



Mittelstand 4.0
Kompetenzzentrum
Cottbus



DAS HOMEOFFICE 1x1

Ein Leitfaden für kleine und mittelständische
Unternehmen im Homeoffice

www.kompetenzzentrum-cottbus.digital

IMPRESSUM

Herausgeber:

Mittelstand 4.0 – Kompetenzzentrum Cottbus
c/o Brandenburgische Technische Universität Cottbus–Senftenberg
Prof. Dr.-Ing. Ulrich Berger
Lehrstuhl Automatisierungstechnik
Siemens-Halske-Ring 14
03046 Cottbus
info@kompetenzzentrum-cottbus.digital
Telefon: +49 355 69-5171

Autoren:

Grit Rehe, Louisa Schwenke

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Folgenden darauf verzichtet, geschlechtsspezifische Formulierungen zu verwenden. Soweit personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sie sich in gleicher Weise auf alle Geschlechter.

Das Homeoffice liegt im Trend und wird für immer mehr Arbeitnehmer zum Standard. Neue, innovative und digitale Technologien unterstützen diesen Trend. Hinzu kommt, dass zahlreiche Unternehmen erkannt haben, dass durch die Arbeit von zu Hause die Effizienz ihrer Mitarbeiter gesteigert werden kann.

Doch die Vorzüge des Homeoffice voll auszuschöpfen, ist eine große Herausforderung und erfordert Disziplin, Fokus und klare Grenzen. In dieser Broschüre erhalten Sie einen kleinen Leitfaden, um auftretende Schwierigkeiten zu meistern und das Homeoffice zu beherrschen.

Lernen Sie unsere sechs Gebote des Homeoffice kennen, erfahren Sie, was es bedarf um Ihren Arbeitsplatz ergonomisch zu gestalten und warum es sich lohnt, die gewohnte Arbeitsroutine beizubehalten. Neben Tipps zu virtuellen Teammeetings und einem kurzen Knigge für die Video- und Telefonkonferenz, zeigen wir Ihnen auch, wie Sie sich auch zu Hause fit halten können. Damit die Interaktion mit den Kollegen nicht fehlt und der Teamzusammenhalt gestärkt wird, finden Sie zusätzlich noch Anregungen zum virtuellen Kaffeeklatsch, der in keinem Unternehmen fehlen sollte.



DIE SECHS GEBOTE DES HOMEOFFICE

Die Teamleitung ist die wichtigste Aufgabe im Homeoffice.

1

Wer aus der Ferne führt, muss die Mitarbeiterführung als seine wichtigste Aufgabe sehen und hierauf auch die meiste Zeit verwenden. Nur so können Sie, als Leitung, wissen was Ihre Mitarbeiter gut können und was ihnen Spaß macht. Denn wer allein im Homeoffice arbeitet, den muss die Arbeit an sich zufriedenstellen. Es gibt schließlich keine gemeinsame Mittagspause und keinen Kaffeeschnack zwischendurch. Versuchen Sie regelmäßig 1:1-Gespräche mit Ihren Mitarbeitern zu führen und nachzufragen, wie es läuft. Denn Sie sehen nicht, wenn jemand genervt vorm Schreibtisch sitzt und über einer Aufgabe flucht. Selbst wenn Ihre Mitarbeiter nur für einen beschränkten Zeitraum im Homeoffice arbeiten, sollten Sie regelmäßig bei den einzelnen Kollegen anrufen und nachfragen, wie es läuft.

Glauben Sie daran, dass der Homeoffice-Modus in Ihrem Team funktioniert.

Viele Führungskräfte glauben, dass sie selbst vor Ort sein müssen, um ein Team gut leiten zu können. Dafür gibt es viele Gründe. Zum Beispiel bekommt der Chef nicht mehr mit, wie die Stimmung im Team ist oder wer gerade schlecht gelaunt über den Flur läuft. Auch Meetings können schwieriger werden, wenn beispielsweise Post-its und Flipcharts wegfallen. Und trotzdem funktioniert es. Durch neue Technologien kann auch im Remote-Modus kreativ zusammengearbeitet und sich trotz der Distanz eng ausgetauscht werden. Ein gutes und starkes Teamgefüge spielt hierbei ebenfalls eine wichtige Rolle. Denn es erlaubt auch schwierige Gespräche am Telefon zu führen. Sie, als Leitung, sind also dafür verantwortlich noch vor Beginn die Weichen für erfolgreiches Homeoffice zu stellen und vor allem als gutes Beispiel voranzugehen.

2

3

Unterstützen Sie Ihr Team beim Selbstmanagement.

Nicht jeder Mitarbeiter ist gut darin, von zuhause zu arbeiten. Auf der einen Seite gibt es die Burn-out-Mitarbeiter. Sie geben immer Vollgas, vergessen die Mittagspause und arbeiten von morgens bis abends ihre Aufgaben (und die der Kollegen) ab. Auf der anderen Seite gibt es die Motivationslosen, denen es schwerfällt, sich zu konzentrieren und sich lieber durch Schmutzwäsche, den Garten oder andere Dinge ablenken lassen.

Beiden Typen (und auch allen, die zwischen diesen Extremen liegen) hilft eine feste Struktur, die die Teamleitung vorgeben muss. Als Beispiel: Mit dem Burn-out-Kandidaten können Sie feste Termine für eine Mittagspause vereinbaren oder vielleicht auch einen Online-Timer einführen. Für die Kollegen, denen es schwerfällt sich zu fokussieren, könnte es helfen, harte Deadlines festzulegen.

Schaffen Sie klare Strukturen und Regeln.

Natürlich ist es auch im Büro wichtig, dass klar ist, wer was und bis wann zu tun hat. Wenn man sich aber nicht mal schnell etwas zwischen Tür und Angel zurufen kann, werden verlässliche Absprachen und klare Zuständigkeiten noch wichtiger. Denn im Zweifel bleibt Arbeit liegen, so dass Liefertermine nicht eingehalten werden können. Hierfür bietet sich u. a. die Nutzung eines Aufgabenmanagementsystems an. Die Vorteile eines solches Systems und mögliche Programme werden in unserer Broschüre **Das Homeoffice 1x1 – Equipment und Tools** vorgestellt.

Außerdem sollte das An- und Abmelden zu einer Grundregel im Homeoffice gemacht werden. Im Büro sieht man oftmals, welcher Kollege den Arbeitstag bereits begonnen oder beendet hat, wer zum Mittag gegangen ist oder sich eine kurze Pause gönnt. Im Homeoffice sieht das anders aus. Niemand kann sehen, ob die Kollegen am PC sitzen oder auf Grund der Kinderbetreuung abends arbeiten. Es gibt allerdings kaum etwas, das die Nerven so schnell blank legt, wie das vergebliche Warten auf eine wichtige Antwort oder Unterstützung. Daher die klare Regel: Jeder meldet sich zu Arbeitsbeginn und -ende an bzw. ab! Gleiches gilt für Pausen. Wichtig hierbei ist, dass Sie Ihrem Team verdeutlichen, dass das An- und Abmelden nicht der Kontrolle dient, sondern für einen reibungslosen Arbeitsablauf sorgt, und der Frustration bei Kollegen vorbeugt.

4

5

Versorgen Sie Ihre Mitarbeiter mit dem notwendigen Equipment.

Andererseits ist auch klar: Gibt es keine vernünftige Technik, kann zwar jeder sein Bestes geben, aber eine effiziente Zusammenarbeit ist nicht möglich. Daher sollten folgende Tools zur Verfügung gestellt werden: ein Videokonferenztool, ein Messenger, eine Software fürs Aufgabenmanagement, ein VPN-Zugang, um auf den Firmenserver zugreifen zu können. Durch die kombinierte Anwendung dieser Tools schaffen Sie automatisch ein virtuelles Büro, welches Ihren Mitarbeitern hilft sich zu organisieren und mit den Kollegen auszutauschen.

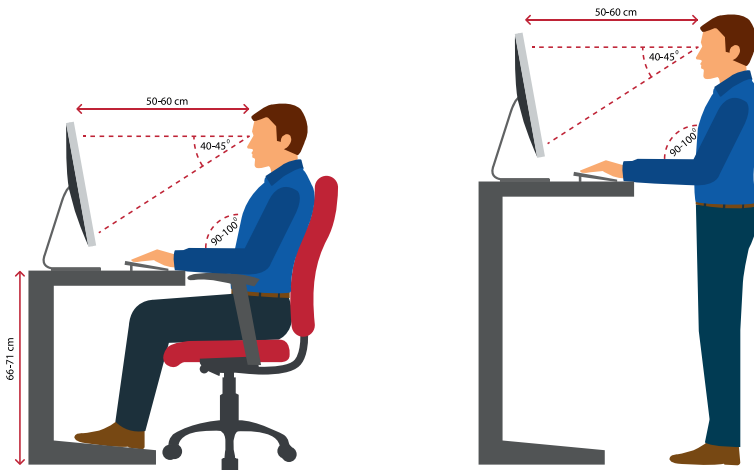
Kommunikation ist alles!

Sie, als Teamleitung, sind der Dreh- und Angelpunkt der Kommunikation. Bei Ihnen laufen alle Informationsstränge zusammen. Aus diesem Grund sind auch Sie dafür verantwortlich, dass die wichtigen Informationen an die entsprechenden Mitarbeiter weitergegeben werden und alle, die ein Thema betrifft, informiert sind. Insbesondere hilft es Ihnen und Ihren Mitarbeitern, wenn Sie Ihnen einfach mitteilen, mit wem Sie über ein bestimmtes Themengebiet sprechen müssen. So vermeiden Sie den „Stille-Post-Effekt“.

6

HOW TO START – DER ERGONOMISCHE ARBEITSPLATZ

Das Homeoffice gilt als moderner, flexibler und individueller Arbeitsplatz. Um die erhofften gesundheitlichen, mentalen und leistungsmäßigen Vorteile ausschöpfen zu können, ist die ergonomische Gestaltung des Arbeitsplatzes in den eigenen vier Wänden entscheidend. Um Nacken- und Rückenschmerzen zu vermeiden, finden Sie hier ein paar einfache Tipps, um falsche Körperhaltung zu vermeiden.



1. Die richtige Höhe und Distanz zum Bildschirm

Die Höhe des Bildschirms ist entscheidend, um den Nacken zu entlasten und die Augen nicht zu überanstrengen. Er sollte so eingestellt sein, dass der Kopf leicht geneigt ist und der Blick schräg nach unten fällt. Zudem gilt: eine Armlänge Abstand zum Bildschirm. Wird dieser nicht eingehalten, ist die Körperhaltung oft unnatürlich und verkrampft – je weiter der Bildschirm weg ist, desto entspannter ist es für den Oberkörper.

2. Position von Tastatur und Maus

Bei der Platzierung der Tastatur und der Maus ist es wichtig, dass die Ellbogen auf der gleichen Höhe sind. Das beugt einseitigen Belastungen und Disharmonien im Schulter- und Nackenbereich vor. Zusätzlich können Sie mit Handauflagen für die Maus Ihre Gelenke, Sehnen und Nerven der Hand schonen, da das Abknicken der Hand verringert wird.

3. Platzierung der Füße

Der Körper nimmt automatisch eine natürlichere Haltung an, wenn Sie die Füße parallel zueinander auf dem Boden platzieren. Die Belastung wird durch die feste Stellung der Füße auf beide Hälften des Körpers verteilt, was ebenfalls eine gesündere Haltung begünstigt.

4. Der perfekte Lichteinfall

Licht ist eine wichtige Produktivitätsquelle – gutes Licht ist daher unumgänglich. Demnach spielt das Fenster eine wichtige Rolle bei der Gestaltung des Heimarbeitsplatzes. Der Arbeitsplatz sollte so ausgerichtet sein, dass der Einfall des Tageslichtes zum einen nicht blendet und zum anderen nicht ganztägig auf den Bildschirm strahlt. Außerdem sollten Sie mit guten Lampen ausgestattet sein, um auch in dunkleren Monaten die optimale Beleuchtung gewährleisten zu können.

5. Größe von Tisch & Stuhl

Die optimale Lösung den Rücken zu schonen ist die Variante des Stehpults. Diese bietet die Möglichkeit, während der Arbeit zwischen Sitzen und Stehen zu variieren. Da dies allerdings für die meisten Arbeitnehmer im Homeoffice nicht umsetzbar ist, sollte die Höhe des Schreibtischs so eingestellt sein, dass ein rechter Winkel zwischen Ober- und Unterarmen entsteht. Sollten Sie keinen verstellbaren Stuhl oder Tisch zur Verfügung haben, ist der Einsatz von Fußstützen oder Büchern hilfreich, um ihren Arbeitsplatz auf die richtige Höhe zu bringen.

DER PYJAMA IST KEIN BUSINESS OUTFIT

Der Mensch ist ein Gewohnheitstier – Routinen ein sind wichtiger Bestandteil unseres täglichen Lebens. Wer sich folglich am Morgen für die Arbeit zurecht macht, signalisiert sich unterbewusst selbst: „Ich gehe jetzt Arbeiten“. Routinen bieten die Möglichkeit, auch im Homeoffice die richtige Arbeitseinstellung zu bewahren und sich aus dem morgendlichen Trott zu befreien.



1. Kleidungswahl

Kleider machen Leute – auch im Homeoffice-Kontext scheint sich dies zu bewahrheiten. Um die morgendliche Gewohnheit beibehalten zu können ist es wichtig, sich auch bei der Wahl der Kleidung auf das Büro einzustellen. Wer stattdessen im Pyjama bleibt, kommt oftmals nicht aus seiner morgendlichen Achtilosigkeit und begeht dabei gleich noch einen Fauxpas – die Vermischung von Arbeit und Privatleben.

2. Routinen beibehalten

Die Maxime für die Arbeit zu Hause heißt Routine. Wer vor dem Weg ins Büro einen Kaffee oder Tee trinkt und eine Tageszeitung liest, sollte das unbedingt beibehalten und nicht, wie vielleicht am Wochenende, den Tag mit

einem „Sektfrühstück“ beginnen. Gleiches gilt für die Abendroutine. Würden Sie bis zwei Uhr nachts wach bleiben, wenn Sie wüssten, dass Sie am nächsten Morgen um 7 Uhr funktionieren müssen?

3. Pausen einhalten

Die Arbeitszeiten stellen einen weiteren wichtigen Faktor dar. Sowohl aus arbeitsrechtlichen Gründen als auch für die eigene Routine. Folglich sollten die Arbeitszeiten zu Hause genauso wie am Arbeitsplatz aussehen – dazu zählt auch die Einhaltung von Pausen! Klare Absprachen ermöglichen es nicht nur Ihnen, sondern auch Ihren Kollegen ihre Arbeitszeit zu erkennen und Arbeit von Privatleben zu trennen. Wichtig: Nutzen Sie die Pausen nicht um anfallende Hausarbeiten zu erledigen – nehmen Sie sich Ihre Auszeit!

VIDEO- & TELEFONKONFERENZ – EIN KURZER KNIGGE

Genau wie im Büro ist der Austausch mit den Kollegen im Homeoffice ein essenzieller Bestandteil der Arbeit. Auch hier gilt: Besprechungen sollten immer bestimmten Strukturen folgen. Gerade im Homeoffice mit virtuellen Meetings ist es wichtig, sich an Regeln zu halten. Der Austausch kann beispielsweise in Form von Videochats durchgeführt werden – die Herausforderungen bestehen daher nicht nur in der Einhaltung der Regeln, sondern auch bei der Technik. Damit Sie sich nicht von Ihrer entspannten Umgebung zu Hause täuschen lassen, hier ein kleiner Video- & Telefonkonferenz-Knigge.



1. Einwahl und Zugangsdaten einfach halten!

„Übung macht den Meister.“ Für viele Arbeitnehmer ist der Begriff Videokonferenz, zumindest in der Theorie, durchaus gängig. In der Praxis stellt er für viele allerdings schnell eine Herausforderung dar. Um Ihren Kollegen

den Einstieg zu erleichtern und den Anfang so angenehm wie möglich zu gestalten, halten Sie die Einwahl und Zugangsdaten sowie die geplante Tagesordnung einfach. Hilfreich hierfür sind bspw. Testrunden – vor allem bei vielen Teilnehmern. Wenn möglich versenden Sie vorab eine kurze Anleitung mit Ihrer Einladung. Unterstützen Sie sich gegenseitig!

2. Prüfen Sie Technik und Arbeitsplatz!

Jeder kennt es: Updates kommen genau dann, wenn man eigentlich gar keine Zeit hat. Die Technik macht für gewöhnlich ausgerechnet vor einem wichtigen Termin Probleme. Daher ist es wichtig, Ihre Geräte rechtzeitig zu prüfen: Stehen Updates an? Sind Kamera, Mikrophon oder Headset funktionsfähig und eingeschaltet? Testen Sie vorher, ob sie deutlich zu verstehen und Ihre Kollegen frei von störenden Hintergrundgeräuschen sind. Schließen Sie alle Fenster, schalten Sie Ihr Telefon auf stumm und den Geschirrspüler vielleicht erst nach der Arbeit an.

3. Präsenz zeigen.

Als Meetingteilnehmer sind Sie Teil des Teams – also verhalten Sie sich am besten auch so. Ein Kollege, der sich während des Austauschs mit anderen Dingen beschäftigt, stößt oftmals negativ auf. Vermeiden Sie Nebenaktivitäten so gut wie möglich: das raschelnde Papier, die klickende Tastatur oder der ständige Blick auf das Smartphone sind Dinge, die Ihre Kollegen an Ihrer Teilnahme zweifeln lassen. Es kann (insbesondere bei schlechter Gesprächsverbindung) hilfreich sein, das vorher Besprochene nochmals zu wiederholen oder Rückfragen zu stellen. In Videokonferenzen signalisieren Sie Ihre Aufmerksamkeit auch durch eine aufrechte Körperhaltung und Ihre Mimik. Vermeiden Sie also verträumte Blicke aus dem Fenster oder rollende Augen bei auftretenden Problemen.

4. Kommunikationsregeln beachten

Vor allem bei mehreren Teilnehmern kann es bei einer virtuellen Konferenz schnell zu einem Durcheinander der verschiedenen Beiträge kommen. Daher ist es häufig nicht leicht, die Gesprächsabsichten anderer zu erkennen und richtig zu interpretieren – hier sind Disziplin und Geduld gefragt! Gerade bei Videokonferenzen bietet sich eine Moderation über Handzeichen oder den Initiator der Besprechung selbst an. Es ist wichtig, dass jeder Teilnehmer zu Wort kommen und ausreden kann! Sie selbst sollten bei eigenen Wortmeldungen Ihren Namen voranstellen, damit die Gesprächspartner wissen, von wem ein Beitrag kommt. Halten Sie Ihre Beiträge kurz und knapp, um die Aufmerksamkeit Ihrer Kollegen nicht zu verlieren. Zu guter Letzt gehört zu einem Gespräch natürlich auch die Begrüßung und Verabschiedung der Teilnehmer.

5. Nachbereitung des Gesprächs

Ähnlich wie in einer persönlichen Besprechung bedarf es auch bei Telefon- oder Videokonferenzen einer guten Nachbereitung. Die konkreten Ergebnisse sowie die resultierenden Aufgaben müssen protokolliert werden, sodass alle, auch diejenigen, die nicht am Gespräch teilnehmen konnten, den gleichen Überblick haben. Auch hier gilt: formulieren Sie so einfach und klar wie möglich. Zu einem guten Protokoll gehören unter anderem die Auflistung der anwesenden Personen, die Inhalte der besprochenen Themen sowie die Ergebnisse und Aufgaben. Das Protokoll sollte noch am selben Tag an alle (abwesenden) Meetingteilnehmer weitergeleitet werden. Auf unserer Homepage finden Sie ein hilfreiches Layout für ein übersichtliches Protokoll.

DER VIRTUELLE KAFFEEKLATSCH

Der tägliche Kaffeeklatsch mit den Kollegen bietet nicht nur eine nette Abwechslung zur Arbeit, er dient als Motor für das Engagement jedes einzelnen Mitarbeiters. Damit der persönliche Kontakt auch im Homeoffice gegeben ist, bietet sich eine virtuelle Kaffeerunde an.



1. Virtuelle Kaffeerunde mit dem Team

Damit auch zu Hause das soziale Wohlbefinden stimmt, darf der kurze Kaffeeklatsch mit den Kollegen nicht fehlen. Dieser lässt sich

natürlich auch virtuell gestalten: Den Kaffee bereitet sich jeder selbst in der heimischen Küche zu, das Videokonferenz-Tool ist im besten Fall schon von dem Meeting zuvor geöffnet – und los geht's!

2. Der Kaffeeklatsch ist keine Dienstbesprechung

Ziel der Kaffeerunde ist es, den Zusammenhalt unter den Kollegen zu stärken. Demnach ist es wichtig, dass dienstliche Dinge in den Hintergrund gestellt werden. Im Mittelpunkt sollte ein genereller Austausch über die aktuelle Lage, Privates oder über Probleme stehen – ein richtiger Kaffeeklatsch unter Kollegen eben. Ein positiver Nebeneffekt im Zuge dessen könnten die Entwicklungen neuer Ideen für den Arbeitsalltag oder auch den Betrieb sein. Als eine weitere Möglichkeit, den Teamgeist zu stärken, könnte eine wöchentliche After Hour sein, bei welcher nach Feierabend auf die vergangene Woche zurückgeblickt wird.

3. Dauer

Die Kaffeerunde ist kein Ersatz für eine reguläre Teamsitzung. Sie dient vielmehr als ein kleines Highlight im Homeoffice-Alltag. Um daran festzuhalten, sollte die gesellige Runde auch nur eine Länge von 10 bis max. 15 Minuten haben. Danach geht es wieder frisch ans Werk. Selbstverständlich muss nicht immer das komplette Team zusammenkommen – das Ganze lohnt sich auch in kleineren Gruppen oder zu zweit. Wichtig sind der soziale Kontakt und der regelmäßige Austausch.

FIT ZU HAUSE – BEWEGUNG IM HOME-OFFICE

Das Homeoffice bringt häufig einen verstärkten Bewegungsmangel mit sich, der Weg zur Arbeit fällt weg, die Distanzen zur Teeküche oder zum Drucker sind kürzer – die Folge: langes Sitzen. Daher ist es wichtig, mit neuen Bewegungsroutinen dem Mangel präventiv zu begegnen. Langes Sitzen beeinflusst nicht nur die Muskelaktivität, es belastet zusätzliche auch die Bandscheibe, beeinträchtigt den Blutkreislauf und die Sauerstoffversorgung aller Organe. Dadurch verbrennt der Körper weniger Kalorien und das Müdigkeits- und Schlappeitsgefühl tritt schneller ein. Um die Konzentration auch von zu Hause gewährleisten zu können, geben wir Ihnen ein paar Übungen an die Hand, welche leicht in den Arbeitsalltag integrierbar sind und Sie fit halten.

1. Seitliche Hals- und Nackenmuskulatur

Um Ihren „steifen“ Nacken etwas zu lockern, helfen schon kleine Übungen für die Hals- und Nackenmuskulatur. Neigen Sie den Kopf langsam zur rechten Seite und legen Sie Ihre rechte Hand auf die linke Schläfe, sodass der Druck etwas intensiver wird. Die Schulter drücken Sie nun auf der linken Seite aktiv nach unten, bis Sie die Dehnung in der seitlichen Halsmuskulatur spüren. Diese Position halten Sie ca. 10–15 Sekunden, dann wechseln Sie die Seiten und neigen Ihren Kopf langsam zur linken Seite und fahren fort.



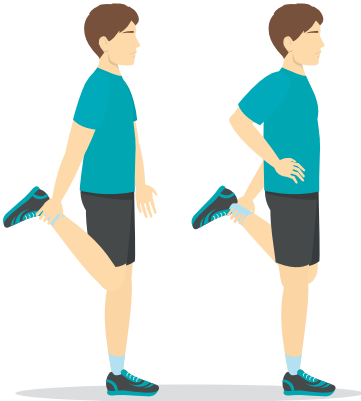
2. Rückenmuskulatur

Durch das lange Sitzen bedarf auch die Rückenmuskulatur einer kleinen Abwechslung. Stellen Sie sich dazu ca. schulterbreit hin und neigen Sie ihr Kinn zur Brust. In dieser Position verharren Sie ca. 10 Sekunden, bevor Sie sich dann langsam, Wirbel für Wirbel, mit zum Boden gerichteten Armen nach vorn beugen. Die Beine müssen dabei nicht durchgestreckt sein. Bleiben sie erneut ca. 10–15 Sekunden in dieser Haltung stehen. Richten Sie sich nun langsam, Wirbel für Wirbel, wieder auf.



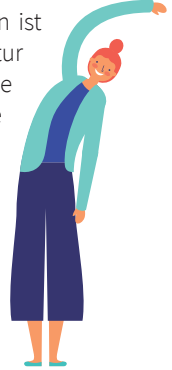
3. Oberschenkel-Vorderseite

Um auch etwas Bewegung in Ihre unteren Extremitäten zu bekommen, liegt der Fokus dieser Übung auf der Oberschenkelvorderseite. Nehmen Sie dazu nun den rechten Fuß in die rechte Hand und ziehen Sie ihn ans Gesäß. Achten Sie darauf, dass die Knie nah beieinanderbleiben und Ihr Rücken gerade ist. Um die Dehnung im vorderen Oberschenkel weiter aufzubauen, können Sie versuchen, das rechte Knie leicht nach hinten zu ziehen, ohne dass die Knie dabei auseinandergehen. Zur Stabilisierung können Sie sich mit der linken Hand an einer Wand abstützen. Diese Übung halten Sie für 10 – 15 Sekunden pro Bein.



4. Wirbelsäulenmuskulatur

Für einen gedehnten Rücken ist die Wirbelsäulenmuskulatur ebenfalls essenziell. Um diese zu mobilisieren, nehmen Sie einen hüftbreiten, geraden Stand ein. Heben Sie den rechten Arm über den Kopf und neigen Sie den Oberkörper nach links. Die linke Hand können Sie in die Hüfte legen oder am Oberschenkel entlang das Bein hinunterfahren. Halten Sie diese Position 20 – 30 Sekunden. Wechseln Sie danach die Seite.



5. Schultermuskulatur

Letztlich unterstützen auch Übungen für die Schultermuskulatur eine präventive Bewegungsroutine und beugen unangenehmen Schmerzen vor. Für diese Übung nehmen Sie erneut den schulterbreiten Stand mit leicht gebeugtem Knie ein. Nehmen Sie nun einen Arm vor den Körper und führen ihn zur gegenüberliegenden Schulter. Mit dem Unterarm/Handgelenk der freien Hand drücke Sie von vorne gegen den Ellbogen in Richtung Körpermitte. Halten Sie diese Position für 20 – 30 Sekunden und wechseln Sie dann die Arme.



WAS IST MITTELSTAND-DIGITAL?

Das Mittelstand 4.0-Kompetenzzentrum Cottbus setzt sich aus den fünf Partnern BTU Cottbus-Senftenberg (Projektleitung), Technische Hochschule Wildau, Hochschule für nachhaltige Entwicklung Eberswalde, IHP GmbH Leibniz-Institut für innovative Mikroelektronik Frankfurt (Oder) sowie IHK Cottbus als Vertreterin der Landesarbeitsgemeinschaft der Industrie- und Handelskammern in Brandenburg zusammen. Dabei stehen die Schwerpunkte Arbeit 4.0, Digitalisierung in Logistik und Produktion, IT-Sicherheit, Assistenzsysteme, Automatisierungstechnik, Robotik sowie Sozialpartnerschaften im Mittelpunkt. Das Zentrum gehört zu Mittelstand-Digital. Mit Mittelstand-Digital unterstützt das Bundesministerium für Wirtschaft und Energie die Digitalisierung in kleinen und mittleren Unternehmen und dem Handwerk.

Was ist das Mittelstand 4.0-Kompetenzzentrum Cottbus

Mittelstand-Digital informiert kleine und mittlere Unternehmen über die Chancen und Herausforderungen der Digitalisierung. Die geförderten Kompetenzzentren helfen mit Expertenwissen, Demonstrationszentren, Best-Practice-Beispielen sowie Netzwerken, die dem Erfahrungsaustausch dienen. Das Bundesministerium für Wirtschaft und Energie (BMWi) ermöglicht die kostenfreie Nutzung aller Angebote von Mittelstand-Digital. Der DLR Projektträger begleitet im Auftrag des BMWi die Projekte fachlich und sorgt für eine bedarfs- und mittelstandsgerechte Umsetzung der Angebote. Das Wissenschaftliche Institut für Infrastruktur und Kommunikationsdienste (WIK) unterstützt mit wissenschaftlicher Begleitung, Vernetzung und Öffentlichkeitsarbeit. Weitere Informationen finden Sie unter www.mittelstand-digital.de

KONTAKT

Mittelstand 4.0-Kompetenzzentrum Cottbus
c/o BTU Cottbus-Senftenberg
Siemens-Halske-Ring 14
03046 Cottbus
Tel.: +49 355 69 5171
info@kompetenzzentrum-cottbus.digital
www.kompetenzzentrum-cottbus.digital

Folgen Sie uns auf Twitter und XING.