

**kaufmännischer
verband**

mehr wirtschaft. für mich.



Homeoffice während der kaufmännischen Lehre

**Ein Merkblatt der Fachgruppe wbp –
Wir Berufs- und Praxisbildner:innen**

Homeoffice während der kaufmännischen Lehre

Im Juni 2021 hat die Fachgruppe wbp – Wir Berufs- und Praxisbildner:innen) eine Umfrage bei über 700 Berufs- und Praxisbildner:innen durchgeführt und sie dazu befragt, was sie während der Covid-19-Krise am meisten beschäftigt hat.

Die Covid-Pandemie hat die Entwicklung hin zu einer digitalisierten Arbeitswelt stark beschleunigt. Heute arbeiten viele Arbeitnehmende zumindest teilweise im Homeoffice. Dieses Merkblatt beantwortet die wichtigsten Fragen zur Ausbildung von KV-Lernenden im Homeoffice und gibt mögliche Richtlinien dafür vor. Das Merkblatt ist branchenübergreifend verfasst und ersetzt keine Weisungen von offiziellen Stellen.

Homeoffice während der KV-Lehre

Bei der Umfrage der Fachgruppe wbp im Juni 2021 konnte festgestellt werden, dass mehr als zwei Drittel der befragten Ausbilder:innen die Betreuung der Lernenden im Homeoffice als Herausforderung wahrnahmen. Dadurch, dass heute sowohl Berufs- und Praxisbildner:innen, wie auch Mitarbeitende und Lernende vermehrt im Homeoffice arbeiten, braucht es neue Strategien und Regeln für die Berufslehre. Ein mögliches Hilfsmittel soll dieses Merkblatt darstellen.

Rahmenbedingungen zum Arbeiten im Homeoffice

Generelle Rahmenbedingungen im Homeoffice

Arbeitszeit, Erreichbarkeit und Anleitungen via online Kommunikations-Tools wie Teams, Slack, Zoom, Whereby, Skype usw. müssen durch die Betriebe vorgegeben und durch die Lernenden eingehalten werden. Zur Arbeits-/Aufgabenorganisation kann sich ein zusätzliches Online-Tool wie z. B. Trello eignen. Berufs- und Praxisbildner:innen beurteilen die Qualität der Erledigung zugeteilter Arbeitsaufträge an die Lernenden. Egal, ob die Lernenden diese im Ausbildungsbetrieb erledigen oder zu Hause.

Homeoffice während der kaufmännischen Lehre



Zur Erreichbarkeit im Homeoffice

Lernende, wie auch die Berufs- und Praxisbildner:innen, sollen grundsätzlich zu den üblichen Arbeitszeiten über E-Mail, Videokonferenz-Tools und/oder Telefon erreichbar sein. Abwesenheiten werden rechtzeitig kommuniziert und in einen Kalender eingetragen, auf den alle Zugriff haben. Wenn im Homeoffice gearbeitet wird, ist es sinnvoll, einen regelmässigen Austausch zwischen Lernenden und Berufs- und Praxisbildner:innen zu vereinbaren, z. B. durch einen kurzen Call mittels Videokonferenz-Tool mindestens einmal am Tag. Dies kann beispielsweise durch ein morgentliches Check-In, oder durch einen «Zwischencheck» zur Mittagszeit abgedeckt werden.

Zur Arbeitszeit im Homeoffice

Lernende, Praktikantinnen und Praktikanten, wie Berufs- und Praxisbildner:innen, sollen sich grundsätzlich an die üblichen Arbeitszeiten halten. Abweichungen davon (z. B. Wechsel von fixen Arbeitszeiten zu Gleitzeitfenstern) müssen abgesprochen sein. Die durch Homeoffice ermöglichte Flexibilität soll aber auch genutzt werden können, um Privat- und Berufsleben besser vereinbaren zu können. Private Termine während der Arbeitszeit sollen jedoch im Vorfeld mit den vorgesetzten Personen abgesprochen werden.

Anzahl Tage im Homeoffice

Da Lernende bereits ein bis zwei Tage pro Woche in der Berufsschule sind, schlagen wir einen (in Ausnahmefällen hin zum Ausbildungsende zwei) Homeofficetag(e) pro Woche für Lernende vor. Wichtig ist zudem, dass an den anderen Tagen mindestens eine Person, die für die Lernenden zuständig ist, gemeinsam mit den Lernenden im Büro ist.

Infrastruktur

Wie bei allen Arbeitnehmenden muss auch bei Lernenden der Arbeitgeber die Büroinfrastruktur für die Arbeit zu Hause zur Verfügung stellen. Prüfen Sie gemeinsam mit den Lernenden vor dem ersten Tag Homeoffice, ob die benötigte Infrastruktur inklusive aller Zugriffe und Berechtigungen, die für die remote Arbeit benötigt werden, vorhanden sind. Mit der Technik klappt nicht immer alles wie geplant. Reservieren Sie am ersten Tag im Homeoffice Zeit für Unvorhergesehenes.

Homeoffice während der kaufmännischen Lehre



Wohlbefinden

Der physischen und psychischen Gesundheit ist während der Arbeit im Homeoffice besonders Rechnung zu tragen. Deshalb braucht es eine besondere Überprüfung der psychischen Gesundheit von Lernenden, die teilweise im Homeoffice arbeiten. Erkundigen Sie sich nach dem Wohlbefinden und den Erlebnissen Ihrer Lernenden im Homeoffice. Was gelingt gut, wo besteht Unterstützungsbedarf? Sollten Lernende sich im Homeoffice nicht wohlfühlen, oder sollte aufgrund der familiären Situation keine optimale Arbeitsatmosphäre geschaffen werden, ist es zentral, dass sie die Möglichkeit haben, regulär im Büro zu arbeiten.

Tipps für Arbeitsaufträge für Kaufleute EFZ, Kaufleute EBA und Praktikantinnen und Praktikanten im Homeoffice

Da Homeoffice inzwischen zum Arbeitsalltag vieler Arbeitnehmenden sowie Lernenden dazugehört, sollten grundsätzlich alle bzw. viele Arbeiten auch remote ausgeführt werden können. Um Lernende an die Arbeit im Homeoffice heranzuführen, hat die Fachgruppe wbp eine Liste von möglichen ersten Arbeitsaufträgen zusammengestellt.

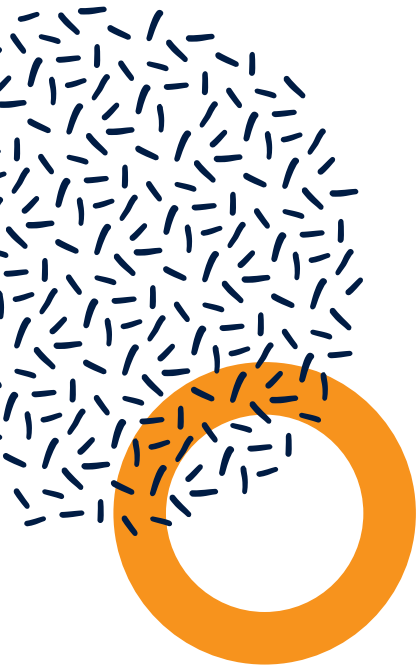
Teamwork

- > Man übergibt den Lernenden die Verantwortung für den regelmässigen Team-Video-Chat inkl. Tool/Einladung etc.
- > Sie bieten Mitarbeitenden Online-Support (first level) und entwickeln Schulungsunterlagen
- > Sie bauen ein Trello-Board für ein Projekt auf

Berufsbildung/Ausbildung

- > Die Lernenden überlegen sich ein Einführungsprogramm für neue Lernende oder Schnuppertage
- > Sie geben Mitlernenden virtuelle Lern-Nachhilfe
- > Sie erstellen ein Lern-Quiz für Branchenwissen

Homeoffice während der kaufmännischen Lehre



Haben Sie weitere Fragen?

Die Fachgruppe wbp – Wir Berufs- und Praxisbildner:innen ist für weiterführende Auskünfte zum Thema und bei Fragen gerne für Sie da. Sie finden uns auch online:

kfmv.ch/wbp
wbp@kfmv.ch
+41 31 390 60 30

Administration

- > Lernende erhalten diverse Recherchearbeiten
- > Sie erhalten Online-Einkaufsaufträge
- > Sie überarbeiten Prozesse und dokumentieren diese
- > Sie erarbeiten eine Dokumentenstruktur für die Ablage
- > Sie räumen die Dokumentenablage auf

Marketing und Kommunikation

- > Lernende werden in Arbeiten für Social Media Kanäle einbezogen oder unterbreiten dem Betrieb Optimierungsvorschläge
- > Sie bauen einen neuen Social Media Kanal für den Betrieb auf
- > Sie produzieren Social Media Beiträge (Text und wo möglich Bild/Video) für verschiedene Themen
- > Sie produzieren ein Video-Tutorial für ein Produkt, eine Dienstleistung oder einen Prozess
- > Daraus bereiten sie ein Webinar (z. B. eine Trello- Schulung) vor, welches sie dann mit den Mitarbeitenden durchführen
- > Sie kontrollieren die Unternehmenswebsite auf Bugs und Benutzerfreundlichkeit
- > Sie erledigen offene CRM-Aufträge oder erstellen Daten-Statistiken
- > Sie wählen geeignete Lokalisationen für ein Sommerfest, ein firmeninternes Weihnachtsessen o. ä.
- > Sie erstellen umfassende Web-Analysen (die Auswertung von Zahlen kommt ja meistens zu kurz)
- > Sie erarbeiten Konkurrenzanalysen (Online-Recherche)
- > Sie erstellen oder überarbeiten die Medienliste (Online-Recherche)
- > Sie bauen ihr eigenes LinkedIn-Profil auf und werden auf die Wichtigkeit von Netzwerken hingewiesen
- > Sie erstellen ein Profil auf About.me für ihren späteren Bewerbungsprozess
- > Sie reflektieren und notieren sich, welche Entwicklungsmöglichkeiten es in ihrem Berufsfeld gibt