

Tipps¹ für ein erfolgreiches „Reboarding“ von Mitarbeitern² nach Corona-Shutdown

Kehren Mitarbeiter nach dem Shutdown in den Job zurück, sind sie auf die Unterstützung von Führungskräften angewiesen. Damit der Reboarding-Prozess (also die Wiedereingliederung nach der Abwesenheit) gelingt, braucht es Feingefühl und einen durchdachten Plan.

Phase 1: Vorbereitung

1.1 Arbeitsabläufe konkret definieren, Regelungen treffen, Vorgehensweisen definieren:

- Müssen **Unternehmensstrategien** und **Geschäftsmodelle** angepasst werden? Hat die Anpassung Auswirkung auf den **Personalbedarf**?
- Welche **Aufgaben** wird Mitarbeiter XY zukünftig übernehmen? Bleibt bestehen-des Aufgabengebiet dem Mitarbeiter XY erhalten? Müssen Teams zusammgeführt werden? Bei Aufgabenumverteilung: Benötigt Mitarbeiter XY eine „neue“ Einarbeitung oder sogar eine Weiterbildung?
- Arbeitsabläufe so organisieren, dass Mitarbeiter und Kunden möglichst **wenig direkten Kontakt** zueinander haben.
- Bei Mitarbeitern in **Kurzarbeit**: Aufgaben an reduzierte Arbeitszeit anpassen. Art und Weise einer geordneten Rückkehr aus der Kurzarbeit zeitig vereinbaren.
- **Urlaubsplanung** 2020 aufstellen.
- **Hygienevorschriften** im Unternehmen und am Arbeitsplatz. Siehe hierzu www.auva.at
- Regelungen und Vorgehensweise für den Fall, wenn **COVID-19 im Unternehmen** auftritt.
- Spezielle Gesundheitsmaßnahmen für **Risikogruppen** wie z. B. ältere Mitarbeiter mit Vorerkrankungen³.
- Regelungen für unaufschiebbare **Dienstreisen** in Risikoländer.
- Regelungen für die Organisation von **Kundenterminen**.
- Regelungen bezüglich **Anwesenheit im Büro** und flexibler Arbeitszeit, Dienst- und Schichtmodelle. Einführung von versetzten Arbeits- und Pausenzeiten, um gleichzeitiges Arbeiten zu vermeiden. Nach Möglichkeit unverzichtbare Bereiche in „Doppel-Teams“ trennen, sodass bei erforderlich werdenden Quarantäne-Maßnahmen nicht ganze Bereiche wegbrechen.

1.2 Mit jedem Mitarbeiter ins Gespräch gehen:

- Vorab eine offene und vertrauensvolle **Gesprächsatmosphäre** schaffen: Zuhören, empathisch sein, Verständnis zeigen. Die Mitarbeiter ermutigen, Unsicherheiten zuzulassen; ihnen Angst vor neuen Herausforderungen nehmen. Fragen stellen wie sie z.B. mit der neuen Situation umgehen.
- Die Mitarbeiter darüber informieren, was sich seit dem Shutdown im Unternehmen **verändert** hat bzw. noch verändern wird.
- Mit jedem Mitarbeiter bestehende und ggf. neue **Aufgaben** besprechen. Die Mitarbeiter informieren, wer für welche Aufgaben (weiterhin) zuständig ist.
- Im Gespräch nachfragen, wo noch Unsicherheiten und **Unterstützungsbedarf** bestehen.
- Bei Mitarbeitern in **Kurzarbeit**: Schritte einer geordneten Rückkehr bekanntgeben.

¹ Es handelt sich lediglich um allgemeine Informationen ohne Rechtsverbindlichkeit und ohne Anspruch auf Vollständigkeit. Stand: 23.04.2020.

² Soweit geschlechtsspezifische Ausdrücke verwendet werden, umfassen diese selbstverständlich alle Geschlechter gleichermaßen.

³ Insbesondere bei Gesundheitsthemen sind die Datenschutzregelungen zu beachten.

1.3 Vor Reboarding: Teambesprechung über digitale Kommunikationsmittel abhalten

- **Teamegeist** fördern und **Zusammenhalt** in der Krise stärken.
- Z. B. eine „virtuelle Kaffeeküche“ gründen, die auch nach der Rückkehr für ein gemeinsames „virtuelles Mittagessen“ verwendet wird.

1.4 Betriebliche Infektionsschutz- und Hygienemaßnahmen einführen laut AUVA⁴:

- Verzicht auf nicht notwendige soziale⁵ Kontakte.
- Schaffung **betrieblicher Regelungen** zur raschen Aufklärung von Verdachtsfällen im Unternehmen auf eine Infektion mit dem Coronavirus.
- Beachtung des **Abstandsgebots von mindestens 1,5 Metern** bei der Arbeitsplatzgestaltung und der Arbeitsorganisation.
- Zurverfügungstellung von **Schutzmasken** für Mitarbeiter und Kunden.
- Aufstellen von **Regeln zur Hygiene** und zur Reinigung der Arbeitsstätten und Pausenräumen sowie regelmäßiger Lüftung.
- Nach Möglichkeit **personenbezogene Verwendung** von Werkzeugen und Arbeitsmitteln.
- **Regelmäßige Desinfektion** von Arbeitsflächen, Arbeitsmitteln (Werkzeuge, Tastaturen, Telefone und Drucker etc.) sowie allgemeinen Kontaktflächen (z. B. Druckerdisplay).

Phase 2: Rückkehr & Evaluation

- Mitarbeiter und Kunden weiterhin **schützen**, für notwendige Distanz sorgen und Schutzmasken zur Verfügung stellen.
- **COVID-Arbeitsgruppe** oder **-Verantwortlichen** benennen, die/der auf Basis einer fachgerechten Gefährdungsbeurteilung angemessene Arbeitsschutz- und Verhaltensregeln bedarfsgerecht festlegt und sie situationsbezogen jederzeit anpasst.
- Evtl. digitale **Mitarbeiterinformationsveranstaltung** abhalten: Mitarbeiter über Hygienemaßnahmen und sämtliche innerbetriebliche Regelungen und Vorgehensweisen in regelmäßigen Abständen informieren.
- **Feedbackschleifen** zwischen Mitarbeitern und Führungskräften einführen.
- **Neue Kompetenzen** und Interessen der Mitarbeiter entdecken, fördern und nutzen.

Beim Reboarding nach dem Shutdown geht es also nicht nur um eine Rückkehr zum Arbeitsplatz, sondern immer auch um einen Neubeginn.

⁴ Auszüge, die vollständige Auflistung finden Sie unter www.auva.at
⁵ gemeint sind physische Kontakte