






## Jobinterview: Arbeitszeitmodelle und Homeoffice-Regelungen

-  Informationen
-  Checkliste
-  Do-it-yourself



## Arbeitszeitmodelle und Homeoffice-Regelungen

Kandidat\*innen achten immer stärker darauf, wie ein Unternehmen mit Arbeitszeit und Arbeitsort umgeht und treffen ihre Entscheidung oft auf Basis dieser Informationen. Es lohnt sich also, diese Punkte im Jobinterview gezielt anzusprechen. So stellen Sie sicher, dass die Erwartungen beider Seiten zusammenpassen und es keine unangenehmen Überraschungen gibt.

### Profitieren Sie von diesen drei Vorteilen:

#### ✓ Erhöhte Matching-Rate:

Wenn Sie früh klären, welche Flexibilität möglich ist, verringern Sie das Risiko späterer Absagen.

#### ✓ Starke Arbeitgeberattraktivität:

Eine klare und gut kommunizierte Regelung zeigt Professionalität und modernes Personalmanagement. Ein Pluspunkt im Wettbewerb um Talente.

#### ✓ Bessere Teamharmonie:

Transparente Rahmenbedingungen sorgen dafür, dass neue Mitarbeitende mit realistischen Erwartungen starten und sich schneller ins Team einfügen.

# Arbeitszeitmodelle und Homeoffice-Regelungen

## Vorbereitung

### ✓ Unternehmensrichtlinien prüfen

Verschaffen Sie sich einen Überblick, welche Arbeitszeitmodelle aktuell in Ihrem Unternehmen genutzt werden – zum Beispiel Gleitzeit mit Kernarbeitszeiten, feste Arbeitszeiten oder Vertrauensarbeitszeit. Klären Sie außerdem, welche Remote-Regelungen gelten. Gibt es zum Beispiel feste Büro-Tage oder wird eine individuelle Abstimmung geboten?

### ✓ Interviewleitfaden anpassen

Haben Sie einen Leitfaden für das Vorstellungsgespräch, ergänzen Sie gezielt Fragen zu Arbeitszeiten und Homeoffice-Wünschen, sodass dieses Thema strukturiert und nicht zufällig im Gespräch platziert wird. Prüfen Sie außerdem im Vorfeld, wie relevant Flexibilität und Remote-Optionen für die konkrete Position sind – etwa aufgrund von Teamabsprachen, Kundenkontakt oder benötigter Präsenz vor Ort.

### ✓ Benchmark recherchieren

Wenn möglich, recherchieren Sie, wie vergleichbare Unternehmen in Ihrer Branche Arbeitszeitmodelle und Homeoffice handhaben, um ein Gefühl von marktüblichen Standards zu haben. Achten Sie dabei auch darauf, ob es aktuelle Trends oder rechtliche Entwicklungen gibt, die Einfluss auf Ihre Angebote haben könnten.

## Im Jobinterview

### ✓ Arbeitszeitpräferenzen klären

Fragen Sie, ob die Bewerberin bzw. der Bewerber „klassische“ feste Arbeitszeiten, ein Gleitzeitmodell oder eine Teilzeitleösung bevorzugt. Erkundigen Sie sich ebenfalls, ob es Einschränkungen bzw. Pendelzeiten, Kinderbetreuung oder andere persönliche Verpflichtungen gibt.

### ✓ Selbstmanagement

Haken Sie nach, wie die-/derjenige die Arbeit strukturiert, wenn Arbeitszeiten flexibel gestaltet werden. Beispielsweise durch Planung, Tools oder Priorisierung. Besteht vielleicht schon Erfahrung mit eigenverantwortlichem Arbeiten?

### ✓ Teamkompatibilität

Haben Sie die Rahmenbedingungen geklärt, prüfen Sie, ob der gewünschte Arbeitszeitrahmen zum Team passt. Gibt es Überschneidungen, die für Meetings oder Abstimmungen nötig sind?

### ✓ Rahmenbedingungen

Erkundigen Sie sich, ob die Kandidatin bzw. der Kandidat grundlegende gesetzliche Regelungen kennt, zum Beispiel in Bezug auf Pausen- und Höchstarbeitszeiten.

### ✓ Technische Voraussetzungen

Für eine produktive Arbeit im Homeoffice sollte eine stabile Internetleitung vorhanden sein. Erfragen Sie, ob sie bzw. er mit Datenschutzrichtlinien und Sicherheitsanforderungen vertraut ist, um vertrauliche Unternehmensinformationen auch außerhalb des Büros sicher zu handhaben.

### ✓ Erwartungen besprechen

Um Missverständnisse zu vermeiden, sollten Sie noch Ihre Erwartungen als Arbeitgeber mitteilen, beispielsweise Kernzeiten, flexible Tage und wann eine Präsenzpflcht im Büro vorgesehen ist.

# ” Unser ultimativer Tipp für Sie:

Arbeitszeitmodelle und Homeoffice-Regelungen sind heute zentrale Faktoren für die Zufriedenheit und Produktivität von Mitarbeitenden. Wer diese Themen schon in der Stellenanzeige anspricht, erhöht die Passgenauigkeit der Bewerbungen und zeigt Professionalität als Arbeitgeber.

Mit dem JOBmenü-Textassistenten können Sie Ihre Anreize mühelos in klare und überzeugende Worte fassen. Geben Sie einfach die URL Ihrer Karriere-Website ein, und unsere KI liest automatisch die Benefits aus, die Unternehmen Ihrer Branche bieten, und integriert sie in Ihre Stellenanzeige. So präsentieren Sie Ihr Unternehmen optimal, ohne lange über die richtige Formulierung nachdenken zu müssen.

Mit JOBmenü stellen Sie sicher, dass die Vorteile Ihres Unternehmens klar und strukturiert in Ihrer Stellenanzeige erscheinen und direkt überzeugen. Lesen Sie den Entwurf unseres Textassistenten nur noch einmal final durch und ergänzen Sie bei Bedarf wichtige Punkte. Mehr ist nicht zu tun! Einfacher war es noch nie, die besten Talente für Ihr Unternehmen zu gewinnen.

*Ihr JOBmenü-Team* ”

## Impressum

### JOBmenü

eine Marke der Raven51 AG

### Herausgeber

Raven51 AG

Reinhold-Frank-Straße 63

76133 Karlsruhe

Telefon: +49 69 45 00 972-0

### Kontakt

E-Mail: [mail@jobmenue.de](mailto:mail@jobmenue.de)