



Gesund & produktiv

Arbeiten im Homeoffice

ikk gesund
plus

Mehr Leistung. Mehr Service.

Inhalt

1.	Produktivität im Homeoffice	3
2.	Regeln im Homeoffice	4
3.	Einrichtung des Arbeitsplatzes	5
4.	Ergonomie gegen Beschwerden	6
5.	Angepasste Arbeitsmittel	7
6.	Digitale Zusammenarbeit und Datenschutz	8
7.	Tagesplanung und Zielsetzung	9
8.	Psychohygiene	10
9.	Pausengestaltung	11
10.	Vermeidung von Ablenkungen und Störungen	12

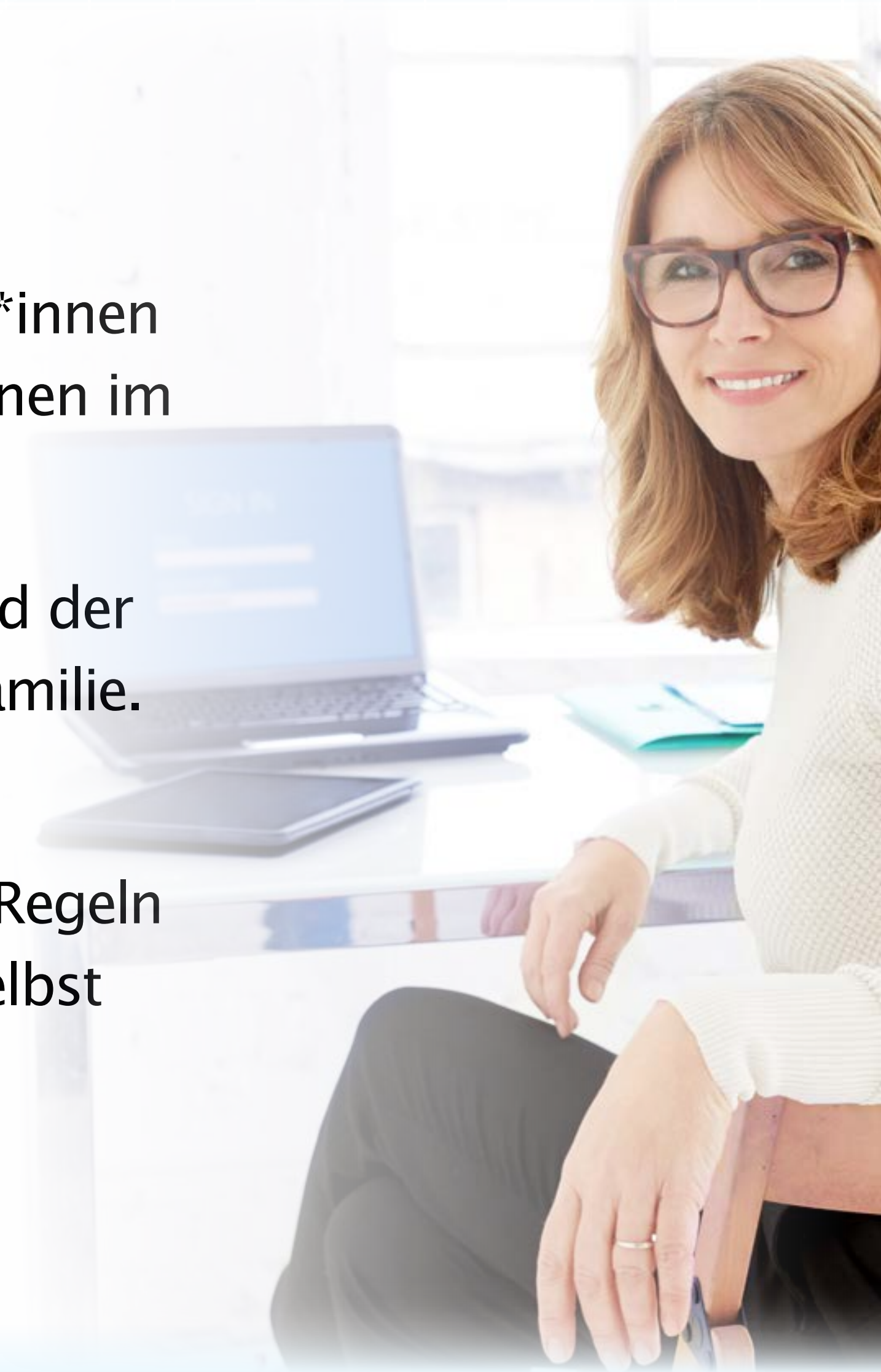


1. Produktivität im Homeoffice

Die Universität in Basel beschreibt in Studien, dass Homeoffice-Mitarbeiter*innen in der Regel 2,5 - 6 Stunden pro Woche länger arbeiten als die Kollegen*innen im Büro.

Vorteile des Homeoffice sind dahingehende Ersparnisse der Fahrkosten und der allgemeinen Pendelzeiten sowie eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familie. („Zeit.de“ (2019); „So flexibel, so unsichtbar“)

Homeoffice-Mitarbeiter*innen sind im Allgemeinen produktiver, wenn klare Regeln vom Arbeitgeber aber auch durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter selbst aufgestellt sind.



2. Regeln im Homeoffice

Es ist notwendig, sich eine klare Struktur als Mitarbeiter*in in der selbstverantwortlichen Arbeit anzueignen und immer wieder der Situation anzupassen – wie auch in der aktuellen gesundheitlichen Situation durch COVID-19 (Corona-Pandemie).

Mit dem folgenden Inhalt möchten wir Sie im Homeoffice unterstützen, sensibilisieren und Ihnen Hilfestellungen für Rahmenbedingungen geben.



3. Einrichtung des Arbeitsplatzes

Ihr Arbeitsbereich bzw. Ihre Arbeitsfläche sollte ausschließlich für berufliche Zwecke zur Verfügung stehen und nicht für alltägliche private Dinge genutzt werden. Idealerweise sollte es ein abgegrenzter Bereich zum übrigen Teil des Wohnraumes sein (Sichtschutz, Lärmschutz, Pflanzen, etc.).

Eine ausreichend helle Lichtquelle (ab 500 Lux) sollte in Kombination zum Tageslicht vorhanden sein. Falls nicht, sollten Sie das Lichtverhältnis entsprechend z.B. durch Tischleuchten anpassen.

Hinweis: Bei subjektiv dunkleren Lichtverhältnissen sollten Sie die Pausenzeitregelung anpassen.

(vgl. Fokus (2020) „erfolgreich im Homeoffice“)



4. Ergonomie gegen Beschwerden

Im Verhältnis zu einem ergonomischen Büroarbeitsplatz sind die Einstellungen des Mobiliars im Homeoffice in der Regel eingeschränkter. Auf folgende Rahmenbedingungen (falls vorhanden) sollten Sie achten:

- **Stuhlhöhe:** Ausrichtung der Sitzhöhe $\geq 90^\circ$ im Kniegelenk
- **Rückenlehne:** Rückneige der Lehne durch geringen Kraftaufwand im Rücken
- **Armlehnen:** Ablage der Unterarme (vollständig) auf Armlehnen bei entspannten Schultern
- **Tischhöhe:** auf Höhe der Armlehnen (sitzend auf Stuhl)
- **Arbeitsfläche:** ausreichende Beinfreiheit sowie Arbeitsfläche im Platzangebot
- **Monitor:** Abstand zum Monitor sollten 60 - 80 cm entsprechen mit frontaler Stellung; Höhe des Monitors ist so einzustellen, dass der Kopf sich nicht nach unten neigt; Lichtquelle über dem Monitor

Je geringer die Rahmenbedingungen einzustellen sind, umso angepasster sollten die Pausenzeiten (auch Bewegungspausen) sein.

(Quelle: IKK *Impuls* Werkstatt)



5. Angepasste Arbeitsmittel

Ihr Computer oder Laptop sollte eine ausreichende Rechenleistung und Speicherplatz besitzen und eine qualitativ hochwertige Internetverbindung sollte zur Verfügung stehen. Alle genutzten Netzteile sollten ausreichend Leistung und Sicherheit bieten.

Bei hohem telefonischem Aufwand empfehlen wir Ihnen, mit einem Headset zu arbeiten und auf eine Business-Funktion im Telefon zu achten.

Zudem sollte Ihnen ein Drucker mit ausreichend Funktionen (Scan, Kopie, etc.) zur Verfügung stehen. Dies gilt auch für Softwareprogramme mit professionellen Lösungen.

(vgl. Fokus (2020) „erfolgreich im Homeoffice“)



6. Digitale Zusammenarbeit und Datenschutz

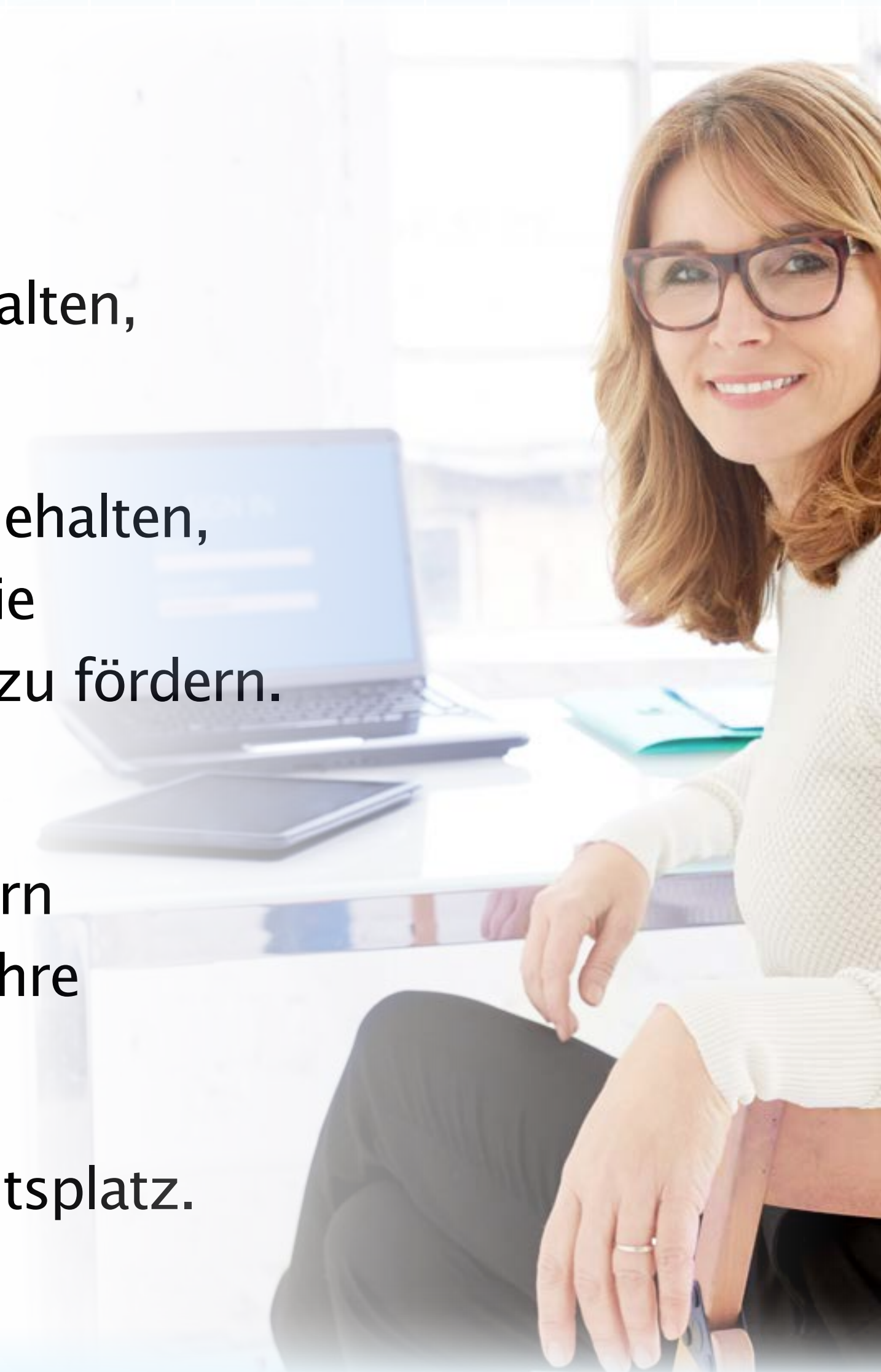
Ihre webbasierten Arbeitsprofile sollten Fotos und Angaben zu Ihnen enthalten, um der Anonymität im Homeoffice entgegenzuwirken.

Wichtige Arbeitsanweisungen sollten via Video- oder Telefonkonferenz abgehalten, kleinere Absprachen zu Arbeitsschritten über Chatgruppen geregelt und die Schwarmintelligenz der Mitarbeiter*innen genutzt werden, um Kreativität zu fördern. Denken Sie hierbei an die Einhaltung der Kommunikationsregeln.

Nutzen Sie vorhandene Speichermedien, um Ihre geleistete Arbeit zu sichern (externe Festplatten, Cloudlösungen) sowie elektronische Signaturen, um Ihre Arbeitsabläufe zu beschleunigen.

Im Homeoffice gelten die Vorschriften der DSGVO genau wie am Büroarbeitsplatz.

(vgl. Kofa.de (2020) „Homeoffice in Covid-19 Zeiten“)



7. Tagesplanung und Zielsetzung

Erstellen Sie sich möglichst Übersichten zu täglich aktualisierten Aufgaben unter Vorbehalt der individuellen Arbeitsmittel.

Strukturieren Sie Ihre Arbeitsaufgaben durch zeitliche Planung unter Berücksichtigung der digitalen Zusammenarbeit.

Verfassen Sie realistische Zielsetzungen von Tages- oder Wochenplänen, unter den besonderen Voraussetzungen der Heimarbeit.



8. Psychohygiene

Ihre gewohnten täglichen Abläufe sollten Sie beibehalten. Das bedeutet, Aufsteh- und Frühstückszeiten sowie Arbeitskleidung dienen Ihnen im Homeoffice dazu, den Arbeitscharakter zu verstärken und sich mental sowie emotional auf Ihre Aufgaben vorzubereiten.

Auch in die Heimarbeit sollten zwingend Punkte aus dem täglichen Büroalltag mit einfließen. Das können z. B. „Kaffeepausen“ mit Kollegen/-innen sein, die über Telefonie oder Chat organisiert werden können, um dadurch den Isolationscharakter zu reduzieren.

(vgl. Prof. Dr. R. Reer; Homeoffice wird zu Todesfällen führen, wenn wir nicht gegensteuern“; FAZ 27.03.2020)



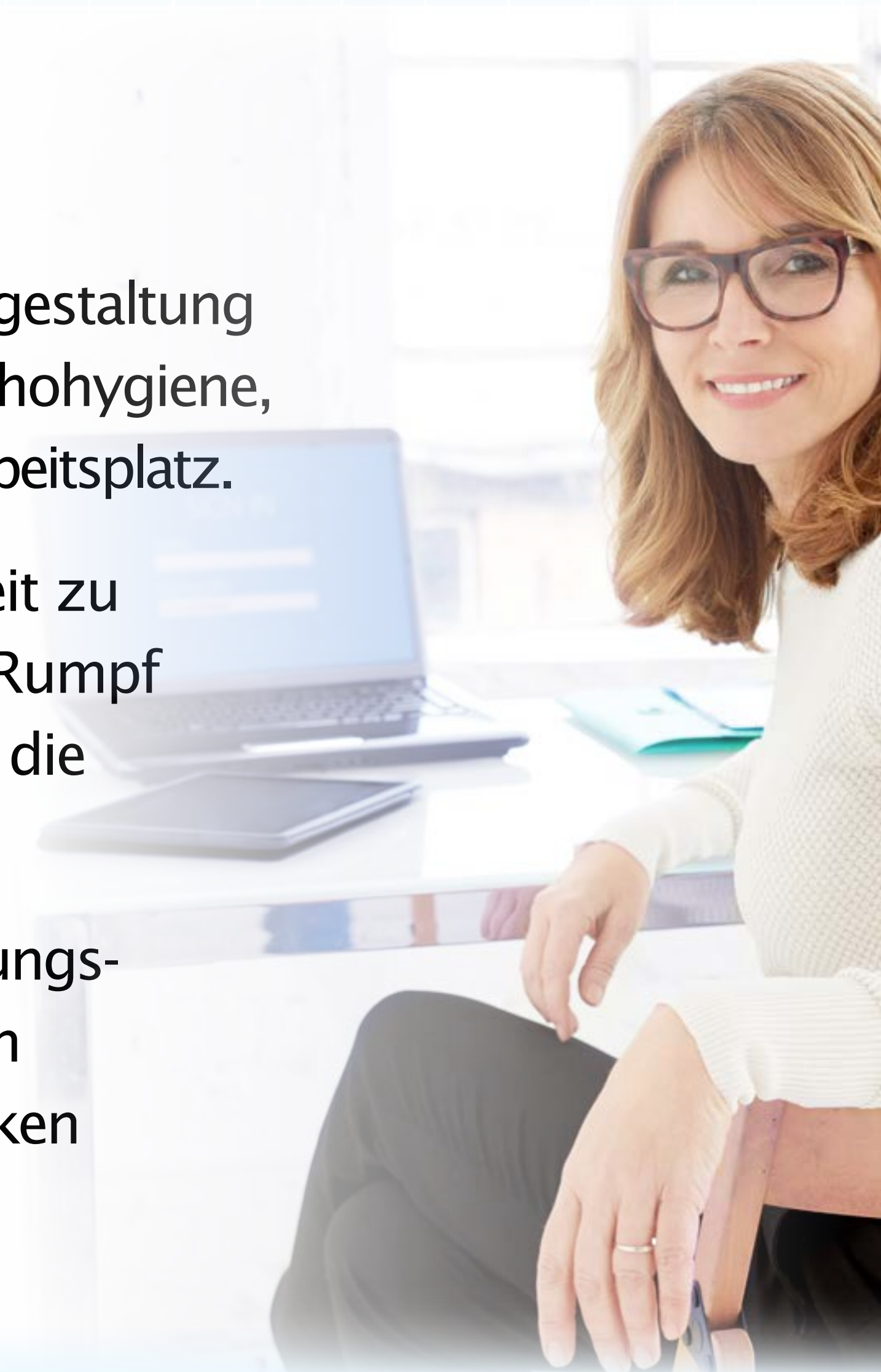
9. Pausengestaltung

Je nach ergonomischer Anwendung des Arbeitsplatzes sollte sich Ihre Pausengestaltung auf gesundheitsfördernde Maßnahmen beziehen. Darunter fällt nicht die Psychohygiene, sondern diese beruhen auf der Reduzierung der körperlichen Belastungen am Arbeitsplatz.

Kurze Bewegungspausen helfen Ihnen die körperliche Anforderung der Arbeit zu erleichtern. Diese sollten sich im speziellen auf die Hals-Nacken-Strukturen, Rumpf und auf die Beine beziehen. Pausen sind bewusste und geplante Zeiträume, die sich nicht mit Arbeitsprozessen und Arbeitsabläufen beschäftigen sollten.

Die zeitlichen Abstufungen der Pausen sind individuell und können in Bewegungspausen aber auch für Entspannungspausen genutzt werden. Atemregulation (Atemtechniken), Augenentspannung, Eigenmassagen zählen zu den Techniken der Entspannungsfähigkeit.

(vgl. Prof. Dr. R. Reer; Homeoffice wird zu Todesfällen führen, wenn wir nicht gegensteuern“; FAZ 27.03.2020).



10. Vermeidung von Ablenkungen und Störungen

Definieren Sie Erreichbarkeit und Arbeitszeiten, um eine klare Abtrennung zwischen privater und beruflicher Atmosphäre zu erzielen. In der Arbeitszeit sollten anwesende Mitmenschen mit anderen Aufgaben betraut werden (z. B. kurzzeitige Selbstbeschäftigung von Kindern).

Folgende Störfaktoren sollten vermieden werden:

- private Telefonnutzung (Telefon außerhalb Reichweite)
- Geräuschkulisse durch Medien (Fernseher)
- Mitmenschen außerhalb des Arbeitsbereiches



Bleiben Sie gesund & produktiv!