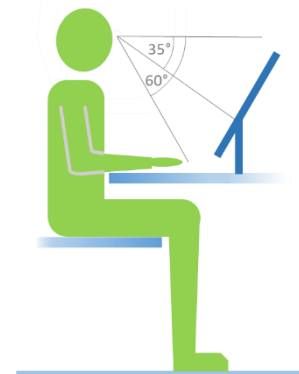


## SARS-CoV-2-Merkblatt: Homeoffice<sup>1</sup> Hinweise für Beschäftigte

Seit dem 24. November 2021 sind Arbeitgeber\*innen verpflichtet, ihren Beschäftigten die Möglichkeit des Homeoffice anzubieten. Einzige Ausnahme hierzu sind zwingende betriebliche Gründe. Homeoffice als Maßnahme zur Vermeidung betrieblicher Personenkontakte bleibt somit Bestandteil der SARS-CoV-2-Arbeitsschutzregel und ist als Schutzmaßnahme bei der Erstellung und Anpassung der betrieblichen Hygienepläne zu berücksichtigen. Beschäftigte sind verpflichtet das Angebot zum Homeoffice anzunehmen, sofern dem keine persönlichen Gründe (z.B. mangelnde räumliche und technische Gegebenheiten in der Wohnung) entgegenwirken. Im Homeoffice stehen Sie als Beschäftigte vielfach vor der Herausforderung, eine gute Arbeitssituation in den Privaträumen zu schaffen. Sie sind stärker gefragt, - so weit wie möglich - selbst für sichere und gesunde Rahmenbedingungen im Homeoffice zu sorgen. Die nachfolgenden Hinweise sollen Ihnen dazu Orientierung und Denkanstöße geben.

### 1. Richten Sie Ihren Arbeitsplatz – so weit wie möglich – nach ergonomischen Kriterien ein:

- Tisch- bzw. Stuhlhöhe so wählen, dass ergonomisches Sitzen möglich ist (siehe Abbildung)
  - Stuhlhöhe: Füße sollen vollständig auf dem Boden stehen und der Winkel zwischen Oberschenkel und Knien beträgt min. 90 Grad – erforderlichenfalls Fußstütze benutzen;
  - Tischhöhe: wenn Unterarme auf ca. 90 Grad angewinkelt werden, liegen sie flach auf dem Arbeitstisch, ohne dass die Schultern hochgezogen werden müssen,
- am Arbeitsplatz ausreichend Raum für wechselnde Arbeitshaltungen- und -bewegungen vorsehen,
- Arbeitsflächen sollten ausreichend groß sein, damit Arbeitsmittel (Laptop, Tastatur, Maus, Bildschirm etc.) und Unterlagen flexibel angeordnet werden können; vor der Tastatur wird Platz zum Auflegen der Handballen benötigt,
- vermeiden Sie Blendungen und störende Reflexionen, z.B. auf Tischoberflächen, Bildschirm etc., achten Sie dabei auch auf Leuchten und Fenster,
- bei Nutzung eines Laptops, Notebooks o.ä. möglichst separate Tastatur und Maus sowie separaten Bildschirm verwenden,
- Bildschirmhöhe so einstellen, dass die Blicklinie leicht nach unten geneigt ist.
- bei längeren Telefonaten/ Telefonkonferenzen möglichst ein Headset benutzen.



### 2. Achten Sie auf gute räumliche Bedingungen,

- wenn möglich, Arbeitsplatz in störungsfreier Umgebung einrichten; günstig wäre ein separater Raum oder ein abgetrennter Arbeitsbereich,
- Beleuchtung so wählen, dass angenehmes Arbeiten möglich ist, d.h. möglichst ausreichend Tageslicht und zusätzliche künstliche Beleuchtung, ggf. eine Tischarbeitsleuchte ergänzen.

### 3. Bringen Sie Struktur in Ihren Arbeitsalltag, z.B.

<sup>1</sup> Auch im Homeoffice gelten die Bestimmungen des Arbeitsschutzgesetzes, der SARS-CoV-2-Arbeitsschutzregel, des Arbeitszeitgesetzes und der Betriebssicherheitsverordnung, bei der die Sicherheit und der Gesundheitsschutz bei Verwendung von Arbeitsmitteln geregelt wird.

- realistischen Arbeits- und Zeitplan erstellen, um den Arbeitsalltag zu strukturieren und Aufgaben schrittweise abzuarbeiten,
- Pausen und Pufferzeiten einplanen,
- Arbeit am Bildschirm durch andere Tätigkeiten unterbrechen,
- auf die tägliche Höchstarbeitszeit, Pausen und Mindestruhezeiten achten,
- den Arbeitstag mit kleinen Ritualen beginnen und mit kleiner Belohnung für die geleistete Arbeit schließen.

#### **4. Pflegen Sie Ihren Kontakt mit Kolleginnen und Kollegen,**

- in dem Sie persönliche Kontakte nach außen/ mit Kolleg\*innen in Arbeitsalltag einbauen, wenn nicht aufgrund der Tätigkeit ohnehin erforderlich.

#### **5. Achten Sie auf die Balance zwischen Arbeit und Privatleben, z.B.**

- feste „Homeoffice-Zeiten“ soweit wie möglich planen und kommunizieren, Kollegen\*innen sowie Familienmitgliedern mitteilen,
- durch Arbeitszeitflexibilisierung Möglichkeiten für ungestörtes Arbeiten nutzen, soweit dies betriebsintern möglich ist,
- nach dem offiziellen Dienstschluss Arbeitsunterlagen aus dem Blickfeld räumen.

#### **6. Verschaffen Sie sich Bewegung und Ausgleich, in dem Sie**

- regelmäßig Bewegungspausen einlegen, d.h. immer mal wieder aufstehen, Tätigkeiten auch im Stehen oder Gehen durchführen, zum Beispiel Telefonieren, in der Freizeit Ausgleichssport nachgehen, spazieren gehen.

Berücksichtigen Sie Ihre Grenzen des Machbaren, auch Ihren Vorgesetzten ist sicher bewusst, dass ein Arbeitsplatz zuhause nicht das Büro oder die betriebliche Arbeitsstätte ersetzen kann.

Nutzen Sie die Angebote und technischen Hilfsmittel, die Ihnen zur Verfügung gestellt werden bzw. fragen Sie danach. Sprechen Sie Vorgesetzte/n oder Arbeitgeber an, wenn Sie unsicher sind. Auch Betriebs- oder Personalrat sowie die betrieblichen Arbeitsschutzexperten (Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt) können beratend zur Seite stehen.

#### **Weitere Tipps:**

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

Arbeit im Homeoffice gesund gestalten (VBG)

Selbstorganisation im Homeoffice: 11 Tipps für den Umgang mit Entgrenzung (Fraunhofer IAO)

#### **Impressum**

Herausgeber:  
Hessisches Ministerium für Soziales und Integration  
Sonnenberger Str. 2/2a  
65187 Wiesbaden

[www.arbeitswelt.hessen.de](http://www.arbeitswelt.hessen.de)  
[www.soziales.hessen.de](http://www.soziales.hessen.de)

Redaktion und Erstellung:  
Fachzentrum für systemischen Arbeitsschutz,  
Regierungspräsidium Gießen  
Bettina Splittgerber

Gesamtverantwortlich: Alice Engel

Druck: Hausdruckerei - Stand: November  
2021