

03. Mai 2021

## Faktenblatt der Arbeitsschutzbehörde des Freistaates Sachsen

### ➤ **Gesund und sicher Arbeiten im Homeoffice**

Für viele Beschäftigte wurde Homeoffice in kürzester Zeit zur Realität. Um Kontakte wirkungsvoller zu vermeiden, hat die Bundesregierung bereits im Januar 2021 mit der [Corona-ArbSchV](#) u.a. die Arbeitgeber verpflichtet, Beschäftigten ein Arbeiten von zu Hause anzubieten, wenn keine zwingenden betriebsbedingten Gründe entgegenstehen. Seit dem 22. April 2021 wird diese Pflicht im § 28b Abs.7 des [Infektionsschutzgesetzes](#) gefordert, in der Corona-ArbSchV ist stattdessen die Regelung entfallen. 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.
- 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 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.
- Kommen Laptops, Notebooks oder Tablets zum Einsatz, sollten sie bei längerer Benutzung mit externer Tastatur und größerem Monitor (17 Zoll) gekoppelt werden.

## **B) Empfehlungen zur Organisation des Arbeitstages**

- Absprachen zu den Arbeitszeiten mit den Familienmitgliedern treffen.
- Mit Kollegen und Vorgesetzten klar regeln, innerhalb welcher Zeiten 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 Minuten je Stunde sind gleichermaßen zu empfehlen.
- Kurze Erholungspausen sollen bewusst eingelegt werden. Ebenso bewusst soll die Mittagspause von 30 Minuten 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.