



Praktische Hinweise für das Arbeiten im Homeoffice während der „Corona-Zeit“

Gemäss der neuesten Empfehlung des Bundes vom 18. Oktober 2020 sollen alle Mitarbeitenden von zu Hause aus arbeiten, sofern dies betrieblich und technisch möglich ist. Bitte prüfen Sie mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten, ob und in welchem Umfang Homeoffice möglich ist.

Für das praktische Arbeiten im Homeoffice haben wir hier einige Tipps des Gesundheitsdepartements für Sie zusammengestellt. Darin zeigen wir Ihnen auch, wie Sie gesund und beschwerdefrei im Homeoffice bleiben und wo Sie sich bei Fragen melden können.

Was müssen Sie beim Arbeiten im Homeoffice beachten?

Beim Arbeiten im Homeoffice gelten insbesondere folgende Vorgaben:

- Ihr Homeoffice Arbeitsplatz lässt ungestörtes und konzentriertes Arbeiten zu.
- Ihre Erreichbarkeit und Ihre Arbeitszeit ist mit Ihrer vorgesetzten Person abgesprochen und auch im Team klar kommuniziert. Planen Sie fixe Arbeitszeiten ein und halten Sie diese in der Online-Agenda fest. Versuchen Sie sich an die zuvor festgelegten Arbeitszeiten zu halten.
- Es ist sichergestellt, dass das Dienstgeheimnis sowie die datenschutzrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden.
- Generell gilt die Homeoffice-Weisung vom HR Basel-Stadt, siehe Merkblatt Telearbeit im 3KP.

Grenzen Arbeit und Privatleben

- Wer Arbeit und Freizeit gerne klar trennt, soll dies möglichst beibehalten und auch im Home Office „mental zur Arbeit gehen“.
- Starten Sie den Arbeitstag bewusst, möglicherweise immer gleich.
- Machen Sie bewusst Feierabend. Läuten Sie diesen zum Beispiel ein, indem Sie Ordnung auf Ihrem Schreibtisch schaffen oder die To-Dos für den nächsten Tag notieren.
- Zu Hause sind einige Menschen leichter abgelenkt. Da hilft es noch konsequenter zu priorisieren und mit ganz klaren To-Dos zu arbeiten.
- Informieren Sie Ihr Umfeld über Ihren neuen Arbeitsmodus und vereinbaren Sie Regeln. Dies können beispielsweise Nutzungsregeln für die Räume, stille Zeiten ohne Störungen oder Pausenzeiten sein.

Gestaltung der Zusammenarbeit

- Definieren Sie im Team Kommunikationskanäle (z.B. Telefon, E-Mail, geschlossene Chat-Applikationen). Achten Sie darauf, dass die Kommunikationskanäle eingehalten werden, damit nicht die gleiche Information über mehrere Kanäle verschickt wird.
- Probieren Sie den Kontakt aufrechtzuhalten. Planen Sie Team-Meetings, Termine mit Mitarbeitenden und Vorgesetzten. Führen Sie die Meetings über Telefon- oder Videokonferenzen durch. Videokonferenz, diese sind hilfreich, um die Mimik des Gegenübers zu sehen.
- Definieren Sie mit Ihrer vorgesetzten Person, wie Sie regelmässig im Austausch bleiben können. So kann beispielsweise ein stichwortartiges Update am Ende des Tages dazu beitragen, die laufenden und abgeschlossenen Arbeiten aufzuzeigen.
- Bleiben Sie auch informell in Kontakt. Sagen Sie sich beispielsweise im Team bei Arbeitsbeginn kurz per Nachricht oder Telefon „hallo“ oder wünschen Sie sich vor der Mittags-

pause „e Guete“ – gestalten Sie es ähnlich wie im Büro. Greifen Sie öfters zum Telefon, um direkten Kontakt zu pflegen. Achten Sie darauf, dass Sie sich nicht zu sehr abschotten.

- Feedback und Wertschätzung motivieren. Finden Sie Wege, die Feedbackkultur weiterhin aufrecht zu erhalten.
- Nutzen Sie die Statusanzeige Ihrer Telefonapplikation (z. B. Status «Verfügbar» oder Status «Abwesend» bei Pause). Aktualisieren Sie regelmässig Ihren Outlook-Kalender und planen Sie bei Bedarf Blockzeiten für anspruchsvolle Aufgaben ein.

Gesunder Arbeitsplatz

- Für eine erfolgreiche Heimarbeit empfiehlt es sich, soweit es die Umstände erlauben, einen fixen Arbeitsplatz mit genügend Licht, Ruhe und Platz (8-10m²) einzurichten. Zu empfehlen ist ein eigener Raum mit Schreibtisch, den Sie nur zum Arbeiten nutzen. So kann der Arbeitsbereich vom Wohnbereich besser getrennt werden.
- Trotz Homeoffice sollte die Ergonomie nicht über Bord geworfen werden. Maus, Tastatur, Schreibtisch, ein guter (bestenfalls höhenverstellbarer) Stuhl und ein Bildschirm, der sich mit genügend Abstand von 70-90cm platzieren lässt und nicht spiegelt, sind eine gute Grundausstattung, siehe dazu auch das [Merkblatt Telearbeit](#) im 3KP. Damit werden übrigens nicht nur langfristige Beschwerden verringert, sondern auch raschere Auswirkungen wie Verspannungen, Kopfschmerzen und Augenermüdung.
- „Ellbogenregel“: Stellen Sie die Tisch- und Sitzhöhe so ein, dass die Schultern locker nach unten hängen können, sich die Ellbogen unterhalb der Schultern befinden, Ober- und Unterarm einen 90°-Winkel ausweisen und die Ellbogen auf der gleichen Höhe sind wie die Tischplatte (siehe Bild 1). Falls der Stuhl oder der Tisch nicht höhenverstellbar sind, nehmen Sie beispielsweise ein Kissen als Stuhlerhöhung, oder eine Fussstütze oder einen Ordner, damit die Füße festen Bodenkontakt haben.

Arbeiten mit Laptop

- Bei der Arbeit mit dem Laptop bereits ab einer Stunde wird empfohlen, eine externe Maus und Tastatur zu verwenden und den Laptop hinten leicht anzuheben, beispielsweise mittels eines Ordners oder dicken Buchs. Der Bildschirm kommt so auf die richtige Höhe, und die Tastatur wird zur Ablagefläche für Vorlagen (siehe Bild 1 & 2). Dies ermöglicht Ihnen, eine entspannte und aufrechte Körperhaltung beizubehalten.



Bild 1: Zusätzliche Tastatur, Maus und Erhöhung des Laptops ermöglicht eine entspannte Haltung (Quelle: Suva)



Bild 2: Ordner als behelfsmässiger „Laptopständer“ (Quelle: Suva)

Mikropause: Kleine Pausen mit grossem Effekt

Die Wege im Homeoffice sind kurz – Bewegung kommt schnell zu kurz, was die Durchblutung und den ganzen Stoffwechsel lahm legt. Planen Sie deshalb regelmässig Mikropausen ein. Mikropausen sind kurze Pausen von einigen Sekunden bis wenigen Minuten, welche bestenfalls jede Stunde kurz durchgeführt werden. Denn um leistungsfähig zu bleiben, müssen wir die Balance halten zwischen Aktivität und Ruhe. Mikropausen bauen Stress ab und lösen Denkblockaden, reduzieren die Fehlerrate und körperliche Verspannungen. Gleichzeitig steigern sie die Konzentrationsfähigkeit und die Produktivität.

Einige Beispiele für Mikropausen:

- Stehen Sie auf, strecken Sie sich, kreisen Sie Ihre Schultern und dehnen Sie kurz Ihren Nacken
- Öffnen Sie kurz das Fenster für frische Luft
- Holen Sie ein Glas Wasser
- Venenpumpe: Stehen Sie 10x auf die Zehenspitzen, um den Kreislauf anzuregen und das Blut wieder ins Gehirn zurück „zu pumpen“

Hilfreiche technische Tools

- Checkliste zur Überprüfung der Technik im Homeoffice:
<https://my.intranet.bs.ch/bs/informatik/Shared%20Documents/ZID/FD-TippsHomeOffice.pdf>
- Diverse praktische Anleitungen der ZID (siehe [Anleitungen auf 3KP](#))

Weitere Informationen

- Merkblatt Telearbeit von HR BS (siehe [Anleitung auf 3KP](#))
- Tipps für's Homeoffice von Gesundheitsförderung Schweiz:
https://gesundheitsfoerderung.ch/assets/public/documents/de/5-grundlagen/publikationen/bgm/Tipps_fuers_Homeoffice.pdf
- Tipps für's Homeoffice von Conaptis: www.dureschnufe.ch/homeoffice
- Broschüre «Arbeiten zu Hause»: www.seco.admin.ch/homeoffice
- Factsheet «Ergonomie am Bildschirmarbeitsplatz: Homeoffice» www.suva.ch/de-CH/material/Factsheets/homeoffice-ergonomisch-einrichten
- Website mit Tipps, Übungen und Videos zum Thema: www.baselzuhause.ch/gesund-im-home-office

IT Fragen

Bitte wenden Sie sich an die IT-Verantwortlichen Ihrer Dienststelle, wenn Sie Unterstützung bei der Einrichtung des Homeoffice Arbeitsplatzes mit Geräten des Kantons benötigen.

Der technische Support bezüglich der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel wird durch die Informatikverantwortlichen der Dienststellen sichergestellt und erfolgt prinzipiell am betrieblichen Arbeitsort, siehe dazu auch das [Merkblatt Telearbeit](#) im 3KP.

Die geltenden Sicherheitsrichtlinien der Informatik-Konferenz Basel-Stadt sind einzuhalten. Die Sicherstellung der Funktionsfähigkeit der erforderlichen Hard- und Software (Systempflege, regelmässiges Aktualisieren der Software, Sicherstellen eines aktuellen und wirksamen Virenschutzes etc.) obliegt den Telearbeitenden.