# Annexe 1: Standortbestimmung Homeoffice Etat de situation télétravail

Arbeiten im Homeoffice bietet einige Herausforderungen, besonders wenn im Vorfeld wenig Vorbereitungszeit vorhanden ist. Die folgende Checkliste ermöglicht es Ihnen festzustellen, ob und wo noch Verbesserungspotenzial bezüglich Homeoffice vorhanden ist. Für die genannten Themen finden Sie weitere Informationen.

Bitte gehen Sie die Aussagen in der folgenden Checkliste durch. Notieren Sie pro Aussage, ob diese zutreffend oder nicht zutreffend ist (im Zweifelsfall: «trifft nicht zu»).

| **Thema** | Nr. | **Bitte notieren Sie pro Aussage, ob diese auf Ihre Arbeit im Homeoffice zutrifft** | **Trifft zu** | **Trifft nicht zu** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Arbeitsort** |  | An Ihrem Arbeitsort zu Hause können Sie sich genügend abgrenzen (ungestörte Ecke der Wohnung, eigenes Zimmer) |  |  |
|  | Es gibt keine Sturz-, Stolperfallen (Kabel etc.) am Arbeitsplatz |  |  |
|  | Der Raum hat Sicht nach draussen |  |  |
|  | Das Raumklima (Temperatur, Luftfeuchtigkeit, Luftzug) ist angenehm |  |  |
|  | Die Geräuschkulisse ist akzeptabel |  |  |
|  | Sie werden am Arbeitsplatz nicht geblendet (Tageslicht, Leuchten) |  |  |
| **Arbeitsplatz, IT, Datensicherheit** |  | Am Arbeitsplatz können Sie sich ungehindert bewegen |  |  |
|  | Der Arbeitstisch ist für Ihre Arbeitstätigkeit genügend gross |  |  |
|  | Der Arbeitsstuhl ist genügend an Ihre Bedürfnisse anpassbar |  |  |
|  | Der Bildschirm ist frontal vor Ihnen platziert |  |  |
|  | Externe Tastatur, Maus und Bildschirm sind bei längerdauernder Arbeit mit dem Notebook vorhanden |  |  |
|  | Die Internetverbindung ist stabil und genügend schnell |  |  |
|  | Die Weisungen des Betriebes zur Datensicherheit können sie einhalten |  |  |
|  | Die Beleuchtung am Arbeitsplatz ist ausreichend hell |  |  |
| **Arbeitsorganisation** |  | Sie haben eine Tages- und Wochenplanung, welche Sie regelmässig überprüfen und aktualisieren |  |  |
|  | Sie erhalten die notwendigen Informationen, Unterlagen und Anweisungen für Ihre Arbeit im Homeoffice |  |  |
|  | Die Erreichbarkeit ist mit Ihrer/m Vorgesetzten und den Teamkollegen geklärt |  |  |
|  | Sie erfassen Ihre Arbeitszeit und beachten auch im Homeoffice die gültigen gesetzlichen Vorgaben für die Arbeitszeit |  |  |
|  | Sie machen regelmässige Pausen (Kurzpausen, Pausen für Mahlzeiten) im Verlauf Ihres Arbeitstages |  |  |
|  | Sie können ohne störende äussere Unterbrechungen (z.B. Familie, Mitbewohner, …) konzentriert arbeiten ( |  |  |
|  | Sie kennen Arbeitstechniken, welche die Effizienz Ihrer Arbeit im Homeoffice verbessern und wenden diese an (z.B. chronobiologische Arbeitsgestaltung, Arbeitstechnik, …) |  |  |
|  | Sie arbeiten konzentriert ohne unnötige eigene Unterbrechungen (z.B. Wäsche waschen, Social Media-Konsum, Kinderbetreuung…) |  |  |
| **Sozialkontakte, Freizeit und Gesundheit** |  | Sie haben genügend Zeit für Ihre Arbeit, die Regeneration sowie zur Erledigung Ihrer ausserberuflichen Aufgaben (Hausarbeit, Pflegearbeit, Kinderbetreuung) und Gestaltung der Freizeit |  |  |
|  | Sie haben ausreichende Zeitfenster zum formellen und informellen Austausch mit Ihren Arbeitskollegen gesorgt |  |  |
|  | Sie haben in Ihrer Freizeit auch ausreichend Kontakt zu Freunden und Familie (die ausserhalb leben) |  |  |
|  | Sie bewegen sich regelmässig am Tageslicht |  |  |
|  | Sie haben regelmässige Arbeitsunterbrüche in den Alltag integriert und nutzen diese sinnvoll (d.h. etwas anderes tun, sich bewegen, entspannen) |  |  |
|  | Sie trinken genug und achten auf eine gesunde Ernährung |  |  |
|  | (Psychisch) können Sie mit der aktuellen Situation gut umgehen |  |  |
|  | Sie haben Zugang zu Anlaufstellen und Angeboten zur Unterstützung, falls Sie bemerken sollten, dass es Ihnen psychisch nicht gut geht |  |  |

Wenn Sie Aspekte identifiziert haben, bei welchen Verbesserungsbedarf besteht, finden Sie auf der nächsten Seite eine Anleitung zum weiteren Vorgehen.

# Ableitung Massnahmen aus Standortbestimmung

1. Zählen Sie pro Thema die Anzahl Felder zusammen, die Sie mit «trifft nicht zu» angekreuzt haben und tragen die Anzahl in die erste Spalte ein.
2. Alle Themen sind gleichwertig in Bezug auf die Erhaltung und Förderung von Wohlbefinden und Leistungsfähigkeit - priorisieren Sie daher die Themen nach der Wichtigkeit und Dringlichkeit für Sie und gehen Sie diese durch. Legen Sie einen Termin fest, bis zu dem Sie die einzelnen Themen bearbeitet haben wollen (Spalte Termin).
3. Studieren Sie das Vertiefungsmaterial zu den Themen, welche Sie verbessern wollen.
4. Legen Sie Ihre Massnahmen in der Spalte «Meine Massnahmen» fest. Sie können dazu das Arbeitsblatt «Persönlicher Umsetzungsplan» nutzen. Formulieren Sie ein Ziel und gehen Sie die einzelnen Schritte durch.
5. Bewahren Sie die Checkliste sowie Ihre Massnahmenableitung auf zur Dokumentation oder geben Sie diese an die verantwortliche interne Person weiter.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Thema | Vertiefende Informationen | Meine Massnahmen | Termin | Umgesetzt |
| Arbeitsort  Anzahl  «trifft nicht zu» | 3.1 Der richtige Arbeitsort |  |  | □ |
| Arbeitsplatz/IT/ Datensicherheit  Anzahl  «trifft nicht zu» | 3.2 Arbeitsplatz und IT |  |  | □ |
| Arbeitsorganisation  Anzahl  «trifft nicht zu» | 4.1 Arbeitstechniken,  -rhythmus  4.2 Erreichbarkeit  4.3 Pausengestaltung  4.4 Selbstführung  4.5 Biologischer Rhythmus  4.6 Kinderbetreuung im Homeoffice |  |  | □ |
| Sozialkontakte/ Freizeit/Gesundheit  Anzahl  «trifft nicht zu» | 5.1 Ausgleich durch Sozialkontakte  5.2 Bewegung und Sport  5.3 Gesunde Ernährung  5.4 Tipps zu Schlaf  5.5 Was tun, wenn einem die Decke auf den Kopf fällt? |  |  | □ |