

Handreichung für Beschäftigte – Gesunderhaltung im Homeoffice

Aus Gründen des Infektionsschutzes im Kontext der Corona-Epidemie ermöglichen viele Arbeitgeber ihren Beschäftigten das Arbeiten im Homeoffice. Das Arbeiten im Homeoffice ist eine besondere Form des mobilen Arbeitens, die es Beschäftigten ermöglicht, nach vorheriger Abstimmung mit dem Arbeitgeber zeitweilig im Privatbereich tätig zu sein.

Viele Menschen mussten angesichts der Corona-Epidemie recht kurzfristig ihre Arbeit im Homeoffice aufnehmen. Sie stehen vielfach vor der Herausforderung, unter nicht idealen Bedingungen eine gute Arbeitssituation zu schaffen. Arbeiten im Homeoffice erfordert ein höheres Maß an Eigenverantwortung, Selbstdisziplin, Selbstmotivation und -organisation. Beschäftigte sind stärker gefragt, selbst - so weit wie möglich - für sichere und gesunde Rahmenbedingungen im Homeoffice zu sorgen. Die nachfolgenden Hinweise sollen Ihnen eine Orientierung und Hilfestellung geben.

1. Balance zwischen Arbeit und Privatleben

- Schaffen Sie Rituale zur Aufnahme der Arbeit daheim.
- Planen und kommunizieren Sie feste „Home-Office-Zeiten“ soweit wie möglich. Teilen Sie diese Kollegen/innen sowie Familienmitgliedern mit.
- Schaffen Sie einen (Arbeits-)Bereich, den Sie bewusst betreten und verlassen. Am besten klappt das mit einem Arbeitszimmer; zur Not tun es Raumteiler.
- Sorgen Sie für Tageslicht und regelmäßig frische Luft.
- Mögliche Ablenkungen und Versuchungen sollten aus dem Blickfeld geräumt werden.
- Räumen Sie nach dem offiziellen Dienstschluss die Arbeitsunterlagen aus dem Blickfeld.
- Berücksichtigen Sie Ihre Grenzen des Machbaren, auch ihren Vorgesetzten ist sicher bewusst, dass ein provisorischer Arbeitsplatz zu Hause nicht das Büro oder die betriebliche Arbeitsstätte ersetzen kann.

2. Arbeitsorganisation und Tagesstruktur

- Erstellen Sie einen realistischen Arbeits- und Zeitplan, um den Arbeitsalltag zu strukturieren und Aufgaben schrittweise abzuarbeiten.
- Setzen Sie sich (Zwischen-) Ziele.
- Planen Sie Pausen und Zeitpuffer ein.
- Vereinbaren Sie Zeitfenster für die Erreichbarkeit mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen.
- Aktualisieren Sie regelmäßig ihre individuellen Kalender und Verfügbarkeiten.
- Wirken sie Arbeitsverdichtung entgegen, indem Sie beispielsweise bei ganztägigen Online-Veranstaltungen eine Abwesenheitsnotiz für die E-Mails einrichten.
- Achten Sie auf Tätigkeitswechsel bei längeren Arbeiten am Bildschirm.
- Beachten Sie tägliche Höchstarbeitszeit, Pausen und Mindestruhezeiten.
- Arbeitstag mit kleinen Ritualen beginnen und mit kleinen Belohnungen für die geleistete Arbeit schließen.

3. Arbeitsplatzgestaltung

- Tisch- bzw. Stuhlhöhe so wählen, dass ergonomisches Sitzen möglich ist.
- Stuhlhöhe: Füße sollen vollständig auf dem Boden stehen und der Winkel zwischen Oberschenkel und Knien beträgt 90 Grad; erforderlichenfalls Fußstütze benutzen.
- Tischhöhe: wenn Unterarme auf 90 Grad angewinkelt werden, liegen Sie flach auf dem Arbeitstisch, ohne dass die Schultern hochgezogen werden müssen.
- Am Arbeitsplatz ausreichend Raum für wechselnde Arbeitshaltungen- und -bewegungen vorsehen. Arbeitsflächen sollten ausreichend groß sein, damit Arbeitsmittel (Laptop, Tastatur, Maus, Bildschirm etc.) und Unterlagen flexibel angeordnet werden können. Vor der Tastatur wird Platz zum Auflegen der Handballen benötigt.
- Vermeiden Sie Blendungen und störende Reflexionen, z. B. auf Tischoberflächen, Bildschirm etc..
- Bei Nutzung eines Laptops, Notebooks o.ä.: möglichst eine separate Tastatur und einen separaten Bildschirm verwenden.
- Bei längeren Telefonaten/ Telefonkonferenzen möglichst ein Headset benutzen und die Sitzposition ändern oder im Stehen sprechen.

4. Kontaktpflege

- Suchen Sie regelmäßig fachlichen und sozialen Austausch mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen.
- Richten Sie Zeiten für informellen, privaten Austausch oder digitale teambildende Maßnahmen, wie z. B. eine virtuelle Kaffeepause, ein.
- Vereinbaren Sie persönliche Kontakte mit Kolleg/innen im Arbeitsalltag (z. B. Telefonate, Videoanrufe, gemeinsame Präsenzzeiten).

5. Gesundheitsfürsorge

- Behalten Sie feste Aufsteh- und Schlafenszeiten bei.
- Gestalten Sie Routinen und kleine Rituale im Homeoffice.
- Legen Sie kurze Erholungspausen ein.
- Erhalt von Bewegung und Sport ist besonders im Homeoffice wichtig.
- Achten Sie auf eine ausgewogene und gesunde Ernährung.
- Gehen Sie in der Freizeit einem Ausgleich oder Hobby nach.

Weitere Gestaltungshinweise für Arbeitgeber finden Sie im Dokument „Checkliste für Arbeitgeber – (psychische) Gesundheit der Beschäftigten im Homeoffice erhalten“.