

Allgemeine Themen

Zuhause arbeiten, Grenzen gestalten



A 030
Stand: September 2022

Inhaltsverzeichnis dieses Ausdrucks

Titel	3
VISION ZERO	3
Über diese Schrift	4
1 Hintergrund: Der Trend zur mobilen Arbeit	5
2 Arbeiten von zu Hause – alles anders?	7
2.1 Nicht alles anders: Wesentliches bleibt gleich	7
2.2 Neue Herausforderungen durch die Arbeit zu Hause	7
3 Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben	8
3.1 Warum Grenzen zwischen Lebensbereichen wichtig sind	9
3.2 Welche Arten von Grenzen gibt es?	10
3.3 Grenzen im Homeoffice	11
3.4 Selbsttest Teil 1: Wie gestalte ich aktuell meine Grenze zwischen Arbeit und Privatleben? ..	12
3.5 Auswertung und Ergebnis Selbsttest Teil 1	14
4 Trennen oder integrieren: persönliche Präferenzen	15
4.1 Selbsttest Teil 2: - Welcher Grenzziehungstyp bin ich?	16
4.2 Auswertung und Ergebnis Selbsttest Teil 2	18
5 Strategien zur Grenzgestaltung	20
5.1 Zeitliche Strategien: konkrete Anwendung	21
5.1.1 Zeiten festlegen	21
5.1.2 Wichtigkeit von Pausen berücksichtigen	22
5.1.3 Halten Sie sich an Ihre festgelegten Zeiten	23
5.1.4 Für Ausgleich sorgen nach Grenzverletzungen	24
5.2 Räumliche Strategien: konkrete Anwendung	24
5.2.1 Arbeit nur an festgelegten Orten	24
5.2.2 Räumen Sie nach der Arbeit Ihre Arbeitsmaterialien weg	25
5.3 Kommunikative Strategien: konkrete Anwendung	26
5.3.1 Kommunizieren Sie Ihre Erreichbarkeit und Ihre Grenzen	26
5.3.2 Machen Sie Menschen darauf aufmerksam, wenn sie Ihre Grenzen verletzen	27
5.4 Verhaltensbasierte Strategien: konkrete Anwendung	28
5.4.1 Nutzen von technischen Hilfsmitteln	28
5.4.2 Auf Hilfe anderer zurückgreifen	29
5.4.3 Prioritäten setzen	29
5.4.4 Rituale zum Übergang zwischen den Lebensbereichen	29
5.4.5 Praxistipp: Rituale für den Übergang von der Arbeit in die Freizeit	30
6 Grenzen nutzen und Energie durch Erholung tanken	32
6.1 Wie erholt man sich gut?	33
6.1.1 Selbst-Analyse: Bei welchen Aktivitäten erhole ich mich gut?	34
6.2 Einfach mal abschalten	35
6.2.1 Techniken für besseres Abschalten von der Arbeit	36
7 Fazit & Schlusswort	39
Anhang 1: Literaturverzeichnis	40
Bildnachweis	41
Sonstiges	42

Die vorliegende Schrift konzentriert sich auf wesentliche Punkte einzelner Vorschriften und Regeln. Sie nennt deswegen nicht alle im Einzelfall erforderlichen Maßnahmen. Seit Erscheinen der Schrift können sich darüber hinaus der Stand der Technik und die Rechtsgrundlagen geändert haben.

Diese Schrift wurde sorgfältig erstellt. Dies befreit nicht von der Pflicht und Verantwortung, die Angaben auf Vollständigkeit, Aktualität und Richtigkeit selbst zu überprüfen.

Das Arbeitsschutzgesetz spricht vom Arbeitgeber, das Sozialgesetzbuch VII und die Unfallverhütungsvorschriften der Unfallversicherungsträger vom Unternehmer. Beide Begriffe sind nicht völlig identisch, weil Unternehmer/innen nicht notwendigerweise Beschäftigte haben. Im Zusammenhang mit der vorliegenden Thematik ergeben sich daraus keine relevanten Unterschiede, sodass „die Unternehmerin/der Unternehmer“ verwendet wird.

Bei der Erarbeitung dieser Schrift der BG RCI war beteiligt:

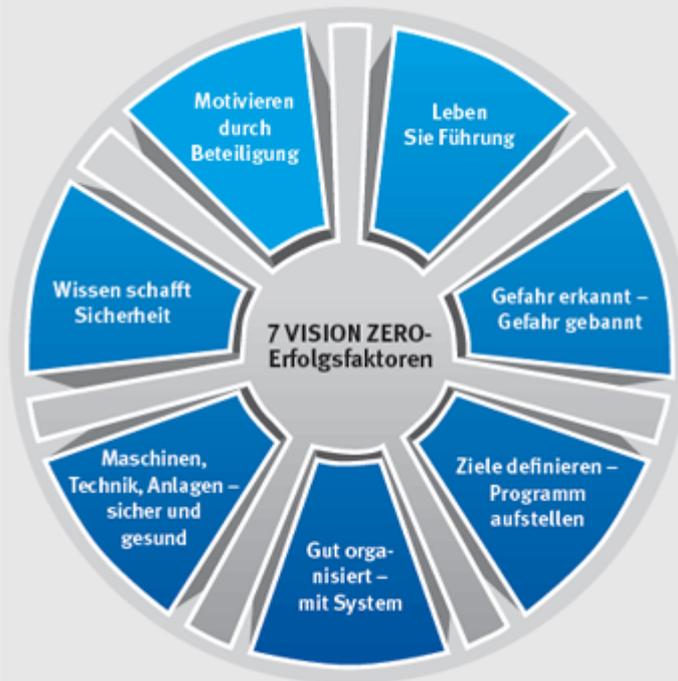
Dr. Sascha Haun, Organisationsberatung & Coaching, Würzburg

VISION ZERO

VISION ZERO.

NULL UNFÄLLE – GESUND ARBEITEN!

Die **VISION ZERO** ist die Vision einer Welt ohne Arbeitsunfälle und arbeitsbedingte Erkrankungen. Höchste Priorität hat dabei die Vermeidung tödlicher und schwerer Arbeitsunfälle sowie Berufskrankheiten. Eine umfassende Präventionskultur hat die VISION ZERO zum Ziel.



Nähere Informationen zur VISION ZERO-Präventionsstrategie finden Sie unter www.bgrci.de/praevention/vision-zero.

In dieser Schrift besonders angesprochener Erfolgsfaktor:
„Gut organisiert – mit System“

Über diese Schrift

Das Büroarbeitsleben nicht nur in den Räumlichkeiten des Arbeitgebers, sondern auch von zu Hause oder von unterwegs stattfindet, wird mehr und mehr zur Normalität. Spätestens im Frühjahr 2020 wurden im Zuge der Infektionsschutzmaßnahmen während der Corona-Pandemie viele Menschen mit der Arbeit im „Homeoffice“ konfrontiert, die noch keine Erfahrung damit hatten.

Das Arbeiten von zu Hause hat einige Vorteile: Beschäftigte sparen sich den Weg zur Arbeit und können oft flexibler private und berufliche Anforderungen miteinander vereinbaren. Arbeitgeber eröffnen ihren Angestellten damit mehr Flexibilität und sorgen somit für Zufriedenheit.

Die Arbeit im Homeoffice bringt jedoch Herausforderungen mit sich, die sich negativ auf Zufriedenheit, Gesundheit und Leistungsfähigkeit der zu Hause Arbeitenden auswirken können: Arbeit und Privates vermischen sich stärker als bei einer klaren Trennung zwischen dem Zuhause und dem Büro. Wenn die Grenze zwischen Arbeit und Privatleben verschwimmt, kann die Arbeit unerwünschte Auswirkungen bis ins Privatleben hinein haben. Andererseits können private Anforderungen die Arbeit beeinträchtigen.

Diese Schrift soll Ihnen als Arbeitnehmer oder Arbeitnehmerin helfen, sich einen guten Rahmen für die Arbeit zu Hause zu schaffen – mit für Sie passenden Grenzen zwischen Ihrer Arbeit und Ihrem Privatleben. Nach einem kurzen Blick auf die jüngste Entwicklung und die Besonderheiten der Arbeit aus dem eigenen Zuhause, werfen wir einen tieferen Blick auf die Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben. Sie erfahren, weshalb eine passende Grenzgestaltung sinnvoll ist, welche Arten von Grenzen es gibt und auf was dabei im Homeoffice zu achten ist.

Das Arbeiten zu Hause unterliegt genauso wie das Arbeiten im Betrieb den gesetzlichen Anforderungen des Arbeitsschutzes, welchen der Arbeitgeber nachkommen muss. Mittels Gefährdungsbeurteilung ist auch bei der Arbeit zu Hause zu prüfen, welche Gefährdungen vorliegen und welche Arbeitsgestaltungsmaßnahmen zu ergreifen sind, um Unfälle oder eine Erkrankung zu verhindern. Hierbei gilt das TOP-Prinzip, nach dem erst technische, danach organisatorische und dann erst persönliche Maßnahmen ergriffen werden sollen. Allerdings erfordern die neuen Arbeitsformen auch mehr Selbstorganisations- und Selbstmanagementkompetenzen. Genau hier setzt diese Schrift an und soll Sie unterstützen.

Durch verschiedene Selbsttests sehen Sie, wie Sie aktuell Ihre Grenzen gestalten und inwiefern das zu Ihren persönlichen Vorlieben passt. Davon ausgehend erfahren Sie, auf was Sie in Ihrer persönlichen Situation besonders achten sollten. Wir stellen Ihnen dazu praktisch anwendbare Strategien vor, die Sie direkt umsetzen können. Abschließend werfen wir noch einen Blick auf das Thema Erholung und wie Sie es schaffen, auch im Homeoffice gut abzuschalten und langfristig gesund und leistungsfähig zu bleiben.

1 Hintergrund: Der Trend zur mobilen Arbeit

Seit vielen Jahren gibt es Trends in der Arbeitswelt, die klassischen Bürotätigkeiten mehr Flexibilität hinsichtlich Arbeitsort und Arbeitszeit abverlangen. Dazu beigetragen haben im Wesentlichen zwei Entwicklungen: Die vermehrte Globalisierung und die stetig zunehmende Digitalisierung.

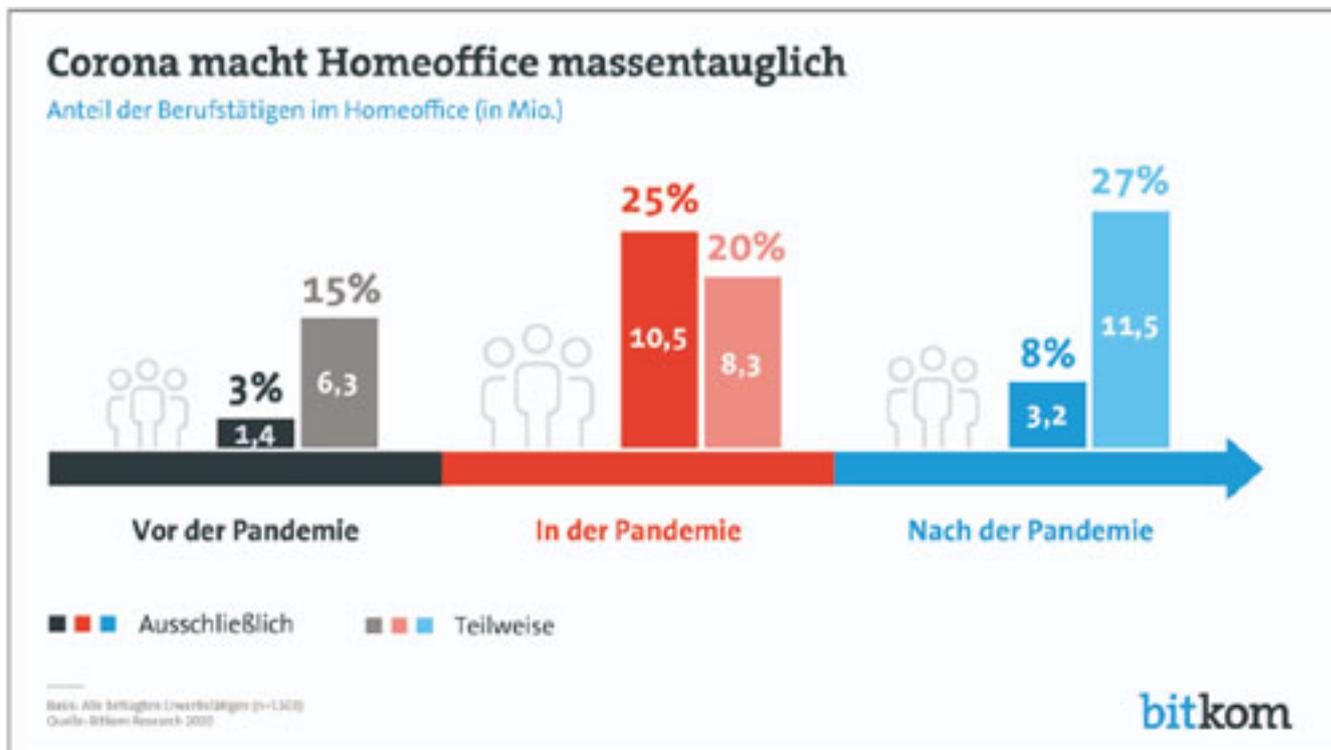
Die Globalisierung hat neue Anforderungen mit sich gebracht. Mit Kunden und Kundinnen sowie Kooperationspartnerinnen und -partnern auf der ganzen Welt benötigt man zur Kommunikation zeitliche Flexibilität, schon alleine aufgrund von Zeitverschiebungen.

Gleichzeitig hat die Digitalisierung spätestens seit Mitte der 1990er-Jahre spürbare Auswirkungen auf nahezu alle Lebensbereiche. Durch das Internet und technische Neuerungen hinsichtlich Hard- und Software, wie Smartphones und Chat-Apps, hat sich unsere Kommunikation hinsichtlich zeitlicher und räumlicher Grenzen enorm flexibilisiert. Globale Zusammenarbeit, wie wir sie heute kennen, wurde erst dadurch möglich. In vielen Unternehmen gab es mehr Möglichkeiten, flexibel zu arbeiten: Beispielsweise Beschäftigte im Vertrieb, die

Daten in ihren Laptop einpflegen, Führungskräfte, die auf Dienstreise per Smartphone am Teammeeting teilnehmen oder Beschäftigte in Telearbeit, die einen Büroarbeitsplatz zu Hause nutzen können.

In 2020 gab es dann einen sprunghaften Anstieg von Arbeit in den eigenen vier Wänden: Aufgrund der Corona-Pandemie haben sich weltweit Politikerinnen und Politiker sowie Arbeitgeber entschieden, aus Infektionsschutzgründen die Arbeit aus dem eigenen Zuhause zu empfehlen oder sogar anzuordnen. Eine Entwicklung, die unsere Arbeitswelt maßgeblich verändert hat. Umfragen zeigen, dass ein großer Teil der Betriebe auch nach der Pandemie plant, Homeoffice-Lösungen weiterhin anzubieten und zu nutzen¹⁾.

Abbildung 1: Entwicklung des Anteiles von Beschäftigten im Homeoffice



Reflexion:

Wie haben Sie Ihren Wechsel zu (mehr) Arbeit von zu Hause erlebt?

- Was waren die Gründe zum Wechsel ins Homeoffice bzw. zum verstärkten Arbeiten von zu Hause?
- Inwiefern gab es veränderte Anforderungen an Ihre Arbeit oder Ihr Privatleben, die die Veränderung nötig gemacht haben?
- Haben Sie sich Entlastung durch die Arbeit von zu Hause erhofft? Falls ja, inwiefern ist sie eingetreten?
- Welche Befürchtungen hatten Sie und welche davon haben sich bewahrheitet?
- Was funktioniert gut am Arbeiten zu Hause?
- Was erleben Sie als die größten Herausforderungen?

	TIPP: Falls die Arbeit von zu Hause noch neu für Sie ist, nutzen Sie die Antworten auf diese Fragen als Diskussionsgrundlage für Abstimmungen zur guten Zusammenarbeit mit Ihrer Führungskraft bzw. mit Kolleginnen und Kolleginnen.
--	---

1) Grundlage der Angaben ist eine Umfrage, die Bitkom Research im Auftrag des Digitalverbands Bitkom durchgeführt hat. Dabei wurden 1503 Erwerbstätige ab 16 Jahren im Zeitraum Oktober und November 2020 telefonisch befragt. Die Befragung ist repräsentativ.

2 Arbeiten von zu Hause – alles anders?

2.1 Nicht alles anders: Wesentliches bleibt gleich

Die Arbeit von zu Hause bringt zwar neue Anforderungen mit sich, wichtige Aspekte Ihrer Arbeit bleiben jedoch gleich für Sie:

- Ihr Aufgabenbereich ändert sich nicht, nur weil Sie von zu Hause arbeiten: Sie haben die gleichen Ziele und Aufgaben, die Sie erfüllen müssen – so wie sonst im Büro.
- Sie arbeiten nach wie vor mit Ihren bisherigen Kolleginnen und Kollegen zusammen und stimmen sich mit Ihrer Führungskraft ab, wo es nötig ist.
- Dafür kommunizieren Sie weiterhin mit Kollegen, Kolleginnen und Führungskräften und nehmen an Besprechungen, Meetings und dem informellen Austausch teil – wenn auch aus der Distanz.

2.2 Neue Herausforderungen durch die Arbeit zu Hause

Wenn Sie von zu Hause arbeiten oder den Anteil der Heimarbeit deutlich erhöhen, ist das eine Veränderung, die in der Regel spürbare Auswirkungen hat. Es gilt, die Organisation Ihrer eigenen Arbeit und Ihre Zusammenarbeit mit anderen anzupassen, neue Strukturen und Routinen zu schaffen und Ihre Arbeit mit Ihrem Privatleben gut in Einklang zu bringen.

All diese Veränderungen haben natürlich auch psychologische Auswirkungen. Wir müssen uns zunächst auf die veränderte Situation einstellen – das allein kann schon eine große Herausforderung sein.

- **Chancen im Blick behalten**
 - Mehr Zeit durch Wegfall der Pendelzeiten
 - Mehr Möglichkeiten zur freien Zeiteinteilung
 - Chance auf weniger Arbeitsunterbrechungen
- **Risiken beachten**
 - Aus den Augen, aus dem Sinn – als Arbeitnehmer oder Arbeitnehmerin außerhalb des Büros aus dem Blick geraten
 - Abriss der Kommunikation
 - Limitierte soziale Kontakte – Auswirkungen auf Motivation & Energie?
 - Ungesunde Vermischung von Arbeit und Privatem

Reflexion:

- Welche Arbeiten mache ich zu Hause, welche im Büro?
- Wie gestalte ich meine Arbeitszeit?
 - Wie sehen meine Arbeitszeiten aus? Wann ist meine Arbeit zu Ende?

- Wann mache ich Pausen?
- Wo kann ich Flexibilität nutzen?
- Wo muss ich Arbeitszeiten anderer beachten?
- Wie lege ich mir meine Aufgaben, damit ich beim Arbeiten zu Hause meine Energie nicht verliere? (Z. B. aktivierende Videokonferenzen zwischen monotonere Aufgabenblöcke legen.)
- Wen muss ich in meine Entscheidungen zu meiner Arbeitsorganisation wann einbinden?
- Wie gestalte ich Zusammenarbeit?
 - Wie stimme ich mich mit meinen Vorgesetzten ab? Wie erhalte ich Feedback? Wie stelle ich sicher, dass meine Leistung gesehen wird?
 - Wie laufen Abstimmungen mit verschiedenen Personengruppen (z. B. Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen, Kundinnen und Kunden)?
 - Welche Kanäle benutze ich für welche Informationen und Anlässe?
 - Wie schaffe ich Raum für informellen Austausch (Stichwort „Plausch in der Teeküche“)?
- Wie gestalte ich neue Strukturen und Routinen?
 - Was brauche ich an meinem Arbeitsplatz, und was brauche ich dort nicht?
 - Was stört meine Arbeit und muss einen neuen Platz finden (z. B. Dinge vom Tisch oder aus dem Sichtfeld räumen)?
 - Was mache ich vor und nach der Arbeit? Brauche ich analog zum Arbeitsweg noch eine Übergangsphase? (Siehe auch Kapitel zu Ritualen.)
 - Den eigenen Bio-Rhythmus beachten: Zu Hause fehlen uns externe Taktgeber, z. B. die Kollegin, die mich mit in die Kantine nimmt.

3 Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben

Neben einer angepassten Arbeitsorganisation und dem Aufbau neuer Routinen gibt es eine weitere wichtige Grundlage für effektive Arbeit aus dem Homeoffice: die Gestaltung der Grenzen zwischen Ihrer Arbeit und Ihrem Privatleben. Gut gestaltete Grenzen führen dazu, dass Menschen sowohl ihrer beruflichen als auch ihrer privaten Rolle gerecht werden und dabei unnötige Konflikte sowie negative Auswirkungen auf Gesundheit und Wohlbefinden vermeiden.

Wir alle haben verschiedene Rollen (siehe Abbildung 2). Unsere Arbeitsrolle wird definiert durch die Erwartungen, die andere an uns in dieser Rolle stellen. Unsere Kollegen und Kolleginnen erwarten, dass wir uns in gemeinsame Aufgaben einbringen. Unser Arbeitgeber erwartet, dass wir ihm unsere Arbeitskraft zu den festgelegten Arbeitszeiten uneingeschränkt zur Verfügung stellen.

Allerdings haben wir auch eine private Rolle, in der wir selbst und andere (z. B. Familienmitglieder oder der Freundeskreis) Erwartungen an uns stellen. Es gibt private Pflichten, denen wir nachkommen müssen, wie z. B. Kinder und Angehörige versorgen, einkaufen gehen, Zeit für den Partner oder die Partnerin, uns im Sportverein einbringen etc.

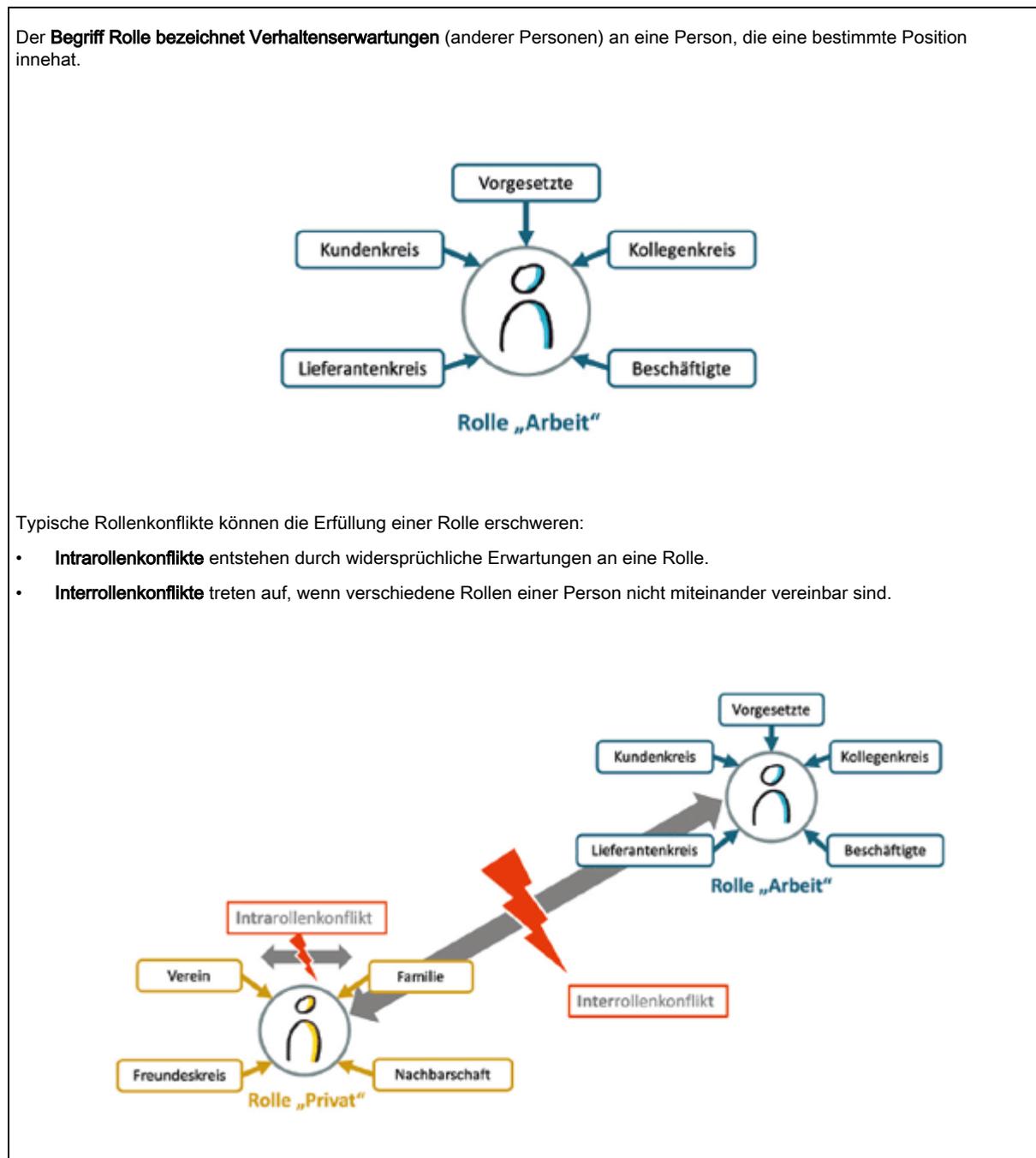
Wir können innerhalb einer Rolle mit Konflikten konfrontiert sein, wenn Erwartungen nicht zusammenpassen: Z. B. in der Arbeitsrolle, wenn wir uns nicht mit Kolleginnen und Kollegen einig sind, wie eine bestimmte Aufgabe am besten angegangen werden sollte, oder in der privaten Rolle, wenn wir das Kind zum Fußballspiel begleiten möchten und ein Freund zur gleichen Zeit unsere Hilfe benötigt.

Andererseits kann es auch Konflikte zwischen Rollen geben, nämlich wenn wir die Erwartungen an unsere berufliche und an unsere private Rolle nicht unter einen Hut bekommen. Einen solchen „Interrollenkonflikt“ erleben wir beispielsweise, wenn wir den Druck verspüren, abends noch berufliche E-Mails zu überprüfen, und unsere Familienmitglieder gleichzeitig unsere ungeteilte Aufmerksamkeit haben möchten.

Oder wenn wir zu Hause ungestört arbeiten wollen und das schwierig wird, weil das Kind im Nachbarzimmer laut Musik hört.

Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben sorgen für eine klare Abtrennung der beiden Lebensbereiche und der mit ihnen verbundenen Erwartungen an uns. Idealerweise werden auf diese Weise Konflikte zwischen den beiden Rollen verhindert.

Abbildung 2: Typische Rollenkonflikte



© Dr. Sascha Haun, Organisationsberatung & Coaching, www.haun-beratung.de

3.1 Warum Grenzen zwischen Lebensbereichen wichtig sind

Mehr und mehr wissenschaftliche Studien zeigen, dass eine schwache Trennung zwischen Arbeit und Privatleben mit unklaren Grenzen negative Auswirkungen auf Gesundheit, Wohlbefinden und Leistungsfähigkeit haben kann.

Menschen, die keine starken Grenzen zwischen Ihrer Arbeitsrolle und ihrer privaten Rolle etabliert haben, berichten über mehr Konflikte zwischen beiden Lebensbereichen und eine schlechtere „Work-Life-Balance“. Damit verbunden erleben sie mehr Stress, sind häufiger nicht voll fokussiert auf die aktuelle Tätigkeit und erholen sich schlechter von der Arbeit. Wer beispielsweise bis vor dem Schlafengehen noch E-Mails auf dem beruflichen Smartphone bearbeitet, kann schwerer abschalten, schlechter ein- und durchschlafen und startet in Folge am nächsten Tag mit reduzierter Energie (siehe auch Y. Park & Jex, 2011, Rexroth et al, 2014).

Eine stärkere Trennung zwischen den beiden Lebensbereichen kann diese negativen Auswirkungen reduzieren.

Gleichzeitig können durchlässigere Grenzen auch Vorteile haben: Sie ermöglichen einen flexiblen Umgang mit Herausforderungen und erleichtern eine gegenseitige Bereicherung zwischen beiden Lebensbereichen. Wer z. B. Arbeit und Privatleben weniger stark trennt, arbeitet auch gerne ab und zu von zu Hause, spricht im Kreis der Kollegen und Kolleginnen auch über private Erlebnisse oder bringt Familienmitglieder mit zum Firmenfest. Und mit dem engen Freundeskreis teilt man auch berufliche Erfolge. Auf diese Weise nimmt man positive Erlebnisse und damit gute Stimmung aus dem einen mit in den anderen Bereich. Mit sehr durchlässigen Grenzen ist es manchmal leichter, flexibel auf Herausforderungen zu reagieren. Man kann z. B. zu Hause arbeiten, wenn man am selben Tag Handwerker in die Privatwohnung lassen muss. Bei strikter Trennung käme hierfür sonst nur Urlaub infrage.

3.2 Welche Arten von Grenzen gibt es?

Wie wird die Arbeit gegenüber dem „Privatleben“ abgegrenzt? Aus der Forschung zum Thema kennen wir drei Arten von Grenzen (Clark, 2000):

- **Räumliche Grenzen**
Räumliche Grenzen bestimmen, wo wir eine Rolle und das zugehörige Verhalten ausüben. Arbeiten wir immer nur im Büro und nie zu Hause, entspricht das einer starken räumlichen Grenze. Bei der Arbeit im Homeoffice können wir eine starke räumliche Grenze schaffen, indem wir ein separates Arbeitszimmer haben.



- **Zeitliche Grenzen**

Zeitliche Grenzen bestimmen, wann eine bestimmte Rolle ihre Zeit hat, und wann wir die Tätigkeiten ausführen, die zu dieser Rolle gehören. Eine starke zeitliche Grenze entspricht klar festgelegten Arbeitszeiten. Innerhalb dieser Zeiten wird dann ausschließlich gearbeitet. Außerhalb dieser Zeiten gibt es nur Privatleben und keine Arbeit mehr (z. B. Arbeit nur zwischen 9 und 17 Uhr, keine Arbeit mehr nach dem Abendessen, keine Haushaltstätigkeiten vor 15 Uhr).



- **Psychologische Grenzen**

Hier geht es um die Grenzen zwischen verschiedenen Lebensbereichen in unserem Kopf. Im Kern geht es um Regeln, die wir bewusst oder unbewusst verinnerlicht haben und die uns sagen, wann bestimmte Tätigkeiten, Gedanken oder Gefühle zu einer Rolle gehören oder nicht. Wenn die eigentliche Arbeitszeit vorbei ist, ziehen Sie dann auch in Ihrem Kopf die Grenze? Wie gehen Sie damit um, wenn Ihnen am Wochenende einfällt, dass Sie am Montag einen wichtigen Arbeitstermin haben, für den Sie noch gar nicht richtig vorbereitet sind? Kann es vorkommen, dass Sie vor dem Einschlafen an die Arbeit denken? Falls ja, wie wirkt sich das auf das Einschlafen aus? Macht es einen Unterschied, wenn Sie an schöne oder an negative Arbeitserlebnisse denken?

Auch das Privatleben kann uns bei der Arbeit gedanklich beeinflussen. Denken Sie manchmal an die unerledigten Einkäufe oder einen privaten Konflikt, während Sie arbeiten? Letztendlich geht es bei den psychologischen Grenzen darum, wie sehr wir Gedanken und Gefühle, welche den einen Lebensbereich betreffen, bei dem Übertritt in den jeweils anderen Lebensbereich mitnehmen.



3.3 Grenzen im Homeoffice

Wenn Menschen von zu Hause arbeiten, können Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben leichter verschwimmen (Beauregard et al., 2019). Die **räumliche Grenze** ist dabei am offensichtlichsten betroffen. Wer

arbeitet, wo auch Privatleben stattfindet, hat automatisch eine schwächere Grenze. Viele Studien haben gezeigt, dass auch **zeitliche Grenzen** im Homeoffice oft schwächer werden. Viele Menschen arbeiten zu Hause länger als im Büro. Eine Ursache dafür scheinen die sichtbaren Hinweise auf unerledigte Aufgaben zu sein, aber auch die verfügbaren Möglichkeiten weiterzuarbeiten. Wer im Gegensatz dazu nur im Büro arbeitet und auch nur dort seinen Computer hat, kann gar nicht mehr nach Verlassen des Büros arbeiten (Ammons and Markham, 2010; Kelliher and Anderson, 2009, zitiert nach Haun, Rimmel & Haun, 2022).

Für viele Menschen, die auch zu Hause arbeiten, stellt die **psychologische Grenze** eine Herausforderung dar. Vor allem, wenn räumliche und zeitliche Grenzen nicht klar gezogen sind, ist es nicht immer einfach, auch mental das Umschalten von einer zur anderen Rolle gut hinzubekommen. Durch die Nähe und ständige Verfügbarkeit des Arbeitsplatzes kann zu Hause mehr Druck entstehen, in der Arbeitsrolle zu bleiben (Eddleston and Mulki, 2015, zitiert nach Haun, Rimmel & Haun, 2022).

Der gedankliche und gefühlsmäßige Wechsel in die private Rolle ist dann erschwert, vor allem, wenn man das Gefühl hat, noch etwas fertig machen oder noch für andere erreichbar sein zu müssen. Auch der fokussierte Wechsel in die Arbeitsrolle kann herausfordernd sein. Beispielsweise ist es für viele Menschen schwierig, sich voll auf die Arbeitsrolle zu konzentrieren, wenn sich Wäscheberge türmen, Mittagessen gekocht werden muss und Kinder Hilfe bei den Hausaufgaben benötigen oder sich im Nachbarzimmer lautstark streiten.

3.4 Selbsttest Teil 1: Wie gestalte ich aktuell meine Grenze zwischen Arbeit und Privatleben?²⁾

Sie haben nun erfahren, welche Arten von Grenzen es gibt und wie sich unterschiedlich starke Grenzen negativ, aber auch positiv, auswirken können. Aber wie sieht es aktuell eigentlich bei Ihnen aus? Trennen Sie strikt zwischen Arbeit und Privatleben? Integrieren Sie bewusst bestimmte Aspekte der beiden Lebensbereiche? Oder ist Ihnen die Grenzziehung gar nicht immer bewusst? Der folgende Selbsttest soll Ihnen bei der Einschätzung helfen, wie klar Sie aktuell Ihre Grenzen gestalten.



Die folgenden Aussagen beschreiben, wie man die Grenze zwischen Arbeit und Privatleben gestalten kann, wenn man auch zu Hause arbeitet. Bitte geben Sie Ihre Einschätzung ab, wie häufig das jeweils beschriebene Verhalten **aktuell** bei Ihnen vorkommt. Denken Sie bei den Fragen an die vergangenen Wochen, in denen Sie auch im Homeoffice gearbeitet haben und kreuzen Sie dafür pro Frage die Ihrer Meinung nach am besten passende Antwort an. Die Zahlen müssen Sie dabei nicht weiter beachten. Sie sind erst für die Auswertung am Ende interessant.

2) Selbsttests „Grenzziehung zwischen Arbeit und Privatleben“ (2021)
© Dr. Sascha Haun, Organisationsberatung & Coaching, www.haun-beratung.de

		sehr selten/ nie	manchmal	oft	sehr oft/ immer
1	Ich arbeite von zu Hause.	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 0
2	In meiner Wohnung arbeite ich in einem separaten Arbeitsbereich (z. B. Arbeitszimmer/eine Arbeitsecke).	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
3	Wenn ich nicht arbeite, sind arbeitsbezogene Dinge (wie z. B. Unterlagen, Computer) so verstaut, dass ich sie nicht sehe.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
4	Ich starte meinen Arbeitstag bewusst mit einer bestimmten Tätigkeit (z. B. Getränk auf den Schreibtisch stellen).	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
5	Ich beende meinen Arbeitstag bewusst mit einer bestimmten Tätigkeit (z. B. Schreibtisch aufräumen, Kleidung wechseln).	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
6	Für berufliche Anrufe stehe ich auch außerhalb meiner eigentlichen Arbeitszeit zur Verfügung.	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 0
7	Ich nutze berufliche Geräte, wie Smartphone oder Computer, auch privat – z. B. nach Feierabend, am Wochenende oder im Urlaub.	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 0
8	Ich verschiebe Arbeitstermine, wenn unvorhergesehene private Probleme auftauchen.	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 0
9	Ich verschiebe private Termine und Aufgaben für unvorhergesehene Arbeitsaufgaben.	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 0
10	Ich erzähle meiner Familie oder meinen Freundinnen und Freunden von meiner Arbeit.	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 0
11	Ich erzähle meinen Kolleginnen und Kollegen, was ich privat mache.	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 0
12	Ich bestimme feste Zeiten für Arbeit und Privatleben und halte mich daran.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3

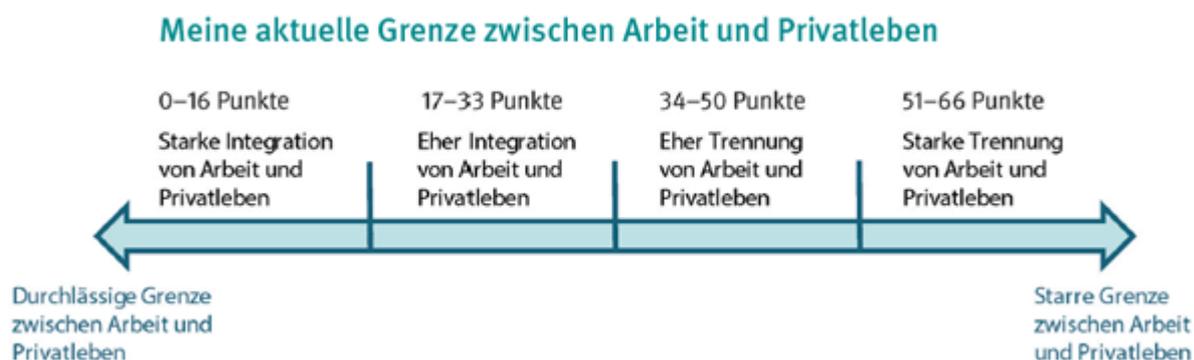
13	Ich arbeite auch außerhalb der normalen Arbeitszeiten (z. B. abends, am Wochenende, im Urlaub).	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 0
14	Wenn ich viel Arbeit habe, gleiche ich das anschließend mit mehr Zeit für mein Privatleben aus.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
15	Ich prüfe auch außerhalb meiner eigentlichen Arbeitszeit, ob ich wichtige berufliche Nachrichten bekommen habe.	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 0
16	Wenn ich beruflich in meiner Freizeit kontaktiert werde und ich das nicht möchte, spreche ich es an.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
17	Um Arbeit und Privatleben zu trennen, nutze ich technische Hilfsmittel (z. B. Mailbox, Abwesenheitsnotiz, Verfügbarkeitsstatus).	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
18	Bei der Arbeit zu Hause mache ich Pausen, in denen ich mich gedanklich von der Arbeit lösen kann.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
19	Ich arbeite, während ich eine Mahlzeit einnehme.	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 0
20	Wenn ich zu Hause arbeite, kann ich mich nicht komplett auf arbeitsbezogene Themen konzentrieren.	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 0
21	Ich kommuniziere während meiner Arbeitszeit mit Familienmitgliedern oder Freundinnen und Freunden.	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 0
22	Wenn ich in meiner Freizeit an die Arbeit denken muss, versuche ich, mich abzulenken.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3

3.5 Auswertung und Ergebnis Selbsttest Teil 1

Zählen Sie die Zahlenwerte aller angekreuzten Antworten aus Teil 1 (siehe oben) zusammen und setzen Sie in der folgenden Grafik³⁾ ein Kreuz in dem Bereich, der Ihrem Ergebnis entspricht. Haben Sie beispielsweise insgesamt 66 Punkte erreicht, machen Sie das Kreuz im ganz rechten Bereich „Starke Trennung von Arbeit und Privatleben“. So können Sie auf einen Blick sehen, wie Sie die Grenze zwischen Arbeit und Privatleben aktuell gestalten.

3) © Dr. Sascha Haun, Organisationsberatung & Coaching, www.haun-beratung.de

Summe der Zahlenwerte aller angekreuzten Antworten: _____ Punkte



Wie Sie in der Auswertungsgrafik sehen, stehen höhere Werte für eine undurchlässigere Grenze zwischen Arbeit und Privatleben. Je mehr Punkte Sie also erzielt haben, desto stärker und konsequenter trennen Sie aktuell Ihre beiden Lebensbereiche Arbeit und Privatleben. Je niedriger Ihre Punktzahl ist, desto schwächer ist Ihre Grenze, und arbeitsbezogene sowie private Aspekte vermischen sich leichter. Das heißt, Sie integrieren die beiden Lebensbereiche stärker.

Reflexion mit Blick auf Ihre Ergebnisse:

- Was am Ergebnis Ihres Selbsttests überrascht Sie? Was ist wie erwartet?
- Sind Ihnen bei der Beantwortung der Fragen Aspekte im Hinblick auf Ihre aktuelle Grenzgestaltung aufgefallen, die Sie gerne ändern würden? Wenn ja, welche Aspekte würden Sie gerne ändern und warum?

Sie haben bereits gelernt, dass durchlässigere, schwache Grenzen häufiger mit negativen Auswirkungen, wie mehr Stresserleben und schlechterer Erholung, einhergehen. Prinzipiell ist eine klare Trennung zwischen beiden Lebensbereichen also empfehlenswert.

Gleichzeitig spielt die persönliche Präferenz eine große Rolle. Wer am liebsten eine starke Grenze hat, leidet eher unter einer erzwungenen Vermischung. Wer gerne flexibel an arbeitsbezogene und private Anforderungen herangeht, empfindet es vermutlich als Zumutung, nur im Büro zu festgelegten Zeiten arbeiten zu dürfen.

Inwiefern Ihre aktuelle Grenzziehung zu Ihrer persönlichen Präferenz passt, können Sie im zweiten Teil des Selbsttests prüfen: Bevorzugen Sie eine starke oder eine weniger starke, flexible Grenze zwischen Arbeit und Privatleben?

4 Trennen oder integrieren: persönliche Präferenzen

Wie sollten wir unsere Grenzen gestalten – gerade im Homeoffice? Die Frage nach der optimalen Grenzziehung mit großer Flexibilität, positiver Gesundheitswirkung, minimalem Rollenkonflikt und guter Leistungsfähigkeit und Gesundheit beschäftigt die Wissenschaft seit einigen Jahren mehr und mehr (Kreiner, Hollensbe & Sheep, 2009).

Sind die gleichen Grenzen für alle gleich gut, oder gibt es Unterschiede? Gibt es Menschen, die vielleicht sogar davon profitieren, möglichst flexibel zu arbeiten sowie Arbeit und Privatleben stärker zu vermischen?

Menschen unterscheiden sich: Die einen bevorzugen klare Grenzen und wollen möglichst keine Vermischung von Arbeits- und Privatleben. Wir nennen diesen Typ „**Klare Grenze**“. Wer die „Klare Grenze“ bevorzugt, geht lieber ins Büro, statt von zu Hause zu arbeiten, und möchte auch abends keine beruflichen Anrufe bekommen oder Mails lesen. Alles hat seinen festen Raum und seine feste Zeit – mit minimalen Unterbrechungen und Ablenkungen. Der Fokus ist auf das gerichtet, was man gerade tut.

Andere lieben die Möglichkeiten flexibler Grenzen und einer **Integration** von Arbeit und Privatleben. Dieser Typ „Integration“ empfindet Homeoffice als praktische Erleichterung ohne nervenzehrende Staus und mit mehr Möglichkeiten, Arbeit und Privatleben gut zu vereinbaren (z. B. in der Mittagspause die Waschmaschine anzustellen, nachmittags das Kind zum Training zu bringen und abends die Präsentation für den nächsten Tag fertigzustellen).

Natürlich kann man sich mit seiner persönlichen Präferenz irgendwo in der Mitte zwischen diesen beiden Typen befinden. Im zweiten Teil des Selbsttests haben Sie die Möglichkeit, für sich zu reflektieren, wie Ihre Vorliebe aussieht.

4.1 Selbsttest Teil 2: Welcher Grenzziehungstyp bin ich?⁴⁾



Im zweiten Teil des Selbsttests geht es um Ihre Präferenzen im Umgang mit der Grenze zwischen Arbeit und Privatleben. Bitte wählen Sie aus den jeweils folgenden beiden Alternativen diejenige aus, die eher Ihre Wunschvorstellung beschreibt. Stellen Sie sich vor, Sie könnten völlig frei entscheiden, was Sie lieber tun möchten – unabhängig von den tatsächlichen Anforderungen Ihrer Arbeit und Ihres Privatlebens.



Bitte denken Sie nicht lange nach, sondern entscheiden Sie spontan. Die beiden Alternativen sind nicht immer gegenteilig formuliert und können vielleicht auch beide positiv auf Sie wirken. Entscheiden Sie dann trotzdem einfach aus dem Bauch heraus, was am ehesten Ihrer persönlichen Vorliebe entspricht.

4) Selbsttests „Grenzziehung zwischen Arbeit und Privatleben“ (2021)
© Dr. Sascha Haun, Organisationsberatung & Coaching, www.haun-beratung.de

Bitte kreuzen Sie pro Zeile jeweils die Aussage an, die eher Ihre persönliche Präferenz beschreibt. Welche der beiden Alternativen wäre Ihnen jeweils lieber?				
1	Nach Feierabend das beruflich verwendete Telefon ausschalten, außer Reichweite aufbewahren und nicht mehr beachten.	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 0	Das beruflich verwendete Telefon auch nach Feierabend angeschaltet und in Reichweite haben.
2	Geregelte Arbeitszeiten und geregelte Zeiten für das Privatleben haben.	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 0	Zeiten für Arbeit und Privatleben flexibel gestalten.
3	Im Urlaub über wichtige berufliche Vorgänge informiert bleiben.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Erst nach dem Urlaub die angesammelten beruflichen Nachrichten durchgehen.
4	Auch mal abends oder am Wochenende arbeiten und dafür unter der Woche tagsüber mehr Zeit für Privates haben.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Alle Arbeitsaufgaben in der regulären Arbeitszeit abschließen.
5	Arbeiten von zu Hause nach Möglichkeit vermeiden, um Arbeit und Privatleben nicht zu vermischen.	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 0	Von zu Hause arbeiten, um flexibler mit Arbeitsaufgaben und privaten Anforderungen umgehen zu können.
6	Privates weitestgehend aus der Arbeit heraushalten.	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 0	Sich mit Kollegen und Kolleginnen über private Themen austauschen.
7	Am Ende des Arbeitstages die Arbeit hinter mir lassen.	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 0	Hin und wieder die Zeit nach offiziellem Feierabend nutzen, um mich in Ruhe um liegegebliebene Arbeitsthemen zu kümmern.
8	Familienmitgliedern, Freundinnen und Freunden Geschichten von der Arbeit ersparen.	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 0	Berufliche Erfolge oder Rückschläge mit Familienmitgliedern oder Freunden und Freundinnen teilen.
9	Dank moderner Technik immer und überall Zugriff auf Arbeitsunterlagen und berufliche Kommunikation haben.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Beruflichen Informationsfluss einschränken, um private Freiräume zu schaffen.
10	Ein festes Arbeitszimmer oder eine reine Arbeitsecke einrichten.	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 0	Zu Hause keinen reinen Arbeitsplatz einrichten, den ich nicht privat nutzen kann.
11	Alles Berufliche nach der Arbeit aus dem Sichtfeld räumen.	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 0	Arbeitsutensilien nicht wegräumen, damit ich schnell wieder mit der Arbeit starten kann.
12	Auf dringende Herausforderungen im Team flexibel reagieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Arbeitszeiten und Verfügbarkeiten im Team verbindlich klären.

		0	1	
13	Lieber abends noch berufliche Nachrichten checken, um am nächsten Morgen nicht böse überrascht zu werden.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Den Feierabend für meine Erholung nutzen.
14	Kolleginnen und Kollegen nicht in Ihrem Privatleben stören.	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 0	Bei dringenden Themen, Kolleginnen und Kollegen ausnahmsweise außerhalb deren Arbeitszeit kontaktieren.
15	Homeoffice nutzen, um zwischendurch private Dinge zu erledigen, ohne dadurch weniger zu arbeiten.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Auch im Homeoffice während der Arbeitszeit den vollen Fokus auf die Arbeit richten.
16	Von Familienmitgliedern, Freunden und Freundinnen nicht bei der Arbeit gestört werden.	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 0	Für dringende private Themen von Familienmitgliedern, Freunden und Freundinnen die Arbeit unterbrechen.

4.2 Auswertung und Ergebnis Selbsttest Teil 2

Ergebnisse Selbsttest Teil 2: Erläuterungen zu den Grenzziehungstypen

Das Ergebnis von Selbsttest Teil 2 beschreibt Ihre persönliche Präferenz, wie Sie am liebsten Arbeit und Privatleben vereinbaren würden. Es gibt keinen guten oder schlechten Grenzziehungstypen, sondern es kommt darauf an, wie Sie Ihre Präferenz im Umgang mit Arbeit und Privatleben konkret umsetzen.

Zur Auswertung zählen Sie die Zahlenwerte aller angekreuzten Antworten aus Selbsttest Teil 2 (siehe oben) zusammen.

Grenzziehungstyp „Integration“ (0–3 Punkte)

Vereinbarkeit von Arbeit und Privatleben? Das gehört für Sie zusammen. Eine strikte Grenze zwischen beiden Bereichen halten Sie in der Regel für unnötig. Wenn Sie die Möglichkeiten dazu bekommen, haben Sie kaum Hemmungen, von zu Hause aus zu arbeiten und neue Technologie in Ihren Alltag zu integrieren, um Arbeit flexibler zu gestalten. Dass damit die Grenze zwischen Arbeit und Privatleben durchlässiger wird, sehen Sie nicht als großen Nachteil. Denn so kann man unabhängig von Zeit und Ort wichtige Herausforderungen direkt anpacken.

Achtung: Es gibt erste Hinweise aus der Forschung, dass auch Personen, denen eine strikte Grenze zwischen Arbeit und Privatleben gar nicht so wichtig ist, gesundheitlich profitieren, wenn Sie für sich gewisse Grenzen ziehen. Sie sollten Ihre Erholung nicht aus den Augen verlieren. Beispielsweise neigen viele Menschen vom Typ „Integration“ dazu, nach Feierabend über Arbeitsprobleme nachzudenken, anstatt sich zu erholen. Und mittels digitaler Technologien kann das Nicht-Abschalten von der Arbeit noch verstärkt werden – Stichwort „Smartphone auf dem Nachttisch“. Auch wenn sich nach aktuellem Forschungsstand der Typ „Klare Grenze“ tendenziell besser zu erholen scheint, ist die Integration von Arbeit und Privatleben nicht unbedingt schlecht für die Erholung. Wichtig ist vor allem, dass das Abschalten gelingt und das Privatleben nicht zu kurz kommt.

Typ „Integration mit Grenzen“ (4–7 Punkte)

Wie man Arbeit und Privatleben gut vereinbaren sollte, ist Ihnen klar: Sie begrüßen die Möglichkeiten einer digitalisierten und flexibleren Arbeitswelt, um Ihnen das Leben zu erleichtern. Sie finden es im Großen und Ganzen gut und sinnvoll, wenn Arbeit und Privatleben ineinander übergehen. Allerdings gibt es ausgewählte Bereiche oder Situationen, in denen Ihnen klare Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben wichtig sind. Und Sie legen Wert darauf, dass man in Ihrem Arbeits- und in Ihrem privaten Umfeld diese Grenzen respektiert.

Achtung: Wissenschaftliche Ergebnisse zu Arbeitsstress und Erholung zeigen, dass eine sinnvolle Grenzziehung zwischen Arbeit und Privatleben das Abschalten und somit die Erholung begünstigt. Menschen vom Typ „Integration mit Grenzen“ sollten besonders darauf achten, wie Sie Ihre Präferenz umsetzen. Ideal wäre es, Arbeit und Privatleben insofern zu vermischen, soweit es Ihnen Flexibilität bietet und die beiden Bereiche voneinander profitieren, aber gleichzeitig Grenzen so zu ziehen, dass Sie dabei gesund bleiben und der eine Bereich nicht unter dem anderen leidet (z. B. Aktivitäten mit Familie, Freundinnen oder Freunden nicht zu oft der Arbeit unterordnen).

Typ „Flexible Grenzziehung“ (8–11 Punkte)

Für Sie sind Arbeit und Privatleben zwei Lebensbereiche, die Sie eher voneinander getrennt betrachten. Am liebsten würden Sie im Privatleben die Arbeit hinter sich lassen und sich beim Arbeiten voll auf Ihre Arbeit konzentrieren. Allerdings gibt es ausgewählte Bereiche, in denen Sie eine Vermischung der beiden Bereiche sinnvoll finden. Zum Beispiel könnten Sie es sinnvoll finden, digitale Techniken zu nutzen, um auch von zu Hause gut und effizient arbeiten zu können. Für Sie ist wichtig, dass man in Ihrem Arbeits- und in Ihrem Privatleben die Grenzen respektiert, die Ihnen wichtig sind, Ihnen aber auch ein gewisses Maß an Flexibilität zugesteht, Arbeit und Privatleben auszubalancieren.

Achtung: Es ist wissenschaftlich belegt, dass die klare Trennung zwischen Arbeit und Privatleben zu einer erfolgreichen Erholung in der arbeitsfreien Zeit beitragen kann. Wichtig ist dabei, dass die Grenzen an der richtigen Stelle gezogen werden, ohne positive Wechselwirkungen zwischen beiden Bereichen zu verhindern. Eine positive Wechselwirkung kann beispielsweise dadurch zustande kommen, dass man Erfolge aus dem Arbeitsleben auch bewusst mit nach Hause nimmt und teilt oder auf der Arbeit von privaten Herausforderungen erzählt und Kolleginnen, Kollegen und Vorgesetzte so besser verstehen, was Sie bewegt.

Typ „Klare Grenze“ (12–16 Punkte)

Vereinbarkeit von Arbeit und Privatleben sollte Ihrer Überzeugung nach am besten funktionieren, wenn man beide Bereiche klar voneinander abgrenzt. Auch wenn beide Bereiche für Sie wichtig sind, ist Ihnen eine Grenze zwischen beiden Bereichen in aller Regel lieb und teuer. Beispielsweise würden Sie am liebsten nach Feierabend immer gleich Ihr berufliches Mobiltelefon wegpacken oder sich von Problemen auf der Arbeit ablenken lassen. Und beim Arbeiten von zu Hause sind Ihnen die Nachteile gegenüber der Arbeit im Büro sehr präsent, weswegen Sie im Zweifelsfall auch lieber gleich im Büro arbeiten und nach Feierabend die Arbeit ganz einfach hinter sich lassen.

Achtung: Nach neuesten Forschungsergebnissen erleichtert eine sinnvolle Abgrenzung das Abschalten nach der Arbeit und somit die Erholung. Wenn Menschen vom Typ „Klare Grenze“ ihre Präferenz der klaren Abgrenzung zwischen Arbeit und Privatleben in die Tat umsetzen, kann durch gute Erholung die Energie für den nächsten Arbeitstag gesteigert werden.

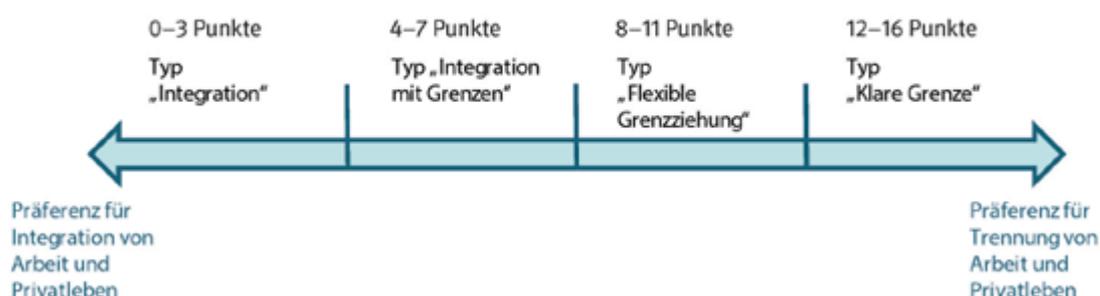
Aus der Forschung wissen wir allerdings auch, dass mögliche positive Effekte zwischen Arbeit und Privatleben durch eine zu starre Grenze zwischen beiden Bereichen vermindert werden. Es kann beispielsweise helfen, positive Erfahrungen aus dem Privatleben in die Arbeit und umgekehrt einfließen zu lassen. Gleichzeitig kann eine flexible Grenzziehung an der einen oder anderen Stelle dazu dienen, Stress zu reduzieren, da Anforderungen flexibler erfüllt werden können (z. B. Arbeit von zu Hause, wenn ein krankes Familienmitglied Unterstützung benötigt).

Machen Sie bitte in der folgenden Grafik⁵⁾ ein Kreuz in dem Bereich, der Ihrem Ergebnis und damit Ihrem Grenzziehungstyp entspricht.

Summe der Zahlenwerte aller angekreuzten Antworten aus Selbsttest Teil 2: _____ Punkte

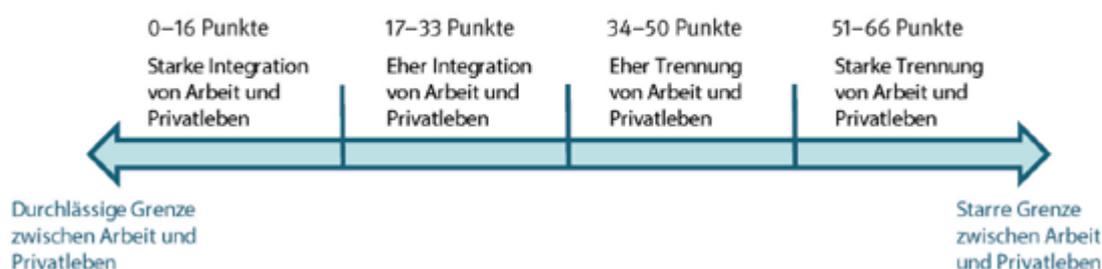
5) © Dr. Sascha Haun, Organisationsberatung & Coaching, www.haun-beratung.de

Meine Präferenz für den Umgang mit Arbeit und Privatleben



Übertragen Sie zum Abgleich auch gerne noch einmal Ihr Ergebnis aus Teil 1 des Selbsttests in folgende Skala:

Meine aktuelle Grenze zwischen Arbeit und Privatleben



Wie die Ergebnisse der beiden Tests zusammenpassen, sehen Sie im Vergleich der Position Ihrer Markierungen:

Werte direkt übereinander

Sollten sich die Ergebniswerte aus beiden Tests in den Grafiken direkt übereinander befinden, spricht das dafür, dass Sie mit Ihrer aktuellen Grenzgestaltung zufrieden sind. Prüfen Sie dennoch, inwiefern Ihnen eine noch bewusstere Gestaltung Ihrer Grenzen helfen kann. Insbesondere, wenn Sie eine starke Integration der Lebensbereiche haben, ist es wichtig, Erholung und Ruhepausen nicht aus den Augen zu verlieren. Inspiration dafür finden Sie in den folgenden Kapiteln zu praktischen Methoden der Grenzgestaltung sowie zur Erholung im Homeoffice.

Aktuelle Grenzgestaltung weiter links als Präferenz

Sollte Ihre aktuelle Grenzgestaltung (Selbsttest 1) weiter links von Ihrer Präferenz sein, heißt das, dass Ihre aktuelle Grenze vielleicht weniger klar gezogen ist, als Ihnen das eigentlich lieb wäre. Wir wissen aus der Forschung, dass Menschen besonders unter Konflikten und Beeinträchtigungen zwischen den verschiedenen Lebensbereichen leiden, wenn die Grenzen weniger stark als gewünscht sind. Sie sollten also unbedingt prüfen, welche der im nächsten Kapitel vorgestellten Strategien Sie noch nutzen können, um für sich Arbeit und Privates noch besser zu trennen.

Aktuelle Grenzgestaltung weiter rechts als Präferenz

Sie scheinen Ihre Grenze zwischen Arbeit und Privatleben strenger zu ziehen, als Sie das vielleicht für nötig halten. Das muss nicht schlecht sein, denn starke Grenzen führen in der Regel eher zu einer besseren Work-Life-Balance und weniger Konflikten. Für Sie könnte es sich lohnen zu überprüfen, wo Ihnen ein weniger strikter Umgang mit Grenzen vielleicht zu mehr Flexibilität verhilft und so Stress reduzieren kann.

5 Strategien zur Grenzgestaltung

Sie haben nun einen Eindruck bekommen, wie Sie aktuell Ihre Grenze gestalten – und vielleicht auch mehr Klarheit gewonnen, wo Sie Ihre Grenzgestaltung noch anpassen sollten, sodass es zu Ihren Präferenzen passt und sowohl Ihre Arbeit als auch Ihr Privatleben den passenden Raum finden.

Gut zu wissen:

Für Menschen vom Typ „Klare Grenze“ ist eine gute Trennung von Arbeit und Privatleben besonders hilfreich. Allerdings ist Grenzen ziehen NICHT nur für diejenigen wichtig, denen etwas an einer starken Grenze liegt. Studien haben gezeigt, dass auch Menschen, die Arbeit und Privatleben stärker integrieren möchten, von unklaren Grenzen negativ beeinträchtigt sind, beispielsweise Burnout-Symptome entwickeln (Rexroth et al., 2014). Und das scheint umso mehr der Fall zu sein, je stärker Menschen das Gefühl haben, sie müssten auch über ihre Kernarbeitszeit hinaus beruflich erreichbar sein (Haun, Rimmel & Haun, 2022).

Um Grenzen für Sie passend zu gestalten, können verschiedene Strategien zur Grenzgestaltung helfen (Haun, Rimmel & Haun, 2022). Diese lassen sich in vier Kategorien einteilen:

1. Zeitliche Strategien – Grenzen setzen über zeitliche Einteilung
2. Räumliche Strategien – räumliche Trennung der verschiedenen Lebensbereiche
3. Kommunikative Strategien – soziales Umfeld einbinden und Grenzen besprechen
4. Verhaltensbasierte Strategien – das eigene Verhalten anpassen, um Grenzen zu stärken

Nachfolgend finden Sie konkrete Techniken zum Ausprobieren.



5.1 Zeitliche Strategien: konkrete Anwendung

5.1.1 Zeiten festlegen

- **Legen Sie fest, wann Sie arbeiten und wann Sie aufhören zu arbeiten.**
Wenn das nicht für jeden Tag gleich ist, nehmen Sie sich morgens oder am Ende eines Arbeitstages Zeit und legen Sie Ihre Arbeitszeiten für den anstehenden Arbeitstag fest. Tragen Sie die Zeiten in Ihr Kalenderprogramm ein. Auch einen Wecker zu stellen kann helfen – bei Bedarf für den Beginn und für das Ende der Arbeitszeit.
- **Planen Sie gezielt Nicht-Arbeitszeiten ein.**
Für manche Menschen funktioniert es besser, wenn Sie sich strikt Zeiten einplanen, in denen nicht gearbeitet wird, sondern das Privatleben im Vordergrund steht. Tragen Sie sich auch die privaten Zeiten in Ihren Arbeitskalender ein, lassen Sie sich vom Kalenderprogramm erinnern oder stellen Sie einen Wecker.
- **Legen Sie fest, wann Sie für andere verfügbar sind und wann nicht.**
 Klären Sie Ihre Verfügbarkeit für Kolleginnen und Kollegen, Kunden und Kundinnen sowie Vorgesetzte – nach Notwendigkeit auch in Rücksprache mit diesen. Ebenso können Sie Ihre Erreichbarkeit für private Kontakte klären und Zeiten festlegen, in denen Sie von Familienmitgliedern kontaktiert werden können. Auch solche speziellen zeitlichen Grenzen können sowohl generell aufgestellt als auch von Tag zu Tag neu angepasst funktionieren.
- **Machen Sie Ihre Verfügbarkeit deutlich.**
Im beruflichen Kontext erfolgt dies beispielsweise über Statusanzeigen im Messenger oder Kalendereinträge. Gerade wenn viele Personen im Team flexibel und an verschiedenen Orten arbeiten, bietet es sich an, die Verfügbarkeiten aller transparent zu machen und aktuell zu halten. Auch im privaten Kontext kann Transparenz über Ihre Verfügbarkeit unerwünschte Unterbrechungen vermeiden: Setzen sie klare Zeichen, z. B. ein „Bitte nicht stören“-Schild an der Zimmertür oder durch eine Vereinbarung wie „Wenn Mama Kopfhörer aufhat, heißt das, dass Sie konzentriert arbeiten muss und nur im Notfall gestört werden darf.“

Das Gefühl, auch in Pausen oder nach der Arbeit noch irgendwie beruflich erreichbar sein zu müssen, hat sich in Studien als Risikofaktor für mangelnde Abgrenzung sowie Stress- und Burnout-Symptome erwiesen. Mit einer transparenten Erwartungskklärung und festen Erreichbarkeitszeiten wirken Sie dem entgegen!

5.1.2 Wichtigkeit von Pausen berücksichtigen

Im Homeoffice besteht leider das Risiko, dass Pausen nicht bewusst gemacht werden, sondern sich Arbeit und Pausen vermischen. Warum ist das so? Zum einen fehlen soziale Impulsgeber: Im Büro würden Sie vielleicht gemeinsam mit anderen in die Kantine gehen. Oder Sie merken zumindest, dass andere gerade auch Pause machen und nicht am Platz sind. Andererseits neigen viele Menschen zu Hause dazu, die Zeiten ohne Arbeit mit privaten Erledigungen zu füllen. Das ist sicherlich auch wichtig, gleichzeitig wird jedoch notwendige Erholung erschwert.

- **Pausen lieber öfter und nicht so lange, aber bewusst machen.**
Aus der arbeitspsychologischen Forschung wissen wir: Wenn Menschen das Gefühl haben, dass sie eine Pause brauchen, ist es meistens schon zu spät und die Leistung ist seit einiger Zeit vorher deutlich abgefallen. Machen Sie deshalb lieber mehr und dafür kürzere Pausen.

	<p>TIPP: Wecker stellen – z. B. 45 Minuten Arbeit, dann 5 Minuten Pause etc.</p>
---	---

Für Arbeiten am Bildschirm wird ohnehin empfohlen, mindestens einmal pro Stunde für mindestens 5 Minuten nicht auf den Bildschirm und am besten in die Ferne zu schauen. Verbinden Sie das Angenehme mit dem Nützlichen durch kleine Erholungspausen zwischendurch.

- **Überlegen Sie, was Sie in Ihren Pausen machen können.**

Planen Sie nicht nur, wann Sie Pausen machen, sondern nehmen Sie sich auch vor, was Sie tun. Besonders hilfreich ist es, gemeinsam mit anderen Pause zu machen. Das erhöht die Wahrscheinlichkeit, dass Sie die Pause nicht einfach übergehen, z. B.:

- 10.30–10.45: Kaffee machen, dann gemeinsames Kaffeetrinken und Plausch über Privates mit Kollege Müller – am Telefon oder per Videokonferenz.
- 11.45–12.45: Mittagessen und Verabredung zum Spaziergang. Beim Spazierengehen mit Freund telefonieren, der gerade auch im Homeoffice Pause macht.
- 13.30–13.40: Tee machen und Dehnübungen durchführen.
- 15.00–15.05: Aus dem Fenster schauen zur Augenentspannung und um vor sich hinzuträumen.

	<p>TIPP: Denken Sie an Ihre letzten Pausen. Welche Pausenaktivitäten sind erholsamer für Sie? Welche weniger erholsam? Notieren Sie sich Ihre Beobachtungen und versuchen Sie, die erholsameren Pausenaktivitäten möglichst oft einzuplanen.</p>
--	---

- **Verlassen Sie Ihren Arbeitsplatz.**

Machen sie Ihre Pause am besten nicht am Arbeitsplatz und nicht mit den gleichen Reizen. Falls Sie während der Arbeitszeit beispielsweise viel auf Monitore und Displays schauen müssen, entspannen Sie in Pausen Ihre Augen und lesen Sie besser keine Nachrichten auf Computer oder Smartphone. Sorgen Sie für Bewegung, machen Sie z. B. einen kleinen Spaziergang mit Blick in die Ferne.

5.1.3 Halten Sie sich an Ihre festgelegten Zeiten

- **Hürden erkennen und umgehen**

Sie haben sich feste Zeiten für die Arbeit gesetzt, aber dann kam etwas dazwischen? Oder Sie haben zwar Pause gemacht, aber nicht wie geplant mit einem Spaziergang an der frischen Luft?

- Identifizieren Sie Ihre Hürden: Was hindert Sie immer wieder daran, Ihre Zeiten für Arbeit und Privatleben einzuhalten wie geplant?
- Suchen Sie nach Lösungen: Was könnten Sie tun, um die jeweilige Hürde zu vermeiden oder zu umgehen? Machen Sie einen konkreten Plan. Zum Beispiel: „Wenn ich mir einen Spaziergang als Pause eingeplant habe, aber es regnet, nehme ich einen Regenschirm mit und gehe trotzdem eine Runde um den Block.“

- **Konsequenz fördern**

Belohnen Sie sich, wenn Sie Ihre Zeiten eingehalten haben! Überlegen Sie, was Ihnen gut tut und planen Sie sich das ein: „Wenn ich es schaffe, nach 18 Uhr nicht mehr auf mein berufliches Smartphone zu

schauen, gönne ich mir
dafür

- **Soziales Korrektiv etablieren**

Die Einhaltung von festgelegten Zeiten funktioniert für viele Menschen am besten, wenn sie ihr soziales Umfeld mit einbinden. So haben Sie vielleicht eine Partnerin, die das kontrolliert, oder einen Kollegen, der Sie „nach Hause schickt“, wenn Sie nach 18 Uhr noch online sind.

5.1.4 Für Ausgleich sorgen nach Grenzverletzungen

Manchmal ist es nur schwer möglich, die geplanten Arbeitszeiten einzuhalten. Vielleicht gibt es für bestimmte Projekte eine Deadline, die erreicht werden muss, oder es stehen dringende private Themen an. Besonders für Menschen, die eine starke zeitliche Grenze bevorzugen, stellt das ein Problem dar.

Forschungsergebnisse sprechen dafür, dass es helfen kann, längerfristige negative Auswirkungen auf Gesundheit und Wohlbefinden zu vermeiden, wenn Sie bewusst einen Ausgleich herstellen. Wenn Sie also in einer Woche Ihre Arbeitszeiten nicht wie geplant einhalten können, planen Sie direkt einen Ausgleich ein, z. B. einen Tag mit weniger Arbeitsstunden in der Folgewoche. In flexiblen Arbeitsformen können Sie diesen Ausgleich vielleicht selbst festlegen. Andernfalls ist es empfehlenswert, einen solchen Ausgleich zeitnah mit Ihrer Führungskraft zu besprechen und gemeinsam einzuplanen.



TIPP: Notieren Sie im Homeoffice Ihre Arbeitszeiten (bestimmte Apps können dabei helfen). Menschen neigen dazu, Ihre Arbeitszeit zu Hause zu unterschätzen und ziehen Zeiten ab, in denen Sie kleine Pausen machen. Im Büro machen viele das nicht, da gehören der Plausch mit den Kolleginnen und Kollegen oder der Gang zur Kaffeeküche dazu. Daher: Falls Sie mal wieder im Büro arbeiten, machen Sie dort auch die Gegenprobe und messen Sie Ihre „produktive Arbeitszeit“.



5.2 Räumliche Strategien: konkrete Anwendung

5.2.1 Arbeit nur an festgelegten Orten

Die perfekte räumliche Grenze haben Sie, wenn Sie nur in Gebäuden Ihres Arbeitgebers arbeiten. Wenn Sie diese verlassen, überschreiten Sie die klare Grenze in Ihr Privatleben.

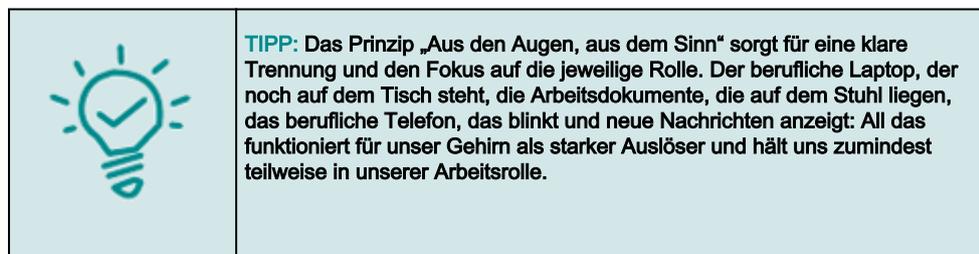
Zuhause bietet die stärkste räumliche Grenze das eigene Arbeitszimmer. Wenn Sie das Arbeitszimmer betreten und die Tür schließen, sind Sie gut abgegrenzt und geben sich und anderen ein deutliches Signal: Meine Arbeit beginnt. Und mit Verlassen des Arbeitszimmers und Schließen der Tür endet Ihre Arbeit, und Sie sind in Ihrer Rolle als Privatperson. Diese Idealvorstellung ist für viele Menschen allerdings nicht so einfach umsetzbar.

Falls Sie kein separates Arbeitszimmer haben, können Sie sich dennoch räumlich abgrenzen:

- **Richten Sie sich nach Möglichkeit einen festen Arbeitsplatz ein.** Vielleicht haben Sie eine Ecke, die Sie zur Arbeitsecke umfunktionieren können und die Sie idealerweise nicht anders nutzen müssen. Vielleicht kann ein Raum tagsüber als Arbeitsraum dienen; nach der Arbeit wird der Raum wieder anderweitig genutzt. So ergibt die Kombination aus festgelegtem Raum und festgelegter Arbeitszeit ein starkes Signal, das Ihre psychologische Grenze stärkt und Sie Ihre Arbeitsrolle gut von der privaten Rolle trennen lässt.
- **Der Arbeitsplatz ist im Privatleben nicht in Sicht.** Wenn Sie die Sicht auf Ihren Arbeitsplatz mit einem Raumteiler blockieren, stärkt das die räumliche Grenze und kann einen Rollenwechsel erleichtern. Vielleicht haben Sie ein Bücherregal, das sich schnell umfunktionieren lässt, indem Sie es etwas anders platzieren. Es gibt aber auch andere Möglichkeiten, den Arbeitsplatz nach getaner Arbeit aus der Sicht zu nehmen, z. B. durch einen Vorhang. Ähnlich wie beim Schließen der Tür zum Arbeitszimmer kann auch das Zuziehen des Vorhangs nach getaner Arbeit ein hilfreiches Ritual sein, um Ihnen den kompletten Wechsel über die Grenze hinweg von der Arbeitsrolle zur privaten Rolle zu erleichtern.
- **Alternative:** Orte definieren, an denen Sie nie arbeiten. Vielleicht lässt sich Ihr Arbeitsplatz nur schlecht abtrennen oder Sie müssen sogar manchmal Plätze wechseln, z. B. wenn Kinder Hausaufgaben machen. In diesem Falle ist es empfehlenswert, zumindest Orte im Zuhause zu definieren, die nur für das Privatleben bestimmt sind und an denen Sie nie arbeiten. Ein oft zitiertes Beispiel ist das Schlafzimmer: Für eine gute Schlafhygiene, d. h. gutes Ein- und Durchschlafen, sollten Sie es vermeiden, in Ihrem Schlafzimmer oder gar im Bett zu arbeiten. Das Problem dabei – und sei es nur das Beantworten beruflicher Mails am Smartphone – ist das Phänomen, dass es dann psychologisch nicht mehr nur mit Schlaf und Erholung assoziiert wird, sondern auch mit Arbeit. Hier kann uns unser Gehirn mit um die Arbeit kreisenden Gedanken am Einschlafen hindern.

5.2.2 Räumen Sie nach der Arbeit Ihre Arbeitsmaterialien weg

Entfernen Sie private Dinge, die Sie von Ihrer Arbeit ablenken können, von Ihrem Arbeitsplatz und räumen Sie nach der Arbeit Ihre Arbeitsmaterialien weg.



Diese Strategie ist insbesondere dann sehr empfehlenswert, wenn Sie kein separates Arbeitszimmer haben oder Ihren Arbeitsplatz nach der Arbeit nicht komplett aus der Sicht nehmen können.

	<p>WICHTIG: Natürlich können uns starke Reize, die private Verpflichtungen symbolisieren, in unserer Arbeitsrolle behindern. Falls wir beim Arbeiten auf Berge voll ungespültem Geschirr blicken oder wir die Kinder hören, kann uns das auch am konzentrierten Arbeiten hindern. Hier ist es meist nicht so einfach, alles wegzuräumen oder auszublenden. Es lohnt sich aber, darüber nachzudenken, wie man diese ablenkenden Reize zeitweise zurückstellen kann.</p>
---	---



5.3 Kommunikative Strategien: konkrete Anwendung

5.3.1 Kommunizieren Sie Ihre Erreichbarkeit und Ihre Grenzen

Wenn Menschen im Homeoffice arbeiten, können leichter Unklarheiten hinsichtlich der Erreichbarkeit entstehen, als das im Büro der Fall ist: Wenn im Büro der Kollege am Schreibtisch gegenüber gerade telefoniert, ist Ihnen klar, dass er gerade nicht erreichbar ist. Sie gehen dann zu ihm, wenn er sein Telefonat beendet hat. Wenn Sie zu Hause arbeiten, ist Ihre Verfügbarkeit nicht immer ersichtlich für die Menschen in ihrem beruflichen und privaten Umfeld. So gibt es Fälle, in denen Kolleginnen und Kollegen in der Freizeit anrufen – oder das Gegenteil, wenn sie nur diejenigen als verfügbar wahrnehmen, die auch physisch anwesend sind. Wer von zu Hause arbeitet, ist dann einfach nicht da. Damit die Menschen in Ihrem beruflichen wie privaten Umfeld Ihre persönliche Erreichbarkeit und Ihre Grenzen respektieren können, müssen sie diese kennen und am besten auch die Gründe dafür verstehen.

Verschaffen Sie sich deshalb zunächst selbst Klarheit mit den folgenden Fragen:

- Welche Personengruppen sollten über Ihre Arbeitszeiten und Erreichbarkeit informiert sein?

- **Im beruflichen Kontext:** Vorgesetzte, Kolleginnen und Kollegen im eigenen Team, aber auch in anderen Teams/Abteilungen/Bereichen, interne und externe Kundschaft, Liefer- und Dienstleistungsfirmen etc.
- **Im privaten Kontext:** Familie, Freundeskreis, Nachbarschaft etc.
- Welche Erwartungen haben die unterschiedlichen Personengruppen hinsichtlich Ihrer Erreichbarkeit? Wie schnell erwartet ein Kundenunternehmen beispielsweise eine Rückmeldung von Ihnen? Oder: Erwartet Ihre Vorgesetzte oder Ihr Vorgesetzter, dass Sie eine E-Mail noch am selben Tag lesen und beantworten, obwohl sie erst nach Ihrer Arbeitszeit in Ihrem Posteingang landet?
- Zu welchen Zeiten möchten Sie für ihr privates, zu welchen für Ihr berufliches Umfeld erreichbar sein und zu welchen nicht und warum?
- Möchten Sie je nach Personenkreis unterschiedliche Grenzen setzen?
- Wo könnte es Konflikte geben, weil Sie in bestimmten Zeiten für bestimmte Personen(gruppen) nicht erreichbar sein möchten, dies aber von Ihnen erwartet wird? Was könnten gute Lösungen für beide Seiten sein?
- Wie kann man Sie erreichen? Gibt es unterschiedliche Kanäle für unterschiedliche Themen und Wichtigkeiten, z. B. dringende berufliche Themen per Telefon und alles, was mindestens 24 Stunden Zeit hat, per E-Mail?
- Gibt es Unterschiede in Ihrer Erreichbarkeit, z. B. an unterschiedlichen Wochentagen?
- Gibt es Notfälle, für die Sie auch während Ihrer arbeitsfreien Zeit erreichbar sein sollten?
 - Wie könnten typische Notfälle aussehen – sowohl im beruflichen als auch im privaten Kontext?
 - Was wären für Sie keine Notfälle, und an wen sollte man sich stattdessen wenden? Gibt es z. B. auf der Arbeit Themen, für die sie zuständig sind, in denen außerhalb Ihrer Erreichbarkeitszeiten aber eine Vertretung bereitsteht?

Machen Sie Ihre Erwartungen an die Einhaltung von Grenzen gegenüber den relevanten Personengruppen deutlich. Fragen Sie auch nach deren Erwartungen und versuchen Sie, gute Lösungen zu finden, wo Erwartungen auseinandergehen. Treffen Sie, wenn möglich, konkrete Vereinbarungen und halten Sie diese fest.

	<p>WICHTIG: Klären Sie mit Ihren Vorgesetzten gegenseitige Erwartungen hinsichtlich Ihrer Verfügbarkeit und Ihrer Grenzen und vermeiden Sie so Missverständnisse und Konflikte. Das Ziel sollten konkrete Vereinbarungen sein, die Sie dann auch mit allen relevanten Personengruppen, z. B. Kolleginnen, Kollegen oder Kunden und Kundinnen, teilen sollten. Vereinbaren Sie direkt einen Evaluationstermin nach spätestens 3–6 Monaten mit Ihrer Führungskraft und klären Sie darin folgende Fragen aus beiden Perspektiven:</p> <ul style="list-style-type: none">• Welche Arbeitszeiten und zeitlichen Grenzen hatten Sie festgelegt?• Wie sahen Ihre tatsächlichen Arbeitszeiten in einer typischen Woche aus?• Fanden Grenzverletzungen statt? Wenn ja, bei welchen Anlässen, durch wen und mit welchen Folgen?• Was sind Ihre Ideen: Wer, inklusive Ihnen, sollte was konkret tun, damit Sie Ihre Arbeitszeiten gut einhalten können?
---	--

5.3.2 Machen Sie Menschen darauf aufmerksam, wenn sie Ihre Grenzen verletzen

Machen Sie Menschen, die Ihre Grenzen verletzt haben, im vertraulichen Gespräch freundlich auf die Grenzverletzung aufmerksam. Machen Sie deutlich, welche Folgen das hatte, und was Sie sich stattdessen wünschen. Verweisen Sie bei Bedarf auf die getroffenen Vereinbarungen (siehe oben).

Suchen Sie bei fortgesetzten Grenzverletzungen aus dem Arbeitsbereich das Gespräch mit Ihren Vorgesetzten. Angenommen, Sie arbeiten Dienstagnachmittag nicht, bekommen aber immer wieder Anrufe einer internen Kundin am Dienstagnachmittag – gefolgt von Beschwerden über Sie, weil Sie nicht erreichbar sind. In diesem Falle wäre es gut, zuerst mit der Kundin ein klärendes Gespräch zu führen.

Falls private und familiäre Unterbrechungen Sie bei der Arbeit stören, besprechen Sie es möglichst mit allen Familienmitgliedern, klären Sie gegenseitige Erwartungen und treffen Sie Vereinbarungen.



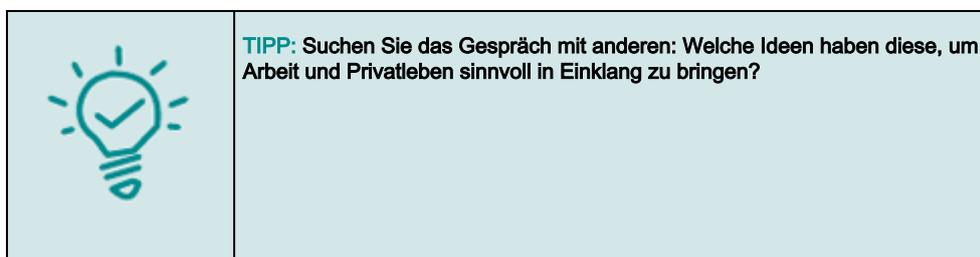
5.4 Verhaltensbasierte Strategien: konkrete Anwendung

5.4.1 Nutzen von technischen Hilfsmitteln

Dank der modernen Technik können wir von nahezu überall arbeiten. Gleichzeitig birgt die ständige Verfügbarkeit der eigenen Arbeit auf Smartphone, Tablet, Laptop etc. die Gefahr, dass Arbeit grenzenlos wird. Die gute Nachricht ist, dass uns technische Hilfsmittel auch bei der Grenzziehung helfen können. Nachfolgend finden Sie einige Beispiele, wie Sie technische Hilfsmittel zur Grenzziehung nutzen können:

- Privat und beruflich getrennte Telefone oder Telefonnummern nutzen.
- Nur ein Telefon nutzen, aber mit zwei unterschiedlichen SIM-Karten bzw. Telefonnummern, sodass Anrufende klar dem einen oder anderen Lebensbereich zugeordnet werden können und auch jede Nummer separat stumm- oder ausgeschaltet werden kann.
- Berufliches Telefon außerhalb der Arbeitszeiten ausschalten oder eine Sperre für eingehende Anrufe und Nachrichten für einen bestimmten Zeitraum festlegen.
- Privates Telefon stummschalten oder alle Nummern während der Arbeitszeit blockieren mit Ausnahme der engen Familienmitglieder für Notfälle.
- Benachrichtigung für eingehende berufliche E-Mails außerhalb der Arbeitszeit ausschalten.
- Abwesenheits-Assistent auch in längeren Pausen oder in „Stillarbeitszeiten“ nutzen (z. B. verschiedene Texte für unterschiedliche Anlässe, inklusive Verweis auf Vertretung).

- Online-Plattformen, wie z. B. SharePoint, Trello etc., nutzen, um für alle im Team transparent zu machen, wer wann an was arbeitet – und wann nicht.
- Während der Zeiten, in denen Sie keine Störung gebrauchen können, Anrufe auf die Mailbox umleiten.
- Nutzung von bestimmten Kommunikationskanälen für unterschiedliche Prioritäten in Übereinkunft mit dem Team, z. B.:
 - E-Mails für Standardvorgänge (werden außerhalb der Arbeitszeit nicht gelesen).
 - Anrufe nur für dringende Angelegenheiten auch außerhalb der Arbeitszeit.
- Verfügbarkeit in Office Messenger-Diensten einstellen (z. B. Grün für „verfügbar“, Rot für „bitte nicht stören“).
- Noise Cancelling-Kopfhörer bei der Arbeit im Homeoffice verwenden, um Geräusche von Mitbewohnern, Mitbewohnerinnen oder Familienmitgliedern auszublenden.
- Kalendereinträge mit Arbeitszeiten mit dem Partner oder der Partnerin teilen.
-



5.4.2 Auf Hilfe anderer zurückgreifen

Prüfen Sie, inwiefern Sie auf die Hilfe von Personen in Ihrem Umfeld zurückgreifen können, um Ihre Grenzen zu schützen, z. B.:

- Bei Abwesenheit Telefon auf Kollegin oder Kollegen umstellen.
- Vereinbarungen mit dem Partner oder der Partnerin zur Übernahme von Haushalts- und Kinderbetreuungsaufgaben in Phasen hoher Arbeitsbelastung treffen.

5.4.3 Prioritäten setzen

Für welche Vorkommnisse sind Sie bereit, Grenzverletzungen zu akzeptieren, für welche nicht?

Beispiele:

- Einen Arbeitstermin für die Theateraufführung der Kinder verschieben?
- Am Online-Teammeeting nicht teilnehmen, weil das Kind krank und zu Hause ist?
- Zur Unterstützung des Kollegen abends noch etwas vorbereiten?

5.4.4 Rituale zum Übergang zwischen den Lebensbereichen

Rituale können helfen, uns den Übergang von einem Lebensbereich in einen anderen bewusst zu machen.

Beispiele:

- Morgens „Arbeitskleidung“ anziehen
- Kaffee mit zum Schreibtisch nehmen und Tür schließen
- Mittags den Computer ausmachen
- Abends eine To-do-Liste für den nächsten Tag erstellen, den Computer und das berufliche Telefon ausschalten und von Arbeits- in Freizeitkleidung wechseln
- Spaziergang um den Block am Feierabend

Wenn wir solche Verhaltensweisen verinnerlicht haben und sie beim Übergang zwischen Lebensbereichen stattfinden, können sie uns ein Signal senden: „Ich wechsele jetzt in eine andere Rolle“.

Nutzen Sie das folgende Vorgehen, um Rituale festzulegen, mit denen Sie einen guten Übergang von der Arbeit in die Freizeit finden.

5.4.5 Praxistipp: Rituale für den Übergang von der Arbeit in die Freizeit

Überlegen Sie, ob es Dinge gibt, die Sie (fast) immer tun, wenn Sie die Arbeit beenden, z. B. auf Ihrem Weg nach Hause oder beim Nachhausekommen. Schreiben Sie diese Dinge auf!⁶⁾

Was machen Sie (fast) immer kurz vor oder beim Beenden der Arbeit? (Z. B. Kaffeetasse spülen, Schreibtisch aufräumen, To-do-Liste für den nächsten Tag schreiben)

6) Übung aus Erholungstraining von Hahn, V. C., Binnewies, C., Sonntag, S. & Mojza, E. J. (2011). Learning how to recover from job stress: Effects of a recovery training program on recovery experiences, recovery-related self-efficacy, and well-being. *Journal of Occupational Health Psychology*, 16, 202–216. DOI: 10.1037/a0022169

Was machen Sie (fast) immer beim Start in die Freizeit? (Z. B. sich umziehen, in den Briefkasten schauen, Kinder begrüßen)

Nutzen Sie Ihre Routinen als Rituale, die Ihnen das Ende der Arbeit und den Beginn der Freizeit signalisieren. Suchen Sie sich jeweils ein bis zwei Dinge aus, die Sie am stärksten mit dem Beenden der Arbeit verbinden. Schreiben Sie diese Dinge als Ihre persönlichen Signale unter die jeweiligen Verkehrsschilder.

Mein „Die Arbeit ist jetzt vorbei“-Signal	Mein „Die Freizeit startet“-Signal
	
<p>Formulieren Sie nun für die beiden Signale Handlungsvorsätze, um die Signalwirkung zu verstärken. Ergänzen Sie die obigen Handlungsvorsätze, indem Sie Ihre persönlichen Signale einsetzen.</p> <p>Beispiele:</p> <p>„Immer wenn ich die Tür zum Arbeitszimmer schließe, schließe ich auch mit dem Arbeitstag ab und lasse diesen hinter mir.“</p> <p>„Immer wenn ich mich umgezogen habe, dann denke ich nicht mehr an die Arbeit und lasse zu, dass meine Freizeit jetzt wichtig ist.“</p>	
<p>Immer, wenn</p>	<p>Immer, wenn</p>
<p>dann schließe ich auch mit dem Arbeitstag ab und lasse diesen hinter mir.</p>	<p>dann denke ich nicht mehr an die Arbeit und lasse zu, dass meine Freizeit jetzt wichtig ist.</p>

Übung zur Vertiefung

Achten Sie in der nächsten Woche bewusst auf Ihre „Jetzt ist die Arbeit vorbei“- und „Die Freizeit startet“-Signale. Sagen Sie sich innerlich Ihre Handlungsvorsätze vor, wenn die Signale auftreten.

6 Grenzen nutzen und Energie durch Erholung tanken

Erholung ist für alle Menschen wichtig, um neue Energie zu tanken und gestärkt mit den täglichen Herausforderungen umgehen zu können. Dabei reicht es nicht aus, nur auf den nächsten Urlaub zu warten.

Was viele Beschäftigte aus eigener Erfahrung wissen, wurde auch wissenschaftlich bestätigt: Erholungseffekte des Urlaubs halten nicht lange an und verblassen schnell im Arbeitsalltag.

Daher ist regelmäßige Erholung so wichtig: in Pausen während der Arbeitszeit, nach Feierabend und am Wochenende. Denn wer sich regelmäßig erholt, erlebt weniger Stress, ist zufriedener, in besserer Stimmung und bringt eine höhere Arbeitsleistung (Meta-Analyse von Steed et al., 2019).

Durch eine funktionierende Abgrenzung zwischen der beruflichen und privaten Rolle wird auch der Übergang in den Erholungsmodus erleichtert. Daher sind alle bereits beschriebenen Strategien zu einer klaren Abgrenzung auch hilfreich, um sich in der arbeitsfreien Zeit gut zu erholen.



6.1 Wie erholt man sich gut?

Obwohl Erholung für alle Menschen wichtig ist, läuft sie individuell sehr unterschiedlich ab. Die einen erholen sich am besten beim Spaziergang allein, wohingegen andere beim gemütlichen Zusammensein mit vielen Freunden und Freundinnen die Seele baumeln lassen. Manchmal entspannt es uns, die Wohnung aufzuräumen und Abwasch zu machen, an anderen Tagen würde uns das noch zusätzlich stressen und wir sitzen lieber vor dem Fernseher. Auch Forschungsergebnisse zur Erholungswirkung konkreter Aktivitäten sind daher recht gemischt.

In zwei Dingen ist sich die Wissenschaft allerdings einig:

1. Arbeitsbezogene Aktivitäten in der eigentlichen Freizeit sind kontraproduktiv für die Erholung (Sonnentag & Fritz, 2007).
2. Bewegung ist für alle Menschen erholsam und somit eine Tätigkeit, die in vielen Fällen empfehlenswert ist.

Die Arbeit zu Hause bietet dafür gleichzeitig Chancen und Risiken: Auf der einen Seite kann der Wegfall von Pendelzeiten mehr Zeit für Bewegung geben, andererseits ist das Risiko hoch, sich im Homeoffice weniger zu bewegen, wenn beispielsweise die Fahrradfahrt ins Büro wegfällt oder der Kilometer zu Fuß zur Bahnstation.

	<p>TIPP: Wenn Sie Ihre Arbeitszeiten und Freizeit zu Hause planen, planen Sie immer auch Zeit für Bewegung ein!</p>
---	--

Zwar ist Sport empfehlenswert, aber nicht für alle Menschen gleich erholsam. Die psychologische Forschung hat auch eine Erklärung dafür: Es kommt nicht darauf an, was wir tun, sondern was die Tätigkeit bei uns psychologisch bewirkt. Bisher konnten vier sogenannte Erholungserfahrungen (Sonnentag & Fritz, 2007) identifiziert werden, die gute Erholung begünstigen:

1. Abschalten von der Arbeit: Abstand gewinnen und nicht mehr an die Arbeit denken
2. Entspannung: das Erleben körperlicher und psychischer Entspannung
3. Selbstbestimmung: das Gefühl, Kontrolle über die eigene Freizeit zu haben
4. „Mastery“-Erlebnisse: Herausforderungen meistern und etwas Neues lernen

Konkret bedeutet dies, dass wir uns bei allen Aktivitäten erholen können, die uns mindestens eine dieser Erholungserfahrungen ermöglichen. Mit Blick auf die Erholungserfahrungen wird klar, weshalb gerade Sport so gut für die Erholung ist, auch über den rein körperlichen Effekt hinaus:

- Viele sind beim Sport im Hier und Jetzt und denken nicht mehr an die Arbeit (**Abschalten**) und gerade nach sportlicher Anspannung empfindet man **Entspannung** umso stärker.
- Wenn wir einen Sport ausüben, der uns Spaß macht, sind wir nicht fremdbestimmt, sondern übernehmen die **Kontrolle** über unsere Freizeit – und wir können „**Mastery**“ erleben, weil wir an unsere Grenzen gehen, dabei besser werden und sportliche Herausforderungen meistern.

6.1.1 Selbst-Analyse: Bei welchen Aktivitäten erhole ich mich gut?⁷⁾

Denken Sie an die vergangene Woche und beantworten Sie die folgenden Fragen:

1. Wann oder bei welcher Aktivität konnte ich von der Arbeit abschalten? Was hat mir dabei geholfen?
2. Wann oder bei welcher Aktivität konnte ich mich entspannen? Was hat mir dabei geholfen?
3. Wann oder bei welcher Aktivität war ich selbstbestimmt in meiner Freizeit und konnte machen, was ich wollte und wie ich es wollte? Was hat mir dabei geholfen?
4. Bei welchen Freizeitaktivitäten habe ich mich herausgefordert gefühlt oder etwas Neues gelernt? Was hat mir dabei geholfen?

Welche der gesammelten Aktivitäten würden Sie gerne öfter machen? Gibt es weitere Aktivitäten, die Sie gerne öfter in Ihrer Freizeit machen würden? Bei der Umsetzung können Ihnen folgende Planungsschritte helfen:

7) Nach Schuster, Haun & Hiller, 2011

1	Diese Aktivität nehme ich mir konkret vor:	
2	Dieses konkrete Ziel setze ich mir (z. B. „Ab jetzt möchte ich jeden Dienstagabend einen 30-minütigen Spaziergang machen; erst danach darf ich den Fernseher einschalten.“):	
3	Welche möglichen Hindernisse könnten bei der Umsetzung auftreten? (Z. B. Regenwetter)	
4	Was werde ich tun, wenn die Hindernisse auftreten? (Z. B. „Ich nehme den Regenschirm mit und gehe trotzdem.“)	
5	Diese Person(en) werde ich über meinen Plan informieren, um mir ihre Unterstützung zu sichern.	



6.2 Einfach mal abschalten

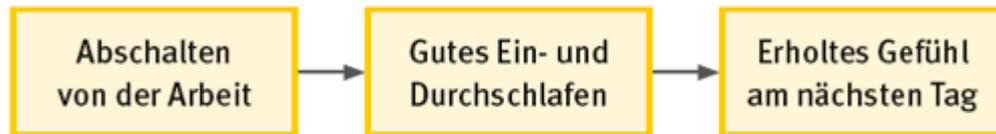
Eine besonders wichtige Rolle im Hinblick auf die psychologische Grenze spielt das „Abschalten“ von der Arbeit, also nicht mehr mit arbeitsbezogenen Gedanken beschäftigt zu sein. Nach einem Arbeitstag bzw. nach der Arbeitswoche gedanklich von der Arbeit abzuschalten ist einerseits ein erwiesenermaßen zentraler Aspekt von Erholung andererseits gerade im Homeoffice oft herausfordernd.

Kennen Sie das sogenannte „Erholungs-Paradox“ (Sonnentag, 2018)? Wenn Menschen gestresst sind und Erholung nötig haben, erholen sie sich oft umso schlechter. Ein Grund dafür: Gedanken an die stressvolle Arbeit erschweren Erholung in der Freizeit. Das gilt umso mehr für alle, die auch nach der Arbeitszeit mit der Arbeit verbunden sind. Daher sind Grenzen im Homeoffice auch für die Erholung wichtig, besonders für diejenigen, die Wert auf eine klare Trennung legen (Butts, Becker & Boswell, 2015).

Abschalten heißt, die Arbeitsrolle komplett auszublenden. Dabei hilft, alles abzuschalten, was damit verbunden ist, auch Geräte wie Telefon oder Computer.

Abschalten in der arbeitsfreien Zeit ist wichtig für eine gute Erholung. Wer es schafft, die Arbeit auszublenden, schaltet ab. Wer gut abschalten kann, ist in der Lage, sich besser auf Privates zu konzentrieren und am Ende des Tages besser ein- und durchzuschlafen (Wendsche & Lohmann-Haislah, 2017). Guter Schlaf ist das Bindeglied zwischen der Erholung nach der Arbeit und dem guten, erholten Gefühl am nächsten Arbeitstag (z. B. Sonntag & Binnewies, 2013; Lanaj, Johnson & Barnes, 2014) (siehe Abbildung 3).

Abbildung 3: Schlaf als Bindeglied zwischen Abschalten und der Erholung am Folgetag



Warum gelingt das Abschalten nicht immer? Das Gegenteil von Abschalten ist das Nachdenken über Arbeit. Insbesondere negative Gedanken an **unerledigte oder nicht abgeschlossene Aufgaben**, an **Misserfolge, Konflikte** oder an vergangene und zukünftige **Probleme** und Überlastung sind besonders ungünstig. Diese negativen Gedanken an die Arbeit sind umso wahrscheinlicher, je mehr Stress wir in der Arbeit erleben und je weniger wir uns davon nach der Arbeit lösen können. Die folgende Liste zeigt Ihnen, wie Sie das Abschalten von der Arbeit und Ihre Erholung fördern können.

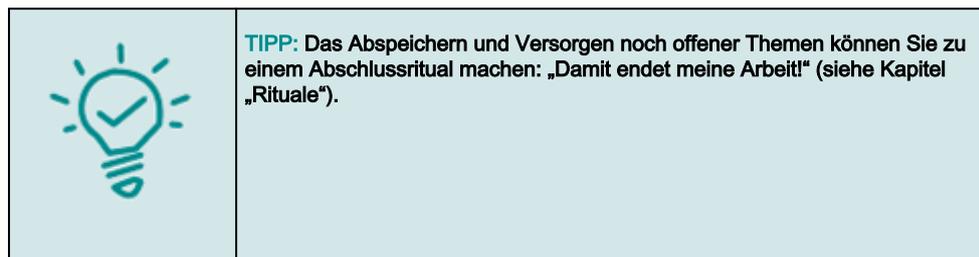
6.2.1 Techniken für besseres Abschalten von der Arbeit

1. Arbeitsstress reduzieren

Falls Sie sich bei der Arbeit regelmäßig überlastet fühlen und danach oft negativ an die Arbeit denken müssen, sollten Sie generell versuchen, die Arbeitsanforderungen zu reduzieren. Dazu sollten Sie sich mit Ihrem oder Ihrer Vorgesetzten abstimmen. Dokumentieren Sie zuvor, woher die Überlastung kommt. Was wird von Ihnen erwartet? Wieviel Zeit benötigen Sie tatsächlich für Aufgaben? Was erschwert Ihnen die Aufgabenerfüllung? Was bräuchten Sie, um Ihre Aufgaben mit weniger Stress erfüllen zu können? Wer sollte Sie in welcher Form unterstützen? Idealerweise haben Sie Lösungsideen gesammelt, die Sie dann besprechen können.

2. Nicht abgeschlossene Aufgaben abspeichern und „versorgen“

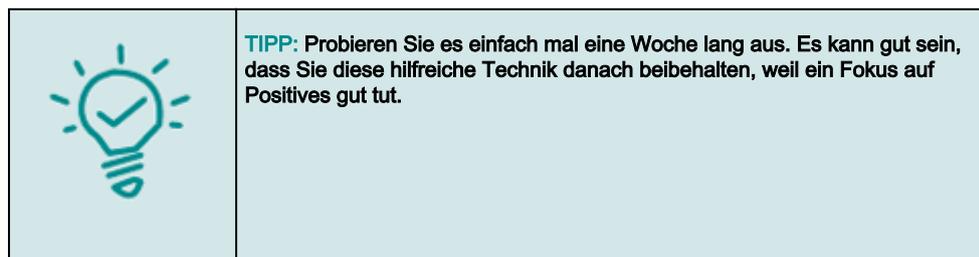
Besonders hinderlich für das Abschalten ist das Gefühl, dass zu viele Dinge unerledigt geblieben sind. Hier können Organisation und Planung helfen. Beenden Sie Ihren Arbeitstag, indem Sie die wichtigsten Dinge, die Sie heute nicht abschließen konnten, auflisten. Notieren Sie zu jedem Punkt, wie Sie damit am nächsten Arbeitstag weitermachen möchten. Psychologischer Hintergrund: Unerledigte Aufgaben bleiben in unseren Gehirn aktiviert, damit Sie uns nicht „runterfallen“ (Smit, 2016). Wenn wir sie aus unserem Gehirn beispielsweise auf ein Blatt Papier übertragen und den nächsten Umsetzungsschritt planen, kann unser Gehirn beruhigt in den Freizeitmodus schalten – die Aufgaben sind ja jetzt „versorgt“. Genauso gut kann es funktionieren, dass Sie für die wichtigsten Aufgaben, die Sie umtreiben, Termine in Ihrem Kalender einplanen.



3. Fokus auf das Positive

Um negative Arbeitserlebnisse und Stress hinter uns zu lassen, hilft ein Fokuswechsel hin zum Positiven in Anlehnung an die Technik „3 gute Dinge“ von Martin Seligman, Begründer der Positiven Psychologie. Dazu nehmen Sie sich am Ende des Arbeitstages Zeit und gehen die folgenden Schritte durch:

1. Denken Sie an 3 positive Dinge, die heute passiert sind und die für Sie persönlich bedeutsam waren.
2. Schreiben Sie diese 3 positiven Dinge auf.
3. Überlegen Sie, warum diese positiven Dinge passiert sind und wie Sie selbst dazu beigetragen haben.



4. Auslöser arbeitsbezogener Gedanken vermeiden

Abschalten fällt umso leichter, je weniger Sie an die Arbeit erinnert werden. Dabei helfen alle Techniken zur Abgrenzung Ihrer unterschiedlichen Lebensbereiche, die Sie in Kapitel 5 kennengelernt haben.

„Abschalten“ versteht sich aber auch im wörtlichen Sinne: Sie sollten insbesondere Ihr berufliches Smartphone abends zur Seite legen. Die neuere Forschung hat gezeigt, dass Menschen, die abends ihr Smartphone für arbeitsbezogene Dinge nutzen (z. B. E-Mails lesen), schlechter schlafen und als Folge am nächsten Tag weniger Energie haben und weniger Arbeitsengagement zeigen (Lanaj, Johnson & Barnes, 2014).

5. Vertieft sein in Freizeitaktivitäten

Versuchen Sie doch mal, auf gar keinen Fall an einen Eisbären mit rosa Schleife zu denken. Wie gut funktioniert das? Wird es besser, wenn Sie es sich ganz fest vornehmen? Mit dem Abschalten von der Arbeit ist es ähnlich: Absichtlich an etwas nicht zu denken, ist gar nicht so einfach. Hier hilft es, sich abzulenken und an etwas anderes zu denken.

Wenn Sie vertieft in Freizeitaktivitäten sind, die Sie vollkommen einnehmen, können Sie währenddessen gar nicht an die Arbeit denken.

Hier eignen sich Tätigkeiten, die zu „Mastery-Erlebnissen“ führen (siehe Kapitel 6.1). Vielleicht sind es für Sie aber ganz andere Dinge, bei denen Sie alles andere vergessen, wie z. B. Sport, Haushaltstätigkeiten, Lesen oder Musizieren.

Versuchen Sie, in Ihre arbeitsfreie Zeit immer auch Aktivitäten einzubauen, bei denen Sie alles andere vergessen und die Ihnen idealerweise auch Spaß machen.

Welches sind Ihre Freizeitaktivitäten, die Ihnen beim Abschalten helfen? Fragen Sie sich:

- Wobei vergesse ich in meinem Privatleben die Zeit?
- Was macht mir in meinem Privatleben so viel Freude, dass ich dabei an nichts anderes denke?

6. Arbeitsstress durch Entspannung hinter sich lassen

Gerade nach einem ereignisreichen Arbeitstag tut Entspannung gut. Wer es schafft, sich zu entspannen, lässt auch Arbeitsstress leichter hinter sich und kann so einfacher abschalten.

Wir möchten Ihnen nachfolgend zwei Entspannungstechniken vorstellen, die leicht zu erlernen sind und von vielen Menschen geschätzt werden.

Progressive Muskelentspannung

Mithilfe der Progressive Muskelentspannung (auch PMR für „Progressive Muscle Relaxation“) nach Jacobson lässt sich muskuläre Anspannung wahrnehmen und reduzieren. Sie setzt bei der körperlichen Anspannung an und hat durch körperliche Entspannung eine positive Wirkung auf die psychische Entspannung. In einer Folge von leicht zu lernenden und überall durchführbaren Übungen werden bestimmte Muskelgruppen gezielt angespannt und dann wieder entspannt. Durch diesen kontrastierenden Effekt wird die Entspannung umso stärker wahrgenommen.

Eine erste Anleitung finden Sie in unserem Gesundheitsmagazin „Fit für Job und Leben“: Progressive Muskelrelaxation in der Pause (gesundheitsmagazin-bgrci.de). Weitere frei verfügbare Anleitungen finden Sie auf den Seiten vieler Krankenversicherungen.

Achtsamkeit

Ein Zen-Mönch wurde einmal von einem modernen Menschen gefragt, durch welche Übungen er es geschafft hat, so dauerhaft gefasst und ruhig zu sein. Der Mönch antwortete: „Wenn ich esse, dann esse ich. Wenn ich sitze, dann sitze ich. Wenn ich stehe, dann stehe ich. Wenn ich gehe, dann gehe ich.“ Darauf entgegnete der moderne Mensch: „Aber das ist doch nichts Besonderes! Das tun doch alle!“ Da meinte der Mönch: „Nein, wenn Du sitzt, dann stehst Du schon. Wenn Du stehst, dann gehst Du schon. Und wenn Du gehst, bist Du schon am Ziel.“

Der Mönch aus dieser kleinen Geschichte bringt auf den Punkt, was unter dem Begriff der Achtsamkeit verstanden wird: Eine absichtsvolle Lenkung der eigenen Aufmerksamkeit auf den gegenwärtigen Augenblick, anstatt die Gedanken um Vergangenes kreisen zu lassen oder, wie in der Geschichte des Mönchs, in Gedanken schon immer bei der nächsten Aktivität zu sein. Gleichzeitig sollte diese bewusste Aufmerksamkeit nicht urteilend sein. Jon Kabat-Zinn, der das aus der östlichen Meditation entlehnte Konzept seit den 1970er-Jahren in Gesundheitswesen und Gesellschaft bekannt gemacht hat, definierte Achtsamkeit daher so: **„Achtsamkeit bedeutet, auf eine bestimmte Weise aufmerksam zu sein: bewusst, im gegenwärtigen Augenblick und ohne zu urteilen.“**

Da der mit Achtsamkeit verbundene Fokus auf das Hier und Jetzt Gedanken an andere Lebensbereiche vermindert, eignet sich das Einsetzen von Achtsamkeitspraktiken auch im Rahmen einer gesunden Grenzgestaltung von Lebensbereichen. So konnte bereits nachgewiesen werden, dass Beschäftigte durch ein kurzes Achtsamkeitstraining in ihrer Freizeit besser von der Arbeit abschalten und ihre Work-Life-Balance verbessern konnten (Michel, Bosch & Rexroth, 2014).

Zentrales Element der folgenden Achtsamkeitsübungen ist es, die eigenen Gedanken zu „beobachten“, ohne sich zu sehr in diese zu verwickeln. Da wir Menschen Situationen häufig automatisch bewerten und daraus dann oft starke Gefühle entstehen, bedarf es einiger Übung, um Gedanken ohne Bewertung an sich vorbeiziehen zu lassen (Schuster, Haun & Hiller, 2011).

Achtsamkeitsspaziergang

Achtsamkeit lässt sich wunderbar bei einem Spaziergang einüben. Wenn Sie losgehen, machen Sie zunächst bewusst einige ruhige Atemzüge und achten Sie darauf, wie die Luft Sie durchströmt. Beginnen Sie dann, langsam und ruhig zu gehen und atmen Sie weiter bewusst tief aus und ein.

- Gehen Sie bewusst langsam. Schauen Sie, lauschen Sie, riechen Sie, spüren Sie, was es zu entdecken gibt – ganz ohne Eile!
- Schauen Sie sich aufmerksam um: Wie sieht der Himmel aus, was gibt es am Boden zu sehen. Verweilen Sie, wenn Sie etwas finden, das Sie genauer betrachten möchten.
- Hören Sie gut hin: Was für Geräusche begegnen Ihnen? Was ist laut, was ist leise?
- Was riechen Sie? Welche Gerüche sind Ihnen vertraut, welche neu? Was riecht angenehm?
- Und was spüren Sie? Die Luft auf Ihrer Haut, die Sonne auf dem Gesicht?

Genießen Sie alle Sinneseindrücke und das wohlige Gefühl, das sich in Ihnen ausbreitet. Wenn etwas unangenehm ist, lassen Sie es einfach an sich vorbeiziehen. Bleiben Sie neugierig, was es als Nächstes zu entdecken gibt.

Ein solcher Achtsamkeitsspaziergang kann Ihnen zu Ruhe und Entspannung verhelfen. Mit etwas Übung können Sie auch andere Wege zu einem Weg voller Achtsamkeit machen, z. B. den Weg zur Bäckerei, zum Kindergarten oder vom Bus ins Büro.

Des Weiteren bieten einige Krankenkassen Apps oder Online-Programme zu Achtsamkeit, Meditation, Stressbewältigung und Entspannung an.

7 Fazit & Schlusswort

Beim Arbeiten zu Hause ist es wichtig, dafür zu sorgen, dass durch die räumliche Nähe keine ungesunde Vermischung Ihrer verschiedenen Lebensbereiche stattfindet. In dieser Schrift haben wir Ihnen mehrere Methoden vorgestellt, wie Sie Arbeit und Privatleben gut miteinander vereinbaren und, sofern nötig, auch trennen können. Voraussetzung für eine optimale Grenzgestaltung zwischen den beiden Lebensbereichen ist, dass Sie sich darüber im Klaren sind, welche Art von Trennung Ihnen persönlich guttut und wie Ihre aktuelle Grenzziehung aussieht. Auf diese Weise können Sie Maßnahmen ergreifen, wo diese für Sie am hilfreichsten sind.

Falls Sie die eine oder andere der in dieser Broschüre vorgestellten Techniken und Übungen auch längerfristig in Ihren Alltag integrieren möchten, haben wir noch einen Tipp für Sie: Bekanntlich ist das mit guten Vorsätzen immer so eine Sache. In der folgenden Box stellen wir Ihnen abschließend eine Methode vor, wie Sie neue Verhaltensweisen zu Gewohnheiten machen können.

Bedenken Sie dabei, dass jede Veränderung Zeit und Kraft beansprucht. Nehmen Sie sich nicht zu viel vor und haben Sie Geduld mit sich selbst. Schon kleine Verhaltensänderungen können sich positiv auswirken und weitere Veränderungen mit sich bringen.

Nachhaltiger Aufbau von positiven Gewohnheiten

Gute Vorsätze sind schnell gefasst. Auch wenn wir zu Beginn erfolgreich mit der Umsetzung sind, neigen wir doch dazu, wieder in alte Gewohnheiten zurückzufallen. Auf Basis jahrzehntelanger Forschung wurde in der Forschungsgruppe um Prof. Dr. Gabriele Oettingen an der New York University und der Universität Hamburg eine Methode entwickelt, um Gewohnheiten dauerhaft zu ändern.

Der Ablauf folgt dabei vier Schritten:

1. **Wish (Wunsch)**
Sie überlegen, welchen herausfordernden, aber realistischen Wunsch Sie gerne in den nächsten Wochen realisieren würden. Sollten Sie mehrere Wünsche haben, wählen Sie den wichtigsten aus. Wenn Sie ihn gefunden haben, notieren Sie ihn in wenigen Worten.
2. **Outcome (Ergebnis)**
Was wäre für Sie das Schöne daran, wenn Sie Ihren Wunsch umsetzen könnten? Nehmen Sie sich einen Moment Zeit, stellen Sie sich das Ergebnis so anschaulich und lebhaft wie möglich vor, und notieren Sie es sich in wenigen Worten.
3. **Obstacle (Hindernis)**
Leider läuft nicht immer alles, wie wir es uns wünschen, und wir stehen uns oft selbst im Weg. Welche Verhaltensweise, welcher Gedanke oder welches Gefühl halten Sie davon ab, sich Ihren Wunsch zu erfüllen? Stellen Sie sich Ihr zentrales inneres Hindernis möglichst lebhaft vor und notieren Sie es sich in wenigen Worten.
4. **Plan**
Überlegen Sie nun, was Sie tun können, wenn Ihr Hindernis auftaucht. Wie können Sie sich trotzdem Ihren Wunsch erfüllen? Notieren Sie sich in wenigen Worten eine wirkungsvolle Handlung, um Ihr Hindernis zu überwinden.

Formulieren Sie jetzt Ihren Plan nach dem Schema „Wenn mein zentrales Hindernis auftritt, dann werde ich diese effektive Handlung ausführen“.

Wenn

dann

Nach den Anfangsbuchstaben der englischsprachigen vier Schritte, wird die Methode **WOOP** genannt. Sie hat sich bei Anwendungen wie der Reduzierung von Stress über die Umsetzung sportlicher Vorhaben bis hin zu verbesserten Arbeitsweisen wissenschaftlich gesichert bewährt. Weitere Informationen zur Methode, eine detailliertere Beschreibung des Ablaufs sowie eine praktische App finden Sie unter www.woopmylife.org.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Umsetzung und alles Gute für Ihre Arbeit von zu Hause!

Anhang 1: Literaturverzeichnis

Allen T. D., Cho, E. & Meier, L. L. (2014). *Work–family boundary dynamics. Annual Review of Organizational Psychology and Organizational Behavior*, 1, 99–121.

Ammons S. K. and Markham W. T. (2010). Working at home: Experiences of skilled white collar workers. *Sociological Spectrum*, 24, 191–238. DOI: 10.1080/02732170490271744

Beauregard, T. A., Basile, K. A. & Canonico, E. (2019) Telework: Outcomes and facilitators for employees. In R. N. Landers (Ed.), *The Cambridge handbook of technology and employee behavior* (pp. 511–543). Cambridge University Press.

Butts, M., Becker, W. & Boswell, W.R. (2015). Time sinks and hot buttons: The effects of electronic communication during nonwork time on emotions and worknonwork conflict. *Academy of Management Journal*, 58, 763–788

Clark, S. C. (2000). Work/family border theory: A new theory of work/family balance. *Human Relations*, 53(6), 747–770. DOI: 10.1177/0018726700536001

Eddleston KA, Mulki J. (2017). Toward understanding remote workers' management of work-family boundaries: The complexity of workplace embeddedness. *Group & Organization Management*, 42(3), 346–387. DOI:10.1177/1059601115619548

- Hahn, V. C., Binnewies, C., Sonnentag, S. & Mojza, E. J. (2011). Learning how to recover from job stress: Effects of a recovery training program on recovery experiences, recovery-related self-efficacy, and well-being. *Journal of Occupational Health Psychology, 16*, 202–216. DOI: 10.1037/a0022169
- Haun, S. (2021). Selbsttests „Grenzziehung zwischen Arbeit und Privatleben“. www.haun-beratung.de
- Haun, V. C., Rimmel, C. & Haun, S. (2022). *Boundary Management and Recovery when Working from Home: The Moderating Roles of Segmentation Preference and Availability Demands*. Manuskript zur Veröffentlichung akzeptiert.
- Kelliher C. & Anderson D. (2010). Doing more with less? Flexible working practices and the intensification of work. *Human Relations, 63*(1), 83–106 DOI: 10.1177/0018726709349199
- Kreiner, G. E., Hollensbe, E. C. & Sheep, M. L. (2009). Balancing borders and bridges: Negotiating the work-home interface via boundary work tactics. *Academy of Management Journal, 52*, 704–730.
- Lanaj, K., Johnson, R. E. & Barnes, C. M. (2014). Beginning the workday yet already depleted? Consequences of late-night smartphone use and sleep. *Organizational Behavior and Human Decision Processes, 124*(1), 11–23. DOI:10.1016/j.obhdp.2014.01.001
- Park, Y. A., Fritz, C. & Jex, S. M. (2011). Relationships between work-home segmentation and psychological detachment from work: The role of communication technology use at home. *Journal of Occupational Health Psychology, 16*(4), 457–467. DOI: 10.1037/a0023594
- Rexroth, M., Sonntag, K. & Michel, A. (2014). Verschwommene Grenzen zwischen den Lebensbereichen: Effekte auf die emotionale Erschöpfung und Zufriedenheit mit der Work-Life-Balance. *Zeitschrift für Arbeitswissenschaft, 68*(1), 35–43.
- Schuster, N., Haun, S. & Hiller, W. (2011). *Psychische Belastungen im Arbeitsalltag: Trainingsmanual zur Stärkung persönlicher Ressourcen*. Weinheim: Beltz. ISBN: 9783621280112
- Smit, B. W. (2016). Successfully leaving work at work: The self-regulatory underpinnings of psychological detachment. *Journal of Occupational and Organizational Psychology, 89*(3), 493–514. <https://doi.org/10.1111/joop.12137>
- Sonnentag, 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*(3), 204–221. DOI: 10.1037/1076-8998.12.3.204
- Sonnentag, S. & Binnewies, B. (2013). Daily affect spillover from work to home: Detachment from work and sleep as moderators. *Journal of Vocational Behavior, 83*, 198–208.
- Sonnentag, S. (2018). The recovery paradox: Portraying the complex interplay between job stressors, lack of recovery, and poor well-being. *Research in Organizational Behavior, 38*, 169–185. DOI: 10.1016/j.riob.2018.11.002.
- Wendsche, J. & Lohmann-Haislah, A. (2017). A meta-analysis on antecedents and outcomes of detachment from work. *Frontiers in Psychology (Online Journal), 7*, No. 2072.

Bildnachweis

Die in dieser Schrift verwendeten Bilder dienen nur der Veranschaulichung. Eine Produktempfehlung seitens der BG RCI wird damit ausdrücklich nicht beabsichtigt.

Abbildungen wurden freundlicherweise zur Verfügung gestellt von:

Titelabbildung: [agcreativelab/stock.adobe.com](https://www.agcreativelab.com)

Grafik S. 2: BG RCI

Abbildung S. 7: Bitcom Research 2020

Abbildungen S. 11, 18, 28: Dr. Sascha Haun,
Organisationsberatung & Coaching, www.haun-beratung.de

Abbildungen S. 13: Tina Gruschwitz und Annukka Gruschwitz, www.tikkadesign.com

Abbildung S. 21: Paul Bradbury/KOTO/stock.adobe.com

Abbildung S. 31: Racle Fotodesign/stock.adobe.com

Abbildung S. 36: Halfpoint/stock.adobe.com

Abbildung S. 39: MclittleStock/stock.adobe.com

Abbildung S. 49: Matthias/stock.adobe.com

Abbildung S. 52: Maridav/stock.adobe.com

Ausgabe 9/2022

Diese Schrift können Sie über den Medienshop unter
medienshop.bgrci.de beziehen.

Haben Sie zu dieser Schrift Fragen, Anregungen, Kritik?

Dann nehmen Sie bitte mit uns Kontakt auf.

- Berufsgenossenschaft Rohstoffe und chemische Industrie,
Prävention, Grundsatzfragen und Information, Medien
Postfach 10 14 80, 69004 Heidelberg
- E-Mail: medien@bgrci.de
- Kontaktformular: www.bgrci.de/kontakt-schriften