

So gelingt Homeoffice

Die Covid-19-Pandemie brachte und bringt eine neue Dynamik ins Thema Homeoffice. Ohne Zweifel kann es von grossem Nutzen für Mitarbeitende und Arbeitgeber sein. Das Arbeiten von zu Hause aus hat aber auch seine Tücken.

Von Hansjörg Huwiler

Die Verbreitung von Homeoffice hat sich durch die Covid-19-Pandemie massiv erhöht. Es ist davon auszugehen, dass nach der Pandemie Homeoffice weiterhin stärker verbreitet sein wird. Dies, da Mitarbeitende es so wünschen und es Teil der Arbeitgeberattraktivität ist, aber auch um die Anzahl Arbeitsplätze in den Büros und damit die Kosten reduzieren zu können.

1.1. Rechte und Pflichten im Homeoffice

Im Homeoffice wird die Arbeit in der privaten Umgebung ausgeführt und so die Fürsorgepflicht des Arbeitgebers sowie die Weisungsbefolgungspflicht der Mitarbeitenden auf die private Umgebung ausgeweitet.

Die Arbeitgeber, vor allem die Führungskräfte, sind für den Gesundheitsschutz der Mitarbeitenden im Homeoffice verantwortlich und müssen entsprechende Massnahmen vorsehen: geeignete Instruktionen, Hilfestellungen, notwendige materielle Ressourcen sind zur Verfügung zu stellen. In der jetzigen Situation kann vorübergehend improvisiert werden. Mitarbeitende müssen den Weisungen des Arbeitgebers auch in Bezug auf ihre Arbeit im Homeoffice Folge leisten sowie Einblick in die Bedingungen ihres Homeoffice-Arbeitsplatzes gewähren und diese sowie ihr Verhalten entsprechend den Vorgaben gestalten.

1.2. Einrichtung Homeoffice

Arbeitsort auswählen: Der optimale Arbeitsplatz befindet sich in einem eigens dafür bestimmten Raum, der ungestörtes und konzentriertes Arbeiten erlaubt. Ein Arbeitsplatz ohne Sicht ins Freie oder im Schlafzimmer sind für produktives Arbeiten ungeeignet. Bei engen Platzverhältnissen in einem Mehrpersonen-

haushalt kann zu bestimmten Zeiten ein eigens dafür bestimmter Raum definiert werden.

Arbeitsplatz einrichten: Als Grundausstattung eignet sich ein ausreichend grosser Tisch und idealerweise ein höhenverstellbarer Bürostuhl. Wird länger am Notebook gearbeitet, hilft der Einsatz von externer Maus, Tastatur und externem Bildschirm, um haltungsbedingten Beschwerden vorzubeugen. Weiter ist eine stabile, schnelle und sichere Internetverbindung notwendig. Wenn mit dem eigenen PC gearbeitet wird, ist sicherzustellen, dass Firewall und Virenschutz aktuell sind. Auch zu Hause müssen beim Umgang mit sensiblen Daten die Weisungen des Betriebes eingehalten werden. Eine gute Beleuchtung und einfache Massnahmen gegen störende Blendung durch einfallendes Tageslicht tragen auch spürbar zum beschwerdefreien Arbeiten bei.

1.3. Organisation im Homeoffice

Persönlichen Arbeitsrhythmus gestalten: Gerade Homeoffice-Neulinge sollten zu Beginn klare Arbeitszeiten, Pausen und Zeiten für Freizeitaktivitäten und Hausarbeit oder Kinderbetreuung definieren. Denn zu Hause kann man sich nicht so einfach in einen produktiven Arbeitsprozess versetzen. Und es braucht Energie, private Verpflichtungen auszublenden. Am Morgen raus aus dem Pyjama und rein in die bequeme Arbeitskleidung, nach der Arbeit Kleiderwechsel helfen, die fehlende Grenze von Arbeit und Freizeit herzustellen.

Arbeit organisieren: Vereinbarungen müssen mit den Kollegen und dem Vorgesetzten getroffen werden, aber auch mit der Familie/den Mitbewohnern. Mit Kindern im Vorschulalter zu Hause ist dies schwierig bis unmöglich; hier helfen Abmachungen mit dem Partner zu wechselseitigen Zeitfenstern und

Vereinbarungen mit dem Vorgesetzten zu vorübergehender Arbeit an Randstunden.

Das Arbeiten im Homeoffice braucht viel Disziplin. Die konsequente Umsetzung bekannter Arbeitstechniken ist zentral: Ablenkungen reduzieren, Aufgabengliederung nach Wichtigkeit und Dringlichkeit sowie Zeitpläne erstellen.

1.4. Führung auf Distanz

Klare Regeln und Rahmenbedingungen schaffen: Die wichtigsten Fragen bezüglich Arbeitszeit, Erreichbarkeit und der Arbeitsaufteilung sollen gemeinsam mit den Mitarbeitenden geklärt und festgelegt werden. Den Mitarbeitenden kann auch im Homeoffice vertraut werden. Studien haben aufgezeigt, dass Mitarbeitende im Homeoffice produktiver sind und bei selbstständiger Zeiteinteilung die Tendenz aufweisen, eher länger zu arbeiten. Wichtig ist, die notwendigen Handlungsspielräume zu geben und Wertschätzung zu zeigen.

Regelmässigen Austausch pflegen: Wo möglich sollen die bisherigen Kommunikationsgefässe genutzt werden (etwa bei Teammeetings, Einzelbesprechungen und Arbeitsgruppenmeetings). Zudem müssen neue Kommunikationsmittel und -plattformen für den formellen wie auch informellen Austausch (Ersatz Kaffeepause) definiert werden. Dabei ist darauf zu achten, nicht zu viele unterschiedliche Mittel zu nutzen.

Mit jedem Mitarbeitenden sollte ein regelmässiges Einzelgespräch stattfinden. Der Rhythmus sollte individuell festgelegt werden, da die einen Mitarbeitenden den neuen «Freiraum» sinnvoll nutzen können, andere dagegen eher mehr Unterstützung benötigen.

Mit regelmässigen Fragen nach dem Befinden, v.a. bei denjenigen Mitarbeitenden, die zum ersten Mal länger im Homeoffice arbeiten, kann die Fürsorgepflicht wahrgenommen werden. ■



© depositphotos, ridofranz

Bestmögliche arbeitsergonomische Einrichtungen sind ein Muss: vor allem und insbesondere in Zeiten von Homeoffice.

KURZTIPPS ZUR OPTIMIERUNG DER ERGONOMIE

Zu wenig Bewegungsraum?

- Rücken Sie störendes Mobiliar zur Seite.
- Schaffen Sie für Ihre Beine Platz unter dem Tisch und räumen Sie alles zur Seite – auch den Schubladenkorpus.

Ungenügender Arbeitstisch?

- Ist der Tisch zu klein (unter 80 x 120 cm), räumen Sie die Arbeitsfläche regelmässig auf und organisieren Sie eine Ablage für das aktuell nicht benötigte Arbeitsmaterial.
- Ist der Tisch zu hoch, so können Sie mit einer Fussstütze oder Büchern die Sitzhaltung optimieren.
- Ist der Tisch zu tief, erhöhen Sie den Tisch mit einer stabilen Unterlage.
- Hat der Tisch eine zu geringe Tiefe? Richten Sie für den Bildschirm eine zusätzliche Abstellfläche hinter dem Tisch ein. Das schafft zudem Raum auf dem Tisch.

Ist der Arbeitsstuhl nicht verstellbar und unpassend?

- Nehmen Sie zur Entlastung ein einfaches Lendenkissen zur Hilfe oder rollen Sie ein mittelgrosses Handtuch zusammen. Schieben Sie es zwischen Rückenlehne und Kreuz.
- Entfernen Sie wenn möglich nicht höhenverstellbare Armlehnen, falls sich diese mit der Tischplatte verkanten.

Haben Sie Beschwerden im Bewegungsapparat?

- Kreuzschmerzen: Machen Sie mindestens einmal pro Stunde eine Kurzpause zum Aufstehen und Bewegen.
- Nackenschmerzen: Nutzen Sie einen Dokumenthalter; alternativ kann auch ein leerer Bundesordner zwischen Bildschirm und Tastatur platziert werden. Lässt sich Ihr Bildschirm nicht richtig genug hoch einstellen, so können zur Not Bücher helfen, die Sie darunterlegen.
- Schulterschmerzen: Eventuell hilft eine schmalere Kompakttastatur, sodass Sie Ihren (Maus-)Arm näher und entspannter an den Körper heranbringen können.
- Hand-, Ellbogenschmerzen? Schaffen Sie sich eine drahtlose Maus an, die Ihrer Handgrösse entspricht, gut in der Hand liegt bzw. eine natürliche Handgelenkstellung ermöglicht.



HANSJÖRG HUWILER

Ergonom Eur.Erg, Leitung Team Corporate Health bei AEH



CONNEXIS
SAFETY



4,5 von 5 Sterne

Getestet von 100 Personen
aus INDUSTRIE & HANDWERK

**Qualitativ hochwertige Funktionsschuhe
für JOB & FREIZEIT!**

HAIX®-Vertriebs AG

Bielgraben 1, 4622 Egerkingen, Schweiz
T. +41 (0)62/3879999, F. +41 (0)62/3879990
admin@haix.ch

www.haix-connexis.ch