

# Neue Arbeitswelten – Gestaltung guter Arbeit im Homeoffice

Online-Meeting, 10.12.2020

**Christine Jentzsch**

KOMPETENZZENTRUM FRAU & BERUF  
BERGISCHES STÄDTEDREIECK

**Ursula Nicola-Hesse**

berufundfamilie Service GmbH

# IM NETZWERK **BERGISCH-KOMPETENT** BLEIBEN SIE INFORMIERT



## Informationen und Anmeldung:

[https://www.wuppertal.de/microsite/competentia/vereinbarkeit/content/Netzwerk fuer Unternehmen.php](https://www.wuppertal.de/microsite/competentia/vereinbarkeit/content/Netzwerk_fuer_Unternehmen.php)

# **Worüber wollen wir uns heute austauschen?**

- Homeoffice und Auswirkungen auf Gesundheit
- Gesetzliche Rahmenbedingungen und Homeoffice
- Gestaltung des Arbeitsplatzes und -umfeldes
- Umgang mit Arbeits- und Familien-/Freizeit
- Gestaltung von Pausen
- Gestaltung von Telefon-/Onlinemeetings

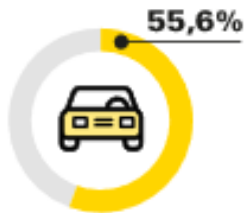
# Mobilität und Homeoffice

(BKK Gesundheitsreport 2020)

Diese fahren täglich  
durchschnittlich



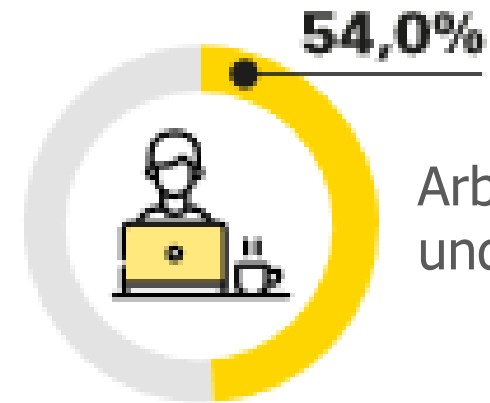
Und benötigen dafür im  
Schnitt für den einfachen  
Weg



Fahren mit dem Auto

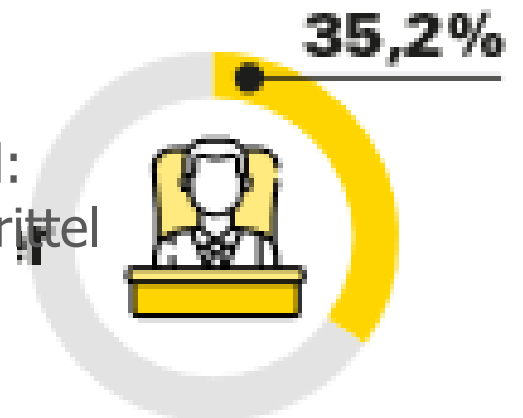


wurden befragt

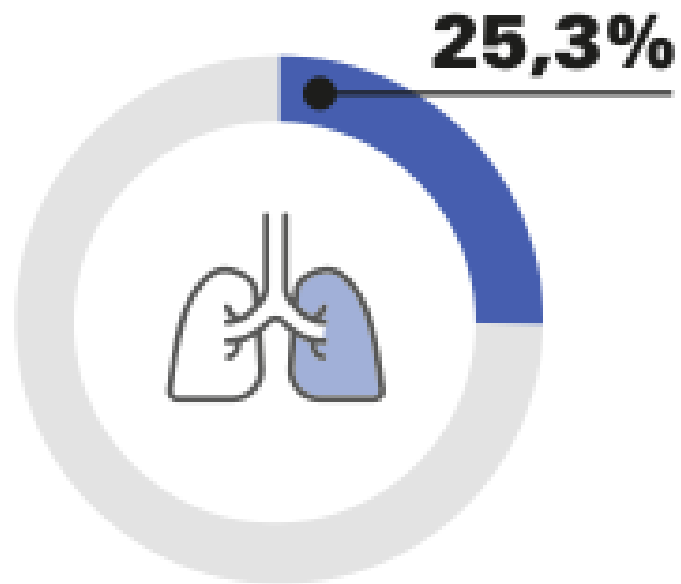


Arbeiten zumindest ab  
und zu im Homeoffice

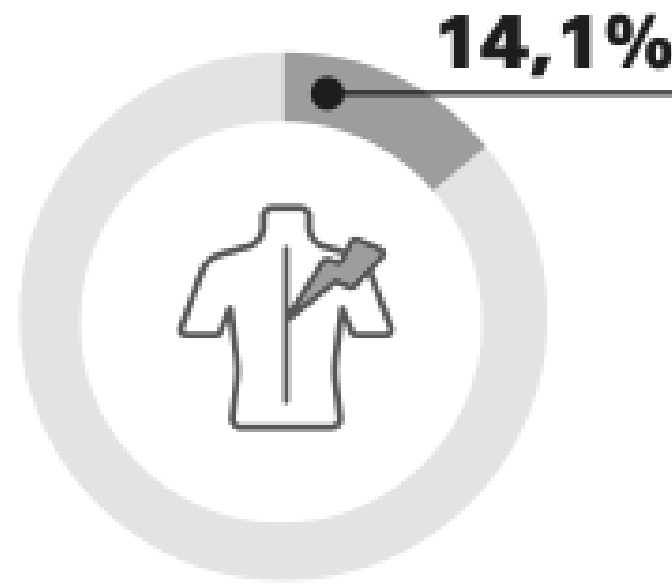
Hinderungsgrund:  
Zu über einem Drittel  
Arbeitgeber und  
Vorgesetzte



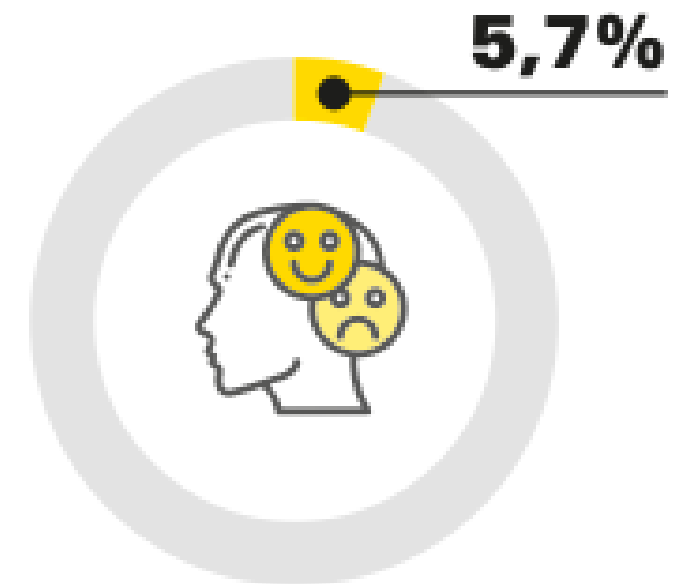
# Häufigste Erkrankungen von Berufstätigen



Atmungssystem

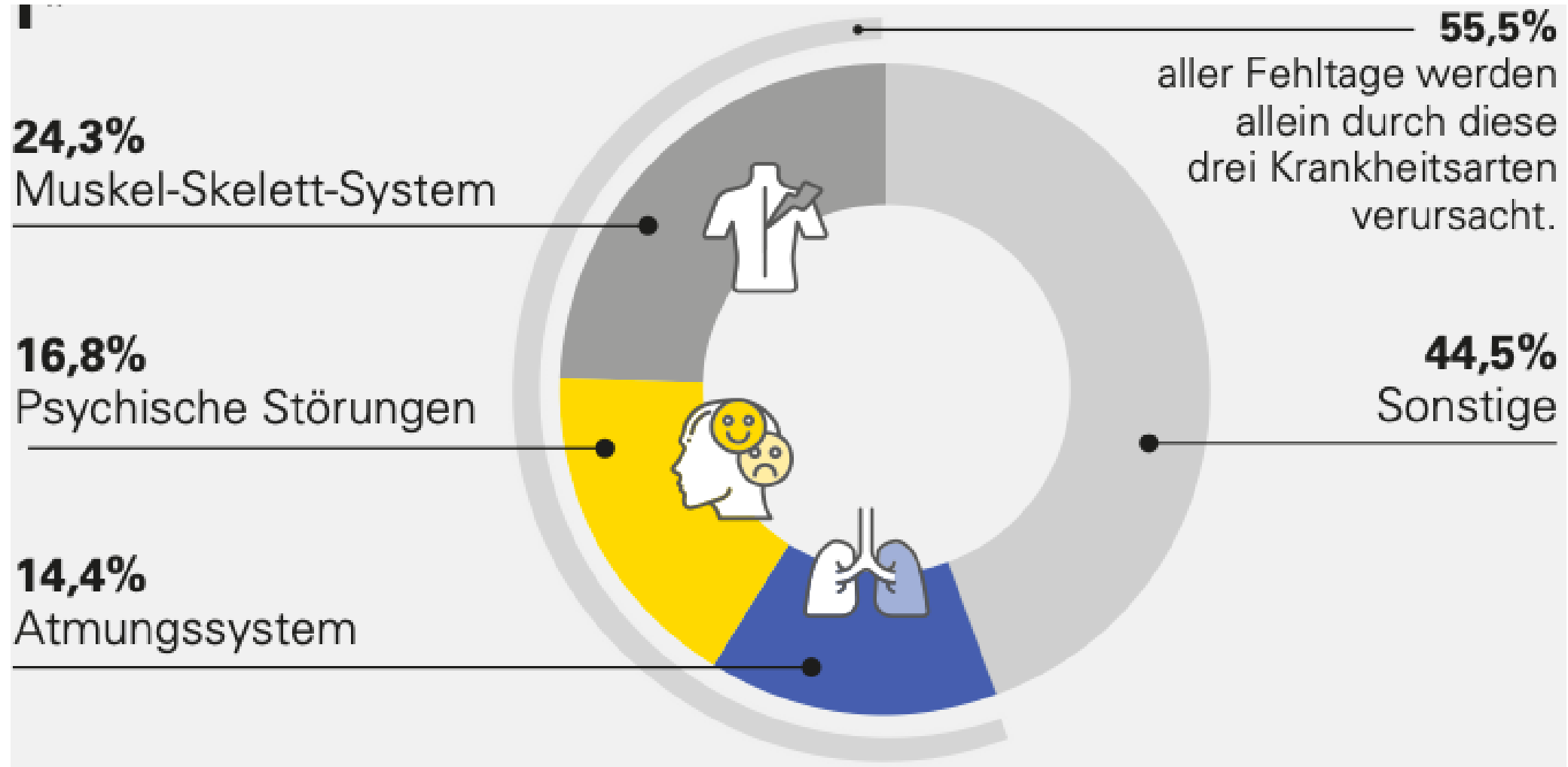


Muskel-Skelett-System

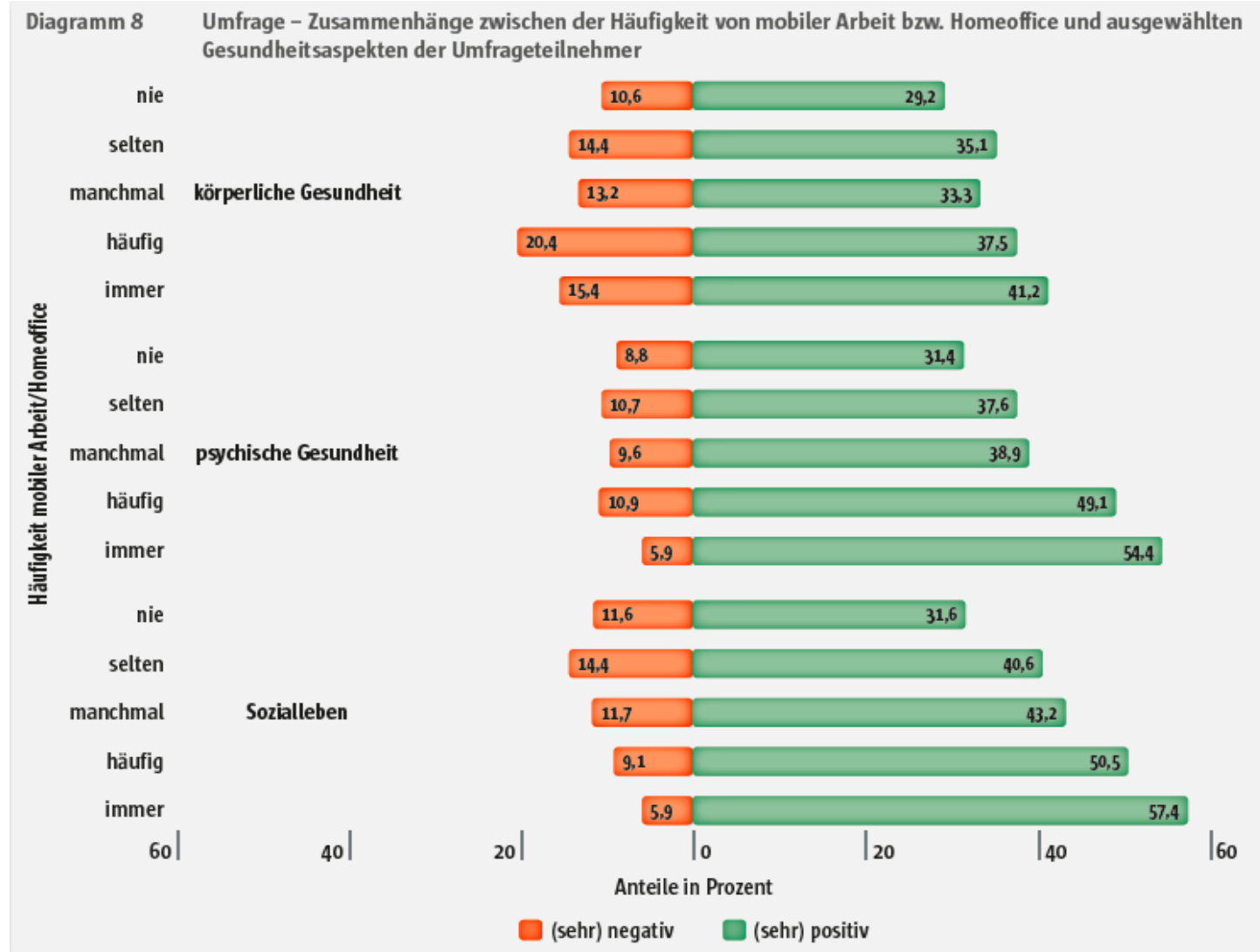


Psychische Störung

# Fehltage nach Krankheitsursachen



# Mobile Arbeit und gesundheitliche Aspekte



## Übrigens:

Branchen, in denen eine Umstellung auf Homeoffice ohne größere Probleme vollzogen werden konnte, weisen die geringsten negativen Auswirkungen für ihre Beschäftigten durch die Corona Pandemie auf

BKK Gesundheitsreport 2020 – Mobilität – Arbeit – Gesundheit

## APROPO

*Wie lange sitzen Sie eigentlich schon  
vor dem Bildschirm?*

# EINE KLEINE PAUSE

AKTIVIERUNG DURCH SCHÜTTELN (2-3 min.)

Hände schütteln

Arme schütteln

Füße schütteln

Beine schütteln





# Rechtlicher Rahmen für mobile Arbeitsformen

**Alternierende Telearbeit** (in der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) definiert)

- Regelmäßiges Arbeiten im Privatbereich
- Einzelvereinbarung mit Arbeitgeber

**Mobiles Arbeiten** nicht definiert

- Gelegentliches Arbeiten an beliebigen Orten, auch zu Hause über das mobile Netz

**Arbeitszeit** (Arbeitszeitgesetz)

- Tägliche Arbeitszeit max. 8 Stunden, Verlängerung auf 10 Stunden, aber im Durchschnitt von 6 Kalendermonaten täglich 8 Stunden
- Grundsätzlich keine Beschäftigung an Sonn- und Feiertagen
- Pause von mindestens 30 Minuten nach spätestens 6 Stunden, kann in 2 x 15 Minuten aufgeteilt werden
- Ruhepause zwischen zwei Arbeitseinheiten mindestens 11 Stunden

**Arbeitsschutz** (Arbeitsschutzgesetz)

- Arbeitgeber ist verpflichtet, die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz zu gewährleisten

Darüber hinaus: **Tarifverträge und Betriebs- oder Dienstvereinbarungen**



# HOME OFFICE ZEITPLAN

12 UHR AUFSTEHEN

13-15 UHR PAUSE

15 UHR ARBEITEN

(UND SERIEN SCHAUEN)

17 UHR ANZIEHEN

UND FEIERABEND

# Rechtlicher Rahmen .... und das Leben

Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) definiert)



der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) definiert)



nden, Verlängerun  
unden  
ng an Sonn- und  
en nach spätestens



itt von

aufgeteilt werden



und den Gesundheitsschu

er Dienstvereinbarunge



Darüber hinaus: Tarifver

# Wie haben Sie die Rahmenbedingungen geregelt?

**Telearbeit** oder **mobiles Arbeiten**

**Welche Ausstattung?**

**Welche Anforderungen an den Arbeitsplatz?**

**Verhältnis Homeoffice zu Arbeiten im Betrieb**

**Risiken und wie könnten sie minimiert werden?**

## Mehrheit der Arbeitnehmer\*innen laut Studie nicht überzeugt

**64 Prozent** der Befragten halten es nur durch eine **strikte Trennung von Arbeit und Freizeit** für möglich, keinen der beiden Bereiche zu vernachlässigen.

**Fast 70 Prozent** sind der Meinung, dass bei einer **Verschmelzung das private Leben mehr leidet** und die Arbeit in den Vordergrund rückt.

**40 Prozent** geben bereits an, durch Work-Life-Blending **regelmäßig Überstunden** machen zu müssen

Umfrage Talents & Trends bei mehr als 600 Berufstätigen

# Arbeitszeit und Arbeitsorganisation im Homeoffice



**Zu welchen Zeiten darf/muss gearbeitet werden?**

**Gibt es eigentlich noch Pausen?  
Alleine, gemeinsam?**



## APROPO

*Wo wir gerade drüber sprechen.....*

# EINE KLEINE PAUSE

## AKTIVIERUNG DURCH Klopfen (3-4 min.)

Mit beiden Händen den Körper abklopfen:

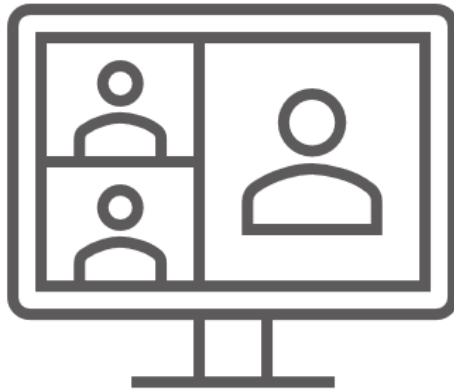
Beide Füße, Beine, Hände, Arme

Auch Hüften, Rücken, Bauch

Arme kreisen, Schultern kreisen



# Das große Schweigen oder reger Austausch



Wollen wir uns bei  
ZOOM treffen?

## Gestaltung von Kommunikation und Meetings

- Arbeitsabsprachen
- Gruppentermine und individuelle Gespräche
- Unorganisierte Zeit



# Resümee und Ausblick

- Mit den heutigen Möglichkeiten keine reine Präsenz mehr nötig
- Dennoch ist A
- Zumindest te
- Darüber hinaus innerhalb des
- Außerdem ist
- Es besteht die Möglichkeit, zu Hause zu arbeiten und solchen, denen das verwehrt bleibt
- Deshalb zukünftig eher Mischformen, sog. hybrides Arbeiten

***Nächstes Meeting: 20. Januar 2021, 15.00 Uhr***

***Neue Arbeitswelten -  
Führung und Zusammenarbeit auf Distanz***

die Mitarbeiter\*in

Homeoffice arbeiten

Quelle: Prof. Stefan Süß –  
Wirtschaftswissenschaftler an der Heinrich-Heine-Universität in Düsseldorf  
Langzeitstudie zur Arbeit im Homeoffice

ADIDAS-Chef Rorsted am 06.12.2020:

Für mich ist das Arbeiten eine soziale Sache, bei uns ist es  
Teamsport.

Für mich ist nicht die Frage, ob Arbeit von zu Hause aus möglich  
ist. sondern ob dieses Modell menschlich sinnvoll ist.

# Tipps für das Homeoffice

Das Coronavirus zwingt die deutsche Wirtschaft zu einem Selbstversuch. Viele Unternehmerinnen und Unternehmer ermöglichen ihren Beschäftigten die Arbeit im Homeoffice. Was die Ausbreitung der Pandemie eindämmt und somit unsere physische Gesundheit schützt, kann die psychische Gesundheit herausfordern. Wie Unternehmerinnen und Unternehmer sowie Führungskräfte ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in dieser neuen Situation stärken können. Und was wir alle für uns selbst tun können.

**Unternehmen** können ihre Beschäftigten im Homeoffice aus der Ferne unterstützen. So sorgen Sie als Führungskraft dafür, dass wenig Frust entsteht:

## Stiften Sie Sinn



Machen Sie Ihren Beschäftigten deutlich, dass ihre Arbeit für das Unternehmen wichtig ist, und erläutern Sie, wo die derzeitigen Prioritäten liegen. Bleiben Sie in Ihren Erwartungen realistisch und berücksichtigen Sie durch das Homeoffice entstehende Einschränkungen.

## Halten Sie Kontakt



Zeigen Sie Ihren Beschäftigten, dass Sie für sie da sind, auch wenn sie sich aktuell nicht täglich persönlich begegnen. Vermitteln Sie zudem Vertrauen. Ein freundlich gemeinter Anruf kann jedoch schnell als Kontrolle aufgefasst werden. Hier ist Fingerspitzengefühl gefragt.

## Hören Sie zu



Die Infrastruktur, die Ihre Beschäftigten benötigen, um gut durch den Tag zu kommen, umfasst viele Bereiche. Funktioniert die Technik? Wie sind die Kinder versorgt? Im Dialog finden Sie heraus, wie Sie ihnen optimal unter die Arme greifen können.

## Krempeln Sie nicht alles um



Manch feste Strukturen und Abläufe, die sich im Unternehmen bewährt haben, lassen sich auch vom Homeoffice aus aufrechterhalten – gegebenenfalls in etwas abgewandelter Form. Diese Routinen sorgen für Kontinuität, die gerade in Krisenzeiten besonders wichtig ist.

**Beschäftigte** können die Gestaltung ihres Berufsalltages im Homeoffice aktiv in die Hand nehmen. So gelingt es:

## Sehen Sie Chancen



Das plötzliche Mehr an Handlungsspielraum kann stressen. Es bietet aber auch die Möglichkeit, die eigenen Aufgaben nach eigenem besten Wissen zu priorisieren. Daraus kann eine Menge neuer, positiver Energie entstehen.

## Halten Sie Zeiten ein



Auch wenn die Selbstisolation einen Ausnahmezustand darstellt, müssen Sie nicht immer erreichbar sein. Kommunizieren Sie per E-Mail oder Telefon, wann Sie arbeiten und wann Sie Ihre Ruhe benötigen.

## Werden Sie Ihr eigener Manager



Versuchen Sie, Ihren Arbeitsplatz zu Hause möglichst frei von privaten Gegenständen zu halten. Denken Sie an regelmäßige Pausen und gestalten Sie diese erholsam, machen Sie kleine körperliche Übungen oder gehen Sie spazieren.

## Kommunizieren Sie effizient



Klären Sie mit Ihrer Führungskraft und den Kolleginnen und Kollegen, wie Sie Fragen und Informationen bündeln können und wie Kommunikationsprozesse so ablaufen, dass Sie sich gegenseitig nicht überstrapazieren.

## Schaffen Sie Strukturen



Effizientes Arbeiten bedeutet vor allem, Störungen und Unterbrechungen zu minimieren. Besprechen Sie mit allen Familienmitgliedern, wie dies möglich ist, und probieren Sie verschiedene Vorschläge aus.

## Kümmern Sie sich umeinander



Ein virtuelles Treffen mit den Kolleginnen und Kollegen ist vielleicht nicht ganz so schön wie im persönlichen Kontakt, aber allemal besser als kein Austausch.

# HERZLICHEN DANK FÜR IHRE MITARBEIT UND EINEN SCHÖNEN ABEND!

CHRISTINE JENTZSCH  
STADT WUPPERTAL  
Gleichstellungsstelle für Frau und Mann  
KOMPETENZZENTRUM FRAU & BERUF  
BERGISCHES STÄDTEDREIECK  
Johannes- Rau- Platz 1, 42275 Wuppertal

Telefon 0202 – 563 5022

Mail: [competentia.c.jentzsch@stadt.wuppertal.de](mailto:competentia.c.jentzsch@stadt.wuppertal.de)

[www.bergisch-kompetent.de](http://www.bergisch-kompetent.de)


[www.competentia.nrw.de/bergisches\\_staedtedreieck](http://www.competentia.nrw.de/bergisches_staedtedreieck)





# Kontakt



 Hochstraße 49  
60313 Frankfurt am Main

 069 7171333-170

 [www.berufundfamilie.de](http://www.berufundfamilie.de)

 [akademie@berufundfamilie.de](mailto:akademie@berufundfamilie.de)