

SARS-CoV-2-Merkblatt: Homeoffice Hinweise für Arbeitgeber und Führungskräfte

Seit dem 24. November 2021 sind Arbeitgeber*innen verpflichtet, ihren Beschäftigten die Möglichkeit des Homeoffice anzubieten. Einzige Ausnahme hierzu sind zwingende betriebliche Gründe. Homeoffice als Maßnahme zur Vermeidung betrieblicher Personenkontakte bleibt somit Bestandteil der SARS-CoV-2-Arbeitsschutzregel und ist als Schutzmaßnahme bei der Erstellung und Anpassung der betrieblichen Hygienepläne zu berücksichtigen. Beschäftigte sind verpflichtet das Angebot zum Homeoffice anzunehmen, sofern dem keine persönlichen Gründe (z.B. mangelnde räumliche und technische Gegebenheiten in der Wohnung) entgegenwirken. Da im Homeoffice die Arbeit in den Privaträumen der Beschäftigten stattfindet, ist Ihr unmittelbarer Einfluss als Führungskraft auf die Arbeitsbedingungen stark begrenzt. Aber Sie müssen im Rahmen Ihrer Möglichkeiten für sichere und gesunde Rahmenbedingungen im Homeoffice sorgen, zumal auch hier Arbeitsschutzgesetz, Arbeitszeitgesetz und Betriebssicherheitsverordnung gelten.

1. Stellen Sie, soweit möglich, die notwendige Technik und Ausstattung zur Verfügung, z. B.

- geeignete Arbeitsmittel (Hardware, Software, erforderlichenfalls Zusatzausstattung)
- bei Verwendung von mobilen Geräten wie Laptop, Notebooks etc. möglichst separate Tastatur und Maus sowie separaten Bildschirm,
- bei häufigen Telefonkonferenzen: Headset,
- auf regelmäßige Updates der Software achten,
- Ansprechpartner bei Softwareproblemen benennen,
- bei nicht nur kurzzeitiger Einrichtung des Homeoffice sollte ein Bürostuhl sowie ein ausreichend großer Arbeitstisch zur Verfügung gestellt werden,
- ggf. kann auch die Nutzung privater Geräte und Arbeitsmittel vereinbart werden.

2. Führen Sie die Gefährdungsbeurteilung durch

Anders als bei Telearbeit besteht bei kurzfristig eingerichtetem Homeoffice im Regelfall kein vereinbartes Zutrittsrecht zur erstmaligen Beurteilung der Arbeitsbedingungen. Daher ist es erforderlich, die Beschäftigten über Möglichkeiten einer ergonomischen und gesundheitsgerechten Einrichtung und Nutzung des temporären Arbeitsplatzes zuhause zu informieren und sie um Mithilfe bei der Beurteilung der Arbeitsbedingungen zu bitten:

- Checkliste zur ergonomischen und gesundheitsgerechten Einrichtung und Nutzung des temporären Arbeitsplatzes zuhause bereitstellen und Beschäftigte befähigen, diese anzuwenden,
- dabei auch eine gesundheitsgerechte Arbeitsorganisation und Arbeitszeitgestaltung in den Blick nehmen,
- Ergebnisse bei den Beschäftigten erfragen, Ergebnisse bewerten und ggf. gemeinsam nach Lösungen suchen und Maßnahmen festlegen,
- Unterstützung bei Ihrer Fachkraft für Arbeitssicherheit/ Ihrem Betriebsarzt einholen.

3. Stärken Sie die Gesundheitskompetenz der Beschäftigten

Unterweisen und informieren Sie die Beschäftigten zu einem sicheren und gesunden Arbeiten im Homeoffice, insbesondere zu folgenden Themen:

- ergonomische und gesundheitsgerechte Einrichtung und Nutzung des temporären Arbeitsplatzes zuhause,
- gesunde und regelgerechte Arbeitszeitgestaltung (tägliche Höchstarbeitszeit, Pauseneinhaltung, Pausengestaltung und Ruhezeiten, Arbeitszeiterfassung),
- gesundheitsverträgliche Arbeitsorganisation und Vereinbarkeit von Arbeit und Privatleben.

Fragen Sie jedoch in regelmäßigen Abständen nach, ob Fragen oder Probleme in Zusammenhang mit dem Arbeiten im Homeoffice aufgetreten sind.

4. Pflegen Sie Kommunikation und Austausch in Gesprächen, u.a.

- persönlichen Kontakt via Telefon oder Videokonferenz halten, neben regulären Videokonferenzen bspw. durch kurze Team-Meetings in regelmäßigen Abständen, nach Befinden erkundigen und klären, was ansteht,
- zusätzlich kurze Informationen aus Ihrem Bereich an das Team versenden (digitaler „Flurfunk“ - was passiert gerade wo?),
- Beschäftigte dazu motivieren, mit Kollegen und Kolleginnen in Kontakt zu bleiben,
- Termine z. B. für Telefonkonferenzen vereinbaren und einhalten,
- bei Fragen zur Verfügung stehen; wenn eine Beantwortung zeitnah nicht möglich ist, Rückmeldung über den Erhalt der Frage geben und in Aussicht stellen, wann mit einer Antwort zu rechnen ist.

5. Achten Sie auf eine gesundheitsverträgliche Arbeitsorganisation und Arbeitszeitgestaltung, z. B.

- realistische Vereinbarungen zu Arbeitsaufträgen und Zielvorgaben treffen,
- die Grenzen des Machbaren beachten – ein provisorischer Arbeitsplatz zuhause kann das Büro nicht ersetzen; zeigen Sie Verständnis, wenn Familien- und Arbeitsleben sich schwer trennen lassen,
- Erwartungen und Erfahrungen austauschen, um Arbeit und Kommunikation zu organisieren,
- auf eine gute Fehlerkultur achten – gerade in Zeiten der Improvisation,
- auch im Homeoffice auf die Einhaltung der Tageshöchstarbeitszeiten, Pausen und Ruhezeiten achten.

6. Halten Sie Ihre Beschäftigten in Bewegung, in dem Sie

- Möglichkeit für Bewegungspausen schaffen, zu Bewegungspausen animieren (z.B. automatisierter Bildschirmschoner oder Link zu Ausgleichsübungen am Arbeitsplatz).

7. Unterstützen Sie Ihre Beschäftigten dabei, Arbeit und Privatleben zu vereinbaren, z.B. in dem Sie

- Möglichkeiten des ungestörten Arbeitens durch Arbeitsflexibilisierung erweitern (dabei auch auf Tageshöchstarbeitszeit, Pausen und Ruhezeit achten),
- Korridore und Grenzen für die Erreichbarkeit im Homeoffice vereinbaren.

Bei all diesen Themen kann Sie Ihre Fachkraft für Arbeitssicherheit/ Ihr Betriebsarzt fachkundig beraten und unterstützen.

Weitere Tipps:

Arbeiten im Homeoffice – nicht nur in der Zeit der SARS-CoV-2-Epidemie (DGUV)

Arbeit im Homeoffice gesund gestalten (VBG)

Selbstorganisation im Homeoffice: 11 Tipps für den Umgang mit Entgrenzung (Fraunhofer IAO)

Impressum

Herausgeber:
Hessisches Ministerium für Soziales und Integration
Sonnenberger Str. 2/2a
65187 Wiesbaden

www.arbeitswelt.hessen.de
www.soziales.hessen.de

Redaktion und Erstellung:
Fachzentrum für systemischen Arbeitsschutz,
Regierungspräsidium Gießen
Bettina Splittgerber

Gesamtverantwortlich: Alice Engel

Druck: Hausdruckerei - Stand: November
2021