

Checkliste: Zurück ins Büro nach COVID-19 – wie HR planen kann



Endlich wieder ein Arbeitsplatz fernab der eigenen vier Wände, ein ordentlicher Bürostuhl und der persönliche Austausch mit Kollegen: Nach mehreren Wochen Homeoffice durch COVID-19 dürfen viele Arbeitnehmer zurück ins Büro. Jede Woche lockern sich nun Auflagen und Einschränkungen. Doch damit Mitarbeiter im Büro ausreichend sicher und geschützt sind, müssen HRler*innen deren Rückkehr genau vorbereiten. In dieser Checkliste finden Sie Anregungen für eine saubere Planung.

So könnte die Back-to-the-Office-Strategie aussehen

Punkt erledigt? Einfach abhaken!

01

Vorbereitungsphase



Um das Ansteckungsrisiko möglichst gering zu halten, müssen umfassende Vorkehrungen zur Hygiene getroffen werden. Als HRler*in müssen Sie die Nutzung des Büros organisieren und einen sinnvollen Rückkehrplan ausarbeiten.

1. Hygienemaßnahmen einführen

- Die Bereitstellung von ausreichend Desinfektionsmitteln und Masken.
- Die Sicherstellung einer regelmäßigen Reinigung von Schreibtischen, Lichtschaltern, Türklinken etc.
- Ausarbeitung von Hygiene-Guidelines zum Händewaschen, Abstandsregeln, Tragen einer Mund-Nase-Abdeckung beim Bewegen durch die Unternehmensräume.
- Bereitstellung von Alternativen zur Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel (z. B. Fahrrad- oder Roller-Mietservice, Carsharing).
- _____
- _____

2. Büronutzung regeln

- Wie viele Mitarbeiter dürfen maximal pro Büro arbeiten? Wie viele pro Etage?
- Wie lässt sich die Nutzung von "gemeinschaftlichen" Räumen wie Konferenzräumen, Kaffeeküche oder Toiletten regeln? Welche Regeln gelten für Besucher?
- Wie lässt sich der Mindestabstand von 1,5 Metern zwischen einzelnen Schreibtischen gewährleisten?
- _____
- _____

SO MACHEN WIR ES BEI PERSONIO

- Kleinere Meeting-Räume sperren wir komplett. Größere Meeting-Räume markieren wir mit der **maximalen Anzahl an Personen**, die teilnehmen dürfen.
- In Meeting-Räumen sind außerdem **Markierungen am Boden**, wo die Stühle stehen müssen, um den Sicherheitsabstand zu wahren. Zudem müssen die Tische und Stühle im Anschluss von den Mitarbeitern **desinfiziert** werden. Außerdem wird nach jedem Meeting gut gelüftet.
- Um die Bewegung im Büro generell einzuschränken, gibt es an mehreren Stellen im Büro **Getränke-Stationen**. Kühlschränke, Mikrowellen und Müslibar bleiben vorerst geschlossen, weil es schwierig ist, eine nahtlose Desinfektion zu gewährleisten.

Checkliste: Zurück ins Büro nach COVID-19 – wie HR planen kann

01

Vorbereitungsphase: Fortsetzung



3. Rückkehrplan erstellen

- Welche Abteilungen oder Teams kehren zuerst zurück?
- Gibt es ein Rotationssystem, z. B. Vertriebsmitarbeiter 1-10 arbeiten montags und dienstags, Vertriebsmitarbeiter 11-20 arbeiten mittwochs und donnerstags im Büro?
- Gibt es einzelnen Mitarbeiter, z. B. im Office Management, die unbedingt schon zu Beginn wieder vor Ort im Büro sein sollten?
- _____
- _____

PERSONIO TIPP: PLANEN SIE EINE TESTPHASE EIN

Eine Testphase hilft Ihnen dabei herauszufinden, wie der Büroalltag in den kommenden Monaten geregelt werden kann, um Stolperfallen schon vor der "großen" Rückkehr der Mehrheit der Mitarbeiter zu beseitigen.

- 1. Herausfinden, was das Team will:** Um herauszufinden, wie die allgemeine Stimmung ist, welche Mitarbeiter besonders dringend zurück ins Büro wollen und welche gar nicht, hat unsere Personalabteilung vorab einen Fragebogen herausgeschickt.

Die Mitarbeiter konnten zwischen vier Antworten wählen von "Ich will unbedingt zurück ins Office" bis "Ich will unbedingt daheim bleiben."

- 2. Testgruppen definieren:** Wir hatten eine zweiwöchige Probephase mit je zwei unterschiedlichen Gruppen von max. 30 Leuten, die unbedingt zurück ins Büro wollten.

02

Kommunikationsphase



Sind die vorherigen Punkte geklärt, geht es an die Kommunikation des "Homeoffice-Exit-Plans" an die Mitarbeiter. Hier ist es wichtig, den Rückkehrplan so einfach und transparent wie möglich vorzustellen.

- Wer kehrt wann ins Büro zurück? Wenn Sie vorher eine Umfrage durchgeführt haben, können Sie diese Antworten als Grundlage verwenden.
- Wer ist von der Rückkehr (zunächst) ausgeschlossen (z. B. Mitarbeiter mit Vorerkrankungen, Mitarbeiter über 60, Schwangere)?
- Wie lauten die Social-Distancing-Regeln und Richtlinien für die Rückkehr ins Büro?
- _____
- _____

Stellen Sie einen Leitfaden für das Verhalten im Büro auf und sorgen Sie dafür, dass jeder Mitarbeiter, der zurückkehrt, weiß, was zu tun ist.

Checkliste: Zurück ins Büro nach COVID-19 – wie HR planen kann

03

Rückkehrphase: Zwei Szenarien



Die eigentliche Rückkehr kann z. B. in mehreren Wogen erfolgen.

Wir bei Personio haben mit einer zweiwöchigen Testphase unter sorgsamer Aufsicht der HR-Abteilung begonnen.

- Nach dem Testlauf mit ca. 30 Mitarbeitern werden die Mitarbeiter in feste Gruppen eingeteilt, denen spezifische Büro-Tage zugewiesen werden. Um es mit den Worten eines Mitarbeiters zu sagen: "Ich bin immer im Büro, wenn Klaus im Büro ist, aber nie, wenn Beate da ist."
- Sollte es dazu kommen, dass ein Mitarbeiter positiv getestet wird, müssen wir somit nur die spezifische Gruppe zurück in die Heim-Quarantäne schicken.
- Beim Wechsel zwischen den Gruppen wird das komplette Büro desinfiziert.
- Wir behalten uns vor, alle Mitarbeiter wieder zurück ins Homeoffice zu schicken, sollten wir merken, dass die Richtlinien nicht eingehalten werden oder die Entwicklung der allgemeinen Infektionsrate (auch außerhalb des Unternehmens) wieder steigt.

Der Group CIO eines deutschen DAX Konzerns stellte beim 6. CIO-Austausch zur Corona-Krise ihre interne Strategie wie folgt vor:

- Im ersten Schwung kehren maximal 30 Prozent der Mitarbeiter zurück ins Büro.
- Nach vier Wochen rücken weitere Kollegen nach, bis die Hälfte der Belegschaft wieder im Büro arbeitet.
- Nochmal vier Wochen später sollen alle Mitarbeiter wieder im Büro arbeiten, sofern es keine neuen Einschränkungen von Regierungsseiten gibt.

Viel Erfolg bei der Rückkehr ins Büro!



PLATZ FÜR EIGENE NOTIZEN
