



Gesund im **Homeoffice**

Flexibel, organisiert und vernetzt

AOK. Die Gesundheitskasse.

Homeoffice im Aufwind – wie weiter?

Vielerorts wurde bedingt durch die Corona-Pandemie das Büro zumindest zeitweise nach Hause verlagert. Während der Pandemie ist das Arbeiten zu Hause häufig die beste Möglichkeit, sich vor Ansteckung zu schützen, und daher eine Empfehlung des Arbeits- und Infektionsschutzes. In kurzer Zeit wurde die technische Ausstattung aufgerüstet, das Know-how über Webkonferenzen und deren Möglichkeiten vermittelt. Nach diesem Beschleuniger bleibt die Frage, wie eine nachhaltige Implementierung des mobilen Arbeitens jenseits der Krisenzeit aussehen kann und was beachtet werden muss, um daraus einen Gewinn für alle zu machen.

Homeoffice bietet sowohl für die Arbeitnehmer- als auch für die Arbeitgeberseite Vorteile. Die Fahrzeiten ins Büro entfallen und gerade für Familien zeigt sich eine verbesserte Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Die Eigenverantwortung für die Arbeit steigt, aber auch die Flexibilität. Arbeitgeber können neue Raumkonzepte entwickeln und Büroräume effektiver nutzen. Doch Homeoffice bringt auch Anforderungen mit sich: Wie kann es gelingen, zu Hause produktiv zu arbeiten, den Arbeitsplatz ergonomisch und sicher einzurichten, in Kontakt mit dem eigenen Team und dem Chef zu bleiben, Familie, Arbeit und Freizeit in Einklang zu bringen? Wie das gut funktionieren kann, zeigt diese Broschüre.

Viel Spaß und Inspiration bei der Lektüre wünscht Ihnen
Ihre AOK. Die Gesundheitskasse.

Wir bemühen uns um eine geschlechtergerechte Sprache. Weil wir Ihnen den Lesefluss so angenehm wie möglich gestalten möchten, wählen wir in vielen Fällen dennoch die männliche Form. Die Inhalte beziehen sich aber immer auf alle Geschlechter. Wenn nicht, weisen wir ausdrücklich darauf hin.



Inhalt

Mobil arbeiten - was genau ist Homeoffice?

4

Arbeiten zu Hause - Chancen und Herausforderungen

10

Gesund im Homeoffice - flexibel, organisiert und vernetzt

12

Weitere Angebote Ihrer AOK

27

Mobil arbeiten – was genau ist Homeoffice?

Arbeit wird immer mobiler und zeichnet sich schon seit längerem nicht mehr durch die reine Anwesenheit im Büro aus. Wir arbeiten im Zug, im Auto, am Flughafen, im Café, zu Hause, manchmal am Strand. Wir sind ausgerüstet mit Smartphones und Tablets. Auch wenn Homeoffice gerade in aller Munde ist, gibt es durchaus Unterschiede zwischen Arbeitsformen, die nicht im Unternehmen stattfinden: Telearbeit, mobile Arbeit und Homeoffice werden im Folgenden genauer betrachtet.



Telearbeit

Als Telearbeit werden verschiedene Arbeitsformen bezeichnet, bei denen die Mitarbeitenden über Informations- und Kommunikationseinrichtungen mit der Betriebsstätte des Arbeitgebers verbunden sind und an festen Arbeitstagen von zu Hause arbeiten. Dabei wird unterschieden zwischen **alternierender Telearbeit** (Telearbeit, die zum Teil am fest installierten Arbeitsplatz in der Betriebsstätte als auch zu Hause durchgeführt wird) und **Teleheimarbeit** (Telearbeit, welche permanent zu Hause stattfindet, ohne einen festen Arbeitsplatz in der Betriebsstätte). Telearbeit ist gesetzlich definiert und beschrieben (§ 2 Abs. 7 ArbStättV).

Mobiles Arbeiten

Mobiles Arbeiten ist gesetzlich noch nicht definiert, weshalb Unternehmen meist individuelle Betriebsvereinbarungen zur mobilen Arbeit abschließen. Mobile Arbeit ist dadurch charakterisiert, dass sie „weder an das Büro noch an den häuslichen Arbeitsplatz gebunden

ist“ (Deutscher Bundestag 2017). Häufig wird hier „unterwegs“, z. B. zwischen Terminen auf Geschäfts- und Dienstreisen, mit Smartphone und Laptop gearbeitet oder auch zu Hause weitergearbeitet. Es gibt meist einen Büroarbeitsplatz im Unternehmen.

Homeoffice

Der Begriff Homeoffice ist ebenfalls gesetzlich nicht definiert. Er hat sich im allgemeinen Sprachgebrauch als Synonym für Telearbeit und mobile Arbeit durchgesetzt. So führen die Beschäftigten auch hier ihre Arbeit vollumfänglich oder teilweise aus dem privaten Umfeld heraus aus.

Empfohlen werden dem Arbeitgeber die gleichen ergonomischen Standards wie am Büroarbeitsplatz. Jedoch gibt es dazu (noch) keine Arbeitsschutzvorschriften und Pflichten des Arbeitgebers, diese bereitzustellen und einzurichten.

Im Rahmen dieser Broschüre wird Homeoffice als mobiles Arbeiten verstanden.

Gesetzlichen Standards zum Arbeitsschutz für Unternehmen

Sofern der Telearbeitsplatz vom Arbeitgeber eingerichtet wird und Arbeitsmittel wie Laptop, Monitor, Drucker sowie Einrichtungsgegenstände wie Bürostuhl, Schreibtisch etc. zur Verfügung gestellt werden, gelten grundsätzlich die gleichen Arbeitsschutzstandards wie beim klassischen Büroarbeitsplatz. Dementsprechend hat der Arbeitgeber auch die umfassenden Regelungen der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) zu beachten.

Während der Arbeitgeber unter diesen Bedingungen bei Mitarbeitern im Homeoffice die Einhaltung arbeitsschutzrechtlicher Vorschriften also grundsätzlich vollumfänglich sicherstellen muss, sind die Anforderungen für die mobile Arbeit flexibler. Hier findet zumindest die Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) keine Anwendung. Denn es wäre dem Arbeitgeber beispielsweise unmöglich, die Sicherheit eines Tisches in einem Hotelzimmer oder eines Stuhls in einem Café zu gewährleisten.

Weitere arbeitsschutzrechtliche Vorschriften wie die Gefährdungsbeurteilung nach § 5 Abs. 1 ArbSchG, die Unterweisung des Arbeitnehmers nach § 12 Abs. 1 ArbSchG sowie die Betriebssicherheitsverordnung gelten bei mobiler Arbeit hingegen ebenfalls, wenn auch teilweise nur eingeschränkt. Hier sollten vom Arbeitgeber die Prüf- und Dokumentationspflichten beachtet werden.

Hinsichtlich der Arbeitszeit ergeben sich keine wesentlichen Unterschiede. Der Arbeitgeber bleibt sowohl im Homeoffice als auch bei der Mobilarbeit für die Einhaltung der Schutzvorschriften des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) verantwortlich.

Entwicklung der Nutzung von mobilem Arbeiten

Die Corona-Pandemie ist ein Katalysator für die Arbeit im Homeoffice, welche zu einem Bewusstseinswandel in deutschen Unternehmen führte. Homeoffice ist gekommen, um zu bleiben.

Eine repräsentative Befragung der Initiative Gesundheit und Arbeit (iga) hat bei ihrer Nacherhebung zum iga.Barometer im Januar 2021 ergeben, dass knapp die Hälfte aller Befragten zumindest teilweise von zu Hause aus arbeitet. Im Frühjahr 2019 lag der Anteil der Beschäftigten, die regelmäßig von zu Hause aus arbeiteten, bei 17,7% (Wellmann, Hasselmann & Lück 2020).

Viele Beschäftigte wünschen sich auch nach der Pandemie, von zu Hause aus arbeiten zu können, wie eine Studie im Auftrag der Hans-Böckler-Stiftung ergab.

So kündigten einige Arbeitgeber an, eine Mischung aus Homeoffice und Arbeit am Arbeitsplatz anzubieten (Ahlers, Mierich & Zucco 2021).

Mit diesem Trend stehen die Individualisierung und Digitalisierung der Arbeitswelt im Fokus. Das stellt einige Unternehmen nicht nur vor technische Herausforderungen. Sie müssen auch arbeitsrechtliche Regelungen beachten. Zudem sollten sich Arbeitgeber mit den Anforderungen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM) auseinandersetzen, z. B. damit, wie sie ihre Mitarbeitenden im Arbeitsprozess trotz Distanz unterstützen und wie sie das BGM auch im Homeoffice sicherstellen können.



Arbeiten zu Hause – Chancen und Herausforderungen

Das Homeoffice bietet gegenüber dem Arbeitsplatz im Unternehmen einige Vorteile – weniger Fahrzeit zur Arbeit, kein Pendlerstress. Ebenso eine flexiblere Arbeit, die eine größere Vereinbarkeit mit Anforderungen aus der Familie oder den eigenen Interessen ermöglicht. Durch den Wegfall von Arbeitswegen, die unter Umständen mit nervenaufreibenden Staus, U-Bahn-Verspätungen oder anderen Vorkommnissen verbunden sind, beginnt der Arbeitstag deutlich entspannter.



Während Beschäftigte im Homeoffice die Möglichkeit eines flexibleren Arbeitens sowie eine bessere Vereinbarkeit von Familie, Beruf und Privatleben sehen, stehen Betriebe vor der Herausforderung, arbeitsrechtliche, organisatorische und technische Lösungen für die Heimarbeit zu finden. Damit Beschäftigte vom Homeoffice profitieren können, müssen Arbeitgeber und Vorgesetzte die richtigen Voraussetzungen schaffen. Das zeigt eine neue Studie des Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Instituts (WSI) der Hans-Böckler-Stiftung.

Zu den Rahmenbedingungen gehören u. a. die Präsenzkultur und wie stark sie im Unternehmen ausgeprägt ist. Fehlen die direkten Kontakte zu den Kolleginnen und Kollegen, kann das zu einem Gefühl der Isolation führen und erschwert zusätzlich den Informationsfluss. Während im Büro viele Details durch informelle Gespräche oder Meetings in Erfahrung gebracht werden, muss man sich im Homeoffice auf die Weitergabe wichtiger Informationen verlassen, oder sie aktiv einholen. Die Arbeit von zu Hause aus kann außerdem zusätzliche Ablenkungsmöglichkeiten bieten, die im Büro nicht

gegeben sind: Hausarbeit, Kinder, Familie, Freunde. Gerade das Verschwimmen von Arbeit und Freizeit bringt neue Herausforderungen mit sich. Daher liegt die Verantwortung für das Gelingen des Arbeitsmodells Homeoffice bei allen Beteiligten: Führungskräften, Beschäftigten und anderen Verantwortlichen für Personal und Gesundheit im Unternehmen.

Gesund im Homeoffice – flexibel, organisiert und vernetzt

Für die meisten Beschäftigten stellt das Arbeiten im Homeoffice eine besondere Situation dar und alle, unabhängig von ihrer Funktion im Unternehmen, müssen lernen, mit diesen neuen Anforderungen zurechtzukommen. Dabei können neue Chancen entstehen und Ressourcen genutzt werden.



Eine der größten Herausforderungen für die Unternehmensverantwortlichen ist es, bei der Einführung von Homeoffice auch auf die Entfernung eine wertschätzende, vertrauensvolle und transparente Arbeitskultur zu verankern. Das sind entscheidende Faktoren für Motivation, Zufriedenheit und Gesundheit der Mitarbeitenden. Im Homeoffice sind Arbeitnehmer selbst für ihren Arbeitstag verantwortlich, sodass ein erhöhter Motivationsfaktor, ein besseres Zeitmanagement und eine größere Selbstständigkeit erforderlich sind. Vor allem ist eine höhere Selbstdisziplin gefragt, um Arbeit und Privatleben nicht zu sehr miteinander verschmelzen zu lassen. Demnach sind Arbeitszeiten zu planen und einzuhalten, um weder in die Arbeit zu viel Privates wie auch in die Freizeit zu viel Arbeit einfließen zu lassen (Work-Life-Blending). So entsteht eine höhere Eigenverantwortung des Beschäftigten, die Trennung von Arbeits- und Privatleben gut zu organisieren.

Aktuelle Forschungsergebnisse des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (2020) belegen, dass die Arbeit im Homeoffice einen großen Einfluss auf die Gesundheit hat - vor allem auf die seelische

Gesundheit. Wie beim Arbeiten im Unternehmen vor Ort sind auch zu Hause bestimmte Fähigkeiten und Ressourcen für ein strukturiertes, gesundes Arbeiten notwendig.

Fünf Kernelemente, die gesunde Arbeit im Homeoffice gewährleisten, lassen sich aus den Forschungsergebnissen ableiten:

- Fähigkeit zur Selbstorganisation
- Arbeit und Privatleben in Balance halten
- Schaffen einer guten Arbeitsatmosphäre
- Digitale Zusammenarbeit in Teams
- Führung auf Distanz

Selbstmanagement ermöglichen: Eigenverantwortung zulassen

Für die Arbeit im Homeoffice ist eine Fähigkeit zentral: das eigene Selbstmanagement. Also die Fähigkeit, sich zu organisieren und zu motivieren und so die gesteckten Ziele zu erreichen. Arbeit im Homeoffice bringt eine hohe Autonomie mit sich. Das bedeutet: Jeder kann seine Arbeitsabläufe individuell gestalten und eigene Prioritäten setzen. Je nach Persönlichkeitstyp kann sich diese Erfahrung positiv oder negativ auf das Stresserleben auswirken. Einige Mitarbeitende blühen auf, wenn sie mehr Eigenverantwortung erleben, andere tun sich schwer damit, nunmehr auf sich allein gestellt zu sein. Mit der nötigen Selbstorganisation gelingt es, den Arbeitstag im Homeoffice gut zu beginnen, zu strukturieren und zu beenden.

Gerade das konsequente Planen und Organisieren fällt vielen besonders im Homeoffice nicht immer leicht. Zum Selbstmanagement gehört aber auch, sich zum Anfangen zu motivieren, dran zu bleiben, wenn man mal durchhängt, und sich abzuschirmen, wenn Ablenkung naht. Und noch etwas zählt dazu: Pausen einzu-

planen und sich zum Aufhören zu ermutigen.

Wem es gut gelingt, sich selbst zu organisieren, der geht motivierter an seine Aufgaben und kommt zufriedener und stressfreier durch den Tag. So tut man im Homeoffice ganz nebenbei auch etwas Gutes für seine Gesundheit.

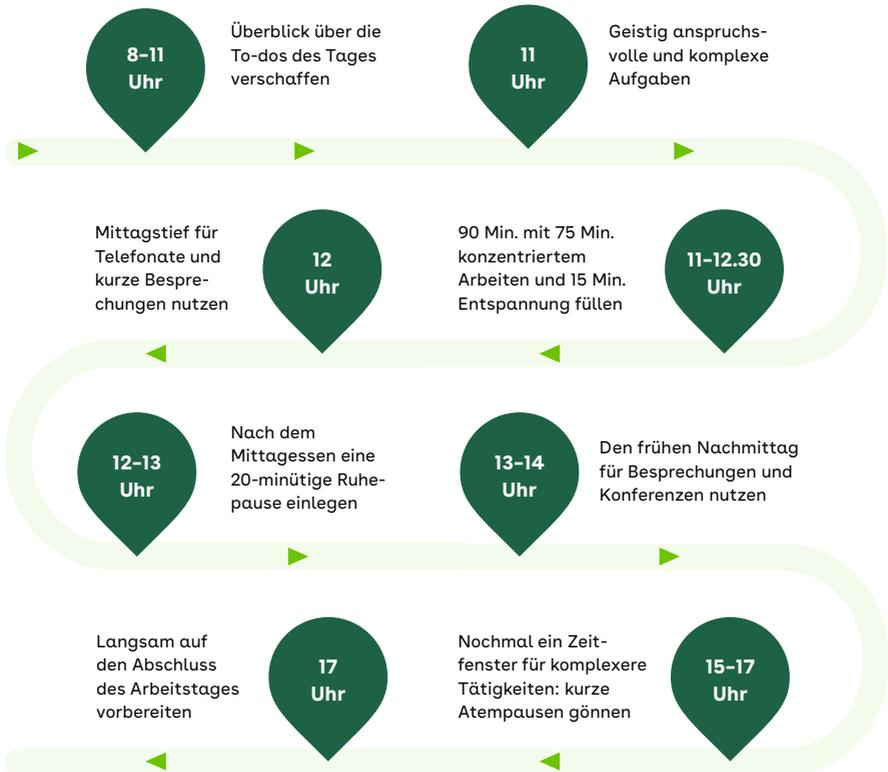
Sich selbst zu managen, ist eine Fähigkeit, die erlernt und stetig trainiert werden kann. Für jeden bedeutet eine gute Selbstorganisation etwas anderes.

Feste Strukturen und Routinen sind im Homeoffice elementar. Es gilt, Aufgaben zu priorisieren und den Tag inhaltlich durchzuplanen. Auch wenn es verlockend sein mag, später aufzustehen: Der Wecker sollte wie gewohnt klingeln, um am besten zur üblichen Zeit am Schreibtisch zu sitzen und loslegen zu können. Als Arbeitsweg-Ersatz kann ein kurzer Spaziergang dienen, um z. B. Brötchen beim Bäcker zu holen – das bringt den Kreislauf in Schwung und versorgt den Körper mit Sauerstoff.

Aus biologischer Sicht macht es Sinn, die Arbeit an die eigenen Leistungsressourcen anzupassen. Die Abbildung zeigt, wie beispielsweise ein Tagesablauf aussehen kann. Zu beachten ist aber: Je nach individueller Veranlagung können die Arbeitszeiten variieren. Der

eine mag den Tag früh morgens beginnen, der andere startet ihn erst später. So spielen bei der Gestaltung des Tagesablaufs individuelle Faktoren eine große Rolle, wodurch sich die Aktivitätszeiten um 1 bis 2 Stunden verschieben können.

Der Tagesüberblick (beispielhafte Darstellung)



Die AOK unterstützt mit vielfältigen Angeboten im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM) dabei, im Homeoffice gesund zu bleiben.

Mit unserem Programm „Gesund im Homeoffice“ erhalten Sie ein fundiertes und wirksames Training. Registrieren Sie sich jetzt und starten Sie mit den Modulen!



aok-homeoffice.de

Austausch schaffen: Kommunikation auf neue Füße stellen

Eine große Herausforderung bringt das Homeoffice jedoch mit sich: Die Kommunikation mit Kollegen und Vorgesetzten muss auf neue Füße gestellt werden, wenn viele im Team häufig zu Hause arbeiten. Zufällige Begegnungen auf dem Flur oder in der Kantine entfallen und man kann für die kurze Abstimmung nicht mal eben ins Nachbarbüro gehen. Der informelle Austausch wird weniger, Informationsflüsse werden zum Teil zäher. So kann es bei langen Abwesen-

heitszeiten und wenigen Kontakten in Präsenz dazu führen, dass sich Team und Vorgesetzte seltener als sonst hören und sehen. Im AOK-Fehlzeitenreport 2019 gaben 78 % der Beschäftigten an, im Homeoffice weniger direkten Kontakt zu ihren Kollegen zu haben.

Wie oft findet ein Austausch statt – über die Arbeit, aber auch über das eigene Befinden, die Motivation, ggf. auch über Privates? Das Ausbleiben von regelmäßiger und

gemeinsamer Präsenz verändert die Zusammenarbeit in Teams. Gemeinsame Frühstücks- und Mittagspausen sowie Meetings in Präsenz werden seltener. Für eine erfolgreiche Zusammenarbeit spielen Kommunikation und Vertrauen eine große Rolle. Das bedeutet, dass Beziehungen ein menschliches Grundbedürfnis darstellen und wichtig sind für unser Wohlbefinden. Sie geben uns das Gefühl von Zugehörigkeit, Verlässlichkeit und Sicherheit.

Trotz der räumlichen Distanz können Nähe und Teamgefühl weitere Kraftquellen der täglichen Zusammenarbeit sein. Daher ist es wichtig, die Kommunikation zu planen und Anlässe zu schaffen, in denen man für einen Informationsaustausch zusammenkommt: digital oder in Präsenz.

Im Team sollte sich über die Kommunikationskanäle, die genutzt werden sollen, verständigt und festgelegt werden, welche Kanäle für welche Art von Informationen geeignet sind (z. B. Chats für kurze informelle Infos, E-Mails und Telefonate für den formellen Austausch).

Tipp

Das Team kann sich auch manchmal zum virtuellen Frühstück, Mittagessen, Nachmittagskaffee oder Feierabend-Drink per Video-Chat verabreden. Hierbei steht nicht der berufliche, sondern der persönliche Austausch im Vordergrund.



Führen auf Distanz: Vertrauen und Brücken bauen

Führungskräfte werden mit den flexiblen Arbeitsmodellen des Teams vor neue Herausforderungen gestellt. Ihre Rolle ist eher die eines „Ermöglichers“ und „Unterstützers“, damit die Beschäftigten ihre Arbeit gut erledigen können. Austausch und Vertrauen sind die Schlüssel für erfolgreiches Führen. So liegt es in der Verantwortung der Führungskräfte, die räumliche Distanz zu überbrücken und Nähe herzustellen. Während Vorgesetzte im Büro eher mitbekommen, womit sich der Mitarbeitende gerade beschäftigt, müssen Leistung, Hürden und Unterstützungserfordernisse im Homeoffice erfragt werden. Demnach sollten die Erwartungen der Führungskraft an ihre Mitarbeiter und die damit verbundenen Ziele klar und realistisch sein, sodass beide Seiten mit der Ausführung der zu erbringenden Tätigkeit zufrieden sind.

Vielen Führungsaufgaben muss die Führungskraft nun virtuell nachgehen. Das Wesentliche hat aber nach wie vor Bestand: Vertrauen, Unterstützung und Kommunikation sind für eine gute Führung auf Distanz unerlässlich. Wenn eine Führungskraft ihr Team auch im Homeoffice unterstützt, sorgt sie

für Motivation und Gesundheit. Dabei ist es wichtig, alle Beschäftigten zu beteiligen, eine lebendige Teamkultur zu erhalten, Vertrauen zu vermitteln und so Distanzen zu überbrücken. Führungskräfte sind dazu in der Lage. Sie brauchen nur die richtigen Werkzeuge.

Die drei Kernelemente gesunder Führung auf Distanz sind Vertrauen, Kommunikation und Unterstützung. Erfahren Sie in dem AOK-Online-Programm „Gesund führen“ mehr über diese Werkzeuge und wie Sie Ihr Team damit beflügeln können. Im Online-Programm besteht darüber hinaus die Möglichkeit, die Eckpfeiler gesunder Führung eingehender kennen zu lernen.



[aok-gesundfuehren.de](https://www.aok.de/online-programm/gesund-fuehren)

Gesund führen - zehn Botschaften

1. Gesund führen heißt Vorbild sein

Wer sich selbst gesund verhält, kann andere gesund führen.

2. Gesund führen heißt sich kümmern

Motivierte Beschäftigte und ein gutes Arbeitsklima sind Resultate gesunder Führung.

3. Gesund führen heißt Sinn stiften

Die Vermittlung von Zielen und Erwartungen gibt den Mitarbeitern Orientierung.

4. Gesund führen heißt aktiv zuhören

Ein gemeinsames Verständnis erleichtert die Arbeit und schafft Vertrauen.

5. Gesund führen heißt Feedback geben

Regelmäßiges, konkretes Feedback gibt den Mitarbeitern Sicherheit und Wertschätzung.

6. Gesund führen heißt aktiv unterstützen

Tatkräftige und emotionale Unterstützung fördern das Miteinander im Team und sichern ein gutes Ergebnis.

7. Gesund führen heißt die Perspektive wechseln

Sich in die Lage der Beschäftigten zu versetzen hilft, diese besser zu verstehen und gezielter zu unterstützen.

8. Gesund führen heißt Mitarbeiter beteiligen

Die Beschäftigten sind die Experten an ihrem Arbeitsplatz, diese Expertise erleichtert auch die Führungsaufgabe.

9. Gesund führen heißt Ressourcen fördern

Die Stärkung der Ressourcen in der Belegschaft hilft, die Arbeitssituation gemeinsam positiv zu gestalten.

10. Gesund führen heißt gute Ideen fördern

Die Umsetzung guter Ideen für gesundes Arbeiten steigert die Motivation und die Zufriedenheit der Beschäftigten.

Balance herstellen: Arbeit und Privates in Einklang bringen

Im Homeoffice besteht weiterhin die Herausforderung, Arbeit und Privates in Einklang zu bringen. Die Arbeit im Homeoffice findet im eigenen Zuhause statt, also im ganz persönlichen, privaten Umfeld. Einige leben nicht allein, haben vielleicht Kinder, die zu Hause betreut werden, oder sie teilen sich die Wohnung mit einem anderen Homeoffice-Beschäftigten. Oder es gibt zu viel Ablen-

kung in den eigenen vier Wänden, die von der Arbeit abhalten kann. Im Homeoffice können die Grenzen zwischen Beruflichem und Privatem durch z. B. eine dauerhafte Erreichbarkeit oder längere Arbeitszeiten verschwimmen. Wer im Homeoffice seine Grenzen aktiv managt, hat bis zu 14 % weniger Stress. Dies hat eine Studie der Universität St. Gallen ergeben. Eine bewusste Trennung beider Bereiche



ist für viele Menschen im Homeoffice hilfreich. Feste Arbeitszeiten und ein arbeitsfreier Feierabend sind sinnvoll. Auch eine räumliche Trennung von Arbeitsplatz und Wohnraum bewirkt, dass Arbeit und Freizeit sich nicht vermischen. Ebenso führt Multitasking auch zu Hause zu Belastungen. Daher sollten Mitarbeitende im Homeoffice mit der Familie vereinbaren,

dass sie zu bestimmten Zeiten bei der Arbeit nicht gestört werden.

Im Sinne einer guten Work-Life-Balance ist es wichtig, Strategien zu kennen, die einem dabei helfen können, die verschiedenen Lebenswelten in Einklang zu bringen und die Chancen, die sich daraus ergeben, zu nutzen.

Gesunde Arbeitsumgebung schaffen: das Homeoffice einrichten

Homeoffice heißt auch, sich den Arbeitsplatz selbst einzurichten und sich eine gesunde Arbeitsumgebung zu schaffen. Die Kriterien sind die gleichen wie im gut eingerichteten Büro im Unternehmen: möglichst belastungs- und störungsfrei, wo ausführbar ergonomisch, um gesundes, konzentriertes und motiviertes Arbeiten zu ermöglichen. Rahmenbedingungen wie Licht, Luft, Möbel, technisches Equipment, aber auch Verhalten wie regelmäßige Pausen, Ausgleich und Bewegung tragen dazu bei, auch zu Hause gesund arbeiten zu können.

Es hat also nur Vorteile, den Arbeitsplatz zu Hause genau zu planen und mit Unterstützung des Arbeitgebers entsprechend einzurichten.

Trennung von Home und Office

Ein idealer Arbeitsplatz ist ein möglichst ungestörter Platz in der Wohnung, denn hier sollte nur gearbeitet werden. Vielleicht lässt er sich mit Pflanzen vom Rest des Zimmers abtrennen. Und falls möglich: Ein Platz mit Tageslicht und ausreichend Helligkeit fördert die Produktivität und gute Laune.

Monitor und Laptop

Wer einen Bildschirmarbeitsplatz hat, sollte auf die folgende Anordnung achten:

Die obere Bildschirmkante sollte sich im Abstand von 50 bis 70 cm, leicht unterhalb der Augenhöhe, befinden. Das Kinn wird etwas in Richtung Brustbein bewegt und der entspannte Blick fällt dadurch leicht nach unten. Dazu sind die meisten Bildschirme höhenverstellbar und können individuell angepasst werden.

Um dauerhaft zu hohe Kontraste zu vermeiden, ist darauf zu achten, dass Tisch und Bildschirm möglichst frei von störenden Reflexionen und Blendungen sind. Hierzu sollte der Tisch so ausgerichtet sein, dass die Blickrichtung möglichst parallel zum Fenster verläuft. Durch diese Ausrichtung des Schreibtischs kann das Tageslicht von der Seite einfallen. Das schont die Augen und beugt Kopfschmerzen vor.

Dynamisches Sitzen

Und wie ist es um den Sitzplatz bestellt? Schließlich gehören Rückenschmerzen zu den häufigsten Leiden von Arbeitnehmern. Dabei kann man diesen durch dynamisches Sitzen effektiv

entgegenwirken. Ein ergonomischer Stuhl bietet dafür die Grundlage und trägt dazu bei, die Sitzposition möglichst häufig wechseln zu können.

Einstellung des Bürostuhls

Vor dem Einstellen des Bürostuhls wird eine aufrechte mittlere Sitzposition eingenommen. Für diese sollte man auf dem Bürostuhl ganz nach hinten rutschen, den Oberkörper ausbalancieren und in einem Winkel von 90 Grad zu den Oberschenkeln positionieren.

Des Weiteren ist darauf zu achten, dass die Ober- und Unterschenkel einen Winkel von 90 Grad bis etwa 95 Grad bilden, ggf. wird eine Fußstütze eingesetzt. Wichtig ist auch, dass die Oberschenkel nicht zwischen Sitzfläche und Tisch eingeklemmt werden.

Die Ober- und Unterarme bilden beim Arbeiten ebenfalls einen Winkel von 90 Grad (oder einen leicht größeren). Dazu werden sie auf den Armlehnen bzw. im vorderen Bereich der Tischplatte aufgelegt. Die Hände befinden sich in einer Waagerechten zu den Ellenbogen.

Wer die Wahl hat, sollte den Bürodrehstuhl dem klassischen Stuhl

vorziehen. Der optimale Bürostuhl hat fünf Rollen, dabei sind Sitzhöhe, Sitztiefe und Rückenlehne verstellbar. Im Idealfall hat die Rückenlehne des Bürostuhls eine Lordosenstütze. Die Lordosenstütze ist die stärkste Wölbung in der Rückenlehne in Richtung Sitzfläche und bietet eine Unterstützung für den Lendenwirbelsäulenbereich. Sie sollte sich etwa auf Höhe des Beckenkamms befinden.

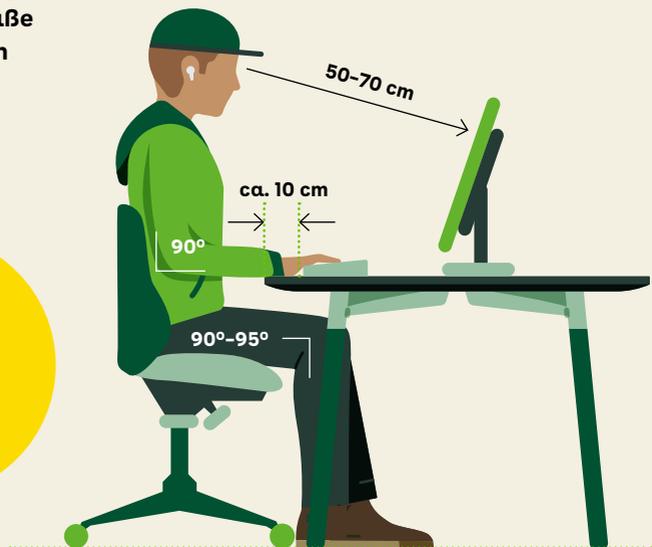
Schreibtisch

Die Höhe des Arbeitstisches wird auf die Einstellung des Bürostuhls abgestimmt. Die Arbeitsfläche sollte ausreichend groß sein. Im Optimalfall hat der Tisch die Maße 160 x 80 cm. Das Minimum liegt bei einer Größe von 80 x 60 cm. Genügend Beinfreiheit muss ebenfalls gegeben sein. Um die ergonomischen Bedingungen zu verbessern, sollte ein Notebook mit einer separaten Tastatur und Maus verwendet werden.

Bildschirmarbeitsplätze - ergonomische Maße und Einstellungen



Richtig sitzen bei
der Arbeit



Regelmäßige Pausen mit Bewegung

Viele Menschen bewegen sich im Homeoffice weniger. Dabei sind regelmäßige Pausen für die Produktivität wichtig. Diese lassen sich am besten mit etwas Bewegung verbinden. Ideal ist es, mindestens einmal in der Stunde aufzustehen und sich zu bewegen, z. B. um ein Glas Wasser zu holen oder eine kurze Yoga-Einheit einzulegen. Zusätzlich ist in der Mittagspause oder nach Feierabend ein mindestens halbstündiger Spaziergang oder eine andere moderate

Sporteinheit empfehlenswert, um einen Ausgleich zu erhalten.

Weitere Informationen stehen zur Verfügung unter:



Bewegung am Arbeitsplatz

Noch ein Tipp: Pausenzeiten festlegen

Wer allein und konzentriert arbeitet, vergisst schnell einmal die Zeit. Kurzpausen von wenigen Minuten zur Rücken- und Augenentspannung sind nach einer Stunde konzentrierter Arbeit sinnvoll. Eine längere Mittagspause, in der etwas Leichtes gegessen wird, sollte im Home- und nicht im Office-Bereich eingelegt werden. Feste Zeiten für das Mittagessen zu bestimmen und gesunde Snacks wie Obst oder Nüsse vorrätig zu haben, kann helfen, Heißhungerattacken vorzubeugen. Frische und gesunde Alternativen sorgen für neue Energie, die lange anhält. Ein Vorteil bei der Arbeit im Homeoffice: Es gibt viel mehr Gestaltungsmöglichkeiten für die Pausen. Wie wäre es z. B. mit einem kurzen Spaziergang an der frischen Luft, einem Home-Workout oder einer Entspannungsübung? In einer erholsamen Pause lässt sich Energie und neue Kraft sammeln, um ausstehende Aufgaben aufmerksamer und motivierter anzugehen.





Weitere Angebote Ihrer AOK

Ihre AOK hält weitere Angebote für Sie bereit:

- Wir beraten und begleiten Sie bei der Implementierung eines nachhaltigen BGM.
- Bei Ihren BGF-Projekten unterstützen wir Sie bedarfsgerecht und mit speziell auf Ihr Unternehmen zugeschnittenen Maßnahmen.
- Profitieren Sie zudem von weiterführenden Angeboten wie z. B. den interaktiven Online-Programmen zu aktuellen Themen.

Ausführliche Informationen finden Sie unter aok.de/fk/bgf oder bei Ihrer AOK vor Ort.

Impressum

Art.-Nr.

9362601

Fotos

AOK, Getty Images

Stand

Dezember 2021

Alle Rechte vorbehalten.

Nachdruck sowie Verbreitung jeglicher Art, auch auszugsweise, nur nach vorheriger schriftlicher Genehmigung.

Herausgeber

AOK. Die Gesundheitskasse.

Konzeption, Redaktion, Gestaltung und Produktion

AOK-Verlag Gmb H
Lilienthalstraße 1-3
53424 Remagen
aok-verlag.de

**Weitere Informationen finden Sie unter aok.de/fk/bgf
oder bei Ihrer AOK vor Ort.**