

Arbeiten im Homeoffice – nicht nur in der Zeit der SARS-CoV-2-Epidemie

Sachgebiet Büro
Stand: 04.07.2022

Inhaltsverzeichnis

1	Bedeutung des Arbeitens im Homeoffice	1
2	Rechtliche Einordnung des Arbeitens im Homeoffice	2
3	Voraussetzungen für das Arbeiten im Homeoffice	2
4	Gestaltung des Arbeitsplatzes im Homeoffice	3
4.1	Empfehlung zum Einsatz von Arbeitsmitteln abhängig von der Arbeitsaufgabe	4
4.2	Arbeitsumgebung im Homeoffice	7
5	Arbeitsorganisatorische Aspekte und psychische Belastung	8

1 Bedeutung des Arbeitens im Homeoffice

Wie kaum eine andere Tätigkeit eignet sich die Bildschirmtätigkeit für das Arbeiten von zu Hause. Bereits vor der Corona-Krise war Homeoffice, Telearbeitsplatz und mobiles Arbeiten ein bestimmendes Thema. Dabei stand eine zweckmäßige Organisation der Büroarbeit ebenso im Vordergrund der Betrachtungen, wie auch die Vereinbarkeit von Familie und Beruf, die Flexibilisierung der Arbeitswelt sowie die Reduzierung des CO₂-Ausstoßes durch weniger Verkehr.

In der bis 25.05.2022 geltenden SARS-CoV-2-Arbeitsschutzregel wurde Homeoffice als eine Form des mobilen Arbeitens bezeichnet.

2 Rechtliche Einordnung des Arbeitens im Homeoffice

Beim mobilen Arbeiten wird eine Bildschirmtätigkeit an einem Ort außerhalb der Betriebsstätte ausgeübt, zum Beispiel im Restaurant, im Zug oder im Hotel. Das Arbeiten im Homeoffice ist eine besondere Form des mobilen Arbeitens, die es Beschäftigten ermöglicht, nach vorheriger Abstimmung mit dem Arbeitgeber zeitweilig im Privatbereich tätig zu sein.

Grundsätzlich unterliegt mobile Arbeit den Regelungen des Arbeitsschutzgesetzes und des Arbeitszeitgesetzes. Spezielle Regelungen wie bei Telearbeit gibt es derzeit nicht.

Bei einem Telearbeitsplatz handelt es sich um einen fest eingerichteten Bildschirmarbeitsplatz im privaten oder häuslichen Umfeld des Beschäftigten, für dessen Einrichtung der Arbeitgeber verantwortlich ist. Der Telearbeitsplatz unterliegt den Regelungen der Arbeitsstättenverordnung und ist idealerweise vergleichbar gestaltet und eingerichtet wie ein Bildschirmarbeitsplatz im Unternehmen.

In der Zeit der SARS-CoV-2-Epidemie kommt dem Arbeiten im Homeoffice eine noch höhere Bedeutung zu, um das Infektionsrisiko mit SARS-CoV-2 möglichst gering zu halten. Gerade wenn in Büroräumen ansonsten mehrere Beschäftigte tätig sind, kann das Arbeiten für einen Teil der Beschäftigten im Homeoffice zielführend sein, um die Anzahl gleichzeitig anwesender Personen zu verringern.

Möchten Beschäftigte und/oder Arbeitgeber nach Beendigung der SARS-CoV-2-Epidemie die Tätigkeit im Homeoffice nicht nur sporadisch fortführen, dann muss die Situation neu bewertet werden.

3 Voraussetzungen für das Arbeiten im Homeoffice

In der Regel stellt der Arbeitgeber den Beschäftigten für das Arbeiten von Zuhause die IT-technischen Arbeitsmittel zur Verfügung.

Bereits mit Smartphone oder Tablet kann die elektronische Kommunikation aufrechterhalten werden und stattfinden. Das Schreiben längerer Texte, die ausführliche Beantwortung von E-Mails oder das Bewältigen komplexer Arbeitsaufgaben wird an solchen Geräten schnell mühsam.

Durch das Verwenden eines Notebooks mit Tastatur und Touchpad kann die ergonomische Situation im Homeoffice bereits verbessert werden. Der Einsatz einer separaten Tastatur und Maus verbessert nochmals das ergonomische Arbeiten mit dem Notebook. Idealerweise verfügen die Beschäftigten über eine separate Tastatur, Maus und Bildschirm. Mit einem geeigneten Schreibtisch, einem Büroarbeitsstuhl und einer ergonomischen Anordnung der Arbeitsmittel auf der Tischplatte kann eine gute Arbeitsplatzsituation im Homeoffice geschaffen werden.

Eine weitere wichtige Voraussetzung für einen Bildschirmarbeitsplatz im privaten Umfeld ist ein schneller und leistungsfähiger Internetzugang. Dieser ist in vielen Regionen Deutschlands und der Welt verfügbar. Laut Medienberichten gibt es jedoch immer noch Landstriche in Deutschland, die nur über einen unzureichenden Internetzugang verfügen. Verschiedene Internetanbieter geben hierzu an, dass solche Defizite im Netzausbau durch andere technische Lösungen wie z. B. Mobilfunk- oder

Satelliten-Verbindungen gelöst werden könnten. Für Personen, die in solchen Regionen wohnen und für die das Arbeiten von zu Hause geplant ist, sollte der Arbeitgeber bei der Einrichtung geeigneter technischer Lösungen unterstützen (gilt sowohl für den Krisen- als auch den Regelfall).

Der Anschluss an das Firmennetzwerk erfolgt zumeist über einen VPN-Zugang (Virtual Private Network). Aus Gründen des Datenschutzes sind die VPN-Zugänge in der Regel verschlüsselt. Um auch in Krisenzeiten ein sicheres Arbeiten der Beschäftigten aus dem Homeoffice zu ermöglichen, sollte eine ausreichende Anzahl an VPN-Zugängen zur Verfügung stehen. Wenn sich eine Krisensituation abzeichnet, sollten rechtzeitig zusätzliche Lizenzen erworben werden. Gegebenenfalls müssen alternative technische Lösungen genutzt werden (z. B. DirectAccess oder Cloud-Lösungen), um allen Beschäftigten einen sicheren Zugang zum Firmennetzwerk zu ermöglichen.

4 Gestaltung des Arbeitsplatzes im Homeoffice

Für die Gestaltung und Einrichtung eines mobilen Bildschirmarbeitsplatzes im Homeoffice orientiert sich diese Informationsschrift am Fachbereich AKTUELL FBVW-401 „Mobiles Arbeiten in Hotels“.

Die dort beschriebenen Rahmenbedingungen können auch beim Einrichten von mobilen Arbeitsplätzen im privaten bzw. häuslichen Umfeld herangezogen werden. Dabei sind auch beliebige Kombinationen der verschiedenen ergonomischen Empfehlungen möglich. So ist ein Büroarbeitsstuhl vor einer minimalen Tischplatte sicher ergonomisch günstiger als nur der Esszimmerstuhl oder Besucherstuhl. Und auch eine große Tischplatte eines optimalen Schreibtisches ist ergonomisch günstiger als eine Tischplatte der Kategorie FUNKTIONAL, selbst wenn der Tisch nicht höhenverstellbar ist.

Kategorie	MINIMAL	FUNKTIONAL	OPTIMAL
Beispiele für mobile Arbeitsplätze			
Arbeitsfläche des Schreibtisches	800 x 600 mm nicht höhenverstellbar Höhe 740 ± 20 mm	1200 x 800 mm nicht höhenverstellbar Höhe 740 ± 20 mm	1600 x 800 mm höhenverstellbar
Beinraumbreite	mindestens 600 mm	mindestens 850 mm	mindestens 850 mm empfohlen 1200 mm
Beinraumtiefe	600 mm	800 mm	800 mm
Arbeitsstuhl	Esszimmer- oder Besucherstuhl	Esszimmer- oder Besucherstuhl	Bürodrehstuhl mit entsprechenden Rollen
Freie Bewegungsfläche am mobilen Arbeitsplatz	800 x 800 mm	1200 x 800 mm	1600 x 1000

Tabelle 1: Auszug aus FBVW-401 „Mobiles Arbeiten in Hotels“

4.1 Empfehlung zum Einsatz von Arbeitsmitteln abhängig von der Arbeitsaufgabe

Smartphone oder Tablet: für kurze Bearbeitung geeignet, wie:

- E-Mails lesen und kurz beantworten
- Recherche im Internet
- Messenger Dienste nutzen (z. B. WhatsApp oder Signal)
- An das Endgerät angepasste Apps bedienen (bearbeiten von angepassten Eingabemasken)
- Teilnahme an Videokonferenzen möglich (eingeschränkt durch Displaygröße, Mitlesen von Texten, Verfolgen von Präsentationen)

Notebook (ohne zusätzliche Tastatur, Maus, Bildschirm, Möbel): für stundenweises Arbeiten, z. B. nach Außendiensttätigkeit oder Abschließen von Arbeitsaufträgen nach Verlassen des Büros geeignet, für beispielsweise folgenden Tätigkeiten:

- Ausführliche Beantwortung von E-Mails
- Anfertigen von Berichten nach dem Außendienst
- Abschließen einer begonnenen Arbeit, z. B. zur Einhaltung eines Abgabetermins

Empfehlung für beide zuvor genannten Ausstattungen: Gelegentlich auf dem Sofa oder Gartenstuhl zu arbeiten ist durchaus in Ordnung, empfehlenswert ist jedoch die Nutzung eines festen Tisches (z. B. Esszimmertisch) und eines geeigneten Stuhles (Besucher- oder Esszimmerstuhl).

Notebook mit einem, je nach Tätigkeit, ausreichend großen Display (empfehlenswert ist eine Bildschirmdiagonale von mindestens 15“), einer zusätzlichen Tastatur und Maus und wenn möglich einem zusätzlichen Bildschirm zur weiteren Verbesserung der ergonomischen Situation bei beispielsweise folgenden Tätigkeiten:

- Längeres Arbeiten möglich
- Umfangreiche Textbearbeitung
- Anfertigen von Berichten, Präsentationen
- Teilnahme an mehrstündigen Videokonferenzen

Eine Mindestausstattung mit Möbeln entsprechend der Kategorie MINIMAL¹ ist für sporadisches/gelegentliches, auch mal arbeitstägliches Arbeiten im Homeoffice geeignet.

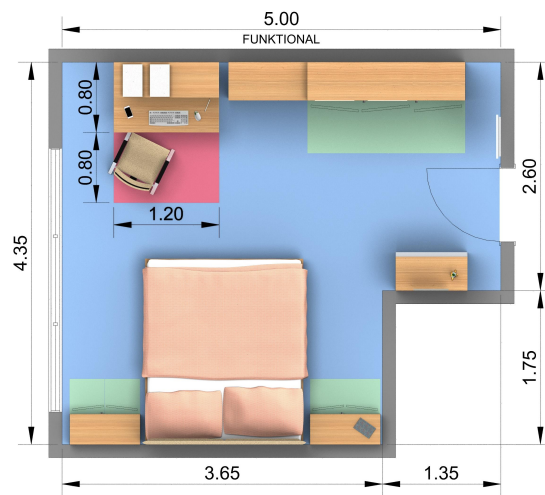
Eine Mindestausstattung mit Möbeln entsprechend der Kategorie FUNKTIONAL¹ ist auch für ein mehrtägiges Arbeiten geeignet. Bei Verwendung nur eines Bildschirmgerätes, reduziertem Papieraufwand und Vorhandensein eines Bürodrehstuhls ist diese Ausstattung auch ein geeigneter Arbeitsplatz für Telearbeit (Minimalanforderung für einen Telearbeitsplatz, dabei ist eine freie Bewegungsfläche von mindestens 1,5 m² am Arbeitsplatz vorzusehen).

Eine Mindestausstattung mit Möbeln entsprechend der Kategorie OPTIMAL¹ ist ein gut eingerichteter Bildschirmarbeitsplatz, und damit uneingeschränkt auch als Telearbeitsplatz nutzbar.

¹ entsprechend den Kategorien Fachbereich AKTUELL FBVW-401 „Mobiles Arbeiten im Hotel“



Abbildung 1 – mögliche Einrichtung eines mobilen Arbeitsplatzes – Kategorie **FUNKTIONAL**



Freie Bewegungsfläche am mobilen Arbeitsplatz

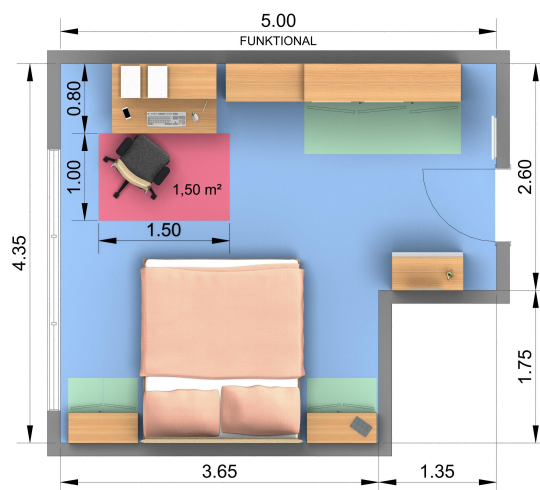


Funktionsfläche, z. B. Öffnungsbereich von Türen oder Schubladen von Möbeln; Überschneidungen mit Funktionsflächen von anderen Möbeln oder dem Schwenkbereich von Türen vermeiden

Abbildung 2 – mögliche Einrichtung (Grundriss) eines mobilen Arbeitsplatzes – Kategorie **FUNKTIONAL**



Abbildung 3 – mögliche Einrichtung eines mobilen Arbeitsplatzes – Kategorie **FUNKTIONAL** als Telearbeitsplatz



Freie Bewegungsfläche am mobilen Arbeitsplatz



Funktionsfläche, z. B. Öffnungsbereich von Türen oder Schubladen von Möbeln; Überschneidungen mit Funktionsflächen von anderen Möbeln oder dem Schwenkbereich von Türen vermeiden

Abbildung 4 – mögliche Einrichtung (Grundriss) eines mobilen Arbeitsplatzes – Kategorie **FUNKTIONAL** als Telearbeitsplatz

4.2 Arbeitsumgebung im Homeoffice

Neben einer – in Abhängigkeit der Tätigkeit – ausreichend bemessenen Schreibtischfläche ist eine ausreichend bemessene Bewegungsfläche für wechselnde Arbeitshaltungen und -bewegungen im Homeoffice vorzusehen. Auch hier kann man sich an den Abmessungen der verschiedenen Kategorien nach FBVW-401 „Arbeiten im Hotel“ orientieren (siehe Tabelle 1).

Ausreichendes Tageslicht und eine Sichtverbindung nach außen sind auch für das Arbeiten im Homeoffice anzustreben. Die künstliche Beleuchtung im Homeoffice sollte dem häuslichen Charakter des Raumes entsprechen.

Die Bildschirmgeräte sollten so aufgestellt werden, dass deren Oberflächen frei von störenden Reflexionen und Blendungen sind. Der Arbeitsplatz soll ausreichend hell sein (500 Lux). Dies kann ergänzend zur häuslichen Beleuchtung zum Beispiel mit einer Stehleuchte oder einer Tischleuchte erreicht werden.



Abbildung 5 – Beispiel für eine Beleuchtungssituation im Homeoffice (aus: DGUV Information 215-442 „Beleuchtung im Büro“)

Um dem Bewegungsmangel entgegenzuwirken ist es wichtig, die eigentliche Bildschirmtätigkeit regelmäßig durch Haltungswechsel oder andere Tätigkeiten zu unterbrechen. Telefonate können beispielsweise im Stehen geführt werden. Dies gilt sowohl für die Tätigkeit im Büro als auch im Homeoffice

5 Arbeitsorganisatorische Aspekte und psychische Belastung

Der Arbeitgeber sorgt dafür, dass die Beschäftigten im Homeoffice ausreichend Zugang zu betrieblicher Kommunikation und Informationen haben. Beschäftigte, die regelmäßig im Homeoffice arbeiten, sollten gut in die betriebliche Organisation eingebunden werden. Dabei ist es wichtig, dass Informationen auf verschiedenen Kanälen ausgetauscht werden können. Durch persönliche und telefonische Kontakte sowie Videokonferenzen sollte ein soziales Umfeld geschaffen werden, in dem die Arbeit im Homeoffice gut gelingen kann.

Ein gutes Arbeiten zu Hause erfordert auch Regeln für den Umgang der Personen, die im betreffenden Haushalt wohnen. Beschäftigte im Homeoffice müssen in der Lage sein, konzentriert und zielgerichtet zu arbeiten, ohne von Familienangehörigen und häuslichen Aktivitäten abgelenkt zu werden. Die Beschäftigten sollten die Möglichkeit haben, sich ihre Arbeitszeit entsprechend der häuslichen Gegebenheiten unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange flexibel zu organisieren. Entsprechend sollten sie mit den Führungskräften Zeiten abstimmen, zu denen sie erreichbar sind.

Eine Unterweisung von Beschäftigten im Homeoffice sollte unter anderem folgende Punkte enthalten:

- Regelungen zu Arbeitszeiten und Erreichbarkeit, mit Angaben zu einzuhaltenden Arbeitszeiten, Arbeits- und Ruhepausen, Ansprechpartner (z. B. Fragen zur Arbeitssicherheit oder zu besonderen Situationen)
- Hinweise zur ergonomischen Arbeitsplatzgestaltung und Nutzung der bereitgestellten Arbeitsmittel (z. B. Positionierung von Bildschirm, Tastatur und Maus)
- Hinweise zur ergonomischen Sitzhaltung und zum dynamischen Sitzen (häufig wechselnde Sitzpositionen – hierfür kann das Faltblatt VBG-Info „Gesund arbeiten am PC“ genutzt werden)

Außerdem sollten die Beschäftigten im Homeoffice angehalten werden, die Tätigkeit öfter durch kurze Bewegungspausen zu unterbrechen. Hierfür kann das Faltblatt VBG-Info „Bewegung im Büro“ genutzt werden.

Auch für Beschäftigte, die Bildschirmtätigkeiten im Homeoffice verrichten, muss eine arbeitsmedizinische Vorsorge durch den Betriebsarzt oder die Betriebsärztin nach Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV) im Sinne der Arbeitsmedizinischen Regel AMR 14.1 angeboten werden. Bei Beschwerden in Zusammenhang mit der Tätigkeit im Homeoffice haben Beschäftigte Anspruch auf eine sogenannte Wunschvorsorge (entsprechend ArbMedVV in Verbindung mit dem Arbeitsschutzgesetz) – ggf. auch telefonisch oder telemedizinisch.

Literaturverzeichnis

[1] Titel, Kapitelnr. Kapitelname, Stand: Monat Jahr.

[2] Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV) – Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Verwendung von Arbeitsmitteln vom 3. Februar 2015 (BGBl. I S. 49), geändert 13. Juli 2015 (BGBl. I S. 1187)..

Bildnachweis

Die gezeigten Bilder wurden freundlicherweise zur Verfügung gestellt von: VBG Office Team

- Abbildung 5 – Copyright Inhaber: DGUV Information 215-442 „Beleuchtung im Büro“

Tabellennachweis

Es konnten keine Einträge für ein Abbildungsverzeichnis gefunden werden.[Herausgeber](#)

Deutsche Gesetzliche
Unfallversicherung e.V. (DGUV)

Glinkastraße 40
10117 Berlin
Telefon: 030 13001-0 (Zentrale)
Fax: 030 13001-9876
E-Mail: info@dguv.de
Internet: www.dguv.de

Sachgebiet Büro
im Fachbereich Verwaltung
der DGUV www.dguv.de Webcode: d120875

Die Fachbereiche der DGUV werden von den Unfallkassen, den branchenbezogenen Berufsgenossenschaften sowie dem Spitzenverband DGUV selbst getragen. Für den Fachbereich Verwaltung ist die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft der federführende Unfallversicherungsträger und damit auf Bundesebene erster Ansprechpartner in Sachen Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit für Fragen zu diesem Gebiet.

An der Erarbeitung dieser Fachbereich AKTUELL haben mitgewirkt:

- Sachgebiet Büro
- Office Team