

# 10 TIPPS ZUR FLEXIBLEN ARBEITSZEITGESTALTUNG



## 1. OHNE HOHE AUSLASTUNG FUNKTIONIERT DAS SYSTEM NICHT

Bevor du flexible Arbeitszeiten einführt, sollte deine Salonauslastung bereits sehr hoch sein. Denn sobald sich Kund:innen an die Arbeitszeiten des Teams anpassen müssen, kann das zu kurzfristigen Terminengpässen führen. Ohne eine überdurchschnittliche Nachfrage wird das Modell nicht funktionieren – du würdest sonst in eine Unterauslastung laufen.

## 2. KLARE REGELN FÜR EIGEN-VERANTWORTUNG UND SCHLÜSSELHANDHABUNG

Dein Team braucht in diesem Modell meist eigene Schlüssel. Gerade bei Schließanlagen in größeren Gebäudekomplexen kann ein verlorener Schlüssel große Kosten verursachen. Du solltest daher vertraglich regeln, dass im Fall eines Schlüsselverlusts die private Haftpflichtversicherung der Mitarbeiter:innen einspringt.

## 3. FACHLICHE SELBSTSTÄNDIGKEIT IST GRUNDVORAUSSETZUNG

Mitarbeitende müssen in der Lage sein, eigenständig zu arbeiten – ohne Kolleg:innen, ohne Chef. Neue oder unsichere Mitarbeiter:innen sind dafür oft noch nicht bereit. Ziel ist es also, sie zügig so einzuarbeiten, dass sie selbstständig Kund:innen empfangen und den Alltag souverän managen können.

## 4. RÜCKFALLEBENE KOMMUNIZIEREN: FLEXIBILITÄT AUF PROBE

Vereinbare von Anfang an eine Probephase von z. B. 3–6 Monaten. Falls sich Umsätze oder Kundenzufriedenheit negativ entwickeln, muss klar sein, dass ihr wieder zu klassischen Arbeitszeiten zurückkehrt. Das erhöht die Ernsthaftigkeit und Verbindlichkeit im Team.

## 5. EXTERNE DIENSTLEISTER RECHTZEITIG EINBINDEN

In unserem Fall bedeutete das neue Modell, dass die Reinigungsfirma nicht mehr wie gewohnt ab 18 Uhr kommen konnte. Teilweise war die Reinigung erst ab 21 Uhr möglich – was beinahe zur Kündigung führte. Deshalb: Externe Dienstleister frühzeitig einbeziehen und gemeinsam neue Lösungen finden.

## 6. VERLÄSSLICHE ARBEITSZEITERFASSUNG EINFÜHREN

Ein funktionierendes System zur Zeiterfassung ist nicht nur gesetzlich vorgeschrieben, sondern essenziell, wenn du nicht immer vor Ort bist. Eine digitale Lösung (z. B. mit App) schafft Transparenz und verhindert Missbrauch. Sie schützt dich und schafft Fairness im Team.

## 7. VERLÄSSLICHER KOMMUNIKATIONSKANAL & KLARE ERREICHBARKEITEN

Wenn sich Teammitglieder selten sehen, braucht es einen verbindlichen Kommunikationskanal – z. B. WhatsApp, Slack oder Notizen-Apps. Auch sollte geregelt sein, wer bei Problemen erreichbar ist. Regelmäßige Abstimmungen (z. B. als Sprachnachricht oder kurzer Wochenrückblick) halten alle auf dem Laufenden.

## 8. GEMEINSAME WERTE UND TEAMKULTUR AKTIV PFLEGEN

Wenn persönliche Begegnungen im Alltag seltener werden, leidet schnell der Teamgeist. Plane regelmäßige Team-Events, Meetings oder gemeinsame Aktionen. Gerade in flexiblen Strukturen brauchen Menschen emotionale Verbindung – Wertschätzung, Humor und Austausch müssen gepflegt werden.

## 9. VERANTWORTLICHKEITEN IM TEAM BEWUSST VERTEILEN

Wenn du seltener im Salon bist, brauchst du ein Team, das Verantwortung übernimmt. Wer kümmert sich um Nachbestellungen, Ordnung, Social Media, Azubis oder spontane Anliegen? Führung funktioniert hier über Rollen, nicht nur über Hierarchien. Das stärkt Selbstverantwortung und Identifikation.

## 10. TECHNISCHE INFRASTRUKTUR MUSS REIBUNGSLOS FUNKTIONIEREN

Ohne funktionierende digitale Prozesse wird es schwierig. Onlinebuchung, Kassensystem, WLAN, Musiksteuerung, Alarmanlage, Kalender – all das muss zentral und benutzerfreundlich gesteuert werden können. Dein Team muss die Tools intuitiv bedienen können – im besten Fall auch ohne Rückfragen an dich.