

Leitfaden zur Arbeit im Home Office

Stand: 28.07.2020

Dieser Leitfaden soll zur Orientierung die wesentlichen Aspekte von Home Office aufführen. Die folgenden Punkte bieten eine erste Orientierung um die Arbeitsbedingungen im Home Office möglichst belastungsarm zu gestalten.

Organisation und Kommunikation im Home Office

Für die Arbeit im Home Office braucht es klare Strukturen und Selbstorganisation, insbesondere wenn Kinder und/oder Partner/-in mit anwesend sind. Hier helfen klare Absprachen in der Familie, um möglichen Konflikten vorzubeugen. Bitte beachten Sie unbedingt die Einhaltung von Pausen!

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.

Die Beschäftigten sollten einen schnellen und übersichtlichen Zugriff auf die relevanten Informationen haben, die sie für die Arbeit im Home Office benötigen (z.B. zu IT-Fragen, Ansprechpersonen, Arbeitszeiterfassung). Auf www.rwth-aachen.de/corona finden Sie immer die aktuellen Informationen. Bitte sprechen Sie bei Fragen auch gerne Ihre Personalabteilung an.

Regelmäßige, zeitlich begrenzte virtuelle Besprechungen helfen, die Kommunikation im Team aufrecht zu erhalten und den Workflow zu vereinfachen. Um den Beschäftigten ein durch die RWTH begleitetes Werkzeug bereitzustellen, wird Microsoft (MS) Teams befristet bis zum Ablauf der Krisensituation zur Verfügung gestellt. Informationen zum Zugang zu MS Teams für Beschäftigte der RWTH Aachen finden Sie unter <https://help.itc.rwth-aachen.de/service/5f98c37358da40a284f397dfd3095a6d>.

Darüber hinaus stellt das CLS (Center für Lehr- und Lernservices) Zoom (<https://zoom.us/>) zur Verfügung. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter <https://video.cls.rwth-aachen.de/>.

IT, Sicherheit und Datenschutz

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) die Bereitstellung der notwendigen technischen Möglichkeiten (Rechner, VPN etc.).

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

Auf den Schutz von Daten und Informationen gegenüber Familienangehörigen und Besuchern ist besonders zu achten. Ein gesondertes Zimmer ist nicht erforderlich, jedoch muss ein getrennter Bereich zum Arbeiten zur Verfügung stehen.

Arbeitsplatzgestaltung

Improvisiert eingerichtete Home-Office-Arbeitsplätze bieten oft keinen umfassenden Gesundheitsschutz. Passen Sie Ihre Arbeitsumgebung soweit es geht an Ihre ergonomischen Bedürfnisse an:

- Die Sitzhöhe Ihres Arbeitsstuhls oder die Höhe meines Arbeitstisches sollten richtig für Ihre Körpergröße eingestellt sein.
- Es sollte die Möglichkeit bestehen, einen gesonderten Monitor, eine abgesetzte Tastatur und Maus zu verwenden.
- Der Abstand zum Bildschirm sollte zwischen 50 und 70 cm betragen.
- Nur Geräte und Kabel verwenden, die sich in einem technisch einwandfreien Zustand befinden.
- Gerät so aufstellen, dass möglichst keine Fenster oder Lichtquellen sich darin spiegeln oder ins Gegenlicht geschaut werden muss. Tageslicht kommt am besten von der Seite.
- Öfter die Sitzhaltung ändern und Bewegungspausen machen, um Verspannungen im Rücken vorzubeugen.

Arbeit und Privatsphäre

Die Umstellung von der täglichen Arbeit in der Dienststelle auf die Arbeit im häuslichen Umfeld wird zunächst nicht leichtfallen. Die neue Arbeits- und Lebenssituation stellt nicht nur den Beschäftigten selbst, sondern auch Partner und Familie vor neue Herausforderungen. Dies wird unter der Ausnahmesituation während der Corona-Pandemie in nicht unwesentlicher Form verstärkt.

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 und 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.html>