

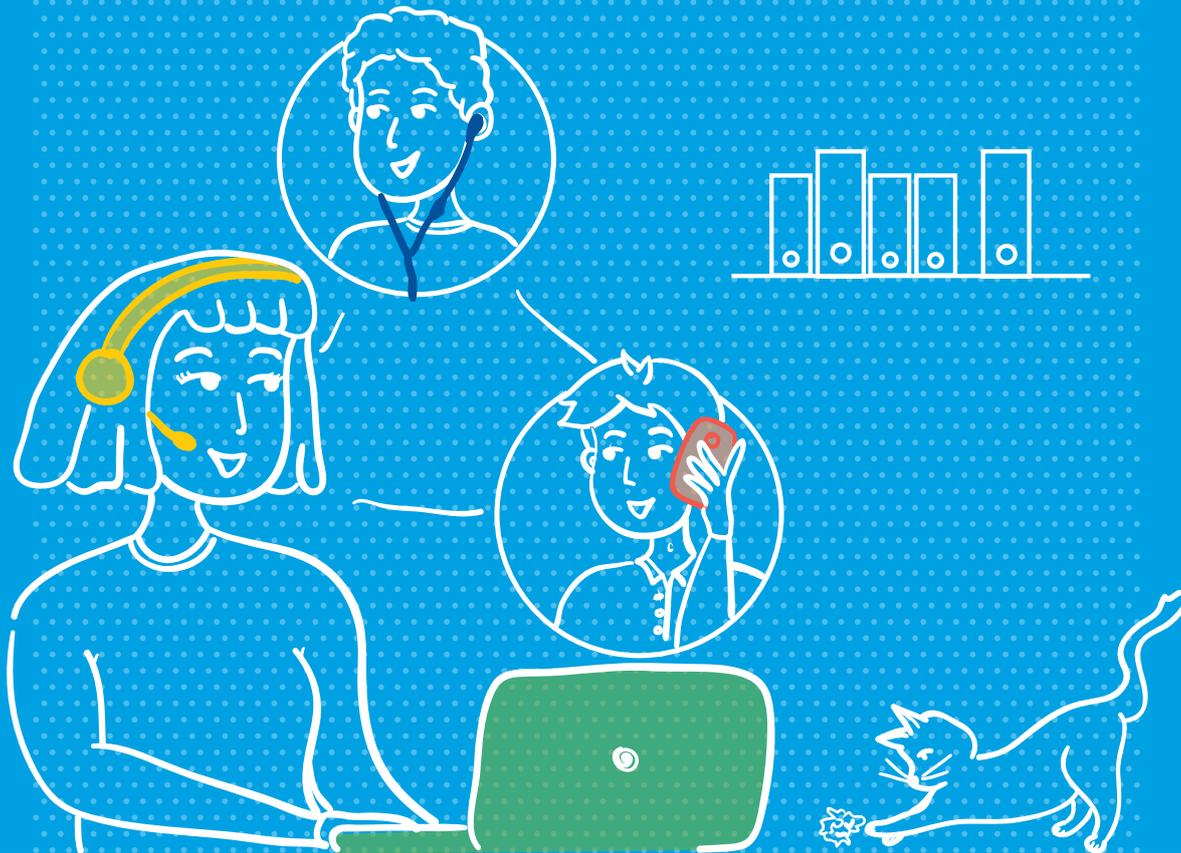


**IAG**

Institut für Arbeit und Gesundheit der  
Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung

Langversion

# CHECK-UP Homeoffice



Das Arbeiten im Homeoffice ist eine besondere Form des mobilen Arbeitens. Beschäftigte führen ihre Tätigkeit, nach vorheriger Abstimmung mit dem Arbeitgebenden, zeitweilig im privaten Umfeld aus. Mobile Arbeit unterliegt grundsätzlich den Regelungen des Arbeitsschutzgesetzes und des Arbeitszeitgesetzes. Spezielle Regelungen wie bei Telearbeit gibt es derzeit nicht [1].

Diese Checkliste dient Beschäftigten als Empfehlung, wie Homeoffice sicher und gesund gestaltet werden kann, und kann bei der Beurteilung der Arbeitsbedingungen genutzt werden.

Die Checkliste ist auch als Kurzversion im DIN-A3-Format verfügbar.

[www.dguv.de/publikationen](http://www.dguv.de/publikationen)

## Arbeitsmittel

### Bildschirm

- Großer reflexionsarmer Bildschirm (mindestens 17“-LCD-Bildschirm<sup>1</sup>) ist vorhanden.  
*Die Größe des Bildschirms sollte der Arbeitsaufgabe angepasst sein.*
- Blick zum Bildschirm ist leicht nach unten gerichtet.
- Sehabstand zwischen Augen und Bildschirm beträgt 50 bis 80 cm.  
*Großbuchstaben sollten bei einem Sehabstand von 50 cm eine Größe von 3,2 bis 4,5 mm, bei 80 cm Sehabstand eine Größe von 5,2 bis 7,3 mm haben.<sup>1</sup>*
- Zeichendarstellung ist schwarz auf hellem Untergrund (Positivdarstellung).  
*Durch die Positivdarstellung wird die Lesbarkeit der Zeichen verbessert, nicht vermeidbare Reflexionen und Spiegelungen sind weniger störend und das Auge muss sich nicht ständig unterschiedlichen Helligkeiten (Bildschirm und Umgebung) anpassen.*
- Abends, spätestens zwei Stunden vor dem Schlafengehen, ist der Nachtmodus des Bildschirms aktiviert.  
*Das Licht von Bildschirmen enthält Anteile im blauen Wellenlängenbereich, die Wachheit bewirken. Das kann – am späten Abend – den Schlaf negativ beeinflussen. Im Nachtmodus (unter „Einstellungen“) lässt sich einstellen, zu welchen Zeiten die Blauanteile herausgefiltert werden.*

### Tastatur und Maus

- Separate Tastatur und Maus sind vorhanden.  
*Die Nutzung eines Laptops ohne zusätzliche Eingabegeräte ist kurzzeitig möglich. Aus ergonomischer Sicht sind auch im Homeoffice Bildschirm, Tastatur und Maus getrennt voneinander für eine flexible Aufstellung auf der Arbeitsfläche die bessere Variante.*
- Abstand von Tastatur zur Tischkante beträgt 10 bis 15 cm.  
*Die Handballen werden vor der Tastatur abgelegt, um Schulter- und Nackenmuskeln zu entspannen.*
- Tastatur hat eine reflexionsarme Oberfläche.
- Tastatur hat helle Tasten mit dunkler Beschriftung.  
*Tastaturen mit hellen Tasten und dunkler Beschriftung (Positivdarstellung) sind besser lesbar und störende Helligkeitsunterschiede werden vermieden. Außerdem glänzen dunkle Tastaturen oft unangenehm nach längerer Benutzung.*
- Maus ist in entspannter Körper- und Armhaltung bedienbar.  
*Die Maus ist nah am Körper, Schultern hängen entspannt herab.*

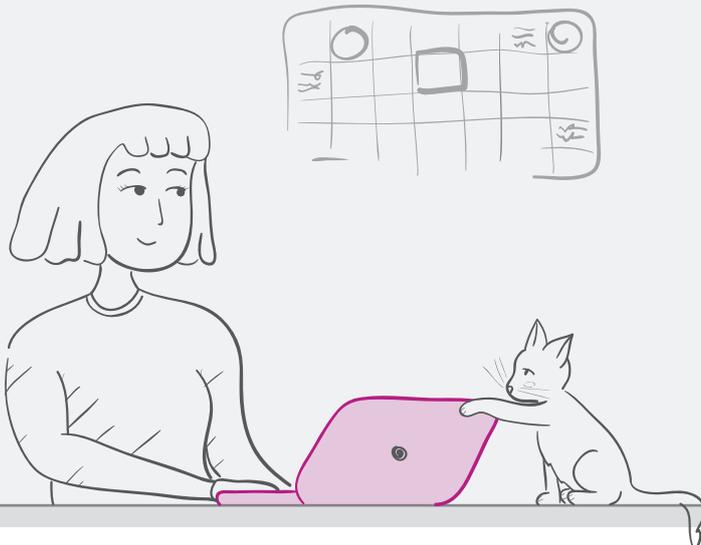
### Technische Voraussetzungen

– falls für Arbeitsaufgaben notwendig

- Schneller und leistungsfähiger Internetzugang ist vorhanden.
- Software und Hardware für Online-Besprechungen sind vorhanden.
- Serverzugang ist vorhanden.

### Anordnung der Arbeitsmittel am Arbeitsplatz

- Häufig genutzte Arbeitsmittel sind im zentralen Blickfeld angeordnet.  
*Dadurch werden ungünstige Kopf- und Körperhaltungen vermieden.*



## Arbeitsplatz

### Arbeitstisch

- Tisch und Bildschirm sind frei von störenden Reflexionen und Blendungen aufgestellt, Tageslicht kommt von der Seite.

*Eine Aufstellung des Bildschirms mit dem Fenster im Rücken ist zu vermeiden, da hier Spiegelungen auftreten. Steht der Bildschirm vor dem Fenster, sind die Helligkeitsunterschiede zwischen Bildschirm und Hintergrund zu stark.*

- Arbeitsfläche ist ausreichend groß.

- » optimal<sup>2</sup> – 160 cm x 80 cm
- » funktional<sup>3</sup> – 120 cm x 80 cm
- » minimal<sup>4</sup> – 80 cm x 60 cm

- Die Tischhöhe ist so eingestellt, dass bei Aufliegen der Unterarme auf der Tischplatte diese mit den Oberarmen einen rechten Winkel bilden.

- » optimal<sup>2</sup> – höhenverstellbar
- » funktional<sup>3</sup>/minimal<sup>4</sup> – nicht höhenverstellbar (74 ± 2 cm)

*Sind Arbeitstisch und -stuhl höhenverstellbar, wird zuerst der Arbeitsstuhl in der Höhe eingestellt (siehe Arbeitsstuhl). Bei Aufliegen der Unterarme hängen die Schultern und Oberarme locker herab. Kann der Arbeitstisch nicht in der Höhe eingestellt werden, ist unter Umständen für kleinere Personen eine Fußstütze, für größere Personen ein höherer Tisch notwendig.*

- Ausreichende Beinraumbreite und -tiefe sind gegeben.

- » optimal<sup>2</sup> – 120 cm x 80 cm
- » funktional<sup>3</sup> – mind. 85 cm x 80 cm
- » minimal<sup>4</sup> – mind. 60 cm x 60 cm

*Gegenstände wie Taschen, Schuhe, Papierkörbe sollten aus dem Weg geräumt und Kabel sicher verlegt werden.*

### Arbeitsstuhl (optimal<sup>2</sup>)

- Bürodrehstuhl hat fünf Rollen, dem Fußbodenbelag angepasst.

*Fünf Rollen gewährleisten die Kippsicherheit. Rollen für harten Boden (z. B. Parkett) sind weich ummantelt, Rollen für weichen Boden (z. B. Teppich) weisen eine harte Außenschicht auf.*

- Dynamisches Sitzen durch bewegliche Rückenlehne ist möglich.

*Um eine angenehme körpersynchrone Bewegung der Rückenlehne zu gewährleisten, ist die Mechanik des Arbeitsstuhls – falls vorhanden – auf das persönliche Körpergewicht einzustellen.*

- Sitztiefe ist verstellbar, volle Sitzfläche wird genutzt.

*Der Abstand zwischen Vorderkante des Sitzes und Unterschenkel sollte etwa eine Handbreite betragen.*

- Sitzhöhe ist angepasst – Füße stehen am Boden, Ober- und Unterschenkel bilden einen Winkel von etwas mehr als 90°.

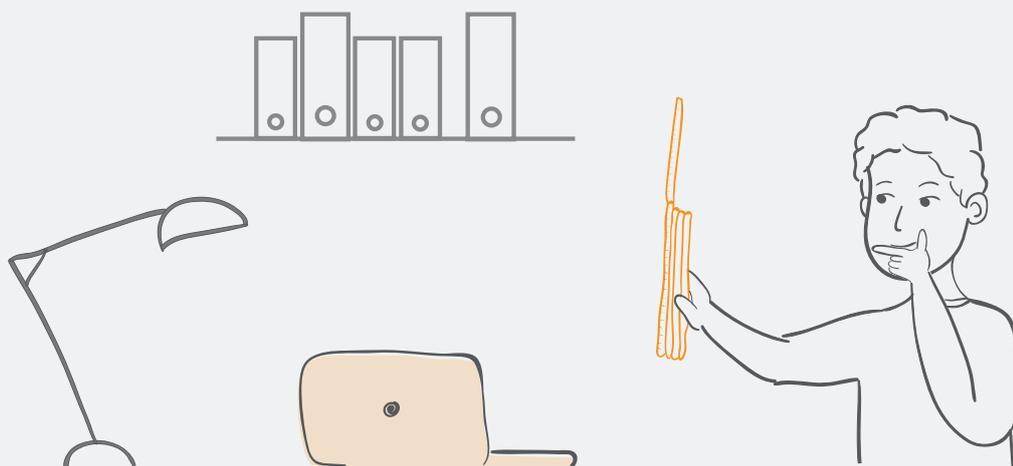
*Stehen die Füße nicht am Boden, hilft eine Fußstütze.*

- Rückenlehne oder Lordosenstütze sind in der Höhe verstellbar.

*Die Wölbung der Rückenlehne (Lordosenstütze) ist etwa in Gürtelhöhe einzustellen.*

- Armlehnen sind höhenverstellbar (in Höhe der Tischplatte), Unterarme sind aufgelegt.

*Durch die Nutzung von Armlehnen während der Tätigkeit am Bildschirmarbeitsplatz können Nacken- und Schulterverspannungen vermieden werden.*



## Arbeitsumgebung

### Platzbedarf

- Freie Bewegungsfläche am Arbeitsplatz ist vorhanden.

- » optimal<sup>2</sup> – 160 cm x 100 cm
- » funktional<sup>3</sup> – 120 cm x 80 cm
- » minimal<sup>4</sup> – 80 cm x 80 cm

Die Bewegungsfläche ist wichtig, damit am Arbeitsplatz unterschiedliche Körperhaltungen eingenommen werden können, Bewegung beim Sitzen möglich ist (dynamisches Sitzen) und auch mal zwischen Sitzen und Stehen gewechselt werden kann.

- Stolperfallen sind beseitigt.

Stolperfallen sind eine häufige Unfallursache. Typische Stolperfallen im Homeoffice sind Kabel und Kinderspielzeug.

### Beleuchtung

- Arbeitsplatz ist ausreichend hell, ggf. wird zusätzliche Steh- oder Tischleuchte genutzt.

Die für einen Büroarbeitsplatz vorgeschriebenen Beleuchtungswerte sind zu Hause schwer nachprüfbar – lieber ein bisschen heller als zu dunkel. Eine Tischleuchte allein ohne Allgemeinbeleuchtung führt zu schnellerer Ermüdung der Augen.

- Sichtverbindung nach außen ist gegeben.

Beim Blick in die Ferne können die Augen ausruhen und sich vom permanenten Blick auf den Bildschirm erholen.

- Zur Vermeidung von Blendung und Spiegelung sind geeignete Sonnenschutzvorrichtungen vorhanden.

Wenn sich die Sonne im Bildschirm oder an anderen Oberflächen spiegelt, ist das für das Auge unangenehm und ermüdend.

- Abends, spätestens zwei Stunden vor dem Schlafengehen, wird warmweißes Licht genutzt.

Licht mit hohen Blauanteilen kann die Produktion des „Schlafhormons“ Melatonin vermindern. Solches Licht hält dann den Körper wach und kann zu Schlafstörungen führen. Dies betrifft auch das Licht von Bildschirmen, z. B. bei Computern oder mobilen Endgeräten.

### Raumklima

- Lufttemperatur beträgt 20–22°C/max. 26°C.

Wird es am Arbeitsplatz zu warm, steigt die Müdigkeit, die Konzentration sinkt.

- Störende Zugluft wird vermieden.

Kalte Zugluft führt leicht zu Muskelverspannungen, z. B. zum „steifen Nacken“.

- Der Arbeitsraum wird regelmäßig gelüftet.

Je höher der CO<sub>2</sub>-Anteil an der Raumluft steigt und der Sauerstoff-Anteil sinkt, umso höher ist die Müdigkeit und schlechter die Konzentration. Regelmäßiges Lüften senkt auch die Viren-Konzentration in der Atemluft im Raum.



## Arbeitsorganisation

### Trennung von Arbeit und Privatleben

- Arbeits- und Wohnbereich sind getrennt.  
*Am besten sind getrennte Zimmer. Innerhalb eines Raums bieten Pflanzen, Regale u. Ä. Abtrennung und Sichtschutz.*
- Der Entgrenzung von Arbeit und Privatleben wird entgegengewirkt.  
*Mit Mitbewohnerinnen und Mitbewohnern erfolgen Absprachen zur Arbeitszeit. Arbeitsunterlagen werden zum Feierabend weggeräumt.*
- Daten des Unternehmens/der Einrichtung sind bei Arbeit im privaten Umfeld geschützt.  
*Beispielsweise ist kein Einblick von Mitbewohnerinnen und Mitbewohnern in Arbeitsunterlagen möglich. Der PC wird bei Verlassen gesperrt bzw. Dateien werden gesichert abgelegt.*
- Daten des Arbeitnehmenden sind geschützt.  
*Unter anderem wird die private Telefonnummer unterdrückt.*

### Arbeitsablauf

- Konzentriertes und zielgerichtetes Arbeiten ist möglich.  
*Es gibt keine Ablenkung durch Mitbewohnerinnen und Mitbewohner oder häusliche Aktivitäten.*
- Zeitfenster für die Erreichbarkeit sind mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen vereinbart.
- Bildschirmarbeit wird durch Tätigkeitswechsel unterbrochen.  
*Abwechslung fördert die Konzentration und evtl. auch die Motivation.*
- Bewegung bzw. kleine Bewegungspausen werden durchgeführt.  
*Beispielsweise können Telefonate im Stehen (auch am Fensterbrett oder Sideboard) oder Gehen erfolgen. Übungen zur Lockerung von Schultern und Nacken beugen Verspannungen vor.*
- Ausreichend Zugang zu betrieblicher Kommunikation und Informationen ist gewährleistet.

### Arbeitszeit

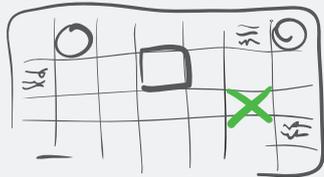
- Flexible Gestaltung der Arbeitszeit ist möglich.  
*Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie Pausen können – unter Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes und in Abstimmung mit Kolleginnen und Kollegen sowie Vorgesetzten – flexibel gewählt werden.*
- (Kurz-)Pausen und gesetzliche Ruhezeiten werden eingehalten.  
*Im Arbeitszeitgesetz sind Pausen von insgesamt mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von sechs bis neun Stunden sowie von insgesamt 45 Minuten bei über neun Stunden vorgeschrieben. Zusätzliche Kurzpausen in kürzeren Abständen helfen zudem, die Konzentration zu fördern. Nach der Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden vorgeschrieben.*
- Arbeitsbedingte Erreichbarkeit außerhalb der Arbeitszeit wird vermieden.
- Die Dokumentation von Arbeitszeit und Überstunden ist geregelt.

### Kommunikation

- (Regelmäßiger) fachlicher und sozialer Austausch mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen ist möglich.  
*Verschiedene Medien (z. B. Telefonat, Videokonferenz) und Formate (z. B. Teambesprechung, virtuelle Kaffeepause) können genutzt werden.*
- Das Vertrauensverhältnis zwischen Führungskraft und Beschäftigten wird durch wertschätzenden und fairen Umgang gefördert.
- Rückmeldung und Austausch bei Problemen und Wünschen der Beschäftigten sind niederschwellig möglich.
- Austausch über Aufgaben, Auslastung und Erfolge der Arbeit erfolgt regelmäßig.  
*Dadurch wird Überlastung vorgebeugt und Leistung der Beschäftigten wahrgenommen.*

## Arbeitsaufgabe

- Arbeitsaufgabe ist für Homeoffice geeignet.  
*Beispiele sind Schreibtischarbeit, Bildschirmarbeit und Telefonate.*
- Entscheidungsspielraum und Verantwortungsbereich sind festgelegt.  
*Eine Abklärung sollte möglichst sowohl mit Vorgesetzten als auch mit Kolleginnen und Kollegen erfolgen.*
- Software ist der Arbeitsaufgabe angepasst.
- Fähigkeiten zur Strukturierung der Arbeit sind vorhanden. Unterstützung wird durch den Arbeitgebenden angeboten.  
*Beispielsweise gibt es Seminarangebote oder Praxishilfen zum Thema Zeitmanagement.*
- Informationen und Angebote zur Förderung der eigenen Sicherheits- und Gesundheitskompetenz sind durch den Arbeitgebenden erfolgt.  
*Beschäftigte mit dieser Kompetenz haben die Fähigkeit und Motivation, ihre eigene Gesundheit im Homeoffice zu schützen, zu erhalten und zu fördern.*



## Literatur und Links

### Quellen

- [1] Fachbereich AKTUELL – Sachgebiet Büro: Arbeiten im Homeoffice – nicht nur in der Zeit der SARS-CoV-2-Epidemie, FBVW-402, Stand 03.11.2020, [www.dguv.de/publikationen](http://www.dguv.de/publikationen) – Webcode p021569
- [2] DGUV Information 215-410 – Bildschirm- und Büroarbeitsplätze – Leitfaden für die Gestaltung [www.dguv.de/publikationen](http://www.dguv.de/publikationen) – Webcode p215410

### Weiterführende Literatur und Links

- » Heitmann, C.; Fietz, T.; Zieschang, H.: Sicheres und gesundes Arbeiten von zu Hause aus: Informationen und Empfehlungen zu Homeoffice und Vertrauensarbeitszeit. In: DGUV Forum 5/2020. <https://forum.dguv.de/ausgabe/5-2020>
- » Weitere Literatur zur Arbeit im Homeoffice in DGUV Forum, Ausgabe 08/2020, Schwerpunkt „Homeoffice“ <https://forum.dguv.de/ausgabe/8-2020>
- » VBG-Info – Mobil arbeiten mit Notebook & Co. – Tipps für die Arbeit unterwegs  
[http://www.vbg.de/SharedDocs/Medien-Center/DE/Broschuere/Themen/Bildschirm\\_und\\_Bueroarbeit/Mobil\\_arbeiten\\_mit\\_Notebook\\_Faltblatt.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=12](http://www.vbg.de/SharedDocs/Medien-Center/DE/Broschuere/Themen/Bildschirm_und_Bueroarbeit/Mobil_arbeiten_mit_Notebook_Faltblatt.pdf?__blob=publicationFile&v=12)
- » VBG-Praxis-Kompakt – relax & work – Kleine Spannungshilfen für zwischendurch  
[http://www.vbg.de/SharedDocs/Medien-Center/DE/Broschuere/Themen/Gesundheit\\_im\\_Betrieb/Relax\\_and\\_work\\_VBG\\_Praxis\\_Kompakt.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=10](http://www.vbg.de/SharedDocs/Medien-Center/DE/Broschuere/Themen/Gesundheit_im_Betrieb/Relax_and_work_VBG_Praxis_Kompakt.pdf?__blob=publicationFile&v=10)
- » Video „Gesund arbeiten im Homeoffice“ (VBG)  
<https://www.certo-portal.de/arbeit-gestalten/artikel/video-gesund-arbeiten-im-homeoffice/>
- » Herausforderung Homeoffice – Material der Kampagne kommitmensch  
<https://www.kommitmensch.de/corona/herausforderung-homeoffice/>

### Fußnoten

- <sup>1</sup> Maßangaben in der Checkliste sind aus [1] bzw. [2]
- <sup>2</sup> optimal: gut eingerichteter Bildschirmarbeitsplatz, auch uneingeschränkt als Telearbeitsplatz nutzbar [1]
- <sup>3</sup> funktional: geeignet für mehrtägiges Arbeiten [1]
- <sup>4</sup> minimal: geeignet für sporadisches/gelegentliches, auch mal arbeitstägliches Arbeiten im Homeoffice [1]