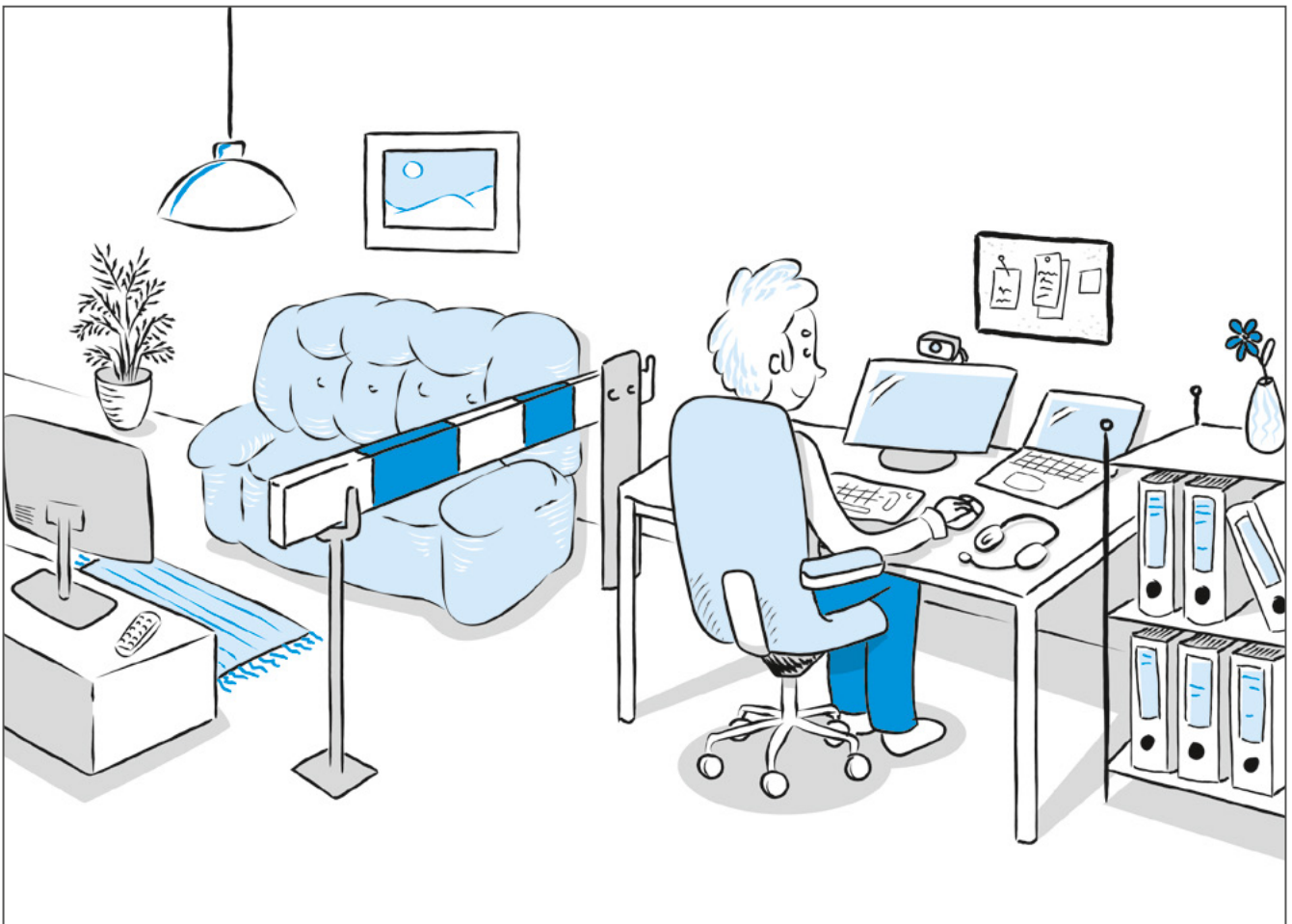


# Arbeit im Homeoffice gesund gestalten

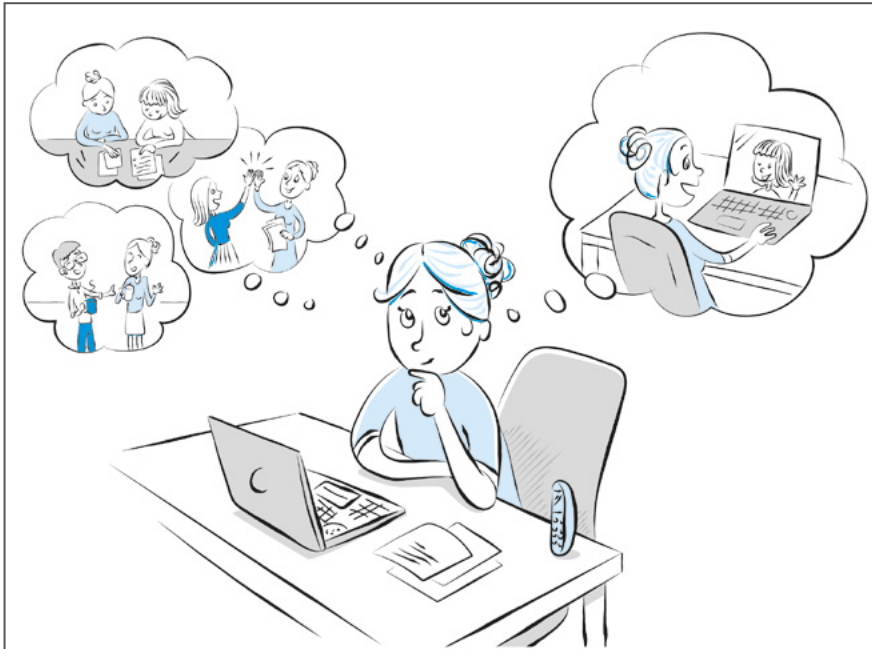
Stand: September 2020



Für viele Erwerbstätige ist mobil-flexibles Arbeiten bereits heute Alltag: Sie können prinzipiell orts- und zeitunabhängig arbeiten. Vor allem unter Beschäftigten mit wissensbasierten Tätigkeiten sowie bei höherqualifizierten Angestellten und Führungskräften sind räumlich flexible Arbeitsformen inklusive Homeoffice verbreitet. Und die Erfahrungen während der Corona-Pandemie zeigen, dass Homeoffice für weitaus mehr Beschäftigtengruppen möglich ist. Damit dürfte sich das Ausmaß der Arbeit von zu Hause dauerhaft auf einem höheren Niveau bewegen. Umso wichtiger ist es, die Arbeit im Homeoffice gesundheitsgerecht zu gestalten. Wie das gelingt, haben Unternehmen und Beschäftigte selbst in der Hand.

## Homeoffice als eine Form des mobilen Arbeitens

Homeoffice ist eine Form des mobilen Arbeitens. Sie ermöglicht es Beschäftigten, nach vorheriger Abstimmung mit dem Arbeitgeber zeitweilig im Privatbereich für den Arbeitgeber tätig zu sein. Möglich wird das durch mobile Endgeräte wie Notebooks, Tablets und Smartphones, verbesserte Cloud-Technologie und leistungsstarke Breitband-Verbindungen. Vor der



## Gestaltungsfelder für sichere und gesunde Arbeit im Homeoffice

Das Arbeiten im Homeoffice kann eine Reihe positiver Effekte mit sich bringen. Für viele Beschäftigte im Homeoffice erhöht schon allein die Möglichkeit, flexibel von zu Hause aus zu arbeiten, die Arbeitszufriedenheit und das Engagement. Hauptgründe sind die höhere Autonomie und Zeitsouveränität, eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben, ungestörteres Arbeiten und der Wegfall von Fahrtzeiten. Für Unternehmen bietet Homeoffice das Potenzial, durch engagiertere und zufriedener Beschäftigte die Produktivität zu steigern, die Arbeitgeberattraktivität zu erhöhen und den Ressourceneinsatz (zum Beispiel Büroflächennutzung) zu verbessern.

Arbeitswissenschaftliche Studien zeigen allerdings auch eine Reihe von Faktoren auf, die sich negativ auswirken können. Dazu zählen unter anderem verschobene oder erweiterte

Corona-Pandemie haben schätzungsweise 20 bis 30 Prozent der Beschäftigten mindestens gelegentlich von zu Hause gearbeitet. 12 Prozent haben mit ihrem Arbeitgeber Telearbeit vertraglich vereinbart<sup>1</sup>.

Anders als bei auf Dauer eingerichteten Telearbeitsplätzen<sup>2</sup> hat die Arbeit im Homeoffice vielfältige Ausprägungen. Daraus ergeben sich viele praktische und rechtliche Fragen, mit denen sich Unternehmen bei der Einführung oder der Ausweitung von Arbeit im Homeoffice befassen sollten.

Um gute betriebliche Lösungen zu finden, ist eine Auseinandersetzung insbesondere mit folgenden Fragen ratsam:

- Welche Vor- und Nachteile erleben Beschäftigte beim Arbeiten im Homeoffice?
- Wie kann Homeoffice gesundheitsgerecht gestaltet werden?
- Welche Rechte und Pflichten gibt es in Bezug auf Homeoffice? Welche Hilfestellungen bieten bestehende gesetzliche Grundlagen und Regelwerke?

- Welche Fragen müssen auf betrieblicher Ebene geklärt und geregelt werden und wie können betriebliche Lösungen aussehen?

Erste Hinweise und Gestaltungsempfehlungen finden Sie hier.



1 Backhaus N., W. A. (2020). Bericht kompakt BAuA-Arbeitszeitbefragung: Telearbeit in Deutschland. Dortmund.

2 Definition: § 2 Abs. 7 Arbeitsstättenverordnung

Arbeitszeiten, die eingeschränkte soziale Anbindung an Team und Vorgesetzte sowie Fragen der ergonomischen und technischen Ausstattung.

Welche Auswirkungen die Arbeit im Homeoffice auf Gesundheit und Arbeitszufriedenheit hat, hängt sehr stark von den jeweiligen Rahmenbedingungen ab. Auf betrieblicher Ebene ist es daher wichtig, sich gemeinsam über die Bedingungen im Homeoffice zu verständigen und Lösungen zu finden, die für die Beteiligten ein hohes Maß an Handlungssicherheit bieten. Dabei gilt es, zentrale Gestaltungsregeln zu beachten. Welche das sind, erfahren Sie hier.

### **1. Identifizieren Sie geeignete Arbeitsbereiche, Tätigkeiten und Voraussetzungen**

Homeoffice kommt nicht für jeden Arbeitsbereich, jede Aufgabe und jede Person in Betracht – und ist auch nicht für alle Beschäftigten attraktiv. Viele Erwerbstätige haben schon aufgrund ihrer Tätigkeit keine Möglichkeit, von zu Hause zu arbeiten. Bei bestimmten Jobs ist Homeoffice zwar grundsätzlich möglich, aber aufgrund betrieblicher Notwendigkeiten schwierig, etwa in bestimmten Projektphasen. Darüber hinaus gibt es Beschäftigte, die nicht zu Hause arbeiten können oder wollen, weil die häuslichen Bedingungen Homeoffice nicht ermöglichen oder weil sie eine bewusste Grenzziehung zwischen Arbeit und Privatleben bevorzugen. Persönliche Kompetenzen, die sich als günstig für das Homeoffice erwiesen haben, sind Selbstdisziplin, Selbstständigkeit und Abgrenzungsfähigkeit.

Zugleich hat sich während der Corona-Pandemie gezeigt, dass Homeoffice häufiger möglich und sinnvoll

ist, als dies bislang vermutet wurde. Umso wichtiger ist es, tätigkeitsbezogene und individuelle Voraussetzungen für die Arbeit im Homeoffice zu prüfen und bei Bedarf unterstützende Maßnahmen anzubieten. Dabei sollte sichergestellt sein, dass Homeoffice gleichberechtigt in allen Hierarchiestufen und Tätigkeiten geprüft und ermöglicht wird und dass die Arbeit im Homeoffice berufliche Entwicklungsmöglichkeiten und Karrierechancen nicht hemmt. Dabei gilt unverändert, was sich schon vor der Pandemie bewährt hat: Die Arbeit im Homeoffice sollte beiderseits – für Beschäftigte und Arbeitgeber – freiwillig sein, und eine Prüfung im Einzelfall ist oft unabdingbar.

### **2. Gestalten Sie Arbeitszeit und Erreichbarkeit**

Der derzeitige Forschungsstand zeigt, dass die Flexibilität und Zeitsouveränität, die das Homeoffice bietet, zu höherer Arbeitszufriedenheit führt. Allerdings kommt es häufig zu einer Verschiebung und Ausweitung der Arbeitszeit. Dies liegt zum einen daran, dass Beschäftigte im Homeoffice vielfältige Kommunikationstechnik nutzen, die es im Prinzip ermöglicht, jederzeit online und erreichbar zu sein. Das kann dazu führen, dass der Feierabend schwerer einzuhalten ist und Beschäftigte mehr arbeiten als vereinbart. Dies kann Konsequenzen für die Erholungs- und Leistungsfähigkeit haben. Führt mobil-flexibles Arbeiten und erweiterte Erreichbarkeit zu Mehrarbeit, ist es sinnvoll, die allgemeine Arbeitssituation – inklusive der Arbeitszeiterfassung – in den Blick zu nehmen. Beschäftigte sollten auch zur eigenverantwortlichen Einhaltung von Arbeits- und Erholungszeiten unterwiesen und dabei unterstützt werden, wie

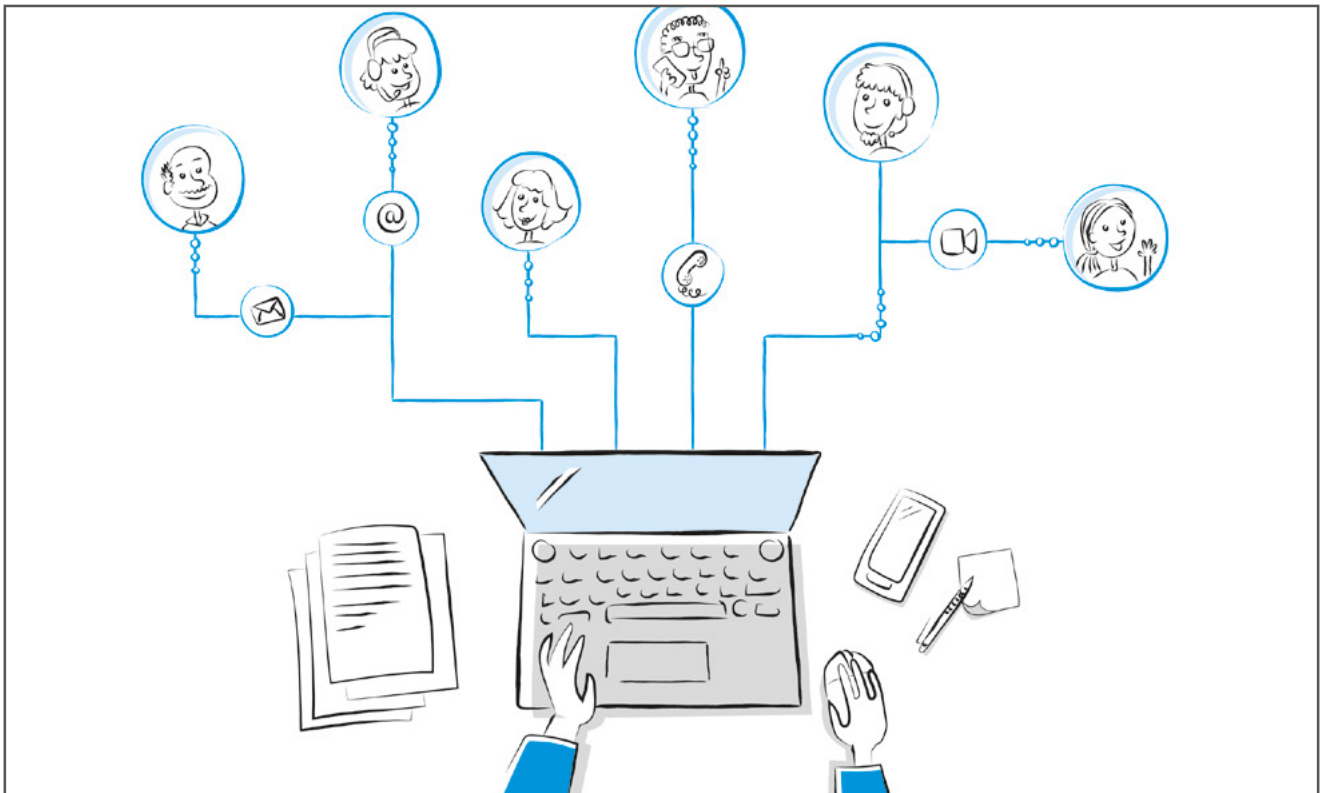
sie Arbeits- und Privatleben vereinbaren und voneinander abgrenzen können. Darüber hinaus ist es hilfreich, individuelle Absprachen und Regelungen zu treffen, die im Team und mit dem Vorgesetzten darüber getroffen werden, wie und wann man im Homeoffice erreichbar sein will oder muss. Nähere Informationen zum Thema Erreichbarkeit liefert Ihnen der VBG-Leitfaden „Erweiterte Erreichbarkeit. Gut gestaltet im Betrieb“.

### **3. Unterstützen Sie bei Ergonomie und Ausstattung**

Der Ausstattungsbedarf mit elektronischen und nicht-elektronischen Arbeitsmitteln ist je nach Tätigkeit unterschiedlich. Auch wenn der Arbeitgeber bei mobiler Arbeit nicht zur Bereitstellung von Mobiliar, Beleuchtung, weiteren Arbeitsmitteln und Kommunikationstechnik verpflichtet ist, unterliegt die Tätigkeit im Homeoffice trotzdem den Regelungen des Arbeitsschutzgesetzes. Im Rahmen einer Gefährdungsbeurteilung sollten Arbeitsmittel auf Eignung und Funktionsfähigkeit für das Homeoffice überprüft und je nach Bedarf bereitgestellt werden.

Prinzipiell werden im Homeoffice die gleichen ergonomischen Gestaltungshinweise empfohlen, wie sie für Büro- und Bildschirmarbeitsplätze im Unternehmen gelten. Es ist sinnvoll, Hilfestellung zu geben, einen geeigneten Arbeitsplatz im häuslichen Umfeld zu finden und einzurichten sowie Hinweise zur Nutzung von Arbeitsmitteln zu geben.

Weitere Infos unter [www.certo-portal.de/homeoffice](http://www.certo-portal.de/homeoffice) sowie Fachbereich AKTUELL: FBWV-402 Bildschirmarbeit im Homeoffice.



#### 4. Stärken Sie ein gutes Miteinander

Soziale Interaktion und Unterstützung ist auch im Homeoffice eine zentrale Ressource, aber schwerer zu realisieren. Unternehmen und Beschäftigte sollten deshalb gemeinsam daran arbeiten, dass die Einschränkung des persönlichen Austauschs und informellen Lernens im Homeoffice nicht als erheblicher Nachteil oder sogar Isolation empfunden wird. Fühlen sich Beschäftigte im Homeoffice durch Kolleginnen und Kollegen und vor allem durch Führungskräfte und die Organisation unterstützt, sind die Beschäftigten zufriedener mit ihrer Arbeit und fühlen sich besser eingebunden.

Mit Kommunikationstechnik kann der eingeschränkte persönliche Austausch zu einem guten Teil kompensiert werden, zum Beispiel durch Abteilungsmeetings per Videokonferenz, virtuelle Kurztreffen auf Teamebene oder auch die Kaffeepause im Videochat. Dafür ist die entsprechende

Ausstattung, zum Beispiel mit Telefon- und Videokommunikations-Technik, ein entscheidender Erfolgsfaktor. Hilfreich sind bei Bedarf auch Qualifizierungsmaßnahmen für die Mediennutzung und virtuelle Kommunikation.

Auch Präsenzzeiten sind wichtig. Sie sollten so geplant werden, dass regelmäßig persönliche Kommunikation möglich ist. Dazu können terminierte gemeinsame Bürotage ebenso gehören wie gemeinsam gestaltete Mittagspausen oder fixe Besprechungstermine. Studien weisen darauf hin, dass eine Mischung aus Homeoffice- und Bürotagen sowie eine als gerecht empfundene Verteilung von Homeoffice im Team die günstigsten Effekte auf Arbeitszufriedenheit, Produktivität und soziale Anbindung hat. Dies gilt vor allem dann, wenn Interaktion und persönliche Abstimmungen im Team die Qualität der Arbeitsergebnisse bestimmen. Vernetzung, informelles Lernen, Mentoring und Informationsaustausch werden in Präsenz stärker gefördert als im Homeoffice.

#### 5. Entwickeln Sie Unternehmenskultur und Führung weiter

Eine gelungene Organisation von Homeoffice-Arrangements ist auch eine Frage der Unternehmenskultur und damit auch des Führungsstils. Führungskräften fallen hier zum Teil veränderte Aufgaben zu. Neben organisatorischen Fragen (zum Beispiel zur Gestaltung von Erreichbarkeit) gewinnen Führung und Kommunikation auf Distanz und vertrauensvolle Kooperation an Bedeutung. Am besten gelingt dieser Wandel, wenn er von einem Diskurs innerhalb des Unternehmens begleitet und unterstützt wird.

Die Veränderungen im Zuge der Einführung von Homeoffice sind für Unternehmensleitung, Führungskräfte und Beschäftigte mitunter mit einem unternehmensweiten Lernprozess verbunden, der Zeit braucht und die Bereitschaft für neue Führungserfahrungen voraussetzt. Nicht selten



müssen Führungskräfte erst selbst Erfahrungen in neuen Arbeitsformen sammeln, um Beschäftigte unterstützen zu können.

## 6. Erarbeiten Sie passgenaue betriebliche Lösungen

Wie bei vielen Aspekten moderner Arbeitsgestaltung gilt auch bei der guten Gestaltung von Arbeit im Homeoffice: Es gibt keine Lösungen von der Stange. Je nach Branche, Geschäftsmodell und Unternehmenskultur müssen die Betriebe gemeinsam mit ihren Beschäftigten für sich passgenaue Lösungen entwickeln. Die Beteiligung der gewählten gesetzlichen Interessenvertretungen entsprechend ihrer jeweiligen Aufgaben ist dabei wichtig und zielführend, denn beteiligungsorientierte Lösungen schaffen meistens gute Ergebnisse. Werden betriebliche Regelungen vereinbart, fördert das die Handlungssicherheit der Beschäftigten. Folgende Aspekte sollten dabei in den Blick genommen werden:

- geeignete Tätigkeiten
- Zugangs-/Nutzungsvoraussetzungen
- Einführungsprozess
- beiderseitige Freiwilligkeit und Geltungsdauer
- Aufteilung der Arbeitsorte
- Umfang von Arbeit im Homeoffice
- Ausstattung
- Arbeitszeit (Verteilung, Erfassung, Erreichbarkeit und Reaktionszeiten)
- Kommunikation
- Zusammenarbeit im Team
- Führung und Unterstützungsangebote für Führungskräfte
- Fragen des Arbeitsschutzes (unter anderem Gefährdungsbeurteilung und Unterweisung)

## Homeoffice und Arbeitsschutz

Anders als bei Telearbeit unterliegt mobile Arbeit – auch im Homeoffice – nicht der Arbeitsstättenverordnung. Es gilt aber das Arbeitsschutzgesetz inklusive der Verpflichtung des Arbeitgebers, alle notwendigen Maßnahmen zum Arbeitsschutz

zu ergreifen. Weitere Regelungen zum Arbeitsschutz, zum Beispiel der nichtstaatlichen Regelsetzung (DGUV), finden auch bei allen mobilen Arbeitsformen uneingeschränkt Anwendung. Auch die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes müssen eingehalten werden, etwa in Bezug auf Höchstarbeitszeit und Ruhezeiten.

## Fazit

**Die Zeit der Corona-Pandemie hat in vielen Berufen und Tätigkeiten zu massiven Veränderungen geführt. Bei Bürotätigkeiten wurden viele Erfahrungen zum Homeoffice gesammelt, und die Pandemie hatte geradezu die Wirkung eines Innovationsbeschleunigers. Nun gilt es, teilweise aus der Not geborene Übergangslösungen gründlich zu evaluieren, die Vor- und Nachteile herauszuarbeiten und die offenen Fragen zu klären, um die Arbeit im Homeoffice nachhaltig und gesund zu gestalten.**

## Ausgewählte Literatur

**Beermann, B.** (2018). *Orts- und zeitflexibles Arbeiten: Gesundheitliche Chancen und Risiken*. Dortmund: BAuA.

**Breisig, T.-S. H.** (2017). *Mobile Arbeit gesund gestalten – Trendergebnisse aus dem Forschungsprojekt prentimo – präventionsorientierte Gestaltung mobiler Arbeit*. Abgerufen am 1.10.2020: <http://www.prentimo.de/assets/Uploads/prentimo-Mobile-Arbeit-gesund-gestalten.pdf>.

**DGUV** (2016). *Neue Formen der Arbeit – Neue Formen der Prävention – Arbeitswelt 4.0: Chancen und Herausforderungen*. Berlin.

**Ducki, A.** (2016). *Mobilität. In: Psychische Gesundheit in der Arbeitswelt. Mobilität*. Dortmund: BAuA.

**Kratzer, N., Nguyen, H. T.** (2018). *Arbeit der Zukunft. Thesen und Gestaltungsansätze für den Arbeitsplatz der Zukunft*. Abgerufen am 1.10.2020: <http://www.prentimo.de/assets/Uploads/Zukunft-der-Arbeit-final.pdf>.

**Backhaus, N., Wöhrmann, A., Tisch, A.** (2020). *BAuA-Arbeitszeitbefragung: Telearbeit in Deutschland*. Dortmund: BAuA.

Mitdenken 4.0 ist eine Initiative der VBG in Kooperation mit:



Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft



Herausgeber:  
 **VBG**  
Ihre gesetzliche Unfallversicherung  
[www.vbg.de](http://www.vbg.de)  
Massaquoipassage 1  
22305 Hamburg  
Postanschrift: 22281 Hamburg  
Artikelnummer: 42-09-6286-1

Realisation:  
Jedermann-Verlag GmbH  
[www.jedermann.de](http://www.jedermann.de)

Version 1.0/2020-09

Der Bezug dieser Informationsschrift ist für Mitgliedsunternehmen der VBG im Mitgliedsbeitrag enthalten.

# Wir sind für Sie da!

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

**Kundendialog der VBG:** 040 5146-2940

**Notfall-Hotline für Beschäftigte im Auslandseinsatz:**

+49 40 5146-7171

**Sichere Nachrichtenverbindung:**

[www.vbg.de/kontakt](http://www.vbg.de/kontakt)

## Für Sie vor Ort – die VBG-Bezirksverwaltungen:

### **Bergisch Gladbach**

Kölner Straße 20  
51429 Bergisch Gladbach  
Tel.: 02204 407-0 · Fax: 02204 1639  
E-Mail: [BV.BergischGladbach@vbg.de](mailto:BV.BergischGladbach@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 02204 407-165

### **Berlin**

Markgrafenstraße 18 · 10969 Berlin  
Tel.: 030 77003-0 · Fax: 030 7741319  
E-Mail: [BV.Berlin@vbg.de](mailto:BV.Berlin@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 030 77003-128

### **Bielefeld**

Nikolaus-Dürkopp-Straße 8  
33602 Bielefeld  
Tel.: 0521 5801-0 · Fax: 0521 61284  
E-Mail: [BV.Bielefeld@vbg.de](mailto:BV.Bielefeld@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 0521 5801-165

### **Dresden**

Wiener Platz 6 · 01069 Dresden  
Tel.: 0351 8145-0 · Fax: 0351 8145-109  
E-Mail: [BV.Dresden@vbg.de](mailto:BV.Dresden@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 0351 8145-167

### **Duisburg**

Wintgensstraße 27 · 47058 Duisburg  
Tel.: 0203 3487-0 · Fax: 0203 2809005  
E-Mail: [BV.Duisburg@vbg.de](mailto:BV.Duisburg@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 0203 3487-106

### **Erfurt**

Koenbergstraße 1 · 99084 Erfurt  
Tel.: 0361 2236-0 · Fax: 0361 2253466  
E-Mail: [BV.Erfurt@vbg.de](mailto:BV.Erfurt@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 0361 2236-439

### **Hamburg**

Sachsenstraße 18 · 20097 Hamburg  
Tel.: 040 23656-0 · Fax: 040 2369439  
E-Mail: [BV.Hamburg@vbg.de](mailto:BV.Hamburg@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 040 23656-165

### **Ludwigsburg**

Martin-Luther-Straße 79  
71636 Ludwigsburg  
Tel.: 07141 919-0 · Fax: 07141 902319  
E-Mail: [BV.Ludwigsburg@vbg.de](mailto:BV.Ludwigsburg@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 07141 919-354

### **Mainz**

Isaac-Fulda-Allee 3 · 55124 Mainz  
Tel.: 06131 389-0 · Fax: 06131 389-410  
E-Mail: [BV.Mainz@vbg.de](mailto:BV.Mainz@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 06131 389-180

### **München**

Barthstraße 20 · 80339 München  
Tel.: 089 50095-0 · Fax: 089 50095-111  
E-Mail: [BV.Muenchen@vbg.de](mailto:BV.Muenchen@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 089 50095-165

### **Würzburg**

Riemenschneiderstraße 2  
97072 Würzburg  
Tel.: 0931 7943-0 · Fax: 0931 7842-200  
E-Mail: [BV.Wuerzburg@vbg.de](mailto:BV.Wuerzburg@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 0931 7943-407



## VBG-Akademien für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz:

### **Akademie Dresden**

Königsbrücker Landstraße 2  
01109 Dresden  
Tel.: 0351 88923-0 · Fax: 0351 88349-34  
E-Mail: [Akademie.Dresden@vbg.de](mailto:Akademie.Dresden@vbg.de)  
Hotel-Tel.: 030 13001-29500

### **Akademie Gevelinghausen**

Schlossstraße 1 · 59939 Olsberg  
Tel.: 02904 9716-0 · Fax: 02904 9716-30  
E-Mail: [Akademie.Olsberg@vbg.de](mailto:Akademie.Olsberg@vbg.de)  
Hotel-Tel.: 02904 803-0

### **Akademie Lautrach**

Schlossstraße 1 · 87763 Lautrach  
Tel.: 08394 92613 · Fax: 08394 1689  
E-Mail: [Akademie.Lautrach@vbg.de](mailto:Akademie.Lautrach@vbg.de)  
Hotel-Tel.: 08394 910-0

### **Akademie Ludwigsburg**

Martin-Luther-Straße 79  
71636 Ludwigsburg  
Tel.: 07141 919-181 · Fax: 07141 919-182  
E-Mail: [Akademie.Ludwigsburg@vbg.de](mailto:Akademie.Ludwigsburg@vbg.de)

### **Akademie Mainz**

Isaac-Fulda-Allee 3 · 55124 Mainz  
Tel.: 06131 389-380 · Fax: 06131 389-389  
E-Mail: [Akademie.Mainz@vbg.de](mailto:Akademie.Mainz@vbg.de)

### **Akademie Storkau**

Im Park 1 · 39590 Tangermünde  
Tel.: 039321 531-0 · Fax: 039321 531-23  
E-Mail: [Akademie.Storkau@vbg.de](mailto:Akademie.Storkau@vbg.de)  
Hotel-Tel.: 039321 521-0

### **Akademie Untermerzbach**

ca. 32 km nördlich von Bamberg  
Schlossweg 2 · 96190 Untermerzbach  
Tel.: 09533 7194-0 · Fax: 09533 7194-499  
E-Mail: [Akademie.Untermerzbach@vbg.de](mailto:Akademie.Untermerzbach@vbg.de)  
Hotel-Tel.: 09533 7194-100

### **Seminarbuchungen:**

online: [www.vbg.de/seminare](http://www.vbg.de/seminare)  
telefonisch in Ihrer VBG-Bezirksverwaltung

### **Bei Beitragsfragen:**

Telefon: 040 5146-2940  
[www.vbg.de/kontakt](http://www.vbg.de/kontakt)

## **VBG – Ihre gesetzliche Unfallversicherung**

Massaquoipassage 1 · 22305 Hamburg  
Tel.: 040 5146-0 · Fax: 040 5146-2146