

## Inhalt

1 Einleitung .....	1
2 Allgemeine Voraussetzungen .....	2
3 Voraussetzungen Hund .....	2
4 Protokollbuch .....	3
5 Kontraindikationen .....	3
6 Aufenthaltsort und Zugangsbeschränkungen .....	3
7 Spezielle hygienische Empfehlungen .....	4
8 Eingewöhnung Welpen .....	4
Literaturverzeichnis .....	4

## 1 Einleitung

Zunehmend wird beobachtet, dass Krankschreibungen auf psychische Belastungen zurückzuführen sind. Die Ursachen sind vielfältiger Natur und können auch durch steigende Leistungserwartungen am Arbeitsplatz verursacht werden.

Beispielhaft beschäftigte sich die Deutsche Angestellten Krankenkasse DAK über den [Gesundheitsreport 2019](#) mit dem Thema von Langzeitarbeitsunfähigen und den Krankheitsursachen. Hier konnte zusammengetragen werden, dass Krankschreibungen auf Grundlage psychischer Belastungen deutlich gestiegen sind (2018: 33,7 Tage; 2019: 35,4 Tage).

Für Arbeitgeber wird deshalb die Frage, wie sie psychischen Belastungen am Arbeitsplatz präventiv vorbeugen können, immer wichtiger. Unter anderem könnte zur Minimierung psychischer Belastungen auch ein Hund beitragen, der von den Mitarbeitenden mit ins Büro genommen werden darf.

### Definition

Der [Interessenverein Bundesverband Bürohund eV](#) definiert einen „Bürohund“ als einen "durch seinen Menschen mitgeführte(n) Hund, der beabsichtigt unter adäquaten Bedingungen, [...] Teil eines Arbeitsteams im Büro [...] ist". Der Verein setzt sich seit 2014 aktiv für das Mitführen von Hunden im Büro in Unternehmen ein. Offiziell besteht der Begriff eines „Bürohundes“ jedoch nicht.

Noch sind nicht alle Aspekte der Auswirkungen von Hunden im Büro bekannt. Bisherige Betrachtungen konnten bereits folgende Auswirkungen aufzeigen:

- Teilweise Senkung von Stress, mit bedingt durch die Ausschüttung des Bindungshormons Oxytocin und Abbau des Stresshormons Cortisol
- Teilweise Verbesserung des Arbeitsklimas
- Positive Effekte auf die Gemeinschaft und die Beziehungen unter Mitarbeitenden
- Steigerung der Motivation von Mitarbeitenden

Ein weiterer positiver Aspekt für Unternehmer kann im Bereich des Employer Brandings liegen. Befragte Mitarbeitende finden, dass die Zulassung eines Hundes am Arbeitsplatz den Arbeitgeber attraktiver macht (vgl. TÜV Nord).

## 2 Allgemeine Voraussetzungen

- Die Mitnahme eines Bürohundes muss beantragt und durch die Klinikleitung sowie dem Chefarzt schriftlich genehmigt werden.
- Die Mitarbeitenden der Einrichtung, speziell die einen direkten Kontakt mit dem Bürohund haben könnten, müssen einverstanden sein (Keine Aversion gegen Tiere).
- Der Zugang des Tieres zum Büro muss möglich sein ohne die Bereiche mit Zugangsbeschränkungen zu tangieren.
- Der Boden und das Mobiliar des Büros, in dem sich das Tier aufhält, muss leicht zu reinigen und zu desinfizieren sein
- Das Büro muss den Platz hergeben, um einen geeigneten Ruheplatz einzurichten.
- Material für den Bürohund sind vom Mitarbeitenden zu besorgen und bereitzustellen
- Material wie ein Hundekissen und Futternäpfe müssen leicht zu reinigen bzw. waschbar (60 Grad) sein.
- Für die Reinigung ist der betroffene MA selbst verantwortlich
- Dem Mitarbeitenden muss die Möglichkeit gegeben sein, sich regelmäßig, nach Kontakt mit dem Hund, die Hände desinfizieren zu können.
- Es muss ausreichend Platz für den Hund zur Verfügung stehen und er muss im Büro entsprechend der Tierschutz-Hundeverordnung (TierSchHuV) artgerecht untergebracht und versorgt werden können.

## 3 Voraussetzungen Hund

- Der Hund sollte dem Aufenthalt im Büro gewachsen sein. Er darf den Arbeitsablauf nicht stören (durch Bellen etc.)
- Der Hund sollte in der Lage sein, gegebenenfalls eine Zeit alleine im Büro zu verweilen ohne das Büro oder dessen Inhalt zu zerstören oder z.B. laut zu bellen.
- Bei geringen Anzeichen von Infektionen darf das Tier die Einrichtung nicht betreten.
- Der Hund muss in einem sauberen, gepflegten Zustand sein
- Folgende Rassen werden generell nicht als Bürohund genehmigt:
  - Pyrenäen-Berghund
  - Kangal
  - Owtscharka
  - Maremmen-Abruzzen-Schäferhund
  - Komondor
  - Kuvasz
  - Sarplaninac
  - Carpatin
- Mindestalter 12 Monate
- 4 Nachweispflichten des Hundehalters
- Der Hundehalter hat gegenüber seinem Arbeitgeber eine private Hundehalterhaftpflichtversicherung nachzuweisen.
- Eine veterinärmedizinische Eingangsuntersuchung und jährliche Folgeuntersuchungen sind zwingend. Es muss nachgewiesen werden, dass das Tier kein Risiko für Patienten und Kollegen bestehen.

- Der Hundehalter hat den Nachweis über eine bestandene Prüfung über die Eignung als Bürohund vorzulegen. Die Prüfung ist bei der Hundeschule „SauerlandHund“ in Niederlandenbeck 7 | 59889 Eslohe zu absolvieren. Die Prüfung beinhaltet einen praktischen sowie einen theoretischen Teil und wurde auf die Anforderungen und räumlichen Bedingungen der Johannesbad Fachkliniken Fredeburg abgestimmt. Die Kosten der Prüfung trägt der beantragende Mitarbeitende.
- Der Hund muss die Grundimmunisierung und regelmäßige Impfung nach der „Leitlinie zur Impfung von Kleintieren“ (StlKo Vet) gegen Staupe, Parvovirose, Leptospirose, Tollwut und Hepatitis durch einen national anerkannten Impfausweis nachweisen. Dabei sind Staupe, Parvovirose, Leptospirose jährlich zu wiederholen und Tollwut sowie Hepatitis alle drei Jahre je nach Hersteller zu impfen.
- Der Hund muss regelmäßig mind. 4-mal im Jahr qualifiziert entwurmt werden, dies ist zu dokumentieren. Alternativ kann eine Kotprobe durch ein qualifiziertes Labor oder einen Tierarzt auf Wurmbefall untersucht werden. Das Ergebnis ist dem Arbeitgeber nachzuweisen. Bei Befall muss dann entsprechend entwurmt werden.

## 4 Protokollbuch

Ein Protokollbuch ist zu führen und folgende Punkte sind zu dokumentieren:

- Entwurmungen
- Impfungen
- Tierarztbesuche
- Sonstige Maßnahmen

Zudem sind regelmäßige Hygienemaßnahmen zu protokollieren

- Reinigung der Näpfe
- Reinigung des Ruheplatzes
- Reinigung des Aufenthaltsortes (Büro)

Das Protokollbuch ist im Aufenthaltsraum des Bürohundes monatlich zu führen und zum Ende jeden Monats der Referentin der Klinikleitung zu übergeben. Sollten die Verpflichtungen nicht eingehalten werden, kann dies zum Widerruf der Genehmigung der Mitnahme des Bürohundes führen.

## 5 Kontraindikationen

Folgende Faktoren sind in der Regel Ausschlusskriterien bei Kontakt mit Patienten:

- Erkrankungen des Immunsystems (Allergien, Asthma, Hauterkrankungen)
- Angst und Abneigungen gegen Tiere
- Erkrankungen von Hund und Mensch, die wechselseitig übertragen werden können
- Offene Wunden
- Akute Infektion, Kolonisation mit MRE

Bei bekannt werden von diesen Kontraindikationen muss ein Ausweichen auf ein Ersatzbüro möglich sein, um die Behandlung des Patienten sicher zu gewährleisten. Sollten bei Mitarbeitern im direkten Umfeld diese Kontraindikatoren auftreten und keine Möglichkeit eines Ausweichens bestehen, erlischt die Genehmigung der Mitnahme des Bürohundes.

## 6 Aufenthaltsort und Zugangsbeschränkungen

Der Aufenthaltsort beschränkt sich auf das Büro des Mitarbeiters, der den Antrag auf Mitnahme eines Bürohundes gestellt hat. Außerhalb des Büros ist der Aufenthalt nur zum direkten Zugang und Verlassen des Gebäudes gestattet. Hier besteht Leinenpflicht. In Stoßzeiten, z.B. wenn alle Patienten gemeinsam zum Essen gehen, ist das Führen des Hundes außerhalb des Büros möglichst zu vermeiden.

Innerhalb der Einrichtung bestehen zudem folgende stricte Zugangsbeschränkungen:

- Medizinischer Bereich Aufnahmestation
- Allgemeiner Medizinischer Bereich
- Küche und Lehrküche
- Kiosk
- Speisesaal
- Sanitäre Anlagen
- Wäschebereich

Die Betreuung des Hundes während der Arbeitszeit darf den Arbeitsablauf nicht stören. Bedürfnisse des Hundes wie z. B. Gassi gehen sind im Rahmen der Pausenregelungen für Mitarbeiter zu erfüllen.

## 7 Spezielle hygienische Empfehlungen

Vor allem bei Kontakt mit Patienten ist auf folgende Punkte zu achten:

- Vor und nach Kontakt mit dem Tier und bei Kontamination müssen Hände desinfiziert (bevorzugt) werden, alternativ gewaschen.
- Es soll keine Berührung von Mund, Nase und Perianalregion erfolgen und es sollen keine „Küsschen“ gegeben werden.
- Lecken durch das Tier soll unbedingt vermieden werden, da es hierbei zu Infektionen z. B. über Mikroläsionen der Haut kommen kann.
- Medizinisches Personal soll in Dienstkleidung keinen Kontakt zum Tier haben.
- In der Einrichtung soll keine Nassfütterung erfolgen.
- Wasser muss bei Bedarf gereicht werden.
- Futternäpfe sind sauber zu halten und täglich zu reinigen.
- Utensilien, die für den Hund benötigt werden sollten möglichst wischdesinfizierbar sein. Zubehör welches nicht desinfizierbar ist, ist regelmäßig zu erneuern. Reinigung von Textilien muss einmal in der Woche von dem Mitarbeiter in eigener Verantwortung übernommen werden
- Zubehör wie z.B. Leinen, Spielzeug etc. sollte ebenfalls aus Material hergestellt sein, welches desinfizierbar oder bei 60 Grad waschbar ist.

## 8 Eingewöhnung Welpen

Sollte sich ein Mitarbeiter einen Welpen anschaffen und später einen Antrag auf Bürohund stellen wollen, gibt es die Möglichkeit, nach einem Gesundheitsnachweis und Absprache von Chefarzt sowie Klinikleitung den Welpen zu einigen einzelnen Schnupperstunden mit in die Klinik zu bringen, damit der Hund die Örtlichkeit kennenlernen kann. Diese Möglichkeit muss im Vorfeld abgesprochen werden. Zu beachten ist dabei, dass der Welpen zu keiner Zeit überfordert werden darf. Es sollten Zeiten gewählt werden, in denen wenig Personen auf den Fluren unterwegs sind. Der Hund darf auf keinen Fall in irgendeiner Form allein gelassen werden. Der Zeitraum des Besuchs sollte eine Stunde nicht überschreiten.

## Literaturverzeichnis

TÜV Nord (2021) „Bürohund“ – Was Sie wissen sollten. Abrufbar unter: <https://www.tuev-nord.de/de/unternehmen/bildung/wissen-kompakt/gesundheit/der-buerohund-im-ueberblick/> [Stand: 02.05.2023]

Deutsche Gesellschaft für Krankenhaushygiene (2017) Empfehlungen zum hygienegerechten Umgang mit Therapiehunden in Krankenhäusern und vergleichbaren Einrichtungen. Abrufbar unter: [https://www.krankenhaushygiene.de/pdffdata/hm/2017\\_10\\_DGKH\\_Therapiehunde.pdf](https://www.krankenhaushygiene.de/pdffdata/hm/2017_10_DGKH_Therapiehunde.pdf) [Stand 02.05.2023]

## Freigabe

Konzept freigegeben durch Klinikleitung Susanne Halhuber 04.09.2023