

Herausforderung Homeoffice

Arbeit 4.0 ist keine Zukunftsvision mehr, sondern in der Gegenwart angekommen. Immer mehr Beschäftigte erledigen ihre Aufgaben digital und vernetzt, örtlich und zeitlich flexibel. Corona hat diese Entwicklung zusätzlich beschleunigt. Gerade für Berufseinsteiger bedeutet dies in vielerlei Hinsicht große Herausforderungen. Auch sie werden in Zukunft in vielen Berufszweigen öfter im Homeoffice oder sogar von unterwegs arbeiten – mit allen Chancen, aber auch Risiken, die diese Arbeitsweise impliziert.



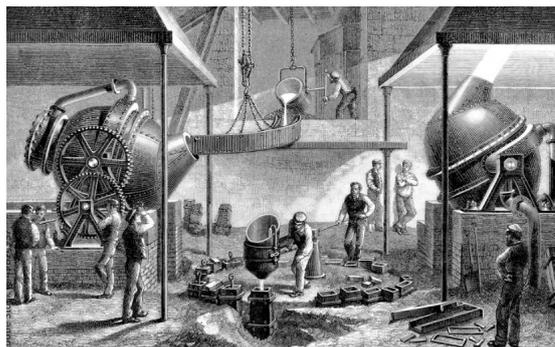
Foto: AdobeStock/maglara

Vorab: ein kleiner Exkurs in die Geschichte

Wenn wir heute in der „Arbeitswelt 4.0“ angekommen sind, was zeichnet dann ihre Vorversionen aus und was bringt uns das Update 4.0? Ein kurzer Blick zurück zeigt auf:

Die „**Arbeit 1.0**“ entstand am Ende des 18. Jahrhunderts, als man Dampf und Wasserkraft erstmals zum Antrieb von Maschinen nutzte. Dadurch entstand eine neue Klasse von Lohnarbeitenden, die zwar kaum Rechte besaßen, aber bereits erste Arbeiterorganisationen gründeten.

Bild: www.stock.adobe.com/Erica Guillane-Nachez



Arbeiter der Stahlindustrie im 19. Jahrhundert.

Ein Jahrhundert später kam es durch die zweite industrielle Revolution zur „**Arbeit 2.0**“: Durch die Elektrifizierung, den technischen Fortschritt und die daraus resultierende Massenproduktion entstand zum ersten Mal eine Arbeitsteilung und die Arbeitsbedingungen verbesserten sich ein wenig, sodass manche Arbeiter und Arbeiterinnen in die gesellschaftliche Mittelschicht aufsteigen konnten.

Erst ab der Mitte des 20. Jahrhunderts startete schließlich die dritte industrielle Revolution, als durch Computer erste Formen von Automatisierung entstanden. Durch diesen neuen Technikeinsatz verlangte die „**Arbeit 3.0**“ eine breite Qualifizierung der Beschäftigten, während viele einfachere Tätigkeiten nach und nach von Maschinen übernommen wurden. Es galt, sich tieferes Wissen über das eigene Arbeitsthema anzueignen, der Anteil der „Wissensarbeitenden“ nahm daher stark zu und die soziale Marktwirtschaft etablierte sich und sorgte für mehr Wohlstand der Arbeitnehmerschaft.

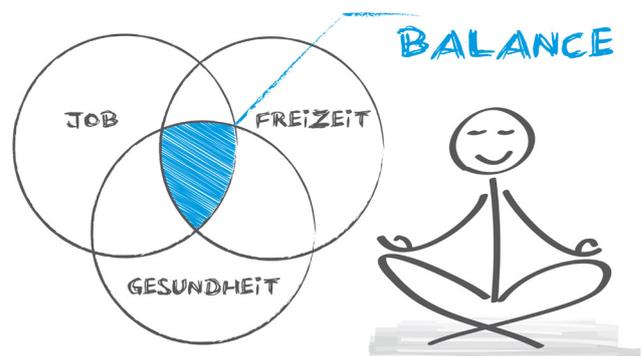


Siehe auch „Die Geschichte der Arbeit“ von planet wissen, <https://t1p.de/Geschichte-der-Arbeit>

Arbeit 4.0 – ein neues Phänomen?

Eigentlich begann die „Arbeit 4.0“ bereits seit Beginn des neuen Jahrtausends damit, dass Computer und Internet sich auf der ganzen Welt verbreiteten und dadurch eine globale Vernetzung in Sekundenschnelle gewährleisteten. Die vierte industrielle Revolution führte auch zu einem Wandel der Arbeitswelt, der international mit dem Begriff „New Work“ bezeichnet wird und bis heute anhält. Kennzeichnend dafür sind vor allem die zunehmende **Globalisierung** und **Digitalisierung**, der Mensch wird bei vielen Tätigkeiten zunehmend durch Maschinen ersetzt, was durch den Einsatz künstlicher Intelligenz ermöglicht wird. E-Commerce treibt den internationalen Handel voran und die ständige Erreichbarkeit von Kundinnen und Kunden sowie Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern durch Smartphones ist zum Standard geworden. New Work meint auch eine **Flexibilisierung von Arbeit**, die das heutige Selbstverständnis von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern grundlegend verändert: Durch die Möglichkeiten digitaler Vernetzung können typische Büroarbeiten im Prinzip jederzeit und von überall durchgeführt werden, man ist zeitlich und örtlich ungebundener als je zuvor. Arbeitsorte und Arbeitszeiten können flexibler gewählt werden, sodass Beschäftigte oftmals besser Beruf und Alltag aufeinander abstimmen können als bei einer klassischen Vollzeitstelle im Büro.

Was vor allem in Ausnahmezeiten wie der Corona-Pandemie für viele hilfreich war, birgt jedoch nicht nur Vorteile, sondern kann zugleich dazu führen, dass die Arbeitszeiten ausgeweitet werden und die Grenzen zwischen Freizeit und Arbeit mehr und mehr verschwimmen. Das geht damit einher, dass Abschalten schwerfällt und wichtige Zeiten zur Erholung fehlen. Wer immer erreichbar ist, muss langfristig mit Konsequenzen für die Gesundheit und das Wohlbefinden rechnen (z. B. Konflikte zwischen Arbeit und Familie, ständige Unruhe, schlechter Schlaf). Zudem wird auch in Zukunft die rasante Entwicklung der Arbeitswelt von Berufsanfängern und -anfängerinnen fordern, immer auf dem neusten Wissensstand zu sein und sich über neue Erfindungen, Arbeitsmethoden und Geschäftszweige zu informieren: Es besteht also ein hoher Bedarf an regelmäßiger Weiterbildung im Beruf. Zudem erfordert die Alleinarbeit im Homeoffice oder unterwegs nicht nur ein höheres Maß an Eigenverantwortung und Koordinationsvermögen, die selteneren persönlichen Kontakte zu Kolleginnen, Kollegen und Vorgesetzten schwächen auch die (gegenseitige) soziale Unterstützung sowie die soziale Bindung an ein Unternehmen. Neben Anpassungen der Arbeitsbedingungen, die vonseiten des Unternehmens und der Führungskräfte ausgehen sollten, ist es daher mit Blick auf die psychische Gesundheit auch essenziell, Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger umfassend auf die Arbeitswelt 4.0 vorzubereiten.



Im Homeoffice nur mit viel Selbstdisziplin zu erreichen: eine gesunde Work-Life-Balance.

Bild: AdobeStock/Trueffelpix



Gruppe 1, Arbeitsblatt 2

Der Arbeitsplatz zu Hause: Rechte und Pflichten

Wichtig zu wissen: Trotz der rasanten Entwicklungen in der Arbeitswelt besteht für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer derzeit kein Anspruch auf „das Update 4.0“. Einen Rechtsanspruch auf Homeoffice gibt es nicht – übrigens schon gar nicht in der Berufsausbildung! Aus dem **Berufsbildungsgesetz (BBiG)** folgt, dass eine **Ausbildung grundsätzlich in der Anwesenheit sowohl von Auszubildenden als auch Ausbildern und Ausbilderinnen** zu erfolgen hat. Die Ausbildung im Homeoffice ist daher nur in Ausnahmefällen, beispielsweise während pandemiebedingter Präsenzverbote, unter bestimmten Voraussetzungen möglich.¹



Siehe auch DGUV forum 8/2020 „Rechtliche Grundlagen zum Homeoffice und der Telearbeit“, <https://t1p.de/Grundlagen-Homeoffice-Telearbeit>

Wichtig: „Homeoffice“, „Mobile Arbeit“, „Telearbeit“ – alles eins? Nein!

Beim mobilen Arbeiten können Beschäftigte ihre Bildschirmtätigkeit an einem Ort außerhalb der Betriebsstätte ausüben (z. B. im Restaurant, im Zug oder im Hotel).

Homeoffice ist eine Form des mobilen Arbeitens. Sie ermöglicht es Beschäftigten, nach Abstimmung mit Arbeitgeber oder Arbeitgeberin zeitweilig im Privatbereich tätig zu sein. Auch mobile Arbeit unterliegt den Regelungen des Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG) und des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG). Spezielle Regelungen wie bei Telearbeit gibt es derzeit nicht.

Bei einem Telearbeitsplatz handelt es sich um einen fest eingerichteten Bildschirmarbeitsplatz im privaten oder häuslichen Umfeld der Beschäftigten, für dessen Einrichtung das Unternehmen verantwortlich ist. Der Telearbeitsplatz unterliegt den Regelungen der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV).²

Und nach der Berufsausbildung? Soll in einem Arbeitsverhältnis im beiderseitigen Einverständnis als überwiegender Arbeitsort das eigene Zuhause festgelegt werden, empfiehlt es sich, die **Einzelheiten möglichst genau vertraglich festzuhalten**:

- Anzahl der Tage im Homeoffice (ggf. feste Tage)
- tägliche oder wöchentliche Arbeitszeit
- zur Verfügung gestellte Arbeitsmittel
- Regelung darüber, wer aus dem Unternehmen wann und mit welcher Ankündigungsfrist das Homeoffice des Beschäftigten betreten darf
- Kenntnisnahme der Beschäftigten darüber, dass im Rahmen des Datenschutzes das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) und die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie innerbetriebliche Richtlinien, Betriebsvereinbarungen und Verschwiegenheits-erklärungen des Arbeitgebers oder der Arbeitgeberin zu befolgen sind

Weitere Grundsätze für das Arbeiten von zu Hause aus oder unterwegs sind:

- **Arbeitsschutzbestimmungen gelten auch im Homeoffice** (Arbeitszeit, Pausen, Arbeitsmittel, Bedingungen am Arbeitsplatz etc.)
 - Beschäftigte sind verpflichtet, die Bestimmungen einzuhalten
 - Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber sind verpflichtet, die Einhaltung regelmäßig zu **kontrollieren**
- Arbeitgeber und Arbeitgeberinnen haben **nicht das Recht**, ohne Zustimmung der Beschäftigten deren **private Räume zu betreten**, um ihrer Kontrollpflicht nachzukommen

¹ Bundesamt für Soziale Sicherung, „Homeoffice für Auszubildende“, <https://www.bundesamtsoziale-sicherung.de/de/themen/aus-und-fortbildung-in-der-sozialversicherung/homeoffice-fuer-auszubildende/> (Zugriff am 07.02.2022)

² Fachinformation der VBG „Arbeiten im Homeoffice – nicht nur in der Zeit der SARS-CoV-2-Epidemie“, www.vbg.de/SharedDocs/Medien-Center/DE/Broschuere/Themen/Bildschirm_und_Bueroarbeit/Fachinformation_Arbeiten_im_Homeoffice.pdf?__blob=publicationFile&v=4 (Zugriff am 31.03.2022)

- Sofern keine anderen Regelungen getroffen wurden, sind der Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin verpflichtet, der oder dem Mitarbeitenden die benötigten **Arbeitsmittel zur Verfügung zu stellen**



Foto: AdobeStock/blackday

Benötigte Arbeitsmittel müssen vom Unternehmen zur Verfügung gestellt werden.

- Durch das neue **Betriebsrätemodernisierungsgesetz** (§ 8 Abs. 1 Satz 3 SGB VII) sind Beschäftigte im Homeoffice bezüglich der gesetzlichen Unfallversicherung den Beschäftigten mit einem klassischen Büroarbeitsplatz während der Arbeitszeit gleichgestellt, das gilt beispielsweise für:
 - Arbeitsunfälle in die Küche
 - Wegeunfälle zur Toilette
 - Wegeunfälle zur und von der Betreuungsstätte der Kinder (§ 8 Abs. 2 Nr. 2a SGB VII)
- Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber sind in der Pflicht, die Einhaltung und Durchführung des BDSG und der DSGVO durch **technische und organisatorische Maßnahmen** sicherzustellen
- Beschäftigte sind verpflichtet, betrieblich genutzte Arbeitsmittel so aufzubewahren, dass **Dritte keinen Zugriff** darauf haben
- Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber sind **nicht berechtigt**, unbegründet ihre Beschäftigten im Homeoffice mit **Mitarbeiterüberwachungssoftware** zu überwachen (Verstoß gegen Persönlichkeitsrecht, Datenschutz). Dazu gehören beispielsweise Keylogger, Kameras, GPS-Peilsender. Ausnahmen können hier der Verdacht auf eine Straftat oder schwere arbeitsvertragliche Pflichtverletzungen sein
- Rechtlich unbedenklich ist hingegen die Überwachung der Log-in-Zeiten, um die **Arbeitszeiten** der Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen **zu erfassen oder zu kontrollieren**

(Über-)Forderung Homeoffice

Eine weitere Herausforderung für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bei örtlicher und zeitlicher Flexibilisierung ist, dass die Grenze zwischen Privatem und Beruflichem zunehmend verschwimmt. Aktuelle Untersuchungen zeigen zwar, dass drei von vier Beschäftigten das Homeoffice als überwiegend positiv und effizienzsteigernd wahrnehmen³ – dennoch steigen die Krankheitstage im Homeoffice stetig an, der überwiegende Grund: psychische Störungen. Mittlerweile gehören Diagnosen in diesem Bereich neben Rückenschmerzen sogar zur häufigsten Ursache für eine Krankschreibung!⁴

Daraus folgt: Homeoffice erfordert neben der Unterstützung durch das Unternehmen vor allem von den Beschäftigten ein hohes Maß an **Selbstdisziplin** und **Selbstorganisation**. Ein **gutes Zeitmanagement** und **klare Grenzen** tragen entscheidend zu einer ausgewogenen Work-Life-Balance bei.

³ Stürz, R. A., C. Stumpf, U. Mendel, und D. Harhoff (2020). Digitalisierung durch Corona? Verbreitung und Akzeptanz von Homeoffice in Deutschland. Bayerisches Forschungsinstitut für Digitale Transformation (bidt) www.bidt.digital/studie-homeoffice/ (Zugriff am 11.02.2022)

⁴ BKK Gesundheitsreport 2021, S. 75 <https://t1p.de/gesundheitsreport-2021> (Zugriff am 11.02.2022) oder Pressemitteilung des TÜV-Verbandes e. V. <https://www.tuev-verband.de/pressemitteilungen/homeoffice-belastungen> (Zugriff am 11.02.2022)

Folgende Tipps können helfen, eine Überforderung im Homeoffice zu vermeiden:



Gruppe 2, Arbeitsblatt 3

- Geben Sie Ihrem Arbeitstag eine Struktur, indem Sie **Routinen einbauen**, zu welcher Zeit Sie sich welche Ihrer Tätigkeiten jeweils vornehmen (z. B. jeden Tag starten mit dem Checken der E-Mails, jeden Tag beenden mit einer einfachen Fleißarbeit)
- Planen Sie **feste Arbeitszeiten** ein und halten Sie sich möglichst daran; berücksichtigen Sie dabei Ihren individuellen Biorhythmus, die Geschäftszeiten des Unternehmens und familiäre Verpflichtungen
- Legen Sie Zeiten fest, in denen Sie für Vorgesetzte, Kollegen und Kolleginnen **erreichbar** sein wollen oder müssen, sowie Zeiten, in denen Sie **ungestört** konzentriert arbeiten wollen
- Tragen Sie ab Arbeitsbeginn **arbeitstaugliche Kleidung**, die Sie auch im Büro tragen würden. Wechseln Sie Ihre Kleidung, wenn Sie Ihren Arbeitstag beendet haben
- Lassen Sie sich **nicht ablenken**, schalten Sie Ihr Handy aus, lassen Sie die Finger von zeitfressenden Ablenkungsquellen wie TV und Social-Media-Kanälen
- Erstellen Sie eine **To-do-Liste** und priorisieren Sie Ihre Aufgaben (z. B. mithilfe der ABC-Methode)
- Planen Sie **feste „Kurzpausen“** ein, ideal sind fünf Minuten pro Stunde. Nutzen Sie die Zeit, um zu lüften, sich zu bewegen und etwas zu trinken
- Planen Sie freie Zeiten zur **Nach- und Vorbereitung** zwischen einzelnen Video-Konferenzen ein
- Legen Sie **zur Mittagszeit eine Arbeitspause** ein, lüften Sie Ihren Arbeitsplatz, essen Sie etwas und versuchen Sie, wenn möglich, sich ein paar Minuten an der frischen Luft zu bewegen
- **Überstunden** sind manchmal unumgänglich, versuchen Sie diese aber bewusst zeitnah wieder **auszugleichen**, indem Sie etwa an einem Freitagnachmittag früher in das Wochenende starten
- Wenn Sie Ihren Arbeitstag beenden, schalten Sie Ihre Arbeitsgeräte aus und **schließen Sie die Bürotür**. Sollten Sie über kein eigenes Büro verfügen, **räumen Sie Ihre Arbeitsmittel und -unterlagen so weg**, dass sie für Sie nicht mehr sichtbar sind
- Wenn es Ihnen schwerfällt, pünktlich Feierabend zu machen, dann planen Sie möglichst direkt **nach Feierabend private Termine**, zum Beispiel um Ihrem Hobby nachzugehen, sodass Sie gezwungen sind, Ihre Arbeit pünktlich zu beenden
- Um die Struktur im Homeoffice für sich selbst verbindlicher und für Vorgesetzte, Kollegen und Kolleginnen sowie Familienangehörige transparenter zu machen, eignen sich **digitale Kalender, die sich mit dem Kollegium teilen lassen**, wie Microsoft Outlook und Google



Feste Strukturen, Routinen und Pausen helfen dabei, Arbeits- und Privatleben miteinander zu vereinbaren.

Grafik: AdobeStock/VectorMine

Soziale Vereinsamung durch Homeoffice

Die Arbeit im Homeoffice birgt die Gefahr der sozialen Isolation, da der Kontakt zu Kolleginnen, Kollegen und Vorgesetzten keine Selbstverständlichkeit mehr ist. Davon betroffen sind insbesondere Beschäftigte, die allein leben. Sicherlich kann über die eigene Freizeitgestaltung dem Social Distancing im Homeoffice und der damit einhergehenden sozialen Isolation entgegengewirkt werden, allerdings muss sich auch das Unternehmen Gedanken machen, wie es diese Gefahr möglichst minimiert.



Foto: AdobeStock/lordn

Soziale Kontakte nur noch digital – eine Herausforderung gerade für junge Beschäftigte.

Mit der Veränderung der Arbeitswelt ändern sich auch die Anforderungen an Führungskräfte: Die Führung in Präsenz rückt in den Hintergrund und wird nach und nach ersetzt durch eine **hybride Führung** (Mischform: Führung auf Distanz und Führung in Präsenz) oder sogar die rein **digitale Führung auf Distanz**.⁵ Beschäftigte, gerade Auszubildende, sollten ihre Vorgesetzten oder Ausbildungsleiterinnen und -leiter darauf ansprechen, wenn sie sich im Homeoffice nicht ausreichend informiert, unterstützt oder wertgeschätzt fühlen.

Die Hürden der digitalen Kommunikation

Auch eine funktionierende Kommunikationsinfrastruktur ist unabdingbar, um einen unkomplizierten Kontakt unter den Beschäftigten zu ermöglichen. Jeder und jede Beschäftigte sollte mit entsprechendem technischem Equipment (Diensthandy, Laptop, PC, Notebook) und einer einwandfreien Internetverbindung ausgestattet sein.



Siehe auch Unterrichtsmaterialien „Mobiles Arbeiten“, www.dguv-lug.de, Webcode: lug1072942

Hinweis: Auch das beste technische Equipment nützt wenig, wenn es nicht ergonomisch eingerichtet ist. Siehe dazu Arbeitsblatt 2 „Zu Hause mobil arbeiten“ und zugehöriges Lösungsblatt der Unterrichtsmaterialien „Mobiles Arbeiten“, www.dguv-lug.de, Webcode: lug1072942.

Manche Beschäftigte können allein deswegen nicht an den digitalen Kommunikationsstrukturen ihres Unternehmens teilhaben, weil sie die digitalen Tools wie MS Teams nicht richtig anwenden können. Da der **routinierte Umgang mit digitalen Medien eine Grundvoraussetzung** sowohl für eine erfolgreiche fachliche als auch soziale Zusammenarbeit auf Distanz ist, sollten Unternehmen ihren Beschäftigten ermöglichen, sich darin zu qualifizieren. Beschäftigte können zum Beispiel die zahlreichen Tutorials auf Youtube oder auch kostenlose **Online-Seminarangebote** nutzen, um sich für die digitale Kommunikation fit zu machen. Größere Unternehmen bieten häufig auch selbst **Schulungen** für ihre Beschäftigten an.

Die meisten Auszubildenden heutzutage sind mit digitalen Tools und Medien groß geworden und haben diese technischen Hürden nicht. Allerdings wird es auch ihnen häufig schwererfallen, bei einer Frage oder einem Problem den Kontakt zu Kolleginnen und

⁵ *Wirtschaftspsychologische Gesellschaft (WPGS), Artikel „Führen auf Distanz: Erfolgreiche virtuelle Führung“ <https://wpgs.de/fachtexte/fuehren-auf-distanz/> (Zugriff am 24.01.2022)*



Gruppe 3, Arbeitsblätter 4, 5 und 6

Kollegen zu suchen, wenn sie dafür erst mal ein Online-Meeting starten müssen. Um daher gerade als Berufsnuling bei flexiblen und mobilen Arbeitsformen den Anschluss nicht zu verlieren, helfen folgende Grundsätze:

- Scheuen Sie sich nicht, die eigenen Tätigkeiten, Planungen und auch kleinen Erfolge mit Ihren Kolleginnen und Kollegen zu **kommunizieren**. Häufig bieten Unternehmen auch in regelmäßigen Online-Meetings wie Daily Stand-ups Gelegenheit für solchen Austausch
- Schreiben Sie nicht nur Mails, sondern **rufen Sie** Ihre Kolleginnen und Kollegen **an** oder – wenn Sie sie nicht stören wollen – bitten Sie sie per Mail oder Chat um einen Rückruf
- Kommunizieren Sie **wertschätzend**: Wenn persönliche Begegnungen ausbleiben, bilden sich Kollegen und Kolleginnen ihr Bild über den neuen Mitarbeiter oder die neue Mitarbeiterin vor allem über Telefonate und E-Mail-Kommunikation. Formulieren Sie daher positiv, emphatisch und kollegial: Ein „Danke“ nach einer Bitte, ein individueller Gruß oder eine Nachfrage am Anfang des Tages, wie es der anderen Person geht, können schon viel ausmachen
- Nehmen Sie auch an freiwilligen Austauschrunden des Teams teil, zum Beispiel einer gemeinsamen virtuellen Mittagspause



Foto: AdobeStock/tirachard

In vorgesehenen Meetingrunden auch mal privat mit Kolleginnen und Kollegen reden – das stärkt den Zusammenhalt.



Ausbildungsberaterinnen und -berater des Bundesamtes für Soziale Sicherung (BAS)

Wer sich bei Fragen oder Problemen im Homeoffice während der Ausbildungszeit nicht an die Anlaufstellen im eigenen Unternehmen wenden möchte, findet Hilfe bei den Ausbildungsberatern und -beraterinnen des **Bundesamts für Soziale Sicherung (BAS)**: www.bundesamtsozialesicherung.de > Themen > Aus- und Fortbildung in der Sozialversicherung > Ausbildung > Homeoffice für Auszubildende

Impressum

DGUV Lernen und Gesundheit, Arbeiten 4.0: flexibel und mobil, Mai 2022

Herausgeber: Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV), Glinkastraße 40, 10117 Berlin

Chefredaktion: Andreas Baader, (V.i.S.d.P.), DGUV, Sankt Augustin

Redaktion: Anna Nöhren, Universum Verlag GmbH, Wiesbaden, www.universum.de

E-Mail Redaktion: info@dguv-lug.de

Text: David Spemann, BBS Alzey



Internet-hinweis



Arbeitsblätter



Arbeitsauftrag



Präsentation



Video



Didaktisch-methodischer Hinweis



Lehrmaterialien



Distanzunterricht