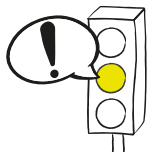


Sofia – Arbeit und Privatleben balancieren bei ständiger Erreichbarkeit

Sofia ist eine fiktive Person, die im Homeoffice Arbeitsleistung außerhalb der Betriebsstätte unter der Verwendung von mobilen Informations- und Kommunikationstechnologien erbringt (www.baua.de/mobile-arbeit). Es handelt sich hier um eine von insgesamt fünf Personas mittels derer typische Arbeitssituationen zur Mobilen Arbeit dargestellt und die Anwendung der Empfehlungen zur Arbeitsorganisation, Arbeitsort und Arbeitsmitteln beispielhaft erläutert werden. Die nachfolgende Darstellung ist Teil der BAuA-Webseite „Mobile Arbeit“ und ergänzt die Videodarstellung „Sofia – Arbeit und Privatleben balancieren bei ständiger Erreichbarkeit“ (www.baua.de/personas-mobile-arbeit).



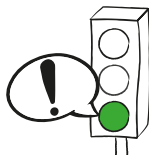
Sofia (38) arbeitet in einem internationalen Konzern in der Softwareentwicklung im mittleren Management. Sie und ihr Lebensgefährte haben zwei Kinder. Sie liebt ihren Job und die Möglichkeit, selbstständig und lösungsorientiert zu arbeiten.



Sofia besitzt Handlungsspielraum, also Möglichkeiten zur Gestaltung ihrer Aufgaben. Dies kann eine wichtige Ressource darstellen. Es sollte gewährleistet sein, dass die Planung und Einteilung der Arbeit vorhersehbar und beeinflussbar ist, sowie Aufgabeninhalte und Entscheidungsspielräume von Führungskräften und Beschäftigten gemeinsam festgelegt und dabei realistische Ziele formuliert werden, da Handlungsspielraum sonst auch zu einem höheren Arbeitsdruck und nicht-gesundheitsförderlichen Verhaltensweisen führen kann.

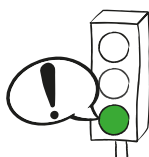
Hinweis: Der Arbeitgeber hat auch bei mobiler Arbeit eine Gefährdungsbeurteilung auf der Grundlage einer umfassenden Beurteilung der Arbeitsbedingungen und Gefährdungen seiner Beschäftigten durchzuführen. Das betrifft z. B. die Gestaltung des Arbeitsplatzes, der Arbeitsabläufe, der Arbeitszeit sowie mögliche psychische Belastungen.

Ihre Arbeitszeit kann sie sich selbst einteilen und notiert diese im firmeninternen Portal.

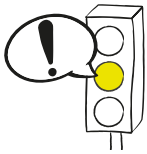


Die Arbeitszeit wird erfasst. Digitale Programme zur Zeiterfassung sind sinnvoll und ermöglichen den Beschäftigten eine genaue Dokumentation der Arbeitszeit und das Nachhalten gesetzlicher Vorgaben. Zudem kann eine Arbeitszeiterfassung die zeitliche Entgrenzung reduzieren. Das Risiko von Überstunden und Mehrarbeit ist bei Beschäftigten mit Arbeitszeitdokumentation durchschnittlich niedriger.

Sofia hat mit ihrer Führungskraft mündlich vereinbart, dass sie an zwei Tagen pro Woche, die sie selbst festlegt, von zuhause aus arbeiten kann.

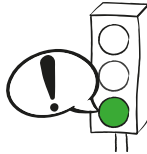


Die Arbeitszeit und der Arbeitsort lässt sich beeinflussen und planen.

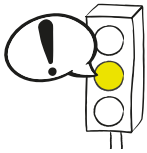


Sofia hat mit ihrem Arbeitgeber lediglich eine mündliche Vereinbarung getroffen. Sofern die Tätigkeit es zulässt und keine wichtigen betrieblichen Gründe dagegensprechen, sollte der Arbeitgeber prüfen, ob man die Arbeit von zuhause vertraglich regeln, also Telearbeit ermöglichen kann.

Da sie nicht stundenlang am Unternehmenslaptop arbeiten möchte, hat sie sich für ihren Arbeitsplatz zuhause einen Monitor sowie eine externe Tastatur und Maus zugelegt.



Die Erweiterung des Laptops durch externe Geräte ist aus ergonomischer Sicht gut geeignet für mehrstündiges Arbeiten.

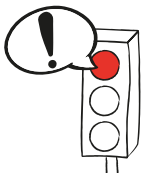


Bei Bedarf sollte der Arbeitgeber nicht nur den Laptop, sondern auch die weiteren Arbeitsmittel (externe Hardware) bereitstellen.

Bei der Einrichtung des Arbeitsplatzes sollten Tisch und Bildschirm so aufgestellt werden, dass sie frei von störenden Reflexionen und Blendungen sind. Die Arbeitsfläche des Arbeitstisches sollte ausreichend groß gewählt werden, um die erforderlichen Geräte ergonomisch, also physiologisch günstig, anordnen zu können. Arbeitsfläche, Arbeitsstuhl, Tastatur und Bildschirm sollten so aufeinander abgestimmt sein, dass die Beschäftigten eine ergonomisch günstige Haltung einnehmen können.

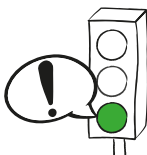
Bei regelmäßiger Arbeit von zuhause ist die Vereinbarung von Telearbeit zu empfehlen. Bei einem Telearbeitsplatz greift die Arbeitsstättenverordnung, in der klare Anforderungen an die Ausstattung von Telearbeitsplätzen definiert sind. Die Ausstattung muss vom Arbeitgeber bereitgestellt werden.

Meistens arbeitet sie zuhause bis zum frühen Nachmittag, verbringt dann Zeit mit ihrer Familie und arbeitet nach 20 Uhr weiter.



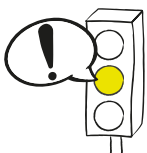
Möglicherweise hält Sofia nicht die gesetzlich vorgegebenen Ruhezeiten ein. Zwischen Ende und Anfang der Arbeit sind mindestens 11 zusammenhängende Stunden Ruhephase einzulegen, um Erholung zu ermöglichen. Bereits kurze Unterbrechungen der Ruhezeit (z. B. zum Lesen von E-Mails oder Telefonate) haben eine negative Auswirkung auf die Schlafqualität und -dauer, die Erholung und die Leistungsfähigkeit am nächsten Tag sowie Gesundheit und krankheitsbedingte Fehlzeiten.

Die restlichen Tage der Woche arbeitet Sofia im Büro. Dort hat ihr Arbeitgeber ihr einen festen Arbeitsplatz mit einer Dockingstation für den Laptop und separaten Ein- und Ausgabegeräten bereitgestellt.



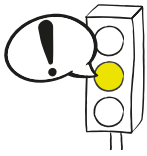
Sofia hat einen festen, vom Arbeitgeber eingerichteten Arbeitsplatz im Büro.

Wenn spätabends Videokonferenzen mit internationalen Niederlassungen stattfinden, führt sie diese zuhause durch.



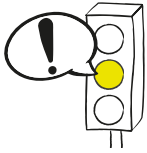
Sofia kann ihre Arbeitszeit und ihren Arbeitsort weitestgehend autonom gestalten und beeinflussen, und ihre Arbeitszeit planen, jedoch unterliegt sie dabei auch Sachzwängen des internationalen Tagesgeschäfts. Hier ist besonders auf die Einhaltung der gesetzlichen Höchstarbeitszeiten sowie der Ruhezeiten zu achten. Überstunden sind zu vermeiden oder zeitnah auszugleichen.

Regelmäßig unternimmt sie außerdem Dienstreisen zu Kundenunternehmen. Dann nutzt sie – wie auch auf ihren Wegen ins Büro – die Fahrzeiten im Zug, um unterwegs an ihrem Laptop zu arbeiten.



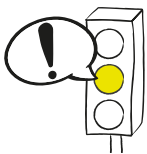
Diese Arbeitsphasen an nicht festen Arbeitsplätzen sollten nur zeitlich begrenzt stattfinden, da Umgebungsbedingungen und Platzangebot an mobilen Orten wie Zügen schlecht planbar sind. Dies gilt insbesondere dann, wenn es nicht möglich ist, den Arbeitsplatz und die digitalen Arbeitsmittel ergonomisch auszurichten. Bei der Planung ist es zudem sinnvoll, auf günstige Reisebedingungen zu achten, zum Beispiel möglichst geräumige Sitzplätze mit Tischen in Ruheabteilen.

Auf diesen Zugreisen erlebt sie manche Aufgaben, wie die Bearbeitung von Tabellen, als anstrengender und frustrierender.



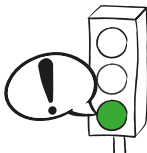
Für die Arbeit von unterwegs am Laptop sollten Abstellflächen und Maus genutzt werden. Da bestimmte Softwareprogramme oft keine automatische Größenanpassung für kleine Bildschirme beinhalten, wird der Wechsel zu einem anderem Arbeitsinhalt empfohlen.

Es ist Sofia wichtig, jederzeit für ihre Kunden, ihr Team und ihre Führungskraft, aber auch für den Kollegenkreis erreichbar zu sein. Berufliche Anrufe und E-Mails hat sie daher auf ihr privates Smartphone umgeleitet. Um nichts Wichtiges zu verpassen, liest sie auch am Abendbrottisch ihre E-Mails. Das wissen ihre Kolleginnen und Kollegen mittlerweile auch, und rechnen daher auch mit einer Antwort von Sofia.



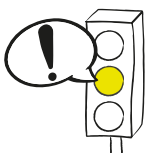
Erwartungen, Wünsche, aber auch Bedürfnisse hinsichtlich der Erreichbarkeit sollten mit dem Arbeitgeber und dem eigenen Team geklärt werden. Da eine private Rufumleitung und somit ständige Erreichbarkeit die Abgrenzung von Lebensbereichen erschweren kann, sollte ein dienstliches Gerät bereitgestellt werden.

Sofia genießt die Flexibilität, die sie in ihrem Job hat. Die räumliche Flexibilität erlaubt ihr, Pendelzeiten einzusparen oder sie als Arbeitszeit zu nutzen. Sie schätzt die Nachmittagszeit mit ihrer Familie durch die zeitliche Flexibilität sehr. Außerdem gibt ihr niemand vor, wann sie welche Aufgaben zu erledigen hat – am Ende der Woche zählt nur, ob das Ergebnis stimmt. Im Homeoffice hat Sofia das Gefühl, konzentrierter arbeiten zu können.



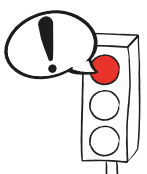
Sofia erlebt viele Vorteile durch ihre räumliche und zeitliche Flexibilität.

Doch zunehmend merkt sie, dass sie die Kolleginnen und Kollegen beneidet, die ausschließlich im Büro arbeiten und somit Arbeit und Privatleben klarer trennen können. Sofia merkt, dass ihre Grenze zwischen Arbeit und Privatleben zu verschwimmen scheint – durch die fehlende räumliche Trennung beschäftigt ihre Arbeit sie immer häufiger auch noch in ihrer Freizeit und das Abschalten fällt ihr schwer. Ihre Gedanken kreisen oft auch dann noch um ihre Kunden und Projekte, wenn sie eigentlich Zeit mit ihrer Familie verbringen möchte. Das ärgert sie, und auch ihr Lebensgefährte und ihre Kinder wünschen sich, dass sie mit ihren Gedanken öfter vollkommen bei ihnen ist.

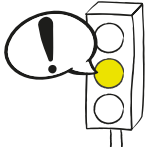


Wenn die Abgrenzung von Arbeit und Privatleben schwerfällt, da die Lebensbereiche bei orts- und zeitflexibler Arbeit verschwimmen, trägt zum einen die Führungskraft die Fürsorgepflicht dafür, vor gesundheitsschädigender Überlastung zu schützen. Außerdem können Schulungen aufzeigen, wie man Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben ziehen, sich in der Freizeit gedanklich bewusst von der Arbeit abgrenzen und besser entspannen kann, um das Abschalten von der Arbeit zu ermöglichen.

Wenn sie zuhause arbeitet, hat Sofia zudem oft ein schlechtes Gewissen, Pausen einzulegen. Sie befürchtet dann, dass ihr Kollegenkreis glauben könnte, sie arbeite nicht effektiv.



Es sind regelmäßige Pausen einzuhalten, um die Leistungsfähigkeit zu erhalten und einseitigen Belastungen vorzubeugen. Neben der gesetzlich vorgeschriebenen Pause (mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von sechs Stunden bzw. 45 Minuten, wenn die Arbeitszeit neun Stunden überschreitet) sind zusätzliche Kurzpausen ratsam. Bildschirmarbeit sollte regelmäßig durch Tätigkeitswechsel oder, wenn dies nicht möglich ist, Kurzpausen unterbrochen werden, um eine einseitige körperliche und psychische Belastung und einseitige Belastung bei der Seharbeit zu vermeiden. Der Pausenzeitpunkt sollte nach Möglichkeit frei wählbar sein und die Pause frei gestaltet werden können.

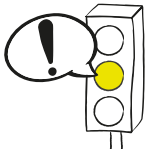


Klare Zielvorgaben durch die Führungskraft können hilfreich sein und sollten daher vereinbart werden.

Gegenseitige Erwartungen hinsichtlich der Zusammenarbeit bei orts- und zeitflexibler Arbeit sollten im Team geklärt werden.

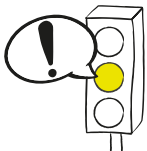
Das selbstorganisierte Einhalten von Pausen erfordert zudem ein entsprechendes Selbstmanagement. Dabei können Schulungen zum Thema Selbstmanagement und Erholung unterstützen.

Hinzu kommt aus dem gleichen Grund der von ihr empfundene Druck, Aufgaben abschließen zu wollen, auch wenn das bedeutet, dass sie länger als vereinbart dafür arbeitet. Dadurch empfindet sie die Arbeitstage zuhause als anstrengender.



Um Fehler und Unfälle zu vermeiden sowie die Konzentrations- bzw. Leistungsfähigkeit und Gesundheit nicht zu beeinträchtigen, soll die tägliche Arbeitszeit in der Regel acht Stunden nicht überschreiten. Die Arbeitszeit kann auf bis zu zehn Stunden täglich ausgedehnt werden, es muss dann aber innerhalb von 24 Wochen ein Ausgleich der Überstunden auf durchschnittlich acht Stunden gewährleistet sein. Unabhängig von der Länge des Ausgleichszeitraums wird ein möglichst zeitnaher Ausgleich der erhöhten Arbeitszeit empfohlen.

Manchmal versucht sie zwar, ganz bewusst einen Abend zu entspannen und vollkommen abzuschalten. Doch wenn sie dann ihren Schreibtisch sieht, merkt sie, wie sie innerlich nervös wird. Sie wird das Gefühl nicht los, dass sie doch noch etwas erledigen könnte. Obwohl sie sich jeden Abend müde fühlt, liegt sie oft lange wach, bevor sie einschlafen kann.



Sofia zeigt erste Belastungssymptome. Die Vereinbarung klarer Zielvorgaben mit der Führungskraft kann das Abschalten von der Arbeit erleichtern.