

# Sicher und gesund im Homeoffice arbeiten

## Leitfaden für Beschäftigte

Das Arbeiten im Homeoffice bietet einige Vorteile, wie den Wegfall langer Pendelzeiten oder eine bessere Vereinbarkeit von Arbeit und Privatleben. Damit das Arbeiten in den eigenen vier Wänden aber auch sicher und gesund erfolgen kann, gibt es einiges zu beachten: Ausreichend Bewegung, regelmäßige Pausen und klar definierte Arbeitszeiten spielen hierbei eine zentrale Rolle. Neben einer erfolgreichen Selbstorganisation ist auch der stetige Austausch mit Kolleginnen und Kollegen wichtig. Wie das am besten funktioniert, haben wir in diesem Leitfaden für Sie zusammengestellt.

## 1 Homeoffice – Telearbeit und mobiles Arbeiten

Unter Homeoffice ist umgangssprachlich jedes Arbeiten im Privatbereich zu verstehen. Zum Homeoffice zählt sowohl die klassische Telearbeit als auch neue Arbeitsformen, wie das mobile Arbeiten von zu Hause.

**Telearbeit** ist in der Arbeitsstättenverordnung definiert. Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber richtet Ihnen im Privatbereich einen Arbeitsplatz mit der entsprechenden Ausstattung ein (Mobiliar, Arbeitsmittel einschließlich der Kommunikationstechnik). Die Arbeit von zu Hause ist vertraglich geregelt, z. B. in einem Arbeitsvertrag oder einer Dienstvereinbarung.

**Beispiel:** Sie betreuen seit einigen Wochen täglich Ihren Vater nach einem Schlaganfall. Um Ihre Arbeit und die Pflege Ihres Vaters besser vereinbaren zu können, treffen Sie mit Ihrer Arbeitgeberin oder Ihrem Arbeitgeber eine vertragliche Vereinbarung zur Telearbeit. Sie arbeiten an vier von fünf Arbeitstagen von zu Hause. Hierfür wurde Ihnen ein Bildschirmarbeitsplatz entsprechend der Ausstattung im Büro eingerichtet.

**Mobiles Arbeiten** unterliegt nicht der Arbeitsstättenverordnung. Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber ermöglicht Ihnen neben der Tätigkeit im Büro das gelegentliche Arbeiten von zu Hause oder von unterwegs unter Nutzung von stationären oder tragbaren Computern bzw. anderen Endgeräten. Für mobile Arbeit gelten die allgemeinen Vorgaben des Arbeitsschutzgesetzes und des Arbeitszeitgesetzes.

**Beispiel:** Sie arbeiten im Außendienst einer öffentlichen Verwaltung. Vor oder nach Ihren Außendienstterminen rufen Sie gelegentlich Ihre E-Mails zu Hause ab oder schreiben Aktenvermerke zu Ihren Terminen an Ihrem Dienstlaptop.

### Wichtig



Wird für einen beschränkten Zeitraum Homeoffice empfohlen oder angeordnet, handelt es sich aus Arbeitsschutzsicht um mobiles Arbeiten. In Ausnahmesituationen, wie aktuell in der Corona-Pandemie, kann mobiles Arbeiten auch über einen längeren Zeitraum durchgeführt werden.

## 2 Ihre Rechte im Homeoffice

Wer im Homeoffice arbeitet, sollte seine Rechte und Pflichten kennen. Prüfen Sie vorab gemeinsam mit Ihrer Arbeitgeberin oder Ihrem Arbeitgeber, ob bzw. welche Ihrer Tätigkeiten für die Ausübung im Homeoffice geeignet sind. E-Mails schreiben, Analysen erstellen oder Berichte und Dokumentationen verfassen sind beispielsweise Aufgaben, die Sie im Homeoffice gut ausführen können. Klären Sie zudem ab, ob es sich bei Ihrer Tätigkeit im Homeoffice, um Telearbeit oder um mobiles Arbeiten handelt.

### Wichtig



Homeoffice darf grundsätzlich durch die Arbeitgeberin oder den Arbeitgeber weder angeordnet werden noch haben Sie einen gesetzlichen Anspruch darauf. Vielmehr erfolgen Vereinbarungen über Arbeiten im Homeoffice einvernehmlich.

### Telearbeit – worauf Sie achten sollten

Wenn Sie nicht nur vorübergehend, sondern langfristig und regelmäßig zu festgelegten Zeiten im Homeoffice arbeiten, bedarf es einer vertraglichen Regelung der Telearbeit (Arbeitsvertrag, Dienstvereinbarung) zwischen Ihnen und Ihrer Arbeitgeberin oder Ihrem Arbeitgeber. Diese Vereinbarung legt den Arbeitsort, die wöchentliche Arbeitszeit und die Dauer der Telearbeit fest.

Nach Arbeitsstättenverordnung ist Ihre Arbeitgeberin oder Ihr Arbeitgeber verpflichtet, Ihren Telearbeitsplatz auszustatten. Das heißt, sie oder er stellt

- das geeignete Mobiliar (z. B. Schreibtisch, ergonomischer Bürostuhl) sowie
- die technische Ausstattung (z. B. Notebook, Hard- und Software, separater Bildschirm, externe Tastatur und Kommunikationstechnik) bereit.

Für Ihre Sicherheit und Gesundheit hat Ihre Arbeitgeberin oder Ihr Arbeitgeber nicht nur im Büro, sondern auch beim Arbeiten im Privatbereich im Rahmen der Telearbeit Sorge zu tragen. Dazu zählt unter anderem,

- die Gefährdungen zu beurteilen und Schutzmaßnahmen umsetzen,

- Sie zu Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit im privaten Bereich zu unterweisen, z. B. zu den einzuhaltenen Arbeitszeiten,
- Telearbeitsplätze zu begehen, um diese hinsichtlich ihrer Eignung zu begutachten,
- die technische Ausstattung regelmäßig zu prüfen und
- Ihnen eine arbeitsmedizinische Vorsorge für Bildschirmarbeitsplätze anzubieten.

### Mobiles Arbeiten – worauf Sie achten sollten

Wenn Sie nur vorübergehend oder gelegentlich im Homeoffice arbeiten, bedarf es über eine individuelle Absprache zwischen Ihnen und Ihrer Arbeitgeberin oder Ihrem Arbeitgeber hinaus keine vertragliche Regelung. Auch beim mobilen Arbeiten hat Ihre Arbeitgeberin oder Ihr Arbeitgeber für Ihre Sicherheit und Gesundheit zu sorgen. Dazu zählt unter anderem,

- die Gefährdungen zu beurteilen und Schutzmaßnahmen umzusetzen,
- Sie zu Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit im privaten Bereich zu unterweisen, z. B. zu den einzuhaltenen Arbeitszeiten,
- Ihnen eine arbeitsmedizinische Vorsorge für Bildschirmarbeitsplätze anzubieten.

### Wichtig



Überprüfen Sie regelmäßig, wie Sie sicher und gesund im Homeoffice arbeiten können und für welche Tätigkeiten das Arbeiten von zu Hause geeignet ist. Homeoffice erfordert ein höheres Maß an Disziplin und Eigenverantwortung. Umso wichtiger ist es, die eigene Gesundheit und Motivation im Blick zu behalten!

Haben Sie Fragen rund um die rechtlichen Anforderungen zum Homeoffice? Aufschluss geben Ihnen unsere FAQs unter:  
[www.ukbw.de/digitalisierung-gesund-gestalten](http://www.ukbw.de/digitalisierung-gesund-gestalten)

### 3 Tipps für Ihre Gesundheit im Homeoffice – was Sie für sich tun können

Sie selbst können viel tun, um sicher, gesund und motiviert von zu Hause zu arbeiten. Zum einen nimmt die gesunde Gestaltung Ihres Arbeitsplatzes einen hohen Stellenwert ein. Zum anderen tragen eine transparente Kommunikation im Team, gutes Selbstmanagement und eine gesunde Work-Life-Balance zum gelungenen Homeoffice bei.

#### So richten Sie Ihren Arbeitsplatz gesund ein

Im Homeoffice finden Sie andere räumliche Bedingungen vor als im Büro. Umso wichtiger ist es, dass Sie Ihren **Arbeitsplatz gesund einrichten** und eine **angenehme Arbeitsatmosphäre** schaffen.

- Nutzen Sie eine separate Tastatur, Maus und, wenn vorhanden, auch einen separaten Bildschirm für Arbeiten am Notebook, da sie eine ergonomischere Arbeitshaltung ermöglichen.
- Stellen Sie Ihren Bildschirm so auf, dass sich möglichst keine Fenster oder Lichtquellen darin spiegeln oder ins Gegenlicht geschaut werden muss. Das Tageslicht kommt am besten von der Seite.
- Der Sehabstand sollte 50 bis 70 Zentimeter betragen. Schauen Sie entspannt von oben auf den Bildschirm herab, so als würden Sie ein Buch lesen. Für optimales Sehen sollte der Monitor so weit nach hinten geneigt sein, dass Ihr Blick senkrecht auf den Bildschirm trifft. So ist sichergestellt, dass der Kopf beim Blick auf den Monitor leicht gesenkt ist, was Verspannungen vorbeugt.
- Tisch und Schreibtischstuhl sollten auf Ihre Körpermaße eingestellt werden. Achten Sie auf einen ergonomischen Stuhl, den Sie nach Funktion und Komfort aussuchen. Die Rückenlehne sollte in allen Positionen unterstützen und die Armlehnen Tischniveau haben.
- Ändern Sie öfter Ihre Sitzhaltung und machen Sie kleine Bewegungspausen, um Verspannungen im Rücken vorzubeugen.
- Schaffen Sie eine angenehme Arbeitsatmosphäre. Achten Sie stets auf Tageslicht und eine frische Luftzufuhr. Richten Sie Ihren Arbeitsplatz simpel, aber wohnlich ein.

Für weitere Informationen wenden Sie sich an die Verantwortlichen für Arbeitssicherheit, z. B. Ihre Arbeitgeberin oder Ihren Arbeitgeber oder die Fachkraft für Arbeitssicherheit.

#### So gelingt Ihr Selbstmanagement im Homeoffice

Das mobile Arbeiten von zu Hause ermöglicht ein effizientes und produktives Arbeiten, setzt jedoch ein **gutes Zeitmanagement** und ein **hohes Maß an Selbstorganisation** voraus.

- Planen Sie jeden Morgen Ihren Arbeitstag und nehmen Sie sich vor, die drei wichtigsten Aufgaben (Tagesziele) ungestört „abzuarbeiten“.
- Setzen Sie sich für Ihre Aufgaben und Ziele klare zeitliche Grenzen.
- Kommunizieren Sie klar Ihre Erreichbarkeitszeiten, z. B. durch Kalendereinträge, Mailboxansage oder Abwesenheitsnotiz, und halten Sie sich unbedingt daran.
- Behalten Sie Ihre Arbeitszeit im Blick und vermeiden Sie Überstunden im Homeoffice. Halten Sie die gesetzlichen und vertraglich vereinbarten Ruhe- und Pausenzeiten ein. Für eine bessere Übersicht ist zu empfehlen, die Arbeitszeiten im Homeoffice zu dokumentieren.
- Denken Sie an Ihre Pausen und gestalten Sie diese erholsam – kurze Bewegungspausen oder Spaziergänge an der frischen Luft tun gut.
- Tragen Sie auch im Homeoffice Kleidung wie im Büro. Formelle Kleidung kann Ihnen dabei helfen, Motivation, Selbstbewusstsein und Professionalität für Ihre Aufgaben aufrechtzuerhalten.

#### So kommunizieren Sie erfolgreich im Homeoffice

Im Büro kann man sich eben mal etwas zurufen. Doch im Homeoffice funktioniert das nicht mehr. Die **Kommunikation** ist im Homeoffice das A und O. Bleiben Sie in Kontakt – mit Ihrer Führungskraft und den Kolleginnen und Kollegen!

- Nutzen Sie neben Telefon und E-Mail auch die Online-Tools, z. B. Chatprogramme oder Videokonferenzen, die Ihre Arbeitgeberin oder Ihr Arbeitgeber zur Verfügung stellt.
- Seien Sie transparent. Kommunizieren Sie klar, an welchen Aufgaben Sie gerade sitzen.
- Treffen Sie klare Absprachen mit Ihrer Führungskraft. Besprechen Sie Aufgaben, Zielvorgaben und Fristen und bleiben Sie im regelmäßigen Austausch. Auf regelmäßige Feedbackrunden mit Ihrer Führungskraft, aber auch Team-Meetings, sollten Sie keinesfalls verzichten.
- Für die Kommunikation untereinander kann es auch hilfreich sein, Kolleginnen und Kollegen über Ihre Erreichbarkeit, z. B. übliche Arbeitszeiten und Pausen, zu informieren.

- Praktikabel kann eine Mischung aus festen Präsenztagen im Büro und festen Tagen zu Hause sein. Je klarer die Vereinbarung, desto eher vermeiden Sie Missverständnisse.
- Bleiben Sie „sichtbar“ und stellen Sie sicher, dass Sie am Austausch im Betrieb weiter teilhaben. Seien Sie bei relevanten Terminen, wie Meetings oder Austauschformaten, dabei. Nutzen Sie Ihre Präsenztage zum Netzwerken. Das ist wichtig, damit Sie auch im Homeoffice auf dem Laufenden bleiben und gut eingebunden sind.
- Sollten Sie das Gefühl haben, dass in der Kommunikation mit Ihrer Führungskraft oder Ihren Kolleginnen und Kollegen etwas nicht rund läuft, sprechen Sie es an und suchen Sie gemeinsam nach einer Lösung. Die Arbeit im Homeoffice erfordert das Engagement aller, um in persönlichem Kontakt zu bleiben – auch unter Einbezug unterschiedlicher Medien.
- Für eine bessere Trennung von Arbeit und Privatleben ist zu empfehlen, sich ein Arbeitszimmer einzurichten oder, sollten Sie diese Möglichkeit nicht haben, eine separate Arbeitsecke. Versuchen Sie davon abzusehen, Ihren Arbeitsplatz an einen Ort zu legen, an dem Sie später auch Ihre Freizeit verbringen möchten.
- Ein aufgeräumter Schreibtisch fördert die Konzentration. So sind Sie weniger abgelenkt und können sich auf das Wesentliche konzentrieren. Räumen Sie Ihren Arbeitsplatz nach Ende des Arbeitstages auf, um sich mental auf den Feierabend einzustellen und am nächsten Tag frisch zu starten.
- Kommunizieren Sie Ihren Familienmitgliedern, dass Sie sich im Arbeitsmodus befinden und schaffen Sie klare Absprachen, um ungestört zu arbeiten.
- Zwar lädt das Homeoffice dazu ein, zwischendurch eine kleine Auszeit zu nehmen oder private Erledigungen zu machen. Doch Multitasking bringt Ihren Arbeitsrhythmus durcheinander und stört die Konzentration. Deshalb gilt: Eins nach dem anderen!
- Versuchen Sie Ihren Arbeitstag durch das Ausschalten Ihrer Dienstgeräte, wie Laptop und Mobiltelefon, bewusst zu beenden und sich zu erholen.
- Nutzen Sie Ihre Ruhezeit nach der Arbeit zur Regeneration und zum Auftanken Ihrer Ressourcen, z. B. durch Sport und andere Hobbies oder Zeit mit Ihrer Familie.
- Auch kleine Rituale, wie ein Feierabendspaziergang oder Radfahren, können helfen, um nach getaner Arbeit Abstand zu gewinnen.

## So sorgen Sie für eine gesunde Work-Life-Balance

Im Homeoffice werden die eigenen vier Wände zum Arbeitsplatz. Da kann es schon einmal schwerfallen, nach Feierabend abzuschalten. Doch mangelnde Erholung kann auf Dauer zu Erschöpfung führen, wodurch Ihre Leistungsfähigkeit und Ihre psychische und physische Gesundheit beeinträchtigt werden. Achten Sie daher auf eine **gesunde Work-Life-Balance!**

Tipps

## 4 Ihr Versicherungsschutz im Homeoffice

Wenn Sie im Homeoffice arbeiten, stehen Sie automatisch unter dem Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung. Versichert sind neben der betrieblichen Tätigkeit, wie dem Arbeiten am Laptop, auch sogenannte Betriebswege, wie der Weg zum Drucker oder Wege, um zum Beispiel etwas zu essen und zu trinken zu holen oder zur Toilette zu gehen. Das heißt, dass das Arbeiten im Homeoffice im selben Umfang unfallversichert ist wie die Ausübung der Tätigkeit auf der Unternehmensstätte.

Der Versicherungsschutz besteht auch auf den Wegen zur Kinderbetreuung: Bringen Sie Ihr Kind, das mit Ihnen in einem gemeinsamen Haushalt lebt, aus dem Homeoffice zur Kita oder Schule, sind Sie auf den direkten Hin- und Rückwegen unfallversichert.

Mit dem Aktionsthema „Digitalisierung in der öffentlichen Verwaltung“ unterstützt die UKBW ihre Mitglieder, die digitale Transformation sicher und gesund zu gestalten. Angebote und hilfreiche Materialien für das sichere und gesunde Arbeiten von zu Hause, die sich an Unternehmen, Führungskräfte und Beschäftigte richten, finden Sie auf unserer Website:  
[www.ukbw.de/digitalisierung-gesund-gestalten](http://www.ukbw.de/digitalisierung-gesund-gestalten)

## Quellen

UKBW-Infoblatt „Homeoffice und mobiles Arbeiten: Unfallversichert!“, [www.ukbw.de/informationen-service/service/infoblaetter/](http://www.ukbw.de/informationen-service/service/infoblaetter/)

Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS), „Arbeitsstättenverordnung“, 2018, abrufbar unter [https://www.bmas.de/SharedDocs/Downloads/DE/Publikationen/A225-arbeitsstaettenverordnung.pdf;jsessionid=51FA47170F00BBD6EEA4C87E16B1052E.delivery1-replication?\\_\\_blob=publicationFile&v=1](https://www.bmas.de/SharedDocs/Downloads/DE/Publikationen/A225-arbeitsstaettenverordnung.pdf;jsessionid=51FA47170F00BBD6EEA4C87E16B1052E.delivery1-replication?__blob=publicationFile&v=1)

Certo/VBG, „How to Homeoffice“, abrufbar unter: <https://www.certo-portal.de/arbeit-gestalten/artikel/zuhause-arbeiten-how-to-homeoffice/>

Deutscher Bundestag, „Sachstand Telearbeit und Mobiles Arbeiten. Voraussetzungen, Merkmale und rechtliche Rahmenbedingungen“, 2017, abrufbar unter <https://www.bundestag.de/resource/blob/516470/3a2134679f90bd45dc12dbef26049977/wd-6-149-16-pdf-data.pdf>

DGUV-Fachbereich Aktuell „Arbeiten im Homeoffice – nicht nur in der Zeit der SARS-CoV-2-Epidemie“, [www.dguv.de](http://www.dguv.de) → Webcode 21569

DGUV-Fachbereich Aktuell „Psychische Belastung bei Beschäftigten während Pandemie erkennen“, [www.dguv.de](http://www.dguv.de) → Webcode 21545

DGUV Information 215-410 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze – Leitfaden für die Gestaltung“, [www.dguv.de](http://www.dguv.de) → Webcode p215410

Initiative Neue Qualität der Arbeit, c/o Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin, „Tipps zu rechtlichen Aspekten rund ums Home-Office“, abrufbar unter <https://inqa.de/DE/wissen/schwerpunkt-covid/home-office/rechtliche-aspekte-home-office.html>

Landesinstitut für Arbeitsgestaltung des Landes NRW, „Gesund und produktiv im Homeoffice“, abrufbar unter <https://www.lia.nrw.de/themengebiete/Arbeitschutz-und-Gesundheit/Homeoffice/index.html>

Prof. Dr. Rainer Wieland, „Homeoffice – ein arbeitspsychologischer Blick über die Coronakrise hinaus“, Auszug aus: Regionales Konjunkturbarometer Sonderumfrage Covid-19-Pandemie | Mai 2020, abrufbar unter [http://www.fv-pasig.de/uploads/media/Auszug\\_Gastbeitrag\\_RainerWieland.pdf](http://www.fv-pasig.de/uploads/media/Auszug_Gastbeitrag_RainerWieland.pdf)

**[www.ukbw.de](http://www.ukbw.de)**

Unfallkasse Baden-Württemberg (UKBW)  
Augsburger Straße 700 | 70329 Stuttgart  
Tel.: 0711 9321-0 | [www.ukbw.de/kontakt](http://www.ukbw.de/kontakt)