

## MERKBLATT

### Homeoffice - Empfehlungen für die Arbeit im Homeoffice

#### 1. Arbeitsplatz – Worauf sollte geachtet werden?

- Fixer Arbeitsplatz einrichten – dieser unterstützt bei der Trennung von Arbeit und Privatem zudem ist die Trennung für Dritte sichtbar.
- Genügend Arbeitsfläche schaffen (ideale Arbeitsfläche: 160 x 80 cm).
- Stuhl und/oder Tisch nach Möglichkeit so einstellen, dass Füsse fest auf dem Boden stehen und die Tastatur mit locker hängenden Schultern bedient werden kann.
- Gute Arbeitsplatzbeleuchtung zur Vermeidung von direkter oder indirekter Blendung.
- Den Laptop möglichst an einen grösseren Bildschirm anschliessen.
- Bildschirmarbeit regelmässig unterbrechen und Blick in die Ferne schweifen lassen, aufstehen, herumgehen, sich bewegen.
- Genügend Bewegungsraum um die Arbeitsfläche herum schaffen und Stolper- und Sturzgefahren vermeiden (z.B. herumliegende Kabel).
- Eine Datenschutzkonforme Arbeitsumgebung muss auch zu Hause eingehalten werden.

##### Weiterführende Links:

- [Ergonomie am Bildschirmarbeitsplatz: Arbeitsplatz einrichten](#) (Suva)
- [Ergonomie am Arbeitsplatz – Büromöbel richtig einstellen](#) (EKAS-Box)



#### 2. Selbstmanagement – Weshalb ist ein gutes Selbstmanagement wichtig?

- Den Tag so beginnen, als ob man ins Büro gehen würde (z.B. zur gleichen Zeit aufstehen, frühstücken, passendes Outfit und sich mental auf einen normalen Arbeitstag einstellen).
- Arbeitsplatz so wählen, dass ungestörtes und konzentriertes Arbeiten möglich ist (wenn notwendig mit der Familie / Mitbewohnende Regeln vereinbaren).
- Tag planen: Arbeitszeit-/aufgaben, Essenszeiten und Freizeit festlegen- im Homeoffice tendiert man dazu, länger zu arbeiten.
- Sich selbst Tages- und Wochenziele setzen: regelmässiger Austausch mit der vorgesetzten Person bezüglich Stand der Aufgaben und Auslastung.
- Erreichbarkeit während Kernzeiten sicherstellen, damit eine gute Kommunikation möglich ist.
- Regelmässig Pausen einplanen und Arbeitsraum regelmässig lüften. (Lange Arbeitszeiten von mehr als zehn Stunden täglich oder mehr als 55 Stunden wöchentlich, zu kurze Erholungszeiten oder der Wegfall von Pausen können sich als Gesundheitsrisiken herausstellen.)
- Regelmässig und genügend Wasser trinken (Wasser unterstützt die Konzentration und beugt Müdigkeit vor).

##### Weiterführende Links:

- [Bewegungspause \(Flow «Vielsitzer» und «Warm up»\)](#) Suva
- [Selbstmanagement – Stress reduzieren](#) (EKAS-Box)



### 3. Zusammenarbeit – Was sollte geregelt werden?

- Outlook-Kalender regelmässig aktualisieren, bei Bedarf Blockzeiten für anspruchsvolle Aufgaben einplanen. Statusanzeige von Skype nutzen (z.B. Status «Abwesend» bei Pause).
- Zu vereinbarten Zeiten erreichbar sein (Kernzeiten) um auf Anfragen zeitnah reagieren zu können.
- Gemeinsame Regeln festlegen und sich daranhalten (z.B. wann Meetings stattfinden, auf welchen Kommunikationswegen und wie schnell reagiert werden soll. Regeln schaffen Klarheit und geben Struktur).
- Informell in Kontakt bleiben während der Arbeit (z.B. bei Arbeitsbeginn kurz per Nachricht «Hallo» sagen oder sich vor der Mittagspause «en Guete» wünschen. Öfters zum Telefon greifen, um die Kontakte zu pflegen).
- Nachfragen, wenn Informationen fehlen oder etwas unklar ist, Missverständnisse und Störungen ansprechen.

#### Weiterführende Links:

- [Arbeitsorganisation – Motivierte Mitarbeitende \(EKAS-Box\)](#)



Luzern, 13.07.2023