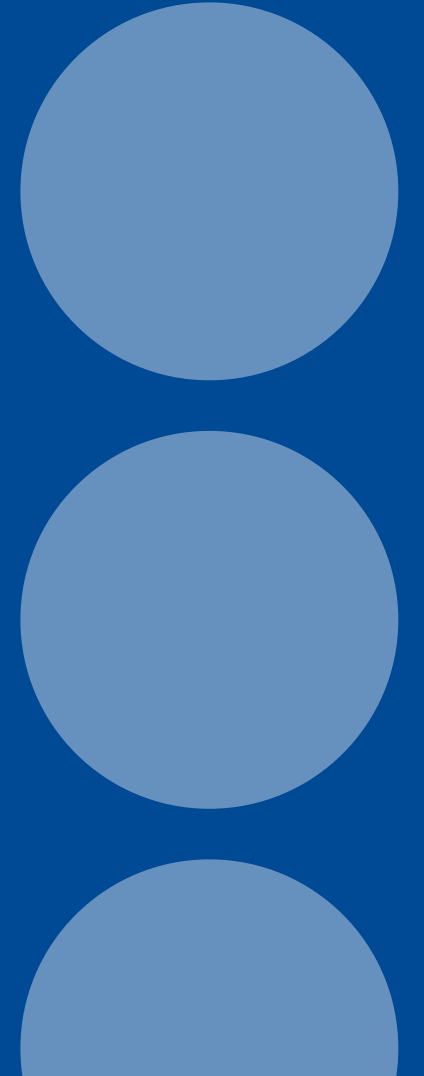


Check-Up Homeoffice und Praxishilfe Zoom Fatigue

Gestaltungsanforderungen an den Arbeitsplatz
und die Arbeitsgestaltung zuhause

Prof. Dr. Frauke Jahn



Diese drei Dinge werden Sie mitnehmen ...

1. Sie können Ihren Arbeitgeber und Führungskräfte **beraten**, wie man gemeinsam mit einem Mitarbeitenden den Homeoffice-Arbeitsplatz bewertet.
2. Sie können kurze **Online-Beratungen** in der Belegschaft zur Beurteilung des eigenen Homeoffice-Arbeitsplatzes durchführen.
3. Sie haben eine **Praxishilfe**, um Ihren eigenen Homeoffice-Arbeitsplatz zu bewerten.

+ Exkurs Zoom Fatigue

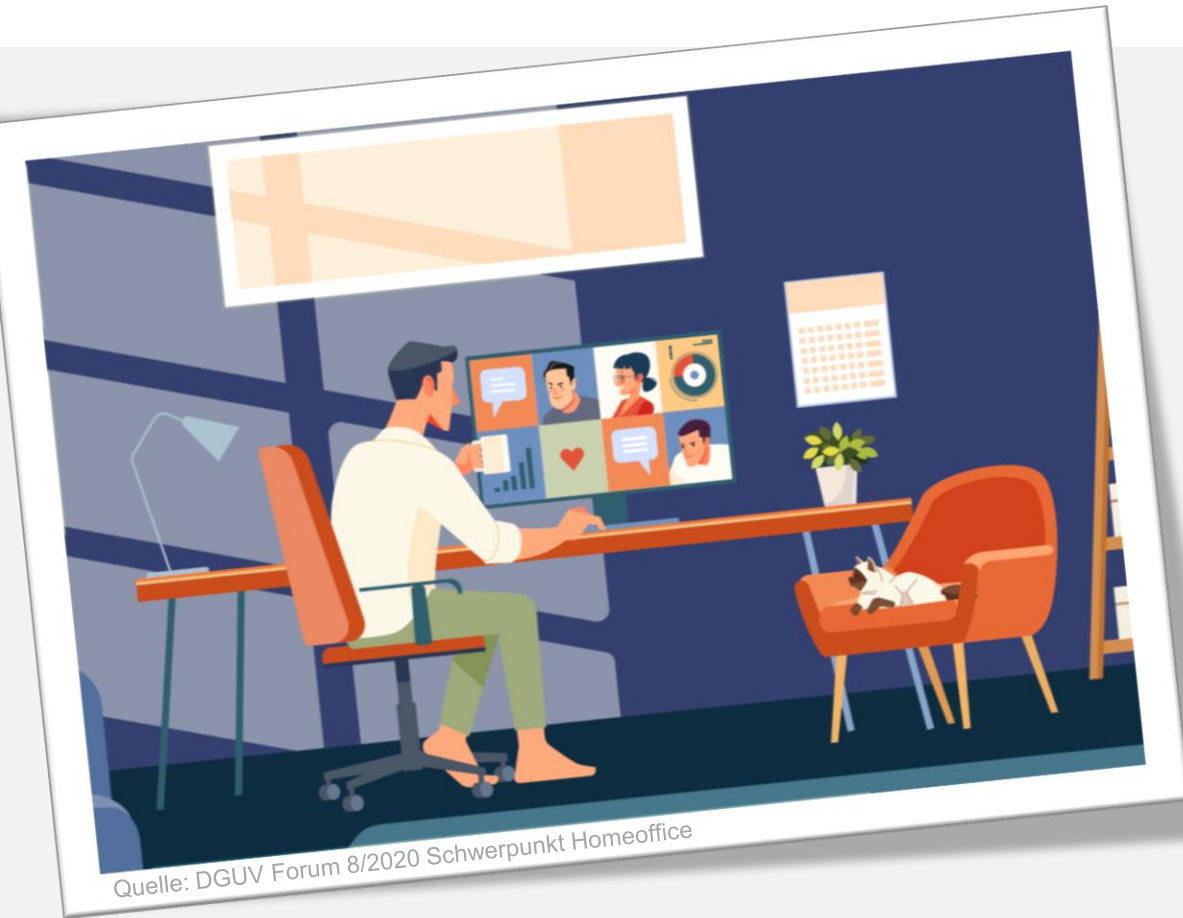
Homeoffice



Interaktion mit Slido

fotolia:Cmon

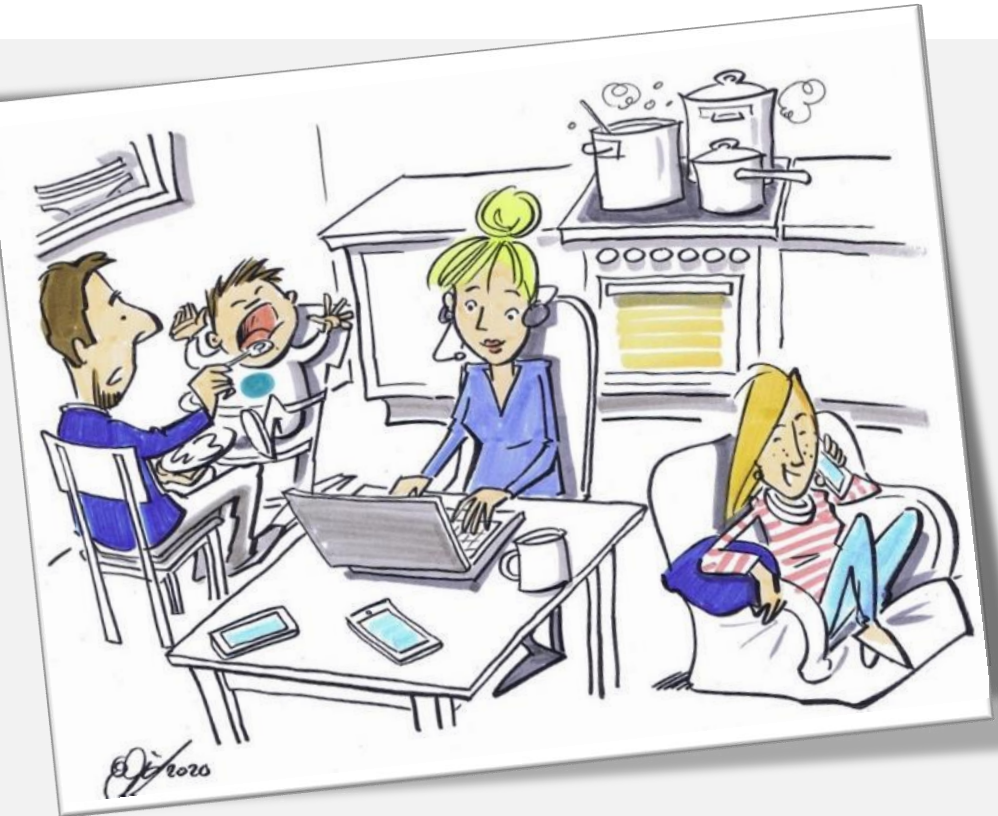
Homeoffice +



Homeoffice bedeutet:

- mehr **Flexibilität**
- mehr **Autonomie** und **Handlungsspielraum**
- bessere **Vereinbarkeit** von **Beruf** und **Privatleben**

Homeoffice -

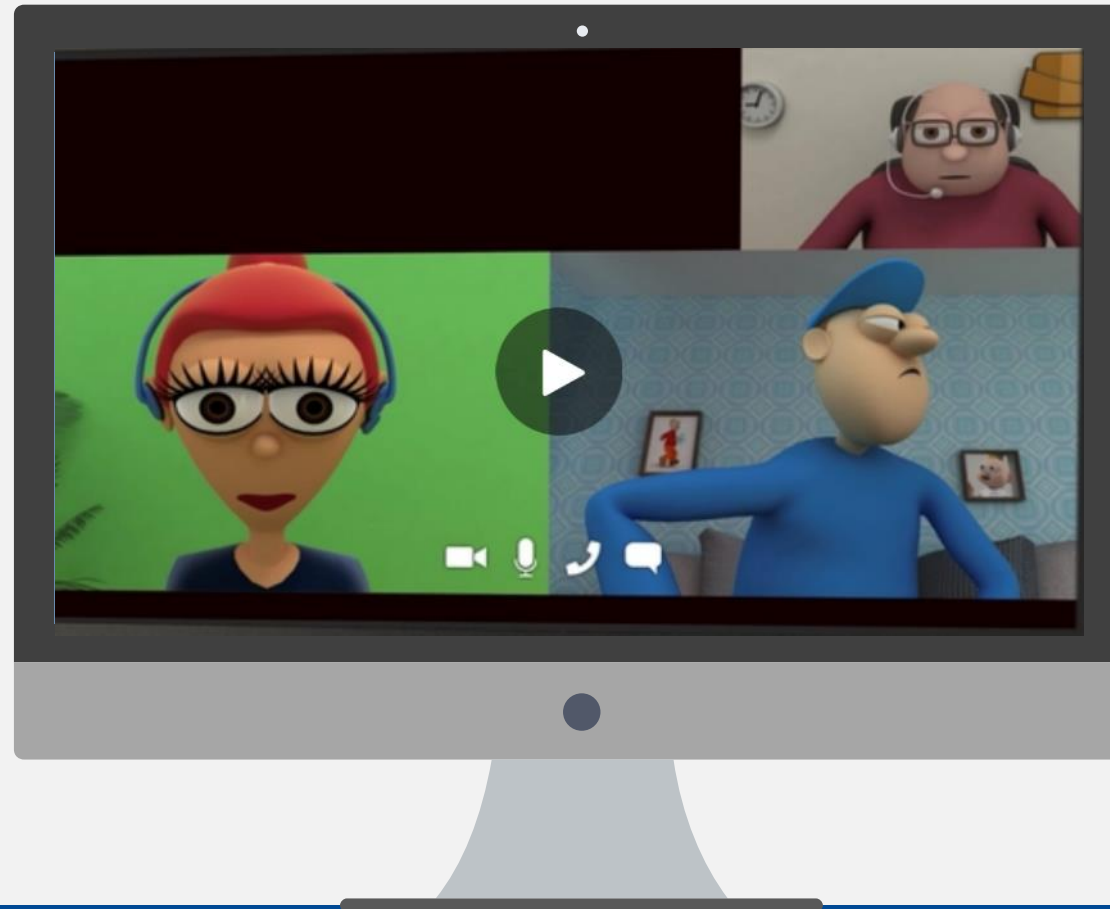


Homeoffice bedeutet oft aber auch ...

- im Durchschnitt **länger zu arbeiten**
- **Pausen wegzulassen**
- verstärkte **Abstimmungsbedarfe**
- sich **weniger zu bewegen**
- sich **seltener krank zu melden**
- das **Verschwimmen von Arbeits- und Privatzeit**

Quelle: DGUV Forum 8/2020 Schwerpunkt Homeoffice

Homeoffice in Krisenzeiten



Vor- und Nachteile des Homeoffice (Ergebnisse aus der Pandemie)

Zeitersparnis
durch wegfallende
Wegezeiten

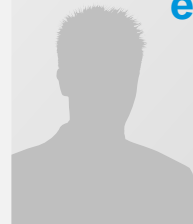


<12

Work-Life-Balance
insgesamt verbessert//
**Frauen mit Kindern
< 12 Jahre haben
Probleme mit der
Work-Life-Balance**

15
%

15 % **der jüngeren
Beschäftigten**
geben an, sich
einsam zu
fühlen.



78
%

der Beschäftigten mit
Homeoffice-Erfahrungen
in der Pandemie wünscht
sich **weiterhin die
Möglichkeit, aus dem
Homeoffice** zu arbeiten.

32
%

wünscht Arbeiten aus
dem **Homeoffice
mehrmals** in der
Woche.
Ausschließliches
Homeoffice wünschen
nur wenige Beschäftigte
(13 %).

Quelle: Eurofound 2020

Was ist eigentlich Homeoffice?

Telearbeit

- fest eingerichteter Arbeitsplatz im häuslichen Umfeld
- arbeitsvertraglich geregelt
- AG verantwortlich für Einrichtung
- unfallversichert*

Arbeitsstättenverordnung
Arbeitsschutzgesetz
Arbeitszeitgesetz

Mobile Arbeit

- unregelmäßiges Arbeiten von zu Hause oder einem anderen Ort (Ausnahme Corona)
- in kurzfristiger Abstimmung mit AG
- AN ist verantwortlich für Einrichtung
- unfallversichert*

Arbeitsstättenverordnung
Arbeitsschutzgesetz
Arbeitszeitgesetz

*im Zusammenhang mit der versicherten Tätigkeit

Homeoffice – Herausforderungen



Ist die **Arbeitsaufgabe** für Homeoffice geeignet?



Sind **technische Voraussetzungen** vorhanden?

- Internet
- Hardware/Software



Kann ich mich **selbst managen**?

- Pausen einhalten
- ausreichend bewegen



Aspekte der Arbeitsorganisation teilweise spezifisch, z. B.:

- **Trennung von Arbeit und Privatleben:** z. B. Arbeits- und Wohnbereich getrennt
- **Arbeitsablauf:** z. B. konzentriertes und zielgerichtetes Arbeiten möglich
- **Arbeitszeit:** z. B. arbeitsbedingte Erreichbarkeit außerhalb der Arbeitszeit vermeiden
- **Kommunikation:** z. B. regelmäßiger fachlicher und sozialer Austausch mit Vorgesetzten sowie Kolleginnen und Kollegen

Arbeiten im Homeoffice gestalten – CHECK-UP Homeoffice



PRAXISHILFE CHECK-UP zum Abhaken

Homeoffice

Arbeitsmittel · Arbeitsplatz · Arbeitsumgebung · Arbeitsaufgabe · Arbeitsorganisation

Arbeitsmittel

Bildschirm

- Großer reflexionsarmer Bildschirm (mind. 17"-LCD-Bildschirm) 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 (Postivdarstellung).
- Wenn abends noch gearbeitet wird, ist spätestens zwei Stunden vor dem Schlafengehen der Nachtmodus des Bildschirms aktiviert.

Tastatur, Maus und Headset

- 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.¹
- Maus ist in entspannter Körper- und Armhaltung bedienbar.
- Headset ist bei Bedarf vorhanden.

Technische Voraussetzungen falls für Arbeitsaufgaben notwendig

- Schneller und leistungsfähiger Internetzugang ist vorhanden.
- Software und Hardware für Online-Besprechungen sind vorhanden.
- Fernverzugang ist vorhanden.
- Technische Unterstützung wird bei Bedarf bereitgestellt.

Platzierung der Arbeitsmittel am Arbeitsplatz

- Häufig genutzte Arbeitsmittel sind im zentralen Blickfeld angeordnet.

Arbeitsplatz

Arbeitsstisch

- 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
 - funktional² – 120 cm x 80 cm
 - minimal² – 80 cm x 60 cm
- Die Tischhöhe passt, wenn die auf der Tischplatte aufliegenden Unterarme mit den Oberarmen einen rechten Winkel bilden. Schultern und Oberarme hängen dabei locker herab.
 - optimal² – Tisch höhenverstellbar
 - funktional²/minimal² – Tisch nicht höhenverstellbar (H₁ ± 2 cm)
- Ausreichende Beinraumbreite und -tiefe sind gegeben.
 - optimal² – 120 cm x 80 cm
 - funktional² – mind. 85 cm x 80 cm
 - minimal² – mind. 60 cm x 60 cm

Arbeitsstuhl (optimal)

- Bürostuhl hat fünf Rollen, die dem Fußbodenbelag angepasst sind.
- Dynamisches Sitzen durch bewegliche Rückenlehne ist möglich.
- Sitztiefe ist verstellbar, volle Sitzfläche wird genutzt.
- Sitzhöhe ist angepasst – Füße stehen am Boden, Ober- und Unterschenkel bilden einen Winkel von etwas mehr als 90°.
- Rückenlehne oder Lordosenstütze sind in der Höhe verstellbar.
- Armlehnen sind höhenverstellbar (in Höhe der Tischplatte), Unterarme sind aufgelegt.

Arbeitsumgebung

Platzbedarf

- Freie Bewegungsfläche am Arbeitsplatz ist vorhanden.
 - optimal² – 160 cm x 100 cm
 - funktional² – 120 cm x 80 cm
 - minimal² – 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 idealerweise 20–22°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.
- Fähigkeiten zur Strukturierung der Arbeit sind vorhanden, Unterstützung wird durch den Arbeitgebenden angeboten.
- Informationen und Angebote zur Förderung der eigenen Sicherheits- und Gesundheitskompetenz sind durch den Arbeitgebenden erfolgt.

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.

Kommunikation

- (Regelmäßiger) fachlicher und sozialer Austausch mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen ist möglich.
- Der Ermüdung durch häufige und lange Videokonferenzen (Zoom-Fatigue) wird vorgebeugt.
- Das Vertrauensverhältnis zwischen Führungskraft und Beschäftigten wird durch unterstützenden und fairen Umgang gefördert.

Arbeitsablauf

- Konzentrierter Arbeitsablauf ist möglich.
- Zeitmanagement ist gegeben.
- Arbeitsablauf ist flexibel.
- Ausreichende Kommunikation 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 und wird auch angewendet.

Top 1 der Downloads IAG und Top 6 DGUV

- Arbeitsmittel
- Arbeitsplatz
- Arbeitsumgebung
- Arbeitsaufgabe
- Arbeitsorganisation

Kurzversion: <https://publikationen.dguv.de>

→ Webcode p021663

Langversion: <https://publikationen.dguv.de>

→ Webcode p021662

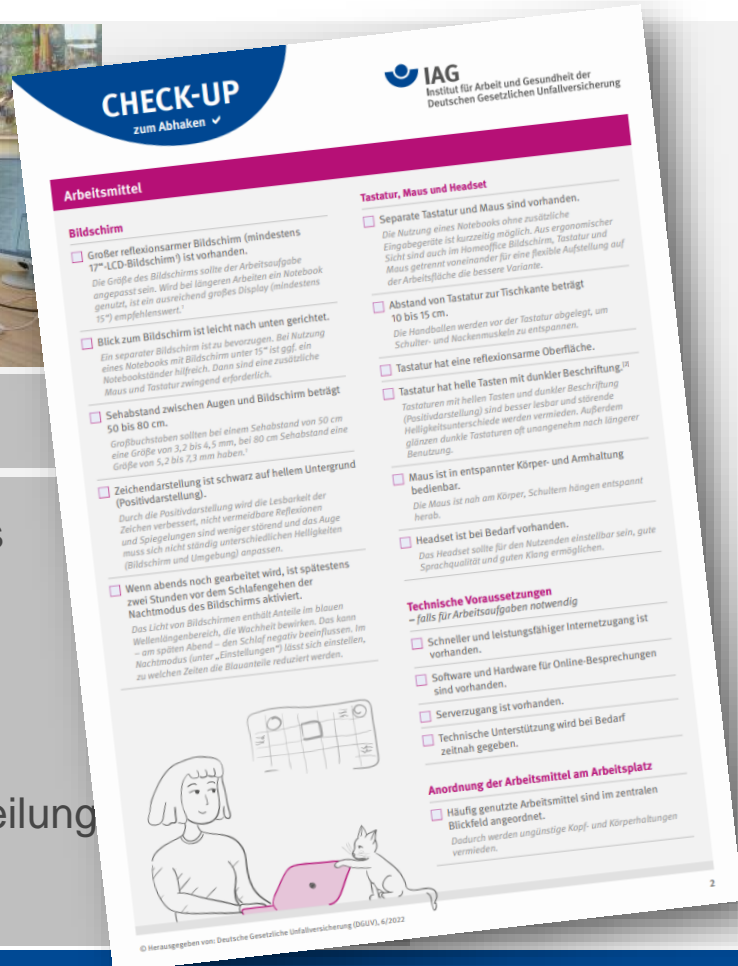
Arbeiten im Homeoffice gestalten -Vorgehen



CHECK-UP

→ für Beschäftigte als **Handlungshilfe**

→ für Arbeitgebende als **Leitfaden** zur Unterstützung der Gefährdungsbeurteilung



- CHECK-UP Homeoffice **ausfüllen**
- am besten **gemeinsam durchgehen (FK, MA)**
- **Online-Beratungen (Sifa, BA, BR)**
- **Maßnahmen ableiten** (Beschäftigte helfen sich selbst bzw. mit Unterstützung durch Vorgesetzte, Sifa, BA, BR)


ABER:

- deutlich höhere Selbststeuerung und Selbstorganisation erforderlich – **Sicherheits- und Gesundheitskompetenz** bei Arbeitnehmenden und Arbeitgebenden fördern

Arbeiten im Homeoffice gestalten – unkonventionelle Beispiele



CHECK-UP
zum Abhaken ✓


IAG
Institut für Arbeit und Gesundheit der
Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung

Arbeitsumgebung

Platzbedarf

- Freie Bewegungsfläche am Arbeitsplatz ist vorhanden.
 - optimal = 160 cm x 100 cm
 - funktional = 120 cm x 80 cm
 - minimal = 80 cm x 80 cm

Die Bewegungsfläche ist wichtig, damit am Arbeitsplatz unterschiedliche Körperhaltungen eingenommen werden können, Bewegung beim Sitzen möglich ist (dynamisches Sitzen) und auch mal zwischen Sitzen und Stehen gewechselt werden kann.

- Stolperfallen sind beseitigt.

Stolperfallen sind eine häufige Unfallursache. Typische Stolperfallen im Homeoffice sind Kabel.

Beleuchtung

- Arbeitsplatz ist ausreichend hell, ggf. wird zusätzliche Steh- oder Tischleuchte genutzt.

Die für einen Büroarbeitsplatz vorgeschriebenen Beleuchtungswerte sind zu Hause schwer nachprüfbar – lieber ein bisschen heller als zu dunkel. Eine Tischleuchte allein ohne Allgemeinbeleuchtung führt zu schnellerer Ermüdung der Augen.
- Sichtverbindung nach außen ist gegeben.

Beim Blick in die Ferne können die Augen ausruhen und sich vom permanenten Blick auf den Bildschirm erholen.

Zur Vermeidung von Blendung und Spiegelung sind geeignete Sonnenschutzvorrichtungen vorhanden.

Wenn sich die Sonne im Bildschirm oder an anderen Oberflächen spiegelt, ist das für das Auge unangenehm und ermüdend.

- Abends, spätestens zwei Stunden vor dem Schlafengehen, wird warmweißes Licht genutzt.

Licht mit hohen Blauanteilen kann die Produktion des „Schlafhormons“ Melatonin vermindern. Solches Licht hält dann den Körper wach und kann zu Schlafstörungen führen. Dies betrifft auch das Licht von Bildschirmen, z. B. bei Computern oder mobilen Endgeräten.


Raumklima

- Lufttemperatur beträgt idealerweise 20–22 °C.

Wird es am Arbeitsplatz zu warm, steigt die Müdigkeit, die Konzentration sinkt. Bei hohen Temperaturen im Sommer frühmorgens lüften, außenliegenden Sonnenschutz, wenn vorhanden, nutzen und viel trinken.
- Störende Zugluft wird vermieden.

Kalte Zugluft führt leicht zu Muskelverspannungen, z. B. zum „steifen Nacken“.
- Der Arbeitsraum wird regelmäßig gelüftet.

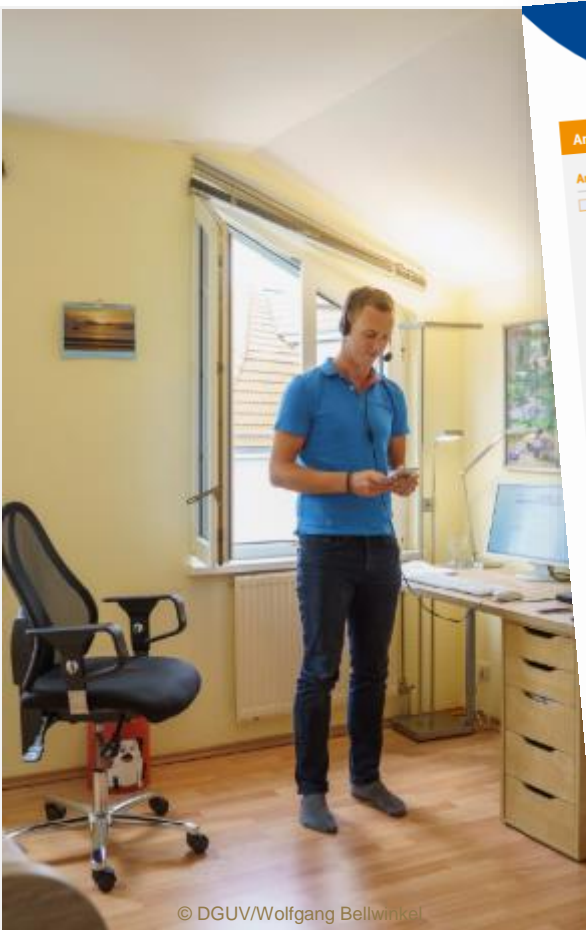
Je höher der CO₂-Anteil an der Raumluft steigt, umso höher ist die Müdigkeit und schlechter die Konzentration. Regelmäßiges Lüften senkt die CO₂-Konzentration.



© Herausgegeben vom Deutschen Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV), 4/2022

- **Arbeitsfläche zu klein** → zweiter Tisch
- **Tisch zu hoch** → Kissen auf dem Stuhl
- **Füße nicht auf dem Boden** und keine Fußstütze verfügbar → stabiler Karton
- **passende Höhe des Bildschirms am Laptop** → Laptopständer oder stabile Unterlage. Aber dann auch separate Tastatur und Maus!
- **bei längeren Arbeiten**, umfangreicher Textbearbeitung, mehrstündigen Videokonferenzen und Online-Veranstaltungen → separate Tastatur und Maus, ausreichend großer Bildschirm oder zwei Bildschirme

Arbeiten im Homeoffice gestalten – Beispiele für mehr Bewegung



CHECK-UP
zum Abhaken ✓

IAG
Institut für Arbeit und Gesundheit der
Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung

Arbeitsplatz

Arbeitsstisch

- Tisch und Bildschirm sind frei von störenden Reflexionen und Blendungen aufgestellt, Tageslicht kommt von der Seite.
Eine Aufstellung des Bildschirms mit dem Fenster im Rücken ist zu vermeiden, da hier Spiegelungen auftreten. Steht der Bildschirm vor dem Fenster, sind die Helligkeitsunterschiede zwischen Bildschirm und Hintergrund zu stark.
- Arbeitsfläche ist ausreichend groß.
 - optimal – 160 cm x 80 cm
 - funktional – 120 cm x 80 cm
 - minimal – 80 cm x 60 cm*Zusätzliche Ablageflächen, z. B. angestellte Tische, können die Arbeitsfläche vergrößern.*
- Die Tischhöhe passt, wenn die auf der Tischplatte aufliegenden Unterarme mit den Oberarmen einen rechten Winkel bilden. Schultern und Oberarme hängen dabei locker herab.
 - optimal – höhenverstellbar
 - funktional/ minimal – nicht höhenverstellbar (74 ± 2 cm)*Bei fester Tischhöhe muss der Arbeitsstuhl in der Höhe dem Tisch angepasst werden (aufliegende Unterarme bilden mit den Oberarmen einen rechten Winkel). Unter Umständen ist für kleinere Personen eine Fußstütze, für größere Personen ein höherer Arbeitstisch höhenverstellbar, wird erst der Arbeitsstuhl in der Höhe eingestellt, dann die Tischhöhe angepasst. Für das gelegentliche Arbeiten im Stehen, können geeignete andere Möbel als „Stehpult“ genutzt werden.*
- Ausreichende Beinraumbreite und -tiefe sind gegeben.
 - optimal – 120 cm x 80 cm
 - funktional – mind. 85 cm x 80 cm
 - minimal – mind. 60 cm x 60 cm*Gegenstände wie Taschen, Schuhe, Papierkörbe sollten aus dem Weg geräumt und Kabel sicher verlegt werden.*

Arbeitsstuhl (optimal)

- Bürodrehstuhl hat fünf Rollen, die dem Fußbodenbelag angepasst sind.
Fünf Rollen gewährleisten die Standsicherheit. Rollen für harten Boden (z. B. Parkett) sind weich samantell (weiche Rolle - zweifarbig), Rollen für weichen Boden (z. B. Teppich) weisen eine harte Außenschicht auf (harte Rolle - einfarbig).
- Dynamisches Sitzen durch bewegliche Rückenlehne ist möglich.
Um eine angenehme körpersynchrone Bewegung der Rückenlehne zu gewährleisten, ist die Mechanik des Arbeitsstuhls – falls vorhanden – auf das persönliche Körpergewicht einzustellen.
- Sitztiefe ist verstellbar, volle Sitzfläche wird genutzt.
Der Abstand zwischen Vorderkante des Sitzes und Unterschenkel sollte etwa eine Handbreite betragen.
- Sitzhöhe ist angepasst – Füße stehen am Boden, Ober- und Unterschenkel bilden einen Winkel von etwas mehr als 90°. Stehen die Füße nicht am Boden, kann eine Fußstütze helfen.
- Rückenlehne oder Lordosenstütze sind in der Höhe verstellbar.
Die Wölbung der Rückenlehne (Lordosenstütze) ist auf die Höhe der Lendenwirbelsäule (Vorwärtskrümmung) einzustellen.
- Armlehnen sind höhenverstellbar (in Höhe der Tischplatte), Unterarme sind aufgelegt.
Durch die Nutzung von Armlehnen während der Tätigkeit am Bildschirmarbeitsplatz können Nacken- und Schulterverspannungen vermieden werden.



© Herausgegeben von: Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV), 4/2023

Wechsel zwischen Sitzen und Stehen und Gehen

- kein höhenverstellbarer Tisch → Sideboard, Fensterbank, Bügelbrett
- bei Telefonaten mit schnurlosem Telefon oder Handy durch die Wohnung laufen
- ein paar Schritte, z. B. während der Mittagspause, möglichst an frischer Luft und bei Tageslicht

Check-up Homeoffice auch in Englisch



Work from home CHECKLIST
 Work equipment · Workstation · Work environment · Work assignment · Work organisation

Workstation

Desk

- Desk and screen are positioned to avoid disruptive reflections and glare; daylight is coming from the side.
- Sufficient working space is available.
 - optimal¹⁾ – 100 cm × 80 cm
 - functional²⁾ – 120 cm × 60 cm
 - minimal³⁾ – 80 cm × 60 cm
- The desk height allows your elbows to form a right angle when your forearms are resting on the tabletop.
 - optimal⁴⁾ – desk height adjustable
 - functional⁵⁾ – desk not height adjustable (74 ± 2 cm)
- Sufficient forward/lateral leg space is available.
 - optimal⁶⁾ – 120 cm × 80 cm
 - functional⁷⁾ – at least 65 cm × 80 cm
 - minimal⁸⁾ – at least 60 cm × 60 cm

Desk chair (optional)

- Swivel desk chair has five wheels, adapted to the floor.
- Active sitting is possible due to movable backrest.
- Seat depth is adjustable and the full seat surface is used.
- Seat height is adjusted – feet are on the ground, knees bent at an angle slightly greater than 90°.
- Backrest or lumbar support is height-adjustable.
- Armrests are height-adjustable (same height as the tabletop) and forearms are resting on them.

Work environment

Space requirements

- There is sufficient space to move around at the workstation.
 - optimal⁹⁾ – 160 cm × 100 cm
 - functional¹⁰⁾ – 120 cm × 80 cm
 - minimal¹¹⁾ – 80 cm × 60 cm
- Tipping hazards are removed.

Lighting

- Workstation has sufficient lighting; additional floor or desk lamps are used if necessary.
- There is a line of sight to the outdoors.
- Suitable sun protection is installed to prevent reflections and glare.
- Warm white light is used in the evening, at the latest two hours before bed.

Room climate

- Air temperature is 20–22°C/max. 26°C.
- Disruptive draughts are avoided.
- The work room is ventilated regularly.

Work assignment

- Work assignment is suitable for working from home.
- Scope for decision making and area of responsibility are clearly defined.
- Software is suitable for the work assignment.
- Employees have work structuring skills. Support is provided by the employer.
- Information and offers on the promotion of individual safety and health competence are provided by the employer.

Work organisation

Separating work from private life

- Work and living areas are separate.
- There is a clear line between work and private life.
- Company/organizational data is protected when working in a private setting.
- Employee data is protected.

Work routine

- Concentrated, targeted work is possible.
- Time windows are agreed for when you can be reached by superiors and colleagues.
- Screen work is interrupted by alternating work tasks.
- Active movement or small exercise breaks are encouraged.
- There is sufficient access to company communications and information.

Communication

- Regular professional and social exchange with superiors and colleagues is possible.
- The relationship of trust between manager and employees is promoted through appreciative, fair treatment.
- There is plenty of opportunity for feedback and communication in the case of problems or employee requests.
- There is frequent communication regarding duties, workload and successes.

Working time

- It is possible to arrange working times flexibly.
- (Short) breaks and statutory rest breaks are observed.
- Work-related availability outside of working times is avoided.
- There is a system for documenting working time and overtime.

1) Measurements in the checklist are taken from TRGS 402 and BGI 219. 2) optimal: well set up computer workstation, also suitable for full-time teleworking work. 3) functional: suitable for several days of work. 4) minimal: suitable for sporadic/occasional and sometimes also daily work from home.

This checklist is also available in a long version in A4 format: www.dguv.de/publikationen

© Published by German Social Accident Insurance (DGUV), 12/2011

- Work from home CHECKLIST - short version

<https://publikationen.dguv.de> →
 Webcode p021710

- Work from home CHECKLIST - long version

<https://publikationen.dguv.de> →
 Webcode p021709

Exkurs Zoom Fatigue – 4 Gründe



Grund 1: andauernder naher Augenkontakt

Grund 2: permanentes eigenes Spiegelbild

Grund 3: erschwerte Produktion und Interpretation von nonverbalen Hinweisreizen

Grund 4: massive Mobilitätseinschränkung

Quelle: Jeremy Bailenson, Stanford Universit, Zeitschrift Technology, Mind and Behaviour, 2021

Symptome

psychische Beeinträchtigungen

- Konzentrationsstörungen
- Ungeduld
- Gereiztheit
- Unausgeglichenheit
- Ermüdung



physische Beeinträchtigungen

- Kopfschmerzen
- Rückenschmerzen
- Augenbeschwerden
- seltener Glieder- oder Magenschmerzen

Quelle: Studie des Instituts für Beschäftigung und Employability (IBE)

Zoom-Fatigue vorbeugen

#1 Technik-Check
durchführen

Tipps für die **Vorbereitung**
von **Online-Meetings**

#2
Weniger virtuelle
Meetings ansetzen

#3
Kürzere Meetings
planen



Zoom-Fatigue vorbeugen

#6

Pausen während des
Meetings machen



#4

Für eine gute Moderation und
Methodenwechsel sorgen

#5

Pausen zwischen den
Meetings machen

#7

Die Bildschirmansicht
wechseln und Kamera
ausschalten

Zoom-Fatigue vorbeugen

#8

Arbeitsplatz gesund
gestalten

Tipps für die
Gestaltung von
Rahmenbedingungen



#9

Sicherheits- und
Gesundheitskompetenz
ausbauen

#10

Gesundheitsfördernde
Unternehmenskultur
weiterentwickeln

Veröffentlichungen des IAG

Praxishilfe

- Ermüdung und Erschöpfung durch Videokonferenzen: Informationen zu Ursachen und Symptomen
- Zoom-Fatigue reduzieren: 10 Tipps zur Vorbereitung und Durchführung von Videokonferenzen sowie zu Rahmenbedingungen



CHECK-UP

- Fragebogen zur Reflexion des eigenen Verhaltens bei der Vorbereitung und Durchführung von Videokonferenzen
- 10 Tipps auf einen Blick



Homeoffice – Literatur und Links



FBVW-402 Stand: 24.02.2021

- [SARS-CoV-2-Arbeitsschutzregel](#)
- FBVW-402 Stand: 24.02.2021; Fachbereich AKTUELL Sachgebiet Büro
Arbeiten im Homeoffice – nicht nur in der Zeit der SARS-CoV-2-Epidemie
<https://www.dguv.de> > Webcode: p021569
- DGUV Forum 08/2020
https://forum.dguv.de/issues/DGUV_Forum_08_2020.pdf
- VBG – Tipps für Beschäftigte,
http://www.vbg.de/DE/3_Praevention_und_Arbeitshilfen/2_Themen/05_Bildschirm_Bueroarbeit/2_Homeoffice/Homeoffice_node.html
- Aus der Arbeit des IAG:
 - [Ergonomische Arbeitsgestaltung im Homeoffice \(3115\)](#)
 - [Gesundheitsgerechte Arbeitszeitgestaltung im Homeoffice \(3114\)](#)
 - [Headsets im Homeoffice \(3116\)](#)

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.

Prof. Dr. Frauke Jahn
Abteilungsleiterin Forschung und Beratung

030 13001-2200
0162-4256785

frauke.jahn@dguv.de
www.dguv.de/iag

