



MOBILES ARBEITEN AN DER HMDK

HANDREICHUNG ZUM MOBILEN ARBEITEN

Inhalt

Präambel.....	3
1. Grundsätzliches	3
2. Erreichbarkeit und Verlässlichkeit	3
3. Klarheit und Zuständigkeit.....	4
4. Digitale Meetings	4
4.1. Präsenz und Aufmerksamkeit	5
4.2. Gesprächskultur	5
4.3. Grenzen digitalen Arbeitens.....	5
5. Gemeinsame Verantwortung.....	5



PRÄAMBEL

Mobiles Arbeiten ist ein gleichwertiger Bestandteil der Arbeitsorganisation der HMDK Stuttgart. Es ist weder Ausnahme noch Sonderregelung, sondern ein regulärer Arbeitsmodus, der im Rahmen der jeweiligen Aufgaben und organisatorischen Anforderungen vereinbart wird.

Diese Handreichung ergänzt bestehende Regelungen, insbesondere die „E-Mail-Etikette an der HMDK – Handreichung für die Mitarbeitenden der Verwaltung“, und schafft Orientierung für die praktische Umsetzung mobilen Arbeitens.

Mobiles Arbeiten setzt ein hohes Maß an Eigenverantwortung, Transparenz und Verlässlichkeit voraus. Die Qualität der Arbeit, Erreichbarkeit, die Professionalität im Auftreten und die Verbindlichkeit in der Zusammenarbeit müssen unabhängig vom Arbeitsort gewährleistet sein.

1. GRUNDSÄTZLICHES

Mobiles Arbeiten ist organisatorisch und qualitativ dem Arbeiten in Präsenz gleichgestellt. Dies bedeutet:

- Arbeitszeiten werden eingehalten.
- Erreichbarkeit ist im vereinbarten Rahmen sichergestellt.
- Aufgaben werden mit derselben Sorgfalt, Priorisierung und Professionalität bearbeitet wie vor Ort.

Räumliche Distanz darf nicht zu organisatorischer Unklarheit oder Verzögerung führen. Bestimmungen zum Datenschutz, sowie die IT-Nutzungsordnung sind zu beachten.

2. ERREICHBARKEIT UND VERLÄSSLICHKEIT

Planbarkeit für Kolleginnen und Kollegen ist Voraussetzung funktionierender Zusammenarbeit.

Während der vereinbarten Arbeitszeit ist eine angemessene Erreichbarkeit sicherzustellen. Eingeschränkte Erreichbarkeit wird transparent an direkte Kolleginnen und Kollegen bzw. den Teamleiter oder die Teamleiterin kommuniziert.



Beispiel:

„Ich arbeite heute mobil und bin zwischen 13:00 und 15:00 Uhr nicht erreichbar. Eine Rückmeldung erfolgt im Anschluss.“

Eine Rufumleitung ist nach den technischen und organisatorischen Vorgaben einzurichten.

(Details zu Antwortzeiten und Abwesenheitsnotizen regelt die Handreichung zur Email-Etikette.)

3. KLARHEIT UND ZUSTÄNDIGKEIT

Mobiles Arbeiten erfordert besondere Klarheit in Kommunikation und Aufgabenverteilung.

- Zuständigkeiten werden eindeutig benannt.
- Bearbeitungsaufträge werden klar adressiert.
- Informationsweitergaben werden bewusst von Arbeitsaufträgen unterschieden.

Beispiel:

„Frau X, bitte prüfen Sie die genannten Punkte bis Freitag.

Die weiteren Kolleginnen und Kollegen sind zur Kenntnisnahme in Kopie gesetzt.“

4. DIGITALE MEETINGS

Digitale Besprechungen sind verbindliche Arbeitsformate und entsprechend vorzubereiten.

- Technische Funktionsfähigkeit (Kamera, Mikrofon, stabile Internetverbindung) ist sicherzustellen.
- Die Arbeitsumgebung muss eine störungsfreie Teilnahme ermöglichen.
- Die Vertraulichkeit muss sichergestellt sein.
- Termine beginnen und enden verbindlich.

Die Teilnahme aus Umgebungen, die einer professionellen Arbeitsatmosphäre entgegenstehen, ist zu vermeiden.



4.1. PRÄSENZ UND AUFMERKSAMKEIT

Auch im digitalen Raum ist professionelle Präsenz Ausdruck von Respekt gegenüber Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern.

- Die Kamera ist nach Möglichkeit aktiviert.
- Das Mikrofon ist stummgeschaltet, solange nicht gesprochen wird.
- Parallelarbeiten während Besprechungen ist zu vermeiden.

Gerade im künstlerischen und wissenschaftlichen Kontext unterstützt sichtbare Präsenz eine konzentrierte und respektvolle Gesprächskultur.

4.2. GESPRÄCHSKULTUR

- Wortmeldungen erfolgen strukturiert und themenbezogen.
- Kritische Hinweise werden sachlich und lösungsorientiert formuliert.

Digitale Kommunikation ersetzt nicht den persönlichen Dialog, sondern ergänzt ihn.

4.3. GRENZEN DIGITALEN ARBEITENS

Digitale Kommunikation kann persönliche Gespräche in konfliktbelasteten oder besonders sensiblen Situationen nicht ersetzen. Wo immer möglich, ist hierfür das persönliche Gespräch zu wählen.

5. GEMEINSAME VERANTWORTUNG

Mobiles Arbeiten funktioniert nur bei gegenseitigem Vertrauen und klarer Erwartungshaltung.

Erreichbarkeit, Transparenz, Verlässlichkeit und professionelle Haltung sind keine optionalen Elemente, sondern grundlegende Voraussetzungen für mobiles Arbeiten an der HMDK Stuttgart.

Diese Handreichung gilt für alle Mitarbeitenden der Verwaltung an der HMDK und ab dem 1. Juli 2026.

Stuttgart, den 05.06.2026

Martin Renz

Kanzler

