



## **Hinweise zu gesunder und effizienter mobiler Arbeit und Home-Office**

### **Kapitel 1: Umzug ins Homeoffice – so richten Sie ihren Arbeitsplatz ein**

Durch die momentane Situation stehen viele Arbeitnehmer vor der Aufgabe, Aufträge, Abrechnungen, Bescheide, Berechnungen oder Anfragen mit nach Hause zu nehmen und von dort zu bearbeiten. Manche von Ihnen haben dies schon früher gemacht, ihnen stehen online-Zugänge zur Verfügung und sie haben einen Platz in ihren privaten Räumen dafür vorgesehen. Aber der Großteil der Arbeitnehmer betritt hier Neuland. Zudem können sich plötzlich alle Familienmitglieder zuhause einfinden, da Schulen und Kindergärten geschlossen sind und der Partner ebenfalls nur noch teilweise auf Arbeit ist oder sein Homeoffice benötigt. Keine einfache Situation und eine große Herausforderung im Hinblick auf Vereinbarkeit von Familie und Arbeit auf engstem Raum in Zeiten der Unsicherheit.

Wir möchten Ihnen auf diesem Wege helfen, diese Situation zu meistern. Kurze und praktische Hinweise sollen sie unterstützen, ihre Arbeit unter den genannten Bedingungen fortsetzen zu können und dabei auch Zeit für ihre eigenen Bedürfnisse und die der Familie zu haben.

#### **Arbeitsplatz aufbauen**

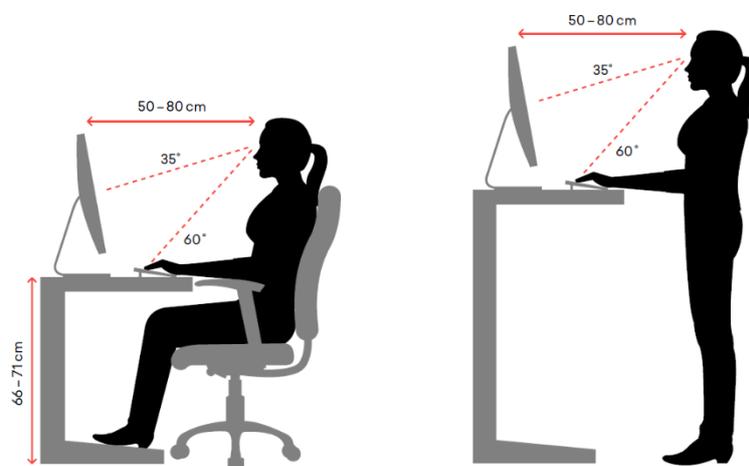
Auch die Rahmenbedingungen für die Einrichtung eines Bildschirmarbeitsplatzes werden grundsätzlich durch die Arbeitsstättenverordnung vorgegeben. Vor allem, um die Ergonomie, also die optimale wechselseitige Anpassung zwischen dem Menschen und seinen Arbeitsgeräten, zu gewährleisten, ist unter anderem die korrekte Platzierung und Ausrichtung des Schreibtisches von Bedeutung. Laut Gesundheitsexperten sollte der Arbeitsplatz beispielsweise nicht direkt vor einem Fenster aufgestellt sein. Befindet sich das Fenster direkt hinter dem Monitor, ist das Helligkeitsgefälle zwischen Tages- und Display-Licht in der Regel zu hoch und müde Augen und auftretende Kopfschmerzen können die Folgen sein. Befindet sich das Fenster im Rücken der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, kann es hingegen zu Spiegelungen auf dem Monitor kommen. Die ideale Positionierung ist deshalb tatsächlich seitlich entlang des Fensters. Um sich vor unangenehmer Sonneneinstrahlung zu schützen, ist zudem eine Jalousie empfehlenswert. Auch eine ausreichende und blendfreie Deckenbeleuchtung ist Pflicht. Hier sei eine Beleuchtungsstärke zwischen 400 und 600 Lux empfohlen.

## Schreibtisch und Bürostuhl ausrichten

Wer gelegentlich zu Hause arbeitet, kommt häufig mit dem Esstisch und einem normalen Stuhl ganz gut zurecht. Wer nun über Tage oder Wochen durchweg im Homeoffice arbeitet, sollte seine Ansprüche jedoch höherschrauben. Ein Schreibtisch und Bürostuhl sind Pflicht. Im Idealfall ist der Schreibtisch für einen Bildschirmarbeitsplatz in der Höhe zwischen 68 und 76 Zentimetern verstellbar und verfügt über eine ausreichend große und nicht spiegelnde Arbeitsfläche. Gesundheitsexperten raten, die Höhe des Schreibtisches am Oberschenkel auszurichten. Zwischen dem Bein und der Schreibtischkante sollten etwa zehn Zentimeter liegen. Der Bürostuhl sollte ebenfalls zwischen 38 und 55 Zentimeter in der Höhe verstellbar sein und eine hohe Standsicherheit bieten. Rücken- und Armlehnen sollten ebenfalls flexibel verstellbar sein. Die Faustregel zur Körperhaltung: alles im 90-Grad-Winkel. Stehen die Füße auf dem Boden, sollte sich zwischen den Waden und den Oberschenkeln der Winkel genauso verhalten wie auch für den Abstand zwischen den Unterarmen, die auf der Armliege liegen, sowie den Schultern, die an der Rückenlehne ausgerichtet sind.

## Monitor und Eingabegeräte ergonomisch ausrichten

Ein flexibel in der Höhe verstellbares Display ist genauso sinnvoll wie ein höhenverstellbarer Schreibtisch oder Bürostuhl. Um allen ergonomischen Bedürfnissen gerecht zu werden, muss ein Monitor nicht nur nach oben und unten, sondern in alle Richtungen verstellbar sein. Der Abstand zwischen Mitarbeiterin oder Mitarbeiter zum Monitor sollte zwischen 50 und 80 Zentimeter betragen – je nachdem, wie groß der verwendete Bildschirm ist. Der Bildschirm sollte zudem direkt vor der Person stehen und nicht seitlich versetzt. In der optimalen Höheneinstellung liegt der obere Bildschirmrand deutlich unterhalb der Augenhöhe. Der Blick in die Monitormitte sollte in etwa einem 35-Grad-Winkel nach unten gleichkommen. Die typischen Eingabegeräte am Bildschirmarbeitsplatz sind – nach wie vor – Tastatur und Maus. Liegen die Handflächen auf der Tastatur, sollte der Blick in einem etwa 60-Grad-Winkel nach unten gerichtet sein. Ergonomisch gesehen hat eine Tastatur mit einer weichen Handballenauflage übrigens deutliche Vorteile, da sie die Handgelenke spürbar entlastet.





## 5 Tipps und Hinweise für eine gesunde und effiziente Gestaltung mobiler Arbeit

### 1. Reden Sie miteinander!!!

Diese Situation ist für jeden neu. Es gibt auf allen Seiten Unsicherheiten und vielleicht auch Missverständnisse im Umgang mit dem momentanen Alltag und den Anforderungen an Arbeit und Familie. In gemeinsamen Gesprächen mit den Personen in Ihrem Haushalt sollten Sie festlegen, was für alle gemeinsam das Beste ist. Legen Sie für Ihre Familie Regeln fest, um störungsfrei arbeiten zu können und auch Zeiten für gemeinsame Aktivitäten und Ruhephasen zu haben. Richten Sie einen Ort und feste Zeiten ein, damit Arbeitszeit von Familienzeit getrennt werden kann und alle anderen davon wissen und dies berücksichtigen. Neuerungen oder Änderungen sollten zeitnah besprochen werden, um Missverständnisse und Stress zu vermeiden.

### 2. Finden Sie einen geeigneten Platz!

Haben Sie räumlich die Möglichkeit sich einen Arbeitsplatz zuhause einzurichten, dann achten Sie darauf, dass dieser Raum ruhig ist und eventuell durch eine Tür geschlossen werden kann. Machen Sie notfalls ein Schild an die Tür, um Unterbrechungen zu vermeiden. Versuchen Sie sich Ihren Arbeitsplatz so angenehm wie möglich zu gestalten und auf die Verfügbarkeit von Internet und Steckdosen zu achten. Sollten mehrere Personen im Haushalt den Arbeitsplatz nutzen, dann sprechen Zeiten und Nutzung des Raumes ab.

### 3. Gehen Sie mental auf Arbeit!

Versuchen Sie in ihrem Arbeitsrhythmus zu bleiben und behalten Sie Ihre Rituale bei, soweit dies möglich ist. Wenn es Ihnen gelingt, sich mental auf die Arbeit zu konzentrieren, fällt Ihnen die Alltagsgestaltung leichter. Ziehen Sie sich an, erledigen Sie Ihre morgendlichen Aufgaben und „gehen“ Sie dann auf Arbeit.

### 4. Machen Sie Pausen!

Zur Festlegung des Arbeitsrhythmus ist es wichtig, Pausen einzulegen. Neben Ihrer Arbeit und den Aufgabenstellungen müssen natürlich noch die anderen Personen im Haushalt berücksichtigt werden. Legen Sie Zeiten für gemeinsame Mahlzeiten und auch für die Zubereitung fest und nutzen Sie dies als willkommene Abwechslung zur Arbeit. Planen Sie diese Zeit großzügig, damit Sie in dieser entspannten Situation nicht hektisch werden, um schnell an den Arbeitsplatz zurück zu kehren. Gemeinsam mit den Kindern die Schulsachen besprechen oder noch malen, beruhigt Sie und die Mitglieder Ihrer Familie.

### 5. Arbeitspensum festlegen und Prioritäten setzen!

Sortieren Sie Ihre Aufgaben nach Dringlichkeit und Wichtigkeit. Was möchten Sie bis wann erledigen? Planen Sie Ihren Tag und Ihre Woche danach und haken Sie erledigte Dinge ab. Sind sie schneller mit Ihren Aufgaben fertig, dann nutzen Sie die Zeit für sich und Ihre Familie. Sollte es doch mal länger dauern, besprechen Sie dies und planen Sie Ihre Arbeitszeit notfalls neu.