

# Checkliste Homeoffice für Arbeitnehmer:innen

Arbeit im Homeoffice liegt vor, wenn Arbeitnehmer:innen regelmäßig Arbeitsleistungen mit oder ohne Verwendung von Informations- und Kommunikationstechnologie in der Privatwohnung erbringen (vgl. § 2h Abs. 1 AVRAG). Diese gilt als auswärtige Arbeitsstelle gemäß § 2 Abs. 3 ASchG. Daher gelten die Bestimmungen des ASchG inklusive der zugehörigen Verordnungen grundsätzlich auch für Arbeiten im Homeoffice (Davon ausgenommen sind arbeitsstättenbezogene Regelungen, wobei Themen wie Belichtung und Temperatur auch ohne die unmittelbar anzuwendenden Bestimmungen in der Arbeitsplatzevaluierung berücksichtigt werden müssen, da sie eine Belastung darstellen können).

Weder Arbeitgeber:innen noch Präventivdienste nach dem ASchG (Sicherheitsfachkräfte, Arbeitsmediziner:innen, andere geeignete Fachleute wie z. B. Arbeitspsychologen:Arbeitspsychologinnen und Ergonomen:Ergonominnen) haben ein Recht auf Zugang zu Arbeitsplätzen in Privathaushalten. Der Information und Unterweisung von Arbeitnehmern:Arbeitnehmerinnen kommt daher in diesem Zusammenhang eine ganz besonders große Bedeutung zu.

Die vorliegende Checkliste soll Sie dabei unterstützen, sich Ihren Arbeitsplatz zu Hause nach ergonomischen und arbeitswissenschaftlichen Gesichtspunkten einzurichten.

## Arbeitsmittel

### Bildschirm

separater, reflexionsarmer Bildschirm  
Bildschirmgröße entsprechend der Arbeitsaufgabe wählen  
Bildschirm steht nicht direkt neben einer Fensterfront  
Blickrichtung zum Bildschirm verläuft parallel zum Fenster mit dem meisten Tageslicht  
Je nach Lichteinfall Verschattungssysteme nutzen (z. B. Rollläden, Plissee)  
Blick zum Bildschirm ist leicht nach unten gerichtet  
Bildschirm ist leicht nach hinten geneigt  
Bei Nutzung mehrerer Bildschirme: Hauptmonitor direkt vor Benutzer:in, Nebenmonitor seitlich angrenzend; bei gleich häufiger Benutzung: Anordnung im leichten Bogen, nebeneinander angrenzend  
50–75 cm Sehdistanz zum Bildschirm (= ca. eine Armlänge, von Schulter bis Handgelenk)

### Laptop/PC

Laptop nur für kurze Tätigkeiten nutzen  
bei längerer Nutzung: Laptopständer o.ä. verwenden, um Sehdistanz (50–75 cm) einzuhalten

### Tastatur/Maus

separate Tastatur und separate Maus verwenden  
Tastatur liegt flach am Tisch auf  
Handgelenke beim Bedienen der Tastatur auf Tischfläche oder Handballenaufgabe abgelegt  
ausreichend Arbeitstischfläche zur Bedienung von Tastatur und Maus sowie direkt vor Benutzer:in  
Mousepad verwenden (stellt Platzbedarf sicher und bietet eine griffige Oberfläche)

### Headset

bei häufiger (Video-)Telefonie Freisprecheinrichtung oder Headset verwenden (bei der Auswahl auf die Art der Fixierung am Kopf, das Eigengewicht und den Tragekomfort des Headsets achten)

## Arbeitsplatz

### Arbeitsstuhl

Ideal: Bürodrehstuhl mit fünf Rollen, dem Fußbodenbelag angepasst  
Sitzhöhe und Sitztiefe sind verstellbar  
Armlehnen sind höhenverstellbar  
Rückenlehne ist beweglich (für dynamisches Sitzen  
Bedienungsanleitung beachten!)  
Lordosenstütze oder Rückenlehne sind höhenverstellbar

### Arbeits Tisch

Ideal: höhenverstellbarer Arbeitstisch  
(Höhe für nicht verstellbare Tische: ca. 72 cm)  
Tischfläche ist ausreichend groß (optimal: 160 × 80 cm)  
Tischfläche ist reflexions- und spiegelungsarm

### Optimale Sitzposition

Arbeitsstuhl und Arbeitstisch individuell einstellen, sodass folgende optimale Sitzposition eingenommen werden kann:

Rücken liegt an der Sessellehne an  
Füße stehen flach am Boden  
Unterschenkel bilden rechten Winkel zu Oberschenkel  
2–4 Finger Platz zwischen vorderer Sessellehne und Kniekehle  
Unterarme liegen auf Tischfläche auf und bilden rechten Winkel zum Oberarm  
Schultern sind locker

Hilfsmittel zur Anpassung der Sitzhöhe nur verwenden, wenn die optimale Sitzposition sonst nicht erreicht werden kann, z. B. Sitzaufgabe, Polster, lordosenstützendes schmales Kissen (oberhalb des Beckens positioniert) bzw. Fußstütze

## Tipps zur Arbeitsorganisation

### Bewegung & Pausen

regelmäßige Haltungswechsel: z. B. Arbeiten auch im Stehen, Telefonate sofern möglich im Gehen  
kurze Bewegungsübungen in den Pausen  
Mittagspause mit Kurzspaziergang verknüpfen

### Arbeits- & Ruhezeit

gesetzliche/kollektivvertragliche/betrieblich vereinbarte Arbeits- und Ruhezeiten einhalten  
klare Vereinbarung mit Führung und Team über Erreichbarkeit, Abwesenheit und störungsfreie Zeit festlegen, und wie dies signalisiert wird (z. B. „erreichbar“ oder „bitte nicht stören“ in Chat- oder E-Mail-Programm, Kalendereinträge, Telefonumleitung, Abwesenheitsassistent)

Für guten Schlaf: Arbeiten bis kurz vor dem Schlafengehen vermeiden, min. 2 h vor dem Schlafengehen warmweißes Licht für Beleuchtung nutzen und Nachtmodus auf PC und mobilen Endgeräten aktivieren (Licht mit hohem Blauanteil hält tendenziell wach)

### Arbeitsabläufe

Routinen entwickeln (klarer Arbeitsbeginn und klares Arbeitsende, Tagesablauf und Pausen planen)  
Arbeiten priorisieren (was ist als Erstes, Zweites ... zu tun) und ggf. mit Führungskraft abstimmen  
Einplanen, dass Tätigkeiten mit digitalen Medien die Konzentration und Aufmerksamkeit stärker fordern als Tätigkeiten in analoger Form (z. B. durch angepasste Arbeitsmenge, Pausen)

### Zusammenarbeit

ggf. durch Homeoffice veränderte Arbeitsabläufe frühzeitig im Team bzw. mit Führung abstimmen  
Überprüfung gemeinsam mit Führungskraft, ob das Ausmaß von Homeoffice zur Tätigkeit passt und ggf. anpassen  
geeignete Kommunikationsmedien für jeweilige Tätigkeit bzw. für Informationsaustausch wählen (Videotelefonie, Telefon, E-Mail, Chat etc.)  
Kontakt mit Team pflegen, auch informellen Austausch suchen und unterschiedliche Medien nutzen, z. B. nicht nur schriftlich kommunizieren, sondern auch (video-)telefonieren

## Arbeitsumgebung

### Platzbedarf

freie Beweglichkeit im Beinraum und mit dem Arbeitsstuhl (ca. 1 m Freiraum hinter dem Stuhl)  
oft benötigte Arbeitsmittel sind im kleinen Greifraum angeordnet, übrige im großen Greifraum (Ellbogen fast gestreckt)

### Beleuchtung

ausreichend hellen Arbeitsplatz wählen, ggf. Tischlampe ergänzend verwenden (jedoch nicht als alleinige Beleuchtung)  
möglichst gleichmäßige Licht- und Helligkeitsverteilung im Raum  
Sichtverbindung nach außen (Augen erholen sich beim Blick in die Ferne von Bildschirmarbeit)

### Raumklima

Ideal: Lufttemperatur zwischen 20–22°C und 25°C (zu hohe Temperaturen erhöhen die Müdigkeit)  
störende Zugluft vermeiden (v.a. kalte Zugluft kann zu Muskelverspannungen führen)  
regelmäßig Lüften (erhöht den Sauerstoffgehalt in der Raumluft und damit die Konzentrationsfähigkeit)

### Räumliche Abgrenzung

räumliche Trennung (eigener Arbeitsraum oder Abtrennung des Arbeitsplatzes mit z. B. Regal oder Paravent) oder alternativ organisatorische Trennung (klarer Beginn und Ende der Arbeitszeit, z. B. durch Abdrehen des Computers und Wegräumen der Arbeitsunterlagen zu Arbeitsende)

Tieferegehende AUVA-Informationen rund um Ergonomie und Bildschirmarbeit finden Sie insbesondere in folgenden Merkblättern und Evaluierungsheften:

**M.plus 021** Ergonomie – Grundlagen der Arbeitsplatzgestaltung

**M.plus 022** Telearbeitsplätze

**M 026** Bildschirmarbeitsplätze

**M 035** Bewegungsübungen für den beruflichen Alltag

**M.plus 040.E17** Evaluierung von Büro- und Bildschirmarbeitsplätzen

**E14** Evaluierung psychischer Belastungen

**E24** EVALOG – Evaluierung psychischer Belastung im Dialog

Download und Bestellung von AUVA-Publikationen unter: [www.auva.at/publikationen](http://www.auva.at/publikationen)

