

Home- Office während der Pandemie

Tipps für die Arbeit von zu Hause

Die Maßnahmen, die zur Eindämmung des Corona-Virus getroffen werden, führen viele Beschäftigte freiwillig oder unfreiwillig dazu, mehr oder sogar ausschließlich von zu Hause zu arbeiten. Auch an der RWTH gibt es seit Beginn der Pandemie entsprechende Regelungen für alle Arbeitsplätze, die eine Tätigkeit im Home-Office zulassen.

Das Arbeitsverhalten im Home-Office sollte gut organisiert werden, denn oft fällt der Umgang mit Arbeitszeiten, Pausen und Feierabend schwer- besonders dann, wenn weitere Familienmitglieder anwesend sind und für die Betreuung von Kindern gesorgt werden muss. Da die grundsätzlichen Home-Office-Regelungen der RWTH Aachen (<https://www9.rwth-aachen.de/go/id/bnyd>) während der Pandemie nicht immer streng umgesetzt werden können, sollen folgende Informationen Sie dabei unterstützen, das Arbeiten von zu Hause möglichst gut und angenehm zu gestalten.



Tipps zur Arbeitsplatzgestaltung

Wie Sie Ihren Arbeitsplatz zu Hause ergonomisch einrichten können:

- Stellen Sie den Bildschirm so auf, dass sich möglichst keine Fenster oder Lichtquellen darin spiegeln. Tageslicht kommt am besten von der Seite.
- Der Abstand zum Bildschirm sollte 50-70 cm betragen und der Blick zum Bildschirm leicht geneigt sein, um Verspannungen im Nacken zu vermeiden.
- Beim Arbeiten mit dem Laptop sollten so oft wie möglich eine separate Tastatur, Maus oder auch ein Bildschirm genutzt werden.
- Die Sitzhöhe am Arbeitsplatz sollte, wenn möglich so eingestellt werden, dass die Oberarme locker herabhängen und die Unterarme eine waagerechte Linie zur Tastatur bilden. Der Winkel zwischen Unter- und Oberarmen soll 90° oder mehr betragen.

Hilfreich zur Gestaltung des Arbeitsplatzes ist die Checkliste zur Gefährdungsbeurteilung der Stabstelle für Arbeitssicherheit <file:///C:/Users/pergoech/Downloads/Checkliste+Heimbildschirmarbeitsplatz-pdf.pdf>.

Für einen gesunden Arbeitstag hilft es natürlich auch, öfter die Körperhaltung zu ändern, Bewegungspausen und Entspannungsübungen zu machen. Anregungen hierzu finden Sie unter [Gesundheitspartner - RWTH AACHEN UNIVERSITY - Deutsch \(rwth-aachen.de\)](https://www.rwth-aachen.de/Gesundheitspartner).



Tipps zur Organisation des Arbeitstages im Home- Office

Wahl des Arbeitsplatzes und Tagesstruktur

Für den Heimarbeitsplatz sollte im besten Fall ein abgetrennter Bereich im Haus oder der Wohnung zur Verfügung stehen, in dem ein ungestörtes Arbeiten möglich ist.

Vor allem, wenn weitere Familienmitglieder anwesend sind, ist es wichtig, durch das Aufstellen einer Tagesstruktur Ablenkungen zu vermeiden. Hier helfen klare Absprachen und Verhaltensregeln in der Familie, um möglichen Konflikten vorzubeugen. Hilfreich ist auch ein genauer Zeitplan (für den Arbeitstag oder die Arbeitswoche) mit Arbeitsbeginn, -ende und Pausen. So werden Sie sich weniger gestört fühlen und können für eine längere Zeit konzentriert arbeiten. Planen Sie ebenfalls unbedingt Pausen ein. Unterbrechen Sie Ihre Arbeitszeit alle 60 Minuten kurz und legen Sie eine für Ihre Augen, Ihre Haltung und Konzentration ein. An allen Tagen, an denen Sie mehr als sechs Stunden arbeiten, steht Ihnen eine Pause von mind. 30 Minuten zu. Arbeiten Sie mehr als 9 Stunden am Tag, müssen Sie eine mind. 45-minütige Pause einlegen. Zwischen Feierabend und dem nächsten Arbeitsbeginn müssen mind. elf Stunden Ruhezeit liegen.

Auch Rituale wie das Wechseln der Kleidung zur Arbeitszeit und zum Feierabend können helfen, dass keine Entgrenzung der Lebensbereiche stattfindet und die Arbeitsmotivation hochgehalten wird.

Planung von Aufgaben und Definition der Ziele

Wichtig ist, zeitliche Rahmen zu planen, um Aufgaben und Ziele nicht aus dem Blick zu verlieren.

Hilfreiche Methoden können sein:

- *To-Do-Liste* mit Aufgaben und Zielen erstellen und Tages-bzw. Wochenziele festlegen
- Aufgaben nach Dringlichkeit sortieren und in folgende Kategorien sortieren:
 - A. *wichtig und dringend* (als erstes und sofort erledigen)
 - B. *wichtig und nicht dringend* (terminieren und erledigen)
 - C. *dringend und nicht wichtig* (erledigen, wenn Zeit ist)
 - D. *Nicht wichtig und nicht dringend* (nicht weiterbearbeiten, am besten vermeiden)

Datensicherheit und IT

Datensicherheit ist wichtig: Welche Informationen müssen besonders geschützt werden? Welche Bereiche unterliegen dem Datenschutz? Hier bedarf es einer klaren Kommunikation zwischen Führungskräften und Beschäftigten über schützenswerte Daten im Home-Office.

Home-Office ist nur mit funktionierender Technik (Hardware, Software) möglich. Besprechen Sie bitte mit Ihren jeweiligen Vorgesetzten bzw. für die ZHV mit dem Helpdesk (ZHV), wenn es Fragen zur Anpassung bzw. zum laufenden Betrieb der technischen Möglichkeiten (Rechner, VPN etc.) gibt.



Tipps zur Kommunikation

Kommunikation untereinander

Für Beschäftigte im Home-Office ist es wichtig, den Kontakt zu den Kollegen*Kolleginnen zu halten. Verfallen Sie hier jedoch nicht in schriftliche Kommunikation, sondern setzen Sie auf direkte Gespräche via Telefon oder Videokonferenz. Dies ist ein wichtiger kommunikativer Bestandteil des Arbeitsalltags und hilft, soziale Kontakte zu erhalten.

Verbindliche Absprachen sind wichtig, um eine reibungslose Organisation im Team zu gewährleisten. Individuelle Erreichbarkeiten sollten mitgeteilt werden und ggf. Termine für kurze Besprechungen anberaumt werden.

Die Führungskräfte sollten klare Arbeitsprozesse und abgegrenzte Arbeitspakete definieren. Gegenseitige Erwartungen sollten geklärt werden. Die Mitarbeiter*innen im Home-Office sollten sicherstellen, dass sie in den vereinbarten Zeiträumen telefonisch oder digital erreichbar sind.

Besprechungen auf Distanz

Auch während des Home-Office müssen Beschäftigte weiterhin miteinander kommunizieren, Absprachen treffen, sich koordinieren und gemeinsam anstehende Aufgaben und Projekte bearbeiten. Virtuelle, digitale oder telefonische Besprechungen können jedoch frustrierend sein, wenn man noch wenig Erfahrung hiermit hat. Neben eventuellen technischen Hürden fehlt hier die nonverbale Kommunikation (Nicken, Räuspern, Augenrollen usw. sind wichtige Signale zwischenmenschlicher Kommunikation). Mit einigen Tipps lassen sich jedoch auch digitale Besprechungen effektiv und zufriedenstellend gestalten.

- *Wahl des Mediums:* Email, Chat, Telefonkonferenz oder Videokonferenz? Wichtig ist: je komplexer der zu kommunizierende Inhalt ist, desto weniger sinnvoll sind eindimensionale Medien wie Email oder Chat.
- Beachten Sie bei der Wahl des Kommunikationsmediums,
 - ob Sie lediglich eine Information weitergeben möchten ohne erforderliche Reaktion,
 - ob Sie etwas besprechen oder diskutieren wollen oder
 - ob Sie gemeinsam notwendige Dokumente ansehen und besprechen wollen.
- Folgende Tipps gelten für *Telefon- oder Videokonferenzen*:
 - Seien Sie pünktlich, wählen Sie sich rechtzeitig ein oder seien Sie rechtzeitig erreichbar
 - Legen Sie eine Moderation fest und folgen Sie den Anweisungen der Moderation
 - Halten Sie erforderliche Unterlagen bereit
 - Sorgen Sie für eine störungsfreie Umgebung
 - Verwenden Sie die „Stummschalt-Funktion“, wenn Sie nur zuhören, um Umgebungsgeräusche zu vermeiden
 - Sprechen Sie klar und deutlich, sprechen Sie nacheinander und lassen Sie sich gegenseitig ausreden
- Bei der Kommunikation auf Distanz gehen oft zwischenmenschliche Aspekte verloren. Auch per Video kann ein ehrlich gemeintes „Wie geht es dir/Ihnen?“ für angenehme Stimmung sorgen. Es gilt- wie auch

sonst- dass Gespräche auch im angemessenen Rahmen über das fachliche hinausgehen sollten. Dies gilt sowohl für Kollegen*Kolleginnen untereinander als auch für Führungskräfte. Persönliche Worte sind keine Zeitverschwendung, sondern schaffen eine Basis für eine erfolgreiche Zusammenarbeit. Hierbei helfen beispielsweise kurze, virtuelle Kaffeepausen ohne Agenda!



Weiterbildung

Die Abteilung 12.1- Karriereentwicklung bietet verschiedene Weiterbildungsformate an, die Sie in der Zeit des Home-Office unterstützen können. Sie finden z.B. Veranstaltungen und Workshops zu den Themen Verhalten in Videokonferenzen (Körpersprache, Rhetorik, usw.), Moderation in Online Meetings, Kommunikation, Selbstorganisation (Zeit- und Selbstmanagement) und Stressreduktion in der [Veranstaltungsdatenbank Personalentwicklung - RWTH AACHEN UNIVERSITY - Deutsch \(rwth-aachen.de\)](#).

Sollten Probleme im Home-Office auftreten (z.B. Betreuung der Kinder, Ängste, Motivation etc.) sollte ein offenes Gespräch mit der Vorgesetzten/dem Vorgesetzten oder mit Kolleginnen*Kollegen gesucht werden, um gemeinsame Lösungen abzusprechen. Auch der Personalrat und der Personalrat der wissenschaftlichen Beschäftigten stehen Ihnen bei Fragen und Problemen zur Verfügung. Hilfreiche Tipps und Informationen rund um das Thema Home-Office während der Corona-Pandemie finden Sie auch unter <https://www.inqa.de/DE/Corona/corona.htm>.