

HOMEOFFICE

ANTWORTEN AUF WICHTIGE FRAGEN
RUND UM DEN ARBEITSPLATZ ZU HAUSE

64 HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN

AK
INFORMIERT

- ermöglicht durch
den gesetzlichen AK
Mitgliedsbeitrag

AK

WIEN

GERECHTIGKEIT MUSS SEIN

>BESSER INFORMIERT

Die Ratgeberreihe der AK Wien



Renate Anderl
AK PRÄSIDENTIN

 Homeoffice braucht mehr als Vertrauen –
nämlich gesetzliche Rahmenbedingungen!

HOMEOFFICE

ANTWORTEN AUF WICHTIGE FRAGEN
RUND UM DEN ARBEITSPLATZ ZU HAUSE



Seit 1. April 2021 gelten neue gesetzliche Rahmenbedingungen für die Arbeit im Homeoffice. Diese Verbesserungen wurden von AK und Gewerkschaften bei den Sozialpartnerverhandlungen erreicht.

Immer mehr Menschen in Österreich arbeiten auch von zu Hause aus. Homeoffice ist praktisch, spart Wegzeit und macht flexibler. Aber es bringt auch Gefahren mit sich:
Wie lassen sich Beruf und Privat trennen?
Was passiert im Team, wenn man sich nicht mehr sieht? Und kann Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber eigentlich von Ihnen verlangen, dass Sie ins Homeoffice gehen, und die anfallenden Kosten dafür selbst tragen?

Auf solche und andere Fragen finden Sie in diesem Ratgeber Antworten. Eines ist dabei klar: Weitere Verbesserungen sind noch nötig!



NEWSLETTER

Mit Sicherheit topinformiert!

- **Aktuelle Themen**
- **Infos zu Rechtsvorschriften**
- **Veranstaltungen**
- **Aus- und Weiterbildung**
- **Ratgeber, Broschüren uvm**

Jetzt abonnieren:
www.svp.at/newsletter



64 Fragen und Antworten zum Arbeiten im Homeoffice

Das Arbeiten von zu Hause aus verändert unsere Arbeitswelt und beeinflusst auch unser Privatleben zusehends. Hier finden Sie Antworten zu beiden Bereichen, gegliedert in folgende Themenfelder:

Grundsätzliches und Grundlagen	ab Frage 1
So richten Sie sich Ihr Homeoffice ein	ab Frage 15
Kosten, Ansprüche und Haftung	ab Frage 28
Der Alltag im Homeoffice	ab Frage 41
Arbeitszeit, Kontrolle und Datenschutz	ab Frage 47
ArbeitnehmerInnenschutz	ab Frage 58
Anhang	
Übersichtsgrafiken	58
Weiterführende Informationen	60
Wichtige Adressen	61



Mobile Arbeit, Homeoffice, Telearbeit, Bildschirmarbeit, Click- oder Crowd-Work – verschiedene Begriffe treffen auf neue Tätigkeitsformen des Arbeitens. Die genauen Definitionen finden Sie bei den Fragen 9 bis 14. In diesem Ratgeber verwenden wir meist den Begriff „Homeoffice“, wenn wir davon sprechen, dass Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmer ihre Arbeitsleistungen in der Wohnung erbringen.

1

Die aktuelle Situation:

Was bedeutet der Homeoffice-Boom?

Die Corona-Krise hat das Arbeiten von zu Hause aus mit einem Schlag massentauglich gemacht.

Laut AK Umfragen von Mai und Oktober 2020 arbeiten über 40 Prozent der Berufstätigen in Österreich zumindest ab und zu daheim.

Wenn so viele Menschen ihrer Tätigkeit anders als bisher nachgehen, müssen dafür auch entsprechende, gesetzliche Rahmenbedingungen geschaffen werden. Und auch Mindestanforderungen an das Arbeitsumfeld festgelegt werden.

Im Zuge von Sozialpartnerverhandlungen wurden daher die wichtigsten Rahmenbedingungen für ein regelmäßiges und dauerhaftes Arbeiten im Homeoffice festgelegt. Dafür haben Arbeiterkammer und Gewerkschaften erfolgreich gekämpft.

Klare Regeln sorgen für ein faires Miteinander. Die Arbeiterkammer setzt sich auch weiterhin dafür ein, dass die konkreten Rahmenbedingungen für die Arbeit im Homeoffice weiter verbessert und noch bestehende Regelungslücken geschlossen werden.

2

Österreichische Studienergebnisse:

Wie stehen die meisten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer zum Homeoffice?

Das Meinungsforschungsinstitut IFES führte im Mai 2020 eine Umfrage zum Thema Homeoffice durch. Dabei gaben 58 Prozent der Befragten

an, dass sich das Arbeiten von zu Hause aus positiv auf ihre Arbeitszufriedenheit auswirkt. 30 Prozent bemerkten keine Veränderung und nur 12 Prozent sahen negative Folgen.

Darüber hinaus lieferte die Studie ein klares Stimmungsbild: Eine große Mehrheit der Befragten – nämlich 70 Prozent – möchte auch nach der Corona-Krise öfter bei sich daheim arbeiten.

Laut einer Befragung im Auftrag des Arbeitsministeriums wünscht sich die Mehrheit der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer Homeoffice im Ausmaß von ein bis 2 Tagen pro Woche.

3

Österreichische Studienergebnisse:

Welche Vor- und Nachteile sehen die Befragten?

Folgende Punkte bewerteten die Befragten im Homeoffice positiver als im Betrieb:

- Selbstbestimmtes und ungestörtes Arbeiten
- Die Pausengestaltung während des Arbeitstages
- Die Dauer des Arbeitstages

Folgende Punkte wurden im Betrieb positiver bewertet:

- Der Kontakt zu Kolleginnen und Kollegen
- Das Abstimmen von Arbeitsaufträgen
- Die klare Trennung zwischen Arbeit und Freizeit

Keinen großen Unterschied sahen die Befragten, was die Dichte der Arbeit angeht. Die Arbeitsmenge wird also im Homeoffice und im Betrieb gleich empfunden.

Keine Verbesserung brachte Homeoffice bei der Verteilung der unbezahlten Arbeit. Frauen leisten also weiter den Großteil der Kinderbetreuung, der Hausarbeit und der Pflege älterer und kranker Menschen.

4

Rechtsgrundlage:

Haben Sie einen Rechtsanspruch auf Homeoffice?

Grundsätzlich nicht. Als Arbeitnehmerin bzw. Arbeitnehmer haben Sie keinen Anspruch darauf, von zu Hause aus zu arbeiten. Ausnahme: Sie haben mit der Arbeitgeberseite eine Vereinbarung getroffen, die Ihnen den Anspruch zusichert.

Umgekehrt können Sie aber grundsätzlich auch nicht zum Homeoffice gezwungen werden! Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber kann Sie also nicht einfach ins Homeoffice schicken, wenn Sie das nicht möchten.

Eine Ausnahme gilt bei Zugehörigen zur COVID-19-Risikogruppe und bei Schwangeren in Kontaktberufen, die nicht im Betrieb beschäftigt und dort geschützt werden können. In diesem Fall kann einseitig Homeoffice angeordnet werden. Diese pandemiebedingten Ausnahmen gelten zeitlich befristet. Die AK berät Sie gerne zum aktuellen Stand.



Arbeiten im Homeoffice ist nur auf freiwilliger Basis möglich und muss auf einer Vereinbarung zwischen der Arbeitgeberseite und den Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmern beruhen. Die AK fordert: Für die Gewährleistung dieser Freiwilligkeit ist eine Verankerung einer Kündigungsmöglichkeit ohne Benachteiligung notwendig. Deshalb muss auch ein entsprechender Arbeitsplatz im Unternehmen weiterhin sichergestellt werden.

Werden Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmer aufgrund ihrer Weigerung, von zu Hause aus zu arbeiten, gekündigt, muss es eine Anfechtungsmöglichkeit geben.

5

Rechtsgrundlage:

Wie kann eine Homeoffice-Vereinbarung aussehen?

Möglicherweise enthält der Kollektivvertrag für Ihre Branche eine Rahmen- oder Mustervereinbarung für Homeoffice. Dann können Sie bei der inhaltlichen Gestaltung Ihrer Homeoffice-Vereinbarung darauf zurückgreifen. Die Vereinbarung von regelmäßigem Homeoffice muss schriftlich erfolgen, entweder im Arbeitsvertrag oder als Zusatzvereinbarung.

Mustervorlagen

Mustervorlagen wie etwa von der Gewerkschaft für Privatangestellte (GPA) enthalten alle wesentlichen Rahmenbedingungen für die Arbeit im Homeoffice. Sie können sich bei Verhandlungen mit Ihrer Arbeitgeberin bzw. Ihrem Arbeitgeber gut darauf stützen:

- www.arbeiterkammer.at/beratung/arbeitundrecht/corona/Muster-EV_ho-23-03-2021.pdf

TIPP

Wenn Ihre Firma einen Betriebsrat hat, sollte er mit der Arbeitgeberseite eine Betriebsvereinbarung zum Homeoffice aushandeln.

TIPP

Kollektivverträge finden Sie auf: www.kollektivvertrag.at

6

Rechtsgrundlage:

Kann die Homeoffice-Vereinbarung einseitig rückgängig gemacht werden?

Ja, wenn es einen wichtigen Grund gibt, kann die Vereinbarung von Ihnen als Arbeitnehmerin bzw. Arbeitnehmer oder von Ihrer Arbeitgeberin bzw. Ihrem Arbeitgeber aufgelöst werden. Dabei gilt eine Frist von einem Monat zum Letzten eines Kalendermonats.

Wichtige Gründe können z. B. wesentliche Veränderungen im Betrieb oder Veränderungen der Wohnsituation auf Arbeitnehmerseite sein, welche die Arbeit im Homeoffice unmöglich machen.

Die schriftliche Homeoffice-Vereinbarung kann mögliche wichtige Gründe näher beschreiben.



Derzeit ist grundsätzlich eine freiwillige Betriebsvereinbarung zu Homeoffice möglich. Die AK fordert einen erzwingbaren Betriebsvereinbarungstatbestand mit zwingenden Mindestinhalten, z. B. Aufteilung der Arbeitszeit zwischen Betrieb und Homeoffice, Regelungen zur Höhe von Kostenersätzen und Procedere zum Rücktrittsrecht.

7

Betriebsvereinbarung zum Homeoffice:

Sollte es eine Betriebsvereinbarung geben?

Das Arbeiten von zu Hause aus wirft viele strukturelle Fragen auf. Es stellt Sie und die Arbeitgeberseite vor verschiedene Herausforderungen und verändert den betrieblichen Alltag.

Im Interesse aller Beteiligten sollte es klare Abmachungen zwischen Firma und Belegschaft geben, wie die neue Form der Zusammenarbeit gestaltet wird.



Auf Basis des Homeoffice-Gesetzespakets können freiwillige Betriebsvereinbarungen zwischen Betriebsrat und Arbeitgeberseite geschlossen werden, die konkrete und auf den Betrieb zugeschnittene Rahmenbedingungen zur Arbeit im Homeoffice festlegen. Das können Regelungen zur Bereitstellung von Arbeitsmitteln oder zur Erstattung von Kosten im Homeoffice sein.

Achtung: Bestimmte Maßnahmen, die ebenfalls das Homeoffice betreffen können, setzen jedenfalls die Zustimmung des Betriebsrates voraus. So ist für Kontrollmaßnahmen, die die Menschenwürde berühren – z. B. durch IT-Software – die Zustimmung des Betriebsrates notwendig. Wenn es keinen Betriebsrat gibt, müssen Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmer zustimmen.



Die Betriebsvereinbarung, egal zu welchen Themen, muss allen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern bekannt gemacht werden. In der Regel finden Sie die Betriebsvereinbarungen im Intranet. Im Zweifel kontaktieren Sie Ihren Betriebsrat.

Betriebsvereinbarung zum Homeoffice:

Welche Themen sollten geregelt sein?

Die wichtigsten Inhalte einer Betriebsvereinbarung sind z. B.:

■ Begriffsdefinition

Was wird in Ihrem Betrieb unter Homeoffice verstanden?

■ Laufende Zusammenarbeit

Wie bleiben Sie mit Ihren Kolleginnen und Kollegen in Kontakt?

■ Fort- und Weiterbildung

Wie können Sie auch im Homeoffice an Maßnahmen teilnehmen?

■ Arbeitsmittel

Welche Arbeitsmittel stellt Ihnen die Arbeitgeberseite zur Verfügung?

■ Kosten

Welche Kosten im Homeoffice werden in welcher Höhe erstattet?

■ Arbeitszeit

Wie hat die Aufzeichnung über die Arbeitszeit auszusehen?

■ Arbeitsplatz

Welche ergonomischen und sicherheitstechnischen Anforderungen müssen berücksichtigt werden?

■ Datenschutz

Wie müssen vertrauliche Daten und Informationen gesichert werden? Welche Verschlüsselungsmaßnahmen werden benötigt?



Die AK fordert die Sicherstellung des jederzeitigen Rückkehrrechts für TelearbeitnehmerInnen an den definierten, personenbezogenen Arbeitsplatz in der Arbeitsstätte.

9

Begriffserklärung:

Was ist ein Bildschirmarbeitsplatz?

Laut Definition im § 67 ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG) ist ein Bildschirmarbeitsplatz eine funktionale Einheit aus:

- Bildschirmgerät, z. B. PC und Monitor
- Tastatur oder eine sonstige Steuerungseinheit
- Eventuell ein Informationsträger, z. B. ein CD-ROM-Laufwerk

Dazu gehören Arbeitsplätze mit einem Stand-PC genauso wie diejenigen mit einem mobilen Gerät wie einem Laptop.

§

§ 68 Abs. 3 ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG)

Wenn Sie einen wesentlichen Teil Ihrer Arbeitszeit am Bildschirmarbeitsplatz arbeiten, gewährt § 68 Abs. 3 ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG) besondere Ansprüche – siehe Fragen 35–39.

§ 1 Abs. 4 Bildschirmarbeitsverordnung (BS-V)

Einen wesentlichen Teil Ihrer Arbeitszeit an einem Bildschirmgerät tätig sind Sie als Arbeitnehmerin bzw. Arbeitnehmer dann, wenn Sie durchschnittlich ...

- mehr als 2 Stunden ohne Unterbrechung oder
- insgesamt mehr als 3 Stunden

am Bildschirm arbeiten.

10

Begriffserklärung:

Was ist Tlearbeit?

Meistens bezeichnet man etwas als Tlearbeit, wenn 2 Faktoren zusammenkommen:

- Sie üben die Tätigkeit außerhalb der Räume aus, die Ihnen die Arbeitgeberseite zur Verfügung stellt
- Bei der Tätigkeit verwenden Sie Informationstechnologien

Die schnellen Entwicklungen der technischen Möglichkeiten machen dieses Arbeitsfeld zu einem höchst dynamischen. Eine Definition muss daher so weit gefasst sein, dass sie viele verschiedenen Umstände und Praktiken umfasst.

So könnte Tlearbeit zeitgemäß definiert werden:

„Tlearbeit ist eine Form der Arbeitsorganisation, bei der die Arbeit im Rahmen eines Beschäftigungsverhältnisses unter Verwendung von Informationstechnologie regelmäßig außerhalb der Einrichtungen der Arbeitgeberin bzw. des Arbeitgebers verrichtet wird.“



Die AK fordert eine konkrete Begriffsdefinition von Tlearbeit im ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG).

11

Begriffserklärung:

Was ist keine Telearbeit?

Abgrenzen können Sie Telearbeit von Arbeitsformen, die Sie aufgrund der Art Ihrer Tätigkeit außerhalb der Betriebsstätte erbringen müssen.

Keine Telearbeit sind also z. B.:

- Tätigkeiten im Kundendienst
- Montage
- Dienstreisen

Ebenfalls nicht zur Telearbeit zählen plattform-basierte Arbeitsformen wie **Click-Work bzw. Crowd-Work**. Hier werden meist kleine Arbeitsaufträge an eine anonyme Gruppe registrierter Userinnen und User gestellt. Wer am schnellsten oder besten liefert, wird bezahlt. Es gibt zwischen Telearbeit und Crowd-Work zwar oberflächliche Gemeinsamkeiten, aber bei genauerer Betrachtung unterscheidet sich die organisatorische Struktur deutlich.

12

Begriffserklärung:

Was ist Homeoffice?

Arbeit im Homeoffice liegt vor, wenn Sie als Arbeitnehmerin bzw. Arbeitnehmer regelmäßig Arbeitsleistungen in Ihrer Wohnung erbringen – § 2h Abs 1 Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz (AVRAG)

Das umfasst nicht nur Arbeit unter Verwendung von Informationstechnologien, sondern auch Arbeiten mit anderen Arbeitsmitteln, z. B. die Bearbeitung von Papierunterlagen.

13

Begriffserklärung:

Was ist eine auswärtige Arbeitsstelle?

An einer auswärtigen Arbeitsstelle sind Sie immer dann, wenn Sie außerhalb der Firma arbeiten, aber keine Bautätigkeiten ausführen – § 2 (3) ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG)

Beispiele für auswärtige Arbeitsstellen:

- Einsatzorte von ArbeitnehmerInnen im Außendienst
- Einsatzorte von Reinigungskräften
- Fahrzeuge von Lenkerinnen bzw. Lenkern
- Privatwohnungen, in denen professionelle Krankenpflege stattfindet

**KON
KRET**

Auch das Homeoffice ist eine auswärtige Arbeitsstelle: Hier leisten Sie Bildschirmarbeit außerhalb einer Arbeitsstätte des Unternehmens, in dem Sie beschäftigt sind.



Die AK fordert eine ausdrückliche Klarstellung, dass auch Telearbeit im Homeoffice der Arbeit an einer auswärtigen Arbeitsstelle entspricht.

14

Begriffserklärung:

Was ist mobile Arbeit?

Der Ausdruck mobile Arbeit unterstreicht, dass der Arbeitsort frei gewählt werden kann: außerhalb Ihrer betrieblichen Arbeitsstätte und außerhalb Ihrer 4 Wände.

Im Unterschied zum reinen Homeoffice können Sie dabei also auch in einem Café, im Zug oder im Freibad arbeiten.

15

Homeoffice gestalten:

Was bedeutet Bildschirmarbeit für Ihre Gesundheit?

Wenn Sie regelmäßig und lange am Bildschirm arbeiten, sind Ihre Muskeln, Ihr Skelett und Ihre Augen besonderen Belastungen ausgesetzt. Ganz egal, ob Sie diese Arbeit im Betrieb oder zu Hause leisten.

Deshalb verpflichtet das ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG) Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber dazu, Bildschirmarbeitsplätze und Bildschirmarbeit ergonomisch und damit gesund zu gestalten (§§ 67, 68 ASchG). Bisher bezieht sich diese Regelung auf die Bildschirmarbeitsplätze im Unternehmen, also der Arbeitsstätte – und nur teilweise auf jene außerhalb.

Beim Homeoffice liegt es daher in Ihren Händen, einen für Bildschirmarbeit geeigneten Raum in Ihren privaten Räumlichkeiten zu nutzen.



Die AK fordert: Wenn die Arbeitsorganisation Telearbeit im Homeoffice als Teil der Arbeitstätigkeit dauerhaft vorsieht, sind dieselben ergonomischen Anforderungen wie am Arbeitsplatz zu gewährleisten.

16

Homeoffice gestalten:

Passt für Homeoffice jeder Raum?

Damit Sie auch daheim an Ihrem Homeoffice-Arbeitsplatz gesund arbeiten können, sollten Sie bei der Auswahl des Raums ein paar Dinge beachten.

In der Arbeitsstättenverordnung (§§ 23–29 AStV) werden für Arbeitsräume im Betrieb allgemeine Vorgaben gemacht. Diese dienen dem Schutz und der Erhaltung Ihrer Gesundheit. An diesen Mindestanforderungen sollten Sie sich auch bei der Auswahl des Raumes für Ihr Homeoffice orientieren.

Mindestanforderungen für einen gesunden Homeoffice-Raum:

- Ausreichend Tageslicht – jedoch keine Spiegelungen am Monitor
- Ausreichend künstliche Beleuchtung – eventuell eine Zusatzlampe verwenden
- Möglichkeit zu lüften – mittels Fenster oder Lüftungsanlage
- Individuelle Regelung der Raumtemperatur – Heizung und Kühlung
- Ausreichend Platz – mind. 8 Quadratmeter großer Raum inklusive 2 Quadratmeter freie Bodenfläche am Arbeitsplatz
- Ausreichende Raumhöhe – mind. 2,5 Meter
- Beschattungsmöglichkeit bei direkter Sonneneinstrahlung auf den Arbeitsplatz – z. B. Jalousien, Rollos, Vorhang

TIPP

Einen Überblick über die baulichen Anforderungen an Räume für Bildschirmarbeitsplätze im Betrieb finden Sie in den beiden Grafiken im Anhang.

17

Homeoffice gestalten:

Welche Arbeitsmittel brauchen Sie bei Bildschirmarbeit im Homeoffice?

Für die Bildschirmarbeit daheim brauchen Sie natürlich die richtige Ausstattung, sprich die geeigneten Arbeitsmittel. Wie das im Einzelnen ganz konkret aussieht, hängt im Detail von der Art Ihrer Arbeit ab. Grundsätzlich brauchen Sie aber sowohl digitale Arbeitsmittel und ergonomisches Zubehör als auch der Tätigkeit entsprechendes Mobiliar.

Nachstehend ein paar Beispiele:

Digitale Arbeitsmittel:

- Stand-PC bzw. Laptop inklusive Software
- Monitor
- Maus
- Externe Tastatur
- Internetanschluss
- Smartphone bzw. Handy
- Headset
- Drucker

Mobiliar und ergonomisches Zubehör als Arbeitsmittel:

- Arbeitstisch
- Bürodrehstuhl
- Ablage und Stellflächen für Unterlagen
- Vorlagenhalter
- Laptophalterung
- Handballenauflagen für Maus und Tastatur
- Fußstütze
- Eventuell Zusatzlampe

18

Arbeitsmittel im Homeoffice:

Gibt es Vorschriften zu den Arbeitsmitteln für Bildschirmarbeit im Homeoffice?

Für Arbeitsmittel im Homeoffice gelten grundsätzlich die allgemeinen Bestimmungen von Bildschirmarbeitsplätzen, wie sie das ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG) formuliert.

Dort ist festgelegt, dass die Arbeitsmittel, die Ihnen Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber bereitstellt, dem Stand der Technik und den ergonomischen Anforderungen entsprechen müssen.

§

§ 67 ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG)

Die Arbeitgeberseite ist nicht verpflichtet, außerhalb der Arbeitsstätte für geeignete Arbeitstische, Arbeitsflächen und Sitzgelegenheiten zu sorgen. Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber hat dieses Mobiliar trotzdem für Ihr Homeoffice beschafft? Dann muss es den ergonomischen Anforderungen entsprechen. Die Mindestanforderungen an diese Arbeitsmittel sind in den jeweiligen Normen festgelegt.

§ 2h Arbeitsvertragsrecht-Anpassungsgesetz (AVRAG)

Die Arbeitgeberin bzw. der Arbeitgeber muss die für das regelmäßige Arbeiten im Homeoffice erforderlichen digitalen Arbeitsmittel bereitstellen. Es kann auch vereinbart werden, dass die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer diese Arbeitsmittel beistellt. Dann müssen die Kosten dafür aber auch von der Arbeitgeberseite ersetzt werden – in angemessener und erforderlicher Höhe. Die Kosten können auch pauschaliert abgegolten werden.

Werden Arbeitsmittel von der Arbeitnehmerin bzw. dem Arbeitnehmer zur Verfügung gestellt, muss das bei der

Arbeitsplatzevaluierung berücksichtigt werden. Außerdem ist das bei der verpflichtenden Information und Unterweisung zur ergonomischen Gestaltung des Bildschirmarbeitsplatzes besonders zu berücksichtigen.



Die AK fordert, dass konkretisiert wird, welche Arbeitsmittel – wie z. B. Drucker, Bürodrehstuhl – die Arbeitgeberseite im Homeoffice verpflichtend zur Verfügung stellen muss. Zudem sollte den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern auch ein Arbeitstisch angeboten werden.

19

Elektronische Arbeitsmittel:

Was sollten Sie bei einem Laptop im Homeoffice beachten?

Wenn Sie im Homeoffice am Laptop arbeiten, müssen Sie eine separate Tastatur und eine richtige Maus haben. Ein Laptop ohne diese Eingabegeräte ist für einen Bildschirmarbeitsplatz nicht ausreichend. Oft sind auch andere Zusatzgeräte bzw. anderes Zubehör wie Laptophalterung oder Vorlagenhalter notwendig, damit Sie bequem und ergonomisch arbeiten können.

Die Größe Ihres Bildschirms muss Ihrer Arbeitsaufgabe entsprechen. Oftmals reicht die begrenzte Diagonale des Laptop-Displays nicht aus. Dann benötigen Sie einen Zusatzmonitor. Mehr dazu finden Sie bei Frage 21.



Laut Bildschirmarbeitsverordnung (BS-V) reicht ein Laptop allein für die Bildschirmarbeit nicht aus!
Die Arbeitgeberseite muss eine externe Tastatur und eine Maus zur Verfügung stellen.

TIPP

Die genaue Definition von „Bildschirmarbeitsplatz“ bzw. „Bildschirmarbeit“ finden Sie bei Frage 9.

20

Elektronische Arbeitsmittel:

Was ist bei Tastatur und Maus wichtig?

Wenn Sie viel tippen, beanspruchen Sie Ihre Finger und Handgelenke. Besonders kleine Mäuse – wie sie oft für den kurzzeitigen Einsatz bei mobiler Arbeit verwendet werden – sind im Gegensatz zu normal großen Standardmäusen ergonomisch nicht empfehlenswert. Mit einer Tastatur und einer Maus, die ergonomisch gestaltet sind, beugen Sie Überlastungssymptomen vor. Auch empfehlenswert: eine temperaturisolierende Handauflage für Tastatur und Maus (Mousepad). Geräte wie etwa eine Vertikalmaus oder eine Trackball-Maus stellen Alternativen zur Standardmaus dar.

TIPP

Kabellose Eingabegeräte sparen Platz und verhindern das lästige Kabel-Wirrwarr am Arbeitstisch.

21

Elektronische Arbeitsmittel:

Wann brauchen Sie einen zusätzlichen Monitor?

Wenn Sie regelmäßig mehrere Programme gleichzeitig nutzen oder grafisch arbeiten, reicht ein kleiner Laptopbildschirm nicht aus. Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber muss Ihnen dann für diese Arbeiten auch im Homeoffice einen zusätzlichen, größeren Monitor zur Verfügung stellen.

Richtwerte für Bildschirmgrößen:

- Ausschließlich Textbearbeitung: mindestens 15 Zoll, also 38 cm Diagonale
- Layouts und ähnliche Arbeiten: mindestens 17 Zoll, also 43 cm Diagonale
- CAD-Arbeiten: mindestens 20 Zoll, also 51 cm Diagonale

22

Arbeitsmöbel:

Warum sind ergonomische Gesichtspunkte so wichtig?

Richten Sie Ihr Homeoffice nach ergonomischen Kriterien ein, können Sie viele verschiedene körperliche Belastungen verhindern oder zumindest verringern. Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber ist derzeit nicht verpflichtet, Ihnen auch im Homeoffice geeignete Arbeitstische, Sitzgelegenheiten – wie einen Bürodrehstuhl – sowie Arbeitsflächen zur Verfügung zu stellen.

TIPP

Sie müssen sich Ihren Arbeitsplatz im Homeoffice selbst einrichten? Achten Sie auf die genormten ergonomischen Mindestanforderungen. Sie schützen damit Ihre Gesundheit.

23

Ergonomische Arbeitsmöbel:

Wie sollte Ihr Arbeitstisch beschaffen sein?

Ihre Tischplatte sollte ausreichend groß sein, damit Sie alle Ihre Arbeitsgeräte gut darauf anordnen können. Je nach Tätigkeit benötigen Sie zumindest Platz für Laptop, Maus und Tastatur. In vielen Fällen sind auch ein Zusatzmonitor und weitere Geräte notwendig, wie etwa ein Drucker. Zusätzlich sollten Sie noch genügend Platz für Unterlagen und andere Arbeitsmaterialien haben.

Normvorgaben für die Größe Ihrer Tischplatte:

- Für reine Bildschirmarbeitsplätze: mind. 160x80 cm
- Für papierlose Bildschirmarbeitsplätze: mind. 120x80 cm

ACHTUNG

Denken Sie auch an den Platzbedarf unter Ihrem Tisch! Sorgen Sie für genügend Bein- und Fußfreiraum, damit Sie Ihre Sitzposition und Haltung regelmäßig ändern können.

24

Ergonomische Arbeitsmöbel:

Muss es unbedingt ein Bürodrehstuhl sein?

Ja. Im Sinne Ihrer Gesundheit sollten Sie einen solchen Stuhl verwenden. Denn ein Bürodrehstuhl hat viele Einstellungsmöglichkeiten, mit denen Sie den Stuhl optimal auf Ihren Körper anpassen können.

Auf einem richtig eingestellten Bürodrehstuhl sitzen Sie weitgehend ermüdungsfrei, und können die kurz- und langfristigen Belastungen am Bildschirmarbeitsplatz minimieren.

Kriterien für einen Bürodrehstuhl laut Bildschirmarbeitsverordnung:

- Höhenverstellbar
- Kippsicher
- Verstellbare Rückenlehne



Die Verordnung schreibt keine Armlehnen vor. Allerdings sind diese sehr empfehlenswert, weil sie den Schulterbereich entlasten. Achten Sie auch auf die Einstellbarkeit der Sitztiefe und der Lordosenstütze.

25

Ergonomisches Homeoffice:

Welche Grundregeln gelten für einen ergonomischen Arbeitstisch?

Das Wichtigste: Passen Sie Ihren Arbeitsplatz ganz genau an Ihren Körper an. Es kann sein, dass Sie dafür zusätzliche Hilfsmittel benötigen: Wenn Sie eher klein sind, oder die Tischhöhe nicht verstellbar ist, brauchen Sie möglicherweise eine Fußstütze. Oder Sie verwenden einen manuell höhenverstellbaren Tisch und passen diesen an Ihre Größe an.

**KON
KRET**

Viele ergonomische Vorteile bietet ein elektrisch höhenverstellbarer Sitz-Steh-Tisch. Wer abwechselnd im Sitzen und im Stehen arbeitet, verhindert einseitige Belastungen.



Die AK fordert: Wenn die Arbeitsorganisation Telearbeit im Homeoffice als Teil der Arbeitstätigkeit dauerhaft vorsieht, sind dieselben ergonomischen Anforderungen wie am Arbeitsplatz im Betrieb zu gewährleisten.

26

Ergonomisches Homeoffice:

Wie gestalten Sie einen guten Laptop-Arbeitsplatz?

Wenn Sie ausschließlich am Laptop arbeiten, brauchen Sie in der Regel eine Laptophalterung oder Konsole, damit Sie den Bildschirm ergonomisch gut platzieren können. Dabei spielt es meist keine Rolle, ob Sie einen zusätzlichen Monitor verwenden oder nicht. Für einen vollwertigen Bildschirmarbeitsplatz benötigen Sie ergänzend zum Laptop noch eine separate Tastatur und eine Maus.

Sie arbeiten regelmäßig mit Texten oder Daten in Papierform? Dann brauchen Sie vielleicht noch einen Vorlagenhalter, den Sie zwischen Monitor und Tastatur platzieren können.

TIPP

Lassen Sie sich von Ihrer Arbeitsmedizinerin bzw. Ihrem Arbeitsmediziner oder Ihrer Sicherheitsfachkraft beraten, wie Sie Ihr Homeoffice ergonomisch richtig gestalten.

27

Ergonomisches Homeoffice:

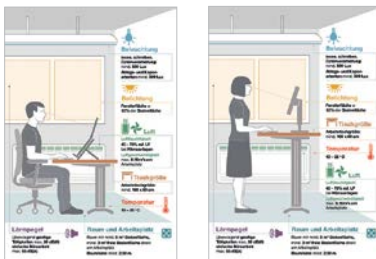
Wie richten Sie sich Ihren Arbeitsplatz ein?

Nachdem Sie einen geeigneten Raum gewählt haben, sollten Sie auch einige Punkte bei der Einrichtung und Aufstellung der Arbeitsmittel beachten.

Hier die wichtigsten Regeln im Überblick!

TIPP

Im Anhang finden Sie die 2 folgenden Übersichtsgrafiken mit wichtigen Angaben zu den Arbeitsräumen bzw. zu der Arbeitsumgebung.

**■ Tischausrichtung**

Stellen Sie Ihren Arbeitstisch so auf, dass das Tageslicht von der Seite kommt. Dadurch ist sichergestellt, dass Sie keine Spiegelungen am Monitor haben. Passen Sie den Bürodrehstuhl und die Tischhöhe an Ihre Größe an. Beachten Sie dabei den rechten Winkel in Knie, Hüfte und Ellbogen.

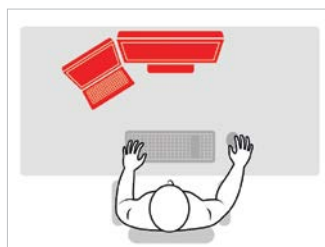
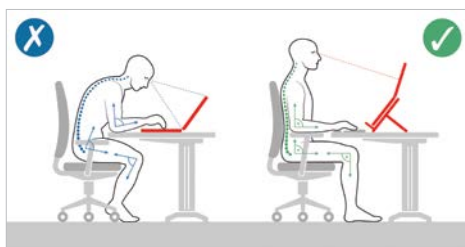
■ Laptop und Zusatzgeräte

Zwischen der Tischkante und der Tastatur sollte genügend Platz für die Auflage Ihrer Handballen frei bleiben. Positionieren Sie den Bildschirm bei aufrechter Haltung wie folgt: Die Sehlinie sollte in ca. 25 Grad unter der Augenhöhe auf die Mitte des Bildschirms fallen. Die Oberkante ist abhängig von der Diagonale des Displays.

Klappen Sie das Gerät so weit auf, dass Sie im rechten Winkel auf den Bildschirm blicken.

■ Zusatzmonitor

Wenn Sie zusätzlich zum Laptop noch einen größeren Bildschirm verwenden, sollten Sie die Hauptarbeiten dort durchführen. Dieser Monitor sollte direkt in Ihrem Blickfeld stehen, der kleinere seitlich daneben. Und: Ordnen Sie die beiden auf gleicher Höhe an.



Im AK-Ratgeber „Bildschirmarbeit“ finden Sie eine detaillierte Anleitung, wie Bildschirmarbeitsplätze ergonomisch einzurichten sind. Diese Grundsätze gelten auch für Ihr Homeoffice. Gratisdownload:
[wien.arbeiterkammer.at/service/broschueren/Arbeitnehmerschutz/broschueren/Bildschirmarbeit.html](https://www.arbeiterkammer.at/service/broschueren/Arbeitnehmerschutz/broschueren/Bildschirmarbeit.html)

Zusätzliche Kosten im Homeoffice:

Welche Ausgaben bekommen Sie erstattet?

Grundsätzlich gilt: Kosten, die Ihnen bei der Tätigkeit für Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihren Arbeitgeber in deren Interesse entstehen, muss sie bzw. er Ihnen ersetzen. Auch im Homeoffice.

Digitale Arbeitsmittel

Für digitale Arbeitsmittel gibt es eine eigene Regelung im Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz (AVRAG): Unter digitalen Arbeitsmitteln versteht man IT-Hardware - also Laptop, Tastatur, Maus, Laptop-Erhöhung bzw. Monitor, evtl. Headset, Drucker, Scanner... - und Software. Aber auch die notwendige Datenverbindung oder ein Telefon.

Die Arbeitgeberseite muss die für das regelmäßige Arbeiten im Homeoffice erforderlichen digitalen Arbeitsmittel bereitstellen. Wird vereinbart, dass Sie als Arbeitnehmerin bzw. Arbeitnehmer die digitalen Arbeitsmittel bereitstellen, muss Ihnen Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber die angemessenen und erforderlichen Kosten dafür ersetzen. Die Kosten können auch in Form einer Pauschale abgegolten werden.

TIPP

Bestimmte Kosten können Sie steuerlich geltend machen – siehe dazu Frage 29.

TIPP

Treffen Sie mit Ihrer Arbeitgeberin bzw. Ihrem Arbeitgeber eine Vereinbarung, die die Kostenübernahme durch sie bzw. ihn regelt. Am besten in Form einer Pauschale.

ACHTUNG

Beobachten Sie, ob Ihre Firma das Homeoffice forciert, um Büroflächen abzubauen und Ausgaben zu senken. Diese Kosten dürfen nicht an die Belegschaft ausgelagert werden!

29

Steuer und Homeoffice:

Wie können Sie Ihre Homeoffice-Kosten steuerlich geltend machen?

Seit 2021 gibt es das „**Homeoffice-Maßnahmenpaket**“. Dieses enthält auch steuerliche Maßnahmen zum Arbeiten in privaten Wohnungen. Diese Regelung gilt vorerst für die Jahre 2021 bis 2023. Teilweise kann die Regelung auch schon für 2020 angewendet werden.

Was gilt im Rahmen von Homeoffice als Wohnung?

- Ihre private Wohnung als Arbeitnehmerin bzw. Arbeitnehmer
- Die Wohnung Ihrer Lebenspartnerin bzw. Ihres Lebenspartners
- Die Wohnung von nahen Angehörigen

Nicht als Wohnung gelten z. B. Restaurants, Bibliotheken, öffentliche Flächen wie Parkanlagen etc.

30

Steuer und Homeoffice:

Was ist das Homeoffice-Pauschale?

Dieses Pauschale wird ab der ANV 2021 automatisch berücksichtigt. Es deckt die allgemeinen Kosten im Zusammenhang mit der Tätigkeit im Homeoffice sowie die Kosten für digitale Arbeitsmittel ab. Zu den digitalen Arbeitsmitteln zählen: Computer, Bildschirm, Tastatur, Drucker, Handy, Internet.

Für die Anerkennung des Homeoffice-Pauschales müssen Sie folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Sie haben kein steuerlich anerkanntes Arbeitszimmer
- Sie haben für Ihre Homeoffice-Tätigkeit eine Vereinbarung mit Ihrer Arbeitgeberin bzw. Ihrem Arbeitgeber – z. B. eine Betriebsvereinbarung oder eine individuelle Vereinbarung

31

Steuer und Homeoffice:

Wie hoch ist das Homeoffice-Pauschale?

Das Homeoffice-Pauschale beträgt 3 Euro pro Tag und wird Ihnen für maximal 100 Homeoffice-Tage im Jahr anerkannt. Bis zu 300 Euro im Jahr können steuermindernd berücksichtigt werden. Wichtig: Ein Homeoffice-Tag bedeutet, dass Sie diesen ausschließlich im Homeoffice verbringen.



Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber muss ab 2021 mit dem Jahreslohnzettel (L 16) Ihre im Homeoffice verbrachten Tage an das Finanzamt melden.

32

Steuer und Homeoffice:

Was ist mit dem Homeoffice-Pauschale abgegolten?

Mit dem Pauschale sind die Kosten für digitale Arbeitsmittel abgegolten. Sind Ihre tatsächlichen Kosten jedoch höher - z. B., weil Sie sich für Ihre Arbeit einen Computer kaufen mussten - können Sie den übersteigenden Betrag zusätzlich berücksichtigen. Dafür müssen Sie bei der

ANV aber jedenfalls den vollen Betrag angeben. Die Gegenverrechnung erfolgt automatisch durch das Finanzamt

**ACH
TUNG**

Die Anerkennung der zusätzlichen Kosten erfolgt nur mit Anrechnung auf das Werbungskostenpauschale.

33

Steuer und Homeoffice:

Ihr Betrieb zahlt ein Homeoffice-Pauschale aus?

Es ist auch möglich, dass Ihnen Ihr Betrieb bereits mit der monatlichen Gehaltsabrechnung ein steuerfreies Homeoffice-Pauschale auszahlt. Dieses wird in jedem Fall gegengerechnet.

Zahlt Ihnen Ihr Betrieb ein Homeoffice-Pauschale mit einem täglichen geringeren Betrag aus, wird Ihnen die Differenz zu den möglichen 3 Euro anerkannt – als Werbungskosten ohne Anrechnung auf ein Werbungskostenpauschale.

34

Steuer und Homeoffice:

Was können Sie noch geltend machen?

Möbiliar

Zusätzlich zum Homeoffice-Pauschale können Sie Ausgaben für ergonomisch geeignetes Möbiliar mit bis zu 300 Euro pro Jahr geltend

machen, welches Sie sich für das Homeoffice angeschafft haben – z. B. Schreibtisch, Drehstuhl, Beleuchtung.

**ACH
TUNG**

Voraussetzung für die Berücksichtigung:
Sie müssen mindestens 26 Tage im Homeoffice
verbracht haben!

Gibt es für die Jahre 2020 und 2021 eine Ausnahme-Regelung?

Ja. Für die Jahre 2020 und 2021 können Sie insgesamt 300 Euro für Möbel berücksichtigen lassen, wobei für das Jahr 2020 maximal 150 Euro geltend gemacht werden können.

Sind Ihre Ausgaben im Jahr 2020 geringer als 150 Euro, können Sie die Differenz auf 300 Euro für anfallende Ausgaben im Jahr 2021 verwenden. Übersteigen Ihre Ausgaben im Jahr 2020 den Betrag von 150 Euro, können Sie den übersteigenden Betrag im Jahr 2021 berücksichtigen lassen.

**ACH
TUNG**

Insgesamt darf der Betrag für beide Jahre
aber 300 Euro nicht übersteigen.



Im Jahr der Anschaffung des Mobiliars müssen Sie bei der ANV immer die gesamten Ausgaben eintragen. Die Verteilung der Ausgaben auf die folgenden Jahre erfolgt automatisch durch das Finanzamt.



Simon Sitzgut kauft im April 2020 für sein Homeoffice einen Schreibtisch um 300 Euro und einen Schreibtischsessel um 250 Euro. Für die ANV 2020 wurden ihm 150 Euro für das Mobiliar berücksichtigt. Für die folgenden Jahre verbleiben 400 Euro.

550 Euro Ausgaben
– 150 Euro ANV 2020
= 400 Euro für ANV 2021 und 2022

Im Jahr 2021 werden Simon automatisch vom Finanzamt weitere 150 Euro, und die restlichen 250 Euro dann im Jahr 2022 berücksichtigt.

35

Ihre Ansprüche bei Bildschirmarbeit im Homeoffice:

Welche Ansprüche bestehen bei einem Bildschirmarbeitsplatz?

Bei einem Bildschirmarbeitsplatz muss Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber:

- Gefahren ermitteln und beurteilen (Arbeitsplatzevaluierung)
- Geeignete und ergonomische Software bereitstellen

Wenn Sie einen wesentlichen Teil Ihrer Arbeitszeit am Bildschirmarbeitsplatz arbeiten – siehe Frage 9, haben Sie besondere Ansprüche:

- Regelmäßige Tätigkeitswechsel bzw. Pausen
- Regelmäßige Augenuntersuchungen
- Sehhilfen

In der Arbeitsstätte gilt das aufgrund des ArbeitnehmerInnenschutzgesetzes:



Diese Ansprüche bestehen auf Grund § 68 ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG) den Paragraphen 1 und 10-12 der Bildschirmarbeitsverordnung (BS-V) und der Fürsorgepflicht der Arbeitgeberin bzw. des Arbeitgebers.

Für das Homeoffice sind diese Ansprüche zum Teil im ASchG und der BS-V verankert, zum Teil ergeben sie sich aus der Fürsorgepflicht der Arbeitgeberseite.

Die Pflicht Ihrer Arbeitgeberin bzw. Ihres Arbeitgebers für einen ergonomischen Bildschirmarbeitsplatz zu sorgen, unterscheidet sich bei Bildschirmarbeit im Homeoffice gegenüber der Arbeitsstätte. Mehr dazu lesen Sie bei Frage 18.



Die Regelungen zur Bildschirmarbeit stammen noch aus den 1990ern! Die Digitalisierung der Arbeitswelt hat sie längst überholt. Die AK fordert, diese rechtlichen Lücken so schnell wie möglich zu schließen, damit für alle Rechtssicherheit herrscht.

36

Ihre Ansprüche bei Bildschirmarbeit im Homeoffice:

Welche Pausen bzw. Tätigkeitswechsel stehen Ihnen zu?

Nach 50 Minuten Bildschirmarbeit steht Ihnen eine Pause bzw. ein Tätigkeitswechsel von 10 Minuten zu.

Die Arbeit lässt nicht zu, dass Sie nach 50 Minuten unterbrechen? Dann können Sie die Pause bzw. den Tätigkeitswechsel in die folgende Stunde verschieben. Diese Unterbrechung muss dann aber 20 Minuten lang dauern.



Der Tätigkeitswechsel muss einen Erholungswert für die Augen haben. Es gelten nur Arbeiten, die die hohe Belastung der Augen bei Bildschirmarbeit ausgleichen. Schreiben und Lesen am Papier sind dafür nicht geeignet. Ihre Augen brauchen diese Auszeit!

Mögliche Tätigkeitswechsel:

- Telefonieren – ohne gleichzeitig den Bildschirm zu benutzen
- Ablage
- Poststücke sortieren

**KON
KRET**

Bildschirmpausen und Tätigkeitwechsel sind Arbeitszeit!

37

Ihre Ansprüche bei Bildschirmarbeit im Homeoffice:

Wie viele Augenuntersuchungen bekommen Sie?

Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber ist verpflichtet, Ihnen Augenuntersuchungen anzubieten. Sie bzw. er muss die Kosten übernehmen und Ihnen die nötige Zeit zur Verfügung stellen:

- Zu Beginn Ihrer Bildschirmtätigkeit
- Alle 3 Jahre
- Bei auftretenden Sehbeschwerden, die mit der Bildschirmarbeit in Zusammenhang stehen können

38

Ihre Ansprüche bei Bildschirmarbeit im Homeoffice:**Brauchen Sie eine Bildschirmbrille?**

Ergibt die Untersuchung Ihres Sehvermögens, dass Sie speziell für die Bildschirmarbeit eine Brille brauchen, muss die Arbeitgeberseite sie Ihnen bereitstellen – und die Kosten dafür tragen. Grundlage dafür ist der ärztliche Verordnungsschein.

KONKRET

Eine Bildschirmbrille ist speziell auf die Entfernung zum Bildschirm abgestimmt. In der Regel sind das zwischen 60 und 90 cm.



Die AK fordert: Im ArbeitnehmerInnenschutz braucht es Präzisierungen für das Arbeiten im Homeoffice. Insbesondere ist das Recht auf Augenuntersuchungen und Sehhilfen sicherzustellen.

39

Ihre Ansprüche bei Bildschirmarbeit im Homeoffice:**Worüber müssen Sie informiert werden?**

Auch beim Thema Informations- und Unterweisungspflicht gelten die allgemeinen Regelungen des ArbeitnehmerInnenschutzgesetzes (§§ 12, 14 ASchG) – soweit diese auf die Bildschirmarbeit im Homeoffice anwendbar sind.

Wenn Sie an einem Bildschirmarbeitsplatz arbeiten, muss Ihr Arbeitgeber Ihnen die nötigen Informationen darüber zukommen lassen.

Und zwar, bevor Sie die Tätigkeit aufnehmen, und wenn sich wesentliche Veränderungen ergeben!

Darüber müssen Sie informiert werden:

- Ob Bildschirmarbeit an einem wesentlichen Teil des Tages vorliegt
- Ihr Recht auf Untersuchung der Augen und Ihres Sehvermögens
- Ihr Recht auf eine spezielle Bildschirm-Sehhilfe (Brille)
- Ihr Recht auf Pausen und Tätigkeitswechsel

Zudem müssen Sie in Folgendem unterwiesen werden:

- Umgang mit dem Bildschirmgerät
- Ergonomie am Arbeitsplatz
- Richtige Einstellung der Arbeitsmittel (Tisch, Drehstuhl, Monitor etc.)
- Gute Anordnung der Arbeitsmittel



Ihre Sicherheitsfachkraft und Ihre Arbeitsmedizinerin bzw. Ihr Arbeitsmediziner sind Experten für Ergonomie. Mit deren Hilfe können Sie sich einen gesundheitsförderlichen Arbeitsplatz einrichten, und sich auch wichtige Aspekte dafür erklären lassen - z. B. Bildschirmeinstellungen, Helligkeit.

40

Haftung:

Wie weit haften Sie für Schäden,
die Sie im Homeoffice verursachen?

Wo gehobelt wird, fallen Späne. Auch im Homeoffice kann Ihnen oder anderen Personen im Haushalt ein Missgeschick passieren. Zum Beispiel fällt der Firmen-Laptop zu Boden, und wird dabei beschädigt.

Die Sozialpartner haben im Homeoffice-Paket eine Verbesserung bei der Haftung ausgehandelt: Die Haftungserleichterungen des Dienst-

nehmerhaftpflichtgesetzes (DHG) für Schäden, die der Arbeitgeberseite bzw. deren Eigentum im Homeoffice zugefügt werden, gelten nun auch für Angehörige im gemeinsamen Haushalt.

Das bedeutet: Der Schadenersatzanspruch der Arbeitgeberin bzw. des Arbeitgebers – je nach Grad des Verschulden – kann gemindert werden. Bei kleinen Fehlern kann die Schadenersatzpflicht sogar ganz entfallen. Die AK berät Sie gerne im Einzelfall.

41

Der Alltag im Homeoffice:

Welche Vorteile hat das Arbeiten daheim?

Studien weisen auf zahlreiche positive Effekte hin, die mit dem Homeoffice in Verbindung gebracht werden.

Einige Ihrer Vorteile:

- Arbeiten in der gewohnten heimischen Umgebung
- Mehr Autonomie und Handlungsspielraum
- Bessere Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben
- Weniger Fahrtzeiten
- Weniger Störungen bei der Arbeit
- Höhere Arbeitszufriedenheit

42

Der Alltag im Homeoffice:

Und welche Nachteile?

Arbeiten im Homeoffice verlangt von Ihnen ein höheres Maß an Disziplin und Selbststrukturierung. Da Hin- und Rückweg zur und von der Arbeit wegfallen, fällt im Homeoffice die klare geistige Trennung

zwischen Arbeit und Freizeit schwerer. Dadurch steigt die Gefahr, dass Arbeit und Freizeit verschwimmen.

Mögliche negative Auswirkungen bei Homeoffice

- Entgrenzung und Mehrarbeit
- Isolation und Einsamkeit
- Schlechtere Beziehungen zu Kolleginnen und Kollegen
- Kein Kontakt zur Belegschaftsvertretung
- Informationsdefizite, die das Arbeiten erschweren



Die AK fordert: Auch für das Arbeiten im Homeoffice muss die Evaluierung der psychischen Belastung konkretisiert und im Rahmen einer Durchführungsverordnung geregelt werden!



Dauerhaftes und isoliertes Arbeiten von zu Hause aus ist aus arbeitspsychologischer Sicht abzulehnen. Ein Wechsel zwischen Homeoffice und Büro kann dagegen Motivation und Gesundheit fördern.

43

Zusammenarbeiten im Homeoffice:

Warum ist der Kontakt zu Kolleginnen und Kollegen so wichtig?

Eine gute Kooperation im Betrieb – Stichwort: Betriebsklima – braucht einen guten persönlichen Draht unter den Beschäftigten.

Die neuen digitalen Medien wie Video-Calls und Chat-Gruppen können den direkten und informellen Austausch zwar ergänzen. Ersetzen

können Sie den kleinen Tratsch in der Kaffeeküche oder das aufmunternde Lächeln am Gang aber keinesfalls.

Für die meisten Menschen sind soziale Kontakte auch eine wichtige Motivations- und Kraftquelle. Längerfristiges einzelnes, isoliertes Arbeiten daheim bzw. extensives Homeoffice sind daher möglichst zu vermeiden. Auch im Homeoffice braucht es Kommunikation mit den Kolleginnen und Kollegen. Bleiben Sie daher im Austausch, sei es per Telefon, Mail, Chat oder Videosoftware. Letztere ermöglicht einen Austausch, der echten Begegnungen näherkommt.



Die AK fordert: Für jede Arbeitnehmerin und jeden Arbeitnehmer muss ein Arbeitsplatz in der Arbeitsstätte zur Verfügung stehen. Es darf keine gänzliche Einsparung von Arbeitsplätzen vor Ort geben. Außerdem darf es durch den vermehrten Einsatz vom Homeoffice nicht zu einer Umgehung der Vorgaben der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) kommen!

44

Zusammenarbeiten im Homeoffice:

Wie bleiben Sie mit dem Team im Kontakt?

Suchen Sie den direkten Austausch mit Ihren Kolleginnen und Kollegen. Die Möglichkeiten sind vielfältig – sei es per Telefon, Mail, Chat oder Video.

Auch Vorgesetzte sollten bewusst darauf achten, dass ...

- der Draht zu den Beschäftigten nicht abreißt und
- Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer nicht übersehen werden, die öfters im Homeoffice arbeiten.



Die AK fordert: Die Gleichbehandlung von Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmern muss sichergestellt werden. Insbesondere, was den Zugang zu Telearbeit (Homeoffice), Aufstiegs- und betrieblichen Weiterbildungsmöglichkeiten oder Arbeitszeitmodellen – wie etwa Gleitzeit – betrifft.

45

Zusammenarbeiten im Homeoffice:

Worauf müssen Sie bei der Wahl der Kommunikationskanäle achten?

Gerade bei den neuen Kommunikationsprodukten – wie Whatsapp und Snapchat – ist Vorsicht geboten. Nicht jede Software erlaubt einen sicheren Austausch, bei dem z. B. der Datenschutz gewahrt bleibt.

ACHTUNG

Klären Sie im Vorfeld mit Ihrer Arbeitgeberin bzw. Ihrem Arbeitgeber, welche Software bei Ihnen im Betrieb erlaubt ist.

46

Tipps und Tricks:

Wie gestalten Sie Ihre Zeit im Homeoffice clever und gesund?

■ Trennen Sie Arbeit und Freizeit räumlich

Sie haben kein eigenes Arbeitszimmer? Versuchen Sie sich

zumindest einen Schreibtisch bzw. fixen Arbeitsplatz einzurichten. So schaffen Sie auch die geistige Trennung zwischen Arbeit und Freizeit leichter.

■ **Planen Sie feste Arbeitszeiten**

Legen Sie Arbeitsbeginn und -ende ganz klar fest und kommunizieren Sie diese Zeiten ihren Vorgesetzten und Kolleginnen bzw. Kollegen.

■ **Sorgen Sie für störungsfreies Arbeiten**

Vor allem, wenn Sie sich konzentrieren müssen, brauchen Sie Ruhe. Schalten Sie Ihr Handy auf lautlos und drehen Sie das Mailprogramm ab. Teilen Sie Ihrer Familie, den Kolleginnen, Kollegen und ggf. den Vorgesetzten mit, dass Sie nun für eine gewisse Zeit nicht greifbar sind. Die meisten Messenger haben für solche Situationen Standardmeldungen wie „Bitte nicht stören“ oder „beschäftigt“. Damit es im Team keine Unstimmigkeiten gibt, sollten Sie im Vorfeld Regelungen für diese Konzentrationsarbeit vereinbaren.

■ **Setzen Sie sich Ziele**

Erfolgserlebnisse fördern die persönliche Zufriedenheit. Mit realistischen Tages- und Wochenzielen, die Sie gut erreichen können, bleiben Sie motiviert. Besonders wichtig im Homeoffice: Vereinbaren Sie Ziele mit Ihrer Chefin bzw. Ihrem Chef konkreter als sonst! So vermeiden Sie unterschiedliche Erwartungshaltungen und das Gefühl, zu schwimmen.

■ **Machen Sie Pausen**

Pausen sind ein Schlüssel zu produktiver und gesunder Arbeit. Jede Pause steigert Ihre Konzentrationsfähigkeit und senkt die Fehleranfälligkeit.

Eine Faustregel: Legen Sie jeweils nach 1,5 Stunden eine kurze Pause ein und spätestens nach 6 Stunden eine längere von 30 Minuten. Stehen Sie auch zwischendurch regelmäßig auf und bewegen Sie sich. Das lockert den Körper und fördert die Konzentration.

■ **Genießen Sie den Feierabend**

Kommunizieren Sie Ihren Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen klar, wann Sie arbeiten und wann nicht. So vermeiden Sie Störungen außerhalb der Arbeitszeit.

Zelebrieren Sie Ihren Feierabend – am besten mit einem Ritual: Hören Sie z. B. immer Ihren persönlichen Feierabend-Song, wenn Sie den Rechner ausschalten. Oder schließen Sie für einen Moment die Augen und entspannen Sie sich. So signalisieren Sie Ihrem Gehirn, dass Sie jetzt im Feierabend sind. Den haben Sie sich auch im Homeoffice verdient!

47

Arbeitszeit im Homeoffice:

Haben Sie auch daheim feste Arbeitszeiten?

Ja. Denn das Arbeitszeitgesetz (AZG) hat definiert, was Arbeitszeit ist. Die bisherigen Regeln gelten grundsätzlich weiter.



Arbeitszeitgesetz § 2 Abs 2 AZG

Auch die Zeit, in der Sie zu Hause oder an einem anderen Ort außerhalb der Firma Ihre Arbeitsleistung erbringen, gilt als Arbeitszeit.

Damit können grundsätzlich alle Bestimmungen, die es für die Arbeiten im Betrieb gibt, auch auf das Homeoffice angewendet werden.

Allerdings gilt zu beachten: Nur, weil Sie von zu Hause aus arbeiten, können Sie Ihre Arbeitszeit nicht frei über den Tag verteilen.

48

Arbeitszeit im Homeoffice:

Wo sind die Arbeitszeiten geregelt?

Arbeitszeiten müssen immer irgendwo geregelt sein: etwa im Kollektivvertrag, in einer Betriebsvereinbarung oder individuell, z. B. im Arbeitsvertrag.

Diese vereinbarte Normalarbeitszeit, ggf. inklusive der Mehr- und Überstundenregelung, gilt dann grundsätzlich auch im Homeoffice.

49

Arbeitszeit im Homeoffice:

Gibt es auch abweichende Regelungen?

Ihre Arbeitszeit ganz frei einteilen können Sie im Homeoffice nicht. Es gelten die selben Arbeitszeiten wie im Büro.

Sie wollen innerhalb der eigentlichen „Büroarbeitszeit“ kurz einkaufen und würden die Stunden lieber davor oder danach einarbeiten?
Wenn Sie flexiblere Arbeitszeiten wollen, besprechen Sie das mit Ihrem Betriebsrat oder Ihrer Arbeitgeberin bzw. Ihrem Arbeitgeber.

50

Arbeitszeit im Homeoffice:

Müssen Sie auch im Homeoffice Ihre Arbeitszeit dokumentieren?

Arbeitszeitaufzeichnungen sind wichtig. Gerade im Homeoffice! So behalten Sie selbst den Überblick und können auf Nachfragen reagieren. Außerdem beugen Sie möglichen Konflikten mit der Arbeitgeberseite vor.

TIPP

Jedenfalls sollten Sie auch im Homeoffice Ihre Arbeitszeiten dokumentieren, z. B. mit dem AK Zeitspeicher: [wien.arbeiterkammer.at/services/rechner/AK_Zeitspeicher.html](https://www.arbeiterkammer.at/services/rechner/AK_Zeitspeicher.html)

51

Arbeitszeit im Homeoffice:

Welche Ruhezeiten gelten im Homeoffice?

Eine entsprechende Befragung der AK Wien hat gezeigt: Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im Homeoffice fällt die Trennung zwischen Arbeitszeit und Freizeit deutlich schwerer.

Aber auch im Homeoffice sind die Ruhezeiten einzuhalten. Das bedeutet: Nach Beendigung der Tagesarbeitszeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden zu gewähren (§ 12 AZG).



Ausufernde Arbeitszeiten und fehlende Ruhezeiten wirken sich negativ auf die Gesundheit aus. Achten Sie besonders im Homeoffice auf die Einhaltung der Arbeitszeiten, und auf eine Abgrenzung von Freizeit und Arbeit.



Die AK und die Gewerkschaften fordern, dass es auch im Homeoffice kein Aufweichen der nächtlichen Ruhezeit von 11 Stunden geben darf.

52

Kontrolle im Homeoffice:

Was sind die rechtlichen Grundlagen?

Generell sind die gleichen Regelungen wie für Kontrollmaßnahmen im Betrieb zu beachten.

Die genauen Bestimmungen finden Sie in folgenden Gesetzen:

- Arbeitsverfassungsgesetz (ArbVG)
- Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz (AVRAG)
- Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und Datenschutzgesetz (DSG)



Nicht alles, was technisch an Kontrolle möglich ist, ist auch rechtlich zulässig. Es kommt auf die Kontrollintensität an. Und: Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber muss Sie und den Betriebsrat darüber informieren.

53

Kontrolle im Homeoffice:

Was gilt in Betrieben mit Betriebsrat?

Nach § 96 Abs 1 Z 3 ArbVG dürfen Kontrollmaßnahmen, die die Menschenwürde berühren, nur eingesetzt werden, wenn der Betriebsrat dem zugestimmt hat. Er und die Arbeitgeberseite müssen darüber eine Betriebsvereinbarung abgeschlossen haben.

Kontrollmaßnahmen, die die Menschenwürde berühren, sind z. B.:

- Kontrolle des E-Mailverkehrs
- Kontrolle der Internetnutzung
- Automationsunterstützte Telefonsysteme, die personenbezogene Daten erfassen
- Systematische Aufzeichnung der Arbeitsleistung mit technischen Mitteln

**KON
KRET**

Ohne Betriebsvereinbarung ist der Einsatz dieser Methoden rechtswidrig. Die Arbeitgeberseite muss die dafür eingerichtete Technik wieder entfernen!

54

Kontrolle im Homeoffice:

Was gilt in Betrieben ohne Betriebsrat?

Nach § 10 AVRAG dürfen in Betrieben ohne Betriebsrat Kontrollmaßnahmen, die die Menschenwürde berühren, nur mit Zustimmung der einzelnen Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmer eingesetzt werden.

55

Kontrolle im Homeoffice:

Was ist absolut unzulässig?

Verboten sind Maßnahmen, die die Menschenwürde verletzen!

Kontrollmaßnahmen, die die Menschenwürde verletzen, sind z. B.:

- Heimliches Abhören von Telefongesprächen
- Ständige Webcam-Aufnahmen, die dokumentieren, wann die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer vor dem PC sitzt
- Überwachung durch lückenloses Erfassen der Aktivität von Tastatur und Maus

Solche Kontrollmechanismen stehen in ihrer Intensität in keinem Verhältnis zu einem rechtmäßigen Kontrollzweck. Sie überwachen permanent und greifen dabei sogar in den Privatbereich der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters ein. Das macht derartige Maßnahmen unverhältnismäßig und somit unzulässig.

56

Kontrolle im Homeoffice:

Wie sieht's mit dem Datenschutz aus?

Der Datenschutz ist beim Einsatz von Kontrollmaßnahmen zusätzlich zu den oben genannten arbeitsrechtlichen Regelungen zu beachten!

Denn Überwachungstechnologien generieren eine Vielzahl an personenbezogenen Daten, die den einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zugeordnet werden können. Sie werden gespeichert, lassen sich abrufen, verknüpfen und weiter auswerten.

Was datenschutzrechtlich erlaubt ist und was nicht, regeln die EU Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und das Datenschutzgesetz (DSG).

§

Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber muss nachweisen können, dass sie bzw. er bei jeder Datenverarbeitung die Grundsätze nach Art 5 DSGVO einhält. Diese sind unter anderem:

- Rechtmäßigkeit
- Transparenz
- Zweckbindung
- Datenminimierung
- Speicherbegrenzung

Für jede personenbezogene Datenverarbeitung muss eine Rechtsgrundlage – also ein Erlaubnistatbestand – vorliegen. Die Datenverarbeitung ist z. B. dann erlaubt, wenn sie für die Erfüllung des Arbeitsvertrages oder für die Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung der Arbeitgeberin bzw. des Arbeitgebers erforderlich ist. Außerdem ist sie dann erlaubt, wenn Sie Ihre Einwilligung gegeben haben.

Und: Sie müssen umfassend informiert werden, wenn Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet werden!

57

Datenschutz und Datensicherheit:

Was ist zu beachten?

Einhaltung der DSGVO und des DSG

Der Schutz von Daten und Informationen muss im Homeoffice in gleicher Weise sichergestellt sein wie das bei der Tätigkeit im Betrieb vorgesehen ist. Die Arbeitgeberseite und die Arbeitnehmerinnen bzw.

Arbeitnehmer haben auf die Einhaltung der DSGVO und des DSG zu achten.

Die Arbeitgeberseite ist datenschutzrechtlicher Verantwortlicher. Sie muss technische und organisatorische Maßnahmen für die Datensicherheit treffen. Dazu gehören auch Schulungen und Unterweisungen für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.

Worauf müssen Sie als Arbeitnehmerin bzw. Arbeitnehmer achten?

■ **Schutz vertraulicher Daten**

Vertrauliche Daten und Informationen müssen Sie so schützen, dass Dritte keine Einsicht nehmen können - das gilt auch für Personen, die mit Ihnen im gleichen Haushalt leben.

Die Arbeitsmittel und -unterlagen, Passwörter etc. sind von Ihnen daher so zu verwahren und zu sichern, dass ein Zugriff durch Dritte ausgeschlossen ist.

58

Versicherungsschutz im Homeoffice:

Wann ist ein Unfall ein Arbeitsunfall?

Ein Unfall ist dann ein Arbeitsunfall, wenn er in eindeutigem Zusammenhang mit der Arbeitstätigkeit steht:

- Er muss seine Ursache in der Tätigkeit haben
- Er muss örtlich in Verbindung mit der Tätigkeit stehen
- Er muss sich während der Arbeitszeit ereignen

Das gilt sowohl im Betrieb als auch außerhalb, z. B. beim Besuch einer Kundin bzw. eines Kunden, auf Dienstreisen – oder eben im Homeoffice.

Zudem gibt es Unfälle, die Arbeitsunfällen gleichgestellt sind, z. B. Unfälle auf dem Weg zwischen Arbeitsstätte und Kinderbetreuung oder zwischen Arbeitsstätte und Arzttermin.

**KON
KRET**

Grundsätzlich ist das Unfallrisiko bei Bürotätigkeiten im Homeoffice eher gering.

Denkbar sind vor allem Stürze beim Gehen im Haus.

59

Versicherungsschutz im Homeoffice:

Gilt der Unfallversicherungsschutz auch im Homeoffice?

Generell gilt: Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz bezieht sich auf die Unfälle, die sich aus der beruflichen Tätigkeit heraus ergeben. Unfälle in der Privatsphäre sind dadurch nicht abgedeckt.

Hieraus ergibt sich die Schwierigkeit bei Unfällen im Homeoffice. Ob ein Unfall in der Wohnung nun tatsächlich ein Arbeitsunfall war, muss im Einzelfall beurteilt werden. Nach der bisherigen Rechtsprechung ist dies allerdings gar nicht so einfach.

§

Anlässlich der Corona-Pandemie wurde gesetzlich klar- gestellt, dass für Unfälle zwischen 11. März 2020 und 31. Dezember 2020 das Homeoffice als Arbeitsstätte gilt. Damit wurde ausdrücklich festgesetzt, dass der Unfallver- sicherungsschutz auch für kurze Unterbrechungen der Arbeit – z. B. WC-Pause, Trinken etc. – sowie Mittagspau- sen in der Nähe des Homeoffice-Arbeitsplatzes – z. B. Weg zum Supermarkt, Restaurant, Bäckerei etc. – gilt.



Die ursprünglich für die Dauer der Corona-Pandemie geschaffene Klarstellung – Unfälle im Homeoffice gelten als Arbeitsunfälle – wurde mit dem Homeoffice-Paket dauerhaft gesetzlich verankert.

60

Verwendungsschutz im Homeoffice:

Können Sie auch als Schwangere Homeoffice machen?

Ja, wenn es eine aufrechte Vereinbarung für Telearbeit von zu Hause aus gibt.



Der Verwendungsschutz betrifft Gruppen wie Jugendliche, Menschen mit Behinderungen und Schwangere. Dabei geht es um:

- Arbeitszeit – z. B. die Höchstdauer
- Arbeitsruhe – z. B. die tägliche Ruhezeit
- Im Mutterschutz: um die Gesundheit Schwangerer und Stillender

Geregelt werden diese Vorgaben im Behinderteneinstellungsgesetz (BEinstG), Arbeitszeitgesetz (AZG), Arbeitsruhegesetz (ARG) und Mutterschutzgesetz (MSchG) auch für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in Telearbeit.

61

Versicherungsschutz im Homeoffice:

Was ist bei Lehrlingen zu beachten?

Sie sind Lehrling und wollen Homeoffice machen? Homeoffice muss vereinbart werden, und wird nur in manchen Branchen und in Ausnahmesituationen möglich sein. Denn Ihr Betrieb muss seiner Ausbildungsverpflichtung und Anleitungspflicht nachkommen.



Auch, wenn Homeoffice in Ihrem Fall möglich ist: Ausschließliches Homeoffice soll so kurz wie möglich dauern, damit der Ausbildungsverpflichtung vor Ort wieder nachgekommen werden kann.

62

Präventivdienstbetreuung:

Wer ist für Sie zuständig?

Damit der Präventivdienst Sie auch an einer auswärtigen Arbeitsstelle betreuen kann, werden Sie einer Arbeitsstätte bzw. dem Unternehmenssitz zugeordnet. Für Sie zuständig ist dann die jeweilige Arbeitgeberin bzw. der jeweilige Arbeitgeber und der Präventivdienst.

Homeoffice wird als auswärtige Arbeitsstelle definiert. Regelungen des ArbeitnehmerInnenschutzgesetzes (ASchG) gelten. Dazu gehören die Bestimmungen zur sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Betreuung (7. Abschnitt ASchG)



Weder der Präventivdienst noch Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber hat ein Zutrittsrecht zum Homeoffice. Es ist Ihre Wohnung! Sie müssen niemanden hereinlassen, wenn Sie es nicht möchten.

In diesem Fall sollte Ihr Betrieb explizit alternative Beratungslösungen finden. Denn bei für Ihre Körperverhältnisse ungeeigneten Tisch-Sessel-Einstellungen können sich schnell gravierende Folgeschäden ergeben, wie „Tennis-arm“, Rückenschmerzen oder Spannungskopfschmerz.

63

Präventivdienstbetreuung:

Wie läuft eine Arbeitsplatzevaluierung im Homeoffice ab?



Arbeitsstättenbezogene Vorschriften gelten bei Telearbeit – also Arbeit an einer auswärtigen Arbeitsstelle – nicht. Das ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG) mit der Definition des Bildschirmarbeitsplatzes gilt uneingeschränkt, besonders hervorzuheben ist **§ 67 ASchG**.

Zur Verfügung gestellte Arbeitstische und Sitzgelegenheiten müssen ergonomischen Anforderungen entsprechen – für Ihre Gesundheit und Ihre Sicherheit! § 68 (7) zu Software ist mittlerweile besonders bedeutsam. Dazu gehört die Arbeitsplatzevaluierung aus **§§ 4 und 5 ASchG**: Gefahren in Homeoffice-Räumlichkeiten werden erfasst und beurteilt, Gegenmaßnahmen geplant und durchgeführt.

Für die Arbeitsplatzevaluierung in Privatwohnungen von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern gibt es Musterevaluierungen.



Die Musterevaluierung und andere Dokumente zum Gesundheitsschutz und Ihrer Sicherheit im Homeoffice sind Ihrer Arbeitsstätte zuzuordnen.

Einrichten des Arbeitsplatzes mit Hilfe der Sicherheitsfachkraft

Am besten richten Sie gemeinsam mit der zuständigen Präventivfachkraft Ihren Arbeitsplatz zu Hause gesundheitsverträglich ein. Das kann auf Ihren Wunsch z. B. mittels Videokonferenz oder Foto von den örtlichen Gegebenheiten passieren.

Jedes Unternehmen muss Präventivfachkräfte zur Beratung haben. Zögern Sie nicht, diese Beratung in Anspruch zu nehmen – idealerweise durch die Arbeitsmedizinerin bzw. den Arbeitsmediziner und die Sicherheitsfachkraft.

Arbeitspsychologinnen bzw. -psychologen

Auch die Einbeziehung von Arbeitspsychologinnen bzw. -psychologen angesichts geänderter sozialer Umstände – z. B. Isolation, erhöhte Anforderung an eigenverantwortliches Zeitmanagement – ist dringend anzuraten. (Rückgriff auf Arbeitsmedizinerinnen bzw. Arbeitsmediziner und sonstige Fachleute gem. § 82a und b ASchG.)

Arbeitsorganisation

Örtliche Trennung von Arbeits- und Privatsphäre ist wichtig. Die AUVA empfiehlt darüber hinaus – zum Austausch, für Kommunikation und Information – z. B. einen fixen Bürotag. Besonders mit für Telearbeit geschulten Sicherheitsvertrauenspersonen, die sich angesichts der vielen Fragen um dieses Thema kümmern.

Ergonomieschulung durch die Arbeitsmedizinerin bzw. den Arbeitsmediziner

Im Sinne Ihrer Gesundheit ist Aus- und Weiterbildung für Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmer besonders bedeutsam: Dadurch können – bei unterschiedlichsten Voraussetzungen – ergonomisch gesundheitsförderliche Arbeitsbedingungen hergestellt werden.



Nutzen Sie multimediale Angebote Ihrer Arbeitgeberin bzw. Ihres Arbeitgebers: Schauen Sie sich Videos über die dynamische Haltung beim Sitzen an. Wechseln Sie zwischen- durch zum Stehen. Und lassen Sie sich von automatisierten Memos regelmäßig an Pausen erinnern.

64

Arbeitsplatzevaluierung:

Darf das Arbeitsinspektorat Ihre Privaträume kontrollieren?

Nein. Selbstverständlich nicht. Das Arbeitsinspektorat hat nur Zutritt zu Ihrer Privatwohnung, wenn Sie es ihm für den Besuch ausdrücklich gestatten.

Arbeiten Sie im Homeoffice, haben Sie aber das Recht, Inspektionsbesuche sowie Unterstützung durch Präventivfachkräfte zur Gestaltung des Telearbeitsplatzes explizit zu verlangen.



»Mit dem Newsletter der
Gesunden Arbeit bin ich
immer topinformiert!«

NEWSLETTER GESUNDE ARBEIT

Alle Infos zu Sicherheit und Gesundheit in der Arbeit

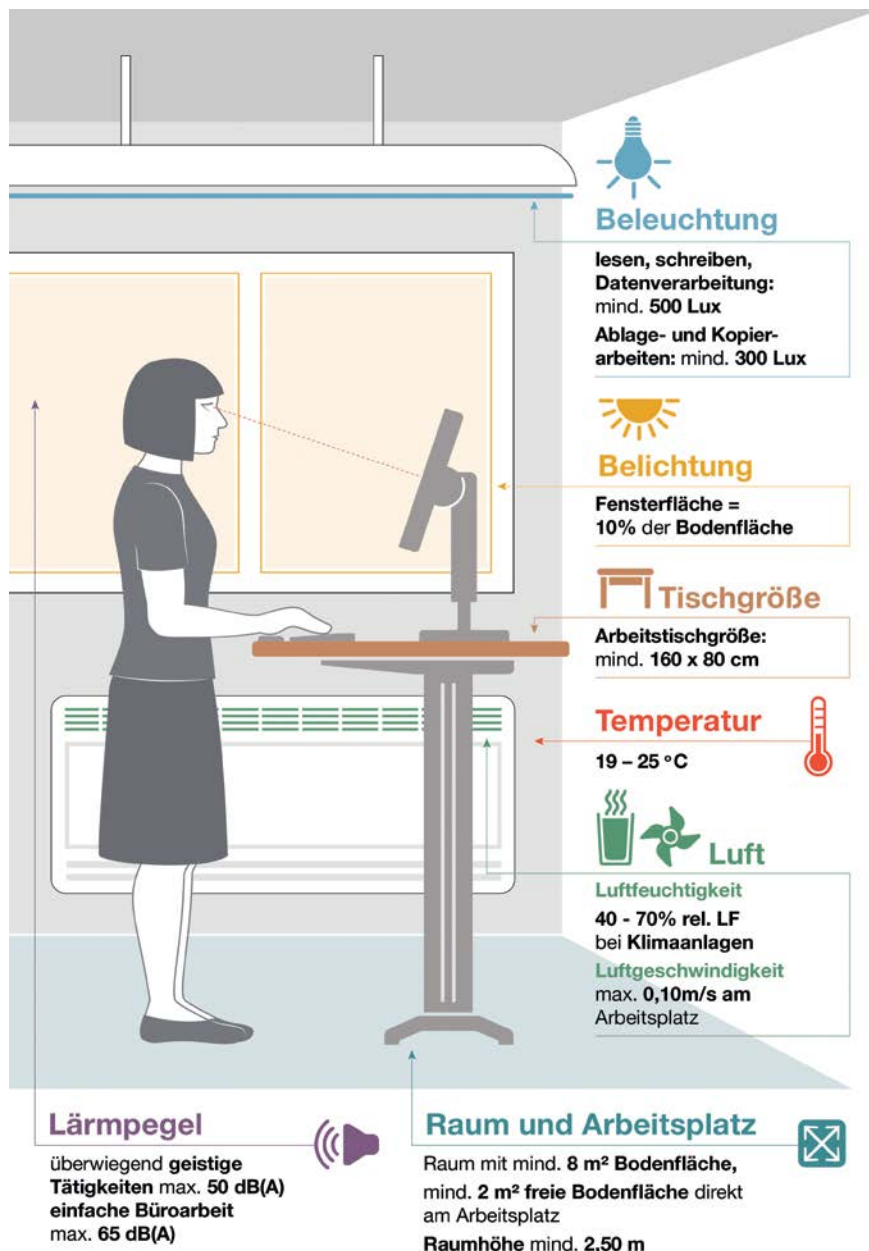
- **Aktuelle Themen**
- **News**
- **Veranstaltungstipps**
- **Buch- und Broschürentipps**
- **Tipps zu Arbeit und Gesundheit**

Anmeldung unter
www.gesundearbeit.at/newsletter

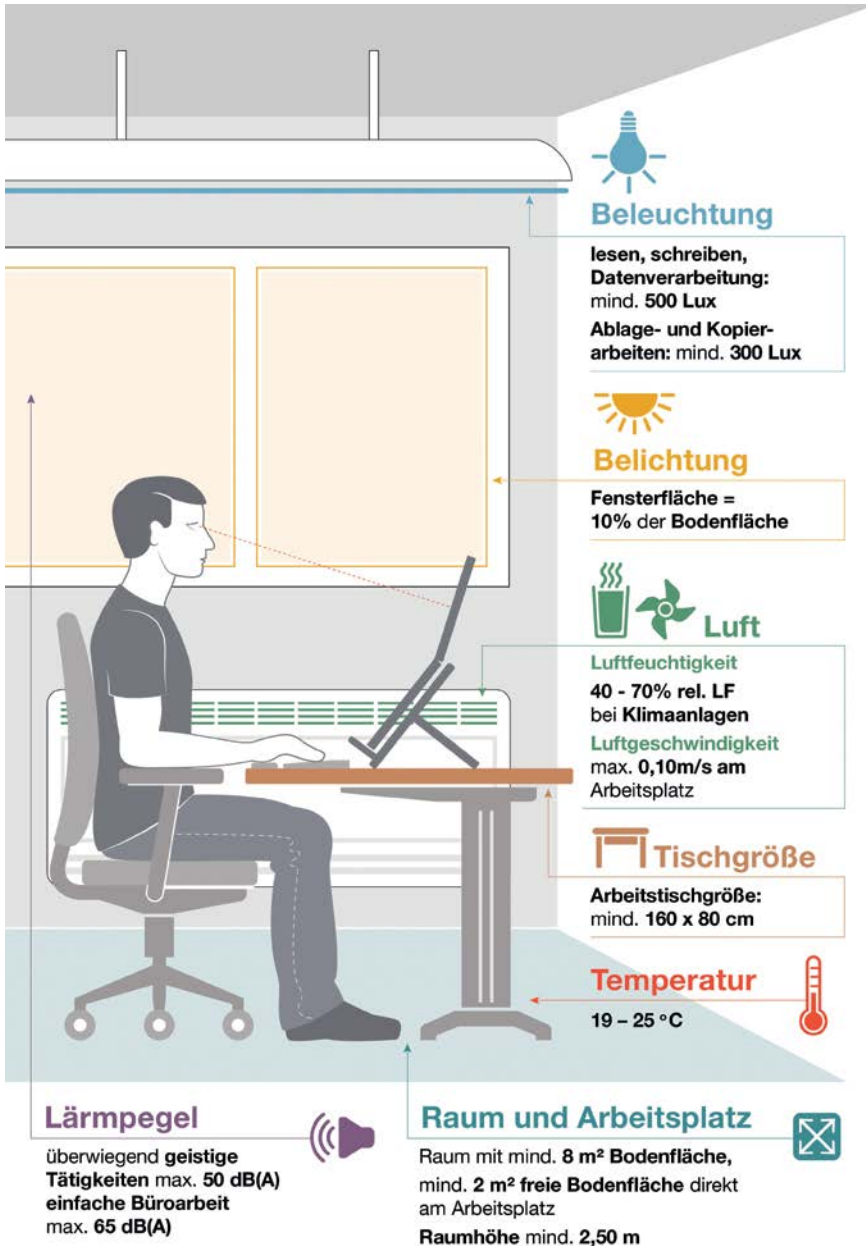
Anhang

IM ANHANG FINDEN SIE 2 ÜBERSICHTSGRAFIKEN,
LINKS ZU WEITERFÜHRENDEN INFORMATIONEN UND
WICHTIGE ADRESSEN.

Arbeitsplatz mit höhenverstellbarem Steh-Sitz-Tisch



Arbeitsplatz mit Bürotisch



Links zu weiterführenden Informationen

Leitfaden GPA „irgendwie-irgendwo-irgendwann“

<https://www.gpa.at/themen/datenschutz/irgendwie---irgendwo---irgendwann->

AK Ratgeber: Bildschirmarbeit

wien.arbeiterkammer.at/service/broschueren/Arbeitnehmerschutz/broschueren/Bildschirmarbeit.html

AK Bildschirmtibeter – Bildschirmschoner

[wien.arbeiterkammer.at/service/broschueren/Arbeitnehmerschutz/bildschirmschoner/Die 12 Bildschirmtibeter Bildschirmschoner PC.html](https://wien.arbeiterkammer.at/service/broschueren/Arbeitnehmerschutz/bildschirmschoner/Die_12_Bildschirmtibeter_Bildschirmschoner_PC.html)

AK Zeitspeicher

[wien.arbeiterkammer.at/services/rechner/AK Zeitspeicher.html](https://wien.arbeiterkammer.at/services/rechner/AK_Zeitspeicher.html)

AUVA Merkblatt: Mplus 022 Telearbeitsplätze

www.auva.at/cdscontent/?contentid=10007.816900&portal=auvaportal&viewmode=content

Informationen zur Arbeitsplatzevaluierung im Homeoffice

<https://www.eval.at/arbeitsplatzevaluierung/evaluierung-homeoffice>

Arbeitsinspektorat-Website

[https://www.arbeitsinspektion.gv.at/Arbeitsstaetten- Arbeitsplaetze/Arbeitsplaetze/Telearbeitsplaetze-Home Office.html](https://www.arbeitsinspektion.gv.at/Arbeitsstaetten-Arbeitsplaetze/Arbeitsplaetze/Telearbeitsplaetze-Home_Office.html)

Homeoffice – Leitfaden zum ArbeitnehmerInnenschutz, Bundesministerium Arbeit

<https://tinyurl.com/homeoffice-leitfaden>

DGUV-Information 215-410, Bildschirm und Büroarbeitsplätze – Leitfaden für die Gestaltung, Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung, Juli 2019

[publikationen.dguv.de/regelwerk/dguv-informationen/409/bildschirm-und bueroarbeitsplaetze-leitfaden-fuer-die-gestaltung](https://publikationen.dguv.de/regelwerk/dguv-informationen/409/bildschirm-und-bueroarbeitsplaetze-leitfaden-fuer-die-gestaltung)

Wichtige Adressen

Kammern für Arbeiter und Angestellte

Die AK bzw. ihre Länderorganisationen sind Ihre Ansprechpartner, wenn es um den Schutz Ihrer Rechte als Arbeitnehmerin bzw. Arbeitnehmer geht. Hier sind wir für Sie da:

Kammer für Arbeiter und Angestellte für Wien

1041 Wien, Prinz-Eugen-Straße 20-22

Tel.: +43 1 50165-1208

Abteilung Sicherheit, Gesundheit und Arbeit

Kammer für Arbeiter und Angestellte für das Burgenland

7000 Eisenstadt, Wiener Straße 7

Tel.: +43 2682740-0

Kammer für Arbeiter und Angestellte für Kärnten

9020 Klagenfurt, Bahnhofplatz 3

Tel.: +43 050477

Kammer für Arbeiter und Angestellte für Niederösterreich

3100 St. Pölten, AK Platz 1

Tel.: +43 5 7171

Kammer für Arbeiter und Angestellte für Oberösterreich

4020 Linz, Volksgartenstraße 40

Tel.: +43 506906-1

Kammer für Arbeiter und Angestellte für Salzburg

5020 Salzburg, Markus-Sittikus-Straße 10

Tel.: +43 6628687-0

Kammer für Arbeiter und Angestellte für Steiermark

8020 Graz, Hans-Resl-Gasse 8-14

Tel.: +43 5 7799-0

Kammer für Arbeiter und Angestellte für Tirol

6020 Innsbruck, Maximilianstraße 7

Tel.: +43 5125340-0

Kammer für Arbeiter und Angestellte für Vorarlberg

6800 Feldkirch, Widnau 2-4

Tel.: +43 5522306-0

ÖGB und Gewerkschaften

Ihre Ansprechpersonen im ÖGB und in der Gewerkschaft:

ÖGB Sozialpolitik

Dr. Charlotte Reiff

1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1

Tel.: +43 1 53444-39043

E-Mail: charlotte.reiff@oegb.at

www.gesundearbeit.at

www.oegb.at

ÖGB-Büro Chancen Nutzen

1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1

Tel.: +43 1 53444-39592

E-Mail: chancen.nutzen@oegb.at

Gewerkschaft der Privatangestellten

Mag. Isabel Koberwein

1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

Tel.: +43 50301-21202

E-Mail: isabel.koberwein@gpa.at

www.gpa.at

Gewerkschaft Öffentlicher Dienst

Mag. Kerem Gürkan

1010 Wien, Teinfaltstraße 7

Tel.: +43 1 53454-301

E-Mail: kerem.guerkan@goed.at

www.goed.at

Younion

Kollektivverträge und Humanisierung

1090 Wien, Maria-Theresien-Straße 11

Tel.: +43 1 31316-83693
E-Mail: humanisierung@youunion.at
www.youunion.at

Gewerkschaft Bau-Holz

Andreas Huss
1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1
Mobil-Tel.: +43 664 6145534
E-Mail: andreas.huss@gbh.at
www.gbh.at
Bundessekretariat

Wolfgang Birbamer
1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1
Tel.: +43 1 53444-59555
Mobil: +43 664 6145558
E-Mail: wolfgang.birbamer@gbh.at

Rudolf Silvan
3100 St. Pölten, Gewerkschaftsplatz 1
Tel.: +43 1 40147-269
E-Mail: rudolf.silvan@gbh.at
Landesorganisation Niederösterreich

Gewerkschaft VIDA

Peter Traschkowitsch
Johann-Böhm-Platz 1, 1020 Wien
Tel.: +43 1 53444-79690
E-Mail: peter.traschkowitsch@vida.at
www.vida.at

Gewerkschaft der Post- und Fernmeldebediensteten

Petra Bauer
1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1
Tel.: +43 1 534 44-49440
Mobil: +43 664 663 97 09
E-Mail: petra.bauer@a1.at
www.gpf.at

Gewerkschaft PRO-GE

Gabriela Hiden und Patrick Christian Bauer-Ondricek
1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1
Tel.: +43 1 53444-69620 bzw. -69621
E-Mail: gabriela.hiden@proge.at, patrick.bauer@proge.at
www.proge.at

Arbeitsinspektion

Zentral-Arbeitsinspektorat im Bundesministerium für Arbeit

Postanschrift: 1020 Wien, Taborstraße 1–3
Standort: 1040 Wien, Favoritenstraße 7
Tel.: +43 1 71100 630 502
E-Mail: ii@bma.gv.at

Ombudsstelle der Arbeitsinspektion

Zentrale Anlaufstelle für Beschwerden, Anregungen und positives Feedback zur Tätigkeit der Arbeitsinspektion
Ing Tony Griebler, 1040 Wien, Favoritenstraße 7
Tel.: +43 1 71100 630 520
E-Mail: ombudsstelle@arbeitsinspektion.gv.at

Bereitschaft für Meldungen von Arbeitsunfällen:

Tel.: +43 664 251 70 00

TIPP

Hier finden Sie ihr zuständiges Arbeitsinspektorat:
<https://www.arbeitsinspektion.gv.at/Kontakt/Standorte-Zustaendigkeit/Standortsuche.html>

Unfallversicherungsträger

Allgemeine Unfallversicherungsanstalt (AUVA)

AUVA-Hauptstelle
Vienna Twin Towers
1100 Wien, Wienerbergstraße 11
E-Mail: kontakt@auva.at
www.auva.at

Wichtig

Selbstverständlich erarbeiten wir alle Inhalte unserer Ratgeber sorgfältig. Dennoch können wir nicht garantieren, dass alles vollständig und aktuell ist bzw. sich seit dem Druck keine Gesetzesänderung ergeben hat.

Unsere Ratgeber dienen Ihnen als Erstinformation. Sie enthalten die häufigsten Fragen, viele anschauliche Beispiele, Hinweise auf Stolpersteine und einen Überblick über die wichtigsten gesetzlichen Regelungen. Bei individuellen Fragen steht Ihnen unsere Hotline zur Verfügung: (01) 501 65 0

Weitere Informationen finden Sie auch im Internet:
www.arbeiterkammer.at

Alle aktuellen AK Publikationen stehen zum Download für Sie bereit: wien.arbeiterkammer.at/publikationen

Weitere Bestellmöglichkeiten:

- E-Mail: mitgliederservice@akwien.at
- Bestelltelefon: (01) 501 65 1401

Artikelnummer **325**

4. überarbeitete Druckauflage, Jänner 2023

Impressum

Medieninhaber: Kammer für Arbeiter und Angestellte für Wien,
Prinz-Eugen-Straße 20-22, 1040 Wien, Telefon: (01) 501 65 0
Offenlegung gem. § 25 MedienG: siehe wien.arbeiterkammer.at/impressum
Titelfoto: © pressmaster - Adobe Stock
Weitere Abbildungen: U2-© Alissar-Najjar
Grafik: www.typofactory.at
Druck: Bösmüller Print Management, 2000 Stockerau

Stand: Jänner 2023



BOLLWERK

WARUM IST DIE AK WICHTIG?

Damit jemand für die arbeitenden Menschen kämpft und sich politisch laufend einbringt. Denn wer arbeitet, hat auch Rechte. Deshalb achten wir darauf, dass die Anliegen der Beschäftigten nicht zu kurz kommen.

wien.arbeiterkammer.at/immernah