

Chancen und Risiken des Homeoffice aus psychologischer Sicht

Univ.-Prof. Dr. Eva Traut-Mattausch

Universität Salzburg | Abt. Arbeits-, Organisations- und Wirtschaftspsychologie |
PsychoEconomic Research Lab (PERL)

Veranstaltung 1 Jahr Homeoffice-Gesetz | Parkhotel Brunauer | 31. März 2022

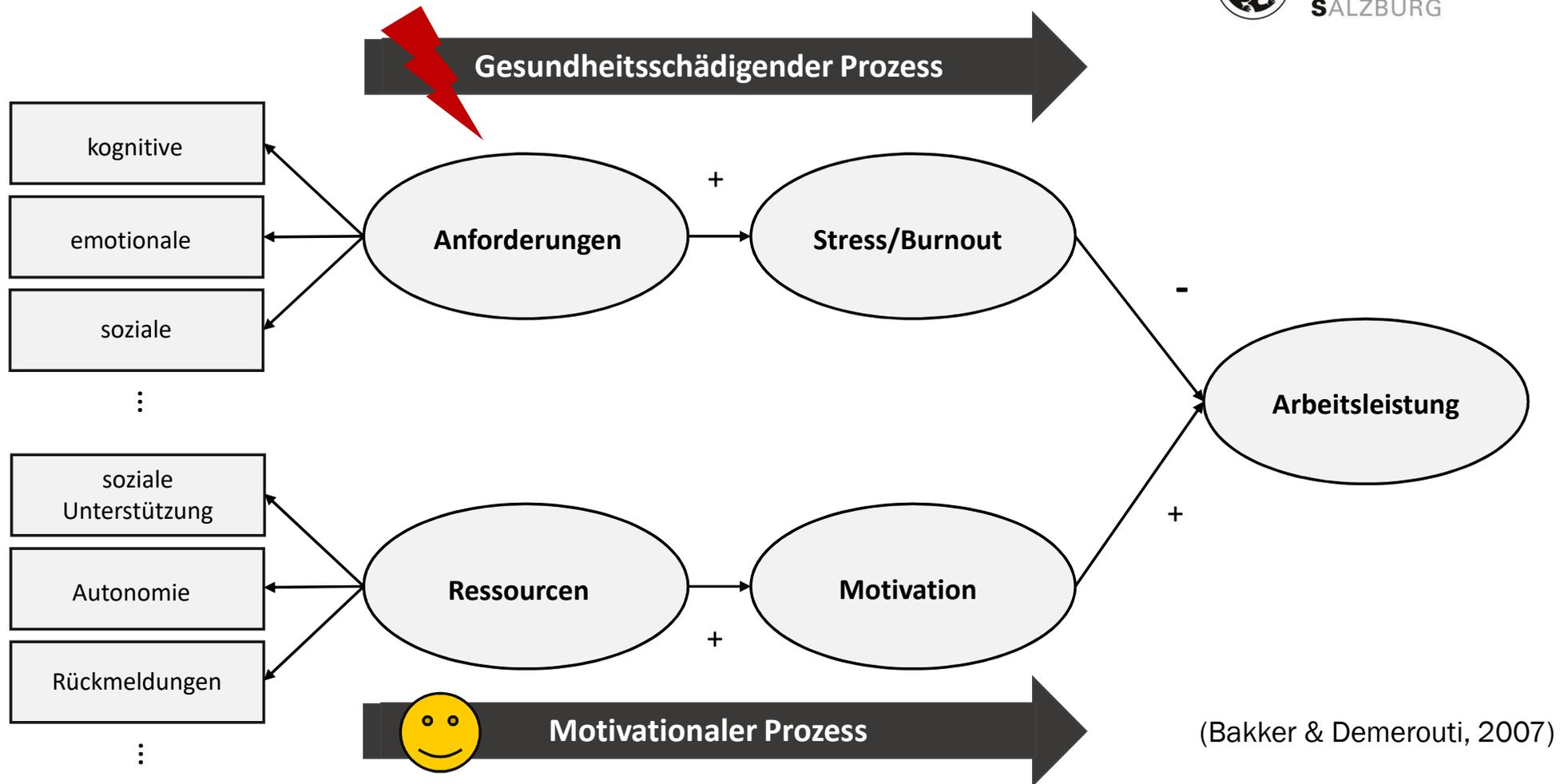


Vorteile und Nachteile der Telearbeit

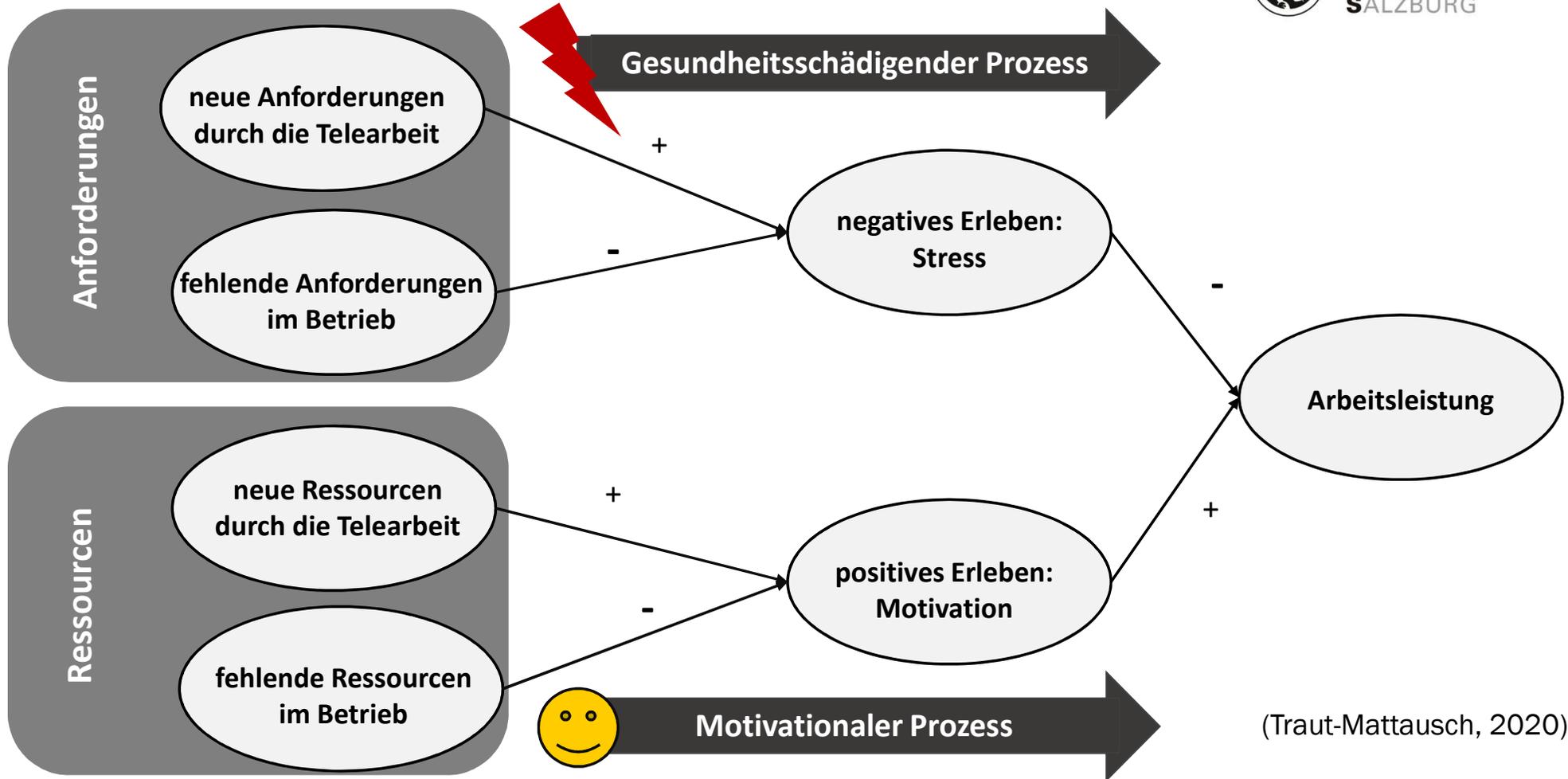
	Vorteile	Nachteile
Unternehmen	<ul style="list-style-type: none"> - Qualitative und quantitative Verbesserung der Arbeitsergebnisse - Kostenreduktion, u. a. durch Einsparung von Büroräumen, Zulagen (z. B. Fahrgeldzuschuss), Energie (Strom- und Heizkosten), Parkplätze - Erhalt und leichtere Wiedereingliederung von qualifizierten Mitarbeitern - Geringerer Absentismus - Flexiblere Gestaltung der Arbeitszeiten - Bessere Arbeitsmoral - Mehr Kundennähe 	<ul style="list-style-type: none"> - Erhöhter Koordinierungsbedarf - Kosten für Einrichtung und Unterhalt des Telearbeitsplatzes - Verlust an Einfluss der Vorgesetzten; Führung und Kontrolle auf Distanz - Verschlechterung der Kommunikation mit den Mitarbeitern - Geringere Datensicherheit - Schwierigere Leistungsmessung und -kontrolle
Arbeitnehmer	<ul style="list-style-type: none"> - Einsparung an Zeit und Stressminderung durch verringerte Pendelerfordernisse - Erhöhte Eigenverantwortlichkeit und Selbstorganisation in der Arbeit - Störungsfreies Arbeiten, d. h. keine ungeplanten Gespräche mit Kollegen/Kunden - Bessere Vereinbarkeit von Berufs- und Familienleben - Erhöhung der Arbeits-, Familien- und Freizeitzufriedenheit - Verbesserung des Zeitmanagements 	<ul style="list-style-type: none"> - Soziale Isolation - Verlust sozialer und berufsbezogener Kompetenzen; verringerte Karrierechancen - Störungen durch die Familie beim Arbeiten - Fehlende Trennung von Beruf und Familie - Verlust an organisationaler Bindung - Höhere intrinsische Motivation nötig

(nach Kurland & Bailey, 1999; Büssing & Konradt, 2006; zusammengestellt von Nerdinger et al., 2014, S. 617)

Job-Demands-Ressources-Model

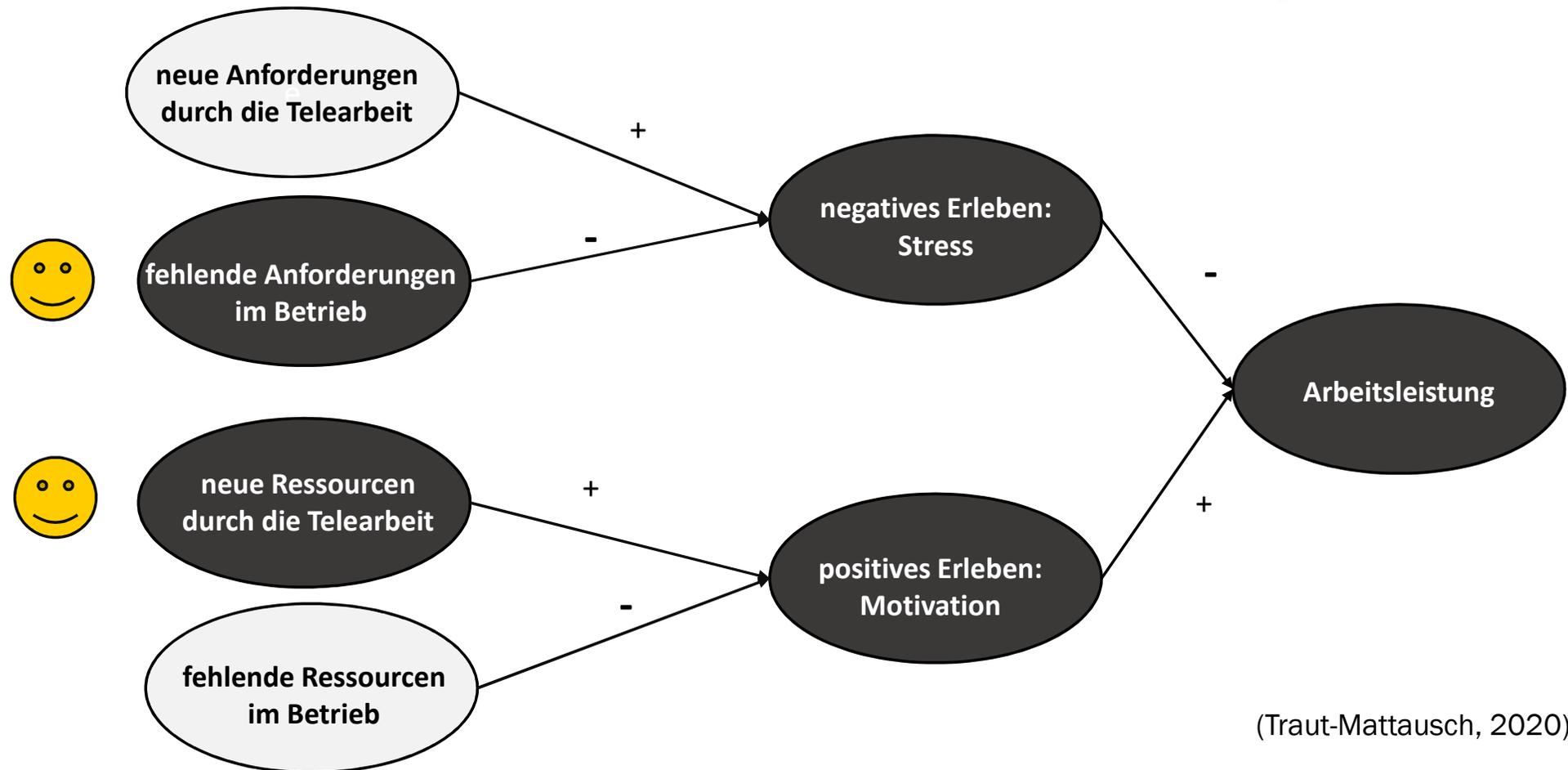


Rahmenmodell zur Wirkung von Telearbeit



(Traut-Mattausch, 2020)

Positive Effekte der Telearbeit durch neue Ressourcen und fehlende Anforderungen



(Traut-Mattausch, 2020)

Positive Effekte der Telearbeit durch neue Ressourcen und fehlende Anforderungen



fehlende Anforderungen
im Betrieb

- weniger Arbeitsunterbrechungen
- Geringere/wegfallende Pendelzeiten

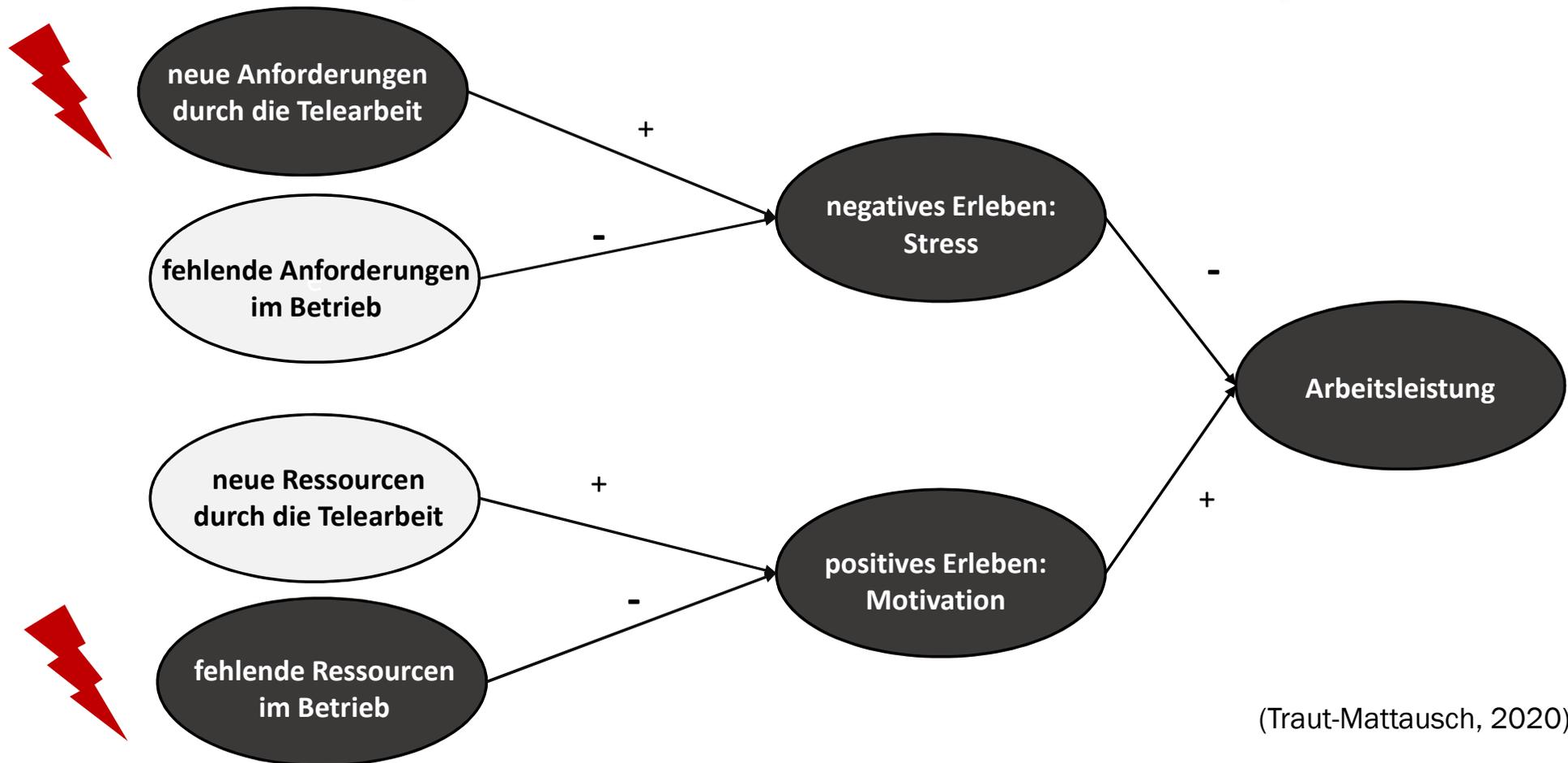


neue Ressourcen
durch die Telearbeit

- mehr Zeitspielraum
- größere Autonomie
- mehr Familienzeit
- günstigere Work-Life-Balance

(Traut-Mattausch, 2020)

Negative Effekte der Telearbeit durch neue Anforderungen und fehlende Ressourcen



(Traut-Mattausch, 2020)

Negative Effekte der Telearbeit durch neue Anforderungen und fehlende Ressourcen



neue Anforderungen
durch die Telearbeit

- längere Arbeitszeiten
- steigende Arbeitsintensität
- Aufweichung der Grenzen zwischen Arbeit und Freizeit
- Arbeitsintensivierung
- Vermehrte Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnologie – vier Anforderungskategorien:
 - Arbeitsüberlastung
 - schlechte Kommunikation
 - ständige Erreichbarkeit
 - Antwort-Erwartungen



fehlende Ressourcen
im Betrieb

- geringere Kommunikationsmöglichkeiten
- verschlechterte Beziehungsqualität
- verminderte soziale Unterstützung

(Traut-Mattausch, 2020)

Diagnostik psychischer Belastungen im Homeoffice

Check-up Homeoffice

- Herausgegeben von: Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV)
- Beziehbar über den Link:
<https://publikationen.dguv.de/forschung/iag/weitere-informationen/4019/check-up-homeoffice-kurzversion?c=40>

- IFA
- ▾ IAG
 - IAG Report
 - Aus der Arbeit des IAG
 - Praxishilfe
 - Weitere Informationen**
- IPA

 [Forschung](#) [IAG](#) [Weitere Informationen](#)

[← zurück zur Übersicht](#)



   (PDF, nicht barrierefrei)

21663
CHECK-UP Homeoffice - Kurzversion

Nur online als PDF zum Download erhältlich.

CHECK-UP

zum Abhaken ✓

Homeoffice

Arbeitsmittel · Arbeitsplatz · Arbeitsumgebung · Arbeitsaufgabe · Arbeitsorganisation



Institut für Arbeit und Gesundheit der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung

Arbeitsmittel

Bildschirm

- Großer reflexionsarmer Bildschirm (mindestens 17"-LCD-Bildschirm¹) ist vorhanden.
- Blick zum Bildschirm ist leicht nach unten gerichtet.
- Sehabstand zwischen Augen und Bildschirm beträgt 50 bis 80 cm.
- Zeichendarstellung ist schwarz auf hellem Untergrund (Positivdarstellung).
- Abends, spätestens zwei Stunden vor dem Schlafengehen, ist der Nachtmodus des Bildschirms aktiviert.

Tastatur und Maus

- Separate Tastatur und Maus sind vorhanden.
- Abstand von Tastatur zur Tischkante beträgt 10 bis 15 cm.
- Tastatur hat eine reflexionsarme Oberfläche.
- Tastatur hat helle Tasten mit dunkler Beschriftung.
- Maus ist in entspannter Körper- und Armhaltung bedienbar.

Technische Voraussetzungen

– falls für Arbeitsaufgaben notwendig

- Schneller und leistungsfähiger Internetzugang ist vorhanden.
- Software und Hardware für Online-Besprechungen sind vorhanden.
- Serverzugang ist vorhanden.

Arbeitsplatz

Arbeitstisch

- Tisch und Bildschirm sind frei von störenden Reflexionen und Blendungen aufgestellt, Tageslicht kommt von der Seite.
- Arbeitsfläche ist ausreichend groß.
 - » optimal² – 160 cm x 80 cm
 - » funktional³ – 120 cm x 80 cm
 - » minimal⁴ – 80 cm x 60 cm
- Die Tischhöhe ist so eingestellt, dass bei Aufliegen der Unterarme auf der Tischplatte diese mit den Oberarmen einen rechten Winkel bilden.
 - » optimal² – Tisch höhenverstellbar
 - » funktional³/minimal⁴ – Tisch nicht höhenverstellbar (74 ± 2 cm)
- Ausreichende Beinraumbreite und -tiefe sind gegeben.
 - » optimal² – 120 cm x 80 cm
 - » funktional³ – mind. 85 cm x 80 cm
 - » minimal⁴ – mind. 60 cm x 60 cm



Arbeitsstuhl (optimal²)

- Bürodrehstuhl hat fünf Rollen, dem Fußbodenbelag angepasst.
- Dynamisches Sitzen durch bewegliche Rückenlehne ist möglich.
- Sitztiefe ist verstellbar, volle Sitzfläche wird genutzt.
- Sitzhöhe ist angepasst – Füße stehen am

Arbeitsumgebung

Platzbedarf

- Freie Bewegungsfläche am Arbeitsplatz ist vorhanden.
 - » optimal² – 160 cm x 100 cm
 - » funktional³ – 120 cm x 80 cm
 - » minimal⁴ – 80 cm x 80 cm
- Stolperfallen sind beseitigt.

Beleuchtung

- Arbeitsplatz ist ausreichend hell, ggf. wird zusätzliche Steh- oder Tischleuchte genutzt.
- Sichtverbindung nach außen ist gegeben.
- Zur Vermeidung von Blendung und Spiegelung sind geeignete Sonnenschutzvorrichtungen vorhanden.
- Abends, spätestens zwei Stunden vor dem Schlafengehen, wird warmweißes Licht genutzt.

Raumklima

- Lufttemperatur beträgt 20–22°C/ max. 26°C.
- Störende Zugluft wird vermieden.
- Der Arbeitsraum wird regelmäßig gelüftet.

Arbeitsaufgabe

- Arbeitsaufgabe ist für Homeoffice geeignet.
- Entscheidungsspielraum und Verantwortungsbereich sind festgelegt.
- Software ist der Arbeitsaufgabe angepasst.

Arbeitsorganisation

Trennung von Arbeit und Privatleben

- Arbeits- und Wohnbereich sind getrennt.
- Der Entgrenzung von Arbeit und Privatleben wird entgegen gewirkt.
- Daten des Unternehmens/der Einrichtung sind bei Arbeit im privaten Umfeld geschützt.
- Daten des Arbeitnehmenden sind geschützt.

Arbeitsablauf

- Konzentriertes und zielgerichtetes Arbeiten ist möglich.
- Zeitfenster für die Erreichbarkeit sind mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen vereinbart.
- Bildschirmarbeit wird durch Tätigkeitswechsel unterbrochen.
- Bewegung bzw. kleine Bewegungspausen werden durchgeführt.
- Ausreichend Zugang zu betrieblicher Kommunikation und Informationen ist gewährleistet.

Arbeitszeit

- Flexible Gestaltung der Arbeitszeit ist möglich.
- (Kurz-)Pausen und gesetzliche Ruhezeiten werden eingehalten.
- Arbeitsbedingte Erreichbarkeit außerhalb der Arbeitszeit wird vermieden.
- Die Dokumentation von Arbeitszeit und Überstunden ist geregelt.

Kommunikation

- (Regelmäßiger) fachlicher und sozialer Austausch mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen ist möglich.
- Das Vertrauensverhältnis zwischen Führungskraft und Beschäftigten wird durch wertschätzenden und fairen Umgang gefördert.
- Rückmeldung und Austausch bei Problemen und Wünschen der Beschäftigten sind niederschwellig möglich.
- Austausch über Aufgaben, Auslastung und Erfolge der Arbeit erfolgt regelmäßig.

¹ Maßangaben in der Checkliste sind aus FBVW 402 bzw. DGUV Information 215-430

² optimal: gut eingerichteter Bildschirmarbeitsplatz, auch uneingeschränkt als Telearbeitsplatz nutzbar

³ funktional: geeignet für mehrtätiges Arbeiten

⁴ minimal: geeignet für sporadisches/gelegentliches, auch mal arbeitsdagliches Arbeiten im Homeoffice



Check-up Homeoffice

- Herausgegeben von der Deutschen Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV)
- Beziehbar über den Link:
<https://publikationen.dguv.de/forschung/iag/weitere-informationen/4019/check-up-homeoffice-kurzversion?c=40>
- Bereiche: Arbeitsmittel, Arbeitsplatz, Arbeitsumgebung, Arbeitsorganisation, Arbeitsaufgabe
- Kurzversion und Langversion
- in deutscher und englischer Sprache

Homeoffice-Navigator ® – Fragebogen für gesunde Arbeit im Homeoffice

- Angeboten von: Die GesundheitsManager
- Informationen über den Link:
<https://www.gesundheitsmanagement24.de/analysen/fragebogen-homeoffice/>
- Bereiche: Arbeitsorganisation, Produktivität, Arbeitsmotivation und -zufriedenheit, Unterbrechungen, Kommunikation, Erreichbarkeit, Unterstützung, Ergonomie, Regeneration, Work-Life-Balance, Technische Infrastruktur
- Testdauer: 10 min
- Sprache: deutsche

Work Design Comic – Home Office | WDC-HO

- finanziertes Drittmittelprojekt durch die AK Salzburg
- eingebettet in ein Lehr-Forschungs-Projekt
- Basis ist das Work Design Comic – Office (Traut-Mattausch et al., 2022) sowie Forschungsbefunde
- Erstellung und Überprüfung bis Juni 2022
- Scening-Instrument für Präventivfachkräfte (geplant als Manual und Online-Tool)
- Testdauer: ca. 10-15 Minuten
- Sprachfreies Verfahren – einzuschätzende Inhalte werden über Comics transportiert

Work Design Comic – Home Office | WDC-HO

- Vorstellung der Personen im Comic



Mitarbeiterin



Mitarbeiter



Vorgesetzter



Kolleginnen und Kollegen



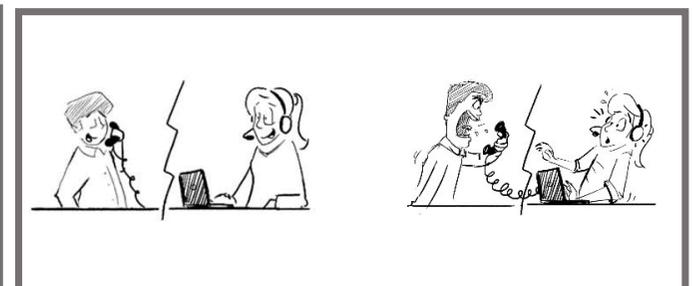
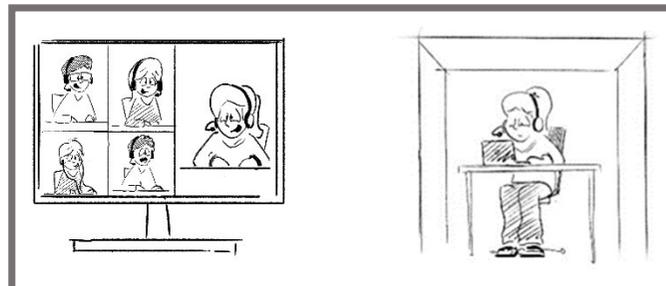
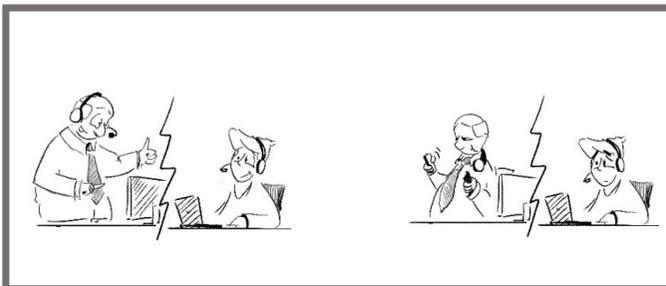
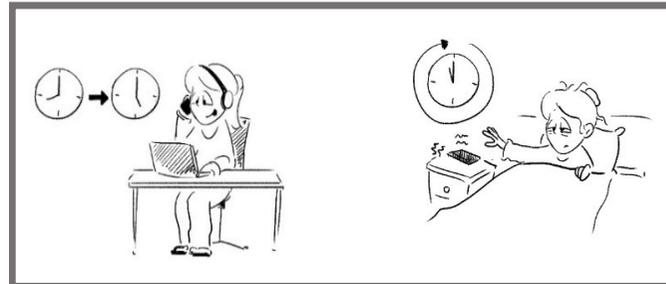
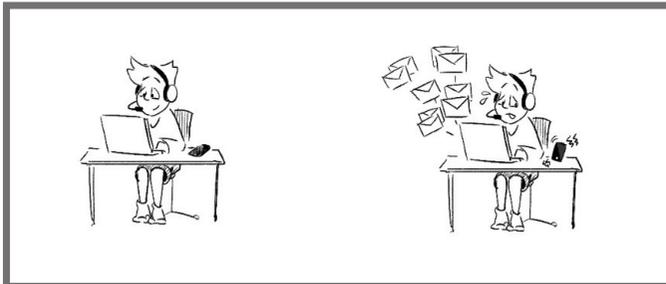
Familie



Kunde

Bei Interesse bitte melden:

Email an: perl@plus.ac.at mit Name und Kontaktinformation



Was braucht es noch nach einer guten Diagnostik? Interventionen! (Traut-Mattausch, 2020)

- auf individueller Ebene:
Unterstützung Erwerbstätiger durch evidenzbasierte Interventionen
- auf Ebene der Führungskräfte:
Schulung und Begleitung in der Führung virtueller Teams und der Bereitstellung der notwendigen Arbeitsorganisation
- auf organisationaler Ebene:
Explizite Klärung hinsichtlich Antwort-Erwartungen, ständige Erreichbarkeit zur Unterstützung einer begrenzten Arbeitszeit...

...um Chancen zu heben und Risiken zu minimieren.



Vielen Dank für Ihr Interesse!

Univ.-Prof. Dr. Eva Traut-Mattausch

Universität Salzburg | Abt. Arbeits-, Organisations- und Wirtschaftspsychologie |
PsychoEconomic Research Lab (PERL)

Veranstaltung 1 Jahr Homeoffice-Gesetz | Parkhotel Brunauer | 31. März 2022

