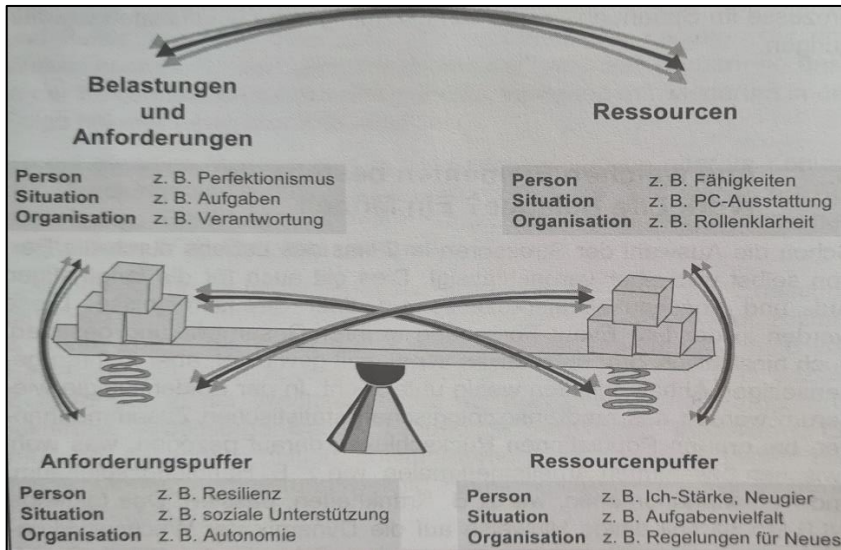


Abbildung 2: Wippen als Metapher für WLB

Quelle: Kastner (Hrsg.) S. 38.

Auf der oberen linken Seite sieht man die Belastungen und Anforderungen, die auf eine Person einwirken. Beispiele hierfür sind Lärm, zu hohe oder zu niedrige Temperatur und das Wechseln zwischen den verschiedenen Rollen, die ein Mensch innehat. Unterhalb der Belastungen kann man in der Abbildung den „Belastungspuffer“ erkennen, dieser wird durch Fähigkeiten wie Resilienz, Stressresistenz oder auch die Abdeckung der Aufgaben durch ausreichend Personal gebildet. Diesen beiden Aspekten stehen auf der rechten Seite oberhalb den persönlichen Ressourcen und unterhalb dem sogenannten „Ressourcenpuffer“ gegenüber. Ressourcen sind bspw. Fertigkeiten, Einstellungen, Werte und Normen aber auch technische Ausstattung und Befugnisse. Unterhalb befindet sich der „Ressourcenpuffer“, dieser wird zusammengesetzt aus Ich-Stärke, Neugier und Spaß an Hobbies. Beim Prozess des Wippens ist es langfristig wichtig eine Balance zu finden. Das Auf- und Abwippen sollte höchstens so stark passieren, dass auf Dauer kein Ungleichgewicht entsteht und es ausreichend durch die Puffer abgefangen wird. Wenn eine Seite der Wippe dauerhaft unten ist, die Balance also in starkem Ungleichgewicht steht, können negative Phäno-

mene wie Burn-Out, dauerhafte Erschöpfung oder andere Krankheiten auftreten.⁸ Eine ausgewogene WLB kann bspw. durch folgende Aspekte charakterisiert werden: sinnvolle Priorisierung der verfügbaren Zeit, ausreichende Fähigkeiten zur Selbstorganisation und Selbstbestimmung und ein dynamisches Gleichgewicht zwischen den verschiedenen Lebensbereichen, welches weit entfernt von einem Burn-Out oder einem Bore-Out ist.⁹ Ein Burn-Out ist eine Art psychische Erkrankung, welche durch einen Zustand von dauerhafter Überforderung ausgelöst wird. Dabei können Symptome wie Gereiztheit, Schlafstörungen, Konzentrationsprobleme und vieles mehr auftreten. Bei dauerhafter Unterforderung kann es hingegen zum sogenannten Bore-Out kommen. Auch hier können ähnliche Symptome wie beim Burn-Out vorkommen, häufig zeigen sich Antriebslosigkeit, Unzufriedenheit und ständige Müdigkeit.¹⁰

2.1.2 Abgrenzung zum Work-Life-Blending

Durch den Generationenwechsel und dem Umschwung zur verstärkten Arbeit im HO wird oft davon gesprochen, dass eine strikte Trennung zwischen Arbeits- und Privatleben, wie es in der Grundidee der WLB gedacht ist, nicht mehr zeitgemäß ist. Man setzt WLB auch mit dem Begriff Work-Life-Separation also dem Trennen von Arbeit und Leben gleich.¹¹ Besonders Generation Y (1980-1996), welche momentan ca. 35% des deutschen Arbeitsmarktes besetzen,¹² wollen während der Arbeit auch leben und Spaß haben. Deshalb kommt immer mehr der Begriff Work-Life-Blending zur Sprache, dieser steht im Gegensatz zur WLB für eine Vermischung von Arbeit und Freizeit. Ein Synonym hierfür ist außerdem der Begriff Work-Life-Integration.¹³ Bei diesen Arten der Lebensführung wird allerdings die Gefahr groß, dass sich Arbeit und Privatleben zu sehr vermischen und man daher

⁸ Vgl. Kastner (Hrsg.), S. 38.

⁹ Wenski, S. 160.

¹⁰ Vgl. Landes u.a., S. 47.

¹¹ Vgl. Cloots (Hrsg.), S. 105.

¹² Talention: Generation Y.

¹³ Cloots (Hrsg.), S. 105.

nicht mehr richtig „abschalten“ und sich erholen kann. Dies kann zu einer Belastung von Familie, Job oder psychischen und physischer Gesundheit führen.¹⁴

Je nach Lebenssituation und Alter setzt jeder unterschiedliche Schwerpunkte und hat eine eigene Definition von Glück und dem Sinn des Lebens. So hat ein Rentner bspw. mehr Zeit und Geld aber weniger Energie, erwerbstätige Personen im Alter von ca. 30 - 60 Jahren haben mehr Geld und Energie, jedoch kaum Zeit und ein Teenager wiederum hat Energie und Zeit allerdings wenig Geld.¹⁵

2.1.3 Wichtigkeit der WLB

Die Wichtigkeit einer ausgeglichenen Lebensführung zwischen Erholung und Belastung, wobei die Erholung bestenfalls überwiegen sollte, nimmt immer mehr zu. Dies wird besonders durch die Veränderungen in der Arbeitswelt durch schnellere Informationsverarbeitung, dem Gefühl ständig erreichbar sein zu müssen und höherem Druck von Kunden deutlich. Auch im Privatleben gibt es einige Faktoren, die diese Wichtigkeit bestätigen, diese sind z.B. alleinerziehende Eltern, die Berufstätigkeit beider Elternteile oder das Pflegen von Angehörigen.¹⁶

Im weiteren Verlauf der Arbeit wird die WLB als ein Ausgleich zwischen Arbeit und Freizeit betrachtet.

2.2 Entstehung und Beschleunigung von Homeoffice

Bereits in den 1970er-Jahren wurde der Ausdruck „New Work“ vom Sozialphilosophen Fritjof Bergmann initiiert. New Work stellte eine Alternative zur damals üblichen Lohnarbeit in einem kapitalistischen Wirtschaftssystem dar¹⁷ und grenzt sich somit von formellen und hierarchischen Strukturen

¹⁴ Sieber/ Recknagel, S. 21.

¹⁵ Vgl. Wenski, S. 160.

¹⁶ Vgl. Brandes-Visbeck/ Thielecke, S. 79.

¹⁷ Vgl. Kohl u.a., S. 1075-1087.

ab.¹⁸ Gekennzeichnet ist die Bezeichnung durch Charakteristiken, wie Freiheit, Entfaltung der Persönlichkeit und Freiräume für Kreativität und Selbstständigkeit.¹⁹ Teil der New Work-Bewegung war auch der Amerikaner Jack Nilles. Ebenfalls in den 70er-Jahren startete er ein Projekt in Südkalifornien bei dem einfache Bürotätigkeiten von zuhause ausgeführt werden sollten. Hauptsächlich ging es hierbei um die Einsparung der, teilweise sehr weiten, Arbeitswege. Bereits damals konnte man diverse Vorteile wie eine höhere Produktivität und bessere Gesundheit der Heimarbeiter sowie geringere Kosten für die Infrastruktur feststellen. Das Projekt konnte durch die fehlenden technischen Fortschritte zu diesem Zeitpunkt, allerdings nicht ausreichend vorangetrieben werden, sodass langfristig wieder eine Rückkehr ins Büro notwendig war.²⁰

In Deutschland gab es die ersten Pilotprojekte zu mobilen Arbeitsformen in den 80ern bspw. bei der Firma Siemens. Den ersten richtigen Aufschwung erlebte das Thema in den 90er-Jahren durch das IT-Unternehmen IBM, welches bis heute einer der Vorreiter ist.²¹

Einen zweiten, wesentlich stärkeren, Aufschwung brachte im Jahr 2020 die Covid-19-Pandemie mit sich. Während der mehreren Lockdowns war es wichtig möglichst wenig Kontakt zu anderen Personen zu haben, um eine Eindämmung der Krankheit zu gewährleisten, Viele Organisationen waren dazu gezwungen, mehr oder weniger, über Nacht ihre Präsenzkultur auf Arbeiten im HO umzustellen. Somit wurden schlagartig Geschäftsreisen durch Online-Konferenzen ersetzt, man führte virtuelle Kundenverhandlungen durch und hatte nur noch digitalen Kontakt zu Kollegen.²² Die Corona-Krise gilt somit als Beschleuniger für eine solch große und dauerhafte Veränderung.²³

Während der Pandemie, besonders während der immer wieder kehrenden Lockdown-Phasen, gab es einen signifikanten Anstieg an HO. Dies konnte

¹⁸ Cloots (Hrsg.), S. 3.

¹⁹ Kohl u.a., S; 1075-1087.

²⁰ Vgl. Kunze/ Hampel/ Zimmermann, S. 24-25.

²¹ Vgl. Sieber/ Recknagel, S. 178.

²² Vgl. Dull, S. 11.

²³ Cloots (Hrsg.), S. 4.

die Hans-Böckler-Stiftung bei einer repräsentativen Befragung von Erwerbstätigen im Zeitraum von Ende 2019 bis Juli 2021 feststellen.



Abbildung 3: Homeoffice-Nutzung während der Corona-Pandemie

Quelle: Hans-Böckler-Stiftung: Studien zu Homeoffice und mobiler Arbeit;

Während es vor der Corona-Krise lediglich 4% der Befragten waren, die ausschließlich oder überwiegend aus dem HO arbeiteten, konnte die Befragung während des ersten Corona-Lockdowns im April 2020 einen Höchstwert von 27% verzeichnen.²⁴ Einen besonders hohen Anteil von HO kann man in den Branchen wie Informationstechnik, Werbung, Marktforschung, Unternehmensberatung und der Pharmaindustrie feststellen.²⁵ Während der Pandemie hat Deutschland ein Gesetz zur HO-Pflicht erlassen. Dieses verpflichtete den AG HO zu ermöglichen und den AN aus dem HO zu arbeiten. Im März 2022 endete diese Pflicht zum HO.²⁶ Nach der Pandemie im Juli 2021 wurde der Wert zwar wieder niedriger als während des Lockdowns, mit 15% aber nach wie vor höher als vor der Krise. Auch noch im Jahr 2023 wollen 75% der Befragten zumindest teilweise im HO arbeiten.²⁷ Durch die Pandemie wurden die Menschen offener gegenüber Veränderungen vor allem, was das virtuelle Arbeiten angeht. Man konnte sehen, wie schnell sich die Technik weiterentwickelt hat. Solche raschen technischen

²⁴ HBS: Studien zu Homeoffice.

²⁵ Spiegel: Deutschlands Büros verwaisen.

²⁶ Vgl. Dull, S. 74.

²⁷ HBS: Studien zu Homeoffice.

Veränderungen können auch zukünftig geschehen, weshalb Organisationen stets flexibel sein müssen, um mit den Änderungen umgehen zu können.²⁸ Nicht nur die Digitalisierung zwingt Organisationen flexibel zu bleiben, sondern auch deren MA. Corona hat ein Umdenken in den Menschen ausgelöst, sie haben die vielen Möglichkeiten kennengelernt und wollen daher nicht mehr zurück in die alten Systeme gedrängt werden.²⁹ Der Umschwung wird außerdem durch die Generationen Y und Z verstärkt. Diese beiden Generationen werden in den kommenden Jahren den Großteil der Erwerbstätigen darstellen. Mit ihnen kommen auch neue Erwartungen, die an den Arbeitsplatz gestellt werden. So treten Aspekte wie Flexibilität bei der Wahl von Arbeitszeit und -ort, moderne Geräte, eigenständiges Arbeiten und eine gute WLB in den Vordergrund.³⁰

2.3 Abgrenzung von Homeoffice zu anderen flexiblen Arbeitsformen

Mittlerweile gibt es einige verschiedene Arten des Arbeitens, als ein Sammelbegriff für die neuartigen Arbeitsformen hat sich der Ausdruck „Remote Work“, was so viel wie Arbeiten aus der Ferne bedeutet, etabliert. Dieser fasst u.a. die Bezeichnungen Telearbeit, bzw. HO, Alternierende Telearbeit und mobiles Arbeiten zusammen.³¹ Die Telearbeit ist klar nach der Arbeitsstättenverordnung geregelt. So heißt es in § 2 Abs. 7 ArbStättV, folgendermaßen: „Telearbeitsplätze sind vom Arbeitgeber fest eingerichtete Bildschirmarbeitsplätze im Privatbereich der Beschäftigten, für die der Arbeitgeber eine mit den Beschäftigten vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit ... hat. Ein Telearbeitsplatz ist vom Arbeitgeber erst dann eingerichtet, wenn Arbeitgeber und Beschäftigte die Bedingungen der Telearbeit arbeitsvertraglich ... und die benötigte Ausstattung des Telearbeitsplatzes ... durch den Arbeitgeber ... bereitgestellt und installiert ist.“³² Bei der Telearbeit kann

²⁸ Vgl. Lindner, S. 19-23.

²⁹ Dull, S. 76.

³⁰ Vgl. Dull, S. 16-17.

³¹ Vgl. HR Works: Homeoffice.

³² § 2 Abs. 7 ArbStättV.

je nach Vereinbarung ausschließlich von zuhause gearbeitet werden, wobei der AN dann meist auch keinen festen Schreibtisch im Büro hat. Oder es findet als alternierende Telearbeit statt, sodass man entscheiden kann, wann man von zuhause und wann im Büro arbeiten möchte. Häufig findet bei der alternierenden Telearbeit im Büro ein Desk-Sharing-Konzept Anwendung. Dieselben Strukturen wie Telearbeit weist HO auf, wobei es für HO noch keine rechtlichen Rahmenbedingungen gibt. Man kann HO ebenfalls dauerhaft oder im Wechsel mit Präsenzzeiten im Büro umsetzen. Ebenso keine rechtliche Definition kann das mobile Arbeiten vorweisen.³³ Mobiles Arbeiten ist dadurch gekennzeichnet, dass es zeit- und ortsunabhängig funktioniert, die MA mobile Endgeräte besitzen und sie über diese an alle nötigen Informationen gelangen können.³⁴ So kann bspw. in Co-Working-Spaces gearbeitet werden oder die MA können nach Absprache auf sogenannte „Workation“ gehen. Der Begriff Workation setzt sich aus den englischen Worten Work und Vacation, also auf Deutsch Arbeit und Urlaub, zusammen. Der MA arbeitet dabei tagsüber von seinem Urlaubsort aus, als wäre er im HO. Nach der Arbeit kann er seinen Urlaub genießen.³⁵ Eine frühere Form, die oft mit HO verglichen wird, ist die Heimarbeit, diese hat allerdings gar nicht so viel mit HO zu tun. Heimarbeiten waren einfache Tätigkeiten, die meist für zeitlich begrenzt von zuhause ausgeführt wurden. Am häufigsten fand dies in der Textilindustrie Anwendung. Einige wenige Gemeinsamkeiten können Heimarbeit und HO aufweisen: es wird in den privaten Räumen gearbeitet und die Arbeitsmittel müssen vom Arbeitgeber gestellt werden. Jedoch gibt es wesentlich mehr Unterschiede als Gemeinsamkeiten: Heimarbeiter sind nämlich keine AN im rechtlichen Sinn, sie haben damit keinen direkten Vorgesetzten und sind auch nicht in die Organisation eingebunden, außerdem können sie selbst bestimmen welche Aufträge sie annehmen und müssen bei ihrer Arbeit nicht zwingend erreichbar sein.³⁶

³³ Vgl. Kunze/ Hampel/ Zimmermann, S. 22-23.

³⁴ Krumpholz, S. 6.

³⁵ Vgl. Papershift: Workation.

³⁶ Vgl. Dull, S. 72-73.

Aktuell wird am häufigsten das Modell der hybriden Arbeit genutzt, hierbei findet eine Abwechslung aus Arbeit in Präsenz und Arbeit im HO statt. Dadurch kann eine höhere Flexibilität gewährleistet werden und durch die Präsenztage geht weniger die Verbindung zur Organisation verloren.³⁷

Wenn im weiteren Verlauf der Arbeit von HO gesprochen wird, wird damit sowohl das ausschließliche Arbeiten von zuhause als auch die Durchmischung von Präsenz und HO verstanden.

3. Vor- und Nachteile von Homeoffice

Je nach Branche funktioniert das Arbeiten im HO unterschiedlich gut. Weniger gut in stark kundenorientierten Bereichen, dafür umso besser, je größer der Anteil der Wissensarbeit ist.³⁸ So bringt die Arbeit im HO sowohl Vorteile als auch Nachteile für AG, Führungskräfte und AN mit sich. Diese gilt es zu analysieren und sinnvolle Lösungen zu erarbeiten.

3.1 Vorteile für Arbeitgeber/Führungskräfte

Einige Vorteile für AG entstehen durch die veränderten Verhaltensweisen der Mitarbeiter seit sie im HO arbeiten. Vor Corona hielt sich das Gerücht, dass MA im HO weniger produktiv sind und kaum etwas arbeiten würde. Es konnte nun aber sowohl in der öffentlichen Verwaltung als auch in Organisationen der Privatwirtschaft ein Anstieg der Leistungsfähigkeit und der Produktivität der MA nachgewiesen werden.³⁹ Auch die Arbeitszufriedenheit der Personen im HO steigt an, dies ist ein Vorteil für AG, da ihre MA langfristig motiviert bleiben, was das Unternehmen erfolgreicher macht. Gleichzeitig ist dieser Aspekt auch vorteilhaft für die AN, da sie glücklich und zufriedener sind.⁴⁰

³⁷ Kammler u.a., S. 1062-1074.

³⁸ Vgl. Cloots (Hrsg.), S. 13.

³⁹ Vgl. Krumpholz, S. 6.

⁴⁰ Landes u.a., S. 5.

Ein weiterer Vorteil ist, dass überschüssige Büroflächen eingespart werden. Da viele MA teilweise oder vollständig im HO arbeiten, werden viele Arbeitsplätze vor Ort im Büro nicht mehr genutzt, diese können daher eingespart werden. Die übrigen Schreibtische können sinnvoll durch Desk-Sharing genutzt werden, indem sich die MA am Abend bevor sie ins Büro gehen, einen der Arbeitsplätze reservieren. So kann gleichzeitig eingesehen werden, wer wann im Büro anwesend ist. Durch die Einsparung der überflüssigen Flächen werden viele Kosten gespart.⁴¹

Die Möglichkeit zum HO bringt für viele eine Flexibilisierung ihrer Arbeit mit sich. Dies ist in erster Linie ein Vorteil für die MA, kann aber auch zum Vorteil des AG genutzt werden. Da die MA nicht mehr ortsgebunden arbeiten müssen, ist die Organisation nicht mehr auf einen bestimmten Radius angewiesen, in dem sie Bewerber rekrutieren können. So können hochqualifizierte Kräfte eingestellt werden. Auch dient die Möglichkeit zum HO zur Verbesserung der Arbeitgeberattraktivität, dies ist ebenfalls ein Vorteil bei der Gewinnung von neuen Arbeitskräften.⁴² Besonders beim Rekrutieren der jüngeren Generationen ist Flexibilität ein entscheidendes Kriterium.⁴³

3.2 Nachteile für Arbeitgeber/Führungskräfte

HO bringt für AG und Führungskräfte zwei zentrale Nachteile mit sich. Zum einen wird der Transfer von Wissen weitaus komplizierter und zum anderen stellt die Umstellung des Führungsverhaltens für einige Führungskräfte eine große Herausforderung dar.

Häufig wenden Vorgesetzte in Präsenz einen hierarchischen Führungsstil an. Hierbei verfügen sie über viel Kontrolle gegenüber ihren MA, sie geben klare Strukturen und Regeln vor und es wird weniger auf zwischenmenschliche Beziehungen geachtet. Wenn MA im HO arbeiten, wird es mit geringer werdendem Anteil der Präsenzzeit immer schwieriger diese zu kontrollieren, daher ist für dieses Arbeitsmodell eher ein vertrauensbasierter Führungsstil

⁴¹ Vgl. Kohl u.a., S. 1075-1087.

⁴² Vgl. Kunze/ Hampel/ Zimmermann, S. 115-116.

⁴³ Krumpholz, S. 8.

sinnvoll. Es muss zunehmend auf die zwischenmenschlichen Beziehungen geachtet werden, sodass das Vertrauen aufgebaut und verstärkt werden kann.⁴⁴ Führungskräfte müssen lernen mit den neuen Herausforderungen umzugehen und Kontrolle abzugeben. MA müssen im HO lernen selbstständiger zu arbeiten und so müssen auch die Vorgesetzten ihre MA dabei unterstützen und ihnen ausreichend Freiräume gewähren.⁴⁵

Da die Kommunikation weitgehend virtuell abläuft kann Wissenstransfer zwischen den MA nicht mehr zufällig stattfinden. Für eine Organisation ist es wichtig, dass die MA ausreichend miteinander vernetzt sind und besonders bei Einarbeitungsprozessen Wissen weitervermittelt werden kann. Man unterscheidet zwischen zwei Arten von Wissen, dem impliziten und dem expliziten Wissen. Explizites Wissen stellt nahezu kein Problem dar, da man dieses leichter schriftlich oder elektronisch festhalten kann. Dieses kann also einfacher kommuniziert und weitergegeben werden. Ein größeres Problem stellt das implizite Wissen dar. Dies ist Wissen, welches eine Person aufgrund von subjektiven Erfahrungen hat und sich in der Praxis angeeignet wurde. Das Teilen von implizitem Wissen passiert häufig unbewusst und kann durch persönlichen Kontakt und Lernen am Beispiel effizienter vermittelt werden.⁴⁶

Ein weiterer Nachteil ist das erhöhte Risiko im Bereich Informationssicherheit und Datenschutz. Häufig sind die Organisationen angreifbarer, wenn sich ihre MA über VPN oder ähnliches einloggen, da diese zuhause keinen ausreichenden Schutzmaßnahmen haben.⁴⁷

3.3 Vorteile für Arbeitnehmer

Nicht nur für AG und Führungskräfte bringt das Modell HO viele Vorteile mit sich, sondern auch für die AN einer Organisation.

⁴⁴ Vgl. Krumpholz, S. 8-10.

⁴⁵ Vgl. Kohl u.a., S. 1075-1087.

⁴⁶ Vgl. Cloots (Hrsg.), S. 90-97.

⁴⁷ Cloots (Hrsg.), S. 169.

Ein Punkt, der bereits bei den positiven Aspekten für die Arbeitgeberseite genannt wurde, ist die steigende Produktivität, die Leistungsfähigkeit und die Arbeitszufriedenheit der MA.⁴⁸

Ein Vorteil, der häufig in verschiedenen Studien genannt wird, ist die bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Durch das Arbeiten von zuhause kann man schneller und häufiger zwischen den Rollen als MA und bspw. als Mutter oder Vater wechseln und sich Situationen dementsprechend besser anpassen. Häufig geht die Arbeit im HO auch mit flexiblen Arbeitszeiten einher, weshalb es möglich ist die eigenen Arbeitszeiten leichter an Betreuungszeiten der Kinder oder Pflegezeiten der Eltern oder Großeltern anzupassen. So wird generell Flexibilität als ein großer Benefit von HO angesehen.⁴⁹ Die Einteilung der Aufgaben kann viel mehr an den persönlichen Produktivitätsrhythmus und Arbeitsstil angepasst werden.

Außerdem wird das Gefühl von mehr Autonomie von vielen AN im HO als positiv wahrgenommen. Viele Dinge, auf die man im Büro normalerweise keinen Einfluss hat, kann man zuhause selbstständig und allein entscheiden. So hat man beispielweise mehr Kontrolle darüber, wann und wie man seine Pausen verbringen möchte, welche Kleidung man tragen will, man kann die Lichtverhältnisse und Temperatur nach eigenen Bedürfnissen anpassen und auch entscheiden ob und welche Musik man hören möchte. Diese Aspekte tragen allesamt dazu bei, ob eine Person sich wohlfühlt. Wenn dies der Fall ist, kann produktiver und zufriedener gearbeitet werden.⁵⁰

Ein häufig genannter Punkt ist die Verbesserung der WLB, durch bessere Vereinbarkeit von Privat- und Berufsleben. Die AN im HO fühlen sich generell weniger gestresst und erholter als im Büro. Viele Mitarbeiter bestätigen, dass sie sich zuhause oft besser konzentrieren können als im Büro, da sie hier mehr Ruhe und deutlich weniger Unterbrechungen haben.⁵¹ Im Büro können häufiger Störfaktoren, wie z.B. Unterbrechungen durch Kollegen,

⁴⁸ Vgl. Landes u.a., S.5.

⁴⁹ Vgl. Cloots (Hrsg.), S. 105.

⁵⁰ Vgl. Kunze/ Hampel/ Zimmermann, S. 32.

⁵¹ Cloots (Hrsg.), S. 14.

permanentes Klingeln des Telefons und spontane Meetings auftreten. Diese fallen im HO größtenteils weg oder lassen sich leichter eliminieren als im Büro. Somit ist es sinnvoll seine Aufgaben einzuteilen und diese bei denen viel Konzentration benötigt wird im HO zu erledigen.⁵²

Ein großer Punkt, welcher auch ein Vorteil für die Umwelt darstellt, ist die Reduzierung des Pendlerverkehrs. Speziell für AN bedeutet das die Einsparung der Fahrzeit und der Fahrtkosten. Sie können dadurch länger schlafen und sparen einiges an Geld. Durch das Wegfallen der Fahrten kann sehr viel Zeit eingespart werden. Diese kann man selbst für seinen eigenen Arbeitsweg berechnen. Bei einem fiktiven Wert von 30 Minuten pro Tag würde sich folgende Berechnung ergeben: Pro Jahr gibt es 250 Arbeitstage, wenn Feiertage (10), Urlaub (30) und mögliche Krankheitstage (10) abgezogen werden, bleiben 200 Arbeitstage im Jahr übrig. Wenn man nun 30 Minuten, bzw. 0,5h, mit diesen 200 Arbeitstagen multipliziert, kann man ausrechnen, wie viele Stunden man jährlich auf dem Weg zur Arbeit und wieder nach Hause benötigt. In diesem Beispiel wären dies 100 Stunden. Wenn man annimmt, dass man an einem Tag 8 Stunden arbeitet, müsste $100/8$ gerechnet werden. Man kommt hier zu einem Ergebnis von 12,5 Arbeitstagen, die man bei einer Strecke von täglich 0,5 Stunden, jährlich für den Arbeitsweg aufbringt. Diese Zeit könnte durch HO eingespart und zum Ausgleich der WLB genutzt werden.⁵³

3.4 Nachteile für Arbeitnehmer

Den vielen Vorteilen, die AN im HO haben, stehen auch einige Nachteile gegenüber.

Häufig haben AN im HO nicht dieselbe Ausstattung wie im Büro, vor allem, was den Punkt Ergonomie betrifft. Dadurch verfällt man im HO öfter in eine schlechte Körperhaltung. Zusätzlich kommt ein Mangel an Bewegung hinzu, da man weniger das Haus verlassen muss. Bewegungsmangel und

⁵² Vgl. Dull, S. 75.

⁵³ Vgl. Sieber/ Recknagel, S. 36.

schlechte Körperhaltung können enorme Folgen für die körperliche Gesundheit haben. So kann es zum Beispiel zu Rückenproblemen, Nackenverspannungen, Fettstoffwechselstörungen, Diabetes oder sogar zu Schlaganfällen und Herzinfarkten führen.⁵⁴

Ein weiterer großer Nachteil ist die Gefahr der Isolation. Durch weniger gemeinsame Strukturen, Verminderung der Gruppendynamik und die Abwesenheit vom Büro kann eine soziale Isolierung stattfinden. Man hat weniger Kontakt mit den Kollegen und daher auch weniger soziale Interaktion. Auf diesen Punkt wird im weiteren Verlauf der Arbeit unter 4.2.2 nochmals genauer eingegangen.

Zuhause können einige Störfaktoren, wie z.B. die Familie oder das Klingeln an der Haustür, auftreten, die im Büro nicht vorhanden sind. Dies kann ein Nachteil für die Konzentrationsfähigkeit darstellen.⁵⁵ Häufig verschwimmen die Grenzen zwischen Familie und Arbeit, wenn man durch Familienmitglieder während der Arbeit gestört wird.

Negativ kann auch die nicht zufriedenstellende Ausstattung mit technischen Geräten oder das nicht funktionieren der Verbindung gesehen werden. Die virtuelle Vernetzung weist eine Reihe von Nachteilen auf. So stellt auch das Phänomen „Zoom Fatigue“ eine negative Seite der Virtualität dar. Zoom Fatigue beschreibt, dass Online-Meetings durch den intensiven Augenkontakt, der fehlenden Bewegung und dem ständigen Sehen von sich selbst als anstrengend und ermüdend empfunden wird und somit eine starke kognitive Belastung darstellt.⁵⁶

Ein weiteres Phänomen im Zusammenhang mit der Digitalisierung ist der sogenannte „Techno-Stress“. Der Begriff beschreibt eine Art von Stress, die durch die Benutzung von Informations- und Kommunikations-Technologien verursacht wird. Häufig äußert sich dies in durch Technologie hervorgerufener Überforderung in Bezug auf Arbeitsgeschwindigkeit, Arbeitsmenge,

⁵⁴ Vgl. Kastner (Hrsg.), S. 198.

⁵⁵ Vgl. Herget, S. 27.

⁵⁶ Vgl. Cloots (Hrsg.), S. 11-16.

Nutzung neuer Technologien oder der Schnelligkeit des technischen Wandels.⁵⁷

Einige Aspekte wurden von der AOK im Fehlzeitenreport 2019 im Vergleich von HO und Büro erfasst. Hierbei wird besonders die psychische Gesundheit beleuchtet.

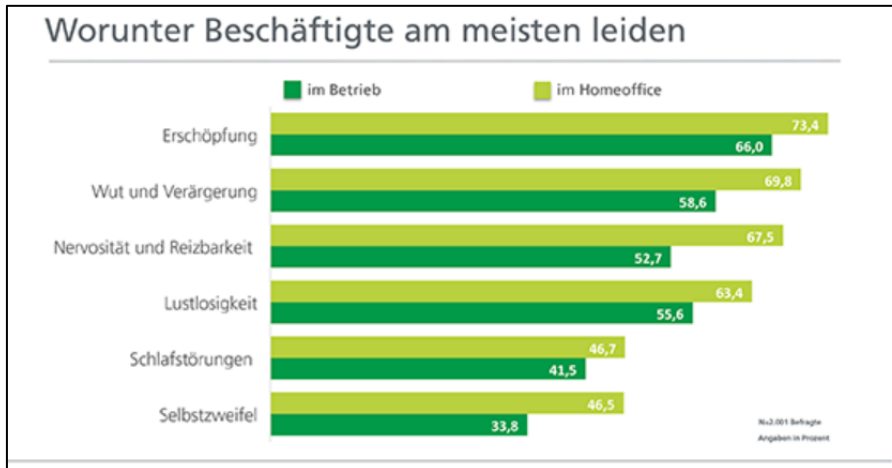


Abbildung 4: Belastungen - Vergleich von Büro und HO

Quelle: AOK: Arbeiten im Homeoffice

So kann man deutlich feststellen, dass sich laut dieser Befragung die MA im HO erschöpfter, nervöser, lustloser und reizbarer fühlen als die MA im Büro. Außerdem steigen Schlafstörungen und Selbstzweifel im HO an.⁵⁸ Ein deutlicher Nachteil für die psychische Gesundheit des AN stellt die Gefahr der Selbstausbeutung dar. Man hat das Gefühl ständig erreichbar sein zu müssen, arbeitet häufig mehr als vorgeschrieben und weitet seine Arbeitszeiten so häufig auch in die späten Abendstunden und auf die Wochenenden aus.⁵⁹ Auf diesen Punkt wird genauer unter 4.2.3 eingegangen.

4. Veränderung der Work-Life-Balance im Homeoffice

Die rasche Umstellung von Präsenzarbeit zu HO war für viele erstmal ein Schock. Veränderungen lösen in den Menschen meist negative Gefühle und Stress aus, da man aus seiner Komfortzone heraustreten muss, was zunächst für Ängste sorgt. Die Komfortzone ist unser Wohlfühlbereich, in

⁵⁷ Vgl. Kunze/ Hampel/ Zimmermann, S. 36-37.

⁵⁸ AOK: Arbeiten im Homeoffice.

⁵⁹ Vgl. Sieber/ Recknagel, S. 102.

dessen Grenzen wir uns zutrauen, Dinge zu erreichen und uns entspannt und selbstbewusst fühlen. Ihr Verlassen kostet stets Überwindung.⁶⁰

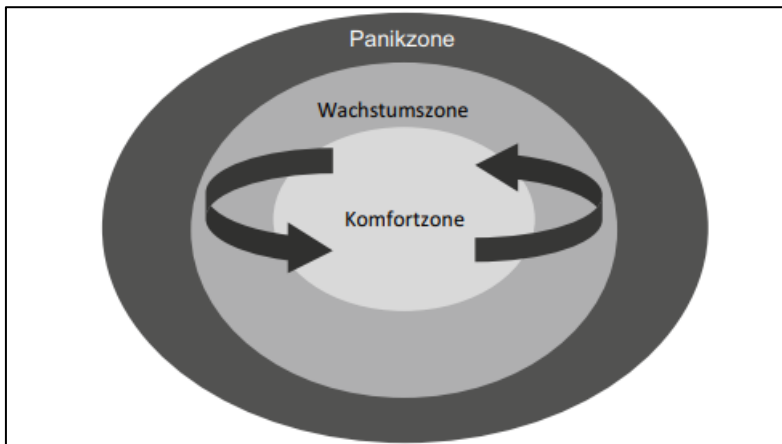


Abbildung 5: Lernzonenmodell von Senninger

Quelle: Landes u.a., S. 6.

Um sich weiterzuentwickeln ist das Austreten aus der Komfortzone in die Wachstumszone notwendig. Gründe hierfür sind, dass in der Komfortzone selten neue Kompetenzen und Fähigkeiten erlernt werden, da an Gewohnheiten und eingeübten Verhaltensmuster festgehalten wird. Werden die Handlungskompetenzen allerdings überstiegen gelangt man in die Panikzone, dies kann durch den überraschenden oder unfreiwilligen Wechsel ins HO geschehen. Um vorzubeugen, dass dies nicht passiert, muss im Vorfeld ausreichend kommuniziert und informiert werden. So kann eine Weiterentwicklung der persönlichen Fähigkeiten gegeben werden und man kann seine WLB verbessern.⁶¹

Bei den Vorteilen wurde genannt, dass AN zufriedener sind als im Büro. Diese Arbeitszufriedenheit steigt allerdings nur bis zu einem Wert von zwei bis drei Tagen HO pro Woche, bei mehr Tagen findet keine Steigerung mehr statt.⁶² Hierbei liegt die Verantwortung einer guten WLB hauptsächlich beim AN, da die Organisationen einem mehr Freiräume und Flexibilität einräumen. Um eine gute WLB aufzubauen sind Kompetenzen wie Eigendynamik, selbstständiges Denken, Selbstmanagement, Kreativität, Selbstdisziplin,

⁶⁰ Wenski, S. 211.

⁶¹ Vgl. Landes u.a., S. 5-7.

⁶² Cloots (Hrsg.), S. 108.

Selbstmotivation, Flexibilität und Selbstvertrauen wichtig.⁶³ Eine ausgeglichene WLB kann zu mehr Erfüllung sowohl im Beruf als auch im Privatleben führen. Hierbei bedeutet Erfüllung den Eintritt von Befriedigung im Hinblick auf ein Ziel.⁶⁴

4.1 Chance zur Verbesserung der Work-Life-Balance

Wie oben bereits beschrieben wird die Arbeitszufriedenheit der AN im HO höher. Dies liegt v.a. daran, dass sie viel selbstständiger sind, einen größeren Ermessensspielraum haben und dass sie anhand objektiver Bewertungskriterien beurteilt werden, da keine ständige Kontrolle mehr möglich ist.⁶⁵ Mit seinem Zuhause verbindet man meist positive Gefühle und man fühlt sich wohl, was zum einem der WLB zugutekommt und zum anderen dem AG, da man produktiver und leistungsfähiger ist, wenn man sich wohl fühlt. Durch den Wegfall des Arbeitswegs gewinnt man viel wertvolle Lebenszeit. Diese kann man nun als Ausgleich mit der Familie, mit Freunden oder für Hobbys nutzen, sodass man eine ausgeglichene WLB erlangt. Besonders erholend ist oft die Zeit mit Familie und Freunden, da zwischenmenschliche Beziehungen viele Glücksgefühle im Körper wecken und man so die „leeren Akkus“ von der Arbeit wieder „aufladen“ kann.⁶⁶

Viele nutzen die gewonnene Zeit zum Sport machen. Besonders wenn man einer Tätigkeit nachgeht, bei der man hauptsächlich sitzt und sich nicht viel bewegt ist dies ein sinnvoller Ausgleich. Sport machen trägt positiv zur WLB bei da es sich vorteilhaft auf die Psyche auswirkt. Generell konnte man feststellen, dass sportliche Personen zufriedener mit sich und ihrem Leben sind und oft auch ein höheres Selbstbewusstsein haben. Beim Ausführen sportlicher Aktivitäten steigt u.a. der Endorphin- und Serotonin-Spiegel an, dies trägt dazu bei, dass das Wohlbefinden gesteigert und die Stimmung positiv

⁶³ Kastner (Hrsg.), S. 12-13.

⁶⁴ Wenski, S. 20.

⁶⁵ Vgl. Kunze/ Hampel/ Zimmermann, S. 44-45.

⁶⁶ Vgl. Dull, S. 71-72.

beeinflusst wird. Für eine höhere Stressresistenz eignet sich besonders gut die Ausübung von Ausdauersportarten, wie Joggen.⁶⁷

Hohe Bedeutung für die WLB hat der Zusammenhang zwischen Motivation und Stimmung. Positive Stimmung steigert die Bereitschaft sich mehr anzustrengen und Leistungen zu erbringen. Besonders beim Lösen von Denksportaufgaben kann positive Stimmung die Leistungen enorm steigern, bei kreativen Aufgaben hingegen beeinflusst die Stimmung kaum bis gar nicht die Ergebnisse. Dies ist der Fall, da bei positiver Laune mehr intrinsische Motivation entsteht und dies für eine schnelle Leistungserbringung sorgt.⁶⁸ Intrinsische Motivation bedeutet, dass man etwas aus eigenem Antrieb von innen heraus tut, weil es Spaß macht oder dem eigenen Interesse entspricht.⁶⁹ Negative Stimmung kann zu einer Veränderung der Zielstruktur führen, da man zuerst dafür sorgt wieder positive Stimmung zu erlangen, also emotionsbezogene Ziele voran stellt bevor man aufgabenbezogene Ziele erreichen möchte.⁷⁰

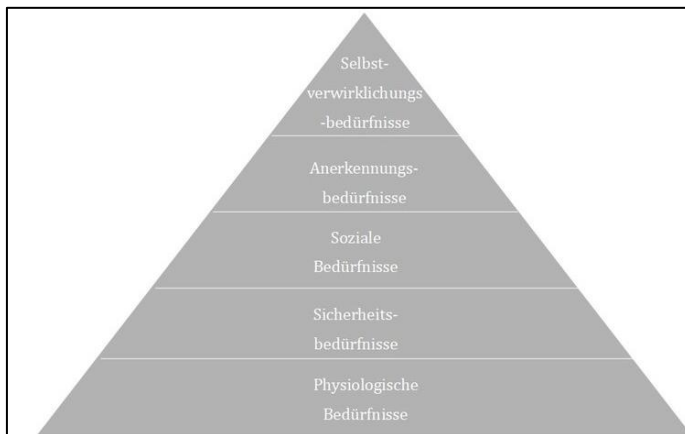


Abbildung 6: Bedürfnispyramide nach Maslow

Quelle: Ingenieurkurse: Bedürfnishierarchie⁷¹

In der Bedürfnispyramide nach Maslow steht das Bedürfnis zur Selbstverwirklichung an der Spitze. Dieses kann erst erfüllt werden, wenn die darunterliegenden Bedürfnisse befriedigt wurden. Nicht nur in der Freizeit kann

⁶⁷ Vgl. Kastner (Hrsg.), S. 200.

⁶⁸ Kastner (Hrsg.), S. 33.

⁶⁹ Brandes-Visbeck/ Thielecke, S. 147.

⁷⁰ Kastner, S. 33.

⁷¹ Ingenieurkurse: Bedürfnishierarchie.

man Selbstverwirklichung finden, sondern auch in der Arbeit. Es wurde festgestellt, dass selbstverwirklichende Arbeit sogar glücklicher macht, da sie sinnstiftend ist. Seine eigenen Werte, Normen, Motive und Ziele zu verfolgen, wirkt positiv auf die WLB ein und ist außerdem ein zentrales Motiv von New Work.⁷²

Das selbstbestimmte Arbeiten wurde bereits bei den Vorteilen für AN genannt. Durch meist flexible Arbeitszeiten kann man Familie und Beruf besser miteinander verbinden und in seinem persönlichen Rhythmus den Tagesablauf gestalten. Dabei ist es auch möglich zwischendurch private Tätigkeiten zu erledigen und die Arbeit danach wieder aufzunehmen. Dies sorgt für einen leichteren Wechsel zwischen Arbeit und Privatleben, was die WLB enorm verbessern kann. Hierbei muss man allerdings darauf achten, dass die beiden Bereiche nicht zu sehr verschwimmen.⁷³

So kann für manche Personen HO eine Möglichkeit zur Verbesserung der WLB darstellen. Solch eine Verbesserung bringt auch einige Vorteile mit sich. Es entwickelt sich eine verbesserte Selbstachtung, Konzentration und Zuversicht erhöhen sich, man hat mehr Kontrolle über das eigene Arbeitsleben, das Wohlbefinden und die Zufriedenheit steigen an und die eigene körperliche und psychische Gesundheit verbessert sich.⁷⁴

4.2 Gefahr der Verschlechterung der Work-Life-Balance

Durch HO kann je nach Individuum auch eine Gefahr der Verschlechterung der WLB bestehen. Im AOK-Fehlzeitenbericht 2019 wird über eine höhere psychische Belastung im HO gesprochen.

⁷² Vgl. Brandes-Visbek/ Thielecke, S. 59-60.

⁷³ Vgl. Cloots (Hrsg.), S. 8.

⁷⁴ Kastner (Hrsg.), S. 315.

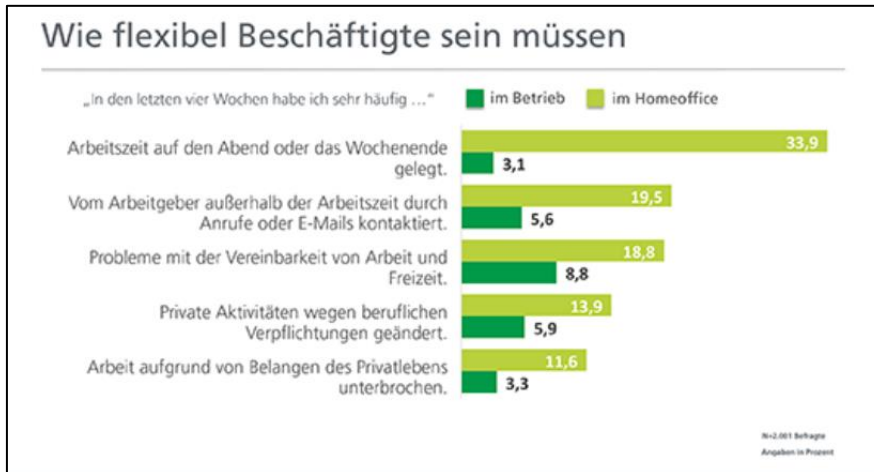


Abbildung 7: Flexibilität von Beschäftigten

Quelle: AOK: Arbeiten im Homeoffice.

Bei der Befragung wurde deutlich, dass Beschäftigte im HO weitaus flexibler agieren als im Büro. Dies ist allerdings nicht immer zu ihrem eigenen Vorteil, sondern oft eher zum Vorteil ihres AG. Eine große Gefahr für die WLB ist hierbei die Belastung für das Familienleben, worauf nochmals gesondert unter dem Punkt 4.2.3 eingegangen wird.⁷⁵

Die mangelnde Vorhersehbarkeit und Planbarkeit von Veränderungen wurde besonders bei der schnellen Umstellung von Präsenzarbeit zu HO während der Covid-19-Pandemie deutlich. Wir versuchen die Transparenz und Kontrolle, die wir im Arbeitsleben nicht haben, umso stärker in unserem Privatleben zu erlangen, um so eine Balance zu schaffen.

Wie bereits zuvor beschrieben können Veränderungen Stress auslösen.⁷⁶ Veränderungen stellen sogenannte Stressoren dar, dies sind Reize, die potenziell Stress verursachen können. Stressoren rufen eine gewisse Stressreaktion hervor, dies ist eine physische, psychische und verhaltensbezogene Antwort auf den Reiz. Stressreaktionen können z.B. sein: erhöhter Herzschlag, Gereiztheit oder Nervosität.⁷⁷ Stress kann in die zwei Formen Eustress und Dysstress unterteilt werden. Eustress bedeutet positiver Stress bzw. Stress, bei dem keine Belastung empfunden wird, dieser kann z.B. in Form von Vorfriede auf einen Urlaub o.ä. für den es noch viel zu

⁷⁵ Vgl. AOK: Arbeiten im Homeoffice.

⁷⁶ Vgl. Kastner (Hrsg.), S. 4.

⁷⁷ Reßing u.a., S. 1011-1031.

erledigen gibt, auftreten. Das Gegenteil hiervon ist Dysstress, also negativer Stress, der als Belastung empfunden wird. Wenn Körper und Geist durch eine gute WLB genügend Ressourcen zur Verfügung stehen, kann eine stressige Situation als machbar angesehen werden und belastet einen weniger bis gar nicht. Stehen die nötigen Ressourcen allerdings nicht zur Verfügung meldet unser Körper Gefahr und es werden Stresshormone ausgestoßen, die im schlimmsten Fall Krankheiten verursachen können.⁷⁸ Eine dieser Krankheiten könnte ein Burn-Out sein, dieser wird meist durch übermäßigen Stress ausgelöst und stellt ein Zustand außerordentlicher emotionaler Erschöpfung mit reduzierter Leistungsfähigkeit dar.⁷⁹

Folgen einer schlechten WLB können verschiedene Lebensbereiche betreffen, wie die körperliche Gesundheit, die geistige Gesundheit, Freunde und Familie. Es kann passieren, dass man durch zu wenig Zeit bzw. durch ein schlechtes Zeitmanagement Freunde und Familie vernachlässigt. Geistige Beschwerden, wie Ängste, Depressionen oder psychosomatische Beschwerden und auch körperliche Symptome, wie Magen-Darm-Beschwerden, Muskelverspannungen oder Kopfschmerzen können vorkommen.⁸⁰

4.2.1 Gefahr der Selbstaussbeutung

Wenn AN im HO arbeiten, müssen sie vom AG mit sämtlichen elektronischen Geräten ausgestattet werden, die sie zum Arbeiten benötigen. Somit stehen diese Geräte einem 24/7 zur Verfügung und man kann zu jeder Zeit seine Nachrichten und E-Mails lesen. So entsteht eine ständige Erreichbarkeit, die teilweise von den Vorgesetzten erwartet wird, hauptsächlich aber durch die eigene Denkweise man müsse erreichbar sein, zu Stande kommt. Durch dauerhafte digitale Kommunikation sind MA starken psychischen Belastungen ausgesetzt, da man nicht mehr richtig abschalten kann. Es kann eine regelrechte Arbeitssucht entstehen, da man ständig seine Nachrichten

⁷⁸ Landes u.a., S. 42.

⁷⁹ Wenski, S. 139.

⁸⁰ Vgl. Kastner (Hrsg.), S. 387.

im Blick haben möchte. Besonders bei Personen mit hohem E-Mail-Aufkommen sorgt die ständige Erreichbarkeit für ein höheres Stresslevel.⁸¹

Stress kann viele Krankheiten zur Folge haben, sogar den Tod. In Japan gibt es einen eigenen Begriff für den Tod durch Überarbeiten, dieser nennt sich „Karoshi“. Er bezeichnet einen berufsbezogenen Tod z.B. durch einen stressbedingten Herzinfarkt oder Schlaganfall. Ein weiterer Begriff „Karojisatsu“ bezeichnet den Selbstmord infolge von Überarbeitung. Beide Phänomene werden in Japan als Arbeitsunfall angesehen und können zu jahrelangen Gerichtsverhandlungen zwischen Angehörigen und AG führen. Ebenfalls bekannt sind diese Phänomene in anderen ostasiatischen Ländern wie China oder Korea, in denen der Leistungsdruck enorm hoch ist.⁸² Laut einer Studie aus 2021 von Capterra wird durch Work-Life-Blending das Arbeiten nach dem eigentlichen Feierabend immer mehr zur Normalität, da die Arbeit tagsüber teilweise zu privaten Zwecke unterbrochen wird oder „man nur noch kurz etwas fertig machen möchte“. Dadurch fühlen sich die befragten Personen ständig gestresst und nicht mehr ausreichend erholt.⁸³ Deshalb ist es besonders wichtig sogenannte Offline-Phasen einzuführen.⁸⁴ Besonders bei hochqualifizierten Angestellten ist der Leistungsdruck enorm hoch, weswegen sie davon ausgehen, ständig erreichbar sein zu müssen. Dadurch wird die Differenz von vereinbarter und tatsächlicher Arbeitszeit immer größer und es werden somit immer mehr Überstunden geleistet. Teilweise erstreckt sich somit die Arbeitszeit noch auf die späten Abendstunden und die Wochenenden.⁸⁵

4.2.2 Soziale Isolierung

Ein negativer Aspekt für die WLB, der auch schon unter 3.4 kurz erwähnt wurde, ist die Gefahr der Isolierung durch HO. Bei diesem Unterpunkt wird

⁸¹ Vgl. Kunze/ Hampel/ Zimmermann, S. 77-78.

⁸² Vgl. Wenski, S. 2.

⁸³ Cloots (Hrsg.), S. 106-107.

⁸⁴ Vgl. Kunze/ Hampel/ Zimmermann, S. 45.

⁸⁵ Vgl. Kastner (Hrsg.), S. 112.

von einer dauerhaften Beschäftigung im HO ohne Präsenztage ausgegangen.

Hierbei ist zwischen zwei Formen der Isolation zu unterscheiden. Die soziale Isolation beschreibt den Mangel an sozialer Interaktion und Kommunikation zu anderen Personen. Diese Art kann die psychische Belastung erhöhen und die Arbeitszufriedenheit reduzieren. Weiterhin gibt es noch die professionelle Isolation, diese meint, dass kein ausreichender Zugang zu beruflichen Netzwerken und entwicklungsfördernden Aktivitäten besteht. Professionelle Isolation kann sich negativ auf die Performanz von MA auswirken. Beide Formen der Isolation können beim Arbeiten im HO auftreten, häufiger ist jedoch die soziale Isolation.⁸⁶ Auf diese wird sich im weiteren Verlauf beschränkt.

Durch das Arbeiten auf Distanz sehen sich die Kollegen weniger bis gar nicht mehr. Wenn sich über Chatnachrichten, E-Mails oder Meetings ausgetauscht wird, wird häufig nur über die Arbeit gesprochen. Dabei sind es meist die informellen Gespräche, die in Präsenz zufällig auf dem Gang oder in der Kaffeeküche stattfinden, welche den Zusammenhalt stärken und es zulassen eine Bindung zueinander aufzubauen.⁸⁷ Durch die wenigen, rein von Arbeit geprägten Kontakte geht die Zugehörigkeit zu den Kollegen immer mehr verloren. Und auch die Zugehörigkeit zur Organisation schwindet, da man sich kaum noch im Büro befindet, sondern größtenteils von zuhause arbeitet. Für die Kollegen, die im Büro arbeiten, sind die HO-Arbeiter häufig fast unsichtbar und sehen diese teilweise nicht mehr als Teil der Organisation an. Die Folge davon ist, dass man sich einsam fühlt, was wiederum zu mentalen Krankheiten führen kann.⁸⁸

Es kann allerdings auch trotz räumlicher Distanz ein Zusammengehörigkeitsgefühl oder ein Gefühl des Zusammenseins herrschen, dieses Empfinden nennt sich soziale Präsenz. Verstärkt werden kann dieser Zustand durch die Anzahl, Qualität und Intensität der beteiligten Sinne, es ist also

⁸⁶ Vgl. Kunze/ Hampel/ Zimmermann, S. 45.

⁸⁷ Vgl. Krumpholz, S. 6.

⁸⁸ Vgl. Dull, S. 77-79.

sinnvoll möglichst viele Sinne einzubinden; die Wahrnehmung und das Verstehen des Kontexts, man sollte daher das gesamte Team an allen Schritten beteiligen und sie informieren; den Empathie-Grad, den die Teammitglieder sich entgegenbringen und die Verwendung emotionaler Rhetorik.⁸⁹ Die negativen Folgen sozialer Isolation verringern sich und die Zugehörigkeit steigt wieder, je mehr Tage man im Büro verbringt, bzw. man in einem hybriden Arbeitsmodell arbeitet.

4.2.3 Belastung für das Familienleben

Viele beschreiben die bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf als einen der größten Vorteile von HO, hierbei muss aber darauf geachtet werden, dass die Grenzen zwischen den Bereichen nicht zu sehr verschwimmen und es nicht zu einer Belastung für das Familienleben kommt.

Durch HO hat sich das Verständnis der zeitlichen Organisation von Arbeits- und Privatleben und den Grenzen dazwischen neu gestaltet. Meist bieten AG gleichzeitig mit HO flexible Arbeitszeiten an, durch die MA noch freier in der Einteilung ihrer Arbeit sind. So kann die Arbeitszeit bspw. an Betreuungszeiten der Kinder oder an die Arbeitszeiten des Partners angepasst werden. Es können längere Mittagspausen eingelegt werden, die am Abend nachgearbeitet werden oder AN können morgens länger ausschlafen. Dies klingt zunächst mehr nach einem Vorteil als nach einem Nachteil. Durch die endlosen Möglichkeiten der mobilen Geräte und der flexiblen Zeiteinteilung, kann es allerdings leicht passieren, dass die Grenze zwischen Familie und Arbeit verschwimmt.⁹⁰

Ein Mensch hat in seinem Leben verschiedene Rollen inne. So kann eine Person gleichzeitig, Sohn seiner Eltern, Enkel seiner Großeltern, Ehemann seiner Frau, Vater seiner Kinder, Angestellter seines Chefs und noch vieles mehr sein. Das Arbeiten im HO stellt oft in kürzester Zeit verschiedene Anforderungen an einen, so ist man gezwungen schnell von der Rolle des Angestellten in die Rolle des Vaters oder des Ehemanns zu wechseln.

⁸⁹ Herget, S. 16.

⁹⁰ Vgl. Kastner (Hrsg.), S. 17.

Dadurch kann besser und schneller auf eine Situation reagiert werden, ein solch schneller Wechsel ist allerdings nicht einfach und nicht für jede Person machbar. Dafür bedarf es Übung und Geduld.⁹¹ Durch die verschiedenen Rollen, die abgedeckt werden müssen, können auch verschiedene Konflikte entstehen. Der „Work-to-Family Konflikt“ beschreibt einen Zustand, wenn die Arbeit bspw. durch Überstunden, das Familienleben beeinträchtigt. Dies wird durch HO eher reduziert, da durch Wegfall von Fahrzeit o.ä. viel Zeit gespart wird, die mit der Familie genutzt werden kann. Den gegenteiligen Fall, nämlich wenn die Familie die Verrichtung von Arbeitsaufgaben beeinträchtigt, nennt man „Family-to-Work Konflikt“. Dieser wird von HO begünstigt, da eine Person, die von zuhause arbeitet, leichter erreichbar für die Familie ist. Oft verstehen kleine Kinder auch noch gar nicht, dass die Eltern gerade arbeiten müssen und in diesem Moment keine Zeit für sie haben und stören unwissentlich.⁹²

Wenn man von der Arbeit häufig und stark gestresst ist, kann es passieren, dass man seinen Ärger auf das private Umfeld überträgt, obwohl diese gar nichts dafür können. Dieses Phänomen wird „negativer Spillover“ genannt. Genauer bedeutet negativer Spillover die intra-individuelle Übertragung von Belastungen von der Arbeit in die Familie und umgekehrt. Häufig tritt diese Art Übertragung mit Gesundheitsschäden auf.⁹³

Wenn man also eine positive WLB anstrebt, sollte man darauf achten, dass auch im HO keine zu starke Vermischung von Familie und Beruf stattfindet.

5. Umsetzbarkeit von Homeoffice in der öffentlichen Verwaltung

Momentan werden in der öffentlichen Verwaltung noch eher wenig moderne Arbeitsmodelle angewendet, dies liegt vor allem an der stark vertretenen Bürokratie. Es gibt aber noch viele andere Kriterien, die es den MA erschweren von zuhause zu arbeiten.

⁹¹ Vgl. Hobmaier (Hrsg.), S. 280-281.

⁹² Kunze/ Hampel/ Zimmermann, S. 42-43.

⁹³ Kastner (Hrsg.), S. 264.

Allem voran steht, dass in Bereichen, wie Ausländeramt, Abfallbehörde oder auch das Bauamt häufig Kontakt mit Kunden bzw. Bürgern besteht, weswegen MA in der Verwaltung anwesend sein müssen. Da persönliche Termine allerdings nicht jeden Tag stattfinden, wäre unter diesem Gesichtspunkt zumindest ein hybrides Arbeitsmodell vorstellbar.

Einen weiteren Punkt stellen die Strukturen, die schon lange bestehen und daher fest verankert sind, dar. Die festen Strukturen treten oft in Verbindung mit geringer Innovationsfähigkeit und fehlender Flexibilität auf. Nun werden immer mehr MA aus den jüngeren Generationen eingestellt, die eine Veränderung bewirken wollen, durch sie könnte der Modernisierungsbedarf der Verwaltungen vorangetrieben werden.⁹⁴ Am stärksten fällt der Modernisierungsbedarf bei der Digitalisierung auf. In einigen Verwaltungen wurde bereits die E-Akte eingeführt, wodurch problemlos aus dem HO gearbeitet werden kann. Bei vielen ist dieses Problem erst durch Corona aufgefallen, sodass nun die Umstellung erfolgt. Einige sind allerdings noch gar nicht beim Prozess der Umstellung angelangt.⁹⁵ Dabei ist besonders der Digitalisierungsstand entscheidend dafür, wie gut man im HO arbeiten kann.⁹⁶

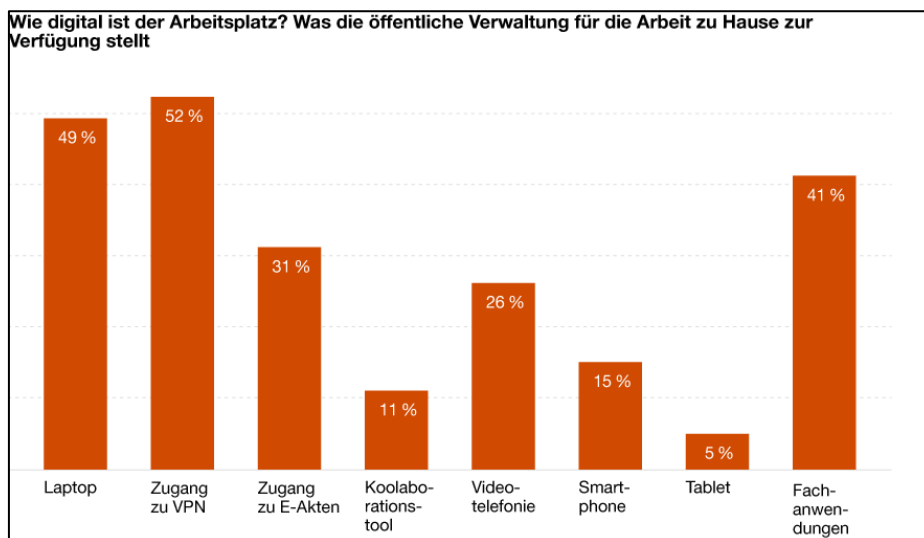


Abbildung 8: Mobile Ausstattung in der öffentlichen Verwaltung

Quelle: PWC: Homeoffice im öffentlichen Sektor

⁹⁴ Vgl. Krumpholz, S. 14-15.

⁹⁵ Vgl. Krumpholz, S. 6.

⁹⁶ Jeske/ Schmidt/ Gadatsch, S. 993-1010.

Bei einer Studie der Firma PWC wurde ermittelt, wie weit die Digitalisierung im öffentlichen Sektor vorangeschritten ist. Hierbei wurden MA gefragt, was ihr AG ihnen für die Arbeit zuhause zur Verfügung stellt. Am häufigsten, mit 52%, wurde hierbei ein VPN-Zugang genannt. Dieser ist meist grundlegend notwendig, um von zuhause auf Daten innerhalb der Organisation zugreifen zu können. Weitere Möglichkeiten, die der AG zur Verfügung stellt, waren bspw. Laptops, Zugang zu E-Akten, Diensthandys und Videotelefonie. Am wenigsten vertreten, mit lediglich 5%, war die Ausstattung mit einem Tablet. Diese stellen sich als sehr praktisch heraus, wenn ein MA Außentermine hat, da es leichter und handlicher als ein Laptop ist. Man sieht also, dass für die öffentliche Verwaltung in diesem Punkt noch viel zu machen ist.⁹⁷

Weiterhin geprägt ist die öffentliche Verwaltung durch eingeschränkte Handlungs- und Entscheidungsspielräume, da ihr Handeln stets abhängig von Gesetzen, Dienstvorschriften und Normen ist. Da sich dies aber im HO nicht verändert, stellt es keine Herausforderung für eine Umstellung dar.⁹⁸

Wenn man den öffentlichen Sektor mit Unternehmen in der Privatwirtschaft vergleicht, muss man oft feststellen, dass private Unternehmen beim Stand der Digitalisierung und daher auch der Umsetzung von HO weiter sind. Bei großen Unternehmen wie Siemens oder Bosch, war es bereits vor Corona üblich, dass viele MA hauptsächlich bis ausschließlich im HO arbeiten. Besonders IT-Unternehmen, wie IBM, sind hierbei in der Vorreiterrolle. Bei IBM nutzten bereits 2011 über 2/3 der Angestellten im Büro die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten. Doch auch manche Verwaltungen ergriffen schon früh die Möglichkeit moderner Arbeitsmodelle. So gab es, laut den Autoren Sieber und Recknagel, bereits 1994 im LRA Sigmaringen ein Pilotprojekt zum Thema mobiles Arbeiten.⁹⁹

Es ist also auch im öffentlichen Dienst möglich im HO zu arbeiten. Bei einigen Verwaltungen bedarf es hier allerdings noch etwas an Modernisierung, bis die Möglichkeit hierzu wirklich besteht.

⁹⁷ Pwc: Homeoffice im öffentlichen Sektor.

⁹⁸ Vgl. Krumpholz, S. 14-15.

⁹⁹ Vgl. Sieber/ Recknagel, S. 178-179.

6. Empirische Untersuchung

Um der Fragestellung dieser Bachelorarbeit nachzugehen, wurde eine quantitative Untersuchung in Form einer Online-Umfrage durchgeführt. Die Umfrage beschäftigte sich unter anderem mit den Vor- und Nachteilen von HO und wie sich die Veränderungen auf die WLB der befragten Personen ausgewirkt hat.

6.1 Methodisches Vorgehen

Die Methode der Online-Umfrage wurde gewählt, da so möglichst viele Menschen erreicht werden können und ein umfassendes Meinungsbild erhalten wird.

Die Umfrage wurde im Zeitraum von 03.07.2023 bis 04.09.2023 durch den Zweitbetreuer Herr Alexander Hoyer im Landratsamt Heilbronn, über die Hochschule an die Studierenden und über private Kontakte verteilt. Somit ergab sich eine Teilnehmerzahl von insgesamt 581 Personen.

Um den Anforderungen einer quantitativen Umfrage nachzukommen, müssen folgende Gütekriterien gegeben sein: Validität, Reliabilität und Objektivität. Die Forschung ist valide, da bei jeder durchgeführten Umfrage dieselben Fragen und Antwortmöglichkeiten gestellt wurden. Die Reliabilität der Umfrage ist gegeben, da die Teilnehmer repräsentativ für die Mitarbeiter in öffentlichen Verwaltungen und der Privatwirtschaft sind und somit eine Stichprobenverzerrung ausgeschlossen ist. Es ist davon auszugehen, dass bei einer Wiederholung der Umfrage ähnliche Ergebnisse gemessen werden. Zudem ist die Forschung objektiv, da die forschende Person durch die Form einer Online-Umfrage keinerlei subjektive Einflüsse auf die Antworten der Fragebögen nehmen konnte.

6.2 Konstruktion des Fragebogens

Zur Erstellung des Fragebogens wurde das von der Hochschule zur Verfügung gestellte Programm Evasys genutzt. Mithilfe von diesem wurde nach Beendigung der Umfrage-Laufzeit auch die Auswertung vorgenommen.

Der Fragebogen wurde in fünf Bestandteile geteilt. Zu Beginn wurden Fragen zur Person, zur besseren Einordnung gestellt. Im zweiten Teil wurden die Teilnehmer nach ihrem Arbeitsmodell gefragt und im dritten was sie als Vor- und Nachteile bei HO sehen. Außerdem sollten sie in Abschnitt vier eine Einschätzung vornehmen, ob sich ihre WLB verändert hat und wie sich dies zeigt. Zum Schluss wurde nach Handlungsempfehlungen gefragt.

Im Fragebogen wurden sowohl offene als auch geschlossene Fragen gestellt. Teilweise wurde nach dem Markieren einer bestimmten Antwortmöglichkeit weitere Fragen ausgeschlossen oder freigeschaltet. Durch diese Vorgehensweise sollten die Hintergründe der getroffenen Antworten erörtert werden.

6.3 Auswertung der Umfrage

Zuerst wurden die 581 Teilnehmer in Frage 1.1 befragt, welchem Geschlecht sie sich zugehörig fühlen. Dabei waren 71% der Befragten weiblich und 29% männlich. Bei Frage 1.2 wurde sich nach dem Alter der Probanden erkundigt. Mit 24% waren die meisten Personen zwischen 20-24 Jahre alt, dicht gefolgt mit 22% von den über 50-Jährigen. Am wenigsten vertreten, mit lediglich 2% war die Altersgruppe 16-19 Jahre.

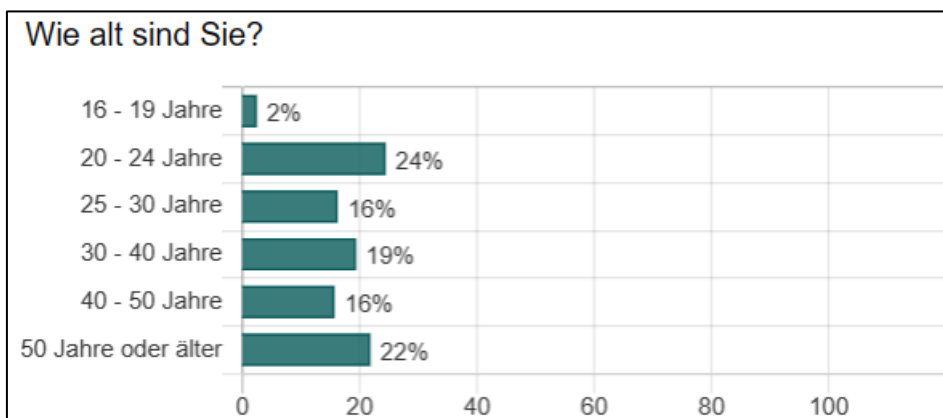


Abbildung 9: Altersgruppen der Teilnehmer

Quelle: Eigene Darstellung mit Evasys

Als nächstes wurde nach dem Beruf gefragt. Den größten Anteil machten hier Beamte (34%) und AN (38%) aus. Gar nicht vertreten mit jeweils 0%

waren Rentner, AG und Schüler. Für Frage 1.4 „Wo arbeiten Sie?“ gaben 94% an im öffentlichen Dienst zu arbeiten und 6% in der Privatwirtschaft. Im zweiten Abschnitt wurde die Verteilung der Arbeitsmodelle erfragt. 96% gaben bei Frage 2.1 „Ist in ihrem Beruf prinzipiell Home-Office möglich?“ die Antwort Ja, lediglich 4% beantworteten die Frage mit Nein. Wenn diese Frage mit Nein beantwortet wurde, wurde die Umfrage automatisch beendet. In Frage 2.2 wurde sich nach ihrem Arbeitsmodell erkundigt. Die meisten Personen gaben dabei an, dass sie überwiegend in Präsenz arbeiten. Am zweit meisten (34%) wurde angegeben, dass sie hybrid arbeiten, sich also frei einteilen wann sie im Büro und HO arbeiten. Am wenigsten vertreten, mit 1%, war die Angabe „Ich arbeite vollständig im Home Office“.

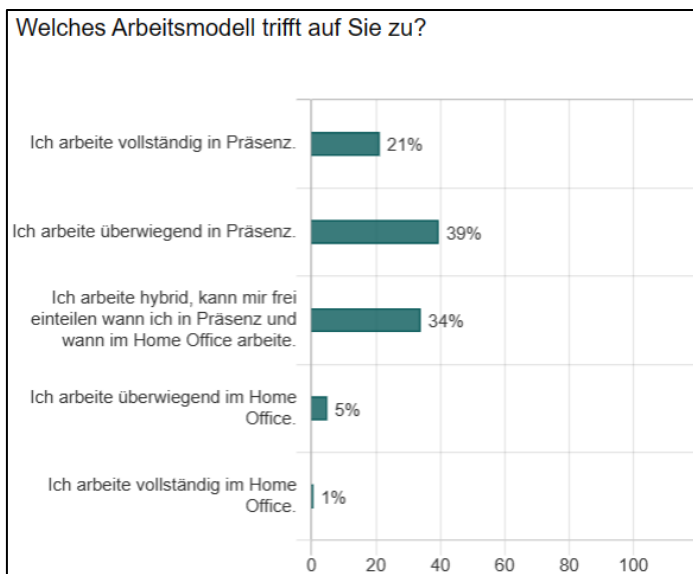


Abbildung 10: Häufigkeit der Arbeitsmodelle

Quelle: Eigene Darstellung mit Evasys

Frage 2.3 „Mögen Sie es im Home Office zu arbeiten?“ musste auf einer Skala von 1 bis 5 beantwortet werden. Hierbei stellte 1 die Antwort „Ja, sehr.“ und 5 „Nein, gar nicht“ dar. Die durchschnittliche Antwort wurde beim Wert 1,88 gesetzt, es tendierte also dazu, dass die Befragten es mögen, im HO zu arbeiten. Wenn die Teilnehmer bei Frage 2.2 „Ich arbeite vollständig

in Präsenz.“ ausgewählt haben, wurde zusätzlich die Multiple-Choice-Frage 2.4 „Warum arbeiten Sie vollständig in Präsenz“ gestellt.

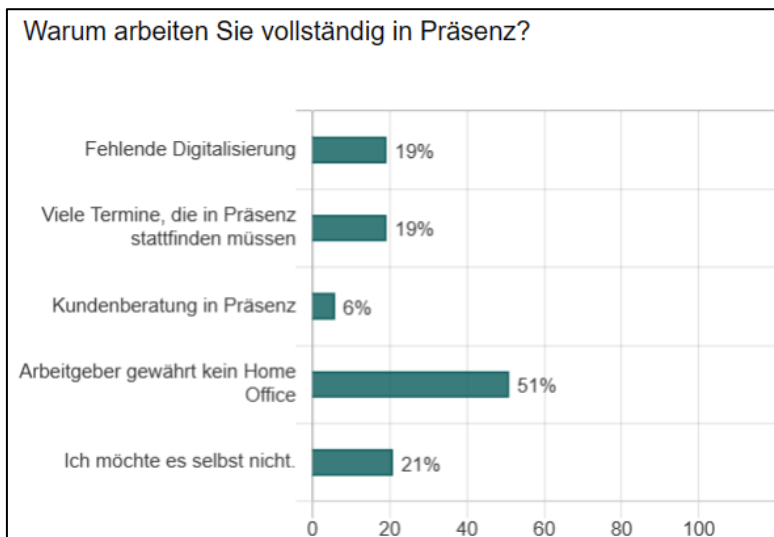


Abbildung 11: Gründe für Präsenzarbeit

Quelle: Eigene Darstellung mit Evasys

Mit 51% war der am häufigsten genannte Grund, dass der Arbeitgeber kein HO gewährt.

Als nächstes wurde nach den empfundenen Vor- und Nachteilen von HO gefragt. Zunächst wurde in Frage 3.1 durch Multiple-Choice erfragt, welche Vorteile sie beim Arbeiten im HO sehen.

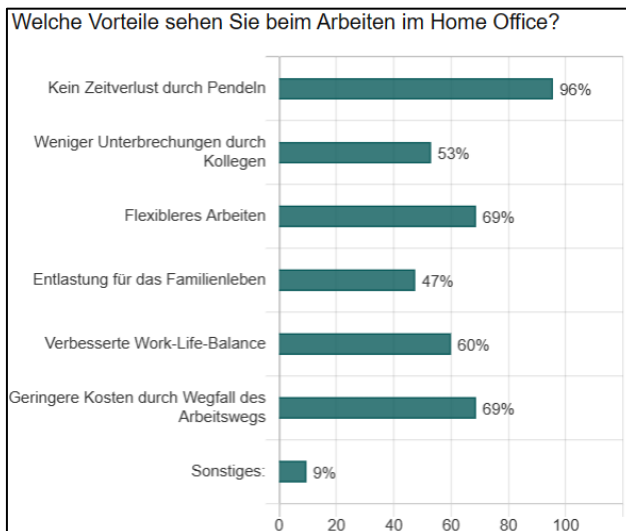


Abbildung 12: Vorteile von HO

Quelle: Eigene Darstellung mit Evasys

Am meisten ausgewählt wurde der Punkt „Kein Zeitverlust beim Pendeln“ von ganzen 96% der Teilnehmer, auch stark vertreten mit jeweils 69% waren die Antworten „Geringere Kosten durch Wegfall des Arbeitswegs“ und „Flexibleres Arbeiten“. Bei „Sonstiges“ hatten die Befragten die Möglichkeit eigene Antworten durch ein Freitextfeld hinzuzufügen, diese nutzten 52 Teilnehmer. Unter Sonstiges wurde am häufigsten genannt, dass sie zuhause mehr Ruhe haben und konzentrierter arbeiten können. Außerdem wird oft geschrieben, dass generell mehr Zeit vorhanden ist, bspw. für Hobbys, Freunde, private Termine und die Pflege von Angehörigen. Auch die oft sehr hohen Temperaturen in den Büros wurden angemerkt und dass man dies im HO besser regulieren kann. Anschließend wurde in Frage 3.3 nach den Nachteilen von HO gefragt. Auch hier konnten die Antworten als Multiple-Choice ausgewählt werden.

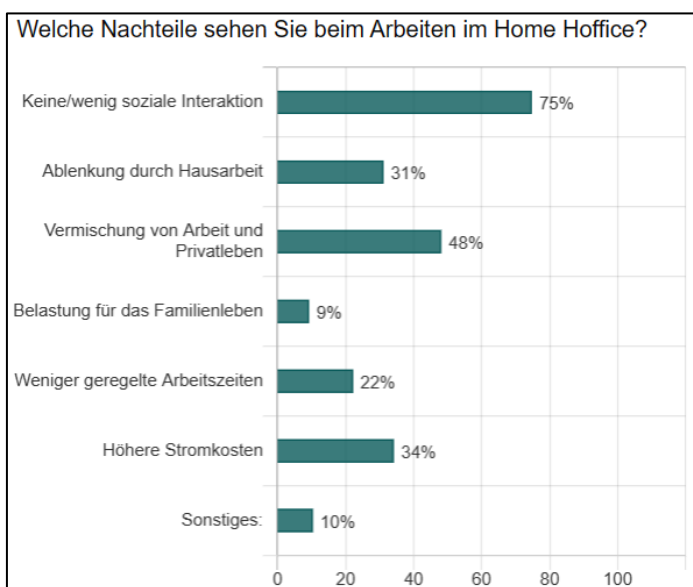


Abbildung 13: Nachteile von HO

Quelle: Eigene Darstellung mit Evasys

Den größten Nachteil, mit 75%, stellt für die Befragten „keine/wenig soziale Interaktion“ dar. Außerdem häufig ausgewählt wurden „Vermischung von Arbeit und Privatleben“, mit 48%, und „höhere Stromkosten“ mit 34%. Das Freitextfeld „Sonstiges“ haben 58 Personen genutzt. Darunter wurde am häufigsten die Effekte der fehlenden Digitalisierung beschrieben, da u.a.

genannt wurde, dass die Papierpost liegen bleibt oder man Papierakten mitnehmen muss. Ein weiterer oft genannter Nachteil war die schlechtere Ausstattung im HO. In Frage 3.5, welche mit einem Freitextfeld beantwortet werden konnte, wurde danach gefragt, welche Aufgaben schwierig im HO zu erledigen sind. Besonders häufig wurde dabei die Arbeit mit Papierakten, die Versendung von Briefen oder das Ausdrucken von Bescheiden genannt. Ebenso halten es die Befragten für schwierig austauschintensive Aufgaben im HO zu erledigen, sowie Aufgaben mit viel Kundenkontakt und Außentermine. Gegenteilig hierzu wurde in Frage 3.6 erhoben, welche Aufgaben im HO einfacher zu erledigen sind als im Büro. Mit Abstand am häufigsten wurden hier verschiedenste Aufgaben genannt, die sehr viel Konzentration und Ruhe benötigen. Auch wurden häufig lange Telefongespräche aufgeführt. Als letzte Frage in diesem Abschnitt wurde gefragt, wie viele Home-Office-Tage die Teilnehmer als sinnvoll empfinden. Als Antwortmöglichkeiten wurde eine Skala von 1 – 5 genutzt. Die durchschnittliche Antwort lag bei der Anzahl von 2,37 Tagen.

Im vierten Abschnitt der Umfrage wurden die Auswirkungen von HO auf die WLB erörtert. Zunächst wurde in Frage 4.1 in Erfahrung gebracht, ob die Teilnehmer eine Veränderung der WLB wahrgenommen haben.

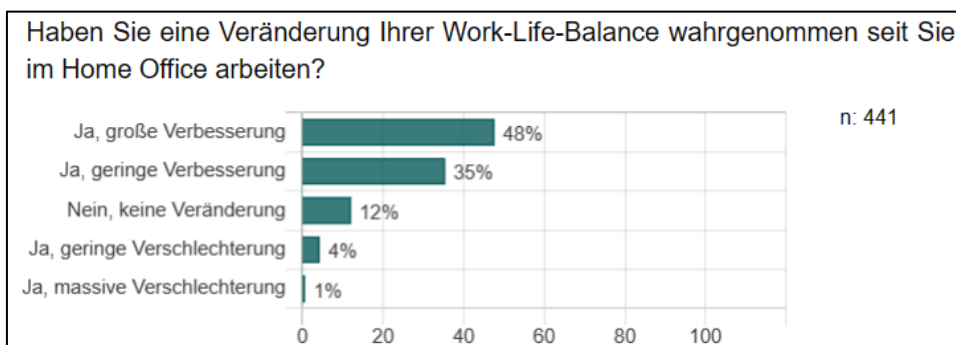


Abbildung 14: Veränderung der WLB im HO

Quelle: Eigene Darstellung mit Evasys

Mit insgesamt 83%, haben die meisten der Befragten entweder eine geringe oder sogar große Verbesserung der WLB wahrgenommen. Keine Veränderungen verspürten 12% und eine geringe oder massive Verschlechterung lediglich 5%. Haben die Befragten auf diese Frage mit einer Verbesserung

geantwortet, so öffnete sich für diese die Frage 4.2, wie sich die Verbesserung äußert.

Die meisten gaben an mehr Zeit mit der Familie zu haben (63%), geringere Ausgaben durch Wegfall des Pendelns (56%) und mehr Motivation und Freude an der Arbeit (49%). Auch hier konnten die Befragten durch ein Freitextfeld weitere Verbesserungen anmerken. Dieses nutzten 55 Personen und es ergaben sich mehrfach genannte Antworten, wie z.B. bessere Gesundheit, freiere Zeitgestaltung und mehr Flexibilität, sinnvollere Nutzung der Mittagspausen mit Familie oder zum Sport, bessere Vereinbarkeit von Privatleben und Arbeit und weniger Stress.

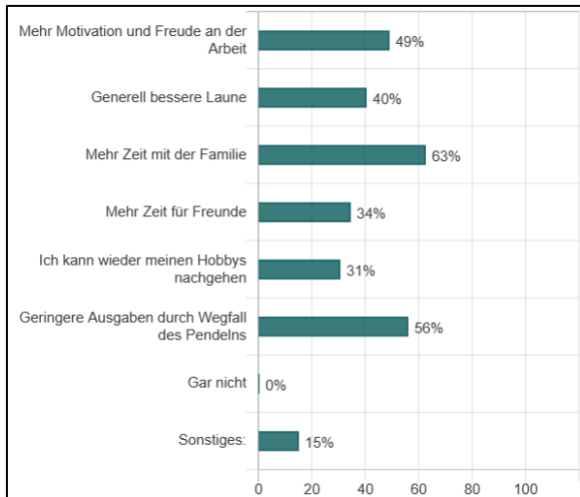


Abbildung 15: Anzeichen der Verbesserung der WLB

Quelle: Eigene Darstellung mit Evasys

Wenn bei Frage 4.1 eine Verschlechterung der WLB ausgewählt wurde, wurde für diese Personengruppe Frage 4.4 freigeschaltet, bei der danach gefragt wird, wie sich die Verschlechterung geäußert hat. Zu dieser

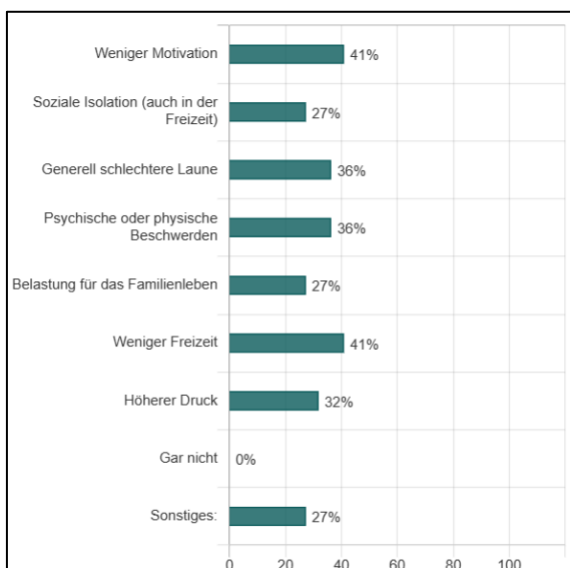


Abbildung 16: Anzeichen der Verschlechterung der WLB

Quelle: Eigene Darstellung mit Evasys

Frage wurden lediglich 22 Personen weitergeleitet. Am häufigsten wurden die folgenden vier Antwortmöglichkeiten ausgewählt: weniger Motivation, weniger Freizeit, physische oder psychische Beschwerden und generell schlechtere Laune. Auch hier konnten durch ein Freitextfeld eigene Ergänzungen eingefügt werden. Besonders wurde beschrieben, dass kaum noch Abschalten möglich ist und eine

Vermischung von Privat- und Arbeitsleben stattfindet. Zuletzt sollte erfasst werden, wie sich die psychischen und physischen Beschwerden konkret äußern. Zu dieser Frage wurden nur die Personen weitergeleitet, welche unter 4.4 angaben, psychische und physische Beschwerden zu empfinden. Deutlich am meisten wurde die Antwort Verspannungen von 50% ausgewählt, dicht gefolgt von Rückenschmerzen mit 45%. Weniger häufig wurden psychische Probleme, wie Stress (36%), Konzentrationsprobleme (36%) und Depressionen (14%) gewählt.

Der letzte Abschnitt befasste sich mit Maßnahmen zur Verbesserung von HO und der WLB. Bei Frage 5.1 wurde gefragt, welche Maßnahmen für eine gute Arbeitsleistung im HO ergriffen werden. Die Frage konnte durch ein Freitextfeld beantwortet werden. Die häufigsten Antworten waren: ein gut ausgestatteter Arbeitsplatz, ein eigenes Büro in ruhiger Umgebung, eine gute Vorbereitung und Zeiteinteilung, regelmäßigen Kontakt zu den Kollegen pflegen, diszipliniert sein, Selbstmotivation und HO-Tage bereits im Büro gut vorbereiten. In Frage 5.2 sollte erörtert werden welche Maßnahmen getroffen werden, um eine ausreichende Trennung von Privat- und Arbeitsleben zu gewährleisten. Auch diese Frage konnte durch ein Freitextfeld beantwortet werden. Einige mehrfach genannte Empfehlungen waren: ebenfalls ein extra Arbeitszimmer, nach der Arbeit die Arbeitsunterlagen weglegen, Absprachen mit Familienmitgliedern treffen, um nicht gestört zu werden, Pausen einhalten und Geräte bei Feierabend ausschalten. Unter 5.3 konnte man ebenfalls durch ein Freitextfeld beantworten, welche Freizeitaktivitäten den Befragten helfen ihre WLB aufrechtzuerhalten. Folgende häufige Nennungen ergaben sich hierbei: Sport, Freunde treffen, kreativ werden, Zeit mit der Familie, Hobbys nachgehen, Gartenarbeit, entspannen, Kurzurlaube, Zeit im Verein verbringen und sich bestimmte Rituale zu setzen, um mit dem Tag abzuschließen. Bei den letzten drei Fragen geht es um die Unterstützung im HO durch den AG. Unter 5.4 wurde gefragt welche Unterstützung die Befragten von ihrem AG erhalten. Die häufigsten Nennungen waren technische Ausstattung, wie Laptop, Tablet und Dienst-

handy, flexible Arbeitszeiten, Zugang zu den nötigen Programmen, Erreichbarkeit des Vorgesetzten und Vertrauen. Häufig wurde aber auch genannt, dass die Geräte selbst gestellt werden müssen. Bei Frage 5.5 sollte in Erfahrung gebracht werden, ob die Befragten zufrieden sind mit der Unterstützung, die sie von ihrem AG bekommen.

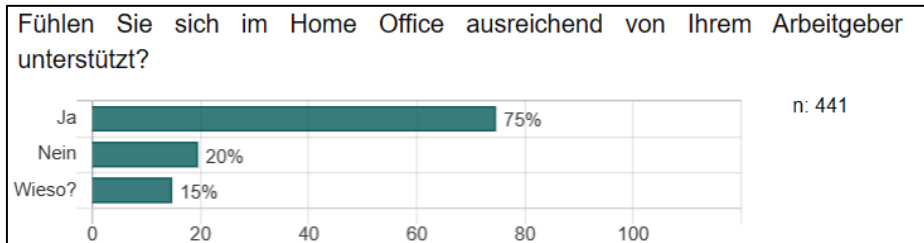


Abbildung 17: Unterstützung des Arbeitgebers im HO

Quelle: Eigene Darstellung mit Evasys

75% gaben an, dass sie sich von ihrem AG ausreichend unterstützt fühlen, lediglich 20% beantworteten die Frage mit Nein. Auf die Frage „Wieso?“ konnte mit einem Freitextfeld geantwortet werden. Es wurden Gründe genannt wie bspw. zu wenig Ausstattung, keine klaren Regelungen zu HO, häufig technische Probleme und die Umständlichkeit der Papierakte. Zuletzt wurde gefragt welche Unterstützung sich die Probanden noch von ihrem AG wünschen würden. Folgende Antworten wurden dabei öfters beschrieben: Stromkostenzuschlag, Einführung der E-Akte, bessere technische Ausstattung, wie ein 2. Bildschirm, Drucker oder Diensthandy, Möglichkeit öfter im HO zu arbeiten und mehr Vertrauen. Sehr viele der Befragten finden die Unterstützung bereits sehr umfangreich und haben daher keine weiteren Wünsche an ihren AG diesbezüglich.

6.4 Interpretation und Diskussion der Umfrageergebnisse

Durch die Umfrageergebnisse konnten einige zu Beginn geäußerte Vermutungen bestätigt werden und die Beantwortung der Forschungsfrage wurde entschieden vorangetrieben.

In Frage 3.7 wurden die Probanden gefragt, wie viele HO-Tage in der Woche für sinnvoll gehalten werden, hierbei ergab sich ein Durchschnittswert

von 2,37, also zwischen zwei und drei Tagen. Dies deckt sich mit den Ergebnissen aus einer Studie von Golden und Veiga aus 2005. Sie fanden heraus, dass bei den AN die Arbeitszufriedenheit nur bis zu einem Wert von zwei Tagen HO in der Woche steigt, bei mehr Tagen erfolgt keine weitere Steigerung.¹⁰⁰

Durch viele offene Fragen konnte ein breites Feld an Vor- und Nachteilen und Empfehlungen der Verbesserung der Arbeit im HO und der WLB gesammelt werden. Bei der Auswertung wurde festgestellt, dass sich viele Punkte, die die Befragten nannten, mit der Recherche deckten.

Mithilfe der Umfrage konnte auch ein Vergleich zwischen öffentlichem Dienst und Privatwirtschaft gezogen werden. Bei Frage 2.2 wurden die Teilnehmer gefragt, welches Arbeitsmodell auf sie zutrifft. Dabei gaben aus dem öffentlichen Dienst 22,2 % an vollständig in Präsenz zu arbeiten, wohingegen es in der Privatwirtschaft lediglich 5,8% waren. Überwiegend in Präsenz gaben bei öffentlichem Dienst und Privatwirtschaft ca. gleich viele Personen an. In der Privatwirtschaft gaben ganze 50% an, dass sie hybrid arbeiten. Beim öffentlichen Dienst waren dies nur 32,9%. Die Prozentanteile bei vollständig im HO und überwiegend im HO waren sowohl im öffentlichen Dienst als auch in der Privatwirtschaft verschwindend gering. Laut der Umfrage kann also gesagt werden, dass die öffentliche Verwaltung etwas hinter der Privatwirtschaft liegt.

Die Umfrage ergab in Frage 4.1, dass über $\frac{3}{4}$ der Personen (83%) eine Verbesserung ihrer WLB wahrgenommen haben. Daher kann anhand der Umfrageergebnisse die Forschungsfrage, ob HO eine Verschlechterung oder Verbesserung der WLB darstellt, für diese Personengruppe eindeutig damit beantwortet werden, dass es eine Verbesserung darstellt. Auch durch Frage 2.3 wurde deutlich, dass die Befragten es schätzen, im HO zu arbeiten. Am häufigsten mit ca. 50% gab die Altersgruppe zwischen 20-24 Jahren an, dass sie es sehr mögen, im HO zu arbeiten. Dadurch wird deutlich, dass es besonders der jüngeren Generation wichtig ist, die Möglichkeit fle-

¹⁰⁰ Cloots (Hrsg.), S. 108.

xibler Arbeit zu haben. Bei dieser Altersspanne haben auch die meisten Personen eine Verbesserung der WLB festgestellt. Der Wert lag hier bei ca. 90%. Somit stellt für den Großteil der Befragten das Arbeiten im HO eine Chance für die WLB dar.

7. Handlungsempfehlungen für die Praxis

Für einen optimalen Ablauf der Arbeit im HO und der Perfektion seiner persönlichen WLB, werden in den folgenden Unterpunkten Handlungsempfehlungen für verschiedene Personengruppen erörtert.

7.1 Veränderungen innerhalb der Organisation

Um die grundlegende Basis für die Arbeit im HO zu schaffen, ist es notwendig, dass von der Organisation gewisse Regeln in Form von Vereinbarungen und Vorschriften erlassen werden. In dieser sollten Rahmenbedingungen, wie Arbeitszeiten, Arbeitsplatzgestaltung, Arbeitssicherheit und Kostenerstattung für die Nutzung privater Räume geregelt sein. Weiterhin sollte festgehalten werden, ob der MA ausschließlich im HO arbeitet oder hybrid. Falls ein hybrides Arbeitsmodell angewendet wird, sollte festgehalten werden, wie viele Tage der MA in der Woche von zuhause und im Büro arbeitet und ggf. bereits bestimmte Wochentage als Präsenztage festlegen. Auch die Themen, wie die Gewährleistung der Erreichbarkeit im HO und Verhaltensregeln während Online-Meetings können in der Vereinbarung aufgenommen werden.¹⁰¹

Ein weiterer wichtiger Punkt ist die Ausstattung mit technischen Geräten und Mobiliar. Nach § 2 Abs. 7 ArbStättV muss bei Telearbeit die nötige Ausstattung vom AG gestellt und vor Ort installiert werden. Dazu gehören zum Beispiel Laptop, Drucker, Diensthandy aber auch ein Bürostuhl und ein Schreibtisch.¹⁰² Es ist allerdings nicht nur wichtig, dass die MA im HO ausreichend ausgestattet sind, sondern auch innerhalb der Organisation die

¹⁰¹ Vgl. Dull, S. 91.

¹⁰² Vgl. Kunze/ Hampel/ Zimmermann, S. 121.

nötigen technischen Veränderungen getroffen werden. So können für die Verbesserung von hybriden Meetings bspw. digitale Whiteboards, Raummikrofone und 360-Grad-Kameras genutzt werden. Außerdem sollte die Organisation möglichst papierlos arbeiten und auf E-Akten umstellen, sodass man von überall aus auf nötige Informationen zugreifen kann.¹⁰³

Um eine gute Zusammenarbeit von Organisation und MA zu gewährleisten, sollte auch das persönliche Wohl der MA nicht außer Acht gelassen werden. Besonders um der sozialen Isolation entgegenzuwirken, sollte darauf geachtet werden, dass MA im HO ausreichend in Strukturen einbezogen werden und Wertschätzung erfahren. Bei einer hohen Anzahl von MA, die im HO arbeiten, ist es sinnvoll einen speziellen Ansprechpartner für sie zu benennen.¹⁰⁴ Zur Verbesserung der WLB ist die betriebliche Gesundheitsförderung entscheidend. Wichtig ist, dass bei langer sitzender Tätigkeit auf ergonomische Schreibtische und Stühle geachtet wird. Häufig bieten Organisationen ihren MA vergünstigte Eintritte in Fitnessstudios, verschiedene Ernährungs- und Sportprogramme, wie Rückenschule oder Antistressseminare an. Dies verbessert nicht nur allein durch den Sport die WLB, sondern auch integrative und kommunikative Aspekte, wie soziale Kontakte, den Teamgeist und die Identifikation mit dem Unternehmen. Die Organisation profitiert davon, da MA eine höhere Zufriedenheit aufweisen und eine Reduzierung der Krankenstände bemerkt wird.¹⁰⁵

Wichtig ist außerdem eine Unternehmenskultur, die die MA teilen, sie repräsentiert die Normen und Werte, die die Firma vertritt. Besonders wichtig für eine digitale Unternehmenskultur sind Zugehörigkeit, Wertschätzung und Anerkennung, Vertrauen, persönliches Wachstum und Entwicklung und Sinnstiftung. Die Zugehörigkeit ist essenziell, da Menschen ein Bedürfnis einer Gemeinschaft haben und so ausreichend engagiert und motiviert bei ihrer Arbeit bleiben, außerdem beugt es die soziale Isolation vor. Wertschätzung und Anerkennung ist entscheidend, da Menschen soziale Wesen sind

¹⁰³ Kreuzer u.a., S. 1032-1045.

¹⁰⁴ Vgl. Kunze/ Hampel/ Zimmermann, S. 46.

¹⁰⁵ Vgl. Kastner (Hrsg.), S. 201-211.

und gesehen werden wollen, hierbei ist ein individueller Ansatz von Vorteilen. Auch die Beziehungsebene der MA sollte gestärkt werden um ausreichend Vertrauen aufbauen und aufrechterhalten zu können. Hierbei geht es sowohl um das Vertrauen in die Organisation, zu den Vorgesetzten und zu den Kollegen. Um den MA persönliches Wachstum und Entwicklung ermöglichen zu können sind regelmäßige MA-Beurteilungen, MA-Gespräche, Schulungen und Weiterbildungen hilfreich. Zuletzt ist es sehr viel Wert, wenn die MA den Sinn hinter ihren Aufgaben kennen und diese auch als sinnstiftend wahrnehmen, dies trägt enorm zu Motivation bei.¹⁰⁶

7.2 Empfehlungen für Führungskräfte

Zunächst sollte auch die Führungskraft gewisse Rahmenbedingungen am besten gemeinsam mit ihren MA festlegen. So können bspw. Erreichbarkeitsregeln eingeführt werden, zu welchen Zeiten MA sich kontaktieren dürfen und auch erreichbar sein müssen. Außerhalb dieser Zeiten sollte nicht mehr versucht werden jemanden zu erreichen, dies sollte vor allem von dem Vorgesetzten bewusst ausgeführt werden, da ihm eine Vorbildrolle zukommt.¹⁰⁷

Bei der Auswahl der Kommunikationswege sollte darauf geachtet werden, wie komplex und beziehungsorientiert die Angelegenheit geprägt ist. Wenn es sich um ein Thema handelt, welches aufgabenbezogen und einfach zu erklären ist, ist es sinnvoll dies per Mail oder Chatfunktion mitzuteilen. Ist die Angelegenheit jedoch beziehungsorientiert oder sehr komplex, erscheint es sinnvoller das persönliche Gespräch per Telefon- oder Videoanruf zu halten.¹⁰⁸ Für Teammeetings sind Videokonferenzen am besten geeignet, da sich die Teammitglieder sehen können und so weniger Missverständnisse durch fehlende Gestik und Mimik entstehen.¹⁰⁹

¹⁰⁶ Vgl. Hergert, S. 29-31.

¹⁰⁷ Vgl. Kunze/ Hampel/ Zimmermann, S. 67.

¹⁰⁸ Vgl. Krumpholz, S. 40.

¹⁰⁹ Cloots (Hrsg.), S. 109.

Eine entscheidende Empfehlung ist eine positive Fehlerkultur. Hiermit ist gemeint, dass Fehler akzeptiert und nicht bestraft werden, sondern gemeinsam eine Lösung gesucht wird. Besonders bei Veränderungen und neuen Prozessen kann es zu Fehlern kommen, daher ist dies eine wichtige Technik bei der Umstellung zu HO und wirkt wertschätzend auf die MA.¹¹⁰

7.3 Handlungsempfehlungen für Arbeitnehmer

Besonderer Fokus soll auf die Handlungsempfehlungen für die MA gelegt werden. Hierbei wird zwischen Tipps zur Verbesserung der WLB und Tipps zur Verbesserung der Arbeitsweise im HO unterschieden.

7.3.1 Tipps zur Verbesserung der Work-Life-Balance

Für eine gute WLB ist es wichtig, Grenzen zwischen Privat- und Arbeitsleben zu setzen. Besonders im HO ist dies oft schwierig und die Grenzen verschwimmen, dem kann man allerdings mit einigen Vorgehensweisen entgegenwirken. Zunächst ist es von großer Bedeutung sich einen Arbeitsbereich einzurichten, am besten ist ein eigenes Büro, sodass man in einem geschlossenen Raum sitzt, während man arbeitet. Falls kein extra Raum zur Verfügung steht, sollte versucht werden zumindest eine Arbeitsnische o.ä. einzurichten und nicht einfach vom Esstisch gearbeitet werden. Man sollte sich weiterhin zeitliche Routinen festlegen, einhalten und diese auch klar in seinem privaten und beruflichen Umfeld kommunizieren, sodass die Familie einen nicht bei der Arbeit stört und die Arbeit nicht während der Freizeit.¹¹¹ Wenn ein Wechsel zwischen Arbeit und Freizeit, bspw. beim Feierabend oder beim Beginn der Arbeitszeit, erfolgt, sollte man möglichst Rituale bzw. Routinen erstellen, die einen Wechsel einleiten. Dies kann z.B. das Hören bestimmter Musik, ein Wechsel der Kleidung oder der Lichtverhältnisse, spazieren gehen oder Atem- und Dehnübungen sein. Entscheidend ist, dass beim Feierabend die dienstlichen Geräte ausgeschaltet und

¹¹⁰ Vgl. Brandes-Visbeck/ Thielecke, S. 107-108.

¹¹¹ Vgl. Kunze/ Hampel/ Zimmermann, S. 41.

nicht für private Zwecke genutzt werden.¹¹² Nach Feierabend sollte am besten ein Kontrastprogramm zur Arbeit hergestellt werden. Wer z.B. den ganzen Tag sitzt, kann den Abend nutzen, um Sport zu machen. Auch das bewusste Zeit verbringen mit Freunden und Familie kann ein Ausgleich zum stressigen Berufsalltag darstellen.¹¹³

Ein gutes Kontrastprogramm stellt, wie gerade erwähnt, Sport dar. Sportliche Aktivität hat allerdings noch einige andere Vorteile auf die WLB, da sie große positive Aspekte auf die Stimmung und die Gesundheit hat. Sport kann auch gut in den Alltag integriert werden, indem man Treppen steigt, statt den Aufzug zu nehmen, mit dem Rad statt mit dem Auto fährt oder häufiger zu Fuß geht. Um Freunde und sportliche Aktivität zu verbinden, kann man auch zusammen zum Sport gehen.¹¹⁴ Außerdem ist Sport sehr gut dafür geeignet Selbstdisziplin zu erlernen, da man Durchhaltevermögen benötigt, um etwas zu erreichen.¹¹⁵

Da der Mensch ein soziales Wesen ist, ist es wichtig der Isolation im HO entgegenzuwirken. Dies kann bei der Arbeit v.a. durch regelmäßige Telefonate mit Kollegen und gemeinsamen virtuellen Pausen getan werden.¹¹⁶

Ein bedeutsamer Bestandteil der WLB ist ein gutes Energiemanagement, denn Glück und Gesundheit einer Person hängen davon ab, wie man mit seiner Lebenskraft umgeht und seine Energie sinnvoll einteilt. Teil des Energiemanagements sind Themen wie Ernährung, Bewegung, Entspannung und Leistungsoptimierung, für jede Person gibt es hier eine eigene optimale Version. Da man im HO seine Zeit freier einteilen kann, ist es besonders wichtig ein gutes Energiemanagement zu haben.

Da im Büro viel mit digitalen Geräten gearbeitet wird, kann es sinnvoll sein ein sogenanntes Digital Detox zu machen. Dabei nutzt man in einem bestimmten Zeitraum keine digitalen Geräte. Auf welche Geräte man alles verzichtet und wie lange ist dabei jedem selbst überlassen. Die digitale Entgif-

¹¹² Youtube: 3 steps to stop remote work burnout.

¹¹³ Vgl. Sieber/ Recknagel, S. 21.

¹¹⁴ Kastner (Hrsg.), S. 215.

¹¹⁵ Vgl. Wenski, S. 173.

¹¹⁶ Kunze/ Hampel/ Zimmermann, S. 46.

tung tut einem gut, da durch den ständigen Umgang mit digitalen und sozialen Medien die Produktivität und Konzentrationsfähigkeit behindert werden kann.¹¹⁷

Um eine gute WLB aufbauen und aufrechterhalten zu können ist Resilienz eine wichtige Kompetenz. Resilienz kann auch als Belastbarkeit oder psychische Widerstandsfähigkeit ausgedrückt werden. Genauer ist es die Fähigkeit Krisen zu bewältigen und sie durch Rückgriff auf persönliche und sozial vermittelte Ressourcen als Anlass für Entwicklung zu nutzen.¹¹⁸ Auf die Resilienz wirken verschiedene Faktoren ein, diese sind: personale Faktoren, Umwelteinflüsse und Prozessfaktoren. Zu den personalen Faktoren gehören u.a. kognitive und emotionale Einflüsse, die Fähigkeit, Gefühle und Handlungen zu kontrollieren, eine Toleranz für Ungewissheit und eine aktive Einstellung zu Problemen. Teil der Umwelteinflüsse sind die Unterstützung durch die Familie und Freunde, Vereine, Arbeitsumgebung, Ausbildung und die persönliche Weiterentwicklung. Prozessfaktoren sind bspw. wahrgenommene Perspektiven, Akzeptanz gegenüber dem Unveränderbaren und Konzentration seiner Energien. Um die eigene Resilienz zu verbessern, sollte man eine optimistische Grundeinstellung entwickeln, sich offen mit seinen Ängsten auseinandersetzen, Risiken tragen, aufhören sich ständig Sorgen zu machen und anfangen zu leben.¹¹⁹

7.3.2 Tipps zur Verbesserung der Arbeit im Homeoffice

Um produktiv im HO zu arbeiten, gibt es einige bedeutende Kompetenzen, die die MA mitbringen sollten. Zu diesen zählen bspw. umfassende Organisationsfähigkeiten, eine Affinität für Technologie, das Übernehmen von mehr Eigenverantwortung und ein gutes Selbstmanagement.¹²⁰ Selbstmanagement ist die Kompetenz, die eigene und berufliche Entwicklung weitgehend unabhängig von äußeren Einflüssen zu gestalten.¹²¹

¹¹⁷ Vgl. Brandes-Visbeck/ Thielecke, S. 186-188.

¹¹⁸ Wenski, S. 107.

¹¹⁹ Vgl. Wenski, S. 110-111.

¹²⁰ Cloots (Hrsg.), S. 107.

¹²¹ Wenski, S. 1.

Zu einem guten Selbstmanagement gehört auch ein geeignetes Zeitmanagement, hierbei geht es darum, die zur Verfügung stehende Zeit möglichst produktiv zu nutzen. Es gibt verschiedene Methoden zur Planung seiner Aufgaben und Priorisierung dieser.¹²² Bei hybrider Arbeit ist es zunächst wichtig sich einzuteilen, welche Aufgaben im HO erledigt werden und welche an den Präsenztagen im Büro. Aufgaben, bei denen konzentriert gearbeitet werden muss, sind besser fürs HO geeignet, während kreativere Aufgaben, die dem Austausch mit Kollegen bedürfen, sinnvoller an Bürotagen erledigt werden.¹²³ Generell ist es wichtig seinen Tag zu strukturieren, hierbei können To-Do-Listen, eine gute Organisation des Arbeitsplatzes oder das Erstellen eines Zeitplans hilfreich sein. Auch gibt es spezielle Methoden, die dabei helfen können. Eine davon ist die sogenannte Eisenhower-Matrix. Bei dieser werden die Aufgaben unterteilt in wichtig/unwichtig und dringend/nicht dringend. Dadurch ergeben sich vier Kombinationsmöglichkeiten.

Eisenhower-Matrix	Dringend	Nicht dringend
Wichtig	A	B
Nicht Wichtig	C	D

Abbildung 18: Einteilung Eisenhower-Matrix

Quelle: Eigene Darstellung

In Feld A werden die Aufgaben eingeteilt, die dringend und wichtig sind, hier gilt diese rasch zu erledigen. Die Aufgaben, die als wichtig, aber nicht dringend empfunden werden, werden zu Feld B zugeordnet. Für diese gilt es langfristige strategische Konzepte zu entwickeln und anzuwenden. Zu Feld

¹²² Vgl. Wenski, S. 30.

¹²³ Vgl. Cloots (Hrsg.), S. 99.

C gehören die Aufgaben, die nicht wichtig, aber dringend sind. Wenn möglich sollten diese reduziert oder an andere Personen delegiert werden. In Feld D werden Aufgaben eingeteilt, die sowohl unwichtig als auch nicht dringend sind, bei diesen sollte man darauf achten, dass sie am besten eliminiert werden.

Eine weitere Strategie ist die ALPEN-Methode. Hierbei stellt das Wort ALPEN ein Akronym dar. Jeder Buchstabe steht für den Anfangsbuchstaben einer Handlungsempfehlung. Das **A** bedeutet Aufgaben und Termine zu notieren, **L** steht für Länge der Aufgaben/Termine schätzen und ebenfalls notieren, **P** heißt Puffer einplanen, um die Erfüllung der Aufgaben sicher gewährleisten zu können, **E** steht für Entscheidungen treffen bzgl. der Priorität der Aufgaben und **N** bedeutet Nachkontrolle der Aufgaben. Durch diese Methode kann eine detaillierte To-Do-Liste bzw. ein Zeitplan erstellt werden.¹²⁴

Die Basis für eine gute Arbeit im HO ist der Arbeitsort. Hierbei sollte darauf geachtet werden, am besten in einem eigenen Büro zu arbeiten, wo man wenig gestört wird. Um Ablenkung zu vermeiden, empfiehlt es sich seinen Schreibtisch und seine Umgebung möglichst aufgeräumt zu halten. Bei der Arbeit im HO hat man häufig längere Video-Meetings, die anstrengend werden können. Auch hierfür gibt es einige Tipps. Um die Augen zu entlasten, kann bspw. die Größe des Meeting-Fensters reduziert werden, man kann sich weiter vom Bildschirm entfernen und ggf. eine externe Tastatur nutzen. Da man es nicht gewohnt ist sich ständig selbst zu sehen, strapaziert dies sehr unsere Konzentrationsfähigkeit, hier kann es helfen die Selbstansicht auszublenden, außerdem sollten am besten auch Phasen ohne Kamera eingebaut werden.¹²⁵

8. Fazit

Ziel dieser Bachelorarbeit war es zu erörtern, ob die Arbeit im HO eine Chance oder eine Herausforderung für die WLB darstellt. Zusätzlich sollten

¹²⁴ Vgl. Landes u.a., S. 27.

¹²⁵ Vgl. Kunze/ Hampel/ Zimmermann, S. 39.

Handlungsempfehlungen für eine bessere Arbeit im HO und eine ausgeglichene WLB gegeben werden.

Wie im Theorieteil der Arbeit aufgezeigt wurde, ist das Thema WLB sehr vielfältig und kann für jedes Individuum etwas anderes bedeuten. So unterschiedlich konnten auch die Vor- und Nachteile festgestellt werden, da es bei den genannten Punkten auf individuelle Wahrnehmung ankommt.

Durch die Ergebnisse der Online-Umfrage konnte festgestellt werden, dass der Einsatz von HO noch ziemlich gering ist und deutlich öfter gewünscht wird. Dies liegt v.a. an der fehlenden Digitalisierung. Deutlich wurde aber, dass die Befragten die Arbeit im HO für einen Vorteil halten und diese auch nutzen möchten. Es stellt für einen Großteil der Personen eine Verbesserung der WLB dar, wodurch auch die Fragestellung der Bachelorarbeit beantwortet werden kann.

Sowohl in der Umfrage als auch durch die Recherche konnten viele Handlungsempfehlungen für Organisationen, Führungskräfte und AN gesammelt werden. Diese konnten umfassend in Punkt 7 wiedergegeben werden.

Auch in Zukunft möchten die AN weiterhin die Möglichkeit haben im HO zu arbeiten. Die Organisationen werden dies aufgrund diverser Tatsachen, wie technologische Innovationen, der Widerlegung des Vorurteils, MA seien im HO weniger leistungsfähig und die Durchbrechung des Widerstandes und der Trägheit einiger Organisationen nicht aufhalten können.¹²⁶ Besonders entscheidend für AG ist es auf die Bedürfnisse der jüngeren Generationen zu achten. Bei ihnen ist der Wunsch nach Flexibilität und Freiheiten groß. Dies sollte besonders aufgrund des Fachkräftemangels in der öffentlichen Verwaltung berücksichtigt werden.¹²⁷ Somit lässt sich mit einem Blick in die Zukunft sagen, dass HO nicht mehr wegzudenken ist und so immer mehr in unsere WLB integriert wird.

¹²⁶ Vgl. Kunze/ Hampel/ Zimmermann, S. 158.

¹²⁷ Vgl. Krumpholz, S. 65.

Literaturverzeichnis

AOK: Arbeiten im Homeoffice: Höhere Arbeitszufriedenheit, aber stärkere psychische Belastung; https://www.aok-bv.de/presse/pressemitteilungen/2019/index_22652.html [24.08.2023]. (zitiert als: AOK: Arbeiten im Homeoffice)

Brandes-Visbeck, Christiane/Thielecke, Susanne: Fit für New Work – wie man in der neuen Arbeitswelt erfolgreich besteht, 2018.

Cloots, Alexandra (Hrsg.): Hybride Arbeitsgestaltung: Herausforderungen und Chancen, 2021.

Dull, Doris: New Work – die Illusion von der großen Freiheit: Ausprägungen der Arbeitswelt, o.J.

Hans-Böckler-Stiftung: Studien zu Homeoffice und mobiler Arbeit; <https://www.boeckler.de/de/auf-einen-blick-17945-Auf-einen-Blick-Studien-zu-Homeoffice-und-mobiler-Arbeit-28040.htm> [24.08.2023]. (zitiert als: HBS: Studien zu Homeoffice)

Herget, Josef: Digitale Unternehmenskultur: Strategien für die moderne Arbeitswelt, o.J.

Hobmaier, Herrmann (Hrsg.): Pädagogik und Psychologie für das berufliche Gymnasium Baden-Württemberg, Band 2, 2014.

HR Works: Homeoffice Definition und Bedeutung; <https://www.hrworks.de/lexikon/homeoffice/> [24.08.2023]. (zitiert als: HR Works: Homeoffice)

Ingenieurkurse: Bedürfnishierarchie - Theorie nach Maslow;
<https://www.ingenieurkurse.de/unternehmensfuehrung-ingenieure/fuehrung-von-personen/individuen/motivationstheorien/inhaltstheorie/beduerfnishierarchie-theorie-nach-maslow.html> [01.09.2023]. (zitiert als: Ingenieurkurse: Bedürfnishierarchie)

Jeske, Maik/ Schmidt, Andreas/ Gadatsch, Andreas: Kritische Erfolgsfaktoren für ideales Arbeiten im Home-Office – eine empirische Analyse aus Arbeitgeber- und Arbeitnehmersicht, in: Praxis der Wirtschaftsinformatik, Band 59 Heft 4 August 2022, S. 993 - 1010. (zitiert als: Jeske/ Schmidt/ Gadatsch, S. 993-1010).

Kammler, Paula u.a.: Values of the Metaverse: Hybride Arbeit in virtuellen Begegnungsräumen, in: Praxis der Wirtschaftsinformatik, Band 59 Heft 4 August 2022, S. 1075-1087. (zitiert als: Kammler u.a., S. 1062-1074.)

Kastner, Michael (Hrsg.): Die Zukunft der Work Life Balance: Wie lassen sich Beruf und Familie, Arbeit und Freizeit miteinander verbinden?, 2004.

Kohl, Nina u.a.: New Work in der Praxis – Erfahrungen und Beispiele aus Unternehmen, in: Praxis der Wirtschaftsinformatik, Band 59 Heft 4 August 2022, S. 1075-1087. (zitiert als: Kohl u.a., S. 1075-1087.)

Kreuzer, Thomas u.a.: Ein integriertes Konzept für nachhaltige hybride Arbeit – Erkenntnisse und Handlungsempfehlungen aus einem Transformationsprojekt, in: Praxis der Wirtschaftsinformatik, Band 59 Heft 4 August 2022, S. 1032-1045. (zitiert als: Kreuzer u.a., S. 1032-1045.)

Krumpholz, Luise: Die Verwaltung im Home-Office: Wie sich Führungsverhalten auf das freiwillige Engagement von Mitarbeitenden auswirkt, 2021.

Kunze, Florian/Hampel, Kilian/Zimmermann, Sophia: Homeoffice und mobiles Arbeiten?: Klare Antworten aus erster Hand, 2021.

Landes, Miriam u.a.: Erfolgreich und gesund im Homeoffice arbeiten: Impulse für Mitarbeitende und Teams für eine gelungene Zusammenarbeit, o.J.

Lindner, Dominic: Hybride Arbeitswelt: Empfehlungen zwischen Home und Office, 2022.

Papershift: Workation; <https://www.papershift.com/lexikon/workation> [31.08.2023].

pwc: Homeoffice im öffentlichen Sektor; <https://www.pwc.de/de/branchen-und-markte/oeffentlicher-sektor/homeoffice-im-oeffentlichen-sektor.html> [02.09.2023]. (zitiert als: pwc: Homeoffice im öffentlichen Sektor)

Reßing, Caroline u.a.: Take it Easy – Eine qualitative Untersuchung digitaler Stressoren und Stressbewältigungsmaßnahmen im Homeoffice, in: Praxis der Wirtschaftsinformatik, Band 59 Heft 4 August 2022, S. 1075-1087. (zitiert als: Reßing u.a., S. 1011-1031.)

Sieber, Matthias/Recknagel, Peter: Ich bin dann mal im Home Office: Der Masterplan zu mehr Flexibilität, 2014.

Spiegel: Deutschlands Büros verwaisen; <https://www.spiegel.de/wirtschaft/homeoffice-deutschlands-bueros-verwaisen-a-30567656-fb65-47a3-8db8-a4c61a6dfabf> [15.05.2023].

Talention.de: Generation Y; <https://www.talention.de/generation-y#:~:text=Diverse%20Generationen%20befinden%20sich%20aktuell%20auf%20dem%20Arbeitsmarkt-,von%2035%20%25%20an%20der%20erwerbst%C3%A4tigen%20Bev%C3%B6lkerung%20aus> [30.08.2023].

Wenski, Guido: Selbstmanagement im Beruf: Gestalten Sie Ihr Arbeitsleben selbst – sonst tun es andere, 2021.

Youtube: 3 steps to stop remote work burnout | The way we work, a TED series; <https://www.youtube.com/watch?v=PZr142ka96k> [24.08.2023].

Erklärung der Verfasserin

„Ich versichere, dass ich diese Bachelorarbeit selbstständig und nur unter Verwendung der angegebenen Quellen und Hilfsmittel angefertigt habe. Die aus anderen Quellen direkt oder indirekt übernommenen Daten und Konzepte sind unter Angabe der Quelle gekennzeichnet. Mir ist bekannt, dass meine Abschlussarbeit von Seiten der Hochschule mit einer Plagiatssoftware überprüft werden kann.“

Marbach, den 10.09.2023

Ort, Datum



Unterschrift

Anlagen

Anlage 1: Fragebogen der Umfrage

Anlage 2: Umfrageergebnisse

MUSTER

evasys

Veränderung der Work-Life-Balance durch Home-Office – Chance oder Herausforderung

 evasys



Bitte so markieren: Bitte verwenden Sie einen Kugelschreiber oder nicht zu starken Filzstift. Dieser Fragebogen wird maschinell erfasst.

Korrektur: Bitte beachten Sie im Interesse einer optimalen Datenerfassung die links gegebenen Hinweise beim Ausfüllen.

1. Allgemeine Fragen zur Person

1.1 Welchem Geschlecht fühlen Sie sich zugehörig?

Weiblich

Männlich

Divers

1.2 Wie alt sind Sie?

16 - 19 Jahre

20 - 24 Jahre

25 - 30 Jahre

30 - 40 Jahre

40 - 50 Jahre

50 Jahre oder älter

1.3 Was machen Sie momentan beruflich?

Ausbildung

Duales Studium

Studium

Rentner

Arbeitnehmer

Arbeitgeber

Beamter

Schüler

1.4 Wo arbeiten Sie?

Öffentlicher Dienst

Privatwirtschaft

2. Home-Office oder Präsenz?

2.1 Ist in Ihrem Beruf prinzipiell Home-Office möglich?
(Bürotätigkeit o.ä.)

Ja

Nein

2.2 Welches Arbeitsmodell trifft auf Sie zu?

Ich arbeite vollständig in Präsenz.

Ich arbeite überwiegend in Präsenz.

Ich arbeite hybrid, kann mir frei einteilen wann ich in Präsenz und wann im Home Office arbeite.

Ich arbeite überwiegend im Home Office.

Ich arbeite vollständig im Home Office.

2.3 Mögen Sie es im Home Office zu arbeiten?

Ja, sehr.

Nein, gar nicht.

2.4 Warum arbeiten Sie vollständig in Präsenz?

Fehlende Digitalisierung

Viele Termine, die in Präsenz stattfinden müssen

Kundenberatung in Präsenz

Arbeitgeber gewährt kein Home Office

Ich möchte es selbst nicht.

3. Vor- und Nachteile von Home Office

3.1 Welche Vorteile sehen Sie beim Arbeiten im Home Office?

- Kein Zeitverlust durch Pendeln Weniger Unterbrechungen durch Kollegen Flexibleres Arbeiten
- Entlastung für das Familienleben Verbesserte Work-Life-Balance Geringere Kosten durch Wegfall des Arbeitswegs
- Sonstiges:

3.2 Sonstiges:

3.3 Welche Nachteile sehen Sie beim Arbeiten im Home Office?

- Keine/wenig soziale Interaktion Ablenkung durch Hausarbeit Vermischung von Arbeit und Privatleben
- Belastung für das Familienleben Weniger geregelte Arbeitszeiten Höhere Stromkosten
- Sonstiges:

3.4 Sonstiges:

3.5 Bei welchen Aufgaben finden Sie es schwierig, sie im Home Office zu erledigen?

3.6 Bei welchen Aufgaben finden Sie es besser, sie im Home Office zu erledigen?

3.7 Wie viele Home-Office-Tage in der Woche halten Sie für sinnvoll?

- 1 5

4. Auswirkungen auf die Work-Life-Balance

- 4.1 Haben Sie eine Veränderung Ihrer Work-Life-Balance wahrgenommen seit Sie im Home Office arbeiten?
- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Ja, große Verbesserung | <input type="checkbox"/> Ja, geringe Verbesserung | <input type="checkbox"/> Nein, keine Veränderung |
| <input type="checkbox"/> Ja, geringe Verschlechterung | <input type="checkbox"/> Ja, massive Verschlechterung | |

4.2 Wie hat sich die Verbesserung der Work-Life-Balance geäußert?

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Mehr Motivation und Freude an der Arbeit | <input type="checkbox"/> Generell bessere Laune | <input type="checkbox"/> Mehr Zeit mit der Familie |
| <input type="checkbox"/> Mehr Zeit für Freunde | <input type="checkbox"/> Ich kann wieder meinen Hobbys nachgehen | <input type="checkbox"/> Geringere Ausgaben durch Wegfall des Pendelns |
| <input type="checkbox"/> Gar nicht | <input type="checkbox"/> Sonstiges: | |

4.3 Sonstiges:

4.4 Wie hat sich die Verschlechterung der Work-Life-Balance geäußert?

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Weniger Motivation | <input type="checkbox"/> Soziale Isolation (auch in der Freizeit) | <input type="checkbox"/> Generell schlechtere Laune |
| <input type="checkbox"/> Psychische oder physische Beschwerden | <input type="checkbox"/> Belastung für das Familienleben | <input type="checkbox"/> Weniger Freizeit |
| <input type="checkbox"/> Höherer Druck | <input type="checkbox"/> Gar nicht | <input type="checkbox"/> Sonstiges: |

4.5 Sonstiges:

4.6 Welche psychischen oder physischen Beschwerden sind bei Ihnen aufgetreten?

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Stress | <input type="checkbox"/> Reizbarkeit und Nervosität | <input type="checkbox"/> Konzentrationsprobleme |
| <input type="checkbox"/> Depressionen | <input type="checkbox"/> Burn-Out | <input type="checkbox"/> Kopfschmerzen |
| <input type="checkbox"/> Rückenschmerzen | <input type="checkbox"/> Verspannungen | <input type="checkbox"/> Keine |
| <input type="checkbox"/> Sonstiges: | | |

4.7 Sonstiges:

5. Maßnahmen zur Verbesserung von Home Office und Privatleben

5.1 Welche Maßnahmen ergreifen Sie um eine gute Arbeitsleistung im Home Office zu erbringen?

5.2 Welche Maßnahmen ergreifen Sie um eine Trennung von Arbeit und Privatleben im Home Office zu gewährleisten?

5.3 Welche Freizeitaktivitäten helfen Ihnen Ihre Work-Life-Balance im Gleichgewicht zu halten?

5.4 Welche Unterstützung erhalten Sie für das Arbeiten im Home Office von Ihrem Arbeitgeber?

5.5 Fühlen Sie sich im Home Office ausreichend von Ihrem Arbeitgeber unterstützt?

 Ja Nein Wieso?

5.6 Wieso?

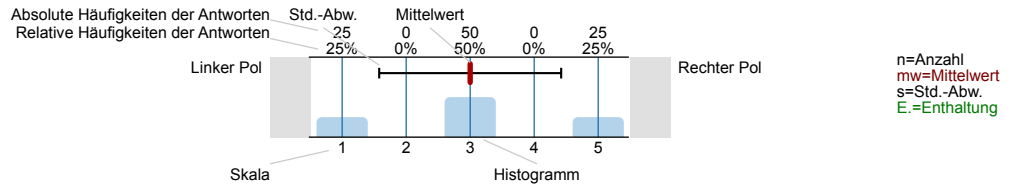
5.7 Welche Unterstützung würden Sie sich von Ihrem Arbeitgeber wünschen?



Auswertungsteil der geschlossenen Fragen

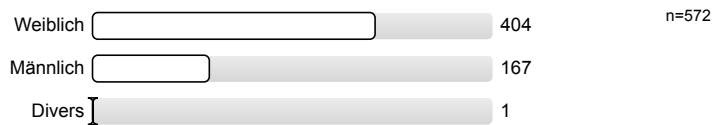
Legende

Frage-Text



1. Allgemeine Fragen zur Person

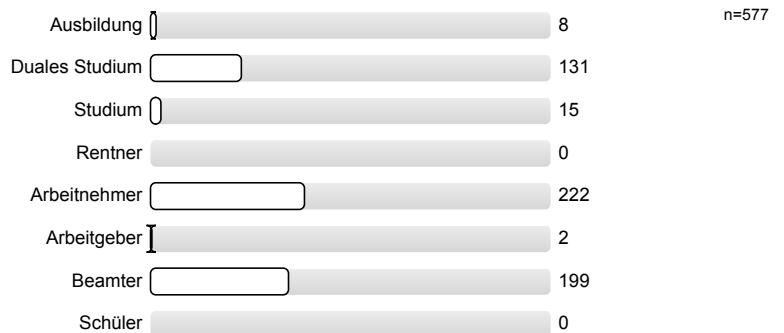
1.1) Welchem Geschlecht fühlen Sie sich zugehörig?



1.2) Wie alt sind Sie?



1.3) Was machen Sie momentan beruflich?



1.4) Wo arbeiten Sie?

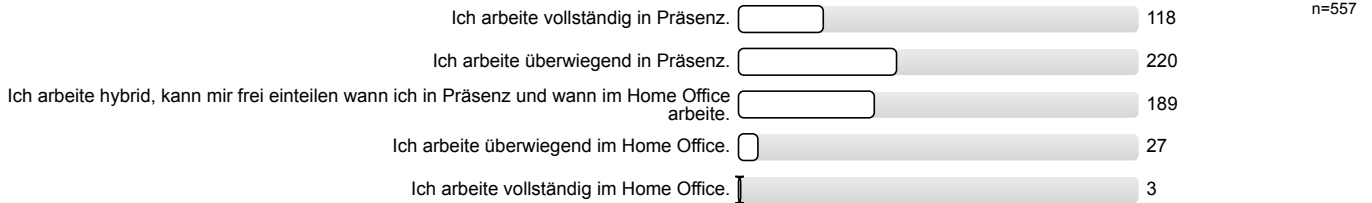


2. Home-Office oder Präsenz?

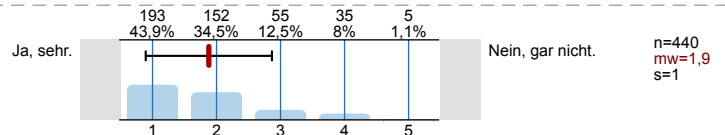
2.1) Ist in Ihrem Beruf prinzipiell Home-Office möglich?
(Bürotätigkeit o.ä.)



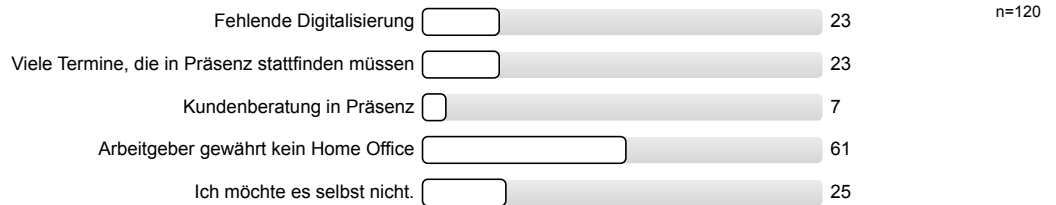
2.2) Welches Arbeitsmodell trifft auf Sie zu?



2.3) Mögen Sie es im Home Office zu arbeiten?

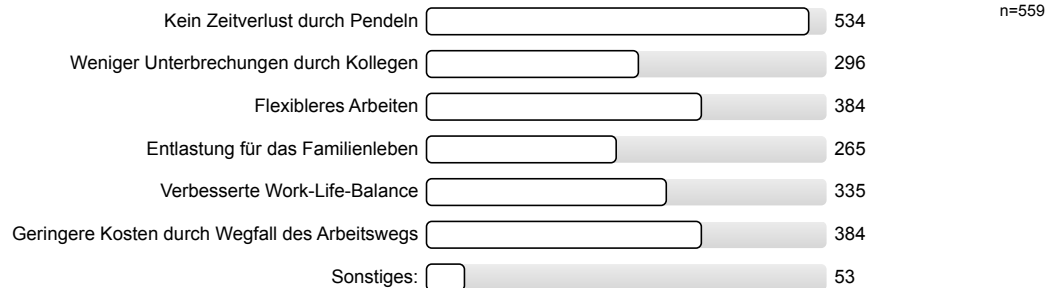


2.4) Warum arbeiten Sie vollständig in Präsenz?

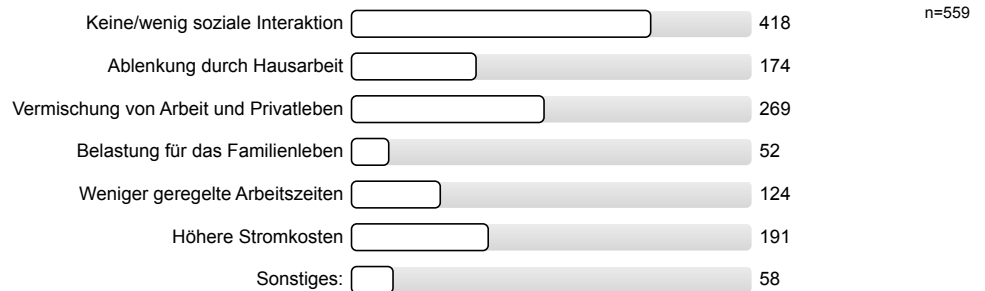


3. Vor- und Nachteile von Home Office

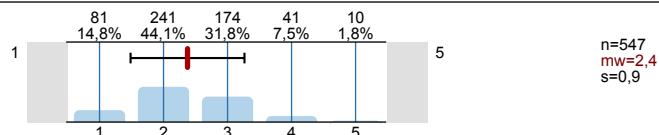
3.1) Welche Vorteile sehen Sie beim Arbeiten im Home Office?



3.3) Welche Nachteile sehen Sie beim Arbeiten im Home Office?

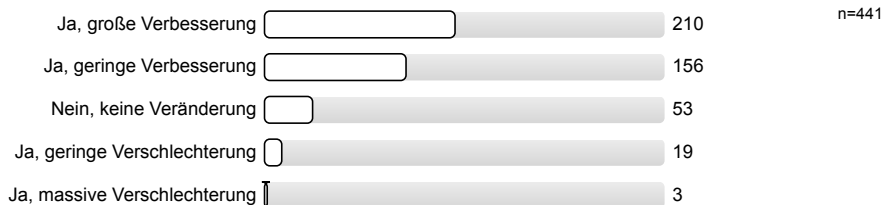


3.7) Wie viele Home-Office-Tage in der Woche halten Sie für sinnvoll?

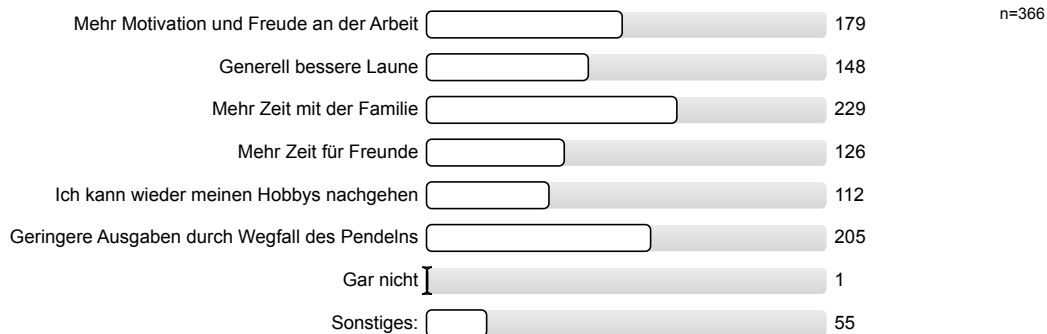


4. Auswirkungen auf die Work-Life-Balance

4.1) Haben Sie eine Veränderung Ihrer Work-Life-Balance wahrgenommen seit Sie im Home Office arbeiten?



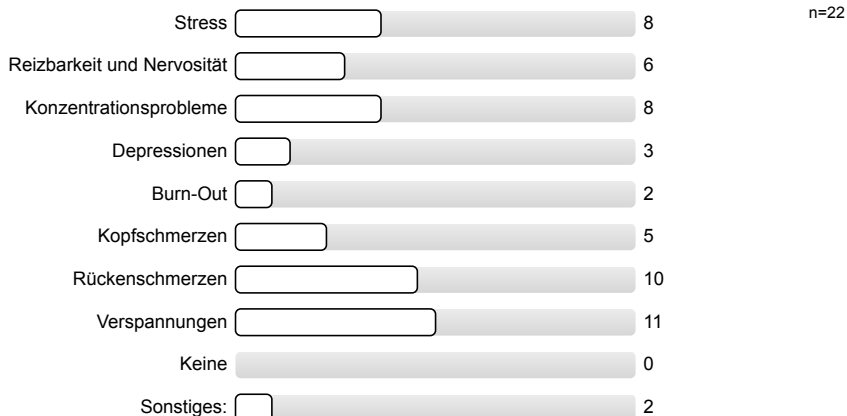
4.2) Wie hat sich die Verbesserung der Work-Life-Balance geäußert?



4.4) Wie hat sich die Verschlechterung der Work-Life-Balance geäußert?

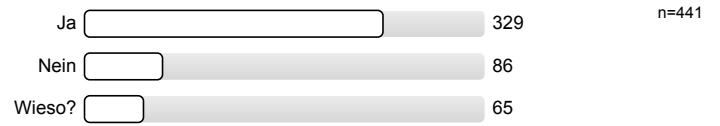







4.6) Welche psychischen oder physischen Beschwerden sind bei Ihnen aufgetreten?

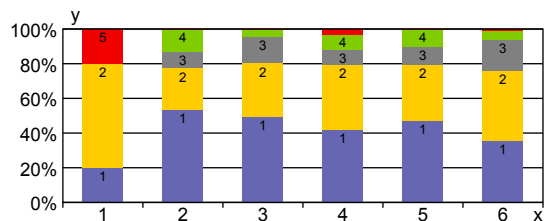


5. Maßnahmen zur Verbesserung von Home Office und Privatleben

5.5) Fühlen Sie sich im Home Office ausreichend von Ihrem Arbeitgeber unterstützt?



y	1	2	3	4	5	
x						
1	1	3	0	0	1	5
2	33	15	6	8	0	62
3	35	22	11	3	0	71
4	43	38	9	9	3	102
5	41	28	9	9	0	87
6	40	46	20	6	1	113
	193	152	55	35	5	440








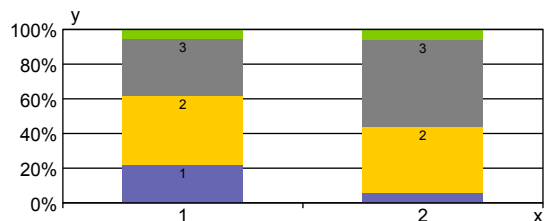
x: Wie alt sind Sie?

- 1: 16 - 19 Jahre
- 2: 20 - 24 Jahre
- 3: 25 - 30 Jahre
- 4: 30 - 40 Jahre
- 5: 40 - 50 Jahre
- 6: 50 Jahre oder älter

y: Mögen Sie es im Home Office zu arbeiten?

- 1: Ja, sehr.
- 2:
- 3:
- 4:
- 5: Nein, gar nicht.

y	1	2	3	4	5	
x						
1	116	207	172	25	3	523
2	2	13	17	2	0	34
	118	220	189	27	3	557








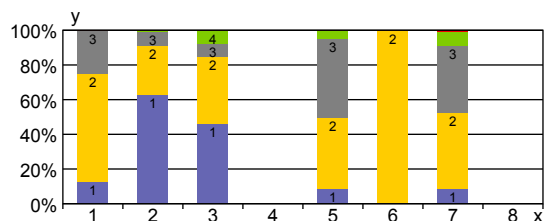
x: Wo arbeiten Sie?

- 1: Öffentlicher Dienst
- 2: Privatwirtschaft

y: Welches Arbeitsmodell trifft auf Sie zu?

- 1: Ich arbeite vollständig in Präsenz.
- 2: Ich arbeite überwiegend in Präsenz.
- 3: Ich arbeite hybrid, kann mir frei einteilen wann ich in Präsenz und wann im Home
- 4: Ich arbeite überwiegend im Home Office.
- 5: Ich arbeite vollständig im Home Office.

y	1	2	3	4	5	
x						
1	1	5	2	0	0	8
2	76	34	10	1	0	121
3	6	5	1	1	0	13
4	0	0	0	0	0	0
5	18	87	97	10	0	212
6	0	1	0	0	0	1
7	17	87	77	15	2	198
8	0	0	0	0	0	0
	118	219	187	27	2	553



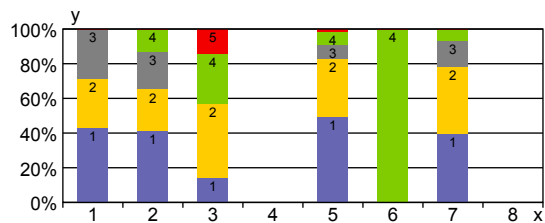
x: Was machen Sie momentan beruflich?

- 1: Ausbildung
- 2: Duales Studium
- 3: Studium
- 4: Rentner
- 5: Arbeitnehmer
- 6: Arbeitgeber
- 7: Beamter
- 8: Schüler

y: Welches Arbeitsmodell trifft auf Sie zu?

- 1: Ich arbeite vollständig in Präsenz.
- 2: Ich arbeite überwiegend in Präsenz.
- 3: Ich arbeite hybrid, kann mir frei einteilen wann ich in Präsenz und wann im Home
- 4: Ich arbeite überwiegend im Home Office.
- 5: Ich arbeite vollständig im Home Office.

	y					
x	1	2	3	4	5	
1	3	2	2	0	0	7
2	19	11	10	6	0	46
3	1	3	0	2	1	7
4	0	0	0	0	0	0
5	96	65	15	15	3	194
6	0	0	0	1	0	1
7	72	70	28	11	1	182
8	0	0	0	0	0	0
	191	151	55	35	5	437



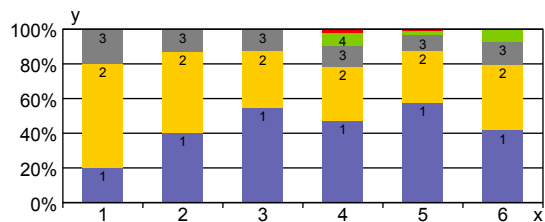
x: Was machen Sie momentan beruflich?

- 1: Ausbildung
- 2: Duales Studium
- 3: Studium
- 4: Rentner
- 5: Arbeitnehmer
- 6: Arbeitgeber
- 7: Beamter
- 8: Schüler

y: Mögen Sie es im Home Office zu arbeiten?

- 1: Ja, sehr.
- 2:
- 3:
- 4:
- 5: Nein, gar nicht.

	y					
x	1	2	3	4	5	
1	1	3	1	0	0	5
2	25	29	8	0	0	62
3	39	23	9	0	0	71
4	48	32	12	8	2	102
5	50	26	8	2	1	87
6	47	43	15	8	0	113
	210	156	53	18	3	440



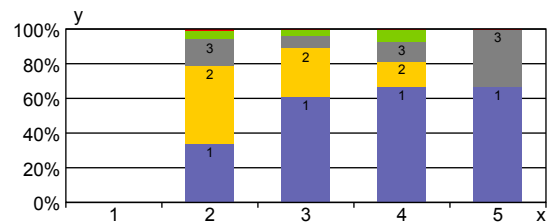
x: Wie alt sind Sie?

- 1: 16 - 19 Jahre
- 2: 20 - 24 Jahre
- 3: 25 - 30 Jahre
- 4: 30 - 40 Jahre
- 5: 40 - 50 Jahre
- 6: 50 Jahre oder älter

y: Haben Sie eine Veränderung Ihrer Work-Life-Balance wahrgenommen seit Sie im Home Office arbeiten?

- 1: Ja, große Verbesserung
- 2: Ja, geringe Verbesserung
- 3: Nein, keine Veränderung
- 4: Ja, geringe Verschlechterung
- 5: Ja, massive Verschlechterung

	y					
x	1	2	3	4	5	
1	0	0	0	0	0	0
2	75	98	34	11	2	220
3	115	53	14	6	1	189
4	18	4	3	2	0	27
5	2	0	1	0	0	3
	210	155	52	19	3	439



x: Welches Arbeitsmodell trifft auf Sie zu?

- 1: Ich arbeite vollständig in Präsenz.
- 2: Ich arbeite überwiegend in Präsenz.
- 3: Ich arbeite hybrid, kann mir frei einteilen wann ich in Präsenz und wann im Home
- 4: Ich arbeite überwiegend im Home Office.
- 5: Ich arbeite vollständig im Home Office.

y: Haben Sie eine Veränderung Ihrer Work-Life-Balance wahrgenommen seit Sie im Home Office arbeiten?

- 1: Ja, große Verbesserung
- 2: Ja, geringe Verbesserung
- 3: Nein, keine Veränderung
- 4: Ja, geringe Verschlechterung
- 5: Ja, massive Verschlechterung

Profillinie

Teilbereich: Studierende

Name der/des Lehrenden: Selina Schwing

Titel der Lehrveranstaltung: Veränderung der Work-Life-Balance im Home Office - Chance oder Herausforderung?
(Name der Umfrage)

Verwendete Werte in der Profillinie: Mittelwert

2. Home-Office oder Präsenz?

2.3) Mögen Sie es im Home Office zu arbeiten?

Ja, sehr. |-----|-----|-----|-----| Nein, gar nicht.

n=440 mw=1,9 md=2,0 s=1,0

3. Vor- und Nachteile von Home Office

3.7) Wie viele Home-Office-Tage in der Woche halten Sie für sinnvoll?

1 |-----|-----|-----|-----| 5

n=547 mw=2,4 md=2,0 s=0,9

Auswertungsteil der offenen Fragen

3. Vor- und Nachteile von Home Office

^{3.2)} Sonstiges:

- an manchen Tagen sinnvoll, wenn nach der Arbeit noch private Termine wahrgenommen werden können.
- Arbeitgeber muss sich weniger um einen angemessenen Arbeitsplatz bemühen
- Arbeitszeit kann zeitlich dem Leistungsvermögen an diesem Tag angepasst werden
- bessere Ausstattung
- bessere Konzentration durch komplette Ruhe möglich
- Bessere Konzentrationsphasen, mehr Raum für schwierige Telefonate
- Bessere Vereinbarkeit durch Privat- und Berufleben.
- Bessere Vereinbarkeit von privaten Verpflichtungen und Beruf
- bessere Verteilung der Arbeitszeit über den Tag, kein Gebunden-Sein an den ÖPNV
- durch Zeiteinsparnis mehr Arbeiten möglich (gerade bei Teilzeit)
- Effektiveres Arbeiten
- Eigenes Büro, mehr Konzentration möglich
- Eklatanter Lärm bei den lang andauernden Umbauarbeiten im Landratsamt bleiben erspart, zuhause ist es kühler im heißen Sommer (Altbau LRA viel zu heiß)
- Entlastung Umwelt
- Erholungsfaktor durch längeres Schlafen aufgrund von Wegfall der Anfahrtswege
- fokussiertes arbeiten
- Freie Zeiteinteilung, da keine festen Pausenzeiten
- Gute Betreuungsmöglichkeit für Haustiere
- Gute Möglichkeit bei der Sache zu bleiben, konzentrierteres Arbeiten möglich bei "Härtefällen"
- Höhere Motivation
- Ich möchte nicht im homeoffice arbeiten, da kurzer Arbeitsweg und sich mir die oben genannten Vorteile nicht erschließen. Empfinde Homeoffice als Belastung für das Familienleben.
- Im Sommer bessere Raumtemperatur daheim. Im Büro wird es sehr heiß und stickig.
- in Ruhe arbeiten
- Je nach Büroausstattung und örtlichen Gegebenheiten in der Arbeit kann die Homeoffice Atmosphäre besser sein
- Keine
- Keine Ablenkung durch die Berge an ToDos die im Büro liegen
- keine stressige Parkplatzsuche
- Keine störende Geräusche (3 Zimmer Büro, z.B. Telefonat etc.)
- kein Zeitverlust durch mehr Styling ;-)
- Klimaschutz, Einsparung von Bürokapazitäten
- Konzentration besser
- konzentrierteres Arbeiten möglich, da weniger Unterbrechungen und Lautstärke auch geringer

-
- konzentrierteres und fokussierteres Arbeiten
 - konzentrierteres unterbrechungsfreies Arbeiten, ideal für strategische und komplexe Aufgaben
 - mehr Freiheiten in der Freizeitgestaltung (z.B. Arbeit bei schönem Wetter früher unterbrechen und abends nochmals arbeiten)
 - mehr Motivation
 - mehr Ruhe, im Büro Mehrfachbesetzung
 - Mehr Ruhe für konzentriertes Arbeiten.
 - Mehr Zeit für andere Dinge
 - Mehr Zeit für soziale Kontakte (Freunde, Familie)
 - Nutzung der Mittagspause für Sport oder Familie
 - Pflege von Angehörigen besser möglich, da kein Zeitverlust durch Pendeln da ist.
 - Private Termin (Arztbesuche, Annahme von Paketen, Handwerker) lassen sich besser in den Alltag integrieren
 - Ruhigere Arbeitsatmosphäre
 - Ruhiges Arbeiten, auch mal in einfacher Kleidung, Arbeitsplatz freier gestaltet, auch mal Musik hören können (hilft mir)
 - schnelle Wege für Verpflegung im HO
 - Stress ist reduzierter
 - Temperatur im Büro im Sommer ist unmenschlich
 - Versorgung Hund
 - weniger Bewegung, da kurzer "Arbeitsweg"
 - weniger Krank
 - weniger Unterbrechungen insgesamt

^{3.4)} Sonstiges:

- 'Physische' Post im Posteingang bleibt liegen
- Ablenkung
- Ablenkung durch Kinder
- Ablenkung durch starken E-Mail-/Telefonkontakt - Häufung von Missverständnissen
- Absprachen im Team schwieriger
- aktuell kein Büro zur Verfügung (Wohnungsmarkt und Preise lassen keine größere Wohnung zu)
- Ausstattung im Homeoffice ist schlecht
- Da keine E-Akte zum Teil nacharbeiten am nächsten Tag (ausdrucken,...)
- der Kaffeefleck stört nicht so ;-)
- Die Entgrenzung von Privat und Büro erschwert das Abschalten
- Die Tätigkeit lässt HO nur bedingt zu
- Digitalisierung fehlt noch, weshalb doppelte Arbeit (in Büro Unterlagen drucken etc.)
- direkter Wissensaustausch mit Kollegen oder Rückfragen nicht möglich
- eingeschränkte Ausstattung (Drucker, Kopierer etc.)
- ergonomische Ausstattung zu Hause wg. Platzmangel nicht ideal

-
- falls nötig Drucken/ Post Versand nur im Geschäft möglich
 - Familie kann beispielsweise nicht auf das Telefon zugreifen
 - Fehlende PsychoHygiene, fehlende Rückzugsräume, fehlende Abgrenzung zur Pflicht...
 - Führen der Mitarbeiter wird schwieriger, Einarbeitung neuer Mitarbeiter ist schwierig, der Teamgeist leidet
 - Für mich waren in erster Linie die fehlenden Kontakte zu Kolleginnen und Kollegen ein Problem.
 - Gelegentlich fehlt Zugriff auf noch vorhandene Unterlagen in Papierform.
 - größerer Platzbedarf zur Einrichtung eines Arbeitsplatzes
 - Häufig benötigt man Unterlagen, die dann im Büro sind
 - Häufig Technische Schwierigkeiten durch schlechtes Internet
 - Höhere Wasserkosten
 - Immer erreichbar...(meinen zumindest einige Kunden)
 - Kaum Unterbrechung der Arbeit, daher Rücken- und Nackenschmerzen nach längerem konzentrierten Arbeiten
 - kein Drucker, kleiner Bildschirm, Büroausstattung wird komplett von mir gestellt
 - Keine
 - keine Bildung von Netzwerken möglich
 - Keine Möglichkeit verarbeitete Schriftstücke/Anschreiben direkt verschicken zu können, da Unterschrift erfolgen muss.
 - keine Präsenz-Besprechungen
 - kein Zugriff auf analoge Akten
 - Kleine Kinder verstehen es nicht, dass Homeoffice nicht gleich Freizeit ist.
 - Manchmal Nacharbeit - Drucken/Ablage, gute Organisation nötig
 - man muss viel nacharbeiten wenn wieder im Amt ist da man Zuhause keinen Drucker und keine Akten hat
 - Nacharbeiten in Präsenz anschließend notwendig (Post rausschicken, Dokumente in Papierakte abheften) und aktuell noch Papierakte ins Homeoffice mitzunehmen, daher bisher keine flexible Bearbeitung im Homeoffice möglich, bisher nur Laptop bekommen --> kleiner Bildschirm
 - Ohne "Bürostruktur" zu Hause ist Home Office unattraktiv und nicht sinnvoll. Nicht jeder hat die Möglichkeit, vor allem den Platz sich ein Büro einzurichten.
 - Papierakte, die transportiert werden müssen
 - Papierakte, Postausgang kann erst am nächsten Bürotag bearbeitet werden - ebenso der Posteingang an Tagen im Homeoffice
 - schlechtere Arbeitsausstattung bei Bildschirm, Rechner, Schreibtisch, Schreibtischstuhl
 - schlechtere Ausstattung - ebenso sind nicht alle Arbeitsabläufe möglich
 - Schlechtere Ausstattung des Arbeitsplatzes
 - Selbstdisziplin notwendig, um bei hohem Geschäftsanfall Arb.zeiten einzuhalten
 - Sozialleben leidet darunter
 - ständige Zugriffsmöglichkeit auf Arbeit, deutliche Mehrarbeit da keine zeitliche Regulation
 - Technische Probleme häufig im HO
 - Teils schlechtere Internetverbindung als im Büro, vor allem bei digitalen Sitzungen.
 - Transport von Akten
 - Verlust informeller Austausch, keine adhoc-Gespräche,

- Verlust von informellen Informationswegen, kaum Möglichkeit für das Erkennen von z. B. gesundheitlichen Problemen bei Kollegen
- Veränderungen im Teamgefüge; weniger Präsenz im Team, größere Distanz zu Kollegen u. Teamarbeit ist bei uns wichtig
- weniger körperliche Bewegung; Teambildung schwieriger
- Wenig Bewegung z. B. mit dem Fahrrad zur Arbeit
- weniger Bewegung insgesamt, da kürzere Wege und kein Kontakt zu Kollegen. Absprachen, etc. erfolgen alle telefonisch. Zum Teil technische Probleme (langsameres Internet),
- weniger fachlicher Austausch mit Kolleg*innen
- Weniger Gespräche mit Vorgesetzten
- weniger Spaß am Job

3.5) Bei welchen Aufgaben finden Sie es schwierig, sie im Home Office zu erledigen?

- (Team-)projekten, Jobs mit Kundenkontakt
- - (5 Nennungen)
- ----
- - Aufgaben, bei denen Dokumente ausgedruckt werden müssen
- - Aufgaben, die eine Abstimmung innerhalb eines Teams erfordern
- Aufgaben, für die umfangreiches Material erforderlich ist
- -Aufgaben bei denen Postversand nötig ist
-spezielles Programm nur im Geschäft möglich
- - Aufgaben mit Kundenkontakt
- z.B. zu unterschreibende Bescheide oder Ähnliches
- - Besprechungen, bei denen persönlicher Kontakt wichtig ist, z.B. Vorstellungsgespräche, Beurteilungsgespräche, Einarbeitungsgespräche
- Aufgaben, bei denen ich viele Unterlagen benötige, die ich im nicht im HO habe
- - Bewertung von Kinderschutzfällen
- Fachlicher Austausch
- Teilnahme an Teambesprechungen wegen dauernder technischer Probleme/ Schwierigkeiten
- - Fallbesprechungen, bei denen der persönliche Austausch im Team wichtig ist
- - Fallbesprechung mit Kolleginnen und Kollegen, wenn große Pläne/Unterlagen dafür notwendig sind
- Kundenkontakt, der nicht telefonisch stattfindet
- Sobald nicht digitalisierte "Altakten" für die Bearbeitung der Aufgaben benötigt werden
- - Gespräche über schwierige, komplexe Themen mit vielen Beteiligten über unterschiedliche Ämter und Führungsebenen hinweg
- Aufgaben, für die die Örtlichkeiten vor Ort maßgeblich sind bzw. ein Bestandteil der Aufgabe sind
- -in der Einlern-/Eingewöhnungsphase
- schwierigen Sachverhalt so dar zu legen, dass es verständlich rüber kommt
- - Kundentermine
- Besprechungen mit Kollegen
- Mangels technischer Ausstattung (im Homeoffice steht mir nur ein kleiner Laptop-Bildschirm zur Verfügung, und nicht wie im Büro 2 große Bildschirme) wird die Arbeit durch fehlende Übersichtlichkeit erschwert, z.B. Arbeiten bei denen mehrere größere Dateien benötigt werden
- - plötzlich schnell zu erledigende Aufgaben, mangels Papierakte
- mangels zweitem Bildschirm, bzw. nur kleinen Laptop-Bildschirm: Aufgaben die viel Recherche in z.B. Gesetzen, Quellen etc. benötigen, wie zum Bsp. umfangreiche Ablehnungen, da man immer zwischen den Dokumenten hin und herschalten muss.
- - Schulungen
- Supporttätigkeiten, die vor Ort besser zu lösen sind

-
- - Spontane Besprechungen
 - wenn Dokumente benötigt werden, die im Office sind
 - wenn große Pläne ausgebreitet werden müssen
 - - spontaner kurzer Austausch mit Kollegen
 - - Wenn es Sachen gibt, die gedruckt werden müssen.
 - Persönliche Besprechungen sind manchmal besser als digitale.
 - - wenn zwei Bildschirme sinniger sind
 - .
 - 99% aller Tätigkeiten
 - Ablage von Unterlagen solange noch nicht vollständig digital gearbeitet wird. Austausch mit Kollegen - insbesondere der informelle; spontanes Zusammenkommen
 - Absprache mit Kollegen, aber durch Onlinetools möglich
 - Absprache mit Kollegen, Rechnungen prüf
 - Absprachen, einheitliches Vorgehen
 - Absprachen im Team treffen
Teambesprechungen
 - Absprachen mit Kollegen, Kundenkontakt
 - Absprachen mit mehreren Personen im Team,
bei Aufgaben mit mehreren kleinen Zwischenfragen an Team,
hybride Termine nehme ich lieber in Präsenz wahr
 - Abstimmungen, in die mehrere KollegInnen eingebunden werden müssen
 - Abstimmung mit den Kolleginnen und Kollegen
spontane Besprechungen und Austausch
 - Aktenarbeit, schwierige Fälle, bei denen Absprache gut wäre
 - Akteneinsicht
 - Akteneinsicht, Telefonate in bestimmten Fällen
 - Aktenführung
 - Alle
 - alle Aufgaben, die Austausch benötigen, damit sie richtig gut werden
Aufgabenkontrolle von Mitarbeitenden
Führungsaufgaben
 - Alle Aufgaben können im HO erledigt werden
 - alle Aufgaben mit Kundenkontakt
 - Alle Berufe, die wenig mit Computerarbeit zu tun haben.
 - Alles
 - Alles, wozu Akten / Dokumente in Papierform benötigt werden, etwas per Post verschickt werden / ausgedruckt werden muss
 - Alles, wozu es eine Teambesprechung benötigt.
 - alles was direkt mit der Papierakte zu tun hat (z.B. Ablage, Recherche,...) - vor allem dann wenn es eine spontane Anfrage ist und die Akte nicht im Homeoffice
direkte Kundenkontakte
Postversand ohne Verzögerung
alles was eingescannt werden muss
alles was aus anderen Programmen eingepflegt werden muss und auf einem Bildschirm nicht kompatibel ist
 - Alles was noch mit Papier/Akte erledigt werden muss.

-
- Alle Tätigkeiten bei denen ich auf Zuarbeit angewiesen bin
 - Alte Akten in der Registratur aufschlagen, da fehlende Digitalisierung.
 - Anfragen von Personen von denen die Akte im Büro hängt und man diese Angelegenheit dann erst am nächsten Tag erledigen kann.
 - Antragsbearbeitung; Aufgaben, die Rücksprache erfordern
 - Arbeit bisher mit Papierakten, daher schwierig, wenn Akte nicht mit dabei
 - Arbeiten, bei denen die Unterlagen nicht oder nicht vollständig Digital sind
 - Arbeiten, bei denen ein Ausdruck hilfreich wäre
 - Arbeiten, bei denen man verschiedene alte Akten benötigt
Außendienst :-)
 - Arbeiten, die den Zugriff auf Akten / Registratur notwendig machen, da noch keine Verfügbarkeit als E- Akte vorhanden
Auch Besprechungen nur per Videokonferenz sind zweite Wahl, im direkten Gespräch hat man besser die Chance, auf den Gegenüber zu reagieren.
 - Arbeiten, die einen Austausch mit Kollegen benötigen. Bei einem Online-Meeting bleibt einiges auf der Strecke.
 - Arbeiten, die ein ganzes Team betreffen und bei denen man sich intensiv absprechen und diskutieren muss.
Integrierung neuer Mitarbeiter.
 - Arbeiten, die häufiger, oft spontaner Rückfragen bedürfen
 - Arbeiten, die ich mit Programmen erledigen muss, die nur im Büro funktionieren.
Ausdrucke erledigen.
 - Arbeiten, die mit Papierunterlagen zu erledigen wären
 - Arbeiten, für die 2 Bildschirme notwendig sind bzw. ein Drucker notwendig ist
 - Arbeiten bei denen viel Feedback von Kollegen eingeholt werden muss
 - Arbeiten die Absprachen erfordern, Arbeiten die viele analoge Unterlagen benötigen, neue Aufgaben bei denen man Unterstützung brauchen könnte, Aufgaben für die Unterlagen aus der Registratur/Archiv benötigt werden
 - Arbeiten die den schnellen und kurzen Kontakt zu Kollegen, Vorgesetzten und Mitarbeitern erforderlich machen.
 - arbeite nicht mehr im Home Office, die fehlenden sozialen Kontakte und Austauschmöglichkeiten entfallen.
 - Arbeiten mit Akten, Absprache mit Kollegen
 - Arbeiten mit Akten in Papierform, Erstellen von Schreiben etc., die gedruckt werden müssen
 - Arbeiten mit Akten welche sich im Amt befinden
 - arbeiten mit physischen Akten, drucken
 - Arbeit mit Tabellen aufgrund fehlenden Bildschirms (nur Laptop vorhanden)
 - Arbeit mit viel Teamarbeit
 - Aufgaben, bei denen die Unterlagen haptisch und nur einmal vorhanden sind (Akten) und im Bearbeitungsverlauf Fragen entstehen, für die eine Kolleg*in Einsicht in diese bräuchte. (Fehlende Digitalisierung von Informationen)
 - Aufgaben, bei denen eine enge Zusammenarbeit mit Kollegen/Kunden/Vorgesetzten etc. nötig ist
 - Aufgaben, bei denen entspr. Hardwareausstattung benötigt wird, z.B. Plotter, die man üblicherweise im HO nicht besitzt
 - Aufgaben, bei denen Kollegen direkt mitarbeiten müssen,
Aufgaben, bei denen der Zugriff auf nur am Arbeitsplatz vorhandene Unterlagen notwendig ist
 - Aufgaben, bei denen viel mit den Kolleg:innen abgestimmt werden muss, da sie nicht im direkten Umfeld sind und durch reinen E-Mail-Kontakt Dinge oft missverstanden werden können. Telefonate können im Home Office auch schwierig werden, wenn sich durch Familienmitglieder zu viele Hintergrundgeräusche ergeben.
 - Aufgaben, bei welchen ich verschiedene Akten benötige.
 - Aufgaben, bei welchen Unterlagen benötigt werden, die noch nicht digital sind; zum Teil persönliche Besprechungen

-
- Aufgaben, die Akteneinsicht erfordern
 - Aufgaben, die Ausdrucke benötigen (Verwaltung) müssen auf den nächsten Präsenstag verschoben werden und dann sortiert (Zeitaufwand) und abgeheftet/ verschickt werden...
 - Aufgaben, die den direkten Kundenkontakt voraussetzen (z.B. im öffentlichen Dienst Bürgerbüro, Privatwirtschaft Automechaniker) und ohne den Kontakt nicht durchgeführt werden können.
 - Aufgaben, die die Interaktion mit Kollegen erfordern
 - Aufgaben, die eine Mitarbeit von anderen Personen benötigen
 - Aufgaben, die einen Ausdruck erfordern (sind noch nicht digital). Dann ist Nacharbeit im Büro erforderlich.
 - Aufgaben, die einen ständigen Kontakt mit Kollegen erfordern.
 - Aufgaben, die im Team abgesprochen werden müssen
 - Aufgaben, die man als Gruppe zu erledigen hat und daher viel Abstimmung untereinander erfordern
 - Aufgaben, die nur über "drucken auf Papier" und mit Unterschriften von Vorgesetzten erledigt werden können (noch kein Workflow zur Verfügung bzw. gesetzliche Regelungen)
 - Aufgaben, die viel Kommunikation und Rücksprache mit Kollegen erfordern.
 - Aufgaben, die viel Rücksprache mit Kollegen bedürfen.
 - Aufgaben, die vor Ort erledigt werden müssen, wie z.B. das Versenden von Dokumenten.
 - Aufgaben, für deren Erledigung Akten in Papierform notwendig sind.
 - Aufgaben, für die man mehrere Personen sein muss (oft über Teams, etc. schwierig)
Aufgaben, bei denen Papierakten erforderlich sind
 - Aufgaben bei denen der Kontakt zu Kollegen nötig ist, ist komplizierter im HO. Ebenso gestaltet sich das Einarbeiten im HO schwer.
 - Aufgaben bei denen etwas ausgedruckt werden muss. Hier fehlt der gute Drucker aus dem Büro. ABER: Problem wird mit zunehmender Digitalisierung immer weiter behoben.
Längere Texte am PC lesen (Augen schonen). Diese sollten vorher im Büro ausgedruckt werden.
Arbeiten bei denen spontan auf "ältere" Dokumente zurückgegriffen werden muss. "Ordner liegt im Büro"
Großformatige Zeichnungen auf Papier bringen im Homeoffice Platzprobleme mit sich. (Tisch zu klein)
 - Aufgaben bei denen ich Unterlagen ausdrucken und versenden muss.
 - Aufgaben bei denen man Sachen mit KollegInnen austauschen/bereden muss
 - Aufgaben bei denen man Unterlagen aus Ordnern benötigt, welches hoffentlich nach Digitalisierung besser bez. ganz weg geht
 - Aufgaben bei denen man viel mit Kollegen kommunizieren/absprechen muss
 - Aufgaben bei denen man zwangsläufig noch die Papierakten benötigt, die Arbeit mit Kunden
 - Aufgaben die ich nicht alleine erledigen kann und Dinge besprechen muss.
 - Aufgaben die einen Austausch mit Kollegen erfordern.
 - Aufgaben die in Zusammenarbeit mit anderen an Großen Karten (A0) besprochen werden müssen
 - Aufgaben die klar im Team bewältigt werden müssen. Eine ständige Absprache erfordern.
 - Aufgaben die viel Kontakt zu Kollegen und Kunden erfordern, sind schwierig. Ausbildung im Home Office ist nicht möglich.
 - Aufgaben im Zusammenhang mit Kundenkontakt. Soweit bei der Arbeit sehr viel Kooperation mit anderen Mitarbeitern gefragt ist.
 - Aufgaben mit hohem Abstimmungsaufwand
Einarbeitung
 - Aufgaben mit viel Besprechungspotential.
Manuelle Serviceleistungen.

-
- aufwändige Berechnungen für die ich zwei Bildschirme brauche bzw. wenn ich Dokumente zum Bearbeiten ausdrucken möchte
 - Aus Datenschutzgründen dürfen Unterlagen nur im Amt gedruckt und versendet werden. Ebenso geht Post z.T. noch nicht online ein und somit verzögert sich deren Bearbeitung zum Teil.
 - Ausdrucken
 - Austausch mit Kolleg*innen
 - Austausch mit Kollegen
 - Austausch mit mehreren Kollegen ist in Präsenz leichter zu erledigen, als in einer Videokonferenz
 - Austausch unter Kollegen, Teamrunden etc., wenn man Dinge drucken muss.
 - Außendienst (2 Nennungen)
 - Außentermine
 - Bearbeiten von Akten (da noch keine E-Akte vorhanden)
 - Bearbeitung großer Pläne in DIN A0 sehr schwer lesbar (digital auf kleinem Laptop) und unübersichtlich, Zusammenarbeit mit Kollege von der Technik mit gemeinsamer Fallbesprechung außerordentlich schwierig
 - Bei alljehnen Aufgaben, die zwingend direkten Kundenkontakt erfordern (z.B. gewisse Tätigkeiten im sozialen Bereich)
 - bei Arbeiten, bei denen man gemeinsam mit anderen über etwas zu entscheiden hat
 - Bei Arbeiten, bei denen man Zugang zu bestimmten Systemen bzw. Gerätschaften braucht
 - Bei Arbeiten, bei welchen Papierakten im Büro vorliegen, welche nicht mit ins Home Office mitgenommen wurden (z. B. weil nicht vorab klar war, dass diese nicht benötigt werden).
 - Bei Arbeiten bei denen ich diverse Ordner benötigen würde oder ein Multifunktionsgerät.
 - Bei Arbeiten für die ich viele Unterlagen/Daten benötige und den Austausch mit den Kollegen erforderlich ist
 - Bei Aufgaben, bei denen ich Unterlagen vom Amt benötige, die noch nicht digitalisiert wurden.
 - Bei Aufgaben/ evtl. Terminplanungen wo Absprachen persönlich getroffen werden sollten.
 - Bei Aufgaben an denen mehrere Leute beteiligt sind und die zusammen erledigt werden müssen oder bei Besprechungen
 - Bei Außendienstarbeiten
 - Bei Begehungen ist Homeoffice nicht möglich.
 - Bei Besprechungen, in denen es von Vorteil wäre, in Präsenz teilzunehmen. Unterlagen, welche am gleichen Tag noch zur Post müssen --> Drucker
 - bei Besprechungen ziehe ich Präsenz dem digitalen Modell vor
 - Bei der Akteneinsicht, weil nicht alle Akten bei uns digital vorliegen und man sich manche vor Ort anschauen muss.
 - Bei der Arbeit mit Verwaltungsakten, da unser Bereich noch nicht vollständig digitalisiert bzw. auf E-Akte umgestellt ist.
 - Bei einem Treffen mit Kunden
 - Bei Fällen mit Akten oder Klärungsbedarf z.B. Meinung einholen von Kollegen oder bei Aufgaben mit direktem Kundennkontakt
 - Bei längeren Telefonaten (kein headset)
 - Bei Meetings konzentriert bleiben
 - Bei schwierigeren Fällen wo man den Chef braucht.
 - Bei welchen Absprachen mit Dritten nötig sind.
 - bei Zusammenarbeit mit Kollegen

- Beratungsgespräche, Konfliktgespräche
- Beruf Software-Entwickler: Im Grunde genommen keine. Ein Nachteil ist, dass man unaufmerksam ist bei Terminen, da man leicht seine anderen Aufgaben nebenbei macht. Weiterhin ist das Hybrid Modell schwierig, wenn ein großer Teil vor Ort ist und wenige Remote. Man wird bei Terminen zwar dazu geschaltet, aber man geht sehr stark unter. Für neue Kollegen, die nur im Homeoffice arbeiten, ist es schwieriger sich in die Team-Kultur zu integrieren.
- Besichtigung der Außenstellen z. B. Baustellen, Deponien, etc.
Kontrollieren und Bezahlen der Rechnungen
Unterweisung und Einweisung
- Besprechungen (4 Nennungen)
- Besprechungen, bei denen mehrere Personen größere Unterlagen (zB Pläne) benötigen
- Besprechungen, gemeinsames Arbeiten, Rücksprachen
- Besprechungen, manche Programme funktionieren nicht
- Besprechungen in Präsenz fördern das Teamgefüge mehr als über Teams
- Besprechungen mit großen Karten, Plänen etc.
zwischen Tür-und-Angel-Gespräche fehlen
man bekommt nichts mehr zufällig am Rande mit Kundentermine
mal eben was besprechen wird schwieriger da die Kollegen nicht mehr so gut erreichbar sind
- Besprechungen mit Kollegen oder externen Teilnehmern, die nicht sehr vertraut sind.
- Besprechungen zu Baumaßnahmen, Orga
- Besprechung mit Kollegen über z.B. Spezialfälle
- Bildschirm zu klein.
- Briefe schreiben, weil kein Drucker
- Briefversand.
- Brisante Fälle, die so schnell wie möglich mit dem Kunden schriftlich geklärt werden müssen. Wir drucken und verschicken erst, wenn wir wieder im Büro sind.
- Buchen von Rechnungen
- Da derzeit noch viel mit Papier gearbeitet wird und zuhause kein Drucker vorhanden ist.
- Da die Akten, auf die zurück gegriffen werden muss, noch nicht digitalisiert sind, ist es schwierig, Arbeitsaufgaben, die ein Vorwissen erfordern zu erledigen.
- Dass Drucken von Dokumenten für Außendiensttermine ist nicht möglich; ebenso wie das Einscannen von Dokumenten für die digitale Akte etc.
- Dienstbesprechungen im Team
Soziale Interaktionen mit Kollegen
Fachlicher Austausch mit Kollegen
- Dienstleister, Handwerk, Handel,...
- Die technische Ausrüstung muss gleichwertig im Homeoffice sein.
Die Ausrüstung müsste vom Arbeitgeber gestellt werden.
- Dinge, bei denen man noch Papierformulare verwendet,
wenn viel zu drucken ist (es wird nur auf einem Drucker aus dem Home-Office gedruckt u. immer wechselnde Sachbearbeiter müssen das dann versenden, was gedruckt wird)
- direkter Klientenkontakt
- Direkter Kundenkontakt
- Diskussionen/ Bearbeitung neuer Themen
wenn Unterstützung durch Kollegen sinnvoll
- Diverse Unterlagen nur am Präsenzort verfügbar

-
- Dokumentation der Tätigkeiten, kein Ausdruck möglich, Nachschlagen in Akten (v.a. im Archiv) nicht möglich, weniger Platz als im Büro,
Nacharbeit der Tätigkeiten vom Homeoffice dann im Büro notwendig,
Versand von Schreiben nicht möglich, Bedarf der Kennzeichnung, um diese dann im Büro auszudrucken und zu versenden
 - Dokumentationen
 - Dokumente, die unterschrieben und gestempelt werden müssen.
Komplexe Berechnungen, da Dokumente ausschließlich am Bildschirm bearbeitet werden können und nicht wie im Büro ausgedruckt werden können.
 - Drucken (2 Nennungen)
 - Drucken von Formularen...
fehlende Funktionen des Notebooks
Abbrechen der Verbindung durch technischen Ausfall
 - durch digitale Akten sehe ich keine Nachteile
 - Durch Papierakten ist das Arbeiten im Home Office immer mit Vorarbeit möglich. Akten müssen mit nach Hause genommen werden und spontane Anrufe von Klienten können manchmal nicht vollständig beantwortet werden, da die dazugehörige Akte fehlt.
 - Einarbeitung, wichtige Gespräche
 - Einarbeitung in eine neue Stelle
 - Einarbeitung in Themengebiete
Aufgaben mit viel Papier
 - Einarbeitung neuer Kollegen
 - Entwicklung von gemeinsamen Linien
 - Erledigung komplexer Aufgaben im Team
Austausch/Brainstorming in Projekten
Aktenrecherche
 - Erstellung von besonderen Schriftstücken, welche aufwändig (u.a. mit Anlagen) ausgedruckt werden müssen
 - Es gibt Arbeiten, bei denen ich die analogen Unterlagen einsehen muss, die in der Registratur aufbewahrt werden.
 - Es gibt Kundentermine, die nur im Amt möglich sind.
 - Fachberatungen
 - fachliche Kommunikation wird erschwert
(bei Rückfragen bzw. fachlichen Austausch mit Kolleginnen und Kollegen)
 - Fallabsprachen mit Sachbearbeitern und Vorgesetzten
 - Fallberatung
 - Fragestellungen klären, die im Team besprochen werden müssen.
 - Fälle, bei denen physische Unterlagen aus dem Büro benötigt werden (bspw. Papierakten)
 - Fälle, die viele Rücksprachen mit Kollegen/Vorgesetzten erfordern
 - Führungsaufgaben
 - Führungsaufgaben
Aufgaben, die mit der umfänglicheren technischen Ausstattung des Büroarbeitsplatzes in der Dienststelle besser zu bearbeiten sind
 - Führungsaufgaben und mit viel Abstimmungsbedarf.
 - gemeinsame Fallarbeit
 - Gemeinsame Termine, Brainstorming, Diskussionen
 - Geschäfte, die an Papier gebunden sind

-
- gewisse Termine / Meetings
 - Grundsätzlich alle Arbeiten, die viel Absprachen erfordern
 - Gruppenarbeit
 - Gruppenarbeiten (2 Nennungen)
 - Gruppenarbeiten, kreatives Arbeiten
 - Gruppenprojekte und Meetings. Videokonferenzen ersetzen kein Treffen in Präsenz.
 - Größere Besprechungen
 - Gute Aktenführung, da noch mit Papierakten gearbeitet wird. Ist aber in Planung auf E-Akte umgestellt zu werden.
 - Hardware bezogene arbeiten
 - Inbetriebnahme, Fehlersuche
 - In der Ausbildung
 - In meinem Arbeitsbereich sind noch nicht alle Akten digital, es werden Großteils noch Papierakten geführt. Daher kann teilweise nicht spontan auf einen Anruf oder Mail reagiert werden.
 - in meinem Bereich, keine
 - Interaktion mit Kollegen die Live einfacher/schneller geklärt sind
 - Kartenerstellung
Prüfungstätigkeiten
 - keine (6 Nennungen)
 - Keine (3 Nennungen)
 - keine, weil ich es als Frage der eigenen Organisation ansehe
 - Keine.
 - Keine in meinem Job
 - keinen Unterschied
 - Komplexe Arbeiten, zu denen viele Unterlagenrecherchen aus verschiedenen Gebieten nötig sind und auch die Tips und Tricks der Kollegen einem zum Ziel führen.
 - Komplexe Aufgaben
 - Komplexe Aufgaben, da das Arbeitsumfeld fehlt
 - Komplexe Fallbearbeitung solange die elektronische Akte noch nicht ausgereift ist, Papierakte wird teilweise dennoch benötigt
 - Kompliziertes Aufgaben, wo viel Zusammenarbeit mit Kollegen vorausgesetzt
 - Konfliktgesprächen
 - Kontakte zu klienten
 - Kundenbezogene Aufgaben
 - Kundenkontakt
 - Kundenkontakt (3 Nennungen)
 - Kundenkontakte lassen sich im Homeoffice nur schwer herstellen/pflegen
 - Kundenkontakt vor Ort, Absprachen mit gesamten Team, schneller und flexiblerer Austausch, wenn Sachverhalten mit Hilfe kurzer Dienstwege gelöst werden können
SV, die Scann- und/oder Kopiertätigkeiten erfordern
 - Kundentermine, vertrauliche Besprechungen

-
- Kundentermine
Aufgaben die Rücksprachen mit Kollegen benötigen
 - kurze Absprache, für welche in papierhaften Akten nachgeschaut werden muss. Absprachen in größerer Runde als 2 Personen
 - kurze schnelle Schreiben, kurze Nachfrage bei Kollegen
 - lange und insgesamt viele Meetings sind online anstrengender
 - längere Besprechungen
 - Meetings
 - Meetings die von den Chefs aus irgendeinem Grund nicht über Teams gemacht werden
 - mit Akten
ANrufe, da schlechter Empfang. eigenes Handy muss benutzt werden
 - Mitarbeitende einlernen
 - mit Kunden zu telefonieren, wenn man Akten braucht
 - mit vielen Unterlagen und großem Digitalem Aufwand
 - Mitarbeiterführung, Geschäftseinteilung
 - Monotone Aufgaben
 - neue, unklare Dinge, die man gerne mit Kollegen bespricht
 - Niederschwellige Aufgaben, bei denen es um die reine Erfassung oder Pflege von Daten geht.
 - Notwendige persönliche Gespräche
 - oft Aufgaben, für die ein zweiter Bildschirm benötigt wird, da ich keinen zweiten Bildschirm daheim habe.
 - Ortstermine (Ortsbegehungen-> Straßenverkehr)
 - Ortstermin oder Besprechungen
 - Personalangelegenheiten
 - Personalgespräche
 - Persönliche Gespräche mit den Kunden nicht möglich.
 - persönlicher Kundenkontakt (Beratungsgespräche u.ä.); wenn Akten zur Bearbeitung bzw. nachlesen benötigt werden, die im Amt verbleiben müssen.
 - Postein- und Ausgang, Manche Dinge sind nur im persönlichen Gespräch zu klären
 - Post kann nicht fertig gemacht werden
 - Poststücke oder sonstige Belege verscannen. Da es bis jetzt nicht ermöglicht ist.
 - Post verteilen
Submittieren
 - Praktische Aufgaben, Remoteaufgaben
 - Probleme der Kollegen wo man eigentlich der Ansprechpartner ist. Das müssen dann andere übernehmen oder es bleibt liegen.
 - Projekte, die im Team erledigt werden müssen.
 - Projekten im Team
 - Recherchen in Papierakten
 - Rechnungen begleichen, Unterlagen einscannen
 - regelmäßiger persönlicher Kontakt mit Kundschaft

-
- Registratur Aufgaben, Telefon
 - SAP-Aufgaben
 - Scannen, kopieren, Aufgaben bei denen ich mit 2 Bildschirmen einfacher arbeiten kann
 - schnell zu erledigende Arbeiten
 - Schriftverkehr zu drucken und zu versenden;
 - schwierige Aufgabenstellungen, bei denen man sich mit Kollegen abstimmen muss
 - schwierige Sachverhalte, die öfters Nachfragen bei Kollegen/Vorgesetzten benötigen
 - Sobald man einen Kollegen etwas einfach mal was berufliches fragen möchte. Hierzu muss man immer dann telefonieren, wobei einfach die persönliche Interaktion fehlt.
 - Sofern Papierakte benötigt wird
Wenn Austausch mit Kollegen notwendig ist
 - Solange wir noch dicke Papierakten bearbeiten (erledigt sich demnächst durch EAkte)
 - Soweit noch in einer Papierakte zu arbeiten ist, macht der Transport schon etwas Umstände, vor allem bei großformatigen Karten und größeren Aktenumfängen.
 - Teamarbeit, die jedoch über Teams etc. auch ebenfalls gut geht
 - Teamarbeit, Einarbeitung neuer Aufgaben
 - Teamarbeit / Projekte
 - Teamarbeiten
 - Teamarbeiten/Meetings
 - Teamberatungen
 - Teambesprechungen mit vielen (mehr als 15) Teilnehmern.
Besprechung von Einzelthemen nebenbei ist kaum möglich.
Außendienst
 - Team meetings
 - Teammeetings sind online weniger interaktiv.
 - Teamprojekte, welche einen hohen Austausch benötigen
 - Teamwork
 - Teilweise fällt es mir schwer in Terminen aufzupassen, da ich dann nebenbei arbeite und andere Dinge erledige
 - Telefon (2 Nennungen)
 - Telefon, Aufgaben für die Unterlagen (in Papier) benötigt werden
 - Telefonate, bei denen sehr persönliche Lebenssituationen und Daten von Personen besprochen werden. Was macht man im Sommer ? Eigentlich müssten diese Telefonate bei geschlossenem Fenster geführt werden, je nach Lage des Arbeitsplatzes.
 - Telefonate führen, da die Rufumleitung ins Homeoffice schlechtere Qualität hat, als im Büro
 - Telefonate weitervermitteln, Meetings in Präsenz organisieren,
Probleme besprechen und man bekommt dann gleich eine Lösung gezeigt
 - Terminabsprachen, Jour fix
 - Termine, die auf Papierakten beruhen und die ein persönliches Treffen beinhalten.
Nachfragen bei Kollegen
 - Termine, die viel Rücksprache mit Kollegen erfordern
 - Termine, Flexible Absprachen, Verhandlungen
 - Termine mit hohem Kommunikationsaufwand

-
- Termine mit Kollegen mache ich lieber in Präsenz
 - Termine mit Kunden
 - Termine mit vielen Teilnehmern finde ich in Präsenz angenehmer.
 - Tätigkeiten die nur mit nicht digitalisierten Dokumenten funktionieren.
 - Tätigkeiten die physische Präsenz erfordern, manuelle Tätigkeiten
 - Tätigkeiten mit hohem Abstimmungsbedarf unter Kollegen...
Mitarbeitergespräche, Kritikgespräche, allgemeine Führungstätigkeiten
 - Unterlagen, die in der Arbeit liegen und benötigt werden
 - Untersuchungen der Kinder
 - Verhandlungen
 - Verkaufsgespräche
 - Versenden von Bescheiden und Anschreiben
 - Verteilung des Büromaterials
 - Verwaltungsaufgaben wie Ausdrücke, Aktenpflege
Teambesprechungen
Abstimmung von fachübergreifenden Fragestellungen
 - Videokonferenzen mit Externen Klienten, Telefondienst
 - Vor-Ort-Termine
Ausdrücke, Kopien
 - Vorgänge bei denen ein Ausdruck angefertigt werden muss
 - Vorgänge ohne Akten (bisher sind wir noch nicht voll digitalisiert)
 - Vorlesungen / reines Zuhören
 - Vor Ort Termine mit persönlichem Kontakt
 - Wenn 2 Bildschirme benötigt werden würden, um alles öffnen zu können, der Arbeitgeber jedoch eine zu geringe Ausstattung für das HO bewilligt.
 - Wenn Absprachen mit Kollegen nötig sind oder Klärungsbedarf besteht
 - Wenn Akten benötigt werden, die nicht digitalisiert sind.
 - Wenn Ausdrücke gemacht werden müssten.
 - Wenn Ausdrücke zur Weiterarbeit benötigt werden
 - wenn die Rückfragen bei der Klientel nur telefonisch passiert - fällt die Hilfe durch Gestik weg (Klientel spricht wenig bis kein Deutsch)
 - Wenn Dinge Vorort geprüft werden müssen (Aufbauten, Verkabelungen, Fehlersuche), reicht es nicht immer einen Kollegen Vorort darum zu bitten.
 - Wenn div. Vorgänge aus einer Akte zur Bearbeitung eines Antrags benötigt werden (solange es noch keine E-Akte gibt).
Wenn eine Fallbesprechung mit einem/-r weiteren MitarbeiterIn nötig ist.
 - Wenn Dokumente gedruckt werden müssen, ist Nacharbeit notwendig.
 - Wenn ein Drucker benötigt wird.
Direkter Austausch mit Kollegen wird erschwert
 - Wenn es um Aufgaben innerhalb des Teams geht, wo man sich austauschen muss.
Einarbeitung von anderen Kollegen oder Kolleginnen.
 - wenn es um enge Absprachen in einer heißen Projektphase geht, finde ich es schwer nicht vor Ort zu sein
 - Wenn es um Teamprojekte geht

-
- Wenn ich die Meinung eines Anderen Diesbezüglich noch gerne hätte.
 - Wenn ich mit Pläne im Papierform arbeiten Muss.
 - Wenn immer mal wieder Absprachen/Nachfragen notwendig sind, Teamarbeit-Aufgaben
 - wenn Interaktion mit Kolegen notwendig ist
 - Wenn Kundenkontakte durch Telefon oder Videocall nicht ersetzt werden können. Wenn Schriftakten benötigt werden.
 - Wenn Kundenkontakt notwendig ist.
 - Wenn Kundenkontakt überwiegend persönlich stattfinden muss und es keine andere Alternativen gibt (Videokonferenz, Telefon, E-Mail, Online-Antrag, etc.) Wenn man Geräte benötigt, die nur im Büro sind z. B. Scanner etc.
 - Wenn man einen Fall anhand der Akte besprechen will, das mache ich lieber von Mensch zu Mensch. Man kann dann den Fall gemeinsam besser besprechen.
 - Wenn man etwas ausdrucken muss. Postverteilung, Papier auffüllen
 - Wenn man Kunden betreuen/ beraten muss oder man vorne am Schalter sitzt.
 - Wenn man mit Papier arbeiten muss, was im Amt verfügbar ist, im Home Office nicht.
 - Wenn man Unterlagen benötigt oder etwas drucken muss
 - Wenn Unterlagen benötigt, die bisher nur auf Papier verfügbar sind oder wenn ein Austausch mit mehreren KollegenInnen erforderlich ist. Auch bei Besprechungen ist die "Interaktion" in Präsenz etwas einfacher und man nimmt die "Körpersprache" eher wahr.
 - Wenn Unterlagen benötigt werden, die nur im Büro verfügbar sind.
 - Wenn viele Absprachen mit Kollegen getroffen werden müssen.
Bei Arbeiten mit nicht digitalisierten Akten.
Bei Arbeiten die insgesamt die Präsenz voraussetzen (verschicken von Briefen...)
 - Wenn viele Unterlagen benötigt werden, die nicht digitalisiert sind.
 - Wenn viel gedruckt werden muss, v.a. Schreiben mit mehreren Anhängen, die an die Briefe sortiert werden müssen.
(Gedruckt wird immer im Büro)
 - Wenn wir in den Außendienst gehen und uns vorher Besprechen müssen ist das persönlich einfacher
 - Wir haben keine elektronischen Akten. Daher nehme ich einen Teil meiner Ordner mit nach Hause fürs HO. Fällt dann etwas an, wofür ich Unterlagen aus einem Ordner benötige, den ich nicht mitgenommen habe, wird's schwierig.
Ansonsten Arbeiten für die nur ein Bildschirm benötigt wird, da man bei uns keinen zweiten Bildschirm für's HO gestellt bekommt.
 - Wir können im Homeoffice nicht auf unsere Akten zugreifen, da wir noch keine E-Akte haben. Daher können nicht "einfach mal kurz" Dinge in den Akten nachgeschaut werden
 - Wo man viele Materialien braucht und viel Drucken muss (z.B. Serienbriefe)
 - wo noch viele Akten benötigt werden
 - Workshops
 - Workshops - speziell Kreativ-/Strategieworkshops
 - zu geringen Teilen werden noch analoge Unterlagen benötigt
 - Über MS Teams klappen die Zusammenarbeit im Team und die Besprechungen super.
- ^{3.6)} Bei welchen Aufgaben finden Sie es besser, sie im Home Office zu erledigen?
- - (2 Nennungen)
 - ---
 - - Aktenvermerke in Ruhe schreiben
- aufgestautes ohne Ablenkung abarbeiten
 - - Aufgaben, die ich konzentriert und ohne Unterbrechung erledigen will

-
- Texte mit vertraulichen Inhalten, z.B. Dienstzeugnisse
 - - Aufgaben, die Konzentration erfordern
 - Aufgaben, die man selbstständig bearbeiten kann ohne viel Absprache
 - - Aufgaben, die man am besten ungestört erledigen sollte und sich konzentrieren muss.
 - - Bearbeitung von Listen
 - Kundentelefonate
 - Altlasten
 - - Dokumentation, bei der Ruhe benötigt wird
 - - konzentriertes Arbeiten
 - - Rechtliche Recherchen und Verfassen von Bescheiden
 - Aktenbearbeitung, wenn keine Rücksprachen stattfinden müssen
 - Digitale Fortbildungen
 - Alle Arbeiten, bei denen man konzentriert arbeiten muss - ohne Unterbrechungen
 - - strategische und komplexe Aufgaben, die eine hohe Konzentration und erfordern
 - Aufgaben, die durch Unterbrechung ein immer erneutes Reindenken erfordern
 - - Teamsitzungen
 - - Vermögensprüfung
 - Unterhaltsprüfung
 - komplexere Sachverhalte
 - - wenn Konzentration notwendig ist
 - Abarbeiten von Listen
 - Planungsleistungen - Denkarbeit
 - Administrative Aufgaben, Aufgaben die ungestörte Konzentration benötigen
 - Aktenarbeit (2 Nennungen)
 - Aktenstudium (dank E Akte auch im Home Office wunderbar möglich)
Fortbildungen
 - alle anderen
 - Alle anderen
 - alle Arbeiten, die hohe Konzentration erfordern, erarbeiten von komplexen Sachverhalten
 - alle Aufgaben, die Konzentration und ein ruhiges Umfeld erfordern,
Aufgaben, die mit digitalen Dokumenten erledigt werden können.
 - Alle Aufgaben die nicht einen persönlichen Kontakt benötigen.
 - Alle Büroaufgaben, die nur ich erledige.
Aktenverwaltung nach eigenem System.
Direkte Verknüpfung mit dem/meinem Außendienst.
 - Alle organisatorischen Aufgaben. Des Weiteren wäre da noch Tätigkeiten wie die Veranlagung von Einkommensteuererklärungen im Finanzamt.
 - alles, da digitalisiert
 - Alles, was digital oder am Telefon zu erledigen ist
 - Alles am PC.
 - alles andere (2 Nennungen)
 - Alles außer Meetings
 - Alles was am PC ohne Rückfragen zu erledigen ist.
 - Alle Tätigkeiten die erhöhte Konzentration erfordern (z.B. Berichte schreiben).

-
- Angebote erstellen
 - anspruchsvolle Arbeit, die die volle Konzentration fordern
 - Anträge abarbeiten
 - Arbeit die es erforderlich macht ein gewisse Zeit ohne Störungen zu arbeiten, Ausarbeitungen
 - Arbeiten, bei denen der Geräuschpegel und der "Verkehr der Kollegen" im Büro stört. Beispielsweise sitze ich im mittleren von drei Büros. An meinem Platz laufen alle Kollegen vorbei um an den Drucker zu kommen. Büros werden durch Verbindungstüren und nicht über den Flur gewechselt.
Bei Arbeiten, die starke Konzentration erfordern ist das störend.
Auch die Teilnahme an Videokonferenzen wird erschwert. Ähnlich wie in einem Großraumbüro. Man hört alles und jeden
 - Arbeiten, die eine höhere Konzentration fordern
 - Arbeiten, die einer sehr hohen Konzentration bedürfen
 - Arbeiten, die Konzentration ohne Ablenkung benötigen.
 - Arbeiten am PC ohne Unterbrechnung von Kollegen
 - Arbeiten bei denen ich mich über einen längeren Zeitraum stark konzentrieren muss. Z.B beim Programmieren.
 - Arbeiten bei denen man länger konzentriert und allein ohne Unterbrechungen arbeiten möchte
 - Arbeiten bei denen man sich konzentrieren muss
 - Arbeiten bei denen man voll Konzentration braucht
 - Arbeiten bei der volle Konzentration notwendig ist
 - Arbeiten die eine hohe Konzentration erfordern und bei denen man nicht gestört wird.
 - Arbeiten die längere ununterbrochene Konzentration erfordern
 - Arbeiten die viel Konzentration erfordern
 - Arbeiten in die ein vertiefendes Einlesen notwendig ist und viel Konzentration benötigen
 - Arbeiten mit hohem Detailgrad - bzw. bei welcher man konzentriert sein muss.
 - Arbeiten ohne Kundenverkehr und Rücksprachen durch Kollegen und Vorgesetzte
 - Arbeitsvorbereitung / Dokumentationen
 - Aufgaben, bei denen "Vorbereitungen" nötig sind um sie zu erledigen (z.B bereitlegen von Unterlagen, Karten etc.)
 - Aufgaben, bei denen eine außerordentlich hohe Konzentration notwendig ist
 - Aufgaben, bei denen ich komplett ungestört arbeiten möchte
 - Aufgaben, bei denen man sich besonders konzentrieren muss oder bei denen man viel Rechtliches prüfen muss
 - Aufgaben, bei denen man sich konzentrieren muss
Telefonieren (sofern Großraumbüro oder mehrere Personen in einem Büro sind)
 - Aufgaben, bei denen man sich sehr konzentrieren muss, mit vielen Wiederholungen, Rechnungen, etc.
 - Aufgaben, bei denen Ruhe notwendig ist (z.B. konzentriertes Lesen, komplexe Ausarbeitungen o.ä.)
 - Aufgaben, bei denen viel Konzentration erforderlich ist.
 - Aufgaben, die allein am Rechner zu erledigen sind...
 - Aufgaben, die die volle Aufmerksamkeit also Ruhe und Konzentration benötigen.
 - Aufgaben, die eine erhöhte Konzentration erfordern
 - Aufgaben, die eine erhöhte Konzentration erfordern.
 - Aufgaben, die eine hohe Konzentration erfordern (2 Nennungen)
 - Aufgaben, die ein hohes Maß an Konzentration erfordern (z.B. Protokolle/Berichte schreiben)

-
- Aufgaben, die hohe Konzentration benötigen
 - Aufgaben, die hohe Konzentration erfordern
 - Aufgaben, die hohe Konzentration über längeren Zeitraum benötigen
 - Aufgaben, die komplex (inhaltlich und/oder zeitlich) sind.
 - Aufgaben, die man alleine erledigen kann
 - Aufgaben, die man konzentriert bearbeiten muss
 - Aufgaben, die man ungestört alleine erledigen sollte.
Aufgaben, bei denen man sich ungestört in eine Materie einarbeiten und einlesen muss.
 - Aufgaben, die Ruhe erfordern
 - Aufgaben, die Ruhe und Konzentration brauchen
 - Aufgaben, die sehr zeitaufwändig sind und eine hohe Konzentration erfordern
 - Aufgaben, die viel Konzentration und / oder Kreativität fordern. Schwierige Telefonate, bei denen man frei sprechen muss.
 - Aufgaben, für die keine Rücksprache mit Kolleg*innen notwendig sind
 - Aufgaben, für die konzentriertes Arbeiten an einem Stück erforderlich ist, z.B. Konzeptionen
 - Aufgaben, für die man Ruhe braucht
 - Aufgaben, für die man sich konzentrieren muss, zB lesen oder rechnen
 - Aufgaben bei denen man viel Zeit und Ruhe braucht und nicht durch Kollegen gestört werden möchte bzw. Widersprüche
 - Aufgaben bei denen man keine Ablenkung durch telefonierende Kolleginnen oder Kundenkontakt wünscht. Für die volle Konzentration erforderlich ist.
 - Aufgaben bei denen man konzentriert ohne Unterbrechung arbeiten möchte/muss.
 - Aufgaben bei denen man konzentriert sein muss
 - Aufgaben bei denen man Ruhe braucht
 - Aufgaben bei denen man sich hinsetzen und hineindenken muss, da es zu weniger Unterbrechungen von Kollegen führt.
 - Aufgaben bei denen man sich sehr stark konzentrieren muss
 - Aufgaben bei denen man vor allem seine Ruhe braucht und sie gut alleine erledigen kann
 - Aufgaben die ich für künftige Projekte vorbereite und an einer Sache dranbleiben kann.
 - Aufgaben die eine hohe Konzentration benötigen und umfangreicher sind.
 - Aufgaben die hohe Konzentration erfordern (2 Nennungen)
 - Aufgaben die Konzentration erfordern
 - Aufgaben die konzentriertes Arbeiten erfordern
 - Aufgaben die man regelmäßig erledigt und bei denen die Routine schon vorhanden ist.
 - Aufgaben die möglichst allein / ohne Team bearbeitet werden können.
 - Aufgaben die ohne Materialien erledigt werden können. Z.B. Computerarbeit wie E-Mails....
 - Aufgaben die Ruhe & Konzentration erfordern
 - Aufgaben die viel Konzentration fordern (Protokolle ausformulieren, schriftliche Ausarbeitungen, Kalkulationen,...)
 - Aufgaben für die man Ruhe und Konzentration benötigt
 - Aufgaben mit erhöhtem Konzentrationserfordernis.

-
- Aufgaben mit großem Umfang, bei denen man lange konzentriert Arbeiten muss.
 - Aufgaben mit hoher Konzentrationsanforderung
 - Aufgaben welche längere Zeit am Stück bearbeitet werden müssen und bei denen es vertiefter Konzentration bedarf.
 - Aufsetzen von komplizierten Schriftsätzen, Zusammenstellen von Unterlagen
 - Aufwändige Schreiben, Telefonate, Auswertung von wichtigen/längeren Dokumenten
 - Ausarbeitungen (Tabellen, Präsentationen, Erstellen von Texten mit großem Umfang)
Erfassen komplexer Vorgänge, Lesen größerer Schriftstücke
 - Ausarbeitungen, die keine störungsfrei erledigt werden können
 - Ausarbeitungen, konzeptionellen Arbeiten
 - Ausschreibungsunterlagen erstellen
Verträge erstellen
Schriftverkehr mit den Firmen
Prüfung von der Rechnungen
 - Auswerten von Akten, konzentriertes Bearbeiten von Fällen/Anträgen, auch komplizierte Fälle
 - Auswertungen, komplexere Rechnungen,
Digitale Ablage
 - Auswertungen sowie Projekte, da man sich besser zu Hause konzentrieren kann und man wird weniger abgelenkt.
 - Auswertung und Analyse von Unterlagen und Daten, Berichte schreiben
 - basales Akten-(Fall-)Studium lesend auf Papier
 - Bearbeitung von komplizierten Sachverhalten.
Entwerfen von schwierigen Entscheidungen.
Telefonate führen.
Also wenn sehr konzentriert gearbeitet werden muss.
 - bei allen
 - bei allen
 - Bei Arbeiten, die man ungestört und konzentriert erledigen muss, da weniger Ablenkung.
 - Bei Arbeiten beim den man konzentriert sein muss
 - Bei Arbeiten die herausfordernd sind und ich ungestört arbeiten möchte
 - Bei Aufgaben die hohe Konzentration erfordern und im Büro schwer umsetzbar sind durch Ablenkungen
 - bei Aufgaben die höhere Konzentration erfordern
 - Bei Aufgaben mit einem komplizierten Arbeitsaufwand weil man dann ungestört ist und in Ruhe sich die Zeit dafür nehmen kann.
 - Bei aufwändigen Bescheiden, bei denen man Ruhe braucht.
 - Bei aufwändigen Fällen, wo man seine Ruhe braucht diese durchzuarbeiten.
 - bei den Aufgaben bei denen man ruhe und Konzentration braucht
 - Bei denen man sich konzentrieren muss: z.b. Texte schreiben
 - Bei einfache Arbeiten, gängige Arbeiten
 - Bei fast allem
 - Bei Formulierungen von kniffligen Schriftsätzen
 - bei immer wiederkehrenden Aufgaben, die keine Nachfragen benötigen
 - Bei schwierigen Fällen, bei denen man Ruhe braucht und keine Ablenkung durch z. B. sprechende Kollegen
 - bei Tätigkeiten, die Konzentration erfordern

-
- bei Tätigkeiten bei denen man sich sehr stark Konzentrieren muss
 - Bei wichtigen Aufgaben wofür man sich konzentrieren muss.
 - Berechnungen, aufwändigere Schreiben erstellen, alles wofür man sich stark konzentrieren muss
 - Berichte anfertigen
 - Berichte fertigen, Daten erfassen, da man hierbei ungestörter Arbeiten kann
 - Berichte schreiben (2 Nennungen)
 - Berichte Schreiben
 - Berichte schreiben, Aufgaben ohne Unterbrechungen
 - Berichte schreiben, Statistiken auswerten
 - Berichte schreiben, Stellungnahmen erarbeiten
 - Berichte schreiben, Vorbereitung für Termine, komplizierte Fälle bearbeiten -> generell bessere Konzentration
 - Berichte schreiben
Lange Telefonate
 - Beruf Softwareentwickler: So ziemlich alle. Ungestörte Programmierung, Code-Review, E-Mails erledigen, Recherche. Termine mit Personen von anderen Standorten sind effizienter
 - Besprechungen vorbereiten
 - bessere Konzentration für Buchungen
 - Briefe schreiben, viele Fälle abarbeiten, sich in schwere Fälle rein lesen
 - Büroarbeit, die volle Konzentration erfordert
 - Bürotätigkeiten
 - Bürotätigkeiten
Berichterstellung
 - CAD Zeichnung
 - Computerarbeiten, Besprechungen sind per Videokonferenz möglich usw.
 - Das Verfassen langer, wichtiger E-Mails oder anderer Texte, z.B. Reden
 - Da wir in unserem Bereich bereits seit einigen Jahren die E-Akte haben, können wir (fast) alle Tätigkeiten im HO ausüben.
 - der gesamte Rest
 - Dinge die Problemlos alleine und digital gemacht werden können.
 - Dokumentation (3 Nennungen)
 - Dokumentation, Beratungsgespräche, etc. - alles bis auf Teamberatungen
 - Dokumentation, größere längere stupide Arbeiten
 - Dokumentation, Mails schreiben
 - Dokumentation; Schreibearbeit
 - Dokumentation
Berichte schreiben
Telefonate führen
Konzepte ausarbeiten
Schriftverkehr führen
Excel Tabellen bearbeiten und erstellen
 - Dokumentationen, alles Schriftliche
 - Dokumentationen, Einlesen in Fälle, Telefonate (mehr Ruhe als im Büro).

-
- Dokumentationen jeglicher Art aufgrund von fehlender Unterbrechung durch Kollegen etc.
 - Dokumente erstellen
Stilles Durcharbeiten
 - eigenständige Aufgaben
Vorbereitungen
 - Einarbeiten in schwierige Themen. Lesen längerer Texte.
 - Einfach Aufgaben
 - Einfache, routinierte Arbeiten
 - Eintöniges, was erledigt werden muss, wozu man auf der Arbeit aber nicht kommt, kompliziertes
 - Einzelaufgaben
 - Entwurf von Satzungen
 - Erfassen von Daten usw.
 - Erfassung von Daten im PC
 - Erstellen von Berichten, Bearbeiten von Mails
 - Erstellen von Stellungnahmen und Berichten
 - Excel-Tabellen und Rechtsprüfungen
 - Fallbearbeitung ohne Störungen.
 - fast alle
 - Fast alle, da es im HO keine Ablekung gibt und somit (meiner Meinung nach) in der gleichen Zeit viel mehr Aufgaben erledigt werden können.
 - fast alles, was nicht zwingend gedruckt werden muss
 - Fleißaufgaben, bei denen man sich gut konzentrieren muss. Schulungen finden mittlerweile sehr oft online statt. Hier hat man als Schulungsleiter mehr Ruhe als im (Großraum-)Büro.
 - Fortbildungen, Gesprächsrunden
stupide Vergleichsarbeiten
 - Fälle, bei denen man sich rechtlich einlesen muss und konzentrieren muss
 - für Dinge, bei denen man Ruhe und Konzentration und wenig Unterbrechungen brauchen kann
 - Für Schulungen/Webinars/Eintönige Tätigkeiten....
 - geistige Tätigkeiten, die lediglich einen Laptop oder Telefon erfordern
 - Genaue Prüfung der Unterlagen
 - Generell alle, solange ich die nötigen Materialien zu Hause habe.
 - Gremienunterlagen schreiben, allgemein Dinge, die intensiv ausgearbeitet werden müssen
 - Größere Ausarbeitungen, Stellungnahmen usw., die mehr Zeit in Anspruch nehmen, da es außer dem Telefon im Homeoffice keine Unterbrechungen gibt.
 - Gängiges Tagesgeschäft.
 - Homeoffice ist ideal für Arbeiten, welche viel Ruhe/keine Unterbrechung und eine sehr hohe Konzentration benötigen.
 - Ich kann in Ruhe meine Protokolle schreiben und mich allgemein besser konzentrieren.
 - Im Vergleich zu 3.5 alle anderen Aufgaben!
 - inhaltliche Vorbereitung auf Schulungen (Ruhefaktor/ geringe Ablenkung)
 - intensive Recherchearbeiten, die Ruhe verlangen

-
- jegliche Art der reinen Abfrage, Telefontermine, Berichte schreiben, Anträge durchsehen und bearbeiten
 - Kalkulationen
 - Keine (4 Nennungen)
 - keine, weil ich auch das als eine Frage der eigenen Organisation ansehe
 - keinen Unterschied
 - Keiner
 - Kleinere Routine-/Alltagsarbeiten bei denen man in Ruhe oder "störende Kollegen" effizienter arbeiten kann. Außerdem Online-Meetings oder bspw. digitale Fortbildungen, etc.
 - Komplexe Aufgaben
 - Komplexe Aufgaben, die hohe Konzentration erfordern.
 - Komplexe Aufgaben in die ich mich reindenken muss und eher Ruhe benötige.
 - komplexe Ausarbeitungen können konzentrierter erarbeitet werden
 - komplexe Bearbeitung von Fällen
 - Komplexe Fälle
 - Komplexe Rechtsfälle
 - komplexere SV, bei denen für die Bearbeitung Ruhe gut ist
SV, die routiniert sind und daher zügig abgearbeitet werden können
 - Komplexe Sachverhalte zu bewerten und entsprechende Berichte zu fertigen
 - Komplexe Tätigkeiten, bei denen jede Art von Ablenkung stört.
 - Komplizierte Einzelfälle, die Ruhe & ungestörtes Arbeiten ohne Unterbrechungen erfordern
 - komplizierte Fälle, für die man Ruhe und Zeit braucht
 - Komplizierte Sachverhalte können im Homeoffice ruhiger bearbeitet werden und die entsprechenden Schreiben/
Bescheide können konzentrierter gefertigt werden.
 - Komplizierte Vorgänge, da ruhiger
 - komplizierte Vorgänge, die Konzentration erfordern.
 - konzentriertes Arbeiten
 - Konzentrationsaufgaben
 - Konzentrationsaufgaben (3 Nennungen)
 - Konzentrationsaufgaben, da man nicht unterbrochen wird
 - konzentrationsfordernde, komplexe Aufgaben
 - Konzentrationsintensive Aufgaben
 - konzentrationsintensive Arbeiten
 - Konzentrierte Ausarbeitungen zu komplexen Themen. Aufgaben, bei denen man länger dran arbeiten muss.
 - konzentrierte Ausarbeitung von Aufgaben
 - konzentrierter Arbeit
 - Konzentriertes Arbeiten
 - konzentriertes Arbeiten (2 Nennungen)
 - Konzentriertes Arbeiten, z.B. Schreiben von umfassenden Vermerken, Erstellen von Präsentationen (da z.B. weniger Unterbrechungen)

-
- konzentriertes Arbeiten; Team-Besprechungen zu Hause angenehmer als im Büro, da man Kollegen stört oder von diesen gestört werden kann
 - konzeptionelle Aufgaben
Aufgaben, die Lesen/Schreiben beinhalten
 - Konzeptionelles Arbeiten
 - konzeptionelles Arbeiten
 - Konzeptionelle Tätigkeiten
 - Lange und repetitive Aufgaben
 - Langwierige Aufgaben
 - Leichte Tätigkeiten, wo kein mitarbeiten mit Verwaltungen bzw. Kollege erfordert
 - Lesetätigkeit, Einarbeitung in Fall
 - Listen pflegen, Bestellungen abarbeiten, Telefonate führen, Besprechungen via Teams Teilnahme, Schulungen, Remote arbeiten am Computer.
 - längere Online-Meetings
 - Längeres bearbeiten von Dateien, Auswertungen
 - Manche Prüftätigkeiten sind im Homeoffice gut zu erledigen, wenn sie gut vorbereitet sind. Diese Erfahrung habe ich in der Corona-Zeit mehrfach genutzt.
 - Mitarbeiterbefragungen/Arbeitsunterweisungen
 - Normale Alltagsarbeiten
 - Online-Fortbildungen und Veranstaltungen, da keine Störfaktoren und bessere Konzentration
 - Online-Termine, alles was ohne Papier/Akten zu erledigen ist
 - Online Meetings, Aufgaben bei denen man nicht gestört werden darf und sehr hohe Konzentration benötigen
 - Onlineschulung, Vorbereitung Präsentation
 - Online Schulungen (2 Nennungen)
 - Online Termine
 - online Vorträge können im Homeoffice ungestörter verfolgt werden, Schreiben können im Homeoffice konzentrierter ohne Unterbrechung verfasst werden
 - PC-Arbeiten sind sehr gut vom Home-office aus zu erledigen.
 - Planungsaufgaben die man besser macht wenn niemand im Büro ist
 - Post im enaio und outlook bearbeiten bzw. in Akten ablegen.
 - Produktives selbstständiges Arbeiten, da keine Störungen. Sachbearbeitung im HO sehr gut möglich
 - Programmieren, Besprechungen
 - Projektarbeit, Rechercheaufgaben, usw.
 - Projektarbeiten
 - Protokolle schreiben
 - Protokolle schreiben oder ähnliches, wo man konzentriert arbeiten muss
 - Protokoll nach einer Begehung in Ruhe schreiben
 - Präsentationen erstellen, Gutachten durchlesen
 - Prüfung / Durchsicht von Unterlagen
 - Prüfung von Planunterlagen

Erarbeitung komplexer Stellungnahmen

- Qualitätskontrolle, Korrekturlesen von z.B. Abschlussarbeiten
- Recherche, komplexe Sachverhalte
- Rechercharbeit, Termine online, Aufgaben die rein am PC erledigt werden können.
- Rechercharbeiten, in Themen einlesen
- Recherchen
- Recherchen, Denkarbeit, Lesen
- Recherchen, lesen von Fachartikeln
generell kann ich die Arbeit konzentrierter durchführen
- Recherchen, Mails bearbeiten, Online-Meetings
- Recherche und Vermerke schreiben (mehr Ruhe)
- Rechnungen bezahlen, Emails beantworten
- Rechnungen und weitere Bürotätigkeiten
- rechtliche Ausarbeitungen; grundsätzlich effektiveres Arbeiten ohne Unterbrechungen
- Rechtlichen Ausarbeitungen.
- rechtliche Prüfungen, Gesetze und Kommentare lesen und verstehen wollen
- Rechtliche Prüfung verschiedener Sachverhalte, da wenig bis keine Störung durch Kollegen/Kunden.
- Rechtliche Recherche
- Rechtsrecherche, Abfassen längerer Aktenvermerke,
- Regelmäßige wiederkehrende Abläufe, die ohne Störung durchgeführt werden können.
Mail Abfragen/ Erinnerungen
Listenbearbeitung
- reine Bürotätigkeiten / Sachbearbeitung
- rein elektronisch bearbeitbare Fälle
- Reine PC-Arbeit
- Reine Schreib- und Tipparbeiten
- Routinearbeit
- Routineaufgaben
- ruhiges Arbeiten
- Sachbearbeiter-Tätigkeiten
- Sachbearbeitung
- Sachbearbeitung und operative Planung
- Sachen, bei denen man nicht gestört werden möchte (Ablenkung durch Kollegen)
- Schreibarbeiten (2 Nennungen)
- Schreibarbeiten, Organisatorisches
- Schreibarbeiten, Recherche/Lesen
- Schreiben erstellen, da ich Zuhause mehr Ruhe habe als im Büro.
- Schreiben erstellen, die eine hohe Konzentration erfordern.
- Schreiben von großen Entscheidungen (Planfeststellungen/ Plangenehmigungen)

-
- Schriftliche Arbeiten, Mailverkehr
 - schriftliche Ausarbeitungen
 - schriftliche Ausarbeitungen, online-Veranstaltungen, Einlesen in Fälle.
 - Schriftliches z.B. Protokolle, Fallbearbeitungen, Auswertungen
 - Schriftverkehr,
Anrufe,
Aufgaben die eine hohe Konzentration erfordern
 - Schwere rechtliche Sachverhalte
 - schwierige Aufgaben, die eine hohe Konzentration erfordern
 - schwierige Aufgaben können in Ruhe erledigt werden.
 - Schwierige Briefe schreiben wo volle Konzentration gefordert ist
 - Schwierige Fälle
 - Schwierige Fälle, im HO kann man sich ohne Ablenkung durch Telefon und Kollegen besser konzentrieren
 - Schwierige Fälle bei denen man sich längere Zeit konzentrieren muss,
 - schwierige Fälle lassen sich zuhause in Ruhe bearbeiten.
 - schwierige Fälle ungestört bearbeiten
 - schwierigen Aufgaben, die höhere Konzentration verlangen
 - Schwierige Texte lesen (z.B. Kommentare), lange Entscheidungen formulieren
 - sehr komplexe aufgaben, Aufgaben mit intensiver Rechtsrecherche
 - Selbstständige Arbeiten
 - Selbstständige Aufgaben sowie längere Meetings
 - Selbstständige Tätigkeiten
 - sich in komplexe und schwierige Sachverhalte einzuarbeiten;
 - sich mit schwierigen Fällen zu befassen, die Zeit in Anspruch nehmen.
 - Sonst alles möglich.
 - sonstige Arbeit am Computer, kann genauso gut von zu Hause erledigt werden
 - Soziale Interaktion mit Kundinnen und Kunden
 - So ziemlich alle
 - Standardfälle, die sich mit Konzentration schnell erledigen
 - stark konzentrationsfördernde Arbeiten wie Bescheide erstellen.
 - Statistik, Schriftverkehr, Vorbereitung von Präsentationen und Veranstaltungen, Termine koordinieren
 - Statistiken, Neuerungen sich anlesen, Aufschriebe zu den Vorgängen
 - Statistiken erstellen, beim Telefonieren (keine Störungen), Arbeitsbereiche bei denen man vorwiegend Ruhe braucht und nicht gestört wird durch Kollegen.
 - Stellungnahmen schreiben
 - Stellungnahmen schreiben, da hier mehr Ruhe und keine Geräuschkulisse durch KollegInnen.
 - Stillarbeit
Telefonieren
Gutachten durchlesen
komplexe Sachverhalte durchdenken

-
- strategische Planungen
 - Strukturiertes Abarbeiten von Anträgen aus dem Sozialsektor - kein Kundenkontakt möglich, dadurch "entspanntes arbeiten"
 - Stupide arbeiten, Prüfungen von Unterlagen o.ä. Wo Ruhe benötigt wird
 - Telefonate
 - Telefonate, Arbeiten bei denen Ruhe benötigt wird
 - Telefonate, Email, Sicherheitsunterweisung (Digitale Unterweisung SAM)
Arbeiten mit Zeichenprogrammen. z.B. Entwurfszeichnungen zu Planungen
Dateiablage,
Reine Verwaltungsaufgaben z.B. Grundbuchabgleich, Verzeichnisse aufstellen
Texte lesen (vorher ausgedruckt. siehe auch 3.5) z.B. Gesetzestexte, Vorschriften
 - Telefonieren, Schreiben erstellen, E-Mails zu erledigen
 - Texte/Schriftverkehr verfassen, erledigen; Lesen
 - Texte schreiben, Strategien entwickeln
 - Tätigkeiten, bei denen man auf sich alleine gestellt ist
 - Tätigkeiten, die eine höhere Konzentration erfordern.
 - Tätigkeiten bei denen man konzentriert arbeiten muss
 - Tätigkeiten mit hohem Konzentrationsbedürfnis
Schriftverkehr
 - Umfangreiche Aufgaben, die lange Konzentration erfordern.
 - umfangreiche Aufgaben die viel wissen benötigen
Vorbereitung von Ausarbeitungen oder Vorträgen
 - um konzentrierter arbeiten zu können
 - ungestörtes Arbeiten
volle Konzentration wird benötigt
 - verfassen aufwendiger Texte
 - Verfassen von Schreiben oder sich in ein Thema einarbeiten
 - Verwaltungsarbeiten, welche eine vorgegebene und konstante Struktur haben. Vor allem, wenn eine E-Akte vorliegt oder erst angefertigt wird.
 - Verwaltungsaufgaben und Schriftverkehr
 - Vikos
 - Vorbereitung von Präsentationen / Unterweisungen etc.
Schreiben von Jahresberichten, z. B. Deponiejahresbericht
Beratungsaufgaben
 - Wegen der Konzentration bei allen Aufgaben.
 - welche Konzentration ohne Unterbrechungen bedarf,
lange Telefonate oder Videokonferenzen,
große Exceltabellen oder Splitbildschirm (da eigener Desktop größer ist)
 - Wenn alle notwendigen Unterlagen digitalisiert sind und man sich konzentrieren muss.
 - wenn hohe Konzentration notwendig ist
 - Wenn ich meine Aufgaben eine nach der anderen abarbeiten muss. Dann kann ich mich zu Hause besser konzentrieren und fokussiert arbeiten.
 - Wenn ich projektmäßig etwas ausarbeite, wo ich keine Unterbrechungen gebrauchen kann.
 - Wenn ich sehr konzentriert arbeiten muss.

- Wenn keine "Interaktion" mit anderen notwendig ist.
- Wenn keine Papierakten erforderlich. Onlinebesprechungen
- Wenn Konzentration benötigt wird.
- Wenn man eh nicht außen seinen Computer/Laptop benötigt.
- Wenn man konzentriert arbeiten muss, Erstellung von Tabellen
- wenn man sich konzentrieren muss und ungestört sein will
- Wenn schwierige Fälle und Sachverhalte bearbeitet werden müssen, ist Homeoffice, da man nicht so gestört wird, besser.
- Widersprüche / Bescheide zu schreiben
- Wo hohe Konzentration gefordert ist.
- Wo ich mich mehr konzentrieren muss oder beim "Einlernen" eines neuen Programms
- Überprüfen von Rechnungen oder Vergleichen von Daten
- überwiegende Bürotätigkeit ohne großen Kundenverkehr

4. Auswirkungen auf die Work-Life-Balance

4.3) Sonstiges:

- 1. Mittagessen in der Familie - 2. kein frühes Aufstehen, aber weniger Bewegung an Homeofficetagen
- Arbeiten mit Kleinkindern ohne Fremdbetreuung durch die flexibleren Arbeitszeiten überhaupt so schnell wieder möglich
- Arbeit und sonstige Tätigkeiten, Ehrenämter können besser abgestimmt werden
- Auch wenn ich angeschlagen bin (Erkältung, Magenbeschwerden), kann ich im HO noch Aufgaben erledigen
- Aufgaben können in Ruhe gründlich erledigt werden = Zufriedenheit etc.
- Bessere Gesundheit, mehr Ausgeglichenheit
- bessere Unterbringung der Arztbesuche und Therapiestunden
- Bessere Vereinbarkeit mit privaten Termine vor Ort durch Wegfall Arbeitsweg und Möglichkeit der Unterbrechung
- Bessere Vereinbarkeit mit Privatleben, da Pendelzeit wegfällt und Arbeitszeiten flexibler, private Termine (z.B. Arzt) können besser wahr genommen werden. Besseres Arbeitsumfeld, da Baulärm und Hitze im LRA
- bessere Zeiteinteilung allgemein, mehr Zeit durch Wegfall des Pendelns (nicht im Stau stehen)
- Die Arbeitszeit kann viel flexibler gestaltet werden, weil man zb mehrere Pausen machen kann und dann wieder anfangen kann zu arbeiten. Kaum jemand will nach Hause fahren und danach nochmal ins Büro, um nochmal zu arbeiten
- Die Einteilung der Arbeit im Innen und Außendienst fällt leichter, da das Pendeln und der Zeitverlust dadurch wegfällt.
- Die Pendelzeit fällt komplett weg.
- durch die flexible Arbeitszeit eine bessere work-life-balance
- Durch Wegfall des Pendelns keinen Zeitverlust und keinen mit dem Pendeln verbundenen Stress
- Erreichbarkeit für Handwerker oder andere Institutionen, Erleichterung, Zeitersparnis (Wegfall von Styling und Frühstück geht auch mal zwischendurch u.ä.
- flexiblere private Termingestaltung möglich
- flexibleres Arbeiten, Arbeit schneller erledigt
- Fokussiertes und effizientes Arbeiten
- freiere Zeitgestaltung bei Hobbys, z.B. Sportausübung

-
- Fühle mich und meine Wünsche mehr wertgeschätzt
 - genereller Zeitgewinn, egal ob mit der Familie, Freunden oder für die Hausarbeit
 - gesündere Ernährung, mehr Bewegung (Sport in der Mittagspause bzw. mehr Zeit für Spaziergänge durch Wegfall des Fahrtweges); mehr Zeit für Haushalt (in Pause oder nach der Arbeit)
 - Habe das Gefühl, dass ich mit meiner Arbeit besser fertig werde/ vorankomme
 - Haushalt, Kochen etc nebenbei statt alles am Abend
 - Ich kann länger schlafen
 - kein nerviges Stadtpendeln
 - Kinderbetreuung ist besser zu organisieren
 - Leichtere Vereinbarkeit von Privaten Terminen während des Arbeitsalltags
 - Man kann in der (verlängerten) Mittagspause Walken gehen. Handwerker-, Arzttermine sind problemloser in das Leben zu integrieren.
 - mehr das Gefühl, Aufgaben erledigen zu können
 - Mehr Gelegenheit, Betreuungszeiten abzufangen
 - Mehr Schlaf :)
 - Mehr Sport, besserer Einkaufsrhythmus, besser organisierter Haushalt
 - mehr Zeit, da kein Pendeln
 - mehr Zeit- früher Feierabend....., weil Fahrzeit von 1,15h min wegfällt
 - mehr Zeit/Ruhe für die Hausarbeit und dadurch mehr Zeit für die Fam. und einem selbst
 - Mehr Zeit durch Wegfall des Pendelns
 - mehr Zeit durch Wegfall des Pendelns
 - Mehr Zeitersparnis durch Wegfall des Pendelns
 - mehr Zeit für Bachelorarbeit
 - Mehr Zeit für Haushalt
 - Mehr Zeit für Hausrenovierung
 - Mehr Zeit für Sport
 - Pflege der Mutter besser koordinierbar
 - Positiv ist tatsächlich, dass die Zeit des Pendelns zum Arbeitsplatz wegfällt, man kann auch schnell zwischen Beruf und Privat hin und her switchen, dies erfordert aber auch immer das abwägen zwischen den beiden Bereichen und die Arbeit muß trotzdem gemacht werden.
 - Ruhigeres Arbeiten, richtige Mittagspausen
 - teilweise Erleichterung bei Wahrnehmung von Terminen (Arzt, Physio, Betreuung der Kinder, Handwerker im Haus, Auto - Werkstatt)
 - Verfügbarkeit Zuhause z.B. für Handwerkertermine
 - weniger Ausfallzeiten durch Krank / Kind Krank
 - Weniger Belastung durch Chef und Kollegen
 - weniger Pendeln, das Autofahren ist teilweise sehr anstrengend
 - Weniger Stress, weil ich keinen Zeitverlust durch das Pendeln habe
 - weniger Stress, weil Pendelei wegfällt und Termine besser organisiert werden können
 - weniger Stress und damit weniger Nachwirkungen auf die Gesundheit, wie z.B. Kopfschmerzen

4.5) Sonstiges:

- auch im Krankheitsfall wird arbeiten erwartet.
- Genervt weil Prozess Aufgrund von Abwesenheit sich verzögern (Zuarbeit)
- kein Abschalten mehr möglich - Kopf arbeitet nach Feierabend bis in den Schlaf weiter - man hat immer das Gefühl, zu wenig getan zu haben, zu oft aus dem Fenster geschaut zu haben, den Arbeitsplatz zu ineffektiv ausgestaltet zu haben etc...
- Noch mehr gearbeitet als in Präsenz; Vermischung Arbeit und Privatleben
- Wechsel von Teilzeit in Vollzeit, damit insgesamt höhere Arbeitszeit und höhere Belastung
- Wie vorher bereits aufgeführt, habe ich den Eindruck, dass im Homeoffice viele Informationen, die beim - auch zufälligen Austausch mit Kollegen, z. B. über den anstehenden Betriebsausflug, den Gesundheitszustand der Kollegin oder Überschneidungen von Projekten oder Ansprechpartnern - übermittelt werden durch das Homeoffice verloren gehen, was z. B. zu Lasten der sozialen Kontakte geht aber auch zum Nachteil für das eigene Arbeiten werden kann.

4.7) Sonstiges:

- Frust das man nicht voran kommt
- Gefühl der Isolation, des Abgeschnittenseins, des Infragestellens der eigenen Bedeutung im Arbeitsprozess

5. Maßnahmen zur Verbesserung von Home Office und Privatleben

5.1) Welche Maßnahmen ergreifen Sie um eine gute Arbeitsleistung im Home Office zu erbringen?

- "Stillarbeit", bzw. Arbeit die hohe Konzentration und Ungestörtheit verlangen, werden aufs HO gelegt
Papierhafte Tätigkeiten werden im Büro erledigt.
- - (3 Nennungen)
- - berufliches nur im Arbeitszimmer (Verringerung von Ablenkungen)
- Tür geschlossen halten, Familie klar machen, dass Störungen nicht erwünscht sind
- - Büroräumlichkeit
- gute Einrichtung des Büros (zwei Bildschirme)
- - Einrichtung eines ungestörten Arbeitsplatzes
- Sicherstellung einer funktionsfähigen EDV
- - Funktionierende Technik
- Ruhiger Arbeitsbereich
- -gleiche Aufstehzeit, ruhiges störungsfreies Umfeld, öfter Ruhephasen vom Bildschirm
- - gute Büroausstattung, Bürostuhl etc.
- eigenes Homeofficebüro
- - keine besonderen Maßnahmen. Ganz normal meiner Arbeit nachgehen.
- - konkreten/fixen Arbeitsplatz einrichten
- in der Pause etwas essen und an die frische Luft gehen
- am Tag zuvor Unterlagen hinrichten, die ggf. im Homeoffice benötigt werden
- -Musik im Hintergrund
-leichtere Aufgaben erledigen
-Sport
-Frühstück
- - Trennung von privatem und beruflichen Schreibtisch
- geregelte Arbeitszeit
- 2 Bildschirme
- abgeschlossenes/separates Homeoffice-Zimmer;
Arbeitspakte täglich definieren
- abgeschlossenes Büro, höhenverstellbarer Schreibtisch, zwei Bildschirme. Jederzeit Kontakt über Teams und telefonisch

zu Kollegen.

- abgeschlossenes Büro mit Schreibtisch; reguläre Arbeitszeiten einhalten; Ohne Unterbrechung am Stück arbeiten;
- Abgetrennter Raum nur für das Home Office
- Abgrenzung zu Familienmitgliedern, klare Pausenzeiten
- Ablenkungen vermeiden, separates Zimmer oder alleine zuhause
- Ablenkung vermeiden
- Abschirmung von privatem Außen
- Abschließen des Büros zuhause. Keine Ablenkung zulassen.
- Abschottung
- absolutes ruhiges Zimmer
- abtrennbares Büro, ergonomischer Arbeitsplatz, gute Lüftung, viel Licht, bequeme Kleidung,
- Angenehmen Arbeitsplatz einrichten - Bei gutem Wetter z.B. auf der Terrasse.
- angenehme Umgebung, mehr Ruhe durch weniger Umgebungslärm
- Arbeit am Schreibtisch / festen Standort, Wasser bereitstellen, je nach dem Musik laufen lassen
- Arbeiten fürs Home-Office konkret planen, soweit möglich
- Arbeiten im abgetrennten Zimmer zum Wohnbereich.
- Arbeiten in einem abgetrennten/separaten Raum, Arbeitsatmosphäre schaffen
- Arbeiten in ruhiger Umgebung am Schreibtisch, trotzdem auch früh beginnen und evtl. auch etwas länger arbeiten als im Büro, sich morgens einen Plan für die Aufgaben an diesem Tag zurecht legen
- Arbeiten vorher sortieren und geeignete Aufgaben mit ins Home Office nehmen, Arbeitsplatz vernünftig einrichten
- Arbeit nur im Büro und dort "abgeschottet"
- Arbeit nur wenn Kinder in Betreuung; gesonderter Raum mit Bürostuhl und privaten Bildschirm und Tastatur
- Arbeitsalltag wie im Büro übernehmen
- Arbeitseinteilung (Arbeitsbeginn sehr früh, damit ich ungestört bin)
- Arbeitsplatz / Ausstattung
fixer Zeitrahmen
Auswahl der zu erledigenden Arbeiten vorab
- Arbeitsplatz gut einrichten - PC Ausstattung muss stimmen
- Arbeitsplatz im Homeoffice optimal einrichten
- Arbeitsplatz in separatem Zimmer
2. Bildschirm
Arbeitseinteilung während der Woche planen --> was kann besser im HO erledigt werden
- Arbeitsplatz ohne Ablenkung
- Arbeitsumfeld: Schreibtisch, 2 Bildschirme, ordentlicher Schreibtischstuhl, gute Lichtverhältnisse, zuverlässiges Internet.
- Arbeitszimmer
Definierte Arbeitszeit
- Aufbau Arbeitsplatz, Verpflegung vorbereiten
- auf die Arbeit konzentrieren und klare Pausenregelungen
- Aufgabenpensum festlegen, in einen ruhigen Raum sitzen
- Aufgabenteilung zwischen Homeoffice und Präsenz bzw. Büro

-
- Aufgeräumter Arbeitsplatz, Ruhe während der Arbeitszeiten.
 - Aufgeräumter Arbeitsplatz, soweit möglich keine Ablenkung oder Störungen durch andere Personen im gleichen Haushalt
 - ausreichend gute techn., IT-Ausrüstung, sportl. Aktivitäten realisierbar
 - Ausschlafen
 - automatisch besser durch weniger Unterbrechungen durch Kollegen/keine
 - bequemer Arbeitsplatz, keine Störungen, Schlecksach Kaffee, Eis.... :-)
 - Bewusste Arbeitstechniken wie die Pomodoro-Technik, Regelmäßige Telefonate mit Kolleginnen und Kollegen
 - Bewusst ins "Büro" gehen.
 - Blockweise arbeiten. 1 Std. am Stück, dann Pause usw
 - Büro, Arbeitsbereich abgetrennt vom Privatbereich
 - Büro hübsch gestalten, viele natürliches Licht, Mittagspause zum Erholen nehmen.
 - Büro ist klar vom Wohnraum abgetrennt, Büro ist groß und hell, dort befinden sich ausschließlich die Dinge, die ich zur Arbeit benötige und nichts, was ablenken könnte
 - Checkliste (was erledige ich heute mindestens)
Timer mit Konzentrationsintervallen
Zweite Person im HomeOffice, die konzentriert arbeitet
 - Den Tag strukturieren
 - Die Atmosphäre zuhause wie im Büro einrichten,
 - die gleichen wie am Arbeitsplatz
 - Die meiste Arbeit wird erledigt solange die Familie außer Haus ist.
 - Die selben wie im Büro (Separates Arbeitszimmer)
 - Disziplin, fester Tagesablauf
 - Disziplin, strukturierter Arbeitsplatz
 - Durch die Möglichkeit von Homeoffice habe ich 40 % Arbeitsumfang aufgestockt und die freigewordenen Stellenanteile meiner früheren Kollegin aufgefangen
 - Eigene EDV-Geräte
 - Eigenes Arbeitszimmer
 - Eigenes Arbeitszimmer, Konzentration auf Arbeit, Zwischendurch Bewegen
 - Eigenes Arbeitszimmer sowie Klarheit in der Familie (auch schon als die Kinder klein waren), dass dort nicht gestört werden darf.
 - Eigenes Büro, das voll ausgestattet ist (höherverstellbarer Schreibtisch, etc.).
 - Eigenes Büro, wenig Störfaktoren
 - Eigenes Büro.
 - eigenes Büro ...Türe ist geschlossen
 - eigenes Büro.
Mittagspause auch zu Hause einhalten um neue Energie zu schöpfen.
 - Eigenes Büro daheim mit vollständig eingerichteten Schreibtisch, um eine produktive Atmosphäre zu schaffen; Ablenkungen vermeiden
 - eigenes Büro
frühzeitig überlegen welche Aufgaben am Home Office Tag von daheim gut erledigt werden können

-
- Eigenes Büro im Haus für Homeoffice.
 - eigenes Zimmer, 2. Bildschirm
 - eigenes Zimmer dafür
 - Eigene Ziele setzen, was ich an dem jeweiligen Arbeitstag schaffen oder erledigen möchte.
 - Eigens dafür eingerichteter Arbeitsplatz, der nur Arbeitsmaterialien hat und in einer ruhigen Umgebung ist. Privates Handy weg vom Arbeitsplatz und gezielte Pausen setzen.
 - Eigentlich keine. Ich hab mein Zimmer, in dem ich in Ruhe und ungestört arbeiten kann. So wie im Büro auch. Bei Fragen ist mein Chef jederzeit telefonisch zu erreichen.
 - Einen eigenen Arbeitsplatz einrichten, weg von der Familie.
 - Einen gut eingerichteten Arbeitsplatz in angenehmer Atmosphäre
 - einen Ort zu finden, an dem man sich ausschließlich der Arbeit widmen kann
 - Eingerichteter Arbeitsplatz bequemer Bürostuhl, abwechselnd stehen und sitzen.
 - Ein gut eingerichteter Arbeitsplatz der nur für Arbeit gedacht ist.
 - Einhalten von Routinen. Teamintern besprechen wir täglich die Aufgaben und Herausforderungen, um auch Remote Hilfestellungen zu bieten
 - einrichtung Arbeitsplatz,
 - Einteilung der Tätigkeiten, die sich besser im Homeoffice und die sich besser im Büro erledigen lassen.
 - erfolgt automatisch, da ich ausgeschlafener bin, durch den Wegfall des Arbeitsweges und ungestört arbeiten kann
 - Es gibt Arbeiten, die man in ungestört und konzentriert auch von zu Hause erledigen kann, diese lege ich mir entsprechend auf den Home Office Tag.
 - Essen und Trinken morgens am Arbeitsplatz bereitstellen, gute Lüftung, im Winter Wärme von unten
 - extra Büro, somit keine Nebengeräusche oder Ablenkungen
 - Extra Raum zum Arbeiten, auch Pausen einhalten
 - extra Zimmer mit guter Büroausstattung
alle benötigten Unterlagen vor Ort
gutes Raumklima
 - Feste Arbeitszeiten, Ablenkungen möglichst vom Arbeitsplatz entfernen
 - feste Arbeitszeiten, Aufgaben erledigen per Zeitplan
 - Feste Arbeitszeiten auch im Home-Office
 - Feste Arbeitszeiten vergleichbar mit Präsenz und Erstellen einer To-Do-Liste
 - Feste Aufgabenaufteilung und Koordination
 - feste Essenszeiten wie im Remote-Arbeitsalltag, um nicht dauernd in die Küche zu laufen
 - feste Homeofficezeiten und feste Tage im Landratsamt. Dies erleichtert die Planbarkeit für alle Beteiligten.
 - Fester Arbeitsplatz (am besten eigener Raum)
 - Fester Arbeitsplatz, der (fast) ausschließlich für die Arbeit vorgesehen ist. Ruhige Umgebung.
 - feste Struktur, regelmässiger Kontakt zu Kollegen
 - feste Zeiten, To-Do Liste und Zeitpläne (Fokus)
 - Feste Zeiten und ruhiger Raum zum Arbeiten festlegen
 - Freier Platz und ohne Störung durch andere Familienmitglieder
 - freigeräumter Arbeitsplatz zu Hause; Ruhe (keine Störung); Trinken bereit stellen; bewusst Pausen einplanen

-
- Früh anfangen.
Nach getaner Arbeit abschalten- d.h. nicht mehr erreichbar sein.
 - früher Arbeitsbeginn, Arbeit auf 7 Tage verteilen anstatt auf 5
 - Früher Arbeitsbeginn,
eigenes Arbeitszimmer
 - früher Arbeitsstart am Morgen
Telefonanrufe konzentrieren (auch mal nicht ans Telefon gehen)
 - früher Beginn, strukturierter Zeitplan
 - Für Ruhe sorgen
 - geregelte Arbeitszeiten
 - geregelte Arbeitszeiten, "fertig-machen" für den Tag
 - Geregelte Arbeitszeiten beibehalten
 - geregelte Arbeitszeit wie im Büro
realistische Planungen
 - Regelter Arbeitsbeginn. Regelmäßige Austauschtermine zu Fortschritten mit der Führungskraft
 - Regelmäßige Team Meetings morgens zum Start in den Tag
 - Regelmäßige und konsequente Pausen. Terminblöcke mit Nichterreichbar-Staus in Teams zur effizienten Aufgabenbearbeitung ohne Störung.
 - geschlossenes Arbeitszimmer
bei Bedarf Hörschutz
 - Gesonderter Arbeitsbereich
 - Gesonderter Büroraum für eine ruhige Arbeitsumgebung
gute technische Ausstattung im Home Office
 - gleiche Pauseneinteilung wie im Büro, abgegrenztes Zimmer/Büro, viel Austausch mit Kollegen über Skype etc.
 - gut ausgestatteter Arbeitsplatz (2 Nennungen)
 - gut ausgestattetes Arbeitszimmer mit einem ergonomischen Büroarbeitsplatz
 - gute Arbeitsausstattung
 - Gute Ausstattung
 - Gute Ausstattung des Arbeitsplatzes.
Sicherstellung der nötigen Ruhe ohne Ablenkung.
 - gute Ausstattung des Heim-Arbeitsplatzes, ruhige Umgebung.
 - Gute Ausstattung Schreibtisch und PC
 - Gut eingerichteter Arbeitsplatz
 - gute Planung der Arbeit
 - guter Arbeitsplatz
 - gute technische Ausrüstung, guter Schreibtisch, strenge Einhaltung der Arbeitszeit
 - gute und geeignete Arbeitsausrüstung, bessere Konnektivität mit Kollegen, Ergonomie am Arbeitsplatz usw.
 - gute Vorbereitung
 - Gute Vorbereitung der Tätigkeiten im homeoffice, z. B. am Tag davor Infos und Unterlagen zusammentragen.
 - gute Vorbereitungen im Geschäft, bspw. sammeln von Kontrollen, die dokumentiert werden müssen
 - Habe eigenes Büro (Zimmer), daher keine Ablenkung.
Arbeite kontinuierlich durch, das fällt mir nicht schwer.

-
- habe kein Extrazimmer im Homeoffice. Arbeite am Schreibtisch meines erwachsenen Sohnes, der schon in Ausbildung ist. Wenn er Urlaub hat muss ich mir Platz suchen.....
 - Habe zu Hause in allen Räumen Ruhe und viel Platz. Daher keine Maßnahmen erforderlich. Mir fehlt lediglich die Möglichkeit zu drucken.
 - Handy auf die Seite legen, möglichst alle Ablenkungen aus dem Weg schaffen
 - Handy in anderen Raum legen, regelmäßig aufstehen und durch die Wohnung laufen
 - Handy weg
 - Handy weglegen
 - Handy weglegen, Musik hören
 - Handy zur Seite legen (in einen anderen Raum)
Im Büro arbeiten
Viel Lichteinfall
 - HO Arbeitsplatz möglichst so einrichten wie im Büro
 - Homeoffice im eigenen (privaten) Büro, damit keine Störung bzw. Ablenkung möglich.
 - HO nur noch selten; gute Zeiteinteilung und Versuch Arbeit und privat zu trennen
 - Höhenverstellbarer Schreibtisch
Zwei Bildschirme
Mobile Klimaanlage
 - Ich arbeite dafür zu selten im Homeoffice
 - ich arbeite flexibel, wenn ich die meiste Ruhe zu Hause habe (in der Regel Aktenarbeit)
 - Ich arbeite nur im Homeoffice wenn meine Frau nicht anwesend ist
 - Ich bereite meine Homeoffice Tage in den Bürotagen gut vor. Es müssen z.B. Dokumente gedruckt werden. Arbeiten die im Homeoffice erledigt werden können werden einen Tag aufgeschoben und dann am nächsten Tag im Homeoffice erledigt.
Insgesamt ist eine höhere Organisationsfähigkeit notwendig.
Vorausschauend arbeiten und planen.
Wichtig ist auch eine gute Kommunikation mit den Kollegen.
 - ich bringe immer gute Arbeitsleistung. Dazu ist keine Maßnahme notwendig.
 - Ich erbringe gute Arbeitsleistungen im Büro und im Home-Office. Im Home-Office kann ich konzentrierter arbeiten.
 - Ich erledige nichts anderes nebenher.
 - ich esse vernünftig
ab und zu gehe ich spazieren während der Pause
 - Ich habe ein Büro zu Hause eingerichtet, arbeite nicht im Wohnzimmer auf der Couch
 - ich habe ein extra Zimmer, in dem ich ungestört arbeiten kann
 - Ich habe mir ein separates störungsfreies Arbeitszimmer eingerichtet.
 - Ich höre Musik, kann beim Telefonieren herumlaufen
 - Ich kann früh mit der Arbeit beginnen. Erfülle den geregelten Arbeitstag schon ab 6.30 Uhr, dadurch bin in den ersten Stunden viel Leistungsfähiger als wie wenn ich zuerst noch mit dem Auto zur Arbeit fahre, hier vielleicht schon Stress durch viel Verkehr oder Staus habe. Während andere noch im Stau stehen habe ich schon eine Stunde effektiv gearbeitet.
 - Ich mache keine Hausarbeit/Kinderbetreuung parallel
 - Ich mache mir einen Kaffee und gelegentlich Musik an
 - Ich mache mir To-Do-Listen mit speziellen Aufgaben fürs Home Office. Sobald die Kinder aus dem Haus sind kann ich mit der Arbeit beginnen. Da ich nicht gerne Haushalt mache ist das keine Ablenkungsgefahr. Ein wohlschmeckender Kaffee zur Motivation ist im Home Office schnell gemacht.
 - Ich schalte das Radio aus

-
- Ich teile mir meine Aufgaben so ein, dass ich an den Bürotagen Außendienste durchführe und an den Home Office Tagen Berichte schreibe.
 - Ich versuche Arbeiten im Homeoffice zu erledigen, wenn ich konzentriert etwas erledigen muss.
 - ich versuche einfach immer alles gleich zu machen. Egal ob Home Office oder Büro
 - Ich versuche einmal am Tag mit meinen beiden Kollegen zu sprechen.
Ich mache mir morgens eine to do Liste.
 - Ich versuche wenig Zeitverschiebung zu den normalen Arbeitszeiten in Präsenz zu haben.
 - ich war im Büro gut in meinem Job, ich bin's im Homeoffice auch noch, so viel ändert sich da nicht
 - Ich zwinge mich, gegen meinen Willen, meinen Privatbereich zu stören. Ich setze bewusst Pausen, um die Tätigkeit als Arbeit zu verstehen und nicht als "normal". ich kürze Homeoffice-Tage und verlängere Präsenz-Arbeits-Tage
 - Im Vorfeld die Tätigkeiten im Home-office zu planen.
 - In der Mittagspause spazieren gehen
 - in einem separaten Raum/Büro arbeiten, in dem ich nicht gestört werde
 - in einen ruhigen Raum gehen wo mich keiner stört
 - Ins Bürozimmer gehen und Türe zu. Dann weiß jeder der Familie ich möchte nicht gestört werden.
 - Intensive Kommunikation per Telefon und Videokonferenzen zu Mitarbeitern und Kollegen
 - Kauf eines geeigneten Bildschirms, separate Tastatur, Maus, Stuhl.
 - Kein Ablenkung schaffen
 - keine (2 Nennungen)
 - Keine
 - Keine. Arbeiten müssen bis zu einem bestimmten Zeitpunkt erledigt sein, egal ob Büro oder Homeoffice.
 - Keine. Man wird weniger unterbrochen
 - keine Ablenkung, Einstellung zum Home-Office: es ist Arbeitszeit
 - keine anderen wie im Büro
 - keine besonderen (2 Nennungen)
 - keine Hausarbeit in Arbeitszeit/ Strukturierung der anfallenden Themen
 - keine Notwendig, da es soweit machbar gut läuft, Kundenkontakt ist sowieso überwiegend in Präsenz und diese überwiegt
 - keinen Unterschied zum Büro
 - Keine qualitative Unterschiede zu Arbeiten in Präsenz
 - Kein Radio , keine Ablenkung von außen
 - kein Unterschied zur Präsenz
 - Kind in Betreuung geben.
 - klare Kommunikation mit der Führungskraft und den Kolleginnen und Kollegen
Austausch z.B. via Teams
 - Klar geregelte Arbeitszeiten. Extra Raum. Ggf Noise-Canceling-Kopfhörer, höhenverstellbarer Schreibtisch
 - Kleidungswahl ähnlich Büro
kurze Mittagspause
fester Arbeitsplatz
 - Kleine Pausen
 - Konzentration auf das Wesentliche, Austausch mit Kollegen

- Konzentration beibehalten
- Konzentrierte Arbeit im separaten Zimmer - Planung fester Mittagspausenzeit
- Konzentrierte Episoden, Timer / Wecker für Arbeitsabschnitte und Pausen, Aufbau der nötigen Hardware (2. Bildschirm, separate Tastatur..)
- konzentrierteres arbeiten
- konzentriertes Arbeiten
- Konzentriertes Arbeiten, angemessene Pausen, offiziellen Feierabend
- Konzentriertes Arbeiten, Mitnehmen von klar definierten Aufgaben.
- Konzentriertes Arbeiten mit wenig Unterbrechungen, da abgeschotteter Raum
- Kühlen des Raums
- kürzere und dafür häufigere Pausen, Verteilung auf einen längeren Zeitraum am Tag (6 - 21 Uhr möglich) täglicher Wechsel home office und Amt,
- Lan-Kabel-Anschluss des HO-Laptops, um ein stabiles Internet zu gewährleisten. Regelmäßiger Wechsel der Körperhaltung beim Arbeiten (mal stehend, mal sitzend, etc.) Vorausschauende Vorbereitung am Tag zuvor. Ich nehme genau die Ordner mit nach Hause, die ich zumindest potentiell gebrauchen kann. Ich teile meine Arbeit so ein, dass ich HO-gerechte Aufgaben für's HO aufspare, wenn möglich.
- Langsamer arbeiten und kein komplizierten Vorgänge
- Lasse mich nicht von nebensächlichem ablenken - also Handy auf stumm und weglegen
- länger schlafen (ausgeschlafen sein)
- länger Schlafen möglich
- Mache mehr Sport
- Man kann das Arbeitsvolumen besser bearbeiten, da keine Ablenkung. Man kann seine Arbeitszeit besser einteilen.
- Maßnahmen sind kaum nötig, ich setze mich wie in Präsenz an den Schreibtisch und arbeite Dem Umfeld jedoch klar machen, dass man nicht zuhause ist und Urlaub hat sondern dass man arbeitet
- Mehr Kommunikation und mehr Austausch mit den Kollegen per Telefon.
- Minimieren von Störungen / Unterbrechungen ("bin jetzt im Büro, also nicht da")
- Mitbewohner*innen klar sagen, dass man im home office jetzt arbeitet. Vorher wirklich Zähneputzen.
- Mittags ein Glas Weißwein trinken. Aber nur im Sommer. Im Winter eher Rotwein.
- Morgendliche Routine wie in Präsenz
Gute Durchlüftung
Ergonomischer Arbeitsplatz
Pausenzeiten wie in Präsenz
- möglichst alle störenden Einflüsse vermeiden, dadurch ist deutlich effektiveres Arbeiten als im Großraumbüro möglich
- Nicht ablenken lassen
- Nicht im Wohnzimmer bei anderen arbeiten, kein Fernseher nebenher laufen lassen
- nicht notwendig
- niemand um mich herum
- nur die Akten mitnehmen, die ich an dem Tag auch bearbeiten kann telefonisch jederzeit erreichbar sein
- Organisierter Arbeitsplatz

-
- Plane, welche Aufgaben müssen gemacht werden.
 - Planung der Aufgaben, zeitliche Taktung als Richtschnur.
 - Private Momente möglichst verhindern
Eigener Raum fürs Homeoffice
 - PRIVATES UND BERUFLICHES TRENNEN
 - Pünktlich anfangen
 - Raum für mich
 - Raum ohne Störungen
 - Rechtzeitig Aufstehen, Arbeitsbeginn wie in Präsenz, aufgeräumter Arbeitsplatz, Vorarbeiten in Präsenz, weil nicht alles im Homeoffice gemacht werden kann
 - Regelmäßige Besprechung / Informationsaustausch mit Vorgesetztem und Kollegen, die einem das Gefühl der gegenseitigen Wertschätzung vermitteln.
 - Regelmäßige kurze Pausen, Hausarbeiten etc. nicht während der Arbeitszeit erledigen
 - regelmäßiger Kontakt mit den Kolleginnen per MS Teams oder telefonisch, einmal im Monat findet eine Präsenz Veranstaltung statt, hier tauschen sich alle aus und somit können die Aufgaben im HO problemlos erledigt werden
 - regelmäßiges Lüften, zwischendurch kurze Pause
 - Richte mir meinen Arbeitsplatz so ein, als ob ich in der Arbeit wäre. Trinken am Platz, Handy weit weg, damit es keine Unterbrechungen gibt.
 - Ruhe
 - Ruhige Arbeitsumgebung
 - ruhigen Arbeitsplatz schaffen, gute digitale Anbindung (schnelles Internet)
 - ruhiger Arbeitsort
fester "Arbeitsplatz"
klare Zeitfenster
 - Ruhiger Arbeitsplatz ohne Störungen,
Erreichbarkeit zu den üblichen Bürozeiten
 - ruhiges Umfeld behalten, keine Störungen/Unterbrechungen durch Familienmitglieder zulassen.
 - Ruhiges und aufgeräumtes Umfeld.
 - Ruhige Umgebung
 - Ruhige Umgebung, ausreichend Platz
 - Räumliche Trennung zwischen Arbeits- und Privatleben. Einhaltung Pausenzeiten
 - räumliche Trennung zwischen Arbeit und Privat (Arbeitszimmer)
Einhaltung von Pausen
Handy nicht am Platz
 - Sammeln für monotone Tätigkeiten für den Home Office Tag
 - Schaffung eines Arbeitsplatzes, der die privaten Ablenkungen reduziert.
Ziele setzen, was am Ende des Tages erledigt sein sollte.
 - Schreibtisch und bürostuhl angeschafft
 - Selbe Arbeitszeiten wie im Büro.
 - Selbe Arbeitszeit im Home Office und im Büro
 - Selbstbeherrschung.
 - Selbstdisziplin (2 Nennungen)
 - Selbstmotivation

-
- Selbstmotivation, festgelegte Arbeiten aufs Home Office verlegen, Musik hören, Arbeitsatmosphäre schaffen.
 - Separater Arbeitsplatz, wenn möglich an einem Schreibtisch
 - Separater Arbeitsplatz im Haus.
 - Separater Arbeitsplatz mit guter Ausrüstung (bspw. zwei Bildschirme).
 - separater Raum
 - separater Raum
gute Ausstattung des Büros (Bildschirm, höhenverstellbarer Schreibtisch)
 - Separates Arbeitszimmer
 - Separates Arbeitszimmer und gute Vorbereitung für das Homeoffice
 - separates Büro,
trotzdem gleiche Pausenzeiten wie im Büro
 - Separates Büro, ungestörte Atmosphäre
 - Separates Büro ohne "Durchgangsverkehr", 2. Bildschirm, Gute Vorbereitung für den jeweiligen Arbeitsort (an alle nicht digitalen Unterlagen denken!)
 - Separates Zimmer (Büro) um vom privaten zu trennen
 - Setze mich ins Büro und nicht an den Esstisch, so dass es so wenig wie möglich Ablenkung gibt.
 - Sich häuslich abtrennen, damit man keinen anderen stört und nicht gestört wird.
 - Sinnvolle Arbeitseinteilung
 - sinnvolle Einteilung der Arbeiten pro Woche, sodass die Aufgaben, die Ruhe benötigen, auf die Homeoffice-Tage fallen
 - Sitze im Keller =>dort ist es ruhig
 - sortierter Arbeitsplatz, gute Planung
 - Strikt Arbeitszeiten und Pausen trennen
 - Strukturiertes Arbeiten
 - Strukturiertes Arbeiten. Aufteilung welche Arbeiten im Home Office und welche im Office getätigt werden können
 - Strukturierte Tagesplanung
 - Strukturierung des anfallenden Arbeitsaufkommens nach Priorität
 - Struktur im Arbeitstag
 - Tages-Struktur,
HO in "abgeschirmtem" Büro
 - Tagesaufgabenplan
 - Teilweise aufstehen und sich bewegen.
 - Telefon und Klingel abstellen :)
 - To-Do-Listen
 - To-Do Listen, Priorisierungsabsprachen mit Führungskraft
 - to do - Liste
Zeitplan
gezielt Themen und Akten mit ins Homeoffice nehmen
 - Trennung von privaten und beruflichen Tätigkeiten
Schaffen eines entsprechenden Arbeitsumfelds (Licht, Lärm, Ausstattung)
 - Ungestörter Raum
Anderen Bescheid sagen, damit ich meine Ruhe habe

- Ungestörtes Arbeiten, ruhiger Arbeitsplatz
- Verbannen von Mobilien Endgeräten
Einrichten eines separaten Arbeitszimmers im Keller
Unterlagen sind in der Cloud gespeichert somit überall verfügbar
Abwechslung im Alltag - Arbeitsbereich bei guten Wetter auch auf dem Balkon
- Vermeidung und Nutzung der Präsenzmöglichkeiten
- Versuchen ein geordnetes Arbeitsumfeld zu erhalten.
Dokumente/ Material privat und geschäftlich durch Ordnungssysteme/ Ablagen trennen.
- Viele Teamsbesprechungen und Absprache mit Kolleginnen
Hohe Arbeitsmoral und Motivation ist stets vorhanden
- viel Lüften,
- volle Konzentration
- vorab Planen welche Aufgaben im HO erledigt werden können, klare Abgrenzung des Arbeitsbereiches zur restlichen Wohnung
- Wechsel zwischen konzentriertem Arbeiten und Pausen
- Wenig Ablenkung
- Wenig Ablenkung durch ein Arbeitszimmer
- Wenig Ablenkung durch Hausarbeit
Je nachdem wie viel zu tun ist, ist dies auch möglich.
- Wenn das Kind im Kindergarten ist, wird solange gearbeitet, bis das Kind wieder abgeholt werden muss.
- Wie immer, Disziplin
- Zeiteinteilung
- Zimmertür abschließen, um nicht bspw. im Haushalt was zu erledigen

5.2) Welche Maßnahmen ergreifen Sie um eine Trennung von Arbeit und Privatleben im Home Office zu gewährleisten?

- "Mobiles Büro", wird nach der Arbeit vollständig abgebaut
- "Tür zu"
- - (3 Nennungen)
- -abgetrennter Home-Office-Bereich -eigenes Zimmer
- - Arbeitsplatz und Wohn-/Schlafbereich sind getrennt, damit Beruf und Privatleben eine Trennung haben
- Notebook wird zum Feierabend ausgeschaltet und nicht mehr reingeschaut (nur wenige Ausnahmen davon)
- Am Wochenenden bleibt der PC aus
- - auf Arbeitszeiten achten
- eigenes Homofficebüro
- - extra Zimmer
- "wegpacken" der Unterlagen und Laptops nach Beendigung der Arbeit
- nach Beendigung der Arbeit erst mal in den Garten / Terrasse oder lüften, Zimmer auf jeden Fall verlassen
- - Klare Home-Office-Zeiten (bei mir vormittags wenn Kinder in Schule und Kindergarten sind)
- Achtsamkeit (eingeloggt = Bürozeit ; ausgeloggt = Privat)
- - möglichst an den geregelten Arbeitszeiten festhalten
- nach Feierabend nicht nochmal an den PC, weil einem noch etwas eingefallen ist
- keine Zeit am eingerichteten Arbeitsplatz in der Freizeit/ am Wochenende verbringen z.B. für private Post bearbeiten etc., sondern diese Aufgaben an einem anderen Ort erledigen
- - Nutzung des Büros während der Arbeitszeit, verlassen des Büros nach der Arbeitszeit / in Pausen
- - Sobald Feierabend ist, werden die Arbeitsmittel (Akten/Laptop/Gesetze, etc.) aus dem Sichtfeld geräumt
- - Trennung von privatem und beruflichem Schreibtisch

-
- eigenes Büro zu Hause
 - Arbeitsmittel (Laptop) aus dem Büro

- - trotzdem geregelte Arbeitszeiten einhalten
- .
- abgegrenzter Arbeitsbereich im extra Arbeitszimmer. Pausen,
- abgelegenes Büro im Haus
- abgeschlossener Büroraum
- abgeschlossenes Büro mit Schreibtisch; reguläre Arbeitszeiten einhalten; Ohne Unterbrechung am Stück arbeiten;
- Abgetrennter Arbeitsbereich?
- Abgetrennter Raum
- abgetrenntes Zimmer
- Abgrenzung des Arbeitsbereiches innerhalb der Wohnung, symbolischer Start sowie Ende des HO mit ein und Auspacken einer Homeofficetasche mit Unterlagen bzw Notizblock etc
- Abschalten der Geräte nach Arbeit
- abschließbares Büro
- abstimfen, PC herunterfahren und Feierabend! :-)
- Akten nach Feierabend wegräumen und Diensthandy ausschalten.
- Aktiv den Benutzer abmelden und den Bildschirm aus machen.
Aktiv die Telefonweiterleitung deaktivieren und auf "Abwesend" stellen.

Ich lasse eine Playlist bzw. eine Webradio im Hintergrund laufen. Solange diese Musik im Hintergrund läuft, wissen auch meine Mitmenschen, dass ich arbeite.

- Alle Tätigkeiten für alle im Haushalt im Vorfeld zu planen.
- Als Praktikantin geht das glaub so noch ganz gut.
- Am Wochenende möglichst keine E-Mails checken
- Ankündigung der Arbeitszeiten an Familie, andere Schallquellen ausschalten (TV, Radio, Handy stumm).
- Arbeit ausschließlich im Arbeitszeit und nicht im Wohn-/Esszimmer.
- Arbeite im separaten Büro.
- Arbeiten am Schreibtisch in separatem Raum
- Arbeiten im Arbeitszimmer
- Arbeiten im separatem Raum, damit nach Feierabend das "Büro" geschlossen werden kann nach dem Motto "Aus den Augen aus dem Sinn"
- Arbeiten nur im Büro zu festen Zeiten
- Arbeiten zu festen Arbeitszeiten
- Arbeit im gesonderten Büro
nur "normale" Arbeitszeiten, nur wenn Kinder in Betreuung
- Arbeit im separatem Büro (nicht in den Räumen wie z.B. Wohnzimmer, in denen Privatleben stattfindet)
- Arbeit ist Arbeit, auch zu Hause
- Arbeit nur am Arbeitsplatz im Büro
- Arbeit nur an dem dafür vorgesehenen Platz
- Arbeit nur im Büro zuhause; nicht mobil in anderen Räumen

-
- Arbeitsbeginn und Arbeitsende festlegen
 - Arbeitsende fest einplanen
 - Arbeitsplatz außerhalb Wohnbereich (Schlaf,-Wohnzimmer)
 - Arbeitsplatz getrennt von Wohn- oder Schlafzimmer
Materialien am Abend verstauen
 - Arbeitsplatz in einem separaten Zimmer eingerichtet
 - Arbeitsplatz ist abgetrennt
 - Arbeitsplatz nach Dienstende aufräumen und Arbeitsutensilien aus dem Blickfeld räumen.
 - Arbeitszeiten einhalten, Aufgabenpakete fertigstellen
kein kurzes Einloggen an freien Tagen
 - Arbeitszeiten einhalten, zum Arbeiten zurückziehen
 - Arbeitszeiten einhalten und nicht durch private Aktionen unterbrechen
 - Arbeitszeit ist Arbeitszeit und Freizeit ist Freizeit. Ablenkungen minimieren.
 - Arbeitszeit nicht überziehen bzw. Grenze für Arbeitsende setzen.
 - Arbeitszeitrahmen auch im Homeoffice festlegen und daran halten.
 - Arbeitszimmer (2 Nennungen)
 - Arbeitszimmer
Definierte Arbeitszeit
 - Arbeitszimmer
geschlossene Tür
Handy nicht am Platz
 - Arbeit und Privataufgaben konsequent zeitlich und örtlich zu trennen. Während der Pausen und nach Feierabend bin ich nicht erreichbar. Keine privaten Dinge schnell mal nebenher erledigen.
 - Büro abschließen und wirklich nur dann öffnen, wenn ich arbeite
 - Büro in einem separaten Zimmer.
 - Büro ist Büro
 - Büro ist klar vom Wohnraum abgetrennt. Arbeitszeit ist klar definiert, dies wird auch von den Familienmitgliedern streng eingehalten
 - Bürotüre zumachen.
 - Bürozimmer
 - da habe ich meine Probleme
 - da ich alleine lebe ist dies nicht notwendig, ich arbeite immer dort wo es gerade passt, im Winter mehr im Wohnbereich, da ich z. B. das Büro nicht extra heizen möchte
 - darf sich auch mal vermischen, hat keine Auswirkungen auf die Qualität
 - Das Arbeitszimmer geschlossen halten in der Freizeit. Bewusst "Feierabend" machen
 - Das Büro verschließen, um nicht abgelenkt zu werden
 - Das Homeoffice-Laptop bleibt am Wochenenden und im Urlaub aus.
 - Das klappt von alleine
 - Den Laptop und die Unterlagen am Ende des Arbeitstages im Schrank verstauen
 - derzeit keine
 - die Arbeit bleibt im extra Zimmer, ich halte annähernd dieselben Zeiten ein wie wenn ich an der Arbeit bin, ich arbeite nicht am Abend oder Wochenende

-
- Disziplin, Regeln und Rücksichtnahme durch Familie
 - diszipliniertes Arbeiten
 - diszipliniert sein, nicht ablenken lassen
 - Dokumente/ Material privat und geschäftlich durch Ordnungssysteme/ Ablagen trennen.
Versuchen trotz Heimarbeitsplatz Arbeitszeiten nicht zu beliebig in den frühen Morgen oder späten Abend zu verschieben.
 - Eigenen Büroraum, es hilft enorm es räumlich trennen zu können
 - Eigenen Raum als Büro
 - eigener Arbeitsbereich
 - eigener Arbeitsplatz für das HO
 - eigener kleiner räumlicher Bereich für Homeoffice
 - Eigener Laptop, aufgeräumter Arbeitsplatz.
 - Eigener Raum fürs Homeoffice, bei dem die Türe geschlossen werden kann
 - Eigener Raum und feste Arbeitszeit
 - eigenes Arbeitszimmer
 - Eigenes Arbeitszimmer (2 Nennungen)
 - Eigenes Arbeitszimmer, in dem normalerweise praktisch kein Privatleben stattfindet
 - Eigenes Büro (4 Nennungen)
 - eigenes Büro (3 Nennungen)
 - eigenes Büro, in dem ich ungestört arbeiten kann
 - Eigenes Büro, s.o., Familie weiß, dass Homeoffice Arbeit ist...
 - Eigenes Büro-Türe geschlossen
 - Eigenes Büro. (2 Nennungen)
 - Eigenes Büro.
Nach der Arbeit ist der Raum geschlossen.
 - eigenes Büro/IT für Home-Office
 - Eigenes Büro / Zimmer - Türe zu heißt bitte nicht stören.
 - Eigenes Büro; dennoch Arbeitszeiten, wie im Büro, einhalten
 - eigenes Büro in einem anderen Stockwerk
 - eigenes Büro nur für Arbeit
 - Eigenes Bürozimmer,
Einhaltung der Pausenzeiten sowie der Gesamtarbeitszeit,
Nach der Arbeit spazieren gehen, sportlich betätigen oder was unternehmen um abzuschalten.
 - Eigenes Büro zuhause
 - eigenes Zimmer f. HO
 - eigenes Zimmer was nur Büro ist, Mitbewohner wissen wann ich arbeite und lassen mich in Ruhe
 - Ein- und austupfen in das Zeiterfassungsprogramm
 - Einen getrennten Arbeitsplatz einrichten.
 - einen Ort zu finden, an dem man sich ausschließlich der Arbeit widmen kann
 - Eine Trennung ist schwierig. Deswegen wird das Home Office auf ein Minimum reduziert

-
- Ein gut eingerichteter Arbeitsplatz der nur für Arbeit gedacht ist.
 - Einhalten von Arbeits- und Pausenzeiten
 - Einhalten von festen Zeiten, in denen ich nur arbeite.
 - Einhaltung Arbeitszeiten
räumliche Trennung
 - Einhaltung von Pausen, Arbeit in einem Arbeitszimmer, genügend Raum für Arbeitsmaterialien
 - Ein separates Arbeitszimmer in dem alle privaten Ablenkungen verschwinden
 - Es sind keine Maßnahmen notwendig Arbeitszeit ist Geschäft, danach frei. Zeit des Pendelns entfällt.
 - extra Arbeitsplatz innerhalb der Wohnung
 - Extra Arbeitsraum
 - extra Bürozimmer
 - extra Raum für Home Office, keine Mails im Feierabend lesen
 - Extra Zimmer
 - Extra Zimmer fürs Homeoffice
 - Feste Arbeitszeiten, Abweichung nur, wenn keine andere Lösungsmöglichkeit.
 - feste Arbeitszeiten, d.h. Arbeitsbeginn, Arbeitsende und Pause ähnlich denen im Büro
separates Büro
möglichst wenig Ablenkung durch Privates
 - Feste Arbeitszeiten einführen
 - festen Arbeitsort einrichten
 - Feste Pausenzeiten auch im Home-Office
 - festes Arbeitsende - alle Geräte werden ausgeschaltet und Telefon vom Arbeitsnetz getrennt.
 - Festes Zeitfenster, Arbeitsplatz
 - Feste Uhrzeiten
 - Feste Zeiten auch im Home Office
 - Fiel mir nie schwer, da sich meine Aufgaben leicht unterbrechen lassen und ich kaum Deadlines besitze. Ansonsten auch hier Routinen.
 - Fällt mir nicht schwer- arbeiten ist manchmal netter als bügeln :)
 - geht nicht
 - Geregelte Arbeitszeit auch im Home Office (inkl. Geregelter Mittagspause)
 - geregelte Arbeitszeiten
 - Geregelte Arbeitszeiten
 - geregelte Arbeitszeiten, bei Feierabend Laptop und Handy weg legen
 - geregelten Feierabend machen
 - Geregelt Ankündigen von nicht gestört werden
 - Geschlossene Bürotür bedeutet Zutrittsverbot für Familie
 - geschlossenes Büro
Aufräumen des Schreibtisches nach Ende der Arbeitszeit
 - geschlossenes Büro um nicht gestört zu werden
 - Besonderer Arbeitsbereich

-
- getrennter Raum
 - Getrennte Räumlichkeit; nicht immer vermeintliche Ablenkungen durch privates sehr kurz halten
 - getrennte Räumlichkeiten (Home Office nur im Büro)
 - Getrenntes Arbeitszimmer. Feste Arbeitszeiten ohne Unterbrechungen.
 - Getrenntes Büro
 - getrennte Zimmer, PC bei Feierabend ausschalten.
 - gleiche Arbeitszeiten wie im Office
 - grundsätzliche Verhaltensregeln im privaten Haushalt
 - gute Zeiteinteilung - ggfs. Wecker stellen, um Feierabend zu machen
 - Handy aus
 - Handy nach der Arbeit aus machen
 - Haushalt mache ich vor oder nachdem Home Office oder in der Mittagspause.
 - Herunterfahren und Schließen des Laptops nach Dienstende.
 - hilft nur konsequent zu bleiben ...
 - Home Office Büro befindet sich in einem vom häuslichen Bereich getrennten Gebäude, aber fußläufig erreichbar
 - Ich arbeite ausschließlich zuhause in einem Arbeitszimmer
 - Ich arbeite im Arbeitszimmer, wenn andere Familienmitglieder zu Hause sind. Wenn ich alleine zu Hause bin, arbeite ich auch manchmal im Wohnbereich. Da räume ich das Laptop und Unterlagen nach der Arbeit in den Schrank, so dass die Arbeit aus dem Blickfeld ist. Nach Feierabend checke ich keine E-Mails mehr.
 - Ich arbeite in einem Extra-Zimmer als Büro und mache gezielte Pausen, um mich mit meiner Familie zu unterhalten, um etwas Abwechslung zu haben.
 - Ich arbeite in einem separaten Raum
Ich beginne mit der Arbeit zu der Zeit, zu der ich normalerweise das Haus verlasse
Ich arbeite, wenn meine Familienmitglieder nicht zu Hause sind
 - Ich arbeite Teilzeit am Vormittag. In der Regel bin ich alleine zu Hause und beende meine Home Office Arbeitszeit, wenn die Familie am Mittag/Nachmittag zu Hause ist.
 - Ich erledige die Arbeiten im Arbeitszimmer, auch wenn ich Fachlektüre lese.
 - Ich erledige meine Arbeit an einem Schreibtisch und nicht beispielsweise am Esstisch oder auf dem Sofa
 - Ich habe einen festen Arbeitsplatz in meinem Arbeitszimmer, somit ist die Trennung für mich kein Problem.
 - Ich habe mir einen nur für das Home Office bestimmten Platz eingerichtet mit allen Unterlagen, die ich benötige und ich separiere mich von meine "privaten Ablenkungen" (z.B. Handy, Tablet, Fernseher, eBook-Reader,...).
 - Ich habe stets eine strikte Trennung. Dazu bedarf es keiner Maßnahmen
 - Ich halte mich im Büro auf und verlasse dieses nur für die Toilette, den Kaffee oder die Mittagspause
 - Ich halte mich weitgehend an die Arbeitszeiten, die ich auch im Büro habe.
 - Ich mache die Bürotür zu und kommuniziere, dass ich eigentlich gar nicht da bin
 - Ich melde mich von der Arbeit ab wenn die Kinder nach Hause kommen oder habe dann meinen Mann zur Aufsicht da.
 - Ich nehme mir vor Arbeitsbeginn vor, wie lange ich arbeiten möchte
 - Ich setze einen Kopfhörer auf, um das private Umfeld "auszuschalten". Dienstrechner angeschaltet bedeutet Arbeit, aus ist aus. Das private Handy möglichst in einen anderen Raum legen
 - Ich versuche die Mittagspause auf dem Balkon zu verbringen und nicht am Schreibtisch (während der Arbeit) zu essen.
 - Ich würde generell mein Handy weglegen, jedoch muss bei uns das Geschäftstelefon auf's Handy umgeleitet werden.

Ansonsten: kein Fernseher im Homeoffice-Büro.

Datenschutzrelevante Unterlagen schließe ich in einem Rollcontainer ab, sodass meine Familie oder andere nicht an diese sensiblen Daten/Informationen kommen können.

- Im Büro arbeiten.
- im extra Büro sitzen
- im häuslichen Büro arbeiten, also nicht im Wohnzimmer oder Küche
- im Zimmer bleiben
- In einem extra Raum (Büro) arbeiten
- in einem separaten Raum/Büro arbeiten, in dem ich nicht gestört werde
- Ist für mich kein Problem
- Kein Anschalten des Laptops mehr nach Feierabend oder am Wochenende.
- keine (5 Nennungen)
- Keine (4 Nennungen)
- keine, ich kann dabei gut trennen, auch wenn der PC im Esszimmer steht. Der Esszimmertisch als Arbeitsplatz hat für mich rein optische/ergonomische Nachteile.
- keine - kann das sehr gut trennen
- Keine bestimmten Maßnahmen, vielmehr ein Fokussieren auf die Arbeit. Privates kann während der Pause oder nach Feierabend erledigt werden.
- keine da ich keine Kinder habe
- Keine privaten Telefonate während der Home-Office Zeit. Arbeitsplatz im Homeoffice getrennter Raum.
- kein Problem damit
- Kind in Betreuung geben.
- klare Absprachen / klare Zeitfenster
- Klare Absprachen mit Familienmitgliedern. Wie in Präsenz keine privaten Aufgaben (zB Wäsche nur in der Mittagspause uä)
- klare Arbeitszeiten
- Klare Zeiten
- komplett getrennter Rechner
- Komprimieren und Effektivierung des Platzbedarfs und ein-igeln, um so wenig wie möglich Privatsphäre in Mitleidenschaft zu ziehen... Kürzung der HO-Arbeitstage soweit möglich.
- Laptop nach Arbeitsende direkt in Schrank räumen.
- Laptop nach Feierabend wegräumen
- Laptop wird abends weggeräumt
- Laptop wird ausgeschalten nach dem Arbeitstag und nichtmehr angeschalten
- Laptop zu, alles ausschalten und aufräumen.
- leider viel zu wenig
- mich an die vorgegebenen Arbeitszeiten zu halten (was einem sehr schwer fällt...)
- Mittagspause nicht am Arbeitsplatz
- Mittlerweile schalte ich bewusst den Laptop ab und schaue nicht mehr am späten Mittag, welche Mails noch eingegangen sind.
- möglichst feste Arbeitszeiten;

Telefon nach der Arbeit aus

- nach abgeschlossener Arbeit nehme ich die Unterlagen und verstaue diese wieder im Arbeitskoffer, und mache das Diensthandy auf Lautlos
- Nach Arbeitsende werden Arbeitsunterlagen in den Schrank geräumt
- Nach Arbeitszeitende / Feierabend / am Wochenende nicht einloggen um z.B. Mails abzufragen
- Nach Arbeitszeit sind die Arbeitsgeräte ausgeschaltet
echte Arbeitszeiterfassung
- Nach Arbeit verstauen der benötigten Unterlagen fürs Home-Office
- Nach der Arbeit ist auch wirklich Schluss, es wird nicht darüber hinaus gearbeitet
- Nach der Arbeit komplettes Wegräumen der Arbeitsunterlagen
Während der Arbeit keine privaten Dinge erledigen
- nach der Arbeit wird PC und Drucker vom Esszimmertisch weggeräumt,
dass privat und geschäftlich getrennt ist.
- Nach Feierabend den Pc komplett ausschalten, das dienstliche Telefon ausschalten/stumm schalten und die Unterlagen wegräumen
- nach Feierabend Unterlagen verräumen
- Nach Feierabend werden alle Arbeitsmaterialien aufgeräumt und verschwinden aus dem Sichtfeld
- nicht außerhalb der "normalen" Arbeitstage arbeiten (also nicht Samstag/Sonntag..)
- Nicht notwendig
- nicht notwendig
- Nicht notwendig.
- Nicht nötig
- nicht nötig, keine Probleme damit
- nichts
- Partner darauf hingewiesen, dass ich werden dem Homeoffice nicht gestört werden möchte
- Pausen, abends nicht mehr arbeiten.
- Pausen und Arbeitsende definieren
- Privates am Arbeitsplatz zur Seite räumen
- Privates Handy weglegen
- Private Tätigkeiten in der Pause (ggf. auch mehrere Pausen)
Arbeitsplatzähnliches Umfeld (Schreibtisch, Technik) im separaten Zimmer
- Privatgespräche und z.B. Arzttermine während der Arbeitszeit vermeiden
- Privatleben und Homeoffice vermische ich nicht. Habe mir feste Zeiten eingerichtet wo ich ausschließlich im Homeoffice ("Büro") bin.
- Regelmäßige Arbeitszeiten, so wie im Büro.
- relativ feste Pausenzeiten einhalten
- Ruhige Umgebung im Büro Zuhause schaffen
- Räumliche Trennung, Uhrzeiten festlegen und planen
- Räumliche Trennung und nach Feierabend nicht mehr ins Bürozimmer gehen.
- räumliche Trennung von "Lebensbereich" und Arbeitszimmer
- Räumliche Trennung wie in 5.1 beschrieben.

-
- Räumliche Trennung zwischen Arbeits- und Privatleben. Einhaltung Pausenzeiten
 - s.o,
 - s.o. (5 Nennungen)
 - s.o., ich arbeite zu Zeiten, wo Kinder ausser Haus sind
 - S.o. =>dort wird man weniger gestört
 - s. oben
 - Schaffung eines Arbeitsplatzes, der die privaten Ablenkungen reduziert.
 - Schreibtisch nur fürs Arbeiten einrichten und nur zur privaten Nutzung verwenden
 - Sehr gute Arbeitseinteilung
 - Sep. Büro
 - Separater Arbeitsplatz, geregelte Arbeitszeiten die den Zeiten im Amt ähneln,
 - Separater Arbeitsplatz, wenn möglich an einem Schreibtisch
 - Separater Arbeitsplatz im Haus.(anderes Stockwerk)
 - Separater Büroraum
 - Separater Platz zum Arbeiten. Abschließen des Büros. Kein Zugang für Familienmitglieder (außer in Notfällen) ;-)
 - Separater Raum
 - separater Raum
 - Separater Raum, Laptop wird nach der Arbeit heruntergefahren.
 - Separater Raum, nicht am Esstisch oder auf dem Sofa arbeiten
 - separater Raum für's Home Office, welcher im Privatleben nicht benutzt wird
 - Separates Arbeitszimmer (2 Nennungen)
 - separates Arbeitszimmer
 - separates Arbeitszimmer, das von den übrigen Räumen getrennt ist
 - Separates Arbeitszimmer; Wegpacken der Arbeitsmaterialien am Ende des Arbeitstags
 - Separates Arbeitszimmer mit ausreichend Abstand zum Kinderzimmer
 - separates Arbeitszimmer zu Hause
konkrete Arbeitszeiten, zeitgerechte Pausen- und Beendigung der Arbeitszeit
 - Separates Büro (2 Nennungen)
 - separates Büro (3 Nennungen)
 - Separates Büro eingerichtet
 - separates Zimmer
 - Separates Zimmer zum Arbeiten
 - separates Arbeitszimmer (schon aus Datenschutz)
 - sich an die Arbeitszeiten halten und versuchen keine Überstunden aufzubauen
 - siehe oben (2 Nennungen)
 - Strikte Einhaltung von Arbeitszeiten und Pausen. Vermeidung von Überstunden.
 - strikte Trennung und räumliche Separierung

- strikte Zeiteinteilung: 8-12 Uhr Home Office
- Tagesstruktur ähnlich Präsenz
- Termine vermeiden um liegen gebliebenes gut und zügig abzuarbeiten
- Trennung zwischen Büro und Wohnraum
- Türen zum Arbeitsraum geschlossen halten
- Türe vom Büro schließen
- Unmittelbar nach Arbeitsende Handy in den Offline-Modus u. PC runterfahren
- Unterlagen und Geräte in einem Zimmer separat zu haben.
- Vermeidung und Nutzung der Präsenzmöglichkeiten
- Vermeidung von Ablenkung
- vom Privatbereich komplett abgetrenntes Büro, also Raum lediglich zur Büronutzung, inklusive höhenverstellbarem Tisch.
- Wegräumen der Unterlagen/ Akten
- Wenn Arbeits-Laptop heruntergefahren wird, dann ist Feierabend. Alle Arbeitsunterlagen weglegen/verschließen/ verstauen.
- Wenn das Kind zu Hause ist, wird höchstens während des Mittagsschlafes des Kindes gearbeitet. Ansonsten nicht.
- Wenn Feierabend ist, dann wird der Laptop und das Handy weggelegt
- Wenn möglich eigenes Büro, ansonsten Arbeitsmaterial nach Feierabend wegräumen.
- wie oben.
- während der Arbeitszeit keinen privaten Dingen nachgehen, nach Arbeitsende Arbeitsplatz aufräumen und zur Seite räumen wenn möglich, damit Arbeit wirklich zu Ende ist
- Zeitgleiche Kinderbetreuung, wenn es geht extern
- Zimmertüre zu machen

5.3) Welche Freizeitaktivitäten helfen Ihnen Ihre Work-Life-Balance im Gleichgewicht zu halten?

- - (6 Nennungen)
- - Freunde und Familie treffen
 - Sport
 - Ehrenamt
- -mehr mit Familie unternehmen
 - Sport
 - Freunde treffen
- - mit dem Hund laufen
- -Radfahren
- - Spazieren
- - Sport
 - Backen
 - Singen
 - Reisen
- - Sport
 - Freizeit mit Familie, Freunde
- - Sport
 - Freunde/ Familie treffen
 - zocken
 - Feiern

-
- - Sport
 - Zeit / Aktivitäten mit Freunden und Familie
 - Entspannung
 - - Treffen von Freunden/Familie
 - Sport
 - Kinder :D
 - Aktivitäten im Freien (mit den Kinder raus, Gartenarbeit...)
 - Aktivitäten mit meinen Kindern
 - Alles, was mit Bewegung und draußen sein zu tun hat
 - Aquajumping- Aquacycling Mittagspause im Liegestuhl
 - Arbeiten im Garten und Sport
 - Arbeiten rund um`s Haus, Ehrenamtl. Tätigkeiten z.B. Feuerwehr
 - Badminton, Radfahren, Wandern, Freunde treffen
 - betrifft eher den Sommer, da Schwimmen und Radfahren im Winter eher unmöglich, viel mehr mache ich aufgrund diverser Bedingungen sowieso eher nicht, hat aber nichts mit der Home-Office-Geschichte zu tun
 - Bewegung
 - Bewegung (Joggen)
 - Bewegung, Entspannung
 - Bewegung, Musik, Begegnung
 - Bewegung / Fahrrad fahren
 - Bewegung/Pilates
 - Bewegung an der frischen Luft. Die Freiräume durch flexibles Arbeiten auch konsequent für entspannende Dinge zu nutzen, z.B. in der Frühstückspause mal gemütlich einen Cappuccino in der Altstadt trinken.
 - Bewegung im Freien, Urlaube
 - Bewegung in der Natur
 - Das Walken in der Mittagspause. Vor allem im Winter. Da kann man walken, wenn es nicht dunkel ist. Nach Feierabend ist es sonst ja dunkel. Sport macht glücklich und hält fit.
 - E-Bike fahren, Arbeiten und Entspannen im Garten, kunsthandwerkliches kreatives Hobby
 - Ehrenamt, Freunde treffen, Ich-Zeit
 - Ehrenamt, Jungbläserarbeit, Posaunenchor
 - ehrenamtliches Engagement
 - Ehrenämter und Tätigkeiten, die nichts mit dem Beruf zu tun haben
 - Eine kurze Runde Gitarre spielen gibt immer mal einen Motivations Schub
 - Einkauf gehen. Gut essen gehen.
 - Entspannen
 - Fahrrad fahren (4 Nennungen)
 - fahrradfahren
 - Fahrrad fahren, Gartenarbeit
 - Fahrradfahren, Laufen, Puzzeln
 - Fahrrad fahren, Musik hören, Freunde und Familie

-
- Fahrrad fahren, spazieren gehen, Tischtennis
 - Fahrrad fahren, Sport allgemein, Freunde treffen, auf dem Balkon entspannen
 - Familienleben, Sport, Freunde, Hobbys
 - Fitness
 - Fitnessstudio
 - Fitnessstudio, Poledance, Wandern
 - Fitnessstudio, Serien schauen, Lesen
 - Freizeitsport, Spazieren gehen in der Mittagspause
 - Freunde treffen (2 Nennungen)
 - Freunde treffen, in die Natur gehen
 - Freunde treffen
Kulturelle Unternehmungen
Gemütlich Essen gehen
 - Freund treffen, nach Arbeitsschluss andere Dinge machen und nicht an die Arbeit denken, Dinge machen, an denen man Spaß hat
 - frische Luft, Sport
 - Fußball (3 Nennungen)
 - Fußball, auf verschiedene Sportplätze zu gehen und Zeit mit der Familie, Freunden und meinem Hund zu verbringen
 - Gartenarbeit
 - Gartenarbeit, Chor
 - Gartenarbeiten in den Zeiten, die sonst die ÖPNV-Fahrzeiten in Anspruch nehmen
 - Gartenarbeit
Fitnessstudio
autogenes Training
 - Gute Partnerschaft.
Bewegung und Ausflüge in die Natur.
 - Gärtnern
 - Handballtraining, Freunde treffen
 - Hobbies, Sport
 - Hobbys
Kurzurlaube
 - Hund.
 - Hunde, Gartenarbeit
 - Ich kann die Dauer der Mittagspause und das Arbeitsende zeitlich anders gestalten, um z.B. Spaziergänge zu machen.
 - In den Wald oder in die Natur gehen
Yoga, Fitness, Schwimmen...
Gutes Essen...
 - in der Mittagspause kochen, statt in der Kantine essen; nach der Arbeit direkt zum Sport ohne erst noch pendeln zu müssen; meine Katzen dürfen im Home-Office im Büro sein
 - In der Mittagspause laufen gehen,
Rituale nach der Arbeitszeit im Homeoffice um den Tag "abzuschließen" z.B. Espresso auf dem Balkon.
 - Jagd
Gartenarbeit
Fahrradfahren

Freunde treffen

- Jegliche Bewegung
- Joggen (2 Nennungen)
- joggen (2 Nennungen)
- Joggen, Feuerwehr
- Joggen, Kaffee trinken mit Freunden
- Joggen, Radfahren, Kreatives, Kulturgenuss, Essen gehen
- Joggen
Fitness
Wald
Wandern
Freunde + Familie
- joggen und Fitness
- Joggen und Fitnessstudio, Freunde treffen
- Keine
- keine, einzig dass ich mehr Zeit habe, alles unter einen Hut zu bringen (Pflege der Mutter, Arzttermine, Physiotermine usw.), macht mich stressfrei
- Keine Zeit für viel Freizeit.
Homeoffice und dadurch Zeitersparnis durch Wegfall der Fahrtzeit, verschafft mehr Zeit für Carearbeit.
- Klarinette spielen, joggen gehen
- Klettern, Handwerklich arbeiten, Spazieren
- Kochen, Sport, Freunde treffen, Zeit mit der Partnerin verbringen, Reisen ...
- lange Spaziergänge
- Lasertag & Fitness
- Laufen, Gymnastik, Schwimmen
- Laufen, Radfahren (2 Nennungen)
- Laufen, Reiten, Schwimmen
- laufen gehen
Dinge unternehmen
- laufen in der Natur, Gartenarbeit, singen im Chor
- Laufsport und Natur - Durch das häufige arbeiten im Homeoffice ist auch der Weg zur Arbeit eine Art Entspannung durch interaktion mit anderen Verkehrsteilnehmern / Kollegen
- Lesen, Freunde treffen, Natur
- Malen, Kreativ sein, Kochen
- Meditation und Gymnastik
- Meine Hobbys, Freunde treffen
- Meinen Hobbys nachgehen, mit dem Hund spazieren
- Meine Tochter
- Meine verschiedenen Hobbys
- Mit dem Hund spazieren zu gehen. Sport und Fahrradfahren
- Mitgliedschaft im Verein, Hobbys

-
- Mittagspause mit Laufen / Sport verbringen
 - Mittagsspaziergang oder Radfahren am Nachmittag nach Dienstschluss
 - Musik (2 Nennungen)
 - Musik machen
 - Musik und Sport
 - Möglichst viel Raus gehen, Gerätetraining
 - Nach der Arbeit eine Runde spazieren. In Präsenzarbeit fehlt mir die Zeit dazu (wegen der Heimfahrt).
 - Nach der Arbeit spazieren gehen,
Sportlich betätigen,
Was unternehmen mit Freunden oder Familie,
Treffen mit Arbeitskollegen
 - nichts
 - Nordic Walking, Chor
 - Partnerschaft
Bewegung (Garten, Heimarbeit, Sport)
Meditation
 - Rad, Garten, Musik
 - Radfahren
 - Radfahren, Gartenarbeit, lesen
 - Radfahren, Joggen, Sport allgemein, Gartenarbeit
 - Rad fahren, Yoga
 - Radfahren / Gärtnern
 - Radfahren zur Arbeit
 - raus gehen um weg vom Bildschirm zu kommen
 - regelmäßige Sparziergänge, Treffen mit Freunden, Radfahren
 - Renovierungsarbeiten und Gartenarbeiten
 - Schwimmen
 - Schwimmen, Reiten + Stallarbeit, Spazieren, Ehrenämter, Singen im Chor
 - schwimmen, reiten, joggen, wandern, Treffen mit Freunden und Familie, Vereinsleben, Haustiere
 - Schwimmen
Radfahren
Lesen
 - Spazieren
 - Spazieren, schwimmen
 - Spazieren, Wandern, joggen, Sport, Alltagserledigungen, Austausch mit Freunden.
 - Spazieren, Yoga
 - Spazieren; Ausdauersport
 - Spazieren gehen (4 Nennungen)
 - Spazierengehen
 - spazieren gehen, Aquajogging
 - Spazieren gehen, Ausflüge machen, Besuche, Freibad

-
- Spazieren gehen, Freunde treffen, Rad fahren.
 - Spazieren gehen, Lesen, im Garten arbeiten
 - Spazieren gehen, Puzzeln, Zeit mit Familie und Freunden verbringen
 - Spazieren gehen, sich an der frischen Luft bewegen
 - Spazieren gehen, Sport, Treffen mit Freunden
 - Spazieren gehen, Tanzen gehen, Freunde treffen
 - Spazieren gehen, Zeit mit Familie und Freunden
 - Spazieren gehen; Natur genießen
 - Spazieren gehen in der Mittagspause.
 - Spazieren gehen mit dem Hund
 - Spaziergang, Fitnessstudio
 - Spaziergänge
 - Spaziergänge, Klavier- und Keyboard spielen
 - Spaziergänge, Schwimmen
 - Spaziergänge, Studiobesuch
 - Spaziergänge in der Mittagspause in Wald und Feld
Treffen mit Freunden
 - Spaziergänge in der Natur
 - Spaziergänge mit dem Hund
 - Spaziergänge mit dem Hund, Vereinsaktivitäten,
 - Spielen mit Kindern (Fussball, Spielplatz, Fahrrad fahren)
 - Sport (38 Nennungen)
 - Sport (Amateurfußball im Verein, Fitnessstudio, Joggen)
Körperlicher Ausgleich ist mir zum Auspowern und für gesunde Gelenke bzw. Rücken wichtig. Auch um einfach mal den Kopf frei zu bekommen.
 - Sport (Fahrrad, Volleyball, Schwimmen)
Unternehmungen mit Freunden und Familie
Serien, Videospiele
- Eine gesunde Mischung zwischen Zeit für Freunde und Partner, Zeit für Familie und Zeit für sich selbst ist sehr wichtig
- Sport (Laufen, Radfahren, Badminton ...)
 - Sport (Schwimmen, Step aerobic, Pilates)
 - Sport, Aktivitäten mit Freunden
 - Sport, Aufenthalt an der frischen Luft
 - Sport, Ausflüge
 - Sport, ausgehen mit Freunden
 - Sport, Bewegung, Freunde treffen
 - Sport, Bewegung, Treffen mit Freunden
 - Sport, Bewegung an der frischen Luft
 - Sport, Bewegung in der Natur, Freunde und Familie sind meine "Energietankstellen".
Durch die Zeitersparnis für den Weg zur Arbeit und zurück (ca.1,5 Stunden täglich) habe ich im Homeoffice mehr Zeit um Energie zu tanken.

-
- Sport, Fahrrad fahren
 - Sport, Fahrradfahren und Spazieren
 - Sport, Familie, Freunde
 - Sport, Familienleben
 - Sport, Fitnessstudio, Radfahren, laufen
 - Sport, Freunde, Familie, lesen, schwimmen, Musik
 - Sport, Freunde treffen
 - Sport, Freunde treffen, Entspannung, Lesen
 - Sport, Hobbies, Zeit mit Freunden und Familie
 - Sport, Hund, Familienausflüge
 - Sport, Hunde spazieren
 - Sport, in der Natur abschalten
 - Sport, Instrument spielen
 - Sport, Jogging
 - Sport, lesen, Freund*innen treffen
 - Sport, Lesen, Kultur
 - Sport, Lesen, Reisen, Unternehmungen
 - Sport, Meditation
 - Sport, Musik, Urlaub, Treffen mit Freunden
 - Sport, Projektumsetzungen
 - Sport, soziale Kontakte, Relax-Zeiten am Wochenende
 - Sport, Spazieren
 - Sport, spazieren mit dem Kind
 - Sport, Sprache lernen, Puzzeln, kreativ sein, Freunde treffen
 - Sport, Treffen mit Freunden/Familie
 - Sport, Unternehmungen am Abend
 - Sport, Unternehmungen mit Freunden und Familie
 - Sport, Video Spiele
 - Sport, Wandern
 - Sport, Wellness, Urlaub
 - Sport, Yoga
 - Sport, Zeit mit der Familie
 - Sport, Zeit mit Familie und Freunden
 - Sport, Zeit mit Freunden und Familie, Gartenarbeit, singen
 - Sport - Arbeit im Garten - Treffen mit Freunden
 - Sport. Raus an die frische Luft gehen. Soziale Kontakte pflegen. Lesen (auf Papier und nicht auf digitalen Geräten)
 - Sport / Musik

-
- Sport 2x pro Woche, Radfahren, Garten, Spazieren, Urlaub, Kurzurlaub, Familie und Freunde treffen
 - Sport;
 - Sport allgemein
 - Sport an der frischen Luft
 - Sport
Ausflüge mit der Familie
 - Sport
Ausgehen
Chillen
 - Sport direkt nach Feierabend,
Kochen,
Freundin und Freunde treffen
 - Sport
Familienausflüge
 - Sport
Freunde treffen
 - Sport
Freunde treffen
Kreativ werden (z. B. Makramee)
 - Sport im Allgemeinen (Fußball, Fitnessstudio), Treffen mit Familie/Freunden
 - Sport jeglicher Art.
 - Sport
kirchliches Ehrenamt
 - Sportliche Aktivitäten
 - Sport
Musik (Konzerte/ Festival + Chor)
 - Sport und draußen an der frischen Luft zu sein
 - Sport und Freunde treffen
 - Sport und Lesen
 - Sport und Zeit mit Freunden und Familie
 - Step- Aerobic, Pilates, Schwimmen, Fahrrad fahren, Lesen, sich mit Freunden treffen
 - Tagesausflüge, Unternehmungen mit dem Partner und / oder Freunden und / oder Familie, Spaziergänge
 - Tanzen, lesen, Gartenarbeit, singen in Chören
 - Tanzen, Musizieren, Ausflüge mit der Familie
 - Teamsport-Aktivitäten wie Cricket und Hobbys wie Radfahren
 - Treffen mit Freunden, Fitness
 - Treffen mit Freunden
Sport
 - Treffen mit Freunden und Sport
 - Treffen von Freunden / Familie als Ausgleich.
Sport / Rausgehen in die Natur
Kreatives
 - Unternehmungen mit Familie und Freunden
 - Unternehmungen mit Freunden, sportliche Aktivitäten (alleine, mit Freunden, im Verein)

- Viel Bewegung an der frischen Luft.
- viel frische Luft
- Waldspaziergänge
- Walken, Allgemeinsport, Radeln, Wandern
- Walken, lesen, Fahrrad fahren
- Walken, Wandern, Schwimmen, Musik machen
- Walking
- Walking, Stress Abbau durch Musik,
- Wing Tsun, Thai-Boxen, Kraftsport, Freunde und Familie
- Yoga
- Yoga, Sport, Freunde treffen
- Yoga und Sport, Gassi gehen mit dem Hund.
- Zeit mit der Familie
- Zeit mit der Familie, Bewegung, Hobbys, Ehrenamt
- Zeit mit der Familie, Freunde treffen, Sport
- Zeit mit der Familie im Park
- Zeit mit Familie und Freunden verbringen.
- Zeit mit Familie verbringen, Sport

5.4) Welche Unterstützung erhalten Sie für das Arbeiten im Home Office von Ihrem Arbeitgeber?

- - (3 Nennungen)
- - Ausstattung (Laptop, Headset, Software wie Teams)
 - Dienstvereinbarung mobiles Arbeiten gewährt grds. 50 % Möglichkeit zum Home Office, wenn keine dienstl. Belange entgegenstehen
- - Ausstattung fürs Homeoffice (Bildschirm, Maus, Tastatur)
- - Bereitstellung von Arbeitsmaterialien
- - Equipment wird gestellt
 - Erreichbarkeit aller Kollegen bleibt gewährleistet
- - freie Einteilung der Zeit
 - Grundausrüstung Technik
- -Laptop
- - Laptop (kein Bildschirm, Tastatur, Headset o.ä. extra für HO gestellt)
 - Möglichkeit auch mal spontan und flexibel im HO zu bleiben (bei Terminen, wenn Auto in Werkstatt o.ä.)
- - Laptop, Bildschirm etc. wird gestellt
 - Gesetze etc. online zu Verfügung gestellt
- - recht freigiebige Dienstvereinbarung zur Regelung Mobiles Arbeiten
 - teilweise technische Ausstattung (Laptop, großer Bildschirm)
- - Technische Ausstattung (Laptop/Drucker/Headset)
 - Flexible Arbeitsgestaltung dank Vorgesetzten möglich
 - Wenn Probleme/Rücksprachen nötig immer jmd. erreichbar
- - technisches Equipment
 - relativ frei einteilbare Homeoffice-Tage
- 1 Bildschirm

übrige Geräte privat

- 4 Tage Woche im HomeOffice und 1 Tag in Präsenz.
- 20 % der Arbeitszeit dürfen im Homeoffice geleistet werden; technische Ausstattung
- ? EDV Ausstattung
- aktuell keine
- Alle Arbeitsgeräte werden zur Verfügung gestellt
- Alle benötigten EDV Komponenten werden gestellt.
- alle haben Drucker erhalten so dass wir alles fertigen können - war ein langer Weg aber wurde durchgeführt, nun kam ein 2. Bildschirm dazu
- Alle notwendigen Arbeitsmaterielien werden mir zur Verfügung gestellt
- Alle notwendigen Materialien werden vom Arbeitgeber gestellt.
- alle notwendigen Voraussetzungen für reibungsloses Arbeiten sind gewährleistet
- Arbeitsequipment, Laptop
- Arbeitsgeräte
- Arbeitsgeräte (Laptop, Bildschirm, etc.), freie Einteilung der Aufgaben
- Arbeitsgeräte, unkomplizierter Übergang in die mobile Telearbeit
- Arbeitsmaterial
- Arbeitsmaterialien, einen Laptop und einen separaten Bildschirm für zuhause
- Arbeitsplatzausstattung (PC, Bildschirm, usw...)
- Auf Wunsch Arbeitsgeräte wie Bildschirm, Laptop etc.
Hilfestellung bei EDV-Problemen
- Ausreichende EDV- Ausstattung
Hinweise zum Arbeitsschutz im Homeoffice
Flexibilität bei der Einteilung wann ich im Homeoffice bin.
Die Abstimmung der Präsenz/ Homeoffice-Tage erfolgt nur teamintern, so dass immer Ansprechpartner für Bürger währen der Öffnungszeiten im Büro sind.
- Ausrüstung wird gestellt
- Ausstattung (2 Nennungen)
- Ausstattung (IT) und rechtliche Grundlagen für das Mobile Arbeiten
- Ausstattung, Möglichkeit der Aufteilung zwischen Home und Präsenz
- Ausstattung in technischer Art und mit entsprechender Software
- Ausstattung mit 2 Bildschirmen, PC, Headset, Kamera,
- Ausstattung mit Arbeitsmitteln.
- Ausstattung mit Geräten (Laptop, Tastatur, Maus, Bildschirm)
- Ausstattung mit Geräten, flexible Regelungen für das Homeoffice
- Ausstattung mit Laptop, unkomplizierte Einteilung der Arbeitszeit zwischen HO und Büro
- Ausstattung und Zugriffe auf EDV
flexible Handhabung im Rahmen der Dienstvereinbarung
Verständnis für außergewöhnlichen Wechsel, zum Bsp. wenn Kind krank ist und nicht in die Einrichtung kann oder Seminartermine anstehen, die rein online sind, und daher unabhängig vom Büroarbeitsplatz wahrgenommen werden können
- bei Wunsch technische Ausstattung

-
- Benötige ich nicht.
 - bereitstellen der Hardware
 - Bereitstellen von Hardware, Möglichkeit bis zu 80 % im Homeoffice zu arbeiten, gute IT-Beratung
 - Bereitstellung der technisch notwendigen Ausstattung
Möglichkeit, 50% der Arbeitszeit im HO zu arbeiten
 - Bereitstellung Laptop
 - Bereitstellung Laptop und Bildschirm
 - Bereitstellung Notebook, großzügige zeitliche Regelung fürs Home-Office
 - Bereitstellung von Bildschirmen und weitere technische Ausstattung
Keine Nachteile fürs Arbeiten von Zuhause durch technische Programme zB für den Ordnerzugriff, Erfassung Arbeitszeit etc.
 - Bereitstellung von Geräten, Support durch die EDV Stelle
 - Bereitstellung von Notebook
 - Bewirtschaftungspauschale, Büromiete
 - Bildschirm, laptop, kopfhörer
 - Bildschirme
 - bisher keine, weder Laptop, Drucker, noch Bürostuhl werden gestellt
 - Citrix, Möglichkeit, Geräte wie Bildschirme oder Drucker anzufordern sofern nötig, Microsoft Teams
 - Citrix-Zugang und bei Bedarf können Geräte gestellt werden.
 - Citrixplattform
 - Computerausstattung
 - Das nötige Equipment wird gestellt (Laptop)
 - Die Basic-Ausstattung mit Geräten wie Laptop und Diensthandy wurde vom Arbeitgeber gestellt.
 - Die grundsätzliche Möglichkeit Homeoffice flexibel in Anspruch zu nehmen
 - Die Hardware und die freie Entscheidung, wann ich im Homeoffice arbeiten möchte
 - Die Möglichkeit, 1x pro Woche ins Home Office zu gehen
Die Bereitstellung von Laptop & VPN-Zugang
 - Die Möglichkeit 50% im HO zu arbeiten.
 - Die Möglichkeit HO in Anspruch zu nehmen
 - Die Möglichkeit im Home Office zu arbeiten stellt für mich eine Unterstützung durch den Arbeitgeber dar. Ich arbeite derzeit noch mit meinem privaten Laptop. Dieser soll demnächst durch einen Laptop des Arbeitgebers ersetzt werden.
 - Die notwendige technische Ausstattung
 - Die technische Ausstattung wird vom Arbeitgeber gestellt.
 - die technischen Komponenten werden zur Verfügung gestellt.
 - Die Unterstützung lässt stark nach, da der Arbeitgeber dabei ist, Telearbeit (Homeoffice) zurückzufahren, d.h. Telearbeit ist wohl nicht mehr erwünscht.
 - Die Zeiten sind flexibel, nur Absprache im Team notwendig bei Änderungen. Die Ausstattung ist jedoch nicht gut und störanfällig.
 - Digitale Ausstattung.
 - Durch eine Dienstvereinbarung gibt es gute und flexible Regelungen
 - E-Akte

-
- EDV-Ausrüstung
 - EDV-Ausrüstung
Flexibilität
 - EDV-Ausstattung (3 Nennungen)
 - EDV-Ausstattung, Headset, MS-Teams-Zugang
 - EDV-Ausstattung und flexibles Arbeitszeitmodell
 - EDV Ausstattung
 - EDV Geräte werden gestellt. auch zweiter Bildschirm
 - eher keine
 - eigener Laptop fürs Homeoffice aber zb kein Diensthandy fürs telefonieren, dafür muss ich mein privates Telefon nutzen (bin aber auch nicht fest beschäftigt sondern Vertiefungspraktikant)
 - Ein Bildschirm, Laptop und Headset wird zur Verfügung gestellt.
 - Eine Dienstvereinbarung für das mobile Arbeiten wurde eingeführt
 - Einen Laptop
 - einen Laptop, der aber zu klein ist.
 - einen Laptop...
 - Einen Monitor
 - ein Laptop mit Maus und Tastatur wurde bereit gestellt
 - Ein Notebook und ein Handy
 - Entgegenkommen bei der Arbeitszeit, die Möglichkeit des Homeoffices im Allgemeinen
 - Ermöglichung des Arbeitens im HO
 - Erreichbarkeit, Zur Verfügung stellen der Geräte
 - Er stellt mir Drucker zur Verfügung und lässt mich einen Großteil meiner Arbeit im Homeoffice erledigen.
 - Es gibt eine Dienstvereinbarung, in der die meisten Punkte geklärt sind zzgl. FAQ's.
Technische Ausstattung wird z. B. durch den Arbeitgeber gestellt.
 - Fast alles was ich brauche würde ich bekommen. Er drängt/motiviert mich sogar ins Home-Office und ich wehre mich wo's sinnvoll ist und geht. Ich habe mein Leben ohne Home-Office so organisiert, dass ich kurze Wege zur Arbeit und eine gute Work-live-Balance OHNE Home-Office habe. Ich will kein Home-Office.
 - Flexibilität
 - Flexibilität der Gestaltung durch Dienstvereinbarung mobiles Arbeiten
 - Flexibilität durch "mobiles Arbeiten"
 - Flexibilität soweit das möglich ist, teilweise EDV Ausstattung
 - Flexible Arbeitszeit, mobiles Arbeiten weiterhin möglich
 - flexible Arbeitszeiten, gute Ausstattung mit technischen Geräten, Möglichkeit selbst zu wählen, an welchem Tag man homeoffice machen will.
 - Flexible Arbeitszeitgestaltung und Tage
 - flexible Arbeitszeit in großzügigem Rahmen
 - flexible Einteilung
 - flexible HO-Vereinbarung, Laptop zur Nutzung im HO, Telefonie über den Arbeitgeber, Teams-Zugang, Kamera am Laptop
 - freie Auswahl des Tages (1 pro Woche),

Laptop,
Erreichbarkeit anderer

- Freie Tage-Einteilung, Ausrüstung (Geräte, Technik)
- Freie Zeiteinteilung
- gar keine
- Gar keine... Lediglich der Laptop/Handy kann genutzt werden.
- Geld für Ausstattung
- Geräte werden zur Verfügung gestellt (kein Telefon)
- Gerätschaften, wie Laptop
- Ggf. Hardware, in jedem Fall Software und Support
- Große Unterstützung. Einmal die Bereitschaft dazu und auch das zur Verfügung stellen von Arbeitsmaterial
- Große Unterstützung im Bereich der EDV. Software und Ausstattung (Eingabegeräte) wurden bereitgestellt. Die Ausstattung mit Rechnern wird nach und nach durchgeführt. Die Möglichkeit Homeoffice/Mobiles Arbeiten zu nutzen wurde geschaffen.
- großzügige Arbeitszeit, beginnend ab 6 h morgens
- Grundausrüstung IT
- Grundsätzliche Flexibilität zum Umfang des Homeoffices. Zudem werde ich noch die technische Ausrüstung erhalten.
- grundsätzliche Unterstützung, dass es möglich ist Hardware (Rechner und alle notwendige Ausrüstung) Abstimmung mit KollegInnen
- Gute Ausstattung.
- Gute Geräteausstattung, Vollzugriff auf alle Programme und Anwendungen.
- gute IT-Ausrüstung funktionierende Software und Telekommunikationsmöglichkeiten
- gute technische Ausstattung
- Gute technische Ausstattung Schulungen und technische Unterstützung bei Problemen
- Handy, Laptop, Bildschirme etc.
- Hard und Software
- Hardware (3 Nennungen)
- Hardware (Laptop, einen Bildschirm)
- Hardware (Laptop, Maus, ggf. zusätzlicher Bildschirm)
- Hardware + DV Homeoffice
- Hardware-Ausrüstung
- Hardware darf nach Hause genommen werden. Allerdings keine gesonderte Ausstattung bekommen, sodass diese jeweils mit hin und her genommen und aufgebaut werden muss.
- Hardware für Zuhause, Digitalisierung, flexible Zeitregelung
- Homeoffice-Zugang, Telefon-Vermittlungsprogramm
- Homeoffice Ausstattung (2 Nennungen)
- Homeofficegeräte
- Home Office Paket für IT Equipment

-
- Ich arbeite mit meinem privaten PC. Hätte aber die Möglichkeit die komplette technische Ausstattung für das Home Office zu erhalten
 - Ich darf an zwei von vier Tagen im Home Office arbeiten. Weitere Unterstützungen wie z.B. EDV-Ausstattung erhalte ich nicht.
 - Ich erhalte alles was ich brauche. Auf Wunsch Laptop und Monitor. IT-support.
 - ich erhalte auf Wunsch die erforderlichen elektronischen Geräte
 - Ich kann bis zu 50 % im Homeoffice arbeiten und diese Tage flexibel einsetzen. Ich habe einen Monitor und Tastatur vom Arbeitgeber und erhalten demnächst noch ein Notebook.
 - Ich nutze einen eigenen 17"-Laptop, weil die vom AG angebotenen Geräte m.E. einen zu kleinen Bildschirm haben; zusätzlich habe ich einen privat beschafften 27"-Zoll-Bildschirm angeschlossen.
 - im Allgemeinen nur die Möglichkeit Homeoffice machen zu dürfen
 - IT-Ausstattung (2 Nennungen)
 - IT-Ausstattung (Laptop, Maus, bald einen zusätzlichen Bildschirm)
 - IT-Ausstattung, geregelte Dienstvereinbarung zum mobilen Arbeiten, Rücksicht auf Teilhabe (Besprechungen werden bei Bedarf/nach Möglichkeit digital geplant)
 - IT Ausstattung (2 Nennungen)
 - Jegliche, die benötigt wird, um aus dem Home Office zu arbeiten.
 - Keine (8 Nennungen)
 - keine (4 Nennungen)
 - keine, außer einem Laptop
 - keine, benutze mein eigenes Laptop
 - keine, bzw. Firmen Handy
 - KEINE.
 - keine :)
 - keine besondere
 - keine Besondere Unterstützung -> ist aber auch nicht nötig
 - Komplette Ausstattung (Handy, Tastatur, Bildschirm, Maus), Software
 - Komplette technische Ausstattung inkl. Nachfüllmaterial (Toner, Papier etc.)
 - Lap-Top wurde zur Verfügung gestellt.
 - Lapotop
 - Laptop (10 Nennungen)
 - Laptop + Bildschirm
 - Laptop, 2. Bildschirm
 - Laptop, Arbeitszeitvereinbarung wurde angepasst
 - Laptop, Bildschirm (2 Nennungen)
 - Laptop, Bildschirm, Maus, Tastatur
 - Laptop, Bildschirm, Peripheriegeräte
 - Laptop, Diensthandy und Zugriff auf alle Programme.
 - Laptop, E-Akte, Drucker, auf dem im HO gedruckt werden kann und im Büro ist jemand zuständig, um die Ausdrucke in den Postausgang zu legen.

-
- Laptop, freie Zeiteinteilung
 - Laptop, Headset
 - Laptop, Headset, PC Maus
 - Laptop, Home-Office Zugang, Ausstattung Bildschirm und Tastatur
 - Laptop, Maus, Bildschirm
 - Laptop, Teamssitzungen
 - Laptop, Telefon, man kann früher anfangen zu arbeiten
 - Laptop.
 - Laptop....
 - Laptop. Bisher noch keine weitere technische Ausstattung. Teambesprechungen finden online statt
 - Laptop bereitstellen
 - Laptops
 - Laptop sonst wenig
 - Laptop und Diensthandy (2 Nennungen)
 - Laptop und Handy
 - Laptop und Hardware wie Webcam, Nachwuchskräfteprogramm "Stärken stärken"
 - Laptop und sozialen Ansprechpartner
 - Laptop und wenn gewünscht ein Bildschirm, also Hardwareausstattung
Einfache Zeiterfassung
Einfache Wege HO zu beantragen durch eine entsprechende Dienstvereinbarung
 - Laptop und Zubehör
 - Laptop vom Amt.
 - Laptop wird zur Verfügung gestellt
 - Laptop wurde auf Nachfrage von mir zur Verfügung gestellt.
 - Laptop wurde vom Arbeitgeber bereitgestellt. Die Technik funktioniert nach anfänglichen Schwierigkeiten mittlerweile fast störungsfrei.
 - Laptop zur Verfügung
 - lediglich das Notebook, Tastatur, Maus, Software, Handy
 - Leih-Laptop
 - Leihgeräte;
 - Material, flexible Einteilung der Arbeitszeiten.
 - Materielle Ausstattung: Laptop, 2. Bildschirm, Tastatur
 - Möglichkeit überhaupt Homeoffice zu machen
 - nach Corona hat der Arbeitgeber sich ggü. dem Homeoffice geöffnet und nun generell 50% der Arbeitszeit für Homeoffice "freigegeben"
Ausstattung mit Laptop, Bildschirm, Diensthandy
 - Notebook (3 Nennungen)
 - Notebook; großer Bildschirm
 - Notebook und Digitalisierung

-
- Notebook und Zugang zum virtuellen Arbeitsplatz wird bereitgestellt; Bürotelefon kann auf Privattelefon umgeleitet werden.
 - Notebook wird gestellt, nach Absprache mit Sachgebietsleitung ist auch ein Tausch einzelner Tage möglich (Home statt Büro und umgekehrt)
 - Notebook wird zur Verfügung gestellt
 - Notebook zur Verfügung
 - Notwendige Hardware, Möglichkeit alles online zu besprechen
 - Notwendiges technisches Equipment.
 - Nur die Möglichkeit im HO zu arbeiten
 - nur einen Laptop
 - Offizielle Home Office Regelung. Vertrauen vom Vorgesetzten, dass die Arbeit erledigt wird. Ausstattung wie Bildschirm, Headset, Peripherie...
 - PC, Headset, freizügige und flexible Arbeitszeiten (zwischendurch ist z.B. auch ein Arzttermin gut möglich)
 - PC- Ausstattung, Online-Zugänge zu allen relevanten EDV-Verfahren
 - Sehr flexible Gestaltung der Homeofficetage möglich, ohne vorher irgendwelche "Genehmigungen" einzuholen. Ausstattung mit der notwendigen Hardware. Einfache, aber sichere Zugangsmöglichkeiten.
 - selbständiges Wählen der Tage im Homeoffice (wenn betriebliche Belange es zulassen)
 - semi-funktionierende Hardware-Ausstattung
 - Soft- und Hardware o.k.
 - Software, ggfs. hardware
 - Stellung von Arbeitsmaterial u.a. Notebook
 - Stellung von IT Material etc - (Rechner, 2. Monitor etc.)
 - Super EDV-Ausstattung und größtmögliche Freiheit zur zeitlichen und örtlichen Ausgestaltung.
 - Sämtliches Equipment wird zur Verfügung gestellt, gleichwertiges Arbeiten wie auch im Büro möglich. Erreichbarkeit auch über das Telefon möglich.
 - Tablet
 - Tablet und Bildschirm werden momentan zur Verfügung gestellt
 - tech. Ausstattung,
 - techn. Ausrüstung wird zur Verfügung gestellt
 - techn. Ausstattung, flexible Arbeitszeiten
 - techn. Ausstattung, voranschreitende Digitalisierung
 - techn. Ausstattung - soweit möglich Flexibilität bei Einteilung der Tage
 - Technisch ausreichende Ausstattung
 - technische Ausrüstung, sowohl Hardware als auch Software
 - Technische Ausrüstung
 - technische Ausstattung (4 Nennungen)
 - Technische Ausstattung (6 Nennungen)
 - Technische Ausstattung
 - technische Ausstattung (Laptop mit VPN, Internettelefonie)
 - Technische Ausstattung,

-
- Technische Ausstattung, großzügige Vereinbarung zu Mobilem Arbeiten
 - Technische Ausstattung, Möglichkeit sich die Zeit flexibel einzuteilen (zB längere Pausen, Pause. Für Arzttermine etc.)
 - Technische Ausstattung, relativ flexible Arbeitszeiten
 - technische Ausstattung/ flexible Regelung
 - technische Ausstattung
Dienstvereinbarung für flexibles Arbeiten im Homeoffice
 - technische Ausstattung kann bereitgestellt werden
 - technische Ausstattung mangelhaft; es wird (tw.) auf private Geräte zurückgegriffen
 - Technische Ausstattung und EDV-Support
 - Technische Ausstattung und kann selbst die Tage im Homeoffice festlegen
 - Technische Ausstattung
Vertrauen
 - technische Ausstattung wird gestellt
 - Technische Geräte
 - technische Geräte, flexible Arbeitszeiten,
 - Technische Geräte werden gestellt.
 - Technische Mittel zum Arbeiten werden zur Verfügung gestellt (Laptop, zusätzlicher Bildschirm, Headset,...)
 - Technisches Equipment
 - Technische Unterstützung
 - teilweise Ausstattung des Home-Office-Platzes
 - theoretisch Ausstattung und Zugriff auf EDV
 - Token (2 Nennungen)
 - Unterstützung durch Ausstattung
 - Verbindliche Regelung seitens des Arbeitgebers zur Durchführung des Home Office, Bereitstellung von technischer Ausstattung.
 - Vertrauen (2 Nennungen)
 - Volle Unterstützung, da Home Office seit 31 Jahren dienstlich vorgegeben. Siehe auch 2.7
 - Volle Unterstützung. Habe einen festen Bürotag in der Woche. Die restliche Zeit kann ich im Homeoffice arbeiten.
 - WebEx
 - Webex Zugang
 - Weiß ich nicht genau, da ich noch studiere.
 - Wenig - nur Technik
 - Wir erhalten einiges an Zubehör für unser Büro daheim
 - Zeigen, wie es funktioniert, Kommunikation durch MS Teams.
 - Zugang auf die Oberfläche des Amtes
(technische Ausstattung wurde nicht benötigt, da bereits ausreichend privat vorhanden)
 - Zugang zum Netzwerk
Laptop mit Kamera
Zusatzbildschirm
Drucker mit Papier (2500 Blatt pro Monat) und Ersatz der Kartuschen durch digitale Überwachung und Lieferung durch den Fahrdienst der Stadt

-
- zur Verfügung Stellung von EDV-Geräten Laptop etc.
 - Zusätzliche Hardware
 - Zweiter Bildschirm (leider funktioniert das Teilen hier jedoch nicht)

^{5.6)} Wieso?

- ab und zu immer wieder technische Probleme (Internet)
- alle notwendigen Maßnahmen für reibungsloses Arbeiten sind vorhanden
- Alles was ich benötige, erhalte ich durch den Fahrdienst meiner Arbeitgeberin
- Arbeitsmaterialien, wie EDV-Ausstattung stehen nicht ausreichend und zum hybriden Arbeiten nur Führungskräfte zur Verfügung
- bedingt
- Bin Abteilungsleiter und in meinen Entscheidungen bedingt frei
- Büro-/IT-Ausstattung fehlt
- Darüber wird nicht explizit gesprochen. Es gibt viele schriftliche Hinweise und Anregungen.
- dass man ins Home-Office darf ist schon die maximale Unterstützung
- da wir eine klare Regelung für Mobiles Arbeiten haben und dies in einer Dienstvorschrift niedergeschrieben wurde.
- Die Ausstattung ist nicht den aktuellen Notwendigkeiten angepasst
- Die erfolgte Ausweitung der Arbeitszeiten ermöglicht eine noch etwas größere flexibilisierung
- die erforderliche Ausstattung wird gestellt & die Erkenntnis der Vorzüge von Homeoffice durchdringt glücklicherweise immer mehr die Verwaltung, wenngleich tendenziell auch noch einige (Führungskräfte) sehr rückständig denken, insbes. Führungskräfte, die schon älter sind
- Die Tätigkeit ist ohnehin selbständig. Hilfestellungen wie Anleitungen und Schreiben sind online verfügbar
- Drucker wäre noch optimal
- EDV-Geräte nur auf nachfrage (betteln), Umleitung vom Telefon auf das private Telefon
- Eigentlich gibt es wenig aktive Unterstützung, benötige diese auch nicht
- Er stellt die Geräte zur Verfügung, wenn irgendwas an der Verbindung nicht klappt, ist immer jemand von der EDV erreichbar
- Es besteht jederzeit die Möglichkeit in Präsenz zu arbeiten.
- es könnte noch besser sein im Sinne der Ausstattung
- Es wird kein Rollkoffer zum Transport von Akten zur Verfügung gestellt.
- Es wird von der direkten Führungskraft ungern gesehen, obwohl nachweisbar mehr Produktivität im HO. Man hört immer wieder "blöde" Kommentare über KollegInnen im HO.
- Fehlende Geräte
- Fehlende technische Ausstattung. Aktuell benutze ich meinen eigenen Laptop
- geht besser ; aber dennoch besser als gar nichts
- Hardware-Ausstattung unzureichend
- ich habe KEINERLEI Sachen fürs HO bekommen, bzw. müsste sehr sehr lange darauf warten. Ich arbeite mit meinen privaten Sachen (PC, Maus, Tastatur,...)
- In diesem Bereich gibt es ein großes Verbesserungspotential, wie z.B. die Ausstattung der Mitarbeiter mit der passenden Homeoffice-Ausstattung. Ein Laptop und ein Handy sind nicht genug.
- Infrastruktur wird zur Verfügung gestellt

- kein Diensthandy
- kein dienstliches Mobiltelefon, kein zusätzlicher Bildschirm (aber auch auf Arbeit nur ein Bildschirm), keine Funkmaus
- keine Ausstattung gestellt (vor allem während 100% HO)
- keine Unterstützung bei höheren Stromkosten, Privatgeräte mussten genutzt werden
- kein Laptop
- Kritische Grundhaltung gegenüber Home Office spürbar
- könnte besser sein, z. B. Präsenstage nach tatsächlicher Notwendigkeit
- Mehr Kosten durch Einrichtung vom Arbeitszimmer bzw. mehr Stromverbrauch
- mein Büro zuhause ist improvisiert, kleiner Tisch, eigener Laptop mit Mini-Bildschirm, im Büro sind 2, häufige Serverabstürze
- Papierakte im HO umständlich
- s.o.
- sehr schlechte Ausstattung
- siehe oben
- stellt nicht ausreichend die dafür notwendige Technik bereit
- techn. Equipment muss selbst gestellt werden
- Technische Ausstattung ist perfekt. Ein Austausch via Teams, Telefon kann jederzeit stattfinden.
- technische Ausstattung mangelhaft; es wird (tw.) auf private Geräte zurückgegriffen
- technische Ausstattung muss komplett selbst gestellt werden
- technische Utensilien zu wenig
- Teilweise, siehe Frage 5.7
- Telefon wird auf das Smartphone umgeleitet, ohne funktionierende SIM Karte/ Vertrag habe ich keine Möglichkeit zu telefonieren
- Vertrauen und Freiheit sind ausreichend, selbstständiges Arbeiten bin ich gewöhnt
- Vorgabe 50-50; mehr HO wäre besser
- Weil er sich mehr Homeoffice von mir erhofft, als ich geben möchte.
- Wenn der Arbeitgeber möchte, dass man im Homeoffice telefonisch erreichbar ist, dann sollte ein dienstliche Telefon bereitgestellt
- wir haben aufgrund der wechselnden Einsatzorte sowieso unser Arbeitsgerät flexibel
- Zweiter Bildschirm, wie im Büro oft sehr hilfreich

5.7) Welche Unterstützung würden Sie sich von Ihrem Arbeitgeber wünschen?

- - (11 Nennungen)
- --- (2 Nennungen)
- --ggf. noch Installation eines Druckers. So ist man am Bürotag nicht nur mit Versenden und in der Akte ablegen der Dokumente beschäftigt.
- - Bereitstellung eines Endgeräts zum Telefonieren, sodass nicht eigene Geräte "abgenutzt" werden /alternativ PC-Telefonie
 - Bereitstellung eines großen Bildschirms für die Übertragung vom Laptop
 - Bereitstellung Headset
- - Bessere Headsets

-
- - Bessere technische Ausstattung: Laptop, Maus, Tastatur, Softphone, Headset, Projektmanagementsoftware
 - Bessere Führungsstrukturen: Scrum-Meetings, regelmäßiges Feedback
 - - die Vertrauenskultur noch weiter voranzutreiben
 - die Digitalisierung noch weiter voranzubringen, damit noch viel mehr Bereiche im Haus Home Office machen können
 - mehr Einfluss auf Führungskräfte mit eher konservativen Einstellungen zum Home Office nehmen und einen Change/ Umdenken bewirken
 - .
 - 2 große Bildschirme
 - 2.Bildschirm
 - 2. Bildschirm
Anweisungen für ergonomisches Arbeiten
 - ?
 - Abfrage welcher Mitarbeiter welche Ausstattung benötigt.
Internettelefonie
Keine Nutzung der eigenen Geräte und Bildschirme
 - Aktuelle kann ich hier nichts anmerken
 - Alles gut passt
 - alles optimal
 - Anerkennung für Arbeit im HO, Vertrauen
 - Angemessene technische Ausstattung. Leistungsfähige und stabile Programme.
 - Anmeldung/Arbeiten auf dem gleichen User
 - Arbeitgeber sollte Drucker für die geschäftliche Bürotätigkeit zur Verfügung stellen.
 - Ausreichend Vor-Ort-Arbeitsplätze.
 - Ausrüstung oder Zuschuss für die Einrichtung von Arbeitszimmer z.B. höhenverstellbarer Tisch und Bürostuhl.
Zuschuss für mehr Stromkosten.
 - Ausstattung
 - Ausstattung (auch Möbel) vom Arbeitgeber
 - Ausstattung für HO
(nur Grundausstattung, muss nicht das beste Markenprodukt sein)
 - Bei Bedarf sollte die Möglichkeit gegeben sein, mehr als 50% Home-Office in Anspruch zu nehmen. Keine festen Regelungen bzgl. Home-Office
 - Bereitstellung aller benötigter Infrastruktur (PC, Internetanschluss, Bildschirm, Maus, ...)
 - Bereitstellung von Büro-Ausstattung wünschenswert
 - bessere Ausstattung
 - Bessere Ausstattung (2. Bildschirm) ggf. Drucker
 - Bessere Ausstattung am Arbeitsplatz, z.B. größerer Monitor, ergonomische Tastatur und Maus
 - Bessere Ausstattung des Arbeitsplatzes
 - Bessere Büroausstattung, endlich Digitalisierung voranbringen
 - bessere EDV-Ausstattung
 - bessere edv-technische Unterstützung
 - Bessere Erreichbarkeit
 - bessere Erreichbarkeit der EDV-Stelle bei Problemen, immer einen Drucker, auf dem man aus dem Home-Office

drucken kann (derzeit ist dieser seit 1,5 Woche defekt und der Techniker kommt nicht bei, ein Ersatzdrucker wurde nicht gestellt!)

- Bessere Hardware und Software
- bessere Homeoffice/Präsenz-Regelungen bei Vertretung von Kollegen.
- besseren Laptop und größeren Bildschirm auch mit hinblick auf die Digitalisierung
- Bessere Online-Infrastruktur
- bessere Technik
- Bessere technische Ausstattung
- bessere technische Ausstattung
- Bessere technische Ausstattung! -> Geschäftsnotebook + 2. Bildschirm
(aktuell nutze ich im Homeoffice mein langsames Privat-Notebook mit kleinem Bildschirm)
- bessere technische Ausstattung (zweiter Bildschirm)
- Bin sehr zufrieden mit der Unterstützung
- brauche keine
- Das Betriebssystem muss komplett ausgeschaltet werden, damit man sich nach "Feierabend" nicht mehr anmelden kann. Es ist doch sehr verlockend sich abends nochmals hinzusetzen und die Akten aufzuarbeiten, zu welchen man tagsüber nicht gekommen ist
- dass die vom Arbeitgeber bereitgestellte Technik auch im Home-Office vollständig nutzbar ist, und nicht die private Technik dafür benutzt werden muss
- Dass er mir ein Laptop zur Verfügung stellt.
Mehr Arbeitsmittel
- dass man immer 2x in der Woche oder 3x in der Woche ins Homeoffice darf - "gewünscht" ist nur 1x.... 2x ist ok - aber bei 3x sind kollegen schon "ungehalten"
- Dass Telearbeit nicht zurückgefahren wird.
- Der Home Office Platz und der Büro Platz müsste gleichwertig sein.
2 Monitore. Höhenverstellbarer Schreibtisch. Ergonomische Maus/Tastatur Ergonomische Sitzmöglichkeit.
- Derzeit keine weiteren Unterstützungen
- die aktuelle Unterstützung vom Arbeitgeber ist vollkommen in Ordnung
- Die Arbeitstechniken sind noch im Aufbau. Unterstützend wäre die baldige Einführung der E-Akte in unserem Arbeitsbereich und die Offenheit gegenüber weiteren Verbesserungsvorschlägen, die sich im Laufe der Zeit sicher noch ergeben.
- Die Arbeitsumgebung für Präsenz-/Hybridtermine flexibler und technisch besser zu gestalten.
- Die Möglichkeit öfter und flexibler im Home-Office zu arbeiten
- Diensthandy bzw. Headset für reine PC-basierte Telefonie, sodass dafür nicht die eigenen Geräte verwendet werden müssen.
- Diensthandy
mehr flexible Arbeitszeiten
- Diensttelefon
- Diese Frage hab ich mir derzeit noch nicht gestellt. Da ich mit meiner Frau das Homeofficebüro teile und dies sowieso vom Privatbereich trenne, fühle ich mich im Grunde mit der derzeit sehr liberalen Homeofficelösung gut unterstützt. Frage 5.1 war übrigens eher humorvoll gemeint. In Wirklichkeit trinke ich ein Bier.... :-)
- Digitalisierung
- Drucker für Zuhause
- Drucker für zuhause, sodass nicht alles erst im Büro in die jeweilige Akte einsortiert werden muss

-
- eigenen Laptop
 - ein Drucker, da noch viel per Papier erledigt wird.
 - einen großen Bildschirm, bzw. zwei große Bildschirme
 - Ein Gerät fürs Homeoffice
 - einheitliche technische Ausstattung
 - Ein PC mit ausreichend großen Bildschirmen würde das Home Office ein wenig aufwerten.
 - Ein zweiter Bildschirm, Einführung einer elektronischen Akte, Headset
Das wäre mehr als wünschenswert.
 - Elektronische Akten.
 - Ergonomischer Schreibtisch fürs Homeoffice
 - Es bestehen derzeit keine Verbesserungspotentiale, die aktuelle Situation passt so.
 - etwas lockerer Umgang mit Arbeiten im HO, keine Pflicht zur Anwesenheit im Büro
 - evtl noch eine Verbesserung der Zeiterfassung ohne sich für jede Buchung im Zeiterfassungsprogramm neu anmelden zu müssen, flexible Arbeitszeiten
 - Extra Monitor
 - Finanzielle Unterstützung
 - Finanzielle Unterstützung für Hardware, die auch Privat verwendet werden darf, statt Geräte vom Arbeitgeber.
 - Flexible, problemlosere Einteilung von mehr als 50 % Homeoffice
 - fällt mir nichts dazu ein
 - für mich ist Homeoffice kein Ziel - es war eine Notwendigkeit und ist eine Notlösung - ich sehe daher keine Unterstützungsnotwendigkeit
 - gar keine es ist alles optimal geregelt. Ich kann die Home Office Zeit flexibel einplanen und nach Bedarf auch durchführen.
 - gerne Mal die Führungskräfte irgendwie abholen wieso Home-Office nicht so furchtbar ist wie sie glauben
 - Geschäftslaptop, externe Bildschirme, Tastatur & Maus gestellt von der Firma und eine Lösung für das Telefonproblem
 - Gesicherte, Digitale Unterschrift da das Scannen und damit verbunden das Ausdrucken lästig ist.
 - Gesonderte Ausstattung, die im HO verbleiben kann.
 - grundsätzlich ausreichend unterstützt, wobei die Einführung von VoIP/Softphone geboten wäre, um nicht die privaten Telefone nutzen zu müssen
 - Grundsätzliches fürs HO anzuschaffen
 - grundsätzlich mehr Vertrauen, dass auch und besonders im Homeoffice gute Arbeit geleistet wird
 - Homeoffice aus dem Ausland.
 - Höhere Büropauschale.
 - Ich bin bereits jetzt zufrieden.
 - Ich finde die Unterstützung toll und habe aktuell keine Verbesserungswünsche
 - Ich muss mein eigenes Telefon nutzen. Kann ich nicht rangehen, wird auf meine private Mailbox umgeleitet - Diensttelefon wäre wünschenswert.
Würde mich zudem über höhenverstellbaren Schreibtisch plus Schreibtischstuhl freuen.
 - ich nehme die Unterstützung bereits als sehr umfangreich war.
 - Ich würde mir die Bereitstellung von zumindest einem Bildschirm durch meinen Arbeitgeber wünschen.
 - In manchen Bereichen sollten mehr Drucker zur Verfügung gestellt werden, damit die Arbeiten direkt zu Hause erledigt

werden können, und nicht im Büro noch einmal in die Hand genommen werden müssen.

- Ist ausreichend.
- IT Geräte zu Verfügung bekommen
- kein ausreichendes Equipment (Bildschirme, Telefon..)
Es muss das private Handy/Telefon benutzt werden, ein zweiter Bildschirm ist nicht vorhanden.
- Keine (3 Nennungen)
- Keine! Bin vollkommen zufrieden.
- keine, da ich sehr zufrieden bin.
- Keine, mein Arbeitsplatz lässt HO eigentlich nicht zu. Der eine Tag ist gut um liegengebliebenes abuarbeiten, hatte ich aber schon geschrieben
- keine weitere
- keine Weitere
- keine weitere, das passt
- keine weiteren, sind ausreichend
- kein Home office
- Komplette Büroausstattung
- Kurz zu Ihren Fragen:
3.3 hier steht "Home Hoffice".
3.7 ist auch bisschen unglücklich. Besser wäre, die Zahlen 1 bis 5 in die Kreise zu schreiben.
Bei 4.1 und 5.1 hat man früher Kommas verwendet (heute vielleicht nicht mehr)
- Laptop, 2. Bildschirm
- Laptop, in unserer Abteilung wird nur 1 Tag Home Office genehmigt, der Arbeitgeber sieht bis zu 2.5 Tage vor
- Laptop und direkter Zugang zum Firmennetzwerk
- mehr/bessere Ausstattung
- Mehr Flexibilität
- Mehr Freiraum dafür zu schaffen
- Mehr Homeoffice mit flexibler Entscheidung ohne feste Tage
- Mehr IT Ausstattung wie Monitor oder Headset
- Mehr Normalität für Führungskräfte im HO
- Mehr Rückhalt von der Geschäftsführung. Es geht kein Weg in der Branche an Home Office vorbei, sonst ist man auf dem Markt nicht mehr relevant, aber offizielle Regelungen haben nur ein Jahr Dauer und die Sorge besteht, dass Regelungen gekippt werden. Es gibt Gerüchte, dass die Geschäftsführung kein großer Fan von Home Office ist
- mehr technische Ausstattung, leichter Zugang zu Daten
- meiner Meinung nach ist die Unterstützung seitens des Arbeitgebers ausreichend. Natürlich wäre extras wie die Bereitstellung eines Höhenverstellbaren Tisches schön, aber ich kann mich nicht wirklich darüber beklagen das Seitens der Öffentlichen Verwaltung nicht alles dafür getan wird um Home Office zu ermöglichen.
- mindestens Firmenlaptop und wenn möglich Bildschirm, da ich an mindestens 2 Bildschirmen arbeiten möchte (zeitgleich mehrere Programme offen)
- Mir fällt dazu nichts ein.
- moderne IT-Ausstattung
- Momentan ist soweit alles gut geregelt.
- Möglichkeit für ein dienstliches Telefon

-
- Neben den flexiblen Arbeitszeiten auch die notwendige Ausstattung zur Verfügung stellen; besser ausgebildete Mitarbeiter in der EDV;
 - Neue Kollegen sollten im ersten halben Jahr kein Homeoffice (oder max. 1 Tag) machen dürfen, damit eine sinnvolle Einarbeitung möglich ist.
 - nichts
 - Ordentliche technische Ausstattung (aber die fehlt sogar tw. im Büro)
 - Passt soweit alles
 - Pauschale fürs Homeoffice Raum Energie usw. und Ausstattung dafür
 - s.o. (Mobiltelefon, Bildschirm, Maus)
 - Schnell die technische Ausrüstung zur Verfügung zu stellen, damit nicht länger die eigene eingesetzt werden muss.
 - schnellere+ bessere Hilfe bei EDV Problemen
 - schnellere Einführung der E-Akte
 - Schnellere Hilfe bei techn. Problemen
 - schnellere Unterstützung bei technischen Problemen
 - siehe 5.5 (2 Nennungen)
 - Stromkostenzuschlag
 - Swopper für zu hause
 - Unterstützung bei der Anschaffung oder die Bereitstellung von Büromöbeln (höhenverstellbarer Tisch - Ergonomischer Stuhl - Rollcontainer)
 - Vollständige Ausstattung (Schreibtisch..) oder zumindest eine Kostenbeteiligung
 - Von oben ist Homeoffice gewollt. Auf den einzelnen Ämtern dann schwer umzusetzen. Bei den Vorgesetzten braucht man oft einen "Grund" fürs Homeoffice.
 - vorhandene Unterstützung reicht aus
 - Weitere Verbesserung der EDV-Ausstattung
 - weiß ich ehrlich gesagt nicht.
 - werde voll unterstützt
 - Wir können 2 Tag pro Woche im Homeoffice arbeiten. Das bringt für mich einen deutlichen Mehrwert. Ich sehe keinen weiteren Unterstützungsbedarf.
 - zufrieden
 - Zu Hause habe ich Mehrkosten, u.a. Strom und auch die Möblierung. Ich verliere zudem Platz oder ein Zimmer, weil ich jetzt ein einen Arbeitsplatz brauche. Das Zimmer oder den Platz würde ich sicherlich sonst anders nutzen. Das was sich der Arbeitgeber spart freut den Arbeitgeber. Mich freut es nicht, dass ich den vorhandenen Platz nicht so nutzen kann wie ich es gerne machen würde.
 - zur Verfügung gestellter Rollkoffer zum Transport von Akten
 - Zuschuss bei Nutzung der privaten Endgeräte
 - Zuschuss für Licht/Strom
 - Zuschuss Strom bzw. Energie
 - Zusätzliche EDV-Ausstattung, z.B. durch PC-Monitor wäre sinnvoll, Diensthandy zum Telefonieren
 - zweiten Bildschirm, Telefon (Handy)
 - Zweiter Bildschirm, Headset
Generell eine Grundausstattung von Hardware, da nicht vorausgesetzt werden kann, dass jeder Mitarbeiter dies daheim hat.