

Arbeiten im Homeoffice - Eine Zusammenfassung

Definition und Regelungen

Große Teile der Verwaltungsmitarbeiterinnen und –mitarbeiter werden im Zuge der Corona-Kontaktreduzierung ins Homeoffice entsandt. Nach der SARS-CoV-2-Arbeitsschutzregel ist Homeoffice eine Form des mobilen Arbeitens. Auch ohne Vorgaben durch die Arbeitsstättenverordnung, wie sie explizit für Telearbeitsplätze (siehe § 2 Abs.7 der ArbStättV) existieren, sollten die Arbeitsbereiche und Tätigkeiten auch im privaten Bereich mit Unterstützung und Hilfestellung des Arbeitgebers sicher und gesund gestaltet werden.

Die Mitwirkungspflicht des Unternehmers leitet sich dabei aus dem Arbeitsschutzgesetz (siehe § 3 Abs. 1 ArbSchG) grundsätzlich ab, wird aber durch die Tatsache, dass es sich um die Privaträume der Beschäftigten handelt, aus den Kontrollbereich des Arbeitgebers genommen. Die Verwaltungseinheiten sollten deshalb durch verstärkte Präventionsangebote die betroffenen Beschäftigten informieren und deren individuelle Gesundheitskompetenz für das Arbeiten im Homeoffice stärken.

Die DGUV Information 215-410 Bildschirm- und Büroarbeitsplätze gibt dabei die Zielwerte für eine sichere und gesunde Gestaltung der Homeoffice-Arbeitsplätze vor. Diese Anforderungen und Vorgaben vollumfänglich umzusetzen, wird für die meisten Beschäftigten nicht möglich sein.

Handlungsfeld Ergonomie und Gesundheit

Zur Gewährleistung von sicherem und gesundem Arbeiten im Homeoffice bedarf es einer Prävention von Belastungen, die sich aus der Arbeitsumgebung heraus ergeben können. Die folgenden Grundvorgaben geben eine Hilfestellung:

Verhältnisprävention:

Die Sitzhöhe des Arbeitsstuhles oder die Höhe des Arbeitstisches sollten der Körpergröße gerecht werden (Tischhöhe 72 cm) und die Füße flach auf dem Boden stehen. Mit aufrechtem Oberkörper sollten Ober- und Unterschenkel sowie Ober- und Unterarme einen rechten Winkel bilden und die Unterarme locker und vollständig auf dem Tisch abgelegt werden können.

Die Arbeit mit Notebooknutzung auf den Oberschenkeln sowie Notebookständer (beispielsweise auf dem Couchtisch) sollten vermieden werden.

Zudem sollte die Möglichkeit gegeben sein, einen gesonderten Monitor, eine abgesetzte Tastatur und eine Maus zu verwenden. Der Abstand zum Bildschirm sollte da

bei zwischen 50 und 70 cm liegen. Der Monitor sollte dabei so weit nach hinten geneigt sein, dass der Blick senkrecht auf den Bildschirm trifft und man von oben auf den Bildschirm herabschaut, als würde man ein Buch lesen. So ist sichergestellt, dass der Kopf beim Blick auf den Monitor leicht gesenkt ist und physischen Beeinträchtigungen präventiv begegnet werden kann.

Entsprechend ausreichend bemessen, in Abhängigkeit von der Tätigkeit, sollte die Schreibtischfläche sein.

Ausreichend Tageslicht und eine künstliche Beleuchtung, die dem Charakter des Raumes entspricht (500 Lux), wirken präventiv gegen visuelle Beeinträchtigungen. Um zudem Blendwirkungen zu vermeiden, wird empfohlen, das Gerät so aufzustellen, dass sich darin möglichst keine Fenster oder Lichtquellen spiegeln oder ins Gegenlicht geschaut werden muss. Tageslicht kommt am besten von der Seite. Zusätzlich kann die Blendwirkung durch eine reflexionsarme Arbeitsfläche und eine reflexionsarme Bildschirmoberfläche vermieden werden.

Das Arbeiten im Homeoffice sollte in regelmäßig frei belüftbaren und frei wärmeregulierenden Räumen möglich sein.

Verhaltensprävention:

Ein ausreichend bemessener Beinraum, eine ausreichend bemessene Bewegungsfläche am Arbeitsplatz, das regelmäßige Verändern der Sitzhaltung bzw. ein regelmäßiger Wechsel zwischen Sitz- und Stehhaltung, Telefonate im Stehen, regelmäßige Erholungs- und Bewegungspausen und Ausgleichsaktivitäten unterstützen die Prävention von physischen Beeinträchtigungen im Homeoffice. Spätestens nach 6 Stunden sollte die Arbeit durch einen Spaziergang oder Ausgleichsgymnastik unterbrochen werden.

Homeoffice und psychische Belastung

Branchenübergreifend können die folgenden psychischen Fehlbelastungen und mögliche Maßnahmenvorschläge für die Arbeit im Homeoffice festgehalten werden:

- **Fehlende betriebliche Kommunikationsmöglichkeiten:**
 - technisch und organisatorisch virtuellen, telefonischen und/oder persönlichen Austausch sicherstellen
 - Bei Bedarf: entsprechende Qualifizierungsmaßnahmen zum Umgang mit neuen Medien und virtueller Kommunikation ermöglichen
- **Reduzierte soziale Kontakte:**
 - zu regelmäßigem Austausch (virtuell, telefonisch oder persönlich) anregen

- Kommunikationstechnik nutzen: Zum Beispiel für virtuelle Abteilungsmeetings, virtuelle Kurztreffen auf Teamebene oder durch virtuelle Kaffeepausen
- **Mangelnder Zugang zu Informationen:**
 - relevante Informationen müssen Beschäftigte erreichen und von ihnen verstanden werden
 - auf relevante Ansprechpartner (z. B. Fragen zur Arbeitssicherheit oder zu besonderen Situationen) sollte verstärkt hingewiesen werden, um bei Zweifeln und Unsicherheiten Beschäftigte nicht allein zu lassen
- **Mehrarbeit, längeres Arbeiten, weniger Pausen, mehr Überstunden & Arbeit am Wochenende durch Verschwimmen von Privatem und Beruflichen sowie durch die technische Möglichkeit, ständig erreichbar zu sein:**
 - Arbeitszeit- und Erreichbarkeitsregeln sollten besprochen und festgelegt werden
 - auf das Einhalten von Arbeits- und Ruhezeiten sollte verstärkt hingewiesen werden
 - insbesondere Beschäftigte, die zu interessierter Selbstgefährdung neigen, also aus Interesse an beruflichem Erfolg die eigene Gesundheit gefährden, müssen von Führungskräften erkannt werden, damit sie entsprechend auf diese eingehen können
- **Erhöhte Anforderungen an die Selbstorganisation von Beschäftigten:**
 - regulierende und organisierende Aufgaben müssen vermehrt von Beschäftigten ausgeführt werden, weshalb es wichtig ist, die Selbstorganisations- und Gesundheitskompetenz von Beschäftigten zu stärken
- **Neue Anforderungen an Führungskräfte:**
 - Qualifizierung von Führungskräften zum Thema Führen auf Distanz
 - Weiterentwicklung des Führungs-Selbstverständnisses

Links:

- (1) DGUV Information 215-41: Bildschirm- und Büroarbeitsplätze:
<https://publikationen.dguv.de/widgets/pdf/download/article/409>



- (2) DGUV Presse/ Mediacenter: Homeoffice: So bleibt die Arbeit sicher und gesund

https://www.dguv.de/de/mediacenter/pm/presse-mitteilung_385472.jsp



- (3) Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend: Digitale Vereinbarkeit- Homeoffice und mobiles Arbeiten-eine Toolbox für Unternehmen und Beschäftigte mit Familienaufgaben

<https://www.bmfsfj.de/bmfsfj/service/publikationen/digitale-vereinbarkeit---home-office-und-mobiles-arbeiten/118754>



- (4) Fachbereich AKTUELL Sachgebiet Büro FBVW-402 Arbeiten im Homeoffice – nicht nur in der Zeit der SARS-CoV-2-Epidemie:

<https://publikationen.dguv.de/regelwerk/publikationen-nach-fachbereich/verwaltung/buero/3925/fbvw-402-arbeiten-im-homeoffice-nicht-nur-in-der-zeit-der-sars-cov-2-epidemie>

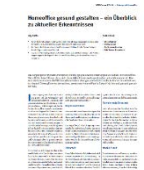


- (5) VBG-Fachbroschüre: Arbeit im Homeoffice gesund gestalten:

[http://www.vbg.de/SharedDocs/Medien-Center/DE/Broschuere/Themen/Gesundheit im Betrieb/VBG Fachwissen Homeoffice.pdf? __blob=publicationFile&__amp%3Bv=5](http://www.vbg.de/SharedDocs/Medien-Center/DE/Broschuere/Themen/Gesundheit%20im%20Betrieb/VBG%20Fachwissen%20Homeoffice.pdf?__blob=publicationFile&__amp%3Bv=5)



- (6) DGUV forum 8/2020: Homeoffice gesund gestalten – ein Überblick zu aktuellen Erkenntnissen: <https://forum.dguv.de/ausgabe/8-2020/artikel/homeoffice-gesund-gestalten-ein-ueberblick-zu-aktuellen-erkenntnissen>



- (7) Poster für Beschäftigte von der VBG: How to Homeoffice
<https://www.certo-portal.de/fileadmin/media/bilder/certo-4-19/Homeoffice-Poster.pdf>



- (8) Napo in ... Homeoffice stoppt die Pandemie
<https://www.napofilm.net/de/napos-films/napo-tele-working-stop-pandemic>

