



Zufriedener arbeiten, wirksamer erholen, gesünder leben.

Ein Leitfaden für Beschäftigte.

LIA.praxis 1

3. überarbeitete Auflage



Das Thema Erholung ist vielfältig. Neben dieser Broschüre gibt es zahlreiche weiterführende Handlungshilfen, Beratungsstellen und Tools.

Auf unserer Internetseite finden Sie eine Auswahl verschiedener Angebote.

www.lia.nrw/erholung



Inhalt

Gut erholt? Wie sieht es bei Ihnen aus?	5
Veränderte Arbeitswelt, neue Herausforderungen.	6
Erholen – so geht's.	8
Gesund arbeiten, nicht nur im Büro.	16
Mach mal Pause.	24
Ausgleich und Ruhe finden.	28
Ausgewählte Personen- und Tätigkeitsmerkmale und gesetzliche Pausenregelung	36



Liebe Leserin, lieber Leser,

der Weg zur Erholung kann sehr unterschiedlich sein. So bedeutet Erholung für die einen Sport oder Bewegung an der frischen Luft, für die anderen sind Ruhe, Lesen oder einfach Nichtstun das beste Mittel, um wieder zu Kräften zu kommen. Wieder andere finden ihren Ausgleich in einem kreativen Hobby. Doch egal, wie unterschiedlich die Wege der Erholung sind, das Ziel ist immer gleich: die Rückgewinnung unserer verbrauchten Kräfte. Denn ohne Erholung können wir unsere „Akkus“ nicht wieder „aufladen“, um, wenn es darauf ankommt, unsere volle Leistung auszuschöpfen – sowohl im Beruf als auch im Privatleben. Und nicht nur das: Langfristig kann mangelnde Erholung

sogar eine ernste Gefahr für die Gesundheit und die berufliche Tätigkeit werden. Auf den folgenden Seiten geben wir Ihnen Tipps, wie Sie Ihren Weg zu einer besseren Erholung finden können – im Alltag und ganz besonders auch bei Arbeitstätigkeiten im Büro bzw. bei der sogenannten Wissensarbeit, da diese oft flexibel ist und besonders viele Handlungsspielräume aufweist. Selbstverständlich lässt sich nicht jede Situation auf jeden Menschen und jedes Arbeitsfeld übertragen. Es gibt keine Patentlösung für alle, aber es gibt ein breites Feld an Möglichkeiten.

Viel Erfolg bei der Umsetzung.

Sind Sie gut erholt?

Treffen folgende Aussagen auf Sie zu?

- Ich merke manchmal gar nicht, wenn ich eine Pause brauche.
- Mich zu erholen fällt mir schwer, auch wenn ich Zeit dafür habe.
- So richtig erholt bin ich beim Aufwachen nicht.
- Auch wenn ich mit meinen Kräften am Ende bin, mache ich erst eine Pause, wenn alles erledigt ist.
- Es ist selbstverständlich, dass die Arbeit immer vorgeht, auch wenn ich eigentlich frei habe.
- Ich bin der Meinung, dass man sich eine Pause erst verdienen muss.
- Ich habe keinen erholsamen Ort, an den ich mich zurückziehen kann.
- Für mich ist es schwierig, alle Anforderungen aus Arbeit und Privatleben zu vereinbaren.
- Meine Verpflichtungen verhindern, dass ich auch gedanklich abschalten kann.

Bemerken Sie bei sich folgende Anzeichen?

- Rücken- oder Muskel- bzw. Gelenkbeschwerden
- Kopfschmerzen oder Migräne
- Einschlaf- oder Durchschlafprobleme
- Erschöpfung
- Lustlosigkeit oder Niedergeschlagenheit
- Nervosität und Unruhe
- Konzentrationsprobleme
- Gereiztheit, Wut oder Verärgerung
- Probleme und Konflikte mit anderen

Jede dieser Aussagen und jedes dieser Anzeichen kann auf mangelnde Erholung hindeuten. Je mehr auf Sie zutrifft oder bei Ihnen auftritt, umso deutlicher wird: Erholung ist nötig. In diesem Leitfaden finden Sie Anregungen und praktische Tipps, damit Sie gesünder arbeiten und sich besser erholen können.

Veränderte Arbeitswelt, neue Herausforderungen.

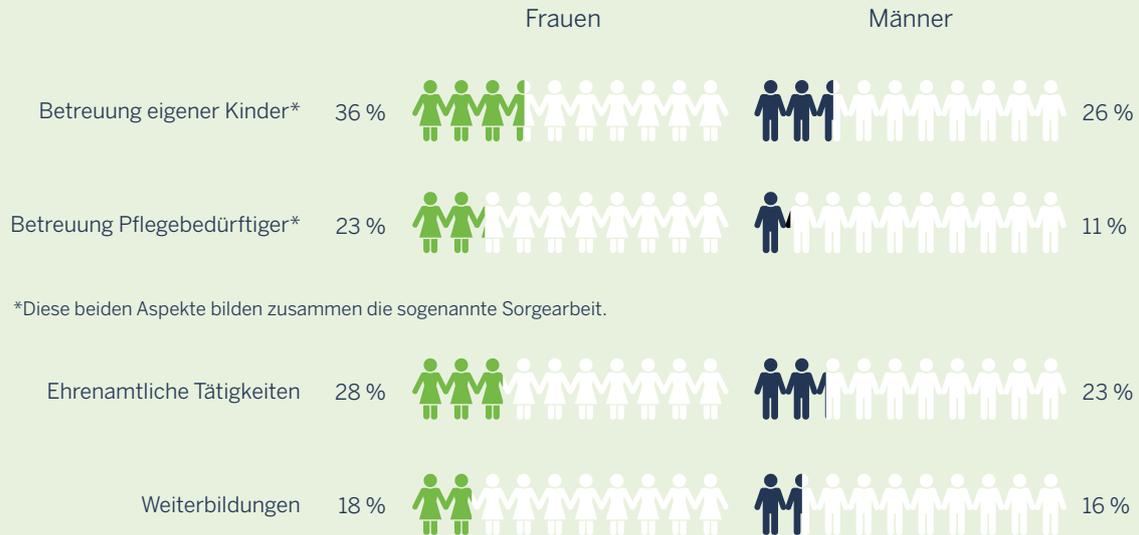


Die Arbeitswelt wandelt sich: Ansprüche steigen, Aufgaben sollen teilweise schneller oder zeitgleich erledigt werden, es wird mehr Flexibilität und Einsatz gefordert – und auch private Verpflichtungen nehmen zu. Nehmen Sie sich während einer normalen Arbeitswoche überhaupt Zeit für Erholung? Und wenn ja, reicht diese aus? Auch in unserer Freizeit, zum Beispiel im Feierabend oder am Wochenende, ist häufig schon viel Zeit belegt: mit Erledigungen, Haushalt, familiären oder sozialen Verpflichtungen, Sport und vielem mehr. Sich zu erholen, ist eine Herausforderung.

Das Ziel der Erholung ist die Rückgewinnung unserer Kräfte. Nur wenn das gelingt, können wir dauerhaft gesund bleiben und für unsere Familie, unsere Freundschaften und auch für uns selbst da sein. Sich zu erholen ist demnach immens wichtig. Wie schaffen Sie das, auch wenn die Umstände mal nicht so günstig für Erholung sind?

Zusätzliche Beanspruchungen neben der Arbeit.

(Mehrfachnennungen möglich)



Beschäftigtenbefragung NRW 2021, LIA; n = 2.027, bevölkerungsrepräsentative Stichprobe für NRW

Herausforderung Vereinbarkeit.

Klassische Rollenbilder lösen sich zum Teil auf und der Anteil von Frauen im Erwerbsleben nimmt zu. Das Thema Vereinbarkeit von Familie und Beruf bekommt dadurch eine größere Bedeutung. Vereinbarkeitsprobleme sind eine zusätzliche Belastung, die die Erholung stark beeinträchtigen können. Alleinerziehende und Menschen, die Angehörige pflegen, sind davon besonders betroffen.



Erholen – so geht's.

Erholte Menschen sind zumeist zufriedener in ihrem Leben. Sie erfüllen ihre Aufgaben besser, zeigen mehr Eigeninitiative und Kreativität. Auch nehmen sie Herausforderungen als weniger anstrengend wahr. Diese Effekte zeigen sich sowohl kurzfristig – wer morgens erholt ist, zeigt tagsüber eine bessere Leistung – als auch über längere Zeiträume – wer sich am Wochenende gut erholt hat, ist in der nachfolgenden Woche besser in Form.

Mangelnde Erholung bleibt hingegen nicht ohne Folgen. Es entsteht Stress, der sich immer weiter verstärken kann. So können zum Beispiel Erschöpfung, Rückenschmerzen, Schlafstörungen, Nervosität oder Konzentrationsschwierigkeiten auftreten. Daraus ergibt sich im schlimmsten Fall ein Teufelskreis, der das Immunsystem schwächen und zu weiteren gesundheitlichen Problemen führen kann.



Top 10 der Beeinträchtigungen des Wohlbefindens.

Beschäftigte, die in den vergangenen zwölf Monaten immer/häufig Beeinträchtigungen hatten (Angaben in %)

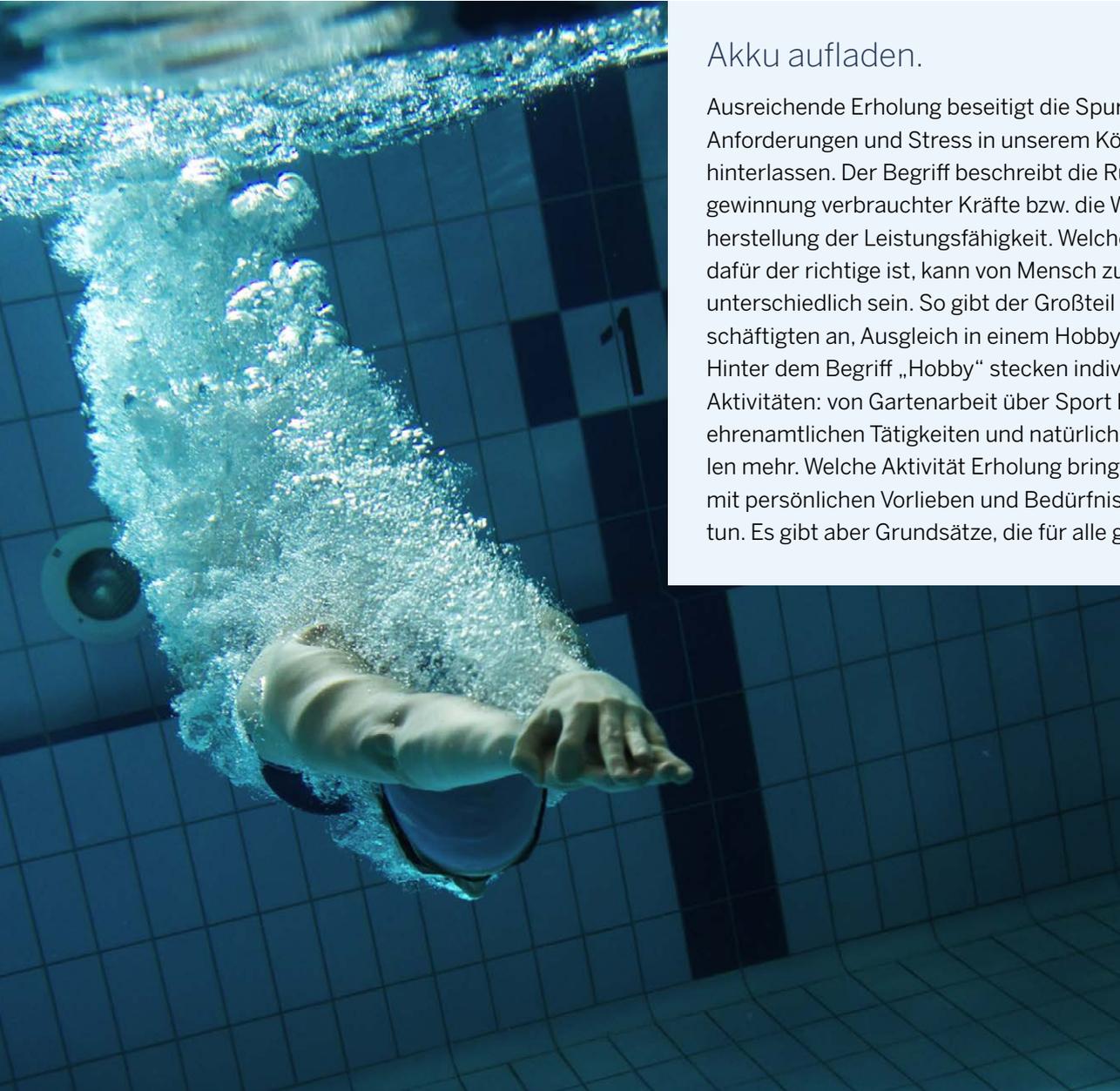


Öfter mal abschalten.

Mehr als jede bzw. jeder fünfte Beschäftigte in Nordrhein-Westfalen erlebt immer oder häufig „Nicht abschalten können“ bzw. „Erschöpfung“ als Folgen der Arbeitsbelastungen. Insbesondere Beschäftigte, von denen erwartet wird, auch im Privatleben für berufliche Angelegenheiten erreichbar zu sein, haben häufiger Schwierigkeiten, von der Arbeit abzuschalten. Sie berichten auch von häufigen Rücken- oder Gelenkbeschwerden, Erschöpfung, Kopfschmerzen und Schlafstörungen sowie einer schlechteren Work-Life-Balance.

Beschäftigtenbefragung NRW 2021, LIA

Beschäftigtenbefragung NRW 2021, LIA; n = 2.024 ≤ n ≤ 2.026, bevölkerungsrepräsentative Stichprobe für NRW

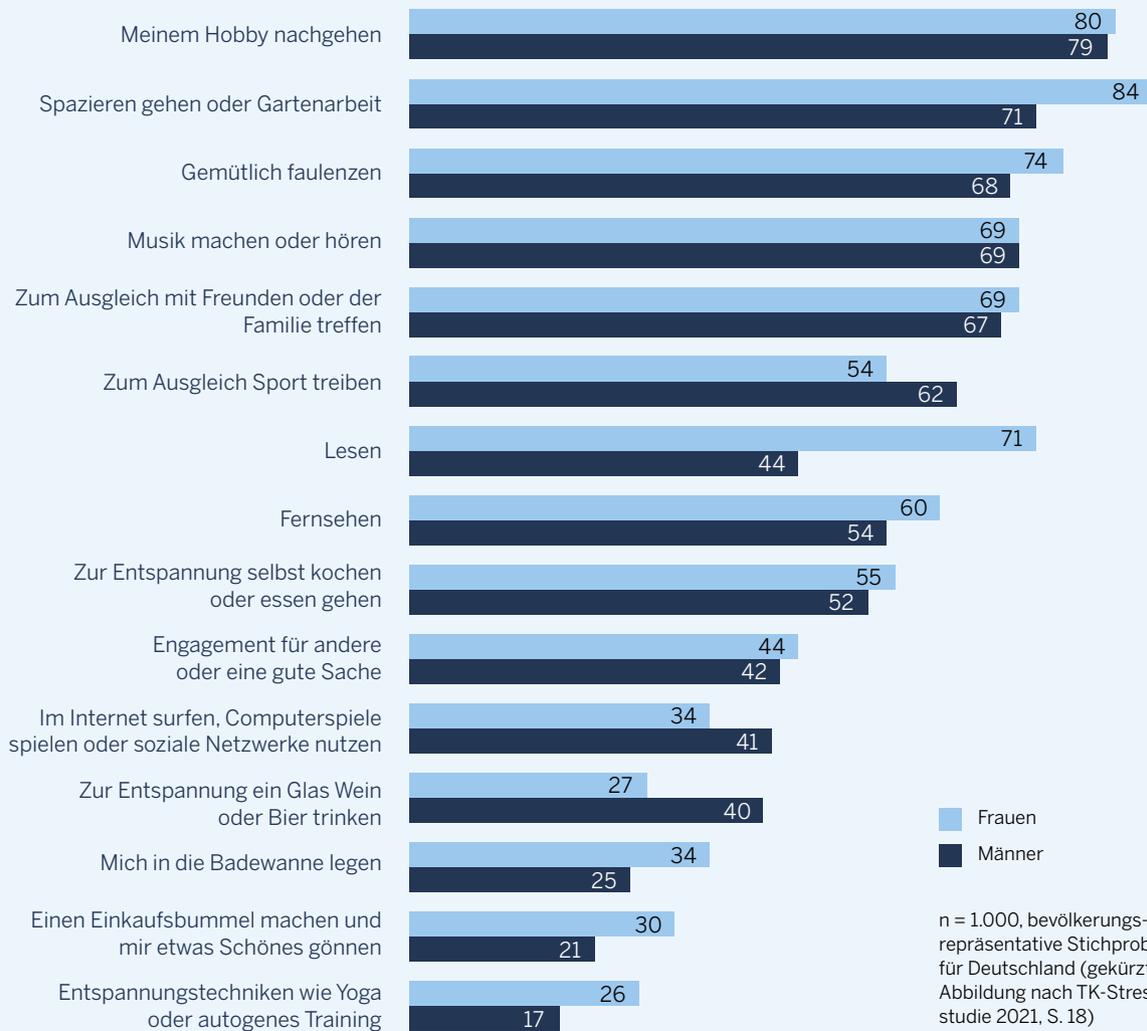


Akku aufladen.

Ausreichende Erholung beseitigt die Spuren, die Anforderungen und Stress in unserem Körper hinterlassen. Der Begriff beschreibt die Rückgewinnung verbrauchter Kräfte bzw. die Wiederherstellung der Leistungsfähigkeit. Welcher Weg dafür der richtige ist, kann von Mensch zu Mensch unterschiedlich sein. So gibt der Großteil der Beschäftigten an, Ausgleich in einem Hobby zu finden. Hinter dem Begriff „Hobby“ stecken individuelle Aktivitäten: von Gartenarbeit über Sport bis zu ehrenamtlichen Tätigkeiten und natürlich noch vielen mehr. Welche Aktivität Erholung bringt, hat auch mit persönlichen Vorlieben und Bedürfnissen zu tun. Es gibt aber Grundsätze, die für alle gelten.

So schaltet Deutschland ab.

„Was tun Sie zum Stressabbau besonders gern?“ (Angaben in %, Mehrfachnennungen möglich)



Erholungskompetenz.

Jede Belastung, die auf uns wirkt, bedarf anschließend einer passenden Erholung. Ob man im Alltag zur Erholung findet, hat mit der persönlichen Erholungskompetenz zu tun. Diese setzt sich aus drei Kompetenzbereichen zusammen, die sich auch gegenseitig bedingen können.

Können: Erholungswissen ausbauen.

Es ist wichtig für sich selbst zu wissen, wie viel Erholung nötig ist. Und auch wie diese herbeigeführt werden kann. Dazu zählt, dass Sie sich selbst und Ihre Grenzen kennen und in der Lage sind, den eigenen körperlichen und mentalen Zustand richtig einzuschätzen. Darauf aufbauend ist es wichtig, Strategien zu haben, die für die eigene Erholung sorgen. Hindernisse sind zum Beispiel der fehlende Blick auf sich selbst und/oder mangelnde Selbstsorge.

Wollen: Umsetzungsbereitschaft zeigen.

Dabei geht es darum, das „Können“ praktisch anwenden zu wollen. Dies bedeutet, dass Sie bewusst und achtsam mit Ihren Ressourcen umgehen, auf Warnsignale des eigenen Körpers reagieren oder sogar vorausschauend möglicher Erschöpfung entgegensteuern. Bei diesem Bereich spielen Denkmuster eine große Rolle: Was erwarten wir von uns und was glauben wir, erreichen zu „können“ oder „müssen“, ungeachtet der eigenen Grenzen. Hindernisse sind

dabei zum Beispiel der eigene Leistungsdrang und der Wunsch nach Anerkennung durch Dritte.

Dürfen: Möglichkeiten schaffen.

Dieser Bereich beinhaltet, Erholung praktisch umzusetzen. Da viel unserer sogenannten Freizeit schon für die Lebensführung zweckgebunden ist (schlafen,



essen, Haushalt, ...) bleibt im Alltag wenig Zeit zur freien Verfügung. Und das ist das Problem, wenn es ums „Dürfen“ geht. Denn Erholung braucht Spielräume und freie Zeit. Hindernisse sind zum Beispiel die Erwartungen oder gefühlten Erwartungen, die wir an uns heranlassen. Erholung können wir zum Teil nur durch Abstriche bei unseren (gefühlten) Verpflichtungen erreichen.



Was empfinden Menschen als erholsam?

Unabhängig von den persönlichen Vorlieben bestimmt auch die Art der Belastung die erforderlichen Schritte zur Erholung. Befragungen verschiedener Personengruppen ergaben vier Arten von erholsam wirkenden Erfahrungen, um gezielt die Folgen einer Belastung wieder auszugleichen:

- **Abschalten:** mentalen Abstand zu den vorherigen Belastungen gewinnen
- **Entspannen:** seelische und körperliche Anspannung mindern und Stress abbauen
- **Herausforderungen meistern:** erleben, Erfolge selbst herbeizuführen
- **Selbst bestimmen:** (Erholsames) umsetzen, ohne dass jemand dabei stört

Sonntag, S., & Fritz, C. (2007). The recovery experience questionnaire: Development and validation of a measure for assessing recuperation and unwinding from work. *Journal of Occupational Health Psychology, 12*, 204–221. <https://doi.org/10.1037/1076-8998.12.3.204>

Was hindert uns an der Erholung? Zwei Beispiele aus dem (Arbeits-)Alltag und wie Sie dem Stress entgegenwirken können.

Gerade an einem stressigen Tag ist es schwierig, für Erholung zu sorgen. Folgende zwei Beispiele zeigen das auf und geben ein paar Anregungen, wie Sie es trotzdem schaffen könnten:

Beispiel „Mittagspause“

Sie nehmen sich vor, in Ihrer Mittagspause den Arbeitsplatz zu verlassen und an der frischen Luft Ihr mitgebrachtes Essen zu genießen. Das Wetter ist super und Sie haben zwischen zwei Terminen genau 30 Minuten Zeit. Als Sie gerade loswollen, klingelt das Telefon. Sie haben den Impuls, das Gespräch noch anzunehmen – es könnte ja dringend sein. Wenn Sie das tun, können Sie aber Ihre Pausenpläne an der frischen Luft vermutlich nicht mehr umsetzen, da Ihnen die Zeit fehlt.

- Teilen Sie der/dem Anrufenden mit, dass Sie gerade keine Zeit haben, zum Beispiel mit den Worten „Darf ich Sie nach meinem Termin zurückrufen, ich muss jetzt los?“. Denn auch Ihre Pause ist ein wichtiger Termin, der es Ihnen ermöglicht, den Tag konzentriert durchzuhalten. Es kann helfen, genau zu benennen, wann Sie zurückrufen werden. Halten Sie das Versprechen ein. So lernt Ihr Umfeld, dass Sie trotz-

dem verlässlich sind. Vielleicht geben Sie sogar den Anstoß, eine Kultur zu etablieren, die es ermöglicht, zuverlässig, aber nicht immer sofort zu reagieren.

- Versuchen Sie daher, Ihre Pause als Termin zu planen und mit den Kolleginnen und Kollegen abzustimmen, zum Beispiel, indem Sie ihn in Ihren Kalender als „belegt/nicht verfügbar“ eintragen. Vielleicht können Sie eine Rufumleitung an jemand anders einrichten, dann wissen Sie, dass wichtige Sachen im Anschluss an die Pause an Sie übermittelt werden.

Beispiel „innerer Schweinehund“

Sie haben sich vorgenommen, nach der Arbeit am See oder am Park zu halten, um für einen körperlichen Ausgleich zu sorgen. Aber als es soweit ist, sind Sie erschöpft und wollen nur noch auf die Couch und die Beine hochlegen. Geben Sie dem inneren Schweinehund nach, fehlt Ihnen der Ausgleich und vielleicht sind Sie zusätzlich verstimmt oder niedergeschlagen, weil Sie Ihr Vorhaben nicht umgesetzt haben.

- Nehmen Sie sich vor, ohne Zwischenstopp zu Hause direkt zum See zu fahren und erst dort zu entscheiden, ob Sie wirklich gar keine Motivation haben



– dann können Sie ja immer noch wieder nach Hause fahren. Wenn Sie schon mal da sind, ist die Hürde geringer, Ihren Plan doch noch umzusetzen. Und nach der Bewegung (an der frischen Luft) fühlen Sie sich gut, weil Sie etwas getan haben. Für jede neue Gewohnheit braucht es Wiederholungen, bis diese zur festen Routine geworden ist.

- Verabreden Sie sich zu Aktivitäten, damit haben Sie einen weiteren Grund, hinzugehen und eine größere Hürde, den Termin abzusagen.

Bewegung leicht gemacht.

Versuchen Sie außerdem, kleine Pausen und Bewegungsmöglichkeiten als Ausgleich in Ihren Alltag zu integrieren. Können Sie zwischendurch auf das Auto verzichten und stattdessen das Fahrrad nehmen? Nutzen Sie die Treppe statt des Aufzugs oder im Büro den direkten Weg zu Ihren Kolleginnen und Kollegen statt des Telefons. Gehen Sie in der Mittagspause ein paar Schritte oder steigen Sie eine Haltestelle früher aus und laufen den Rest nach Hause.

Gesund arbeiten, nicht nur im Büro.

Arbeit und Erholung: Diese beiden Aspekte werden oft als Gegensatz betrachtet. So einfach ist es allerdings nicht. Die Arbeit kann zwar Anstrengung und Stress bedeuten, sie kann aber auch erholungsförderliche Aspekte beinhalten, Sinn stiften und Spaß machen.

Die unter „Was empfinden Menschen als erholungsförderlich?“ (S. 13) genannten Aspekte führen zur Erholung. Aber nicht alles ist an jedem Arbeitsplatz umsetzbar. Manche Tätigkeiten sind abhängig von anderen Tätigkeiten, in feste Abläufe eingebunden und bis ins kleinste Detail geplant. Auf Kundinnen und Kunden oder Patientinnen und Patienten muss teils unmittelbar reagiert werden. Ganz besonders, sobald Notfälle auftreten. Bei anderen Tätigkeiten gibt es dagegen Handlungsspielräume. Diese entstehen immer dann, wenn nicht genau vorgeschrieben ist, was auf welche Art wann zu erledigen ist. Haben Sie zum Beispiel gleitende Arbeitszeiten und die Möglichkeit, Ihre Arbeit über den Tag eigenständig zu planen, sind Sie natürlich flexibler als Beschäftigte mit festen Arbeitszeiten.

Im Folgenden finden Sie einige Vorschläge zur erholungsförderlichen Gestaltung des Arbeitstages. Dabei beziehen wir uns auf Tätigkeiten, bei denen die Arbeit eigenständig über den Tag geplant werden kann. Viele unserer Anregungen können aber auf andere Tätigkeiten übertragen oder abgewandelt werden.

Abwechslung einbauen.

Während des Arbeitstages am Schreibtisch sind verschiedene Tätigkeiten zu erledigen, beispielsweise Schreibarbeiten, Lesearbeiten, Telefonieren, Botengänge und das Bearbeiten von E-Mails. Durch Abwechslung kann Ermüdung verhindert werden. Wenn Sie die Möglichkeit haben, wechseln Sie zum Beispiel zwischen Textarbeit und Telefonaten oder Aufgaben mit hohem bzw. geringem Konzentrationsbedarf.

Prioritäten setzen und Leistungskurve beachten.

Planen Sie zuerst dringende und wichtige Aufgaben ein. Zu Erledigendes, bei dem Sie konzentriert arbeiten müssen oder das besonders intensiv und anstrengend ist, sollten Sie nach Möglichkeit in die Zeit Ihres persönlichen Leistungshochs legen. Beachten Sie Ihren Biorhythmus. Nach dem Mittagessen ist es beispielsweise für viele Menschen günstiger, leichtere Arbeiten zu verrichten.



Pufferzeiten einplanen.

Verplanen Sie höchstens 80 Prozent des Tages fest und halten Sie sich den Rest frei. Damit können Sie dringende Anfragen und die aus Terminen resultierenden Nacharbeiten unterbringen, ohne sofort länger arbeiten zu müssen.

Das Drumherum berücksichtigen.

Bemühen Sie sich um eine realistische Terminplanung. Diese sollte z. B. neben der reinen Zeit im Meeting auch Zeiten für Vor- und Nachbereitungen, Wege- oder Einwahlzeiten für Videokonferenzen mit einbeziehen. Gerade bei Videokonferenzen ist es nötig, zwischen zwei Terminen die Augen zu entspannen und den Körper zu lockern. Oft hilft schon der Gang über den Flur oder ein kurzes Gespräch im Kollegenkreis, um den „Kopf wieder freizubekommen“. Spezielle Atemtechniken, Gymnastik oder Entspannungsübungen haben sich als effektive Maßnahmen zur Wiederherstellung der Leistungsfähigkeit erwiesen.

Kleine Auszeiten gezielt einplanen.

Sogenannte Mikropausen von unter einer Minute eignen sich zum Beispiel für Atemübungen. In Kurzpausen von bis zu fünf Minuten können Sie ausgleichende Augenübungen oder Übungen für körperlichen Ausgleich einbauen. So schaffen Sie Abwechslung und da-

mit eine Voraussetzung für dauerhafte Konzentration und Arbeitsleistung. Kleine Auszeiten haben positive Auswirkungen auf die mentale und körperliche Gesundheit und können beispielsweise das Unfallrisiko auf dem Heimweg verringern. Mehr zum Thema Pausengestaltung inklusive Übungen für zwischendurch finden Sie ab Seite 24.

Für Ungestörtheit absprechen.

Schaffen Sie sich eine störungsfreie Umgebung für Aufgaben, die Ihre ganze Konzentration erfordern. Dazu sind gegebenenfalls Absprachen notwendig. Vielleicht können Sie in dieser Zeit jemanden bitten, Anrufe für Sie entgegenzunehmen. Damit können wirklich wichtige Anliegen trotzdem an Sie herangetragen werden. Eine Möglichkeit, konzentrierte Arbeitsphasen zu ermöglichen, und trotzdem, falls nötig, relativ zeitnah auf dringende und wichtige Aufgaben zu reagieren, ist das Tomato-Prinzip.



Das Tomato-Prinzip oder die „Pomodoro-Technik“ nach Francesco Cirillo.

Ziel dieses Prinzips sind konzentrierte, störungsfreie Arbeitsphasen, gefolgt von geplanten kurzen Unterbrechungen. Diese systematische Planung ermöglicht auch Unvorhergesehenes zeitnah zu erledigen, ohne dass die Hauptaufgaben aus dem Blick geraten.

- **Einteilen:** Der Arbeitstag wird in 30-Minuten-Einheiten unterteilt, davon 25 Minuten konzentriertes Arbeiten und fünf Minuten Unterbrechung. Spätestens nach fünf oder sechs Durchgängen wird eine längere Pause empfohlen.
- **Planen:** Legen Sie fest, welche Aufgaben Sie in dem jeweiligen Zeitfenster bearbeiten möchten. Diese Planung ermöglicht eine Erfolgskontrolle und hilft Ihnen, mit der Zeit richtig einzuschätzen, was Sie in den Einheiten schaffen können.
- **Vorbereiten:** Vor dem Start sollten Sie sich alle benötigten Arbeitsmaterialien und Getränke etc. griffbereit legen. Stellen Sie nach Möglichkeit Ihr Telefon aus oder leiten Sie es um.
- **Stellschrauben:** Passen Sie die Methode nach Ihren Vorgaben und Bedürfnissen an. Vielleicht brauchen Sie eher größere Intervalle, zum Beispiel von 55 Minuten mit fünf Minuten Unterbrechung. Finden Sie heraus, wie viele dieser Einheiten zu Ihrer Tätigkeit passen. Vielleicht reichen schon zwei Einheiten am Morgen für den Anteil Ihrer planbaren Aufgaben.



Homeoffice.

Viele Beschäftigte arbeiten inzwischen ganz oder teilweise von zu Hause. Vor allem durch die Corona-Pandemie hat der Anteil von Beschäftigten mit Homeoffice zugenommen. Die Vorteile: mehr Flexibilität und – zumindest theoretisch – mehr freie Zeit.

Durch Homeoffice entstehen allerdings nicht automatisch mehr Freizeit oder eine bessere Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf. Denn erstens werden die gewonnenen Zeiten zum Teil in Überstunden investiert – ungefähr drei von zehn Personen arbeiten im Homeoffice länger (Beschäftigtenbefragung NRW 2021, LIA). Und zweitens verschwimmen teilweise die Grenzen zwischen diesen beiden Lebenswelten. Am Arbeitsplatz im Homeoffice können Familienangehörige oder private Verpflichtungen die Konzentration stören. Aber auch andersherum wirkt der Effekt: Je mehr die Gedanken an Arbeit auch im heimischen Lebensraum „zu Hause“ sind, umso mehr schleichen sie sich auch außerhalb der Arbeitszeit ein. Der Blick auf den Laptop kann dazu führen, dass man mal eben nachsieht, ob die Antwort auf die letzte E-Mail schon da ist. Und schon ist man mit den Gedanken wieder voll „auf der Arbeit“.

Das häufige Telefonieren und die hohe Anzahl von Videokonferenzen können Beschäftigte zudem stark beanspruchen. Außerdem ersetzt die Kommunikation

im Homeoffice über die Distanz nicht den direkten Kontakt vor Ort. Fehlende soziale Kontakte empfinden viele Beschäftigte als belastend (Beschäftigtenbefragung NRW 2021, LIA).

Hier haben wir Ihnen eine Auswahl an Tipps zusammengestellt, die erfolgreiche und gesunde Arbeit von zu Hause fördern. Mehr Tipps – auch für Führungskräfte – finden Sie hier:

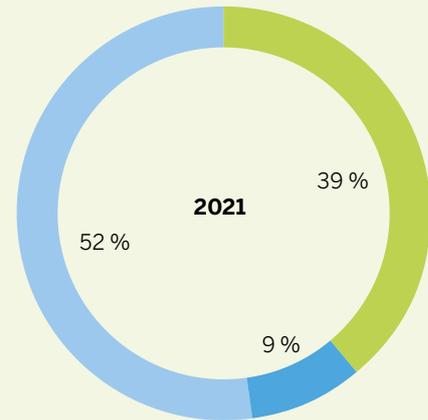
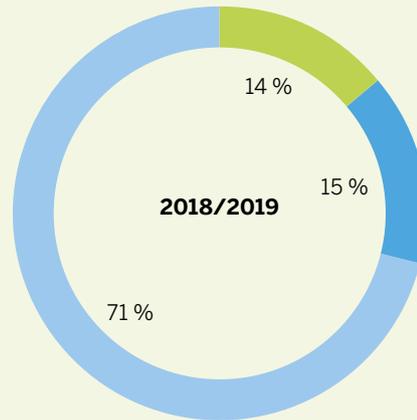
www.lia.nrw/homeoffice



Erreichbarkeiten klären.

Sind Sie über Ihr Telefon oder ein Diensthandy erreichbar, so kann es dazu kommen, dass Sie auch nach dem Ende Ihrer Arbeitszeit kontaktiert werden. Das ist eine Unterbrechung Ihrer Ruhezeit, die Ihre Erholung hemmt. Alleine die Möglichkeit eines solchen Anrufs kann ein gedankliches Abschalten von der Arbeit verhindern. Daher sind Absprachen bezüglich der Erreichbarkeit mit Ihren Vorgesetzten sowie Ihren Kolleginnen und Kollegen notwendig. Wann Sie erreichbar sind, ist für alle besser einschätzbar, wenn Sie sich zu Arbeitsbeginn melden bzw. zum Feierabend hin verabschieden. Auch ein freigegebener oder geteilter Kalender kann dabei helfen.

Verbreitung von Homeoffice bzw. Telearbeit im Zeitverlauf.



- Telearbeits-/Homeofficearbeitsplatz vorhanden
- Telearbeits-/Homeofficearbeitsplatz trotz Eignung nicht vorhanden
- Arbeitsplatz für Telearbeit/Homeoffice nicht geeignet

Beschäftigtenbefragung NRW 2018/19 und 2021, LIA; 1.999 ≤ n ≤ 2.025, bevölkerungsrepräsentative Stichprobe für NRW



In Kontakt bleiben.

Beim Arbeiten zu Hause kommt niemand bei einer Nachfrage persönlich vorbei oder schaut für ein „kurzes Pläuschchen“ herein. Ohne den direkten persönlichen Kontakt kann es leicht passieren, dass die Zusammenarbeit und das Miteinander leiden. Achten Sie gemeinsam im Team darauf, dass man sich vor Ort sieht und legen Sie entsprechende Tage fest. Arbeiten einzelne oder alle Teammitglieder vollständig von zu Hause, ist das virtuelle Kontakthalten umso wichtiger. Greifen Sie daher ruhig zwischendurch zum Hörer, auch ohne Termin. Nutzen Sie neben Telefon und E-Mail auch die Onlinetools, die Ihre Arbeitgeberin oder Ihr Arbeitgeber Ihnen zur Verfügung stellt. Chat-Funktionen, Social-Media-Kanäle oder Video-Konferenzsysteme sind hilfreiche Werkzeuge. Dies fördert Ihr Zugehörigkeitsgefühl und erleichtert die Zusammenarbeit im Team.

Pausen einhalten.

Wenn Sie die Möglichkeit haben, gestalten Sie die Pause nach Ihren Bedürfnissen. Vielleicht können Sie nach einem kurzen Mittagessen eine Runde spazieren oder gar einen kurzen Mittagsschlaf einplanen. Ein Zeitplan (inklusive Pausen) verleiht Ihrem Arbeitstag Struktur.

Überlange Arbeitszeiten vermeiden.

Ein Arbeitstag von mehr als zehn Stunden ist in der Regel nicht zulässig, es gibt Ausnahmen bei bestimmten Tarifverträgen. Die Verlängerung Ihres Arbeitstages kann Ihre Gesundheit und Ihre Leistung beeinträchtigen. Versuchen Sie, die durch das fehlende Pendeln gewonnene Zeit nicht in Überstunden zu investieren – auch wenn Sie das Gefühl haben, gerade im Homeoffice besonders lange erreichbar sein zu müssen. Setzen Sie diese Zeit für Ihre Erholung ein.



Pendelzeit gestalten.

Stau, Hetze, Verspätungen, Zugausfall oder Witterungsbedingungen: Der Arbeitsweg kann schon der erste Stressfaktor des Tages sein. Nachgewiesen ist, dass Wegzeiten für den einfachen Arbeitsweg von mehr als 45 Minuten die Gesundheit beeinträchtigen können. Müdigkeit, Erschöpfung und Niedergeschlagenheit können die Folge sein.

Auch ohne Einfluss auf die Rahmenbedingungen des Pendelns gibt es kleine Stellschrauben für eine angenehmere Gestaltung des Arbeitsweges:



- Mit Musik, Hörbüchern oder Podcasts können Sie den Arbeitsweg angenehmer gestalten. Kopfhörer mit Noise-Cancelling-Funktion helfen dabei, Umgebungsgeräusche abzuschirmen.
- In Bus und Bahn können Sie zur Entspannung lesen oder dösen.
- Nutzen Sie die Zeit: Sie könnten zum Beispiel Sprachkenntnisse auffrischen bzw. eine neue Sprache erlernen oder sich Handarbeiten wie Stricken widmen.
- Auf dem Rad oder zu Fuß gibt es Bewegung, frische Luft und vielleicht sogar schöne Natur. Mit einem Pedelec bzw. E-Bike sind auch größere Entfernungen gut zu meistern, ohne verschwitzt auf der Arbeit anzukommen.
- Um Verspannungen vorzubeugen, überprüfen Sie regelmäßig die Einstellung Ihres Pkw-Sitzes oder Ihre Haltung und die Ausstattung Ihres Rads. Auf dem Rad empfehlen sich Fahrradtaschen zur Entlastung des Rückens. Laufen Sie viel zu Fuß, ist ein Rucksack anstelle einer Tasche ergonomischer.
- Wenn Verspätungen auftreten, versuchen Sie gelassen zu bleiben. Manchmal können Sie es nicht beeinflussen. Auch wenn es nicht einfach ist: Machen Sie das Beste aus Ihrer Situation, ohne sich selbst zusätzlich zu stressen.

Mach mal Pause.

Nach den gesetzlichen Regelungen sind Erholungs-
pausen während der Arbeit vorgeschrieben, sobald
eine Arbeitszeit von sechs Stunden überschritten
wird. Pausen haben messbar positive Auswirkungen
auf die mentale und körperliche Gesundheit und ver-
ringern das Unfallrisiko. Außerdem sind diese wichtig
für den Erhalt von Motivation, Arbeitsleistung und
Konzentrationsfähigkeit. Eine gute Pausengestaltung
kann somit in hohem Maße zur Erholung beitragen.
Die gesetzlich vorgeschriebene Pause von 30 Minu-
ten (bei sechs bis neun Stunden täglicher Arbeits-
zeit) kann gut für einen Powernap oder einen kurzen
Spaziergang genutzt werden, wenn Sie die Möglichkeit
dazu haben.

Was braucht es für eine erholsame Pause?

- ✓ einen verlässlichen zeitlichen Rahmen
- ✓ einen (Rückzugs-)Ort gemäß den eigenen
Bedürfnissen
- ✓ keine Störungen (durch berufsbedingte Themen
oder Anrufe/E-Mails)
- ✓ Ausgleich zu vorangegangenen Tätigkeiten
- ✓ nach Möglichkeit Tageslicht und frische Luft
- ✓ Essen, Trinken für neue Energie

Effekte guter Pausengestaltung sind auch nach der
Arbeit noch spürbar. Dann ist der Akku zum Feier-
abend nicht leer.

Ist es Ihnen möglich,
die Arbeit zu unterbrechen
und eine kurze Pause
einzulegen?

Können Sie Ihre Pausen
ungestört von beruflichen
Angelegenheiten
verbringen?

Können Sie in Ihren Pausen
die Dinge tun, die Ihnen
persönlich guttun und
zu Ihrer Erholung beitragen?

Übungen für zwischendurch.

Bildschirmmüdigkeit vorbeugen.

Dauer: 1-2 Minuten oder länger

Die Augenmuskulatur ist für die Beweglichkeit der Augen zuständig und hat einen direkten Einfluss auf die Nackenmuskulatur und das Gleichgewicht. Durch Augentraining können Sie Nackenverspannungen, Kopfschmerzen und müden Augen vorbeugen.

- Nehmen Sie eine entspannte Haltung im Sitzen, Stehen oder Liegen ein und schließen Sie die Augen. Stellen Sie sich eine große Uhr vor.
- Richten Sie nun den Blick auf die „Zwölf“, verharren dort einen Moment und führen den Blick dann über die Mitte auf die „Sechs“. Bewegen Sie die Augen nun zur „Eins“, gefolgt von der „Sieben“, der „Zwei“ und der „Acht“ und so weiter, bis Sie das ganze Ziffernblatt umrundet haben.
- Achten Sie darauf, den Kopf nicht zu bewegen. Versuchen Sie die Augenbewegungen in Einklang mit Ihrer Atmung zu bringen.



Den Rücken entspannen.

Dauer: 1-2 Minuten oder länger

Diese Übung lockert die Rückenmuskulatur. Verspannungen werden gelöst. Durch die Kombination aus gleichmäßiger Bewegung und ruhigen Atemzügen kommen die Gedanken zur Ruhe.

- Suchen Sie sich eine entspannte, aufrechte Sitzposition und legen Sie Ihre Hände auf den Knien ab.
- Halten Sie den Kopf aufrecht in der Verlängerung der Wirbelsäule. Richten Sie sich auf und lassen Sie die Schultern locker nach unten fallen. Schließen Sie nun die Augen und kreisen Sie mit Ihrem Oberkörper in großen, weiten Kreisen aus der Hüfte heraus. Stellen Sie sich vor, mit dem Kinn einen großen Kreis zu zeichnen.
- Wenn Sie nach vorne kommen, atmen Sie durch die Nase ein und strecken die Brust raus. Wenn Sie nach hinten kommen, atmen Sie aus und ziehen die Brust ein.
- Einatmen und Ausatmen sollten jeweils in etwa gleich lang dauern. Wechseln Sie nach einiger Zeit die Richtung.
- Alternativ: Im Stehen können Sie die Übung mit leicht gebeugten Beinen durchführen. Fixieren Sie dabei die Hüften mit den Händen.



Schultermuskulatur kräftigen.

Dauer: 1-2 Minuten oder länger

Die Muskeln der Schulter werden zum Heben und Tragen sowie Ziehen und Schieben jeder Art benötigt. Aufgrund des komplexen Bewegungsumfangs kommt es häufig zu Verletzungen, die jedoch durch eine gut trainierte Muskulatur vermieden werden können.

- Setzen oder stellen Sie sich aufrecht hin und greifen auf Schulterhöhe mit den Händen ineinander. Halten Sie dabei die Schultern unten, Ihre Ellbogen zeigen nach außen.
- Ziehen Sie nun beide Hände aktiv und kräftig auseinander, ohne dass die Hände einander loslassen.
- Halten Sie diese Position für acht bis zwölf Sekunden.
- Sie können diese Übung acht- bis zehnmal wiederholen.



Durchatmen.

Dauer: 1 Minute oder länger

Eine gute Sauerstoffversorgung ist für den Körper wichtig, um Stress und Anspannung in den Griff zu bekommen. Durch das richtige Atmen können Körper und Geist entspannen, wodurch Blutdruck und Herzfrequenz sinken und beispielsweise Kopfschmerzen gemildert werden können.

- Nehmen Sie Ihre Atmung wahr und beginnen Sie dann langsam, Ihren Atemrhythmus zu verändern. Atmen Sie drei Sekunden lang ein und fünf Sekunden aus. Falls Ihnen das zu lang ist, kürzen Sie die Intervalle. Wichtig ist, dass das Ausatmen länger dauert als das Einatmen.
- Wiederholen Sie die Übung einige Male. Wenn Sie das gut schaffen, versuchen Sie die Intervalle zu steigern.
- Kehren Sie anschließend zu Ihrer natürlichen Atmung zurück.

Powernapen.

Ein Kurzschlaf von maximal 20 Minuten steigert die Leistungsfähigkeit und verringert das Risiko von Herz-Kreislauf-Erkrankungen.

- Gehen Sie an einen ruhigen, möglichst abgedunkelten Ort, stellen Sie einen Wecker und nehmen Sie eine entspannte Position ein. Sie können z. B. die Arme auf dem Schreibtisch verschränken und den Kopf darauf ablegen, sich im Bürostuhl weit zurücklehnen, es sich im Autositz bequem machen oder sich auf eine Matte legen. Versuchen Sie zu entspannen und einzuschlafen, ohne sich unter Druck zu setzen.
- Hilfreich kann es auch sein, vorher einen Kaffee oder Tee zu trinken, denn deren anregende Wirkung setzt erst nach ca. 20 Minuten ein.



Schlüsselschlaf.

Sie können in Ihrer entspannten Position auch einen Schlüsselbund in die Hand nehmen. Der fällt hinunter, sobald Sie richtig entspannt sind. Das kann schon reichen, um aufzutanken.

Ausgleich und Ruhe finden.

Feierabend einläuten.

Auch wenn der Arbeitstag gut gestaltet ist, benötigen Körper und Geist einen Ausgleich. Versuchen Sie daher zwischen Ihren privaten Verpflichtungen und Terminen Zeit für sich zu finden, um sich zu erholen. Gehören Sie auch zu den Menschen, denen es schwer fällt abzuschalten, können folgende Tipps Sie hierbei unterstützen.

Aufgeschrieben ist aus dem Kopf.

Bevor Sie Feierabend machen, nehmen Sie sich Zeit für ein kurzes Fazit und eine To-do-Liste für den Folgetag. Gehen Sie noch mal in Gedanken durch: Was waren wichtige Aufgaben? Wurde alles erledigt? Noch nicht erledigte Tätigkeiten schreiben Sie für den nächsten Tag auf und schließen damit gedanklich den Arbeitstag ab. Übernehmen Sie diese Technik auch, wenn Sie gerade mit einer Sache beschäftigt sind und eine andere Ihnen in den Sinn kommt.

Mit der Arbeit „abschließen“.

Stellen Sie sich beim Abschließen der Bürotür oder dem Schließen des Laptops vor, dass auch alle Arbeitsthemen bis zum nächsten Arbeitstag mit „weggeschlossen“ werden.



Technik ausschalten.

Schalten Sie im Feierabend nach Möglichkeit alles ab (PC, Laptop, Diensthandy), was zu Ihrer Arbeit gehört. So geraten Sie weniger in Versuchung, schnell mal zwischendurch Ihre arbeitsbezogenen Mails zu checken. Denn selbst Gedanken an die Arbeit können schon die Erholung hemmen.

Feierabendritual.

Eine wiederkehrende Handlung zum Übergang von Arbeit in die Freizeit kann das Abschalten unterstützen: Vielleicht machen Sie einen kurzen Spaziergang, ziehen sich zu Hause um, trinken einen Tee, gehen mit dem Hund raus – so unterschiedlich, wie wir sind, so unterschiedlich kann das Ritual sein.

Gut schlafen.

Der Schlaf ist eine natürliche Erholungsquelle für Geist und Körper. Erholbarer Schlaf zeigt sich durch das Gefühl der Erholung danach. Das Schlafbedürfnis der Menschen ist unterschiedlich. Es liegt bei etwa sieben bis neun Stunden.

Allerdings gibt es viele Gründe, die gutem Schlaf entgegenstehen: wenn zum Beispiel die eigenen Gedanken „Karussell fahren“ oder äußere Einflüsse die Nachtruhe stören. Was können Sie tun, wenn Sie nicht gut schlafen?

Umgebung zum Ruhen.

Manche können überall und immer gut schlafen. Andere brauchen einen ruhigen, schlafförderlichen Ort und die richtige Vorbereitung.

Empfehlenswert sind:

- ein bequemes Bett mit verstellbarem Lattenrost,
- die zu Ihrer Schlafposition passende Matratze,
- Rollläden oder Vorhänge, um den Raum abzdunkeln,
- dezente, warmweiße Beleuchtung sowie evtl. dimmbare Lampen,
- eine schlafförderliche Raumtemperatur von nach Möglichkeit 14 bis 18 °C,
- viel frische Luft durch Stoßlüften von ca. zehn bis 15 Minuten vor dem Einschlafen.



Einen separaten Schlafrum oder Schlafbereich einrichten.

Bei Schlafschwierigkeiten wird empfohlen, den Schlafrum wirklich nur zum Schlafen zu nutzen. Dadurch lernen Körper und Geist, im Bett nur noch zur Ruhe zu finden. Nutzen Sie Ihr Schlafzimmer hingegen auch als Arbeits- oder Fernsehzimmer, lernt Ihr Kopf es mit „Wachsein“ zu verbinden und das Abschalten wird erschwert. Haben Sie keinen separaten Raum, kann mittels Raumteiler eine optische Trennung erzeugt werden.

Blaue Lichtanteile meiden.

Das Licht von Smartphone, Computer und Fernsehen enthält blaue Lichtanteile, die die Bildung des Schlafhormons Melatonin unterdrücken können. Vermeiden Sie es daher, sich dem spätabends auszusetzen. Falls Sie nicht darauf verzichten können: spezielle Blaulichtfilter in den Einstellungen der Handys und Tablets können den Effekt mindern. Versuchen Sie mindestens die letzten Minuten vor dem Einschlafen auf Bildschirme zu verzichten.

Körper und Geist beruhigen.

Manchmal sind Körper und Geist besonders aktiv. Zum Beispiel, weil wir vorfreudig aufgeregt sind, uns auf bedeutsame Termine vorbereiten oder uns Sorgen beschäftigen. Dies erschwert es, „einfach so“ einzuschlafen, weil unsere Gedanken kreisen. Dann hilft Ablenkung. Die folgenden Möglichkeiten können Sie dabei unterstützen, Ruhe zu finden.

■ **Mit Musik und Co. beruhigen.**

Leise Musik oder Naturgeräusche im Hintergrund, Hörbücher, Traumreisen oder angeleitete Entspannung – wie etwa autogenes Training – können beim Einschlafen unterstützen. Denn diese helfen dabei, das Gedankenkarussell zu unterbinden. Stellen Sie die Lautstärke dabei möglichst leise ein. Ein Einschlaf-timer ist empfehlenswert für ein automatisches Beenden.

■ **Atemtechnik zum Runterkommen.**

Tiefes und bewusstes Atmen kann das Einschlafen begünstigen. Stellen Sie sich dabei einen ruhigen,

friedlichen Ort vor, an dem Sie gerne sind und sich entspannen können.

„4-7-8“-Atemtechnik.

Zählen Sie beim Einatmen durch die Nase bis vier, halten Sie Ihren Atem an und zählen Sie dabei bis sieben. Während Sie bis acht zählen, atmen Sie entspannt durch den Mund aus – bis zum Einschlafen wiederholen. Die Lungen haben so Zeit, sich zu füllen, und der ganze Körper kann sich entspannen.

■ **Runterkommen am Abend.**

Ein ruhiger Spaziergang am Abend an der frischen Luft lässt den Abend ausklingen. Intensive Bewegung sollten Sie mindestens zwei Stunden vor dem geplanten Zubettgehen vermeiden. Auch Entspannungsbäder bei einer Temperatur von 36 bis 38 °C und einer Badedauer von ca. 15 Minuten können beruhigend wirken. Badezusätze aus Melisse oder Lavendel unterstützen dabei.

■ **Hausmittel nutzen.**

Teesorten aus Melisse, Baldrianwurzel oder Hopfen oder auch eine heiße Milch können beruhigend wirken. Trinken Sie nur nicht zu viel, damit Sie nicht von Ihrer vollen Blase geweckt werden. Meiden Sie aufputschende Getränke zu fortgeschrittener Tageszeit (Kaffee, Cola, schwarzer Tee, Energydrinks...). Alkohol am Abend kann zwar das Einschlafen beschleunigen,

wirkt aber in der zweiten Nachthälfte schlafstörend, wodurch Konzentration, Gedächtnisleistung und motorische Fähigkeiten am nächsten Tag negativ beeinflusst werden können.

Schlaf nicht erzwingen.

Nachts ein paarmal aufzuwachen ist normal, sofern man dann auch schnell wieder einschlafen kann. Sie können nicht wieder einschlafen? Stehen Sie auf und lüften Sie noch mal durch. Oder setzen Sie sich auf die Couch und nehmen Sie ein Buch zur Hand. Allerdings sollte es eher keine spannende Geschichte sein, die Sie zusätzlich aufputscht, sondern etwas, das Sie runterkommen lässt. Dreht sich das Gedankenkarussell? Schreiben Sie Ihre Gedanken auf, dann sind sie aus dem Kopf.

Entspannungstechniken einsetzen.

Bestimmte Übungen und Techniken können helfen, Geist und Körper zu entspannen. Dazu gehören zum Beispiel Yoga, Meditation oder Achtsamkeitstraining. Welche Methode für Sie passt, lässt sich im Vorhinein nicht beurteilen. Probieren Sie am besten verschiedene Techniken aus. Alles, was dazu beiträgt, Ihre Gedanken zur Ruhe kommen zu lassen und Spannungen im Körper zu lösen, dient Ihrer Erholung. Viele Kursangebote zum Erlernen der jeweiligen Technik gibt es inzwischen online. Einrichtungen der Erwachsenenbildung (z. B. Volkshochschulen), Krankenkassen oder Rentenversicherungsträger bieten selbst teilweise unterstützende Apps, Kurse und Maßnahmen an oder beteiligen sich finanziell. Wenn sich längerfristig kein erholsamer Nachtschlaf mehr erreichen lässt, besprechen Sie Ihre Schlafprobleme unbedingt mit Ihrer Hausärztin oder Ihrem Hausarzt. Ein eigenständiger Griff zu Medikamenten ist nicht empfehlenswert.



Body-Scan: den Körper bewusst wahrnehmen.

Unter einem Body-Scan versteht man das achtsame innere „Abtasten“ des Körpers in Ruhe. Schließen Sie dafür Ihre Augen. Kommen Sie zur Ruhe, indem Sie den Atem ruhig und tief werden lassen. Lenken Sie nun Ihre Aufmerksamkeit nacheinander auf einzelne Regionen des Körpers. Nehmen Sie Ihre Empfindungen wahr, ohne zu bewerten.

Beginnen Sie mit dem rechten Fuß und spüren Sie in diesen hinein. Schenken Sie ihm so viel Aufmerksamkeit, wie Sie möchten, brauchen, oder wie viel Zeit da ist. Wandern Sie über Wade, Schienbein, Knie, Oberschenkel, Hüfte, Rumpf weiter bis

zu Schulter und Arm bis in die Finger und dann über den Kopf auf die andere Körperseite, bis alle Bereiche an der Reihe waren. Natürlich können Sie auch an einer anderen Stelle beginnen.

Wenn Ihre Gedanken abwandern, versuchen Sie diese sanft, aber bewusst wieder einzufangen. Stellen Sie keine Erwartungen. Versuchen Sie nicht, Negatives abzuwehren oder sich Gedanken zu verbieten. Lassen Sie alle Gedanken zu und nehmen Sie an, was da ist und was Sie fühlen – und lassen Sie es wieder los, um dem Nachfühlen der anderen Körperregionen Raum zu geben.



Den Alltag zurücklassen.

Urlaub ist das, was man landläufig mit Erholung verbindet. Für die Erholung kommt es dabei gar nicht darauf an, dass man möglichst lange Urlaub nimmt, verreist oder zu Hause bleibt. Wichtig ist vor allem, wie die Urlaubstage gestaltet werden.

Jahresurlaub einteilen.

Erholung tritt mit Wegfall der Belastung schnell und merklich ein. Der Erholungszuwachs ist zu Beginn hoch und wird mit der Zeit geringer. Allerdings tritt das



gedankliche Abschalten manchmal auch erst nach Wochen ein. Teilen Sie den Urlaub nach Möglichkeit also auf einen längeren Zeitraum und mehrere kürzere Zeiträume auf, um das für sich zu nutzen. Damit haben Sie mehrere Erholungsinseln im ganzen Jahresverlauf.

Stress hinter sich lassen.

Sich erholen geht prinzipiell überall: zu Hause, am Strand, in den Bergen... Wichtig ist vor allem, dass man die Urlaubstage so gestaltet, dass man aus dem Alltagstrott kommt und Termindruck und Hetze hinter sich lassen kann.

Dabei ist Verreisen nicht unbedingt erforderlich, es kann sogar die Erholung hemmen, da mit einer Reise Anstrengungen verbunden sind und es ein paar Tage dauern kann, bis man sich an die Abläufe und Gegebenheiten im Urlaub gewöhnt hat. Andererseits bietet ein „Tapetenwechsel“ die Chance, neue Eindrücke zu bekommen und fördert damit auch das Abschalten. Horchen Sie in sich hinein und schauen Sie, was für Sie persönlich am besten passt.

Von der Arbeit in den Urlaub.

Urlaub ist vor allem dann erholsam, wenn Sie ihn gut vorbereiten und ihn so wirklich entspannt und ohne Gedanken an die Arbeit verbringen können. Dabei helfen folgende Tipps:

■ **Abwesenheit und Rückkehr vorbereiten.**

Versuchen Sie, keine Aufgaben mit in den Urlaub zu nehmen. Für vielleicht noch nicht abgeschlossene oder geplante Aufgaben ist ein hilfreicher Tipp „Aufgeschrieben ist aus dem Kopf“ (s. Seite 28). Damit können Sie Ihren Geist für den Urlaub befreien und einen Anknüpfungspunkt für die Zeit nach dem Urlaub vorbereiten. Planen Sie Zeiten zum Wiederankommen ein.

■ **Abspraken für die Vertretung treffen.**

Planung und Absprachen mit Kolleginnen und Kollegen sowie Vorgesetzten können Ihnen im Urlaub die Sorge nehmen, dass etwas „anbrennen“ könnte. Stimmen Sie sich mit Ihrer Vertretung so ab, dass sie Entscheidungen treffen kann. Stimmen Sie auch ab, welche Themen dringend sind und einer Rücksprache bedürfen bzw. welche noch warten können, bis Sie wieder da sind. Damit fördern Sie es, überhaupt abschalten zu können.

■ **Abwesenheitsnotiz einstellen.**

Mit einer automatischen Abwesenheitsnotiz im E-Mail-Postfach können Sie darüber informieren, wann Sie wieder erreichbar sind und wer in dringenden Fragen Ihre Vertretung übernimmt.

■ **Grenzen setzen.**

Um wirklich abzuschalten, ist es wichtig, gar nicht an die Arbeit erinnert zu werden. Das bedeutet, keinen Zugang zu den dienstlichen E-Mails und keine Anrufe auf Ihr Handy zu bekommen. Versuchen Sie, das zu ermöglichen. Ist es erforderlich, dass Sie erreichbar sind, versuchen Sie konkrete Zeitfenster abzustimmen. So müssen Sie sich nicht jederzeit bereithalten.



Arbeitszeit gesund gestalten.

Ein Leitfaden für Betriebe.

Viele Belastungen für die Sicherheit und die Gesundheit von Beschäftigten ergeben sich aus der Länge der Arbeitszeiten oder werden durch die Gestaltung der Arbeitszeit in ihren Auswirkungen beeinflusst. Daher müssen in der Gefährdungsbeurteilung auch Aussagen zur Gestaltung der Arbeitszeit getroffen werden. Mit der Gefährdungsbeurteilung erfüllen Arbeitgebende ihre gesetzliche Pflicht zur gefährdungsvermeidenden Arbeitsgestaltung. Die Broschüre LIA.praxis 6 „Arbeitszeit gesund gestalten.“ zeigt, wie vielseitig der Faktor Arbeitszeit für die Gefährdungsbeurteilung am

Arbeitsplatz ist. Gleichzeitig stellt die Broschüre Wege vor, wie Betriebe diese Herausforderung meistern können. Dieser einmal erarbeitete Standard lässt sich als Vorlage für die Fortschreibung der Gefährdungsbeurteilung nutzen. Die Broschüre richtet sich in erster Linie an Arbeitgebende und Führungskräfte.

lia.nrw/arbeitszeitgesundgestalten



Ausgewählte Personen- und Tätigkeitsmerkmale und gesetzliche Pausenregelung (Stand 2023/01)

Das Arbeitszeitgesetz regelt die Rahmenbedingungen der Arbeitszeit. Allerdings können Tarifverträge einzelner Unternehmen davon abweichende Regelungen festsetzen. Zur Erfassung der individuell geltenden Regeln kann also der Blick in einen Tarifvertrag erforderlich sein. Die Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin stellt auf ihren Internetseiten Vorschriften, Regelwerke und Literatur zum Thema Arbeitszeitgestaltung zur Verfügung. Die folgenden Informationen sind auf Basis der hinterlegten Inhalte zusammengestellt.

(Ruhe-)Pausen sind Arbeitsunterbrechungen, in denen Beschäftigte keine Arbeitspflichten haben und in denen auch keine Arbeitsbereitschaft vorliegt. Sie dienen der Einnahme von Mahlzeiten und der Erholung. Hinsichtlich der Pausengestaltung gibt es allgemeine Regeln im Arbeitszeitgesetz (ArbZG). Diese werden in verschiedenen Gesetzen und Verordnungen ergänzt durch besondere Regelungen für Pausen oder für Erholungszeiten für besonders schutzbedürftige Personengruppen oder für besonders belastende Tätigkeiten. Dabei sind Erholungszeiten keine Ruhepause, d. h. es können währenddessen andere, leichte Arbeiten ausgeführt werden.

Ruhepausen	Die Ruhepausen müssen bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden bis zu neun Stunden pro Tag mindestens 30 Minuten und bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden mindestens 45 Minuten betragen; sie müssen im Voraus feststehen. Ist die genaue Festlegung einer Ruhepause nicht möglich, ist zumindest ein zeitlicher Rahmen festzulegen, in dem die Ruhepause genommen werden kann. Eine Arbeitsunterbrechung ist nur dann eine Ruhepause im Sinne des ArbZG, wenn sie mindestens 15 Minuten dauert. § 4 ArbZG
Jugendliche	Jugendlichen stehen bei einer Arbeitszeit von 4,5 bis sechs Stunden mindestens 30 Minuten Pause zu, bei einer Arbeitszeit von sechs bis zur maximal erlaubten Arbeitszeit von 8,5 Stunden 60 Minuten. § 11 Jugendarbeitsschutzgesetz
Schwangere	Bei Tätigkeiten mit ständigem Gehen, Stehen oder Sitzen ist der Schwangeren Gelegenheit zu kurzen Unterbrechungen zum Ausruhen zu geben. Die Arbeitszeit und die Pausen müssen an den Gesundheitszustand und die Arbeitsbedingungen der Schwangeren angepasst werden. Diese Regelungen können von der Aufsichtsbehörde oder aufgrund eines ärztlichen Attests festgelegt werden. Mutterschutzgesetz

Stillende Mütter	Stillenden Müttern steht während der Arbeit zusätzlich zu den normalen Pausen nach ArbZG eine Stillpause von mindestens 60 Minuten zu. Die Stillpause kann auch in zwei kürzere Stillpausen von mindestens 30 Minuten aufgeteilt werden. Bei einer Arbeitszeit von über acht Stunden erhöht sich die Stillpause auf mindestens 90 Minuten bzw. auf zwei Blöcke von mindestens 45 Minuten. § 7 Mutterschutzgesetz
Fahrpersonal	Nach einer Fahrt von 4,5 Stunden steht der Fahrerin oder dem Fahrer eine Pause von 45 Minuten zu. Die Pause kann durch eine Unterbrechung von mindestens 15 Minuten, gefolgt von einer Unterbrechung von mindestens 30 Minuten, ersetzt werden. Wenn ein Fahrer sein Fahrzeug zehn Stunden lenkt (zweimal wöchentlich möglich), muss er nach spätestens neun Stunden Lenkzeit eine weitere Unterbrechung von 45 Minuten einlegen, die ebenfalls in entsprechende Teilabschnitte unterteilt werden kann. Artikel 7 VO (EG) Nummer 561/2006; Artikel 7 AETR
Beschäftigte, die unter Druckluft arbeiten	Bei einer Aufenthaltszeit von mehr als vier Stunden unter Druckluft steht Beschäftigten eine Pause von 30 Minuten zu. § 21 Druckluftverordnung
Hitze	Entwärmungszeiten sind abhängig von Expositionsdauer und Arbeitsschwere. Sie sollten mindestens 15 Minuten in klimaneutralem Behaglichkeitsbereich betragen (d. h. bei normaler Raumtemperatur von ca. 19 Grad Celsius). Berufsgenossenschaftliche Information Nr. 579 „Arbeiten unter Hitzebelastung“
Kälte	Einer Aufenthaltszeit von zwei Stunden bei -25 Grad Celsius muss eine Aufwärmphase von mindestens 15 Minuten folgen. Bei Arbeiten in Räumen mit einer Temperatur von unter -45 Grad Celsius müssen die Aufwärmphasen in Absprache mit der Berufsgenossenschaft und der Arbeitsschutzbehörde festgelegt werden. Berufsgenossenschaftliche Regel 500, Kapitel 2.35 „Betreiben von Kälteanlagen“
Nässe	Die Tragedauer von flüssigkeitsdichten Handschuhen sollte vier Stunden nicht überschreiten. Ein Wechsel von Tätigkeiten mit und ohne Handschuhe ist anzustreben. Hautmittel sind nach Hautschutzplan anzuwenden. Gefahrstoffverordnung, Technische Regel für Gefahrstoffe 401 „Gefährdung durch Hautkontakt“, Ziffer 5.3 (TRGS 401)
Tragen von Atemschutz, Schutzkleidung	In Abhängigkeit von der Schutzausrüstung (Atemschutz, Schutzanzug) und der Arbeitsschwere gelten unterschiedliche Erholungszeiten (siehe BGR). Die Erholungszeiten sollten im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung festgelegt werden. Berufsgenossenschaftliche Regel Nr. 189 „Regeln für den Einsatz von Schutzkleidung“ (BGR 189) Berufsgenossenschaftliche Regel Nr. 190 „Regeln für den Einsatz von Atemschutzgeräten“ (BGR 190)

Quelle: <https://www.baua.de/DE/Themen/Arbeitsgestaltung-im-Betrieb/Gefahrungsbeurteilung/Expertenwissen/Arbeitszeitgestaltung/Verletzung-Ruhezeiten-Pausen/Autorenbeitraege/Vorschriften-Regelwerk-Literatur.html>

Um die einzelnen Gesetzestexte und Verordnungen zu prüfen, empfiehlt sich z. B. die Suchfunktion der Seiten:

Gesetze im Internet – Volltextsuche (gesetze-im-internet.de)
Regelwerk | DGUV Publikationen
www.baua.de

Auch in der Internetpräsenz der jeweiligen Berufsgenossenschaft können branchenspezifische Informationen und Handlungshilfen hinterlegt sein.

Impressum

Landesinstitut für Arbeitsschutz und
Arbeitsgestaltung Nordrhein-Westfalen (LIA)
Gesundheitscampus 10
44801 Bochum
Telefon +49 211 3101 1133
info@lia.nrw.de
www.lia.nrw

Autorinnen und Autoren

Lisa Schübler, Maïke Dienst, Aréne Julia Herbst, Emanuel Beerheide
(alle LIA)

Vollständig überarbeitet auf Basis der 2. aktualisierten
Auflage der Autorinnen und Autoren:
Sabine Mayer, Aréne Julia Herbst, Dr. Kai Seiler,
Philipp Langer (alle LIA) sowie Dr. Sabine Meier (healthatwork)

Gestaltung

MediaCompany – Agentur für Kommunikation GmbH

Das LIA ist eine Einrichtung des Landes Nordrhein-Westfalen und gehört
zum Geschäftsbereich des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit
und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen.

Nachdruck und Vervielfältigung, auch auszugsweise,
nur mit Genehmigung des LIA.

3. überarbeitete Auflage
Bochum, März 2023

Bildnachweis

Titel: mRGB/stock.adobe.com
U2: aeroking/stock.adobe.com
S. 4: fizkes/stock.adobe.com
S. 6: weixx/stock.adobe.com
S. 7: nadezhda1906/stock.adobe.com
S. 8: Hero Images/stock.adobe.com
S. 10: BalanceFormCreative/stock.adobe.com
S. 12/13: jackfrog/stock.adobe.com
S. 15: Kara/stock.adobe.com
S. 17: AnnaStills/stock.adobe.com
S. 18: Tiko/stock.adobe.com
S. 19: pressmaster/stock.adobe.com
S. 21: Максим Галінский
S. 22/23: lorenzophotoprojects/stock.adobe.com
S. 27: Yvonne Weis/stock.adobe.com
S. 28: tournee/stock.adobe.com
S. 29: DavidPrado/stock.adobe.com
S. 31: Maridav/stock.adobe.com
S. 32: manushot/stock.adobe.com
S. 33: reichdernatur/stock.adobe.com
S. 34: yossarian6/stock.adobe.com
U3: Alessandro Biascioli/stock.adobe.com
U4: cherryandbees /stock.adobe.com





Landesinstitut für Arbeitsschutz und
Arbeitsgestaltung Nordrhein-Westfalen (LIA)
Gesundheitscampus 10
44801 Bochum
Telefon +49 211 3101 1133
info@lia.nrw.de

www.lia.nrw