

# Ausbilden im Homeoffice

Wer hätte vor 3 Jahren gedacht, dass Ausbildung im Homeoffice einmal möglich sein würde? Wahrscheinlich nur die wenigsten von uns. Während manche die Flexibilität und Freiheit des Homeoffice schätzen, fehlt anderen der Austausch mit den Kollegen oder die Organisation fällt vielen schwer. Wir geben Tipps für Azubis und Ausbilder um die Homeoffice-Zeit sinnvoll zu gestalten.

Von Daniela Gieseler und André Schwahn<sup>1</sup>



Die Pandemie hat einiges verändert im Ausbildungswesen. Es ist eine völlig neue Situation nicht nur für die Unternehmen, sondern auch für die Ausbilder und vor allem für die Auszubildenden entstanden. Die meisten von euch haben sich ihre Ausbildung anders vorgestellt. Damit meine ich vor allem diejenigen, die eine kaufmännische Ausbildung in den letzten 2 Jahren begonnen haben. Die Betreuung aus der Ferne stellt nicht nur für eure Ausbilderinnen und Ausbilder eine Herausforderung dar, sondern auch für euch. Aus eurem Jugendzimmer wird plötzlich ein Arbeitszimmer und wer bereits eine eigene Wohnung hat, muss sich einen Arbeitsbereich schaffen und sich völlig neu organisieren.

## Beginnen wir mit dem Arbeitsplatz für Zuhause

Bleiben wir doch gleich beim Arbeitsbereich. Wenn möglich, schafft ihr euch einen Arbeitsplatz, der sich von eurem „privaten Bereich“ abschirmen lässt. Das muss

<sup>1</sup> Daniela Gieseler (Staatlich geprüfte Betriebswirtin) ist Inhaberin von AzubiScout. Sie berät als Ausbildungsexpertin ihre Kunden rund um das Thema Ausbildung, unter anderem an der Akademie für Ausbildung. Infos: [www.AzubiScout.com](http://www.AzubiScout.com). Im Frühjahr 2020 erschien zudem ihr Fachbuch „So geht Ausbildung heute“. André Schwahn (Geprüfter Fachwirt) ist Ausbilder und Dozent bei AzubiScout. Unter anderem betreut er den Ausbilder-Blog von AzubiScout, in dem kostenlos Tipps und Informationen für Ausbilder geboten werden. Mehr dazu unter [www.AzubiScout.com/kategorie/ausbilder-blog/](http://www.AzubiScout.com/kategorie/ausbilder-blog/).

nicht immer ein separates Zimmer sein. Ein Raumtrenner kann hier ebenfalls Abhilfe schaffen. Die gibt es in allen Möbelgeschäften und sie sind auch nicht teuer. Wenn das auch nicht möglich sein sollte, dann versucht euch eine Ecke in eurem Zimmer freizumachen. Wichtig ist nur, dass ihr eine klare optische Trennung zu eurem privaten Bereich habt. Das ist auch für den Kopf wichtig, um nicht immer den Arbeitsplatz im Blick zu haben und ständig nach Feierabend an den Job zu denken.

Zum Mobiliar gehört ein vernünftiger Schreibtisch und ein Bürostuhl. Der Schreibtisch sollte so groß sein, dass der Firmenlaptop und vielleicht noch ein normaler PC-Bildschirm draufgestellt werden kann. Achtet darauf, dass der Schreibtisch eine ausreichende Tiefe besitzt, damit ihr nicht zu nah am Monitor sitzt. Eine Tiefe von 65 cm ist empfehlenswert. Im Büro besitzen die meisten Schreibtische einen sog. „Container“ mit Schubladen oder bereits integrierte Schubladen für euer Büromaterial und Dokumente. Zumeist können diese Schubladen abgeschlossen werden. Das ist für euren Homeofficearbeitsplatz nicht zwingend nötig, es sei denn, der Arbeitgeber besteht darauf.

Der Bürostuhl sollte höhenverstellbar sein und eine hohe Lehne besitzen, die euren Rücken bei Bedarf optimal unterstützen kann.



### Sinnvolles Zubehör

Da ihr im Homeoffice sicherlich zukünftig einige Videokonferenzen mit euren Ausbildern haben werdet, benötigt ihr eine gute Webcam. Die meisten Laptops besitzen bereits eine. Sollte das aber nicht der Fall sein, ist eine Anschaffung unabdingbar. Bei der Webcam sollte auf keinen Fall gespart werden. Lasst euch im Profifachmarkt beraten, sofern ihr euch selbst damit noch nicht beschäftigt habt oder bestellt eine über die Einkaufs- bzw. IT-Abteilung eures Unternehmens.

Für eine bessere Kommunikation über den Laptop sorgt ein Headset. Viele Mikrofone der neuen Laptopgeneration sind aber mittlerweile auch von guter Qualität, so dass eine Anschaffung abgewogen werden kann, abhängig von der Qualität des Laptopmikrofons.

Nun ist es so, dass ein Laptop zwar praktisch und auch etwas handlicher ist, aber den ganzen Tag auf einem solchen zu schreiben und das Mousepad zu bedienen, kann ermüdend sein. Eine Funkmaus und Funktastatur wird euch im Arbeitsalltag eine nützliche Unterstützung sein.

Jetzt fehlt nur noch eine gute Beleuchtung. Gerade in der „dunklen“ Jahreszeit ist eine unterstützende Lichtquelle wichtig. Vor dem Laptop können bei schlechter Beleuchtung die Augen schnell müde werden. Also sorgt für ein gutes Licht über die Deckenleuchte oder besorgt euch zusätzlich eine Schreibtischlampe.

Im Homeoffice wird zum großen Teil papierlos gearbeitet. Dennoch ist es manchmal notwendig, Dokumente, Tabellen etc. auszudrucken. Da heutzutage nicht mehr jeder über einen Drucker verfügt, könnte auch dieser zur Ausstattung gehören.



#### Tipp

Bitte bekommt jetzt aber keinen falschen Eindruck. Ich beschreibe hier den „optimalen Arbeitsplatz“. Für die technische Ausstattung ist der Ausbildungsbetrieb zuständig. Die meisten Unternehmen statten ihre Azubis schon gut aus für die Arbeit von Zuhause. Solltet ihr jedoch irgendwo Bedarf sehen, so zögert nicht und fragt eure Ausbilder.

Eine schnelle Internetverbindung ist nötig im Homeoffice. Der Arbeitgeber muss sich mit einer Aufwandspauschale an den Internetkosten beteiligen. Dies ist interessant, wenn ihr euren Vertrag ändern müsst, um eine schnellere Verbindung zu bekommen. Aber auch ohne diese Tatsache kann eine Pauschale vereinbart werden.

### Ein gut organisierter Arbeitsplatz ...

... ist das A und O. Das gilt nicht nur für das Homeoffice, sondern ebenso im Betrieb. Als ich diesen Beitrag verfasst habe, nahm ich mir meinen Arbeitsplatz im Homeoffice genauer unter die Lupe und dachte mir, ich beschreibe ihn euch einmal.

Auf meinem Tisch befindet sich der Laptop und ein Monitor. Dazu kommt noch ein Mousepad mit einer schnurlosen Maus und Tastatur. Außerdem habe ich noch einen Notizblock und einen Kugelschreiber. Viel mehr findet man nicht auf meinem Schreibtisch. Meinen Drucker habe ich etwas weiter von mir entfernt aufgestellt, damit ich mich auch ein bisschen bewegen muss, wenn ich einmal etwas drucke oder Dokumenten einscannen muss. Da der Drucker über eine WLAN-Verbindung verfügt, ist das eine gute Lösung. Sonstige Büromaterialien wie Locher, Post-its und was man sonst alles im Büroalltag benötigt, liegen in den Schubladen meines Schreibtisches.

### Eine Struktur schaffen ...

... ist gar nicht so einfach, wenn man vorher noch nie im Arbeitsleben stand. So ein Arbeitstag im Homeoffice unterscheidet sich extrem von einem „normalen“ Arbeitstag im Büro. Um dem Ganzen eine bessere Übersicht zu geben, arbeiten wir uns chronologisch durch einen Arbeitstag im Homeoffice.

### Der Start in den Morgen

Ein Vorteil des Homeoffice der Arbeitsweg entfällt. Das bedeutet, ihr könnt morgens etwas länger schlafen. Sonst läuft alles ab wie ihr es üblicherweise tun würdet. Das heißt, dass ihr eure morgendlichen Rituale beibehaltet. Ihr frühstückt eventuell, trinkt euren Kaffee und macht euch im Bad fertig. Dazu gehört auch vernünftige Arbeitskleidung und die Haare richten. Das gibt uns das Gefühl, dass nun bald der Arbeitstag beginnt. Mir ist bewusst, dass viele ihre Jogginghose vorziehen würden, da sie sich bequemer tragen lässt. Aber bitte verzichtet darauf. Ihr wärt nicht die ersten, die bei einer Videokonferenz aufstehen und alle den „Jogger“ sehen. Sehr peinlich und unangenehm. Genauso verhält es sich mit den Haaren. Eine „Aufstehfrisur“ wirkt im Meeting auch nicht professionell.



## Der Arbeitstag beginnt

Ihr setzt euch an den Arbeitsplatz und es kann losgehen. Der Laptop ist hochgefahren und alle Programme, die ihr für euren Tag benötigt, wurden gestartet. Nehmt eure To-Do-Liste und seht euch an, welche Aufgaben anstehen und was am vorherigen Arbeitstag nicht erledigt wurde. Im Optimalfall habt ihr jeden Morgen zu Beginn einen Wake-up-Call mit eurem Ausbilder und sprecht die Aufgaben für den Tag durch und reflektiert den vergangenen Arbeitstag. Lief alles gut? Wo gibt es Fragen? Hier habt ihr die Möglichkeit über Probleme zu reden, die bei eurer Arbeit aufgetreten sind. Nutzt dieses morgendliche Ritual. Notiert euch über den gesamten Tag die Fragen, die ihr stellen wollt, damit ihr sie nicht vergesst. Die neuen Aufgaben werden ebenso besprochen und Fragen können auch gleich geklärt werden. So ein Wake-up-Call kann auch in der Gruppe erfolgen mit anderen Azubis und den Ausbildern. Er dauert 10 - 15 Minuten und sorgt auch für die ersten sozialen Kontakte im manchmal tristen Homeoffice.

## Pausenzeiten

Eure Pausenzeiten solltet ihr unbedingt einhalten. Zum einen sind diese gesetzlich vorgeschrieben, zum anderen sind die Erholungsphasen notwendig. Im Homeoffice gibt es keinen Kollegen, mit dem man mal eben im Flur kurz ein Pläuschen hält. Ihr sitzt den ganzen Tag und habt wenig Bewegung. Esst etwas und nutzt die Zeit für einen Spaziergang. Vielleicht habt ihr aber auch die Möglichkeit in einen virtuellen Pausenraum zu gehen und gemeinsam mit anderen Kollegen Mittag zu essen.



### Tipp

Ihr habt einen Hund? Perfekt. Nutzt die Gelegenheit, und geht mit eurem Vierbeiner eine Runde spazieren. Aber auch ohne Hund sind Bewegung und frische Luft das Beste, was ihr für euch in der Pause tun könnt, um nachmittags wieder fit durchzustarten. Eine andere Alternative? Eine kurze Siesta – aber nicht länger als 15 - 20 Minuten, sonst fällt das Aufstehen schwer. Auch Yoga oder Rückenübungen können euch in der Pause wieder fit machen. Im Internet findet ihr viele Kurzprogramme für 10 - 15 Minuten.

## Kommunikationswege

MS Team, WEBEX, Zoom, Whatsapp, Handy, E-Mail etc., es gibt unzählige Wege der Kommunikation aus dem Homeoffice. In vielen Unternehmen gibt es aber immer noch keine einheitliche Struktur. Dazu kommt, dass je-

der Ausbilder seine Vorlieben hat, was die Anwendung von Onlinetools betrifft. Informiert euch immer bei einem Abteilungs- oder Ausbilderwechsel, welche Art der Kommunikation bevorzugt wird. Sicherlich ist das nicht die einfachste Lösung für euch, aber so habt ihr eine klare Kommunikationsrichtlinie.

Nun gibt es auch Situationen, in denen ihr schnell eine Lösung braucht oder sich eine Frage ergibt für eine Aufgabe, die sehr zeitnah bearbeitet werden muss. Genau dafür solltet ihr mit eurem Ausbilder „Notfallsprechzeiten“ vereinbaren. Hierbei macht es Sinn, diese Zeiten morgens zu besprechen. Sollte der Ausbilder einmal nicht verfügbar sein, weil er vielleicht im Außendienst ist oder in Meeting sitzt, dann lasst euch weitere Ansprechpartner für eure Anliegen geben.



### Tipp

Ihr möchtet mehr Infos zur Kommunikation im Homeoffice oder darüber, welche Lehrmethoden sich für die Ausbildung aus der Ferne eignen? Schaut doch mal auf unserer Webseite [www.azubiscout.com](http://www.azubiscout.com) vorbei, wir haben kostenlose Artikel und Videos zu diesem Thema vorbereitet. Und natürlich bieten wir auch Beratungen und Seminare zum Thema „Ausbildung im Homeoffice“ an.

## Feierabend

Eine große Gefahr im Homeoffice ist die Tatsache, dass ihr zu viel arbeitet. Es ist verlockend, noch die eine oder andere Aufgabe zu erledigen, obwohl die Arbeitszeit beendet ist. Hier kann ich nur an alle Leser appellieren die Vernunft walten zu lassen. Wenn Feierabend ist, dann wird der Laptop heruntergefahren und zugeklappt. Solltet ihr euch des Öfteren beim Überziehen der Arbeitszeit erwischen, kann ein Abschlussmeeting mit den Kollegen oder den anderen Azubis eine Lösung sein. Dort wird noch einmal über den Tag gesprochen und es findet ein kleiner Austausch statt. Das Ganze dauert 5 - 10 Minuten und ist ein guter Abschluss für den Arbeitstag.



### Info

Nicht selten kann ein Burn-Out die Folge von zu viel Arbeit ohne Pausen und Feierabend sein. Daher bitte ich euch, die Arbeitszeiten einzuhalten und euch selbst zu schützen.

Wir wünschen euch viel Erfolg für die Arbeit im Homeoffice!