Evangelische Landeskirche
In Württemberg

Leitlinien für das Homeoffice

So schaffen Sie den Umzug
und arbeiten produktiv

Inhalt

Kapitel 1: Umzug ins Homeoffice - So richten Sie Ihren Arbeitsplatz ein 4
Informationssicherheit im Homeoffice 4
Arbeitsplatz aufbauen 5
Schreibtisch und Bürostuhl ausrichten 5
IT-Unterstützung im Homeoffice 6
Kapitel 2: Verhaltensweisen im Homeoffice 8
Arbeitszeiten setzen und daran halten 8
Jeden Tag konkrete Aufgaben stellen 8
Störfaktoren eliminieren 9
Kleidung wie im Büro 9
Die richtige Kommunikations-Balance finden 9
Regelmäßige Pausen machen 10
Nicht auf persönliche Interaktion mit dem Arbeitsumfeld verzichten 10
Kapitel 3: Besprechungen effizient bewältigen 12
Teilnehmendenzahl begrenzen 12
Agenda vorbereiten und teilen 12
Protokoll führen 13
Video statt Telefonat 13
Etikette einhalten 13
Kapitel 4: Tipps zur Gesundheit im Homeoffice 14
Bewegung im Homeoffice 14
Ernährungstipps 14
Kapitel 5: Umweltschutz und Homeoffice 15
Die richtige Raumtemperatur – so warm wie nötig 15
Richtiges Lüften 16
Stromspartipps 16
Umweltfreundlich Drucken 16
Suchmaschinen & Adblocker 17
Videokonferenzen mit und ohne Bildübertragung 17

Schreiben Sie uns an digiteam@elk-wue.de was Sie von diesen Leitlinien halten! Wir stellen das Dokument zur Diskussion und nehmen Ihr Feedback auf, um damit Version 2 zu erstellen.

Die Leitlinien wurden erstellt unter Mitwirkung von:

- Referat 5.1 Digitalisierung und Organisationsentwicklung
- Referat 5.3 Interne Verwaltung
- Referat 5.5 Personal
- Referat 6.2 Arbeitsrecht
- Referat 7.4 Informationstechnologie Landeskirche und OKR
- Umweltbüro

Kapitel 1: Umzug ins Homeoffice - So richten Sie Ihren Arbeitsplatz ein

Informationssicherheit im Homeoffice

Der häusliche Arbeitsplatz ist oft auch für Besucher oder Familienangehörige zugänglich. Denken Sie deshalb beim Umzug ins Homeoffice daran, dass auch ihr Homeoffice ein Büro ist – mit einem vergleichbaren Sicherheitsniveau.

1. Sie sind nicht allein? Benützen Sie eine Bildschirmschutzfolie. Sperren Sie immer Ihren Rechner, wenn Sie nicht aktiv sind (Windows- + L-Taste).
2. **Einbruch- und Zutrittsschutz:** Schließen Sie Fenster und Türen (ab), wenn Sie nicht vor Ort sind.
3. **Zugriff nur für Berechtigte:** Generell muss sichergestellt werden, dass Unbefugte zu keiner Zeit auf dienstliche IT und Unterlagen zugreifen können. Am häuslichen Arbeitsplatz müssen hierfür ausreichende **verschließbare Behältnisse** wie ein abschließbarer Schreibtisch, Rollcontainer oder Schrank vorhanden sein. Sofern private Rechner für dienstliche Nutzung verwendet werden, ist über die Benutzerberechtigung eine sichere Trennung der Benutzer zu veranlassen (Anleitung hier). Verlassen Sie Ihren häuslichen Arbeitsplatz aufgeräumt und stellen Sie sicher, dass keine sensitiven Informationen frei zugänglich sind.
4. **Besondere Sorgfalt im Umgang mit Informationen mit erhöhtem Schutzbedarf:** Bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten muss der Datenschutz in besonderem Maße beachtet werden.

5. **Eindeutige Verifizierung:** Kommunizieren Sie nur über die offiziellen Kontaktstellen und Kommunikationswege.
6. **Vorsicht Phishing:** Es können vermehrt Phishing E-Mails auftreten, die aktuelle Krisen-Situationen ausnutzen und versuchen werden, Ihre sensiblen Daten mit Hinweis auf Remote-Zugänge, das Zurücksetzen von Passwörtern etc. abzugreifen.
7. Trennen Sie möglichst zwischen beruflicher und privater Nutzung von Endgeräten.
8. **Updates:** Halten Sie die Geräte auf dem aktuellen Stand.
9. Lassen Sie Fernzugriff (Fernwartung) nur über eine verschlüsselte Verbindung durch befugte Personen (Hotline) zu.
10. Speichern Sie Daten nicht lokal auf nicht-dienstlichen Geräten. Sollte dies aufgrund unvorhergesehener Homeoffice-Nutzung ohne dienstliches Gerät unbedingt nötig sein, dann nutzen Sie einen separaten Benutzer (Anleitung hier) und löschen Sie die lokal gespeicherten Daten am Ende jedes Arbeitstages. Sichern Sie diese davor auf den entsprechenden zentralen Speicherorten (SharePoint o.ä.)
11. Benützen Sie sichere Passwörter. Geben Sie sie niemals an Dritte weiter. Auch eine Hotline wird Sie nicht danach fragen!
12. **Transport von Arbeitsmaterial:** Beim Transport von Informationen (Akten, Baupläne, sonstige Datenträger) ist höchste Sorgfalt geboten. Transportieren Sie die Datenträger in verschlossenen Behältnissen auf direktem Wege an ihren Bestimmungsort und schließen Sie aus, dass andere Personen Zugriff haben.
13. **Drucken:** Vermeiden Sie es möglichst, berufliche Daten im Homeoffice auszudrucken. Sorgen Sie dafür, dass sie nicht im Drucker liegen bleiben und anderen zugänglich sind.
14. **Vernichtung von Arbeitsmaterial:** Personenbezogene Daten sind besonders schützenwert und müssen daher entsprechend vernichtet werden. Die entsprechende Sicherheit kann im Homeoffice in der Regel nicht gewährleistet werden (z.B. erzeugen gängige Shredder zu große Streifen und Partikel). Entsorgen Sie entsprechende Datenträger professionell im OKR.
15. **Fragen oder Verdachtsfälle?** Setzen Sie sich mit uns in Verbindung! informationssicherheitOKR@elk-wue.de oder hotline@elk-wue.de

Arbeitsplatz aufbauen

Laut Gesundheitsexperten sollte der Arbeitsplatz nicht direkt vor einem Fenster aufgestellt sein. Befindet sich das Fenster direkt hinter dem Monitor, ist das Helligkeitsgefälle zwischen Tages- und Display-Licht in der Regel zu hoch und müde Augen und auftretende Kopfschmerzen können die Folgen sein. Befindet sich das Fenster im Rücken der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, kann es hingegen zu Spiegelungen auf dem Monitor kommen. Die ideale Positionierung ist deshalb tatsächlich seitlich entlang des Fensters. Um sich vor unangenehmer Sonneneinstrahlung zu schützen, ist zudem eine Jalousie empfehlenswert. Auch eine gute, blend- und reflexionsfreie Deckenbeleuchtung ist wichtig.[1]

Schreibtisch und Bürostuhl ausrichten

Wer gelegentlich zu Hause arbeitet, kommt häufig mit dem Esstisch und einem normalen Stuhl ganz gut zurecht. Wer nun über Tage oder Wochen durchweg im Homeoffice arbeitet, sollte seine Ansprüche jedoch höherschrauben. Ein Schreibtisch und Bürostuhl sind dann sinnvoll. Im Idealfall ist der Schreibtisch für einen Bildschirmarbeitsplatz in der Höhe anpassbar und verfügt über eine ausreichend große und nicht spiegelnde Arbeitsfläche. Gesundheitsexperten raten, die Höhe des Schreibtisches am Oberschenkel auszurichten. Zwischen dem Bein und der Schreibtischkante sollten etwa zehn Zentimeter liegen. Der Bürostuhl sollte ebenfalls zwischen 38 und 55 Zentimeter in der Höhe verstellbar sein und eine hohe Standsicherheit bieten. Rücken- und Armlehnen sollten ebenfalls flexibel verstellbar sein. Die Faustregel zur Körperhaltung: alles im 90-Grad-Winkel.

[1] Vgl. VBG Faltblatt „Gesund Arbeiten am PC“ S.10-11

Stehen die Füße auf dem Boden, sollte sich zwischen den Waden und den Oberschenkeln der Winkel genauso verhalten wie auch für den Abstand zwischen den Unterarmen, die auf der Armliege liegen, sowie den Schultern, die an der Rückenlehne ausgerichtet sind.[2]

Tipp

Trotzdem sollten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter darauf achten, dass die Sitzhaltung nicht dauerhaft starr bleibt, sondern auch mal gewechselt wird. Dadurch lassen sich einseitige Belastungen des Skelettapparates und der Bandscheiben vorbeugen. Sitzbälle sind eine Alternative und Wohltat für die Bandscheiben. Zusätzlich empfiehlt es sich, immer mal wieder im Stehen zu arbeiten. Wer im Homeoffice weder einen Sitzball noch einen Steharbeitsplatz zur Verfügung hat, kann sich auch gelegentlich auf die Couch oder in den Sessel setzen – jedoch nur für eine kurzzeitige Abwechslung. Noch besser: während der Pausen regelmäßig aufstehen und durch den Raum gehen.

IT-Unterstützung im Homeoffice

Damit Sie im Homeoffice arbeiten können, benötigen Sie auch die entsprechenden technischen Voraussetzungen im Homeoffice wie z. B. einen Internetanschluss. Sie können mit dienstlichen Laptops sowohl drahtlos über WLAN als auch über ein Netzwerkkabel mit dem Internet im Homeoffice arbeiten. Sofern Sie ein Gerät mit einer LTE/UMTS Karte haben, können Sie auch hierüber eine Verbindung mit dem Internet aufbauen. Bitte klären Sie in diesem Fall aber vorher ab, ob Ihr Datentarif hierfür ausgelegt ist.

Der Aufbau des EDV-Arbeitsplatzes und die Einrichtung des Internetzuganges inkl. der Konfiguration des privates WLANs auf Ihrem dienstlichen Gerät müssen Sie hierbei selbst durchführen.

Sollten Sie Probleme mit Ihrem Internetanschluss im Homeoffice haben, so wenden Sie sich bitte an Ihren Internetanbieter (z. B. Telekom, Vodafone usw.) oder an den Administrator ihres Homeoffice Netzwerkes. Aufgrund der unterschiedlichsten technischen Konfigurationen im Homeoffice, kann das Referat Informationstechnologie Sie leider hierbei nicht unterstützten. Dies gilt ebenfalls für die Einrichtung von weiterem Zubehör (z. B. eines Druckers, Scanner usw.) im Homeoffice.

Die EDV Hotlines des Referates Informationstechnologie stehen Ihnen auch im Homeoffice für Fragen zu allgemeinen PC-Probleme, Office usw. zur Verfügung. Sofern Sie von der IT des OKR betreut werden, nutzen Sie bitte folgende Hotline:

Montag bis Donnerstag: Von 7:30 bis 12:00 Uhr und 13:00 bis 16:30 Uhr

Freitag: Von 7:30 bis 12:00 Uhr und 13:00 bis 15:00 Uhr

Tel.: 07112149533 E-Mail: hotline@elk-wue.de

Sofern Sie PCiPF nutzen, wenden Sie sich an folgende Hotline:

Montag bis Freitag: Von 7.00 bis 19.00 Uhr

Tel.: 071149056017 E-Mail: SD-PC-im-Pfarramt@datagroup.de

Sollte unklar sein, ob Ihr dienstliches Gerät einen physikalischer Defekt aufweist, so kann dies im Referat IT überprüft werden. Die Überprüfung des Laptops findet im Referat IT statt, bitte vereinbaren Sie hierfür einen Termin und bringen Sie an diesem Termin Ihren Laptop mit. Sollten Sie weiteres Zubehör für Ihren EDV-

[2] Vgl. VBG Faltblatt „Gesund Arbeiten am PC“ S.2.7

Arbeitsplatz im Homeoffice benötigen (z. B. Maus, Tastatur, Dockingstation usw.), so wenden Sie sich bitte an Ihren Budgetverantwortlichen.

Kapitel 2: Verhaltensweisen im Homeoffice

Arbeitszeiten setzen und daran halten

Wer im Homeoffice arbeitet, ist je nach Wohnsituation ständig mit Ablenkungen durch andere Menschen konfrontiert, die oft überhaupt nichts mit der Arbeit zu tun haben – dazu zählen Partner, Kinder, Mitbewohner und Nachbarn. Anders als die Kolleginnen und Kollegen haben sie oft nur ein geringes Gespür dafür, ob und wie intensiv in den heimischen vier Wänden gerade gearbeitet wird. So kommt es vor, dass laute Musik oder die Frage danach, was denn am Wochenende eingekauft werden sollte, ablenken. Aber auch Heimarbeiterinnen und Heimarbeiter selbst tappen in die Prokrastinationsfalle und beseitigen Unordnung oder machen eben schnell noch die Wäsche, bevor es wieder ans Tagwerk geht. Um das zu vermeiden, ist es ratsam, sich für den Tag einen genauen Plan zurechtzulegen: Wann wird gearbeitet? Wann ist Pause? Wann geht es in den Feierabend? Der Zeitplan sollte auch mit der Familie geteilt werden. Diese klar definierten Zeiträume unterstützen die oder den Heimarbeitenden dabei, dass der Fokus beibehalten wird und helfen der Familie, nicht unnötig zu stören.[3]

Jeden Tag konkrete Aufgaben stellen

Aufgabenlisten können helfen konzentriert zu bleiben, weil sie helfen den Überblick auch in der Homeoffice-Umgebung zu behalten. Organisieren Sie Ihre Aufgaben möglichst nach Priorität und wählen Sie immer morgens eine Teilmenge heraus, die Sie an diesem Tag erledigen möchten. Am Ende des Tages sollten Sie dann zurückschauen und evaluieren was Sie geschafft haben. Achten Sie darauf, sich nicht zu viel vorzunehmen, um die Arbeitszeiten nicht zu sprengen. Nicht nur Disziplin, sondern auch eine gute Planung ist wichtig, um im Homeoffice produktiv zu sein[4]. Perspektivisch kann Microsoft To-Do zur Selbstorganisation (als Ersatz für die Post-its) genutzt werden.

[3] Vgl. T3N Corona-Homeoffice-Guide, S.14
[4] Vgl. HuZ Efficient Homeoffice Habits, behavior & routines, S.3

Doch im Homeoffice fehlt auch eine wesentliche Komponente bei teambezogenen Aufgaben: Viele kleine Infos werden im Büroalltag in kleinen, unorganisierten Gesprächen weitergegeben. Das betrifft häufig auch Informationen zu Aufgaben und Projekten. Um dieses Kommunikationsvakuum zu füllen, ist es spätestens für den Betrieb im Homeoffice notwendig, bei der Teamarbeit die Aufgaben digital zu verwalten.[5] Für diesen Zweck ist Microsoft Planner ideal.

Störfaktoren eliminieren

Eine der größten Herausforderungen im Homeoffice ist die Vielzahl an möglichen Ablenkungen. Daher sollten Sie im Idealfall einen Arbeitsplatz wählen, der nicht für andere Zwecke genutzt wird. Er sollte möglichst ablenkungsarm gestaltet sein, d.h. keine Bücher, Zeitschriften, privaten Smartphones und ähnliches in Reichweite. Hilfreich ist ein eigenes Arbeitszimmer. Vom Bett aus oder vor dem Fernseher arbeitet es sich definitiv nicht gut. Auch Verhaltensregeln mit der Familie zu besprechen, um nicht ständig aus der Aufgabe herausgerissen zu werden, ist ein wichtiger Tipp. Doch auf einige Störfaktoren haben wir keinen Einfluss, laute Musik des Nachbarn beispielsweise. Auch der Geräuschpegel des Familienlebens wird sich nicht komplett herunterstellen lassen. Ein kleines Kind, das sich wehtut, möchte natürlich sofort zu seinem Elternteil und achtet nicht auf die laufende Videokonferenz. Im Homeoffice hat jeder Verständnis für solche Situationen.

Um Umgebungsgeräusche auszusperren können auch Kopfhörer oder die perspektivisch bereitgestellten Headsets genutzt werden.[6]

Kleidung wie im Büro

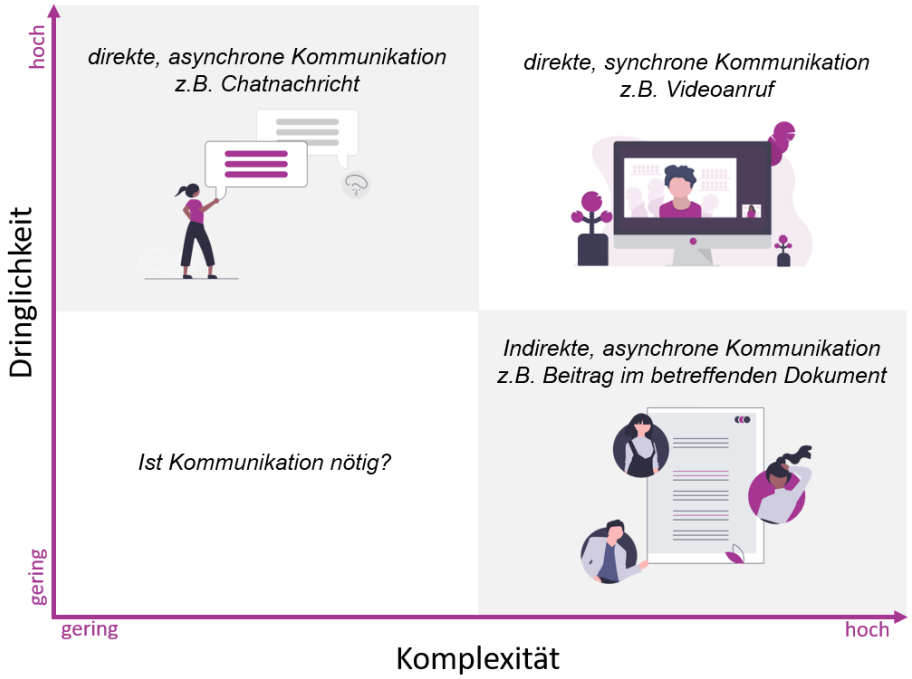
Damit die Heimarbeit sich nicht wie Rumlümmeln auf der Couch anfühlt, sollten Berufstätige sich morgens genauso anziehen als gingen sie ins Büro. Es muss nicht gleich Make-up oder ein frisch gebügeltes Hemd sein, aber es wirkt sich bei den meisten Menschen stark auf die Produktivität aus, wenn sie auch im Homeoffice an gewissen Verhaltensweisen festhalten. Dazu zählt auch, sich morgens für die Arbeit fertig zu machen. Dann kann man sich abends die Blusen, Hemden, Röcke und Hosen wieder auszuziehen, damit der Feierabend sich auch so anfühlt. Durch die entsprechende Kleidung wird sowohl eine bessere Arbeitsmotivation als auch eine Entspannungsatmosphäre erzeugt, die nachhaltig wirkt.[7]

Die richtige Kommunikations-Balance finden

E-Mail, Telefon, Chatnachricht & Videokonferenzen sind alles verschiedene Kommunikationswege. Um gut aus dem Homeoffice zu arbeiten sollten Sie sich der Unterschiede der Kommunikationswege bewusst machen. Nutzen Sie die Kommunikationswege weise und seien Sie offen für unterschiedliche Wege in verschiedenen Situationen. Als grobe Entscheidungshilfe können folgende Faustregeln genutzt werden:

1. Etwas ist dringend und komplex? Dann ist direkte, synchrone Kommunikation notwendig – möglichst per Teams-Anruf, da so die Körpersprache auch sichtbar wird. Wichtig ist dabei, die resultierenden Arbeitsergebnisse und Absprachen in einem Protokoll festzuhalten und zum Beispiel im Projektmanagement-Tool (Microsoft Planner) zu hinterlegen, damit alle auf dem Laufenden sind.
2. Etwas ist dringend, aber nicht komplex? Dann tut es gegebenenfalls auch ein kurzer Austausch per Chat in Microsoft Teams. Falls daraus Konsequenzen entstehen, die für andere Mitarbeiter wichtig sind, ist auch hier ein Protokoll beziehungsweise ein Vermerk in den Projektvorgängen von Microsoft Planner erforderlich. Wenn es schnell gehen muss, ist auch der Griff zum Telefon okay.
3. Etwas ist nicht so dringend, aber komplex? Dann kann die Kommunikation in einem asynchronen Kommunikationsmedium erfolgen – zum Beispiel dem Kommentarbereich einer Aufgabenverwaltung oder direkt per Chatanwendung als Beitrag am betreffenden Word/Excel/PowerPoint-Dokument.

[5] Vgl. T3N Corona-Homeoffice-Guide, S.22
[6] Vgl. T3N Corona-Homeoffice-Guide, S.15
[7] Vgl. T3N Corona-Homeoffice-Guide, S.14



Regelmäßige Pausen machen

Eine Pause macht den Kopf frei und ermöglicht es Ihnen erfrischt weiterzuarbeiten. Daher sollten Sie anstelle einer ständigen Vermischung von Freizeit und Arbeit klare Trennungen zwischen Arbeits- und Pausenzeiten einführen. Für diese klare Trennung kann wieder eine räumliche Separierung hilfreich sein, verbringen Sie die Pausen daher nach Möglichkeit nicht im Arbeitszimmer, sondern gehen an einen Ort, an dem Sie sich entspannen können, z.B. in die Küche oder ins Wohnzimmer.[8]

Nutzen Sie die Pausen für etwas Bewegung, Inspiration dafür gibt es in Kapitel 4. Auch eine großartige Idee ist, sich mit nahwohnenden Kolleg*innen zu einem Pausenspaziergang zu treffen. So verbinden Sie Pause, Bewegung und Austausch. Inspirationen für Pausenprogramme gibt es auch in Kapitel 4.

Im Homeoffice tendieren wir dazu, weniger auf regelmäßige Pausen zu achten. Niemand fragt nach einem gemeinsamen Kaffee, einem Spaziergang oder der Mittagspause. Es ist deshalb ratsam, sich für regelmäßige Pausen einen Timer am Rechner oder am Smartphone zu stellen. Gesundheitsexperten raten dazu, die Arbeit alle 90 Minuten zu unterbrechen. Sie erklären diesen Ansatz entlang des „Basic Rest Activity Cycles“ (BRAC), dem Menschen in der Nacht unterliegen und der ebenfalls eine Gesamtlänge von 90 Minuten hat. Innerhalb dieser Zeit durchläuft der Mensch mehrere Leicht- und Tiefschlafphasen. In diesen Phasen verarbeitet das Gehirn diverse Informationen des Alltags und erholt sich anschließend wieder. Der Zyklus wiederholt sich mehrmals in der Nacht. Wie sich herausgestellt hat, lässt sich dieses Muster auch auf den Tag anwenden.[9]

Nicht auf persönliche Interaktion mit dem Arbeitsumfeld verzichten

Eine gute Kommunikation ist im Homeoffice besonders wichtig. Das heißt auch, sich morgens und abends bei den Kolleginnen und Kollegen per Chatnachricht bemerkbar zu machen. Ein freundliches „Guten Morgen“ oder „Servus“ und ein herzliches „Schönen Feierabend“ sind nicht nur nett, sondern helfen dabei, dass alle wissen, ob ein Team-Mitglied gerade greifbar bist.[10]

[8] Vgl. HuZ Efficient Homeoffice Habits, behavior & routines, S.3
[9] T3N Corona-Homeoffice-Guide, S.15
[10] Vgl. T3N Corona-Homeoffice-Guide, S.15

Wenn Sie längere Zeit von daheim aus arbeiten ist es umso wichtiger mit Ihrem Team in Kontakt zu bleiben. Hilfreich dafür sind Videoanrufe. Wenn der Status in Microsoft Teams grün ist, ist das vergleichbar mit einer offenen Tür im Büro und es kann einfach per Teams angerufen werden. Versuchen Sie auch langanhaltende E-Mail-Konversationen zu vermeiden und in Videoanrufe umzuwandeln.[11]

Um in Kontakt mit dem Team zu bleiben, sind im Homeoffice regelmäßigere Absprachen vonnöten. Diese können beispielsweise in Form von kurzen Videobesprechungen alle zwei Tage stattfinden, in denen jeder aus der Kleingruppe berichtet, woran gearbeitet wird und was für die nächsten zwei Tage geplant ist.

[11] Vgl. HuZ Efficient Homeoffice Habits, behavior & routines, S.3

Kapitel 3: Besprechungen effizient bewältigen

Besprechungen sollten grundsätzlich entlang bestimmter Regeln geführt werden – das gilt im Homeoffice genauso wie im Büro. Dennoch ist eine digital durchgeführte Besprechung, beispielsweise in Form einer Microsoft Teams-Besprechung, aufwendiger. Zu den Regeln kommt nämlich die Technik – zumal eine digital stattfindende Kommunikation erhöhtes Konfliktpotenzial birgt. Folgende Besprechungstipps helfen dabei, das Treffen effizient und effektiv zugleich zu halten.

Teilnehmendenzahl begrenzen

Welches Team-Mitglied ist unabdingbar, damit die Besprechung zum Erfolg wird? Diese Frage hat oberste Priorität, denn nur diese Menschen sollten auch eingeladen werden. Faustregel: Mehr als acht Teilnehmende sollten es nicht sein (ausgenommen Gremiensitzungen, Schulungen oder andere Formen von Videokonferenzen). Unnötig aufgeblähte Treffen führen zu schlechteren Ergebnissen. In Besprechungen mit mehr Teilnehmenden entsteht schnell eine Vortrags-Atmosphäre, in der einer das Wort ergreift und nicht wieder abgibt. Ideen werden so nicht ausreichend besprochen und es entstehen Konflikte. Andererseits können Themen aber auch totgeredet werden und die Besprechung frisst unnötig viel Zeit.[12]

Agenda vorbereiten und teilen

Damit jede Teilnehmerin und Teilnehmer über den Ablauf der Besprechung und die Themen Bescheid weiß, sollte vor dem Treffen eine Agenda aufgesetzt und beispielsweise als (Aktualisierung der) Termineinladung verschickt werden. Die Teilnehmenden bekommen so schon im Vorfeld die Möglichkeit, sich zu bestimmten Fragen zu informieren oder wichtige Antworten vorzubereiten. Eine Agenda erhöht anfangs zwar den Aufwand, ist während der Durchführung jedoch ein enormer Effizienzgewinn, der sich auszahlt. Im Idealfall enthält eine Besprechungs-Agenda nicht mehr als fünf Punkte. Eine zu lange Agenda wirkt entmutigend und wird oft nicht

[12] Vgl. T3N Corona-Homeoffice-Guide, S.19

durchgelesen. Die Faustregel: Wer eine Besprechung einberuft, sollte auch in der Pflicht sein, die Agenda vorzubereiten.[13]

Protokoll führen

In Besprechungen sollte ein Protokoll geführt werden, das wichtige Beschlüsse – idealerweise begründet – inklusive aller daraus resultierenden Handlungsanweisungen festhält. So lassen sich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die es betrifft, im Nachgang leicht über die Ergebnisse informieren. Zudem verhindert das Protokoll Missverständnisse durch unterschiedliche Erinnerungen und jede Person weiß genau, was sie oder er zu tun hat. Jedoch gilt: Auch ein Protokoll sollte – wie eine Agenda – nicht allzu ausufernd sein, da es sonst häufig nicht mehr gelesen wird. Stichpunkte sind besser als Fließtexte, Namenskürzel besser als ausgeschriebene Namen. Das Protokoll sollte in der Struktur der Agenda folgen. Außerdem sollte im Protokoll nachvollziehbar sein, wer was zu wem gesagt hat – zumindest, wenn es um inhaltlich sehr Relevantes geht. Das wichtigste Element eines Protokolls ist jedoch nicht, was in der Besprechung gesagt wurde, sondern wer nach der Besprechung welche Aufgaben hat. Handelt es sich um ein Team mit Planner-Plan, sollten die resultierenden Aufgaben im Nachgang der Besprechung durch den jeweils Durchführenden in Planner eingetragen werden.[14]

Video statt Telefonat

Noch anstrengender als eine klassische Besprechung im Büro ist eine Telefonkonferenz. Hier ist es wesentlich schwieriger, alle Stimmen zuzuordnen. Außerdem werden Botschaften, die über Körpersprache übermittelt werden, nicht erkannt. Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollten deshalb lieber per Videoanruf kommunizieren. Fast jedes Notebook verfügt über eine integrierte Kamera und ein Mikrofon. Wer an einem feststehenden PC arbeitet, benötigt zusätzlich eine externe Webcam und Kopfhörer mit einem Mikrofon. Wer im Homeoffice nur über ein leistungsschwaches WLAN verfügt, ist manchmal besser beraten, sich direkt per Ethernet-Kabel ins Internet einzuloggen. Weiterführende Infos zum Thema Videokonferenz, Hybride Besprechung oder Besprechung im Büro, finden Sie.

Etikette einhalten

Es gibt Verhaltensweisen, die ein Gespräch unnötig schnell zum Konflikt aufbauschen. Dazu zählt beispielsweise, andere nicht ausreden zu lassen. Das ist unhöflich und führt vor allem in digital durchgeführten Meetings zu Verwirrung, weil individuelle Einwürfe sich oft nicht leicht zuordnen lassen. Auch sollten Meeting-Teilnehmerinnen und -Teilnehmer eine konkrete Frage stellen, wenn eine Position nicht verstanden wurde: „Ich habe deine Position so verstanden, dass … – liege ich damit richtig?“ wäre ein Beispiel. Des Weiteren sind Belehrungen oft nicht zielführend. Sie vermitteln Arroganz und rufen so eher Abwehrverhalten anstelle von gesteigertem Interesse hervor. Empathie ist bei digitaler Kommunikation besonders wichtig.

Ausführliche Etikette für Videokonferenzen der ELKW: https://t1p.de/6s73

[13] Vgl. T3N Corona-Homeoffice-Guide, S.19
[14] Vgl. T3N Corona-Homeoffice-Guide, S.19

Kapitel 4: Tipps zur Gesundheit im Homeoffice

Bewegung im Homeoffice

Wir haben durch das verstärkte Homeoffice weniger Bewegung in unserem Alltag. Der Arbeitsweg mit dem Rad fällt beispielsweise weg, der Fitnessstudio-Besuch auf dem Heimweg ebenfalls. Folgen von zu langem Sitzen im Homeoffice kann man mit verschiedenen Übungen vermeiden. Versuchen Sie auch digital Ihre persönlichen, privaten und dienstlichen Kontakte zu pflegen. Eine gemeinsame digitale Mittagspause ist eine erste Idee!

Auch durch kleine Morgen-Workouts können Sie die verlorene Bewegung ausgleichen. Dazu können Sie sich einfach Videos im Internet z.B. auf „YouTube“ anschauen oder eine Smartphone-App wie „Freeletics“ herunterladen. Durch Apps, wie z.B. „Teamfit“ können Sie mit Ihren Kollegen oder Freunden ein Team gründen und somit gemeinsam als Laufgruppe trainieren.

Insgesamt gilt: Einmal alle 15min den Bewegungsapparat durchzubewegen schadet nie 😊

Ernährungstipps

Aufgrund weniger Bewegung ist bei so Manchem der Grundumsatz gesunken. Deswegen gilt es die Nahrungszusammensetzung gegebenenfalls umzugestalten.

Kapitel 5: Umweltschutz und Homeoffice

Die richtige Raumtemperatur – so warm wie nötig

Unser Kälte- und Wärmeempfinden ist unterschiedlich. Wer sich viel bewegt, braucht weniger äußere Wärme als eine Person, die still sitzt. Nach der Arbeitsstättenverordnung wird für Büroarbeiten eine Mindesttemperatur von 20 °C empfohlen. Mit jedem Grad mehr steigt der Energieverbrauch und damit auch die Heizkosten um ca. 6 %.

- Zugluft wird als besonders unangenehm empfunden. Sie kann oft vermieden werden, indem die Türen zu anderen, kühleren Räumen geschlossen werden.
- Vorhänge oder Möbel vor den Heizkörpern verhindern, dass die Wärme gut im Raum verteilt wird. Daher sollten Heizkörper nicht zugestellt werden.
- Blubbert es im Heizkörper, sollte das Heizsystem entlüftet werden.
- Elektrische Heizlüfter können für ein kurzfristiges Aufheizen eingesetzt werden. Als Dauerlösung sind sie zu teuer und ökologisch nicht sinnvoll.

In den Stunden, in denen das Zimmer nicht genutzt wird, kann die Raumtemperatur etwas niedriger sein, um Wärmeverluste zu reduzieren. In der Regel wird eine Absenkung um 3 °C empfohlen. Bei sehr gut isolierten Gebäuden kann man mit der Absenkung auch schon vor Nutzungsende beginnen. Bei einer Abwesenheit von 2 Tagen kann man die Raumtemperatur auf 15 °C senken, bei längerem Leerstand auf 12 °C.

- In der kalten Jahreszeit nachts die Rollläden und Vorhänge zu schließen, hilft die Wärmeverluste zu reduzieren.
- Ein programmierbares Thermostatventil am Heizkörper mit Wochenzeitschaltuhr regelt, dass der Raum zur richtigen Zeit warm ist. Es gibt sie als Austauschsatz für die gängigen Thermostatventile, teilweise mit Schließfunktion, wenn das Fenster zum Lüften geöffnet wird.

Richtiges Lüften

Beim Lüften soll die verbrauchte Raumluft ausgetauscht werden, Sauerstoff herein und überschüssige Feuchtigkeit aus den Räumen befördert werden, ohne dass unnötig Wärmeenergie verloren geht. Gelüftet wird durch Stoßlüften: zuerst die Heizkörperventile schließen und dann das/die Fenster weit öffnen, damit die Luft schnell ausgetauscht wird. Bei dauerhaft gekippten Fenstern kühlt ein Gebäude aus. Je nach Raumgröße wird alle 1 bis 3 Stunden Stoßlüften empfohlen. Da die Dauer des Lüftens von den Außentemperaturen abhängt, beträgt die Lüftungsdauer:

von Dezember bis Februar: 2 bis 3 Minuten

im März und November: 3 bis 5 Minuten

im April und Oktober: 5 bis 10 Minuten

im Mai und September: 10 bis 15 Minuten

von Juni bis August: 20 Minuten

Gebäude mit automatischer Belüftung sind davon ausgenommen.

Stromspartipps

Die Stromaufnahme der Computer, Bildschirme, Drucker und Kopierer ist in den letzten Jahren deutlich zurückgegangen. Während der Arbeitszeit benötigen wir inzwischen deutlich weniger Energie. Dafür ist der Verbrauch in den Ruhzeiten angestiegen, da die Geräte im Standby-Betrieb weiter Strom aufnehmen. Dazu wird bei Geräten mit eigenem Netzteil oft nur der Sekundär-Stromkreis ausgeschaltet. Bleibt das Netzteil warm, wenn das Gerät ausgeschaltet ist, wird weiter Strom verbraucht – man nennt dies den „Schein-Aus-Betrieb“. Um nicht unnötige Energie durch den Standby- und Schein-Aus-Betrieb zu verschwenden, können die Geräte über eine abschaltbare Steckerleiste ausgeschaltet werden.

Auch das WLAN und die Verstärker können über eine Zeitschaltuhr nachts ausgeschaltet werden.

Werden Tintenstrahldrucker nicht richtig ausgeschalten, sondern nur über die Steckdosenleiste vom Stromnetz getrennt, kann dies zum Eintrocknen der Patronen führen.

Wer bei seinem Stromanbieter einen Stromvertrag mit Strom aus erneuerbaren Energien abschließt, unterstützt die Forderung nach einem schnelleren Ausstieg aus Kohle- und Atomstrom. Dabei ist zu unterscheiden zwischen echtem Strom aus erneuerbaren Energien und solchen Anbietern, die nur Zertifikate aus anderen europäischen Ländern kaufen. Eine gute Informationsquelle sind die regelmäßigen Stromanbietertests der Stiftung Warentest. Das natürliche Tageslicht ändert seine Farbzusammensetzung im Lauf des Tages und steuert über den Hormonhaushalt das Wach- und Schlafbedürfnis. Somit ist es dem Kunstlicht vorzuziehen. Bei zu geringer Lichtstärke muss für eine zusätzliche Lichtquelle gesorgt werden. Während die alte Glühbirne den meisten Strom in Wärme umsetzt, haben LED-Lampen eine gute Lichtausbeute. Um die Konzentration zu erhalten und sich trotzdem wohlzufühlen, sollte die Lichtfarbe bei 3.500 Kelvin (im neutralen Bereich) liegen.

Umweltfreundlich Drucken

Im Vergleich zu Frischfaserpapier sprechen die Vorteile eindeutig für die Nutzung von Recyclingpapier:

- geringerer Wasser- und Energieverbrauch

- weniger Abwasserbelastung
- schont Wälder, verhindert Raubbau und sichert den Lebensraum vieler Tiere
- kürzere Transportwege, da das Altpapier direkt aus Deutschland stammt
- Recyclingpapier reduziert die Abfallberge
- Gesundheitlich unbedenklicher, da es keine giftigen Chemikalien und Zusätze enthält

Das Umweltbundesamt (UBA) empfiehlt Recyclingpapier, welches den Kriterien des Blauen Engels entspricht.

In jedem Blatt Papier stecken Energie, Wasser und Rohstoffe. Daher nur ausdrucken, was und so viel, wie nötig ist – der Umwelt zuliebe. Für Probeausdrucke kann oft die Rückseite von nicht mehr benötigten Ausdrucken verwendet werden.

Suchmaschinen & Adblocker

Den wenigsten Internetnutzer*innen ist bewusst, wie viel Energie für eine Suchanfrage benötig wird: 200 Suchanfragen verbrauchen ähnlich viel Energie, wie das Bügeln eines Hemdes. Dabei ist der geringste Teil des Stromverbrauchs am Rechner zu Hause. Inzwischen gibt es „grüne Suchmaschinen“, die Strom aus erneuerbaren Energien verwenden, den Stromverbrauch kompensieren oder sogar Bäume pflanzen lassen.

Weitere Infos: https://utopia.de/ratgeber/alternative-suchmaschinen-google/

Werbung im Internet ist datenintensiv. Ein Werbeblocker verhindert die Übertragung von Werbeinhalten und beschleunigt daher nicht nur den Seitenaufbau, sondern sorgt auch dafür, dass weniger Strom verbraucht werden.

Videokonferenzen mit und ohne Bildübertragung

Laut einer Studie von Greenspector ist der CO_2-Ausstoß bei einem virtuellen Meeting durchschnittlich dreimal so hoch, wenn zum Audio eine Videoübertragung hinzugefügt wird. Werden in einer Konferenz Präsentationen oder Dokumente geöffnet, kann die Kamera abgeschaltet werden. Oft wird dadurch auch die Übertragungsqualität des Tons besser.