



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für
Wirtschaft, Bildung und Forschung WBF
Staatssekretariat für Wirtschaft SECO

Homeoffice

**Gesundheitsschutz –
auch beim Arbeiten
zu Hause**





Herausgeberin:

SECO | Direktion für Arbeit | Arbeitsbedingungen – *Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz*

058 463 89 14

info.ab@seco.admin.ch

Fotos: SECO, stock.adobe.com (Foto S. 17, insta_photos; Foto S. 23, Roman Tyukin)

Gestaltung: Yellow Werbeagentur AG

Erscheinungsjahr: 2022

Bestellungen:

BBL | Bundesamt für Bauten und Logistik

www.bundespublikationen.admin.ch

Nr. 710.246.d

Download:

www.seco.admin.ch



Inhalt

Einführung	4
Gesundheitsschutz	6
Rechte und Pflichten	8
Weitere Aspekte ohne Bezug zum ArG	11
Gesundheitsrisiken	14
Arbeitsplatzgestaltung	18
Tipps zum Gesundheitsschutz im Homeoffice	21
Übersicht der wichtigsten Punkte	24
Weiterführende Informationen	26

Einführung

Mit den heutigen technischen Mitteln ist das Arbeiten auch ausserhalb der Räumlichkeiten des Arbeitgebers möglich, wodurch neue Arbeitsformen entstehen. Dazu gehört auch das Arbeiten zu Hause oder eben das «Homeoffice».

Im Arbeitsgesetz (ArG) ist das Homeoffice als Arbeitsform nicht explizit erwähnt. Dennoch gelten die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes unabhängig vom Arbeitsort.

Definition Homeoffice

Unter Homeoffice versteht man die Form von Arbeit, bei der Arbeitnehmende ganz oder teilweise, regelmässig oder unregelmässig von zu Hause aus arbeiten. In diesem Fall ist der Arbeitsplatz zu Hause durch elektronische Kommunikationsmittel mit dem betrieblichen Arbeitsplatz verbunden.

Abgrenzung sowie weitere Arbeitsformen

Arbeitsleistungen im Rahmen des Heimarbeitsgesetzes (gewerbliche oder industrielle Arbeit) oder in einem fremden Privathaus, etwa für private Bedürfnisse des Arbeitgebers (Haushaltshilfe, Privatlehrer/in etc.), können nicht dem Homeoffice zugeordnet werden.

Ziel dieser Broschüre

Diese Broschüre dokumentiert aus arbeitsgesetzlicher Perspektive, welche geeigneten Vorkehrungen Arbeitgebende und -nehmende treffen müssen, wenn von zu Hause aus gearbeitet wird. Sie liefert Informationen, damit die Organisation des Homeoffice und die Gestaltung des Arbeitsplatzes den Gesundheitsschutz der Arbeitnehmenden gemäss Artikel 6 ArG gewährleistet. Dabei bezieht sich die Broschüre ausschliesslich auf die Arbeit zu Hause. Andere Formen von Arbeiten ausserhalb der Räumlichkeiten des Betriebes (Coworking, mobiles Arbeiten etc.) sind nicht berücksichtigt.

Die Broschüre enthält allgemeine Informationen und behandelt nicht alle Punkte zu diesem Thema. Im Zweifelsfall gilt der Gesetzestext.

Zuständige Behörde

Das kantonale Arbeitsinspektorat kontrolliert die Einhaltung der ArG-Bestimmungen durch die Betriebe und sorgt bei Verstößen dafür, dass die Arbeitgebenden ihren Pflichten nachkommen. Ausserdem gibt es allen Personen bei Fragen oder Unklarheiten zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit Auskunft. Für die Bundesbetriebe und ihr Personal ist die Eidgenössische Arbeitsinspektion (SECO) die zuständige Vollzugsbehörde.

Gesundheitsschutz

Verantwortlichkeit


Die Verantwortlichkeit der Arbeitgebenden umfasst alle arbeitsbezogenen Faktoren, die sich auf die Gesundheit der Arbeitnehmenden auswirken. Arbeitgebende sind deshalb verpflichtet, für den Gesundheitsschutz der Arbeitnehmenden zu sorgen und entsprechende Massnahmen umzusetzen, wenn Arbeitnehmende im Homeoffice arbeiten

Artikel 6 Absätze 1–3 ArG

¹ Der Arbeitgeber ist verpflichtet, zum Schutze der Gesundheit der Arbeitnehmer alle Massnahmen zu treffen, die nach der Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik anwendbar und den Verhältnissen des Betriebes angemessen sind. Er hat im Weiteren die erforderlichen Massnahmen zum Schutze der persönlichen Integrität der Arbeitnehmenden vorzusehen.

² Der Arbeitgeber hat insbesondere die betrieblichen Einrichtungen und den Arbeitsablauf so zu gestalten, dass Gesundheitsgefährdungen und Überbeanspruchungen der Arbeitnehmer nach Möglichkeit vermieden werden.

³ Für den Gesundheitsschutz hat der Arbeitgeber die Arbeitnehmer zur Mitwirkung heranzuziehen. Diese sind verpflichtet, den Arbeitgeber in der Durchführung der Vorschriften über den Gesundheitsschutz zu unterstützen.



Artikel 2 Absatz 1 Verordnung 3 zum Arbeitsgesetz (ArGV 3)

¹ Der Arbeitgeber muss alle Anordnungen erteilen und alle Massnahmen treffen, die nötig sind, um den Schutz der physischen und psychischen Gesundheit zu wahren und zu verbessern. Insbesondere muss er dafür sorgen, dass:

- a. ergonomisch und hygienisch gute Arbeitsbedingungen herrschen;
- b. die Gesundheit nicht durch physikalische, chemische und biologische Einflüsse beeinträchtigt wird;
- c. eine übermässig starke oder allzu einseitige Beanspruchung vermieden wird;
- d. die Arbeit geeignet organisiert wird.

Rechte und Pflichten

Information und Anleitung durch Arbeitgebende


Homeoffice ist kein Recht, das Mitarbeitende geltend machen können. Und die Bestimmungen zum Gesundheitsschutz gelten unverändert. Arbeitgebende sind verpflichtet, alle Arbeitnehmenden unabhängig vom Standort des Arbeitsplatzes ausreichend und angemessen über die bei ihren Tätigkeiten möglichen physischen und psychischen Gefährdungen zu informieren und sie über die Massnahmen des Gesundheitsschutzes anzuleiten. Die Arbeitnehmenden müssen folglich in einer für alle klar verständlichen Sprache und in geeigneter Form über die Risikofaktoren informiert und geschult werden. Dafür stellt sie/er ihnen entsprechende Unterlagen zur Verfügung.

Gesundheitsschutz geht nur gemeinsam

Arbeitgebende sind auf die aktive Beteiligung der Arbeitnehmenden angewiesen. Denn im Betrieb selbst können Arbeitgebende jederzeit überprüfen, inwiefern der zur Verfügung gestellte Arbeitsplatz den geltenden Anforderungen des Gesundheitsschutzes Rechnung trägt und ob die entsprechenden Massnahmen korrekt umgesetzt wurden. Im Homeoffice gestaltet sich die unmittelbare Aufsicht durch den oder die Arbeitgeber/in komplizierter. Die Arbeitnehmenden sind verpflichtet, die Vorgaben der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers in Bezug auf den Gesundheitsschutz auch im Homeoffice zu befolgen und die allgemein anerkannten Regeln zu berücksichtigen. Ausserdem müssen sie ihre Vorgesetzten korrekt informieren.

Überwachung

Elektronische Überwachungs- und Kontrollsysteme, die das Verhalten der Arbeitnehmenden bei ihren beruflichen Tätigkeiten überwachen sollen, sind sowohl im Betrieb selbst als auch im Homeoffice nicht erlaubt. Demnach darf die Arbeitspräsenz am privaten Arbeitsplatz nicht kontinuierlich überwacht und kontrolliert werden. So dürfen Arbeitnehmende im Homeoffice bei-



spielsweise nicht gefilmt werden, um ihr Verhalten zu Hause zu überwachen. Hingegen ist es Arbeitgebenden gestattet, gezielt Informationen über die Arbeitsplatzgestaltung im Homeoffice anzufordern (z. B. Fotos), wenn er begründete Zweifel bezüglich der Einhaltung seiner Vorgaben hat.

Verantwortung von Arbeitgebenden

Wenn ein/e Arbeitgeber/in ihren/seinen Pflichten gegenüber den Arbeitnehmenden betreffend Gesundheitsschutz oder Arbeits- und Ruhezeiten nicht nachkommt, so können Sanktionen aufgrund eines Verstosses gegen die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes erfolgen.

Wöchentliche Höchstarbeitszeit

Unabhängig vom Arbeitsort bleiben die Regelungen bezüglich der Arbeits- und Ruhezeiten unverändert. Dies gilt auch bei einem allfälligen Verzicht auf die Arbeitszeiterfassung sowie bei der vereinfachten Arbeitszeiterfassung. Die maximale wöchentliche Arbeitszeit von Büropersonal beträgt auch bei der Arbeit im Homeoffice grundsätzlich 45 Stunden.

Tägliche Ruhezeit

Zwischen zwei Werktagen muss die tägliche Ruhezeit mindestens elf Stunden betragen. Die tägliche Ruhezeit kann einmal pro Woche auf acht Stunden reduziert werden, sofern über zwei Wochen durchschnittlich elf Stunden gewährleistet sind.

Sonntage, Feiertage und Nachtarbeit

Während der Nacht sowie an Sonn- und Feiertagen ist das Arbeiten verboten und erfordert, sofern gesetzlich nicht anders vorgehen, die Bewilligung der zuständigen Behörde.



Tages- und Abendarbeit

Tages- und Abendarbeit zwischen 06.00 und 23.00 Uhr (d. h. innerhalb von insgesamt 17 Stunden während eines vom Betrieb festgelegten Zeitraums) ist nicht bewilligungspflichtig. Diese Zeitspanne kann mit der Zustimmung der Arbeitnehmenden um eine Stunde nach vorn oder nach hinten verschoben werden. Für die einzelnen Arbeitnehmenden darf die Tages- und Abendarbeit insgesamt 14 Stunden nicht überschreiten, einschliesslich der Pausen. Die Anzahl der wöchentlich und täglich zu leistenden Arbeitsstunden ist zwischen den Parteien zu vereinbaren (vgl. Vereinbarung unter «Tipps» auf S. 21).

Arbeitszeiterfassung

Die Dauer der Arbeits- und Ruhezeit ist gemäss den gesetzlichen Vorgaben zu erfassen (vorbehalten bleiben die Ausnahmen gemäss ArG und dessen Verordnung 1).

Weitere Aspekte ohne Bezug zum ArG

Geräte, Material und Entschädigung

Grundsätzlich hat der oder die Arbeitgeber/in die Arbeitnehmenden mit den Geräten und dem Material auszurüsten, die diese für die Arbeit benötigen. Stellen die Arbeitnehmenden im Einverständnis mit ihrem/r Arbeitgeber/in selbst Geräte oder Material für die Ausführung der Arbeit zur Verfügung, so sind sie dafür angemessen zu entschädigen. Gemäss Obligationenrecht (OR) dürfen die Vertragsparteien jedoch eine davon abweichende Regelung vereinbaren.

Spesen

Spesen sind von Arbeitgebenden zu begleichen, wenn sie berufsnötig sind. Dies kann dann der Fall sein, wenn Arbeitnehmende im Homeoffice arbeiten müssen, weil ein Arbeitsplatz im Betrieb (teilweise) fehlt.

Verhinderung der Arbeitsleistung im Homeoffice

Indem Arbeitgebende Mitarbeitenden die Möglichkeit zum Arbeiten im Homeoffice geben, tragen sie auch die damit verbundenen Risiken. Darunter fällt namentlich das Risiko von Störungen, wie ein Unterbruch der Kommunikationseinrichtung, während dem die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer von zu Hause aus nicht arbeiten kann. Anders verhält es sich, wenn die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer die Störung schuldhaft selber verursacht.




Umgang mit sensiblen Daten

Für die Arbeitnehmenden muss je nach Tätigkeit geregelt sein, inwiefern von zu Hause aus auf sensible Daten und Unterlagen zugegriffen wird und wie mit vertraulichen Dokumenten umzugehen ist. Aus Sicherheitsgründen sollte geklärt sein, welche beruflichen Aufgaben ausserhalb der betrieblichen Büroräumlichkeiten erledigt werden dürfen.

Haftung der Arbeitnehmenden

Die Arbeitnehmenden haften für Schäden, die sie dem oder der Arbeitgeber/in vorsätzlich oder fahrlässig zufügen. Im Zusammenhang mit Homeoffice können die Arbeitnehmenden insbesondere für den Verlust oder die Beschädigung von Informatikmaterial haftbar gemacht werden. Dasselbe gilt für den Verlust oder Diebstahl von Betriebsdaten. Es ist deshalb ratsam, dass Arbeitgebende Weisungen oder Vorschriften erlässt, die solche Vorkommnisse und deren Folgen regeln.



Homeoffice im Ausland

Bei einem Schweizer Unternehmen angestellte Arbeitnehmende (Staatsangehörige der Schweiz oder eines EU-/EFTA-Staates), die mehr als 25 Prozent ihrer regelmässigen beruflichen Tätigkeit am ausländischen Wohnsitz (EU bzw. EFTA) verrichten, müssen sämtliche Sozialabgaben an den entsprechenden Staat leisten.

Weitere nützliche Informationen dazu sind bei den AHV-Ausgleichskassen erhältlich. Für Arbeitgebende kann ein solches Arbeitsverhältnis dazu führen, dass er höhere Sozialabgaben entrichten muss und der administrative Aufwand für ihn zunimmt. Wird für Arbeitnehmende mit Wohnsitz im Ausland (EU bzw. EFTA) das Arbeitspensum, das maximal im Homeoffice geleistet werden darf, vertraglich auf 25 Prozent beschränkt, können Arbeitgebende solche zusätzlichen Kosten vermeiden.

Gesundheitsrisiken

Die Arbeits- sowie die soziale Umgebung ist zu Hause anders als in den Räumlichkeiten des oder der Arbeitgebers/in. Im Homeoffice wird der Rhythmus weniger durch andere Teammitglieder vorgegeben, und es kann zu Störungen durch Familienmitglieder kommen. Auch der Raum und das Mobiliar sind nicht immer geeignet. Die spezifischen Arbeitsbedingungen in der Homeoffice-Umgebung können ohne entsprechende vorbeugende Massnahmen zu gesundheitlichen Schäden führen.

Gesundheitsrisiken im Zusammenhang mit der Arbeitsplatzgestaltung

Die Arbeit im Homeoffice ist meist Bildschirmarbeit in der immer gleichen Sitzposition. Ein nicht ideal eingerichteter Arbeitsplatz kann zu unbequemen Positionen und einer schlechten Haltung führen. Zusammen mit der oftmals fehlenden Bewegung kann dies mittelfristig gesundheitliche Beschwerden verursachen. Deshalb ist es wichtig, dass die Büromöblierung gewisse ergonomische Kriterien erfüllt.

Durch die Einhaltung ergonomischer Kriterien soll das Auftreten folgender Symptome, die meist mit einer schlechten Sitzposition zusammenhängen, vermieden werden:

- Nacken- und Rückenschmerzen
- Verspannungen in den oberen Gliedmassen
- Kopfschmerzen
- trockene Augen
- Durchblutungsstörungen




Gesundheitsrisiken im Zusammenhang mit der zeitlichen Arbeitsorganisation

Beim Homeoffice finden sowohl das Berufs- als auch das Familien- und das soziale Leben am gleichen Ort statt. Das kann dazu führen, dass die Grenze zwischen Freizeit und Arbeitszeit verschwimmt, wodurch unter Umständen Spannungen entstehen (z. B. in der Familie). Durch die Autonomie der Arbeitnehmenden im Homeoffice bei ihrer Zeit- und Arbeitsorganisation kann es zu atypischen Arbeitszeiten oder Tagesstrukturen kommen. So wird womöglich auf Pausen verzichtet und/oder insgesamt zu lange gearbeitet. Zudem kann durch die Arbeit im Homeoffice die Erwartung entstehen, dass die betreffende Person (per E-Mail, Telefon etc.) ständig erreichbar sein muss, auch ausserhalb der vereinbarten Arbeitstage und -zeiten. Fühlen sich Mitarbeitende im Homeoffice zu permanenter Erreichbarkeit verpflichtet, kann das zu einer Belastung mit gesundheitlichen Folgen führen.

Psychosoziale Risiken

Bei der Arbeit zu Hause gibt es keine klare Trennung zwischen Berufs- und Privatleben. Das Fehlen gewohnter Fixpunkte erfordert Anpassungen bei der Arbeitsorganisation, den zwischenmenschlichen Beziehungen sowie der Kommunikation. Ausserdem ist auf eine angemessene Arbeitsbelastung zu achten. Bei mangelhaften Rahmenbedingungen kann das Arbeiten im Homeoffice negative Auswirkungen auf die psychische Gesundheit haben.



Folgende Situationen, die im Zusammenhang mit Homeoffice auftreten können, verdienen besondere Beachtung:

- Arbeitnehmende fühlen sich isoliert (von anderen Teammitgliedern, von den Vorgesetzten)
- Zugehörigkeitsgefühl zum Betrieb schwindet
- Arbeits- und/oder familiäre Beziehungen verschlechtern sich
- Schwierigkeiten im Umgang mit der grösseren Autonomie

Bewährte Praktiken

Eine klare Trennung zwischen Arbeits- und Privatleben, eine Tagesplanung mit festen Arbeitszeiten, regelmässiges Ändern der Arbeitsposition, die Kontaktpflege mit den Arbeitskolleginnen und -kollegen sowie das Ausloggen ausserhalb der Arbeitszeiten sind nur einige bewährte Praktiken, damit das Homeoffice nicht zur gesundheitlichen Belastung wird. Doch jede Arbeitssituation muss individuell beurteilt werden. Die Betriebe sind dafür verantwortlich, bewährte Praktiken unter Berücksichtigung der spezifischen Situation festzulegen. Dazu sind mit Vorteil auch die Mitarbeitenden zu konsultieren und es kann auch sinnvoll sein, diese Praktiken in einer Vereinbarung und/oder einer Weisung speziell zum Homeoffice festzuhalten.

Übermässige Bildschirmarbeit kann zu verschiedenen gesundheitlichen Beschwerden führen. ►



Arbeitsplatzgestaltung

Das ArG verlangt von Arbeitgebenden eine ergonomische Gestaltung des Bildschirmarbeitsplatzes und der physischen Arbeitsumgebung. Diese Bestimmungen gelten auch für das Homeoffice. Unterschiedliche Massnahmen sind denkbar, sofern sie ein gleichwertiges Schutzniveau gewährleisten.

Kriterien für den Arbeitsplatz

- Ausreichende Arbeitsfläche, damit die Unterarme aufliegen können
- Separate Tastatur und Maus sowie externer Bildschirm (Arbeiten am Laptop wird nicht empfohlen)
- Ausrichtung der Arbeitsfläche und des Bildschirms im rechten Winkel zu den Fenstern (Bildschirm nicht vor dem Fenster oder einer anderen Lichtquelle platzieren)
- Bildschirm direkt vor der arbeitenden Person platzieren, aber genügend weit entfernt, damit die Unterarme auf der Arbeitsfläche aufliegen können und der Blick auf den Bildschirm leicht nach unten gerichtet ist
- Höhenverstellbarer Stuhl, wobei Stuhl und Tisch so eingestellt sein müssen, dass die Füße flach auf dem Boden oder allenfalls auf einer Fussstütze stehen; Verwendung der Tastatur ohne hochgezogene Schultern und mit den Unterarmen auf der Arbeitsfläche aufliegend (Höhe der Arbeitsfläche auf Höhe der Ellbogen)
- Stuhl mit einer Lehne, die den ganzen Rücken stützt
- Ausreichend Bewegungsfreiheit unter und hinter der Arbeitsfläche
- Möglichkeit, die Position zu verändern und ab und zu im Stehen zu arbeiten (z. B. höhenverstellbarer Bürotisch oder hohes Möbel) und ein paar Schritte zu machen (z. B. bei Telefonanrufen)

**Natürliche Lichtquelle
(Tageslicht von der Seite)**

**Blick leicht nach
unten gerichtet**

**Zusätzliche
Beleuchtung**

**Unterarme auf der
Tischplatte aufliegend**

**Arbeitshöhe = Höhe
der Ellbogen**

**Füße flach auf
den Boden oder eine
Fussstütze stellen**

**Ausreichend
Bewegungsfreiheit**





Physische Arbeitsumgebung

- Ruhige, für die Arbeit gedachte Umgebung (im Idealfall ein separates abgeschlossenes Arbeitszimmer)
- Tages- und künstliches Licht (idealerweise indirekte Beleuchtung durch eine verstellbare Lampe) für eine ausreichende und homogene Beleuchtung
- Keine Spiegelungen auf dem Bildschirm und kein blendendes Gegenlicht im Gesichtsfeld der Person
- Sicht ins Freie mit Fernblick zur Erholung der Sehmuskeln
- Möglichkeit zum Lüften, um für frische Luft zu sorgen und den CO₂-Gehalt zu senken (im Sommer alle 2-3 Stunden mindestens 10 Minuten und im Winter mindestens 5 Minuten lüften)

Tipps zum Gesundheitsschutz im Homeoffice

Der rechtliche Rahmen in der Schweiz lässt Arbeitgebenden einen grossen Spielraum bei der Organisation der Arbeit im Homeoffice. Verschiedene nicht obligatorische Massnahmen können zu guten Arbeits- und Gesundheitsbedingungen beitragen. Im Folgenden eine nicht abschliessende Aufzählung.

Vereinbarung

Es empfiehlt sich, dass Arbeitgebende mit den Arbeitnehmenden für das Arbeiten zu Hause eine Vereinbarung abschliessen, um einen klaren Rahmen vorzugeben. In einer solchen Vereinbarung lassen sich unter anderem folgende Punkte regeln:

- Ist die Arbeit im Homeoffice freiwillig oder besteht eine Pflicht?
- Wie viel arbeitet die betroffene Person im Homeoffice (wie viele Stunden bzw. Tage pro Woche oder in welchen Situationen kann zu Hause gearbeitet werden)?
- Wie sind die Erreichbarkeit und die Reaktionszeit geregelt?
- Wie wird die Arbeitszeit erfasst?
- Nacht- (23.00–06.00 Uhr) und Sonntagsarbeit ist verboten.
- Welche Vorgaben bestehen bezüglich der Einrichtung des Arbeitsplatzes zu Hause?
- Welche Geräte und welches Material stehen zur Verfügung und wie ist eine allfällige Entschädigung geregelt?
- Wie ist bei Störungen vorzugehen, z. B. wenn die Arbeitsausführung verunmöglicht wird?
- Ist die Kinderbetreuung beim Arbeiten zu Hause geregelt?
- Sind weitere Regelungen betreffend sensible Daten und Haftung zu beachten?

Vorgesetzte

Den Vorgesetzten kommt bei der Planung, Organisation und Beurteilung der Arbeit im Homeoffice eine wichtige Rolle zu. Deshalb sollten sie entsprechende Unterstützung erhalten, beispielsweise in Form einer Schulung oder einer Liste mit bewährten Praktiken. Folgende Punkte können u. a. hilfreich sein:

- Regelmässige Gespräche über die Arbeitsorganisation im Homeoffice mit den Mitarbeitenden
- Kontaktpflege innerhalb des Teams durch regelmässige virtuelle Sitzungen (formelle und informelle), aber auch durch Präsenzveranstaltungen (formelle und informelle)
- Aufforderung an die Mitarbeitenden, sich bei Schwierigkeiten mit der Arbeit im Homeoffice (Gefühl der Isolierung, Arbeitsbelastung etc.) an die Vorgesetzten zu wenden
- Information der Mitarbeitenden bezüglich der Kriterien für die Einrichtung des Arbeitsplatzes zu Hause
- Spezifische Unterstützung im Hinblick auf die Arbeit im Homeoffice für Mitarbeitende, die dies benötigen (z. B. technische Unterstützung, Schulung zur Verwendung bestimmter Tools)
- Bereitstellung geeigneter IT-Tools und bei Bedarf entsprechende Einführung für deren Verwendung im Homeoffice (z. B. Hotline, Schulungen)

Der soziale Kontakt bei der Arbeit zu Hause lässt sich dank verschiedener Kommunikationstechnologien fördern. ►



Übersicht der wichtigsten Punkte

Diese Liste fasst die Empfehlungen, Tipps und bewährten Praktiken dieser Broschüre noch einmal übersichtlich zusammen:

Arbeitsgeräte

- Genügend grosser Bildschirm entsprechend der Tätigkeit, direkt vor der arbeitenden Person platziert
- Bildschirm so einstellen, dass der Blick darauf leicht nach unten gerichtet ist
- Separate Tastatur und Maus sowie externer Bildschirm (Arbeiten am Laptop wird nicht empfohlen)

Arbeitsplatz

- Arbeitsfläche und Bildschirm im rechten Winkel zu den Fenstern
- Ausreichende Arbeitsfläche
- Höhenverstellbarer Stuhl, Füsse flach auf dem Boden oder auf einer Fussstütze
- Stuhl mit Lehne, die den ganzen Rücken stützt
- Arbeitsfläche auf Höhe der Ellbogen
- Unterarme auf der Arbeitsfläche aufliegend (oder falls nicht möglich auf Armlehnen in Höhe der Arbeitsfläche)
- Ausreichend Bewegungsfreiheit unter und hinter der Arbeitsfläche
- Arbeitsposition regelmässig verändern (im Stehen arbeiten, ein paar Schritte gehen)

Arbeitsplatzumgebung

- Ruhige, für die Arbeit gedachte Umgebung mit wenig Störungen
- Tages- und künstliches Licht für eine ausreichende und homogene Beleuchtung

- Keine Spiegelungen auf dem Bildschirm und kein blendendes Gegenlicht
- Sicht ins Freie
- Möglichkeit zum Lüften

Zeitliche Arbeitsorganisation

- Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen bezüglich Arbeits- und Ruhezeiten
- Arbeitszeiterfassung (Ausnahmen gemäss ArG und dessen Verordnungen bleiben vorbehalten)
- Festlegung der Arbeits- und Ruhezeiten sowie der Erreichbarkeit

Arbeitsorganisation und Kommunikation

- Klar definierte Aufgaben und Zuständigkeiten, die für die Erledigung im Homeoffice geeignet sind
- Regelmässige Treffen mit Arbeitskolleginnen und -kollegen (formell und informell)
- Unterstützung und Begleitung durch die Vorgesetzten (mit Fokus auf Homeoffice)
- Unterstützung für Vorgesetzte, deren Mitarbeitende im Homeoffice arbeiten
- Bereitstellung von für das Homeoffice geeigneten technischen Hilfsmitteln
- Regelmässiger Austausch über die Arbeitsorganisation und -belastung
- Information über die Risiken der Arbeit im Homeoffice und über vorbeugende Massnahmen
- Vereinbarung und/oder Weisung zur Arbeit zu Hause und zu deren Umsetzung

Weiterführende Informationen

Arbeitsbedingungen

www.seco.admin.ch/arbeitsbedingungen

Flyer «Arbeit und Gesundheit – Arbeits- und Ruhezeiten»

www.seco.admin.ch/flyer-arbeits-und-ruhezeiten

Das Arbeitsgesetz: Die wichtigsten Arbeits- und Ruhezeitbestimmungen in Kürze

www.seco.admin.ch/merkblatt-arbeits-und-ruhezeiten

Arbeitszeiterfassung – Was bleibt gleich, was ändert sich?

www.seco.admin.ch/arbeitszeiterfassung

Unzulässige technische Überwachung

www.seco.admin.ch/unzulaessige-technische-ueberwachung

Prävention im Büro

www.prävention-im-büro.ch

Grundwissen in Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz


www.ekas-lernmodule.ch

Aufstehen – kleiner Aufwand, grosse Wirkung

www.bag.admin.ch/auf-stehen

Tipps fürs Homeoffice – Gesundheitsförderung Schweiz

https://fws-office.ch/fileadmin/fws-office.ch/public/refresh-2021/tools/Tipps_fuers_Homeoffice.pdf



SECO | Direktion für Arbeit | Arbeitsbedingungen – *Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz*
3003 Bern
info.ab@seco.admin.ch | www.seco.admin.ch
Eidgenössisches Departement für
Wirtschaft, Bildung und Forschung WBF

