

Gesundes Arbeiten im Homeoffice

Durch die Möglichkeit im Homeoffice zu arbeiten, wird eine räumliche und zeitliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation möglich, was viele Vorteile mit sich bringt. Doch der Büroalltag ist nicht eins zu eins auf den Arbeitsalltag zu Hause übertragbar. Daher soll Ihnen diese Handreichung einige Hilfestellungen geben, worauf Sie im Homeoffice achten können, um sich ein gesundes Arbeitsumfeld zu schaffen.

Gesund arbeiten am PC

Ob am Campus oder im Homeoffice, gesundes Arbeiten am PC will gelernt sein. Besonders der Rücken und die Augen werden von langem Arbeiten am Schreibtisch und vor dem Bildschirm stark beansprucht. Achten Sie daher darauf, dass Sie auch im Homeoffice Ihren Arbeitsplatz haltungsgerecht einrichten und zwischendurch vom Schreibtisch aufstehen und sich kurz bewegen. Die regelmäßige Unterbrechung der langen Sitzzeiten hat einen nachgewiesenen positiven Effekt auf Ihre Gesundheit.

Tipps zu gesunder Bildschirmarbeit, Anregungen zu Rücken- und Augenentspannungsübungen sowie Tipps für richtiges Sitzen und mehr Bewegung im Arbeitsalltag finden Sie daher [hier](#).

Zusätzlich bietet UGM@Home, eine Plattform des Universitären Gesundheitsmanagements im e-Learning, eine Sammlung an digitalisierten **gesundheitsförderlichen Angeboten** und Anregungen für eine gesundheitsförderliche Gestaltung Ihres Arbeitsalltags, egal ob im Homeoffice oder im Büro. Hier werden beispielsweise Video-Bewegungskurse, Interviews und weitere Informationsmaterialien zu einem gesunden Arbeitsalltag angeboten. Informieren Sie sich [hier](#) oder direkt im [Intranet](#) (im Bereich *Universitäre Einrichtungen und Organisationen/ Universitäres Gesundheitsmanagement/ UGM@Home*) über das vielfältige Angebot.

Psychische Gesundheit

Die Arbeit im Homeoffice kann durchaus auch psychisch belastend sein. Umso wichtiger sind gezielte Pausenzeiten und deren Nutzung zur individuellen Selbstfürsorge oder auch zum Austausch mit Kolleg*innen. So lassen sich kurze und spontane Treffen – wie im Büro etwa auf dem Gang oder in der Küche – beispielsweise auch in einer digitalen Besprechung via TEAMS realisieren. Empfehlungen zur psychischen Gesundheit finden Sie [hier](#).



Die ergonomische Einrichtung des Arbeitsplatzes zu Hause wie im Büro will gelernt sein. Konsultieren Sie hierzu das [Informationsmaterial](#) auf den Seiten des UGM.

Pausen

Im Homeoffice ist der Arbeitsplatz nur wenige Schritte entfernt. Dadurch ist der Arbeitsweg zwar deutlich kürzer, allerdings verschwimmen so auch schnell die Grenzen zwischen Arbeitszeit und Freizeit in einer Weise, wie es bei der herkömmlichen Arbeit im Büro nicht der Fall ist. Dies kann dazu verleiten, bspw. das Mittagessen am Schreibtisch einzunehmen oder den Feierabend wiederholt hinaus zu schieben, um noch „eben schnell etwas zu erledigen“. Wir bitten Sie daher, im Homeoffice besonders auch auf die **Einhaltung der Pausenzeiten** und der täglichen Gesamtarbeitszeit zu achten. Das Ein- und Ausstempeln kann ganz einfach über den [Webclient](#) der Zeiterfassung erfolgen.

- Ab einer Arbeitszeit von 6 Stunden, ist eine Pause von 30 Minuten gesetzlich vorgeschrieben. Ab einer Arbeitszeit von 9 Stunden sind 45 Minuten Pause einzuhalten. Pausen können dabei in Zeitabschnitte von mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden.
- Ihre Gesamtarbeitszeit darf auch im Homeoffice 10 Stunden pro Tag nicht überschreiten.

Achten Sie darauf, diese Pausen zu machen und sie möglichst nicht an Ihrem Schreibtisch zu verbringen. Gönnen Sie sich eine aktive Pause: ein Spaziergang an der frischen Luft, ein Mittagessen in Ruhe oder eine kleine Bewegungseinheit. Finden Sie für sich heraus, was sich als Pause wirklich erholend anfühlt.

Nur durch Einhaltung der Pausen- und Gesamtarbeitszeiten können Sie sich ausreichend erholen, was eine wichtige Voraussetzung für Ihre physische und psychische Gesundheit ist und uns daher sehr am Herzen liegt. Achten Sie neben den großen Pausenzeiten deshalb auch auf kurze Erholungsmomente und nutzen Sie diese zur Bewegung und/ oder bewussten Entspannung. Hierzu empfehlen wir Ihnen insbesondere die Angebote zur aktiven Pausengestaltung des Universitären Gesundheitsmanagements.

Kommunizieren Sie Ihre Pausen- und Arbeitszeiten aktiv an Ihre Kolleg*innen, damit diese Ihre Pausen und Arbeitszeiten respektieren können und Sie Ihre Erholungsphasen schützen.



Im Übrigen gelten diese Empfehlungen für Ihre Pausenzeiten natürlich genauso für die Pausen am Campus.

Regen Sie doch in Ihrem Team bspw. einmal die Buchung einer [AktivPause](#) über das UGM an.

Erreichbarkeit

Für ein gutes Miteinander an unserer Universität ist die Erreichbarkeit im Homeoffice grundsätzlich ebenso zu gewährleisten, wie im Büro. Dabei gilt: die Erreichbarkeit sollte im Rahmen der individuellen regulären Arbeitszeiten ähnlich Ihrer üblichen Präsenzzeit am Campus größtenteils sichergestellt sein. Genauso wie im Büro sind Pausenzeiten hiervon ausgenommen! Es ist vollkommen in Ordnung, wenn Sie nach der Mittagspause oder bei Anfragen nach Feierabend, am folgenden Morgen entsprechend zurückrufen.

Für die Erreichbarkeit im Homeoffice stehen Ihnen verschiedene Kanäle zur Verfügung. Stimmen Sie sich zur individuellen Umsetzung Ihrer Erreichbarkeit mit Ihrer*m Vorgesetzten und den Kolleg*innen ab.

- Stellen Sie zur telefonischen Erreichbarkeit in jedem Fall die **Rufumleitung Ihres Telefons** auf einen privaten Anschluss im Homeoffice sicher. Für universitäts-interne Anrufe können Sie ergänzend auch Microsoft TEAMS verwenden (s.u.), sodass Sie Ihren privaten Anschluss nicht für interne Rückrufe nutzen müssen.
- Für das Bearbeiten von **E-Mails** im Homeoffice sind Sie zu Hause wie im Büro gleichermaßen gut aufgestellt. Wichtig ist, dass sie alle Vorgänge soweit digitalisiert haben, dass sie alle E-Mails entsprechend bearbeiten können.
- Zusätzlich können Sie Microsoft **TEAMS** verwenden:
 - In Absprache mit den Kolleg*innen kann eine Nutzung von TEAMS hilfreich sein und die Zusammenarbeit deutlich erleichtern, da z.B. gemeinsam Dokumente bearbeitet werden können, kurze Absprachen über die Chat-Funktion möglich sind oder ersichtlich ist, ob eine Person gerade in einer Besprechung ist. Die Anzeige des Anwesenheitsstatus (grün, gelb, rot, etc.) wird dabei nicht zur Anwesenheits- oder Leistungskontrolle genutzt, sondern dient einzig einer Erleichterung der Zusammenarbeit. Die Statusfarbe kann auch händisch eingestellt werden.
 - Nutzen Sie auch hier die technischen Möglichkeiten, um Ihre Pausen und Verfügbarkeiten zu kommunizieren.
 - Bei Fragen zu TEAMS kann Ihnen das IT-S, Herr Matthias Scharf (matthias.scharf@uni-bayreuth.de, Tel. 3134) weiterhelfen.

Finden Termine und Besprechungen statt, sollte auch im Homeoffice die Teilnahme sichergestellt werden. Zwar sind Meetings in Präsenz der Regelfall an der UBT, doch **wo es Ihnen passend erscheint, können Gruppen sich auch hybrid oder digital treffen**. Prüfen Sie bitte, ob dies für Ihr Team oder Ihr Anliegen möglich ist. Ist eine digitale Teilnahme an einem Termin, den Sie unbedingt wahrnehmen müssen, nicht möglich, so ist Ihre Anwesenheit in Präsenz notwendig. Der ausgefallene Homeoffice-Tag kann in Abstimmung mit der*dem Vorgesetzten zu einem anderen Zeitpunkt genommen werden.

Bitte denken Sie daran, eine notwendige Ablage von ausgedruckten Unterlagen, die im Homeoffice nicht möglich ist, nachträglich im Büro zu erledigen, wenn Sie wieder am Campus sind.

Wir hoffen, dass Ihnen und Ihrem Team diese Handreichung eine Hilfestellung zum Thema gesundes Arbeiten im Homeoffice ist.

Bleiben Sie gesund – ob im Homeoffice oder im Büro!