

# Hallo Kollege Hund!

## So klappt es mit dem

## Vierbeiner im Büroalltag



Nicht nur im Alltag haben Hunde einen positiven Effekt auf Menschen. Studien und Berufstätige bestätigen, dass die Freunde auf vier Pfoten dazu beitragen, eine entspannte Arbeitsatmosphäre im Büro zu schaffen und die Kommunikation zu fördern. Sie können sogar den Zusammenhalt unter den Beschäftigten stärken.<sup>1</sup> Damit dies gelingt, gilt es ein paar Hinweise zu beachten, den Einzug des Vierbeiners ins Büro bereits im Vorfeld gut zu planen und alle Beteiligten mit einzubeziehen.

Dieser Leitfaden gibt eine Orientierung darüber, welche Dinge beachtet werden sollten, damit sowohl Tier als auch Mensch mit der neuen Situation gut zurechtkommen. So können alle von den Vorteilen profitieren.

### 1. Schritt: Einverständnis von allen Seiten einholen

- Rücksprache mit den Vorgesetzten und Erlaubnis der Unternehmensleitung einholen, dass Bürohunde mitgebracht werden dürfen. Hilfreich für die Überzeugungsarbeit sind die vielen Vorteile, die Bürohunde erwiesenermaßen mitbringen. Zusätzlich kann ein „Vorstellungsgespräch“ des Hundes sinnvoll sein.
- ggf. Ausfüllen und Unterschreiben der Bürohund-Richtlinien
- Rücksprache und Einverständnis der Kolleginnen und Kollegen einholen. Mögliche Bedenken klären (Tierhaarallergie, Angst vor Hunden, Ablenkung etc.) und überlegen, wie man gemeinsam eine Lösung finden kann, zum Beispiel durch einen Arbeitsplatztausch. Wenn mehrere Mitarbeitende ihren Hund mit zur Arbeit bringen und nicht alle begeistert sind, kann man ein „Hundebüro“ einrichten, das sich die Hundebesitzer und ihre Vierbeiner teilen - vorausgesetzt, die Hunde verstehen sich untereinander.
- Wenn es weitere Mitarbeiter gibt, die ihren Hund mitbringen möchten, kann man sich zusammen dafür einsetzen. Unter Umständen kann es sinnvoll sein, sich vom Tierarzt eine Bescheinigung über die Gesundheit des Hundes zu besorgen.



<sup>1</sup> Hall & Mills (2019)

## 2. Schritt: Voraussetzungen des Hundes prüfen

- Ist der Hund auch zu fremden Menschen freundlich, ist er gut sozialisiert und hat keine Angst vor Menschen und/oder Geräuschen? Er sollte weder die Kolleginnen und Kollegen noch Besucher anbellern oder anspringen.
- Bewahrt der Hund auch in außergewöhnlichen oder stressigen Situationen die Ruhe?
- Lässt sich der Hund mit einem Signal auf seinen Platz schicken und bleibt dort entspannt liegen? Bleibt der Hund entspannt, auch wenn Sie kurz den Raum verlassen?
- Sind die Impfungen auf aktuellem Stand? Und wird regelmäßig entwurmt und gegen Ektoparasiten behandelt (z.B. Flöhe)?
- Leidet der Hund an keiner auf den Menschen übertragbaren Krankheit (Zoonose)?
- Sofern noch andere Hunde im Büro sind: Leidet der Hund an keiner auf andere Hunde übertragbaren Krankheit?
- Haben Sie eine Hundehaftpflichtversicherung abgeschlossen?

## 3. Schritt: Den Platz des Hundes wählen

Die richtigen Rahmenbedingungen sind das A und O, damit es Ihrem Bürohund gut geht und er nicht unter Stress leidet. Ziel ist, dass er sich während Ihrer Arbeitszeit entspannen kann. Dafür entscheidend sind der Rückzugsort, die Versorgung und natürlich eine gewisse Abwechslung, damit keine Langeweile aufkommt.

- Da Hunde zwischen 12 und 18 Stunden am Tag ruhen, verbringen sie die meiste Zeit im Büro schlafend oder dösend. Damit das gut funktioniert ist entscheidend, wo Sie den Rückzugsort platzieren! Er sollte möglichst geschützt sein – also das Körbchen oder die Decke eher nicht in einem Durchgangsbereich positionieren oder in einer zugigen Ecke mit viel Lärm. Auch Gefahrenquellen wie Dämpfe, Hitze oder Kälte und Stromkabel sowie giftige Pflanzen sollten nicht in der Nähe zu finden sein.
- Ideal ist der Platz direkt neben Ihrem Schreibtisch. So haben Sie Ihren Vierbeiner im Blick und er spürt die Nähe zu Ihnen.
- Ausreichend Wasser und vielleicht ein Kauknochen oder der Lieblingssnack sorgen zusätzlich für Entspannung. Utensilien wie Futter- und Wasserschüsseln, Hundespielzeug und Kotbeutel sollten Sie mitbringen. Sollte es zu einem kleinen „Unfall“ kommen, sind Kot und/oder Urin umgehend zu beseitigen. Ebenso ist der Arbeitsplatz generell sauber zu halten.



### So beugen Sie Langeweile vor

- Kleine Aufgaben halten den Hund bei Laune und beschäftigen ihn: zerknüllte Papierkugeln in den Abfalleimer bringen, Stifte vom Boden aufheben oder kleine Botengänge übernehmen. Achten Sie nur darauf, dass die Kolleginnen und Kollegen nicht gestört werden und auch Ihre Arbeit nicht darunter leidet. Solch spielerischer Zeitvertreib während der Bürozeit sollte eher die Ausnahme sein.
- Vielleicht machen auch Kolleginnen und Kollegen zu versetzten Zeiten eine Pause und freuen sich, mit dem Hund spazieren zu gehen oder mit ihm zu spielen.
- Für einfache Beschäftigung sorgen alternativ auch kleine Spielsachen oder Kauartikel (sollten weder quietschen noch stark riechen).
- Sorgen Sie vor und nach der Arbeit mit einer großen Spazierrunde für körperliche und geistige Auslastung! Auch in der Mittagspause muss sich der Hund bei einem Spaziergang austoben dürfen.



### 4. Schritt: Zeit für die Eingewöhnung nehmen

Der Hund sollte behutsam an die neue Umgebung und die anderen Menschen im Büro gewöhnt werden. Am besten wird er zunächst nur für eine begrenzte Zeit mitgebracht. Diese kann dann langsam gesteigert werden, je nachdem wie gut der Hund sich an die neue Situation anpassen kann und entspannt bleibt.

- Die Eingewöhnung des Hundes sollte gut geplant werden. Entweder Sie nehmen sich dafür ein paar Tage Urlaub, bringen Ihren Hund, wenn möglich, in der Mittagspause nach Hause oder bitten eine Betreuungsperson, ihn zu besprochenen Zeiten abzuholen.
- Eine tierische Probezeit macht auch Sinn, um zu schauen, ob das Arbeiten mit Bürohund für alle Seiten funktioniert. So haben auch die Kolleginnen und Kollegen Zeit, sich mit der neuen Situation anzufreunden und den Hund kennenzulernen.
- Ausreichend Abwechslung und Spaziergänge für den Hund sind ein Muss. Schauen Sie bereits im Vorfeld nach Grünflächen oder Parks in der Nähe, die Sie zum Gassigehen in der Mittagspause nutzen können. Ihr Hund kann direkt Duftmarken setzen und „sein neues Revier“ erkunden.
- Sinnvoll ist es, sich zu Beginn eine regelmäßige Rückmeldung von den Kolleginnen und Kollegen zu erfragen. Was klappt gut? Was sollte noch verbessert werden?



## 5. Schritt: Damit die Stimmung gut bleibt – klare Regeln festlegen

- Wichtig ist, dass Sie von Beginn an klare Regeln für den Hund aufstellen und diese konsequent verfolgen. Sorgen Sie dafür, dass der Arbeitsbetrieb durch Ihren Hund nicht gestört wird.
- Auch sollten für die Kolleginnen und Kollegen klare Regeln zum Umgang mit dem Hund festgelegt und diese von ihnen befolgt werden (s.u.).
- Manche Menschen sind geruchsempfindlich. Achten Sie daher immer auf eine ausreichende Belüftung des Büros und eine gute Fellpflege.
- Der Hund sollte sich problemlos von Ihnen auf seinen Platz schicken lassen. Auch wenn Sie das Büro kurz verlassen, sollte er gelernt haben, dennoch ruhig auf seinem Platz zu bleiben. Das sollten Sie bereits Zuhause gut mit Ihrem Hund trainieren. Unter Umständen kann bei Bedarf eine gute Hundeschule unterstützen.

### Drei Tipps für die Kolleginnen und Kollegen

1. Respektieren Sie die Grenzen des Hundes. Sie dürfen beispielsweise nicht in den Korb greifen, den Hund beim Schlafen stören oder ihm Futter oder Spielzeug wegnehmen. Am Rückzugsort des Hundes (Decke, Körbchen o.ä.) muss der Hund unbedingt in Ruhe gelassen werden. Auch beim Fressen darf der Hund nicht gestört werden.
2. Nicht jeder Hund mag es, angefasst und gestreichelt zu werden. Lassen Sie den Hund also auf sich zukommen und bedrängen Sie ihn nicht.
3. Bevor Sie einen fremden Hund streicheln oder berühren: Zuerst schnuppern lassen, ihm dabei nicht in die Augen starren oder die Hand auf den Kopf legen. Schnelle Bewegungen mit Händen oder Armen vermeiden.
4. Einem fremden Hund nicht einfach Futter oder Leckerlis geben – immer erst den Halter, die Halterin fragen, ob das in Ordnung ist.

