

Homeoffice- und Präsenzkultur im öffentlichen Dienst in Zeiten der COVID-19-Pandemie

Qualitative Studienergebnisse

INTERVIEWSTUDIE

- Bundesweit durchgeführte Interviews: 12
- Zeitraum: Dezember 2021- Februar 2022



- Teilnehmer*innen aus den Branchen: Bildung, Bauwirtschaft, IT und Telekommunikation, Soziales, Umweltschutz

GESUNDHEITSSTRATEGIEN

Es wurden verschiedene Ressourcen und Belastungen von den Interviewteilnehmenden berichtet. Dabei hat sich auch herausgestellt, dass die Gesprächspartner*innen eigene Strategien entwickelt haben, um mit der Arbeit im Homeoffice und damit verbundenen Anforderungen (z. B. Bewegungsmangel, Erreichbarkeitserwartungen) umzugehen. Diese können von Beschäftigten und Behörden als Hinweise genutzt werden, um die Arbeit im Homeoffice bestmöglich zu gestalten.

Trennung von Berufs- & Privatleben

- Eigener Raum oder Wegschließen von Arbeitsmaterial bei Feierabendbeginn
- keine Arbeit an Orten des Familienlebens/ der Entspannung, z. B. am Küchentisch oder im Wohnzimmer



Erreichbarkeit

- Bei Arbeitspausen sichtbar ausloggen
- Bei Mobiltelefon den Flugmodus aktivieren
- Klare Kommunikation der eigenen Erreichbarkeitszeiten (z. B. Kolleg*innen wissen Bescheid über lange Mittagspause)



Entwickelte Gesundheitsstrategien

Planung des Arbeitstages

- Festlegen des Arbeitsbeginns und **-endes** vor dem Start der Tätigkeiten
- Struktur durch regelmäßige Meetings schaffen
- Planung von Bürotagen: Einplanen Kolleg*innen zu sehen, bestimmte Aufgaben, die nur im Büro erledigt werden können (Akten, Drucktätigkeiten etc.)



Rituale und Regeln in der Mittagspause

- Oft längere Pause (bis zu 2 Stunden)
- Genutzt zum Kochen, Einkaufen, Sport und Bewegung
- Entspannung: Power Naps, Gartenarbeit, in der Sonne sitzen



RESSOURCEN IM HOMEOFFICE

Die nachfolgend dargestellten Ressourcen können die Interviewteilnehmer*innen bei ihrer Tätigkeit im Homeoffice unterstützen, wenn sie in adäquater Form vorhanden sind. Sie können belastungsmindernd wirken.

Unterstützung von Kolleg*innen, Austausch

Zusammenarbeit

Sportangebote, Erreichbarkeitsregelungen, Schulung notwendiger Kompetenzen für das Homeoffice (Zeitmanagement, Führung auf Distanz)

Angebote & Maßnahmen durch Behörde

Zeitliche Flexibilität, Freiheiten bei der Aufgabenerledigung (Handlungsspielraum u. a.)

Autonomie & Selbstbestimmung

(Technische) Arbeitsausstattung, verfügbare Arbeitsmittel, räumliche Umgebung

Arbeitsplatz im Homeoffice

Geringe Präsenzerwartung der Führungskraft, Austausch und Unterstützung, Ermöglichung von Homeoffice

Führung

Kompetenzen, Erfahrung mit Homeoffice, Strategien für den Umgang mit der Arbeit im Homeoffice

persönliche Ressourcen

BELASTUNGEN IM HOMEOFFICE

Die nachfolgend dargestellten Anforderungen können für Beschäftigte im öffentlichen Dienst zu einer Belastung werden, wenn sie nicht mit ausreichend Ressourcen kompensiert werden.

soziale Anforderungen

Störungen und Arbeitsunterbrechungen durch Kolleg*innen - genannt bei Präsenztätigkeit

Fehlen sozialer Kontakte

psychische Anforderungen

Umgang mit Erreichbarkeit & Entgrenzung, Stress und Arbeitsumfang

physische Anforderungen

Bewegungsmangel im Homeoffice, aktive Integration von sportlicher Aktivität in den Arbeitsalltag

ergonomische Arbeitsausstattung

organisatorische Anforderungen

Organisation der Arbeitsausstattung

Planung von Bürotagen

Projektinfos

Laufzeit:

6/2021-10/2022

Kontakt:

Laura Seinsche

laura.seinsche@uk-koeln.de

Kristina Schubin

kristina.schubin1@uk-koeln.de

RESSOURCEN IM HOMEOFFICE

Auch im Homeoffice unterstützen sich die Interviewteilnehmer*innen und tauschen sich mit Kolleg*innen aus. Die Art der Zusammenarbeit hat sich verändert, aber in manchen Fällen wird auch von einer verbesserten Kommunikation berichtet.

„Und hat dann oft in Sekundenschnelle auch eine Rückantwort ohne, dass jetzt persönliche Befindlichkeiten der Kolleginnen oder Kollegen betroffen sind. Weil die denken: 'Warum kommt der nicht rüber, der sitzt neben an und schreibt mit eine SMS'.“ (zur Kommunikation, Interview 7)

Die Behörden können ihre Mitarbeiter*innen durch Erreichbarkeitsregelungen unterstützen. Insbesondere ist es auffällig, dass kaum eine Behörde Angebote zur Schulung notwendiger Kompetenzen im Homeoffice geschaffen hat (z. B. Zeitmanagement oder Führung auf Distanz). Eher gibt es aktive Pausen und Sportangebote, um dem Bewegungsmangel im Homeoffice vorzubeugen.

„Man kann sich halt zum Beispiel zu Online-Yoga-Kursen anmelden oder halt irgendwelche/ Es gibt Ernährungstipps einmal die Woche mit so einem Rezeptvorschlag usw. Das Amt kümmert sich halt auch um die Mitarbeiter und versucht die Mitarbeiterzufriedenheit und Mitarbeitergesundheit auch aktiv in den Vordergrund zu stellen.“ (zu Angeboten der Behörde, Interview 6)

Eine geschätzte Ressource ist die zeitliche Flexibilität und Selbstbestimmung bei der Organisation des eigenen Arbeitstages zu Hause.

„Also ich gehe hier im Büro mehr über meine Grenzen hinweg als zu Hause. Zu Hause kann ich eher meinen Bedürfnissen folgen, selbstbestimmter.“ (zur Selbstbestimmung, Interview 3)

Der Arbeitsplatz im Homeoffice kann ebenfalls eine große Ressource sein, wenn er durch die Freiheit im Homeoffice ganz an die eigenen Bedürfnisse angepasst und nach den eigenen Vorlieben gestaltet werden kann. Eine Voraussetzung ist hierbei, dass die notwendigen Arbeitsmittel zur Verfügung stehen und die räumliche Umgebung zu Hause ein konzentriertes Arbeiten zulässt.

„Und habe eben mir selber dann auch als Incentive eine technische Umgebung eingerichtet, die könnte ich im Büro so nicht replizieren.“ (zum Arbeitsplatz im Homeoffice, Interview 12)

Die Führungskraft trägt zu einer förderlichen Homeoffice-Umgebung bei, wenn sie sich dafür einsetzt, Homeoffice zu ermöglichen und Austausch und Unterstützung anbietet. Eine geringe Präsenzerwartung vermindert den Erreichbarkeitsdruck für Beschäftigte im Homeoffice.

„Und auch mein Verhalten hat sich total geändert. Also wenn ich eine Frage habe oder mit jemandem sprechen möchte, dann rufe ich sofort an. Ich mache mir überhaupt keinen Kopf mehr darüber, ob das denjenigen jetzt stört oder nicht. Ich habe auch allen gesagt 'Ihr müsst nicht immer da sein, also es ist auch egal, wenn Ihr mal nicht da seid. Ich versuche es einfach und wenn Ihr mal nicht da sein, dann schreibe ich euch eine E-Mail und bitte um Rückruf.“ (zur Einstellung Führungskraft, Interview 11)

Die eigenen Kompetenzen und Vorerfahrung mit der Arbeit im Homeoffice bestimmen das Erleben der Arbeit im Homeoffice und fördern das Entwickeln von eigenen Strategien, um mit der Arbeit im Homeoffice gut umgehen zu können.

„...und abends auch ein Ende zu finden, weil durch diesen schleppenden Anfang ich selber persönlich für mich festgestellt habe, dieses Mal schnell eben oder abends um 10 Uhr mal noch den Rechner an machen ist sehr verführerisch.“ (zu Kompetenzen, Interview 8)

BELASTUNGEN IM HOMEOFFICE

Die Interviewteilnehmer*innen vermissen besonders den Austausch mit Kolleg*innen, der im Büro durch die räumliche Nähe leichter möglich ist. Gleichfalls genießen sie es, dass sie zu Hause produktiver und ohne Arbeitsunterbrechungen arbeiten können. Das Fehlen sozialer Kontakte im Homeoffice ist teilweise auch noch durch die Einschränkungen der Covid-19 Pandemie entstanden.

„Man muss ab und zu das Hirn durchpusten, man muss ab und zu an was anderes denken, nicht nur an, weiß ich, was man halt gerade so von der Arbeit her hat. Da ist es das Effektivste, wenn man es draußen macht und dann einfach mal, ups, mal schauen, was da los ist, ist da jemand, kurz quatschen ‚Und was steht bei euch an?‘“ (zum fehlenden Austausch, Interview 2)

Eine psychische Anforderung ist die Erreichbarkeit und der damit verbundene Stress im Homeoffice. Zu den Anforderungen gehört es einen gesunden Umgang mit der Entgrenzung und Erreichbarkeit zu finden (s. auch entwickelte Gesundheitsstrategien). Es besteht die Gefahr, die Arbeitszeit deutlich auszudehnen und auch nach Feierabend weiterzuarbeiten.

„Ich glaube eher, dass man sich das, also dass ich mir selber so ein bisschen den Druck mache, dass man (lacht leicht) eben ständig erreichbar sein möchte, weil man eben zeigen möchte, es klappt gut. Ich glaube aber gar nicht, dass das die Vorgesetzten erwarten, ja.“ (zur Erreichbarkeit, Interview 9)

Für die physische Gesundheit ist der Wegfall der Pendelwege von Bedeutung. Im Homeoffice sind die Laufwege kürzer als im Büro und für Online-Meetings muss der Rechnerplatz nicht verlassen werden. Das führt zu einem Bewegungsmangel bei der Tätigkeit im Homeoffice. Von daher müssen Beschäftigte verstärkt auf eine Integration von sportlicher Aktivität im Arbeitsalltag achten. Ein weiterer Aspekt sind eine ergonomische Arbeitsausstattung und Arbeitsplatz im Homeoffice, um körperlichen Einschränkungen vorzubeugen.

„Also, dass man sich deutlich weniger bewegt. Ich versuche das durch die Mittagspause zu kompensieren, aber ich sitze schon dann von sechs bis zwölf schon am Computer ununterbrochen. Gehe dann mal runter, hole mir einen Kaffee, aber das war es dann auch schon.“ (zum Bewegungsmangel, Interview 11)

„Aber ansonsten merke ich jetzt gesundheitlich glücklicherweise nichts, also was Bewegungseinschränkungen angeht. Klar, es ist immer so eine Sache mit falschen Stühlen, falschem Mobiliar, falsche Stühle, falsche Haltung, dass man irgendwann Bewegungsprobleme bekommt (...“ (zur ergonomischen Arbeitsausstattung, Interview 6)

Im Vergleich zur Präsenztätigkeit haben sich insbesondere die organisatorischen Anforderungen geändert. Durch zwei Arbeitsplätze ist eine genauere Planung des Arbeitstages erforderlich. Gegebenenfalls muss Arbeitsmaterial vom Büro nach Hause geschafft werden bzw. müssen bestimmte Tätigkeiten auf den Bürotag gelegt werden, um dort den Drucker zu nutzen, Rechnungen zu unterzeichnen etc. Bei der Planung sind die Interviewteilnehmer*innen oft auch mit ihren Kolleg*innen in Kontakt, um dann diese Bürotage gemeinsam zu gestalten und sich an diesem Tag für ein Treffen in Präsenz zu verabreden.

„Das habe ich dann auch so machen müssen: Welche Aufgaben habe ich, die ich nur im Büro erledigen kann, die habe ich dann hier versucht abzuklären und habe dann zum Teil die Unterlagen mir per Email zugeschickt oder auch mal in die Tasche gesteckt, um dann den nächsten Tag im Homeoffice abdecken zu können.“ (zur Planung von Bürotagen, Interview 8)