

Unter psychischen Belastungen versteht man alle Einflüsse am Arbeitsplatz, die sich auf das Denken, Fühlen und Verhalten auswirken. „Psychische Belastung ist die Gesamtheit der erfassbaren Einflüsse, die von außen auf den Menschen zukommen und diesen psychisch beeinflussen.“ (DIN EN ISO 10075-1)

Die Ursachen psychischer Belastungen im Homeoffice können vielfältig sein: Entgrenzung zwischen Arbeit und Privatleben, Isolation von Arbeitskolleg*innen und fehlendes Feedback für die geleistete Arbeit sowie sich selbst organisieren müssen, fehlende Routinen, Betreuung der Kinder oder pflegender Angehöriger im häuslichen Arbeitsalltag.

Die Beanspruchung durch psychische Belastungen zeigt sich zum Beispiel durch Dauerstress und hohen Zeitdruck. Die Auswirkungen können einerseits psychisch sein: Anspannung, gedanklich auf der Stelle treten, nicht abschalten können, schlecht schlafen können, dünnhäutig werden, unkonzentriert sein, gereizt und aufbrausend reagieren. Hieraus resultiert Erschöpfung, schlimmstenfalls sogar arbeitsbedingte Depression bis zum Burnout. Auch körperliche Auswirkungen können sich zeigen: Rückenleiden, Kopfschmerzen, Magen-Darm-Beschwerden sowie Herz-Kreislauf-Probleme.

Laut der Untersuchung einer Krankenkasse (2019) sind im Homeoffice arbeitende stärker psychisch belastet als im Büro arbeitende. Vermehrte Fälle von Erschöpfung, Konzentrationsproblemen und Schlafstörungen wurden ebenso berichtet wie mehr Wut und Verärgerung, Nervosität, Lustlosigkeit, Selbstzweifel und Schlafstörungen.

Die Auswirkungen der Belastungen sind **bei jedem Menschen individuell**, abhängig von persönlichen Voraussetzungen und verfügbaren Ressourcen. Bei hohen Belastungen reagieren wir zunächst mit besonderer Anstrengung, „Wir wollen es schaffen“. So geraten wir in einen Strudel, der oft erst gestoppt wird, wenn wir schon sehr erschöpft sind.

Metapher "**Säge schärfen**" von Stephen Covey

Ein Mann geht im Wald spazieren. Nach einer Weile sieht er einen Holzfäller, der intensiv und sehr angestrengt einen Baumstamm zersägt. Er stöhnt und schwitzt und hat offensichtlich viel Mühe mit seiner Arbeit.

Der Spaziergänger tritt etwas näher heran, und erkennt schnell die Ursache und sagt zum Holzfäller: "Guten Tag. Ich sehe, dass Sie sich Ihre Arbeit unnötig schwer machen. Ihre Säge ist stumpf - warum schärfen Sie sie nicht?"

Der Holzfäller schaute nicht einmal hoch, sondern zischte nur durch die Zähne: "Ich habe *keine Zeit*, die Säge zu schärfen. Ich muss sägen!"

Wir missachten **Frühwarnzeichen, wie Schlaflosigkeit oder Unkonzentriertheit** und machen weiter als hätten wir Scheuklappen auf, das zu schaffende Ziel vor Augen. Besonders die durch Anstrengung erzielten Erfolge motivieren uns, weiter zu machen „as usual“ **statt inne zu halten und unsere Arbeitsorganisation zu überdenken**. So beschäftigen wir uns selten damit, wie wir unsere Produktivität pflegen und erhalten können. Wir haben den Eindruck, dass uns die Zeit dafür fehlt.



Im Folgenden finden Sie Hinweise, wie Sie Ihren Arbeitsalltag gestalten können, um möglichst gesund zu bleiben. Ich möchte Sie einladen, inne zu halten, sich Zeit zu gönnen, um das „Schärfen Ihrer Säge“ zu organisieren und auf diese Weise Ihre Produktivität, Ihre Gesundheit zu erhalten.

Entwickeln Sie eine Feedbackkultur und schenken Sie Wertschätzung

Bei der „normalen“ Büroarbeit wird die pure Anwesenheit im Büro schon als Zeichen für Arbeit, für Leistung gewertet. Die vermeintliche Anwesenheitskontrolle wird oft durch einen Besprechungsmarathon erhalten. Der verhindert, dass die Tagesarbeit erledigt werden kann. Diese Form der Kontrolle entfällt im Homeoffice und muss durch Vertrauen ersetzt werden.

Bei der Arbeit im Homeoffice kann Anerkennung für die erbrachte Leistung fehlen, weil sie nicht durch die pure Anwesenheit am Arbeitsplatz sichtbar ist. Das führt bei vielen Arbeitnehmer*innen dazu, mehr Zeit zu arbeiten, als im Präsenzbüro. Ein mögliches Maß für die Leistung im Homeoffice wäre die **Anerkennung für erbrachte Arbeitsergebnisse**. Dafür muss definiert werden, welche es zu erreichen gilt. So kann ein Maß für Anerkennung und ein Rahmen für die eigene Einschätzung der Arbeitsleistung im Homeoffice geschaffen werden.

Insgesamt gibt es **zu wenig Feedback und Wertschätzung** für erbrachte Arbeit. Wir sind darauf angewiesen, um motiviert Arbeiten zu können. Wir wollen gesehen und für unsere Leistung anerkannt werden. Wertschätzung und Anerkennung zählen zu unseren Grundbedürfnissen. Es gilt eine entsprechende Kultur zu entwickeln, vor allem in Distanz.

Trennen Sie Arbeit und Privatleben im Homeoffice

Der Segen des Arbeitens im Homeoffice ist zugleich sein Fluch. Sich die Arbeit selbst einzuteilen, zwischendurch mal kurz was erledigen und dann bis spät abends arbeiten zu können, führt oft dazu, dass die **Abgrenzung zwischen Arbeit und Privatleben** fehlt. Man nennt dieses Phänomen **Entgrenzung**. Die Folge: Erholungsphasen werden kürzer und weniger, „Feierabend“ wird ein eher schwammiger Begriff und das **Abschalten wird schwerer**. So entstehen Schlaflosigkeit und innere Unruhe im Homeoffice. Arbeit und Privates zu trennen kann schwer fallen, vor allem wenn es räumlich eng beieinander liegt. Besonders im Home-Office ist es wichtig, den Arbeitstag abzuschließen und dann auch wirklich nicht mehr noch schnell Mails zu checken.

Begrenzen Sie Ihre tägliche Arbeitszeit

Die im Arbeitszeitgesetz festgelegten Arbeits-, Pausen- und Ruhezeiten werden im Homeoffice oft nicht beachtet. Im Schnitt arbeiten Europäer*innen ca. 2 Stunden pro Tag länger im Homeoffice. Ein Grund dafür ist der Wegfall von Routinen. Längere Arbeitszeiten werden auch durch den äußeren Umstand der aktuellen sozialen Isolation begünstigt. Viele Meetings und ein Übermaß an E-Mails sind weitere Gründe für lange Arbeitszeiten. Denn so wird oft erschwert, dass die eigentliche Arbeit getan werden kann.



Auszüge aus dem Arbeitszeitgesetz:

§ 3 Arbeitszeit der Arbeitnehmer*innen: Die werktägliche Arbeitszeit der Arbeitnehmer*innen **darf acht Stunden nicht überschreiten**. Sie kann auf bis zu zehn Stunden nur verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt acht Stunden werktäglich nicht überschritten werden.

§ 4 Ruhepausen: Die Arbeit ist durch **im Voraus feststehende Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden** insgesamt zu unterbrechen. Die Ruhepausen nach Satz 1 können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Arbeitnehmer nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.

§ 5 Ruhezeiten der Arbeitnehmer*innen: (1) Die Arbeitnehmer*innen müssen nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit eine ununterbrochene **Ruhezeit von mindestens elf Stunden haben**.

Ausnahmen gelten: siehe dazu § 14 Arbeitszeitgesetz „Außergewöhnliche Fälle“. Auch hier gelten Grenzen für die zu leistende Arbeitszeit.

Behalten Sie Ihre Arbeitszeit auch bei flexibler Auslegung im Blick

Protokollieren Sie für sich selbst Ihre Arbeitszeit und achten Sie darauf, **Ausgleiche** für zu viele Arbeitsstunden zu schaffen. Checken Sie Mails möglichst nicht zwischendurch in Ihrer „freien“ Zeit oder abends nach Ihrem Arbeitstag. Schalten Sie Ihr Arbeitstelefon aus bzw. deaktivieren Sie die automatische Rufumleitung und **schaffen Sie bewusst Zeiten, in denen Sie nicht erreichbar sind**. Klare Grenzen sind wichtig, damit Ihre Arbeit nicht den ganzen Tag bestimmt. Schaffen Sie im Team eine Homeoffice-Kultur, die **ganz bewusst freie Zeiten einplant, achten Sie auf klare Erreichbarkeits- und Präsenzzeiten und kommunizieren Sie diese**. Hinterfragen Sie die Notwendigkeit von Videokonferenzen und begrenzen Sie wenn möglich die Zeiten dafür, ohne allerdings den Kontakt, die Kommunikation zu einander zu verlieren.

Richten Sie regelmäßig Pausen ein

Planen Sie Pausen bewusst in Ihren Arbeitsalltag und **halten Sie diese auch ein**. Essens-Verabredungen und kleine Kaffee-Pausen müssen Sie sich im Homeoffice selbst nehmen, sonst laufen Sie Gefahr, vier Stunden am Stück vor dem Bildschirm zu kauern. Das ist weder für Ihre Produktivität noch für Ihre Gesundheit gut - bewegen Sie sich daher in Ihren Pausen am besten weg vom Arbeitsplatz. Signalisieren Sie Ihren Kolleg*innen, wenn Sie pausieren bzw. verabreden Sie Pausenzeiten mit einander und planen Sie Ihre Pausen terminlich mit ein. Treffen Sie **im Team Regeln, bis wann E-Mails beantwortet werden und bis wann Sie telefonisch erreichbar sind**. Achten Sie auf **Ihre Ruhezeiten**.



[Übungen für kurze Entspannungspausen](#) finden Sie übrigens auch auf der Homepage des Gesundheitsmanagements.

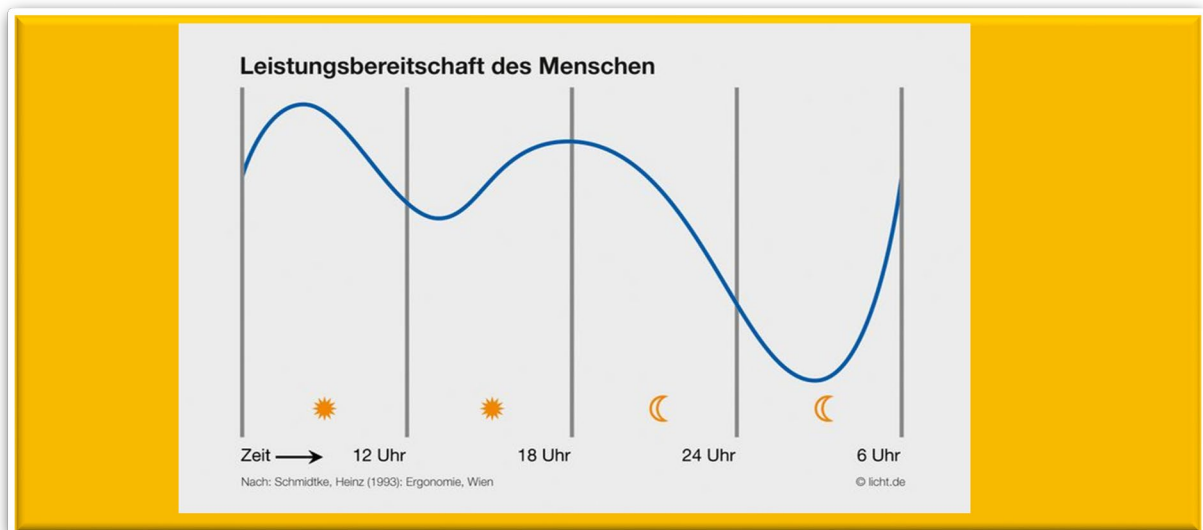
Schaffen Sie Regeln und Rituale, die Arbeit und Freizeit trennen – Tages- und Wochenroutinen

Im Homeoffice müssen Sie sich stärker selbst organisieren und brauchen gute Führung über die Distanz. Ein geregelter Tagesablauf ist hilfreich. Planen Sie Ihren Tag und strukturieren Sie ihn ggfs. auch für Ihre Kinder, so dass er ihrem normalen Schultag möglichst ähnlich ist

Richten Sie sich, wenn möglich, **einen definierten Arbeitsplatz ein**. Haben Sie kein Arbeitszimmer, dessen Tür Sie schließen können, räumen Sie den PC weg, wenn Sie Freizeit haben. Arbeiten Sie **möglichst nicht im Schlafzimmer**, um diesen Ruhebereich zu schützen. Falls es keine andere Möglichkeit gibt, dann bedecken Sie Ihren Arbeitsplatz mit einem Tuch, wenn Sie Feierabend haben. So „lacht“ Sie nicht ständig die Arbeit an und „krabbelt“ womöglich über Ihre Bettdecke. Arbeiten Sie **möglichst nicht im Bett**: Ergonomie Ihrer Körperhaltung und Ihr Abschalten-Können sind gefährdet. Schaffen Sie **Morgenrituale**, die für Sie den Start des Arbeitstages signalisieren, wie z.B. ein kurzer Spaziergang nach dem Frühstück.

Beachten Sie Ihren Tagesrhythmus

Das Gehirn ist morgens noch frisch. Deshalb können Sie morgens am effektivsten komplexere Aufgaben erledigen. Nach dem **Motto „Eat the Frog First“**, sollte die erste



Aufgabe des Tages die sein, auf die Sie am wenigsten Lust haben. Ist diese geschafft, können Sie sich auf die angenehmeren Aufgaben konzentrieren. Ein zweites Leistungshoch haben wir nach dem **Tagestief zwischen 13-14 Uhr** am Nachmittag.

Bleiben Sie in Bewegung und achten Sie auf Ihre Ernährung

Stehen Sie auf und wandern Sie herum. Oft. Häufige Pausen – weg vom Bildschirm – sind besser als wenige lange. Spaziergänge und sportliche Aktivitäten können Ausgleich



schaffen und auch die richtige Ernährung ist ein Punkt, den Sie gerade im Home-Office nicht unterschätzen sollten. Es empfiehlt sich, nicht am Schreibtisch zu essen, sondern sich wirklich Zeit für eine Mittagspause zu nehmen. Am besten am Esstisch essen oder wenn das möglich ist auch mal draußen an der frischen Luft - da hilft der Ortswechsel, den Kopf abzuschalten.

Pflegen Sie Ihre Kontakte und bleiben Sie vernetzt

Für unsere mentale Gesundheit und unser Wohlbefinden ist der Kontakt mit anderen essentiell. Erfahrungen verbinden und für ein paar Minuten des Austauschs die sonstige Routine zu verlassen, entspannt und inspiriert. **Ergreifen Sie die Initiative und bleiben Sie mit Kolleg*innen, Familie, Freund*innen in Verbindung.** Telefonate und Videokonferenzen sorgen für mehr menschliche Wärme, verbessern die Kommunikation und senken den Zeitaufwand beim Schreiben von E-Mails.

Finden Sie Verständnis und nehmen Sie Rücksicht

Die Corona-Pandemie stellt uns auf allen Ebenen vor erhebliche Herausforderungen. Uns **fehlen erprobte Strategien für den Umgang mit den neuen Herausforderungen**, insbesondere, wenn Kinder oder pflegende Angehörige zu betreuen sind. Auch mit einem Partner oder einer Partnerin, der/die gleichzeitig im Homeoffice arbeitet, gilt es Arrangements zu treffen.

Wir brauchen Verständnis für Kolleg*innen, denn jede*r hat auf eine andere Art mit der Situation zurecht zu kommen. Während einige mit Einsamkeit zu kämpfen haben, sind Eltern und allen voran Alleinerziehende mit der Doppelbelastung besonders gefordert. Andere haben vielleicht Sorge um die Großeltern, die ohne jeglichen Besuch in einem Pflegeheim sind. Genau diese ganz unterschiedlichen Situationen dürfen wir im Arbeitsalltag nicht außer Acht lassen. Rücksicht und Nachsicht sind gefragt, wenn es mal einen schlechten Tag gibt.

Regulieren Sie Ihre Emotionen

Bei all diesen Herausforderungen kann es schnell zu emotionaler Angespanntheit und hoher Belastung kommen. Die Gefühle kochen vielleicht hoch. **Alle starken Gefühle verhindern, dass wir klar denken können.** Deshalb gilt es, Sie zu regulieren. Dabei helfen folgende Schritte:

1. Akzeptieren Sie Ihre Gefühle
2. Verlassen Sie die Situation, in der die Gefühle entstehen
3. Unternehmen Sie etwas, um Ihren emotionalen Druck zu reduzieren: betreiben Sie Sport, gehen Sie spazieren oder wenden Sie kleine körperliche Übungen an (z.B: Atmen Sie kräftig aus, länger aus- als einatmen).
4. Schlucken Sie Ihre Emotion in keinem Fall hinunter, denn Sie zeigt Ihnen, dass da etwas nicht stimmt.
5. Stoppen Sie Ihre Gedanken und Bewertungen, z.B. mit koordinativen Übungen.
6. Fühlen Sie sich selbst, Ihren Körper und Ihre Gefühle wieder.



Konkrete Möglichkeiten, wie Sie Ihre Gefühle regulieren können, finden Sie in der Videoreihe „Stabil in Veränderung“ auf der [Homepage des Gesundheitsmanagements](#) in den Videos 04 „Stimmung heben“ und 09 „Ärger regulieren“. Oder direkt unter <https://www.youtube.com/channel/UCuHYaiWzqmhZQIRDseNloYw>

Reduzieren Sie Ihren Stress

Einige kurze und einfache Atem- und Achtsamkeitsübungen können Ihnen helfen, sich auch in Zeiten von hoher Belastung zu entspannen und Ihren Stress zu reduzieren. In den [Videos der Reihe „Stabil in Veränderung“](#) des Gesundheitsmanagements finden Sie viele Anregungen und verschiedene Körperübungen (Embodimenttechniken), die Sie unkompliziert, ohne lange üben zu müssen, im Alltag anwenden können.

Verschiedene Studien haben gezeigt, dass auch regelmäßiges Meditieren das Stresslevel nachhaltig senken kann. Meditation kann helfen, einen klaren Kopf zu bekommen und die eigenen Gedanken zu ordnen und zu reflektieren - hierfür reichen bereits wenige Minuten. Suchen Sie sich einen ruhigen Ort und setzen Sie sich aufrecht hin, schließen Sie die Augen und atmen Sie bewusst ein und aus. Anleitungen zu Meditationen finden Sie vielfach im Internet, eine [kurze Atemmeditation](#) (5 Minuten) finden Sie z.B. auch auf der Homepage des Gesundheitsmanagements (Textvorlage oder Audiodatei).

Stärken Sie Ihre Resilienz – Ihre Kraftquellen

Manche Menschen überstehen Lebenskrisen scheinbar wie Stehaufmännchen. Alles, was sie trifft, wirft sie kurz aus der Bahn, gibt ihnen Impulse. Schnell finden sie selbst bei größeren Herausforderungen in ihre Position zurück, können analysieren, sich emotional distanzieren, entschieden handeln, finden Unterstützung und bleiben gesund.

Die Resilienzforschung hat sieben Fähigkeiten identifiziert, die Menschen haben, die bei besonderen Herausforderungen psychisch stabil und gesund bleiben.

Zu den sogenannten Resilienzschlüsseln zählen:

- Akzeptanz der Situation
- Verantwortung für die Situation übernehmen – schnell eine aktive Rolle einnehmen
- Positives Denken bzw. Optimismus, dass sich die Situation klären lässt
- Lösungsorientierung – nicht am Problem festbeißen, sondern die Perspektive auf die Lösung richten
- Selbstwirksamkeit – sich an schon vergangene Herausforderungen erinnern und daran, diese bewältigt zu haben
- Zukunftsorientierung – die Sicht auf die Zukunft richten, statt in der Vergangenheit zu verhaften
- Netzwerkorientierung – im Kontakt mit anderen sein, um Hilfe bitten



Man kann diese Fähigkeiten „trainieren“ und so im Dschungel der Anforderungen wohltuende Orientierung gewinnen.

Zusammenfassung:

- Entwickeln Sie eine Feedbackkultur und schenken Sie Wertschätzung
- Trennen Sie Arbeit und Privatleben im Homeoffice
- Begrenzen Sie Ihre tägliche Arbeitszeit - Richten Sie regelmäßig Pausen ein
- Schaffen Sie Regeln und Rituale, die Arbeits- und Freizeit trennen
- Entwickeln Sie Tages- und Wochenroutinen und achten Sie auf Ihren Biorhythmus
- Bleiben Sie in Bewegung und achten Sie auf Ihre Ernährung
- Pflegen Sie Ihre Kontakte und bleiben Sie vernetzt
- Finden Sie Verständnis und nehmen Sie Rücksicht
- Regulieren Sie Ihre Gefühle - Reduzieren Sie Ihren Stress
- Stärken Sie Ihre Kraftquellen

