

04. Oktober 2021

Faktenblatt der Arbeitsschutzbehörde des Freistaates Sachsen

➤ **Gesund und sicher Arbeiten im Homeoffice**

Für viele Beschäftigte wurde Homeoffice in kürzester Zeit zur Realität. Eine Verpflichtung zum Homeoffice besteht nicht mehr, trotzdem fordert die bis zum 24. November 2021 verlängerte [Corona-ArbSchV](#) weiter eine Kontaktreduktion im Betrieb gemäß § 3. Die von neuem ansteigenden Infektionszahlen und die erwartete „vierte Welle“ verlangen einen konsequenten Arbeits- und Infektionsschutz. Homeoffice ist eine geeignete organisatorische Maßnahme zur Kontaktminimierung und zum Infektionsschutz (vgl. Punkt 4.1 Abs. 4 SARS-CoV-2-Arbeitsschutzregel).

Homeoffice ist allerdings kein Selbstläufer. Es stellt sowohl Beschäftigte als auch betriebliche Akteure des Arbeits- und Gesundheitsschutzes vor neue Herausforderungen. Um ein gesundheitsgerechtes und sicheres Arbeiten im Homeoffice zu gewährleisten, sind die Homeoffice-Beschäftigten in ihrer Mitwirkungsverantwortung zu unterstützen.

Begriffsbestimmung

Als Homeoffice wird das Arbeiten am Bildschirmgerät in der Wohnung des Beschäftigten bezeichnet. Es ist eine Sonderform der „**mobilen Arbeit**“, welche von beliebigen Orten mittels PC oder tragbaren Bildschirmgeräten (z.B. Laptop, Tablet) erledigt werden kann. Andere Formen der mobilen Arbeit sind z.B. das Arbeiten im Zug oder an auswärtigem Ort im Rahmen einer Dienstreise (Mobile Office).

Rechtliche Grundlagen

Auch bei Arbeit im Homeoffice hat der Arbeitgeber seiner Fürsorgepflicht und Verantwortung für die Sicherheit und Gesundheit seiner Beschäftigten nachzukommen. Gleichwohl muss der Beschäftigte eine erhöhte Eigenverantwortung übernehmen. Die Grundlagen sind in folgenden Gesetzen festgehalten:

- Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)
- Arbeitszeitgesetz (ArbZG)
- Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV).

Konkrete Hinweise zum Homeoffice

A) Gestaltung des unmittelbaren Arbeitsplatzes in Abhängigkeit von den häuslichen Bedingungen

- Bildschirmgerät (Bildschirm; Tastatur, Maus oder Touchscreen), Software und andere Arbeitsmittel (Arbeitstisch und Arbeitsstuhl, ggf. Vorlagenhalter und Fußstütze) sollten ergonomisch gestaltet sein. Dazu gehört auch die Arbeitsumgebung (Lärm, Platzbedarf, Raumklima, Lüftung, Beleuchtung).
- Unmittelbar vor dem Arbeitstisch sollte ausreichend **Raum für wechselnde Arbeitshaltungen und -bewegungen** vorhanden sein (mind. 1,00 m Tiefe und Breite).

- Zur Entlastung des Muskel-Skelett-Systems ist eine **dynamische Sitzhaltung** von Vorteil, d. h., ein mehrmaliges Wechseln zwischen zurückgelehnter, mittlerer und vorgeneigter Sitzhaltung ist angeraten. Beim Sitzen sollte die ganze Sitzfläche genutzt werden, um den Rücken durch die Rückenlehne abstützen zu können. Sind Armlehnen vorhanden, sollen sich diese auf Tischniveau befinden.
- Die **Arbeitsfläche des Tisches** sollte ausreichend groß sein (mind. 1,20m x 0,80m), um Arbeitsmittel flexibel anordnen zu können.
- Die **Körperhaltung** ist dann richtig, wenn die Schultern entspannt sind, die Oberarme mit den Unterarmen mind. einen rechten Winkel bilden und der gleiche Winkel zwischen Ober- und Unterschenkel vorhanden ist. Die Unterarme sollen waagrecht auf dem Tisch liegen, ist dies nicht möglich, ist die Sitzfläche zu erhöhen. Die Füße stehen vollständig auf dem Fußboden.
- **Bildschirmposition:** Der Blick auf den Bildschirm ist entspannt leicht nach unten gerichtet, ähnlich, als würde man ein Buch lesen. Ein Sehabstand von ca. 50 bis 65 cm ist richtig. Auf dem Bildschirm dürfen sich keine Fenster und Lichtquellen spiegeln, das strengt die Augen an und ermüdet sie.
- **Bildschirm:** Die Darstellung von dunklen Zeichen auf hellem Untergrund ist wichtig, da dies der Entlastung der Augen dient.
- Werden Laptops, Notebooks, Tablets eingesetzt, sollten sie bei längerer Benutzung, mehr als 2 Std., mit externer Tastatur und größerem Monitor (17 Zoll) gekoppelt werden.

B) Empfehlungen zur Organisation des Arbeitstages

- Störungen lassen sich vermeiden, wenn die Arbeitszeiten mit den Familienmitgliedern abgesprochen werden. Ebenso sollte mit Kollegen und Vorgesetzten klar geregelt sein, wann man erreichbar sein muss.
- Die Strukturierung des Arbeitstages gelingt mit einem erstellten Zeitplan besser.
- Sofern möglich, den Arbeitsplatz von anderen privaten Räumen trennen.
- Telefon- und Videokonferenzen sollten von privaten Einflüssen ungestört sein.
- Bei ständiger Arbeit am Monitor ist ein Tätigkeitswechsel zur Entspannung der Augen wohltuend. Mini-Pausen von ca. 5 Min. je Stunde sind gleichermaßen zu empfehlen.
- Kurze Erholungspausen sollen bewusst eingelegt werden. Ebenso bewusst soll die Mittagspause von 30 Min. im Homeoffice in Anspruch genommen werden.
- Für die meisten Menschen ist die Arbeit ein wichtiger Anker im Leben, der Sinn, Gemeinschaft und Struktur gibt. Gerade jetzt ist es wichtig, regelmäßig zu kommunizieren, auch mal „Corona-freie“ Pausengespräche zu führen. Wenn das Gefühl der Isolation entsteht, sollte man dem unbedingt vorbeugen und selbst Kontakt zu Kollegen knüpfen.

Weitere Informationen finden Sie auf der Internetseite der DGUV:

FBVW-402 „[Arbeiten im Homeoffice – nicht nur in der Zeit der SARS-CoV-2-Epidemie](#)“, Stand: Nov 2020

DGUV Information 215-410 „[Bildschirm- und Büroarbeitsplätze, Leitfaden für die Gestaltung](#)“, Juli 2019

Haben Sie Fragen? Bitte wenden Sie sich an:

Landesdirektion Sachsen, Abteilung 5 Arbeitsschutz

Die regionalen Kontaktdaten der Abteilung Arbeitsschutz finden Sie auf der Internetseite der [Arbeitsschutzverwaltung des Freistaates Sachsen](#).

Dieses Faktenblatt entspricht dem aktuellen Stand. Aufgrund der dynamischen Situation werden Auflagen angepasst. Die aktuellen Informationen sind auf dem zentralen [Informationsportal der sächsischen Staatsregierung](#) zusammengestellt.