

Checkliste für Arbeitgeber – (psychische) Gesundheit der Beschäftigten im Homeoffice erhalten

Homeoffice ist eine Form des mobilen Arbeitens. Sie ermöglicht es Beschäftigten, nach vorheriger Abstimmung mit dem Arbeitgeber, zeitweilig im Privatbereich für den Arbeitgeber tätig zu sein (SARS-CoV-2-Arbeitsschutzregel).

Da Homeoffice eine Form des mobilen Arbeitens ist, muss der Arbeitgeber auch für diesen Tätigkeitsbereich die Gefährdungen ermitteln und beurteilen sowie geeignete Schutzmaßnahmen festlegen und umsetzen. Psychische Belastungen können sich unter anderem durch fehlenden sozialen Austausch, Mangel an Informationen, unklare Aufgabenzuteilung, Störungen und Unterbrechungen, hohe Anforderungen an Selbstorganisation oder fehlende Anerkennung für erbrachte Leistungen ergeben.

Die vorliegende Checkliste richtet sich an Arbeitgeber. Sie bietet eine Hilfestellung für die Einführung und Umsetzung von Homeoffice, um Beschäftigten ein sicheres und gesundes Arbeiten im Homeoffice zu ermöglichen. Wesentliche Aspekte, die beim Arbeiten im Homeoffice zu berücksichtigen sind, sind nachstehend aufgeführt.

Merkmal	Maßnahmen-Check
1. Vereinbarung	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Wurde eine Vereinbarung zwischen dem Arbeitgeber und den Beschäftigten bezüglich Homeoffice (z. B. eine arbeitsvertragliche Regelung oder eine Betriebsvereinbarung) getroffen? ✓ Ist geklärt, für welche Tätigkeiten das Homeoffice möglich ist?
2. Kommunikation aufrechterhalten	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sorgt der Arbeitgeber dafür, dass die Beschäftigten im Homeoffice ausreichend Zugang zu betrieblicher Kommunikation und Informationen haben? ✓ Welche Möglichkeiten wurden für die Zusammenarbeit im Team geschaffen? (Videokonferenztechnik, E-Mails, Telefon, Gruppenchat, Rundmails etc.) ✓ Wurden Kommunikationsroutinen vereinbart?
3. Erreichbarkeit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sind die gegenseitigen Erreichbarkeiten geregelt? Müssen Beschäftigte z. B. auch außerhalb der Kernarbeitszeiten beruflich erreichbar sein? ✓ Sind die Zeiten abgestimmt, an denen die Führungskräfte für die Beschäftigten erreichbar sind? ✓ Ist geregelt, wie schnell sich Beschäftigte innerhalb der Arbeitszeit bei den Führungskräften zurückmelden müssen? ✓ Gibt es festgelegte und im Team abgesprochene Präsenzzeiten im Betrieb (z. B. wöchentlich, monatlich, in Wechselteams)? ✓ Sprechen Führungskräfte mit Ihren Beschäftigten über Probleme und Herausforderungen der Arbeit aus dem Homeoffice?
4. Arbeitsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Wird die Arbeit so organisiert, dass klare Arbeitsprozesse und abgegrenzte Arbeitspakete definiert werden? ✓ Wurden Verantwortlichkeiten präzise formuliert? ✓ Werden die gegenseitigen Erwartungen an das Arbeiten im Homeoffice geklärt? ✓ Sind notwendige Arbeitsschritte, die nicht im Homeoffice erledigt werden müssen organisiert (Unterschriften, Druckaufträge, Postversand etc.)? ✓ Erfolgt ein regelmäßiges Aktualisieren von individuellen Kalendern? ✓ Existiert eine klare Ablagestruktur für Dokumente?

Merkmal	Maßnahmen-Check
5. Arbeitszeit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Werden die Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes eingehalten (Grenzen der Höchstarbeitszeit, Ruhe-, Pausenzeiten, Sonn- und Feiertagsruhe)? ✓ Können die Beschäftigten ihre Arbeitszeit im Homeoffice selbständig planen und einteilen? ✓ Wie wird interessierter Selbstgefährdung entgegengewirkt? Kommt der Arbeitgeber seine Fürsorgepflicht nach und hat die Arbeitszeiten der Beschäftigten im Blick? ✓ Sind die Beschäftigten im Hinblick auf einzuhaltende Arbeitszeiten, Arbeitspausen und darüber notwendige Dokumentation unterwiesen?
6. Arbeitsplatzgestaltung	<p>Sind die Beschäftigten zu den ergonomischen Grundsätzen am Arbeitsplatz unterwiesen? Dazu zählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hinweise zur ergonomischen Arbeitsplatzgestaltung und Nutzung der bereitgestellten Arbeitsmittel (z. B. Positionierung von Bildschirm, Tastatur und Maus) ✓ Beleuchtung und Lichtquellen ✓ Regelmäßiges Lüften ✓ Hinweise zur ergonomischen Sitzhaltung und zum dynamischen Sitzen (häufig wechselnde Sitzpositionen). ✓ Vermeidung von Störungen und Unterbrechungen
7. Arbeitsmittel	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ist die Bereitstellung der Arbeitsmittel sichergestellt (z. B. PC/ Laptop, Maus Tastatur)? ✓ Haben die Beschäftigten Zugang zu den erforderlichen Fachverfahren/ Softwareanwendungen? ✓ Erfolgt eine Bereitstellung von Arbeitsplatzmöbel z. B. ergonomischer Bürostuhl, Bildschirmleuchte?
8. IT-Sicherheit + Datenschutz	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gibt es Regelungen zum sicheren Umgang mit Daten? ✓ Gibt festgelegte Ansprechpersonen für IT-Support? Existiert ein IT-Notfallplan? ✓ Findet eine Unterweisung zum Umgang mit Daten statt?
9. Arbeitsmedizinische Vorsorge	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Wird auch für Beschäftigte mit Bildschirmtätigkeiten im Homeoffice eine arbeitsmedizinische Vorsorge durch den Betriebsarzt / die Betriebsärztin nach Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV) im Sinne der Arbeitsmedizinischen Regel AMR 14.1 angeboten?
10. Gefährdungsbeurteilung	<p>Wurde die Gefährdungsbeurteilung entsprechend aktualisiert, um die relevanten Aspekte des Homeoffice und der psychischen Belastungen?</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Die Gefährdungen im Homeoffice sind ermittelt und bewertet. ✓ Schutzmaßnahmen sind betriebsspezifisch festgelegt und konkret formuliert. ✓ Verantwortliche für die Umsetzung der Maßnahmen und Fristen sind festgelegt. ✓ Die Gefährdungsbeurteilung wird regelmäßig überprüft und die Schutzmaßnahmen gegebenenfalls angepasst.
11. Unterweisung	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Wurde eine Unterweisung anhand der Gefährdungsbeurteilung durchgeführt und dokumentiert? ✓ Fand die Unterweisung vor Aufnahme der Tätigkeit des Homeoffice statt?

Landesamt für Gesundheit und Soziales

Abteilung Arbeitsschutz und technische Sicherheit

Internet: www.lagus.mv-regierung.de

Stand: 04/2021