

# Telearbeitsplätze



M•plus 022

Sicherheitsinformation  
für Führungskräfte



# Inhalt

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Einleitung .....</b>   | <b>4</b>  |
| Was ist Telearbeit? .....   | 4         |
| Telearbeit und Arbeitnehmer:innenschutz .....                           | 5         |
| Eckpfeiler bei Telearbeit .....   | 6         |
| <b>Arbeitsmittel.....</b>   | <b>8</b>  |
| Bildschirme bzw. Monitore.....  | 8         |
| Eingabegeräte – Tastatur, Maus .....                                    | 9         |
| Konzepthalter (Vorlagenhalter), Pulte.....                              | 10        |
| Das Tisch-Stuhl-System.....   | 11        |
| Platzverhältnisse .....   | 11        |
| Arbeitsstuhl .....  | 12        |
| Laptops und andere tragbare Datenverarbeitungsgeräte .....              | 13        |
| Software .....  | 14        |
| <b>Umgebungsfaktoren.....</b>   | <b>15</b> |
| Belichtung, Beleuchtung.....  | 15        |
| Klima .....   | 16        |
| Lärm.....   | 16        |
| Arbeitsorganisation und Pausenregelung .....                            | 17        |
| Mischarbeit.....  | 17        |
| <b>Psychische Belastungen .....</b>                                     | <b>18</b> |
| <b>Betriebliches Eingliederungsmanagement – fit2work .....</b>          | <b>19</b> |
| <b>Untersuchungen und Bildschirmbrille .....</b>                        | <b>19</b> |
| <b>Unterweisung und Information .....</b>                               | <b>20</b> |
| <b>Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten.....</b>                        | <b>20</b> |
| Unfallversicherungsschutz bei Telearbeit.....                           | 20        |
| Berufskrankheiten .....   | 21        |
| <b>Arbeitszeit.....</b>   | <b>21</b> |
| <b>Exkurs: Grenzüberschreitende Telearbeit.....</b>                     | <b>22</b> |
| Komplexe Zuständigkeiten bei Arbeits- und Sozialversicherungsrecht..... | 22        |
| <b>Rechtliche Grundlagen und Literatur .....</b>                        | <b>23</b> |
| Gesetze .....   | 23        |
| Verordnungen .....  | 23        |
| Normen.....   | 24        |
| Literatur .....   | 24        |
| Quellen und Informationen online .....                                  | 25        |

Im vorliegenden Merkblatt wird bei direkten Zitaten aus Gesetzestexten nicht gegendarzt, wenn im Originaltext darauf verzichtet wird.

Redaktionsschluss: 24.01.2025

# Einleitung

Immer mehr Beschäftigte in Österreich nutzen die Möglichkeit der sogenannten Telearbeit und verrichten ihren Bürojob innerhalb der eigenen vier Wände – aber nicht nur dort, sondern überall, wo es für sie gerade passend erscheint oder es möglich ist.

Die COVID-19-Pandemie hat für diese immer beliebter werdende Arbeitsform als Turbo gewirkt und dazu geführt, dass Arbeit im Homeoffice 2021 im Rahmen eines Maßnahmenpakets gesetzlich geregelt wurde. Nach einer Evaluierung der Bestimmungen geht das seit Jänner 2025 geltende Telearbeitsgesetz noch einen Schritt weiter und regelt die Ausweitung von Homeoffice auf eine ortsungebundene Telearbeit außerhalb der eigenen vier Wände.

Vor der Pandemie hatten der Europäische Gewerkschaftsbund (EGB), die Union der Industrie- und Arbeitgeberverbände Europas, die Europäische Union des Handwerks und der Klein- und Mittelbetriebe und der Europäische Zentralverband der öffentlichen Wirtschaft am 16. Juli 2002 – als bis dahin einzige Regelung – eine Rahmenvereinbarung über Telearbeit unterzeichnet, die mehr Sicherheit für die Telearbeitnehmer:innen in der EU bieten sollte.

Diese ist deshalb von Bedeutung, weil es sich um die erste europäische Vereinbarung handelt, die von den Sozialpartnern selbst umgesetzt wird. Mit ihr sollen auf europäischer Ebene ein allgemeiner Rahmen für die Arbeitsbedingungen bei Telearbeit abgesteckt und der Bedarf an Flexibilität und Sicherheit, der beiden Seiten gemeinsam ist, in Einklang gebracht werden.

Dieses Merkblatt zeigt (auf Basis des AUVA-Merkblatts M 026 Bildschirmarbeitsplätze) auf, worauf es beim Einrichten von Telearbeitsplätzen und bei der Arbeit am Telearbeitsplatz besonders ankommt, wobei auf die speziellen Bedürfnisse vorerkrankter oder eingeschränkter Menschen nicht eingegangen wird.

Grundlage aller österreichischen Regelungen ist die Richtlinie 90/270/EWG über die Mindestvorschriften bezüglich der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes bei der Arbeit an Bildschirmgeräten. Relevant ist auch der Anhang der Richtlinie, in dem Mindestanforderungen für die ergonomische Gestaltung angeführt werden. Der Inhalt der Richtlinie ist in den §§ 67 und 68 ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG) und in der Bildschirmarbeitsverordnung (BS-V) umgesetzt.

Der Gesetzgeber hat bereits anlässlich des Homeoffice-Maßnahmenpaketes eindeutig festgehalten, dass es sich bei Homeoffice- bzw. nunmehr Telearbeitsplätzen um auswärtige Arbeitsstellen gemäß § 2 (3) letzter Satz ASchG handelt. Damit kommen die arbeitsstättenbezogenen Arbeitnehmer:innenvorschriften (§§ 19ff ASchG und Arbeitsstättenverordnung – AstV) nicht zur Anwendung. Dennoch ist die Einhaltung dieser Anforderungen, soweit möglich, im Sinne der Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten sinnvoll, weshalb diese in diesem Merkblatt mitbehandelt werden, auch wenn darauf kein rechtlicher Anspruch besteht.

## Was ist Telearbeit?

Gemäß § 2h Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz (AVRAG) liegt Telearbeit vor, wenn ein:e Arbeitnehmer:in regelmäßig Arbeitsleistungen – insbesondere unter Einsatz der dafür erforderlichen Informations- und Kommunikationstechnologie – in seiner:ihrer Wohnung oder in einer sonstigen nicht zum Unternehmen gehörenden Örtlichkeit erbringt. Die diesbezüglichen Vereinbarungen sind aus Beweisgründen schriftlich festzuhalten. Der:die Arbeitgeber:in ist zur Bereitstellung der erforderlichen digitalen Arbeitsmittel verpflichtet, wobei davon durch entsprechende Vereinbarungen abgewichen werden kann. Werden private Arbeitsmittel (der Beschäftigten) zur Verfügung gestellt, so ist der:die Arbeitgeber:in verpflichtet dafür einen angemessenen und erforderlichen Kostenersatz zu leisten, wobei es sich dabei auch um Pauschalvergütungen handeln kann.

Die europäische Rahmenvereinbarung über Telearbeit vom 16. Juli 2002 definiert Telearbeit als eine Form der Organisation und/oder Ausführung von Arbeit, unter Verwendung von Informationstechnologie und im Rahmen eines Arbeitsvertrages/eines Beschäftigungsverhältnisses, bei der die Arbeit, die auch in den Einrichtungen des Unternehmens ausgeführt werden könnte, regelmäßig außerhalb dieser Einrichtungen verrichtet wird.

Da Telearbeit ein breites Spektrum von Gegebenheiten umfasst, haben die Sozialpartner eine Definition gewählt, die auf verschiedene Formen regelmäßiger Telearbeit zutrifft. Entscheidend allerdings ist die Verwendung von Informationstechnologien. Diese Definition aus dem Jahr 2002 hat in der Zwischenzeit durch die

Praxis längst Veränderungen erfahren, sodass sowohl die Trennung der Definitionen nach Informationstechnologien (IT) und Kommunikationstechnologien (KT) schwer aufrecht zu erhalten ist, als auch die im Alltag oft synonym verwendeten Begriffe wie Homeoffice, Telearbeit, Mobile Working, Remote Working usw. immer vielfältiger werden.

Abzugrenzen ist der Begriff Telearbeit klar vom Begriff der Heimarbeit.

Das ASchG nimmt in § 1 (2) Z 5 Heimarbeit nach dem Heimarbeitsgesetz aus. Nach § 2 Heimarbeitsgesetz 1960 ist

*„1. Heimarbeiter, wer, ohne Gewerbetreibender nach den Bestimmungen der Gewerbeordnung zu sein, in eigener Wohnung oder selbst gewählter Arbeitsstätte im Auftrag und für Rechnung von Personen, die Heimarbeit vergeben, mit der Herstellung, Bearbeitung, Verarbeitung oder Verpackung von Waren beschäftigt ist,*

*2. Auftraggeber, wer Waren durch Heimarbeiter herstellen, bearbeiten, verarbeiten oder verpacken lässt, und zwar auch dann, wenn keine Gewinnerzielung beabsichtigt ist oder die Waren für den Verbrauch bzw. Gebrauch durch die eigenen Dienstnehmer bestimmt sind.“*

Im Gegensatz dazu liegt Telearbeit vor, wenn die Arbeit außerhalb des Unternehmens gemäß oben stehender Definition nach iSd § 2h AVRAG geleistet wird.

Die arbeitsrechtliche Stellung der Mitarbeitenden wird durch den Wechsel zur Telearbeit im Übrigen nicht berührt.

Ein wesentliches Kriterium von Telearbeit ist die Freiwilligkeit, weshalb die Zustimmung des Mitarbeitenden wie auch des:der Arbeitgebers:Arbeitgeberin erforderlich ist.

## Telearbeit und Arbeitnehmer:innenschutz

Der Begriff der Arbeitsstätte wird in § 2 (3) ASchG definiert. Dabei wird auch auf sogenannte „auswärtige Arbeitsstellen“ Bezug genommen. Diese werden definiert, als „alle Orte außerhalb von Arbeitsstätten, an denen andere Arbeiten als Bauarbeiten durchgeführt werden, insbesondere auch die Stellen in Verkehrsmitteln, auf denen Arbeiten ausgeführt werden“. Bei Telearbeitsplätzen handelt es sich um Arbeiten in auswärtigen Arbeitsstellen.

Arbeitsstättenbezogene Arbeitnehmer:innenschutzvorschriften (§§ 19 ff ASchG sowie die AStV) gelten für Arbeiten in Privatwohnungen von Beschäftigten nicht, ebenso nicht an allen anderen Orten, an denen gearbeitet werden kann (z. B. öffentliche Transportmittel, Parkanlagen, Bewirtungs- oder Beherbergungsbetriebe).

Trotz dieser Einschränkung treffen den:die Arbeitgeber:in folgende Pflichten aufgrund der Bestimmungen des ASchG:

- Die Pflichten aufgrund der Bestimmungen der §§ 67, 68 ASchG betreffend Bildschirmarbeitsplätze sowie die anwendbaren diesbezüglichen Ausführungsbestimmungen in der Bildschirmarbeitsverordnung
- Die Pflicht zur Arbeitsplatzevaluierung gemäß §§ 4, 5 ASchG
- Die Pflicht für Information und Unterweisung gemäß §§ 12 und 14 ASchG zu sorgen
- Die Pflicht entsprechend des 7. Abschnittes des ASchG die Präventivdienstbetreuung zu gewährleisten

Für Arbeitnehmer:innen, die ihre Arbeitsleistung außerhalb der Arbeitsstätte erbringen, gilt laut

**§ 67 (6) ASchG uneingeschränkt die Definition zum Bildschirmarbeitsplatz lt. § 67 (1) ASchG:** „[...] Bildschirmarbeitsplätze im Sinne dieser Bestimmung sind Arbeitsplätze, bei denen das Bildschirmgerät und die Dateneingabestatur oder sonstige Steuerungseinheit sowie gegebenenfalls ein Informationsträger eine funktionale Einheit bilden.“

Durch § 67 (6) ASchG findet sich eine Einschränkung: Geeignete Arbeitstische, Arbeitsflächen und Sitzgelegenheiten für Telearbeitsplätze sind nicht von Arbeitgebern:Arbeitgeberinnen verpflichtend zur Verfügung zu stellen. Werden diese trotzdem bereitgestellt, dann müssen sie auch den ergonomischen Anforderungen entsprechen.

**Im Sinne der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes sollte jedenfalls auf ergonomische Anforderungen geachtet werden!**

Gemäß § 67 (2) ASchG sind Arbeitgeber:innen verpflichtet, Bildschirmarbeitsplätze ergonomisch zu gestalten. Es dürfen nur Bildschirmgeräte, Eingabe- oder Datenerfassungsvorrichtungen sowie Zusatzgeräte verwendet werden, die dem Stand der Technik und den ergonomischen Anforderungen entsprechen. Das Merkblatt geht auf all diese Faktoren entsprechend ein. Hinsichtlich der besonderen Maßnahmen bei Bildschirmarbeit ist lediglich § 68 (2) ASchG für Telearbeit anwendbar.

Hier geht es vor allem um die verwendete Software und die Systeme der Informationsverarbeitung. Auf die betreffenden Anforderungen wird in einem späteren Kapitel näher eingegangen.

Die weiteren Bestimmungen des § 68 ASchG, wie etwa Gefahrenevaluierung, Pausen, Augenuntersuchungen und Sehhilfen, kommen nach § 68 (7) ASchG nicht zur Anwendung.

Weshalb hier eine Differenzierung zwischen einer Bildschirmarbeit an der Arbeitsstätte und bei Telearbeit vorgenommen wird, ist nicht nachvollziehbar, weshalb von vielen Seiten – auch vom Arbeitsinspektorat – ein Anspruch auf eine Bildschirmbrille oder eine Augenuntersuchung bei Vorliegen von Telearbeit aus der allgemeinen arbeitsrechtlichen Fürsorgepflicht abgeleitet wird. Gemäß § 1157 (1) ABGB hat der:die Arbeitgeber:in

die Umstände der Arbeitserbringung auf eigene Kosten so zu regeln, dass das Leben und die Gesundheit der Arbeitnehmer:innen geschützt sind.



#### Achtung!

**Die allgemeinen ASchG-Regelungen – wie z. B. § 4 Arbeitsplatzevaluierung – gelten, wie bereits oben beschrieben, auch an auswärtigen Arbeitsstellen, also auch bei Telearbeit! Nähere Informationen unter [www.arbeitsinspektion.gv.at](http://www.arbeitsinspektion.gv.at). Sind Telearbeitnehmer:innen durch ihr Anstellungsverhältnis einer Arbeitsstätte zugerechnet, so sind an dieser Arbeitsstätte die Unterlagen (z. B. zur Evaluierung, Arbeitszeitaufzeichnungen, Sicherheits- und Gesundheitsschutzzdokumente, Unterweisungsunterlagen etc.) aufzubewahren.**

## Eckpfeiler bei Telearbeit



Telearbeitsverträge erstellen,  
möglichst klare Regelungen schaffen!

Mit den neuen Telearbeitsbestimmungen wurde in § 97 (1) Z 27 ArbVG ein eigener, fakultativer Betriebsvereinbarungstatbestand zur „Festlegung von Rahmenbedingungen für Arbeit in Telearbeit“ geschaffen. Nachdem der Gesetzgeber das Prinzip der Freiwilligkeit von Telearbeit statuiert hat, handelt es sich „nur“ um einen fakultativen Betriebsvereinbarungstatbestand, weshalb eine Telearbeitsvereinbarung nicht vor einer Schlichtungsstelle erzwungen werden kann. Es bedarf des gegenseitigen Einvernehmens.

Diese Vereinbarungen können gleich zu Beginn oder auch während eines Beschäftigungsverhältnisses vereinbart werden. Die arbeitsrechtliche Stellung wird durch den Wechsel zur Telearbeit sonst nicht berührt.

**Beschäftigungsbedingungen** sind vor Antritt der Telearbeit abzuklären. Grundsätzlich gelten für Telearbeitnehmer:innen dieselben Rechte (und Pflichten) wie für alle anderen Beschäftigten. Jedoch sind die mit der Telearbeit möglicherweise bestehenden Besonderheiten vertraglich gesondert zu vereinbaren.

Ob und welche **Arbeitsmittel** von dem:der Arbeitgeber:in zur Verfügung gestellt werden, muss geklärt werden. Üblicherweise werden aber die informationstechnologischen Arbeitsmittel (Monitor, Eingabemedien wie Tastatur und Maus, Ausgabemedien wie Drucker, Software, Internetanbindung etc.) bereitgestellt. Tisch, Bürodrehstuhl und diverse Hilfsmittel (z. B. Fußstütze,

Vorlagenhalter oder Pulte, Handballenauflage etc.) können, müssen aber nicht zur Verfügung gestellt werden (siehe Einschränkungen § 67 (6) ASchG). Bei Verwendung der eigenen **informationstechnologischen Arbeits- und Hilfsmittel** ist die **finanzielle Abgeltung** durch den:die Arbeitgeber:in zu regeln.

Beschädigungen von digitalen Arbeitsmitteln, die durch im gemeinsamen Haushalt des:der Arbeitnehmers:Arbeitnehmerin lebenden Personen verursacht werden, sind im Zusammenhang mit Telearbeit nach dem Dienstnehmerhaftpflichtgesetz abzuhandeln (§ 2 (4) DHG). Das DHG behandelt den Ersatz von Schäden, die Beschäftigte bei Ausübung ihrer Tätigkeit dem:der Arbeitgeber:in oder einer dritten Person zufügen. Für solche Fälle sieht dieses Gesetz diverse Haftungs erleichterungen für Beschäftigte vor. So haften sie bei „entschuldbaren Fehlleistungen“ beispielsweise nicht (§ 2 (3) DHG).

Es besteht in Österreich **kein Zutrittsrecht in Privatwohnungen** von Telearbeitnehmern:Telearbeitnehmerinnen (§ 4 (10) ArBiG). Hierzu ist die ausdrückliche Zustimmung der betreffenden Person nötig – wenn etwa eine Beratung, Information, Unterweisung oder Evaluierung nach ASchG sowie ein Besuch durch das Arbeitsinspektorat durchgeführt werden soll. Arbeitnehmer:innen haben also das Recht, Inspektionsbesuche sowie Unterstützung durch Präventivfachkräfte zur Gestaltung des Telearbeitsplatzes explizit zu verlangen.

Grundsätzlich stellen Arbeitswege (Fahrten zwischen Wohnsitz und Arbeitsstätte) keine Arbeitszeit dar, außer die Beschäftigten werden von dem:der Arbeit-

geber:in untertägig an die Arbeitsstätte zurückberufen. Um spätere Diskussionen zu diesem Thema zu vermeiden, empfiehlt es sich klare Regelungen zu definieren.

**Die Privatsphäre** ist zu wahren. Wird ein Überwachungssystem gemäß der Richtlinie 90/270/EWG über Arbeit an Bildschirmgeräten eingerichtet, muss es im Verhältnis zum verfolgten Ziel stehen. Sollte dieses System die Menschenwürde berühren, so bedürfen sie zur Rechtswirksamkeit der Zustimmung durch den Betriebsrat (§ 96 (1) Z 3 ArbVG). Bei der Verpflichtung zur Aufzeichnung der Arbeitszeiten durch die Arbeitnehmer:innen selbst ist mangels Berührens der Menschenwürde in der Regel keine zwingende Mitwirkung des Betriebsrates erforderlich.

Zu intensive Eingriffe der Arbeitgeber:innen in die Privatsphäre ihrer Arbeitnehmer:innen, die die Menschenwürde nicht nur berühren, sondern bereits verletzen (z. B. permanente Videoüberwachung), können auch durch Zustimmung der Arbeitnehmer:innen oder des Betriebsrates nicht geheilt werden.

Der **Datenschutz am Telearbeitsplatz** bringt generell ein erhöhtes Risiko mit sich, da unautorisierte Zugriffe oder der Missbrauch von Daten häufig einfacher umzusetzen sind. Gerade aufgrund der möglichen Sanktionen bei Verstößen gegen datenschutzrechtliche Vorschriften sollten Unternehmen die Relevanz dieser Problematik erkennen, um eindeutige Richtlinien festlegen und Regelverletzungen vorbeugen zu können. Leider hat der Gesetzgeber im Rahmen des Gesetzespakets keine spezifischen Maßnahmen zum Thema Datenschutz bei Telearbeit berücksichtigt. Es gelten somit dieselben Bestimmungen wie an der Arbeitsstätte, weshalb es sich empfiehlt, darüber hinausgehende Regelungen zur Sicherung von betrieblichen Daten im Zusammenhang mit Telearbeit festzulegen.

Telearbeitnehmer:innen müssen denselben Zugang zu **Karrieremöglichkeiten** sowie zu **Aus- und Weiterbildung** (inkl. aller Beurteilungskriterien) wie alle anderen, vergleichbaren Beschäftigten erhalten. Auch ist für eine entsprechende Unterweisung zu sorgen, um die am Telearbeitsplatz geforderten Anforderungen entsprechend erfüllen zu können.

Im Sinne des Gesundheitsschutzes kommt hier einer **Ergonomieschulung** eine besondere Bedeutung zu, um unter den verschiedensten Bedingungen ergonomisch gesundheitsförderliche Arbeitsbedingungen für sich eigenverantwortlich herstellen zu können, wobei auch auf den Einsatz der Arbeitsmedizin und sonstiger Fachleute gemäß § 82a und § 82b ASchG hingewiesen wird.

Ebenso wird zur Einbeziehung von **Arbeitspsychologen:-psychologinnen** geraten, da hier die geänderten sozialen Umstände (z. B. Isolation vom üblichen beruflichen Umfeld), aber auch die wechselnden Arbeitsumfelder (z. B. erhöhte Anforderungen an die Eigenverantwortung beim Zeitmanagement) mitberücksichtigt werden müssen.

Die örtliche Trennung von der zugeordneten Arbeitsstätte macht es notwendig, weitere wichtige Punkte zu klären, etwa die **genaue Regelung der Arbeitsorganisation**. Die Arbeitsbelastung und die Leistungsstandards für Telearbeitnehmer:innen müssen jenen vergleichbarer Arbeitnehmer:innen an der Arbeitsstätte entsprechen. Der:die Arbeitgeber:in muss für regelmäßigen Informationsaustausch sorgen.

Folgende Maßnahmen sind mitunter geeignet, einer möglichen Isolation und mangelnder Kommunikation zu begegnen: der Einsatz speziell geschulter Sicherheitsvertrauenspersonen (SVPs), die sich um die telearbeitenden Kollegen:Kolleginnen kümmern, ein fixer Bürotag für Austausch, Kommunikation und Information.

Ebenso ist Telearbeitnehmern:Telearbeitnehmerinnen die Möglichkeit zu bieten, an Betriebsratswahlen und Betriebsversammlungen teilnehmen zu können.

Es ist sicherzustellen, dass Zugang zu Präventivfachkräften besteht. Ebenso gelten die Bestimmungen zum Verwendungsschutz (Arbeitszeitgesetz – AZG, Arbeitsruhegesetz – ARG, Mutterschutzgesetz – MSchG).

Der Punkt Sicherheit und Gesundheit nach dem ArbeitnehmerInnenschutzgesetz wurde bereits ausführlich behandelt und wird auch im Folgenden noch Thema sein. Grundsätzlich gilt das ArbeitnehmerInnenschutzgesetz auch bei Vorliegen von Telearbeit.

Die Einschränkung besteht in der Definition der Arbeitsstelle als Arbeitsort, da die Wohnung oder andere Arbeitsorte nicht als Arbeitsstätte definiert sind.

# Arbeitsmittel



Der:die Arbeitgeber:in ist verpflichtet, Bildschirmarbeitsplätze ergonomisch zu gestalten.

Dies umfasst die Bereitstellung von entsprechenden Bildschirmgeräten, Monitoren, Tastaturen sowie

sonstigen benötigten Zusatzgeräten. Es besteht jedoch keine Verpflichtung, geeignete Arbeitstische, Arbeitsflächen und Sitzgelegenheiten zur Verfügung zu stellen. Werden sie aber zur Verfügung gestellt, dann müssen sie die ergonomischen Anforderungen erfüllen.

## Bildschirme bzw. Monitore

Die heutigen Flachbildschirme guter Qualität entsprechen grundsätzlich den gesetzlichen Anforderungen. Die angezeigten Zeichen müssen scharf, deutlich und bei korrekter Einstellung auch ausreichend groß sein und mit angemessenem Zeichen- und Zeilenabstand (primär abhängig von der verwendeten Software!) sichtbar sein. Ausreichend groß sind die Zeichen dann, wenn bei einer Sehdistanz von 50 bis 75 cm die Zeichenhöhe der Großbuchstaben mindestens 3,5 mm beträgt.

Die Geräte garantieren eine stabile und flimmerfreie Darstellung da sie auf einer anderen Technologie basieren als Röhrenmonitore und somit Flimmern im eigentlichen Sinne gar nicht möglich ist.

Helligkeit und Kontrast zwischen Zeichen und Hintergrund müssen leicht eingestellt und den Umgebungsbedingungen angepasst werden können. Der Bildschirm muss dreh- und neigbar sein.

Sollte dies nicht gewährleistet sein, kann ein separater Monitorstandfuß Abhilfe schaffen. Durch ein reichhaltiges Angebot an solchen Produkten (im Gerät integriert oder extern) wird außerdem eine flexible, leicht dreh- und neigbare Aufstellung von Monitoren sichergestellt.

Die Größe des Bildschirmes muss der Arbeitsaufgabe angepasst sein. Üblicherweise ist der Monitor eines Laptops eher klein und für die meisten Tätigkeiten zu klein (Bildbearbeitung, Schreibarbeiten, Erstellen von Präsentationen usw.).

Monitore müssen lt. § 3 (7) BS-V eine reflexionsarme Oberfläche besitzen. Dieser Forderung kommen immer mehr herstellende Firmen von Monitoren und vor allem von Laptops nicht nach.

Auch Tablets und Smartphones haben leider zumeist spiegelnde Oberflächen. In manchen Fällen gibt es Spezialfolien, die hier zum Einsatz gelangen können, um die Lesbarkeit unter ungünstigen Licht- und Beleuchtungsbedingungen weiterhin zu gewährleisten.

Um dem Datenschutz beim Arbeiten im öffentlichen Raum gerecht zu werden, gibt es auch Folien, die das Mitlesen durch fremde Personen erschweren bzw. unmöglich machen.

Es ist allerdings darauf Bedacht zu nehmen, dass solche Folien fachgerecht angebracht werden und sie die Lesbarkeit für die Nutzer:innen nicht beeinträchtigen.

## Aufstellung

- Die Blickrichtung soll parallel zu Fensterflächen verlaufen, wenn dies aufgrund der Raumanordnung möglich ist.
- Bei Räumen mit mehreren Fensterflächen (z. B. rechtwinkelig zueinander) soll der Bildschirm so aufgestellt werden, dass die Blickrichtung parallel zur Fensterfläche mit dem intensivsten Tageslichteinfall verläuft.
- Es dürfen keine störenden Reflexionen auf dem Bildschirm, z. B. durch Fenster, Lichtkuppeln oder Leuchten, entstehen.
- Helle Fensterflächen sollten sich keinesfalls in Blickrichtung und in unmittelbarer Nähe des Bildschirmes befinden.
- Das Arbeiten im Freien bei Sonne ist zu vermeiden, da hier die Sicht auf den Monitor stark einge-

schränkt ist und die Augen übermäßig beansprucht werden (selbst unter Sonnenschirmen).

- Aufstellhöhe: Die oberste Informationszeile darf nicht über Augenhöhe liegen. Der Bildschirm ist so aufzustellen, dass sich die erste Zeile etwas unterhalb der Augenhöhe befindet.
- Sehabstand: 50 bis 75 cm. Als Merkregel gilt, dass der Abstand zwischen Auge und Bildschirm dann ideal gewählt ist, wenn aus einer aufrechten Sitzposition bei ausgestrecktem Arm die flache Hand auf den Bildschirm aufgelegt werden kann (siehe Abb. 1).

Bei **Arbeit mit zwei Monitoren** stellt sich zunächst die Frage, ob beide Monitore gleich häufig genutzt werden, oder ob ein Monitor prinzipiell mehr in Verwendung ist als der andere.

Gibt es einen vorrangig verwendeten Hauptmonitor, dann steht dieser direkt vor dem:der Nutzer:in. Der zweite Monitor kann auch seitlich davon aufgestellt werden, idealerweise so, dass die arbeitende Person bei Bedarf die Sitzposition kurzzeitig verändert und sich direkt vor den zweiten Monitor ausrichtet.

Werden beide Monitore gleich häufig benutzt so sind sie in leichtem „Bogen“ direkt vor dem:der Nutzer:in aufzustellen, so dass beim Schauen nur max. eine leichte Kopfdrehung gleich weit in beide Richtungen nötig ist (bei sehr breiten Monitoren).



**Abb. 1:** Einstellung des richtigen Sehabstandes zum Bildschirm

Die Monitore stehen dabei so knapp beieinander wie möglich, die Stoßkanten direkt vor der arbeitenden Person. Auf diese Art kann nach wie vor eine gerade, aufrechte Haltung eingenommen werden und es kommt zu keiner Zwangshaltung, wie etwa zu einer dauernden Verdrehung im Rücken. Das ist auch bei großen gebogenen Monitoren (Curved Monitoren) so, bei denen die Stoßkante entfällt.

## Eingabegeräte – Tastatur, Maus

### Anforderungen

- Die Tastatur muss eine vom Bildschirm getrennte Einheit sein.
- Sie muss neigbar sein (Forderung der BS-V), sollte jedoch immer so flach wie möglich eingestellt sein.
- Sie muss eine deutlich lesbare Tastenbeschriftung besitzen.
- Ihre Oberfläche darf nicht glänzen.

### Aufstellung

- Eine Handballenauflage ist zu empfehlen. Tastaturladen und PC-Tische mit zu geringer Aufstellfläche sind dagegen nur sehr eingeschränkt verwendbar.
- Anzustreben ist eine neutrale Handgelenks(mittel)stellung ohne jegliche Überstreckung nach oben, unten und seitlich. Bei Bedarf Tastaturfüßchen ganz oder halb einklappen.
- Um eine günstige Arbeitshaltung zu ermöglichen, soll die Tastatur leicht erreichbar und frontal vor der arbeitenden Person positioniert sein.
- Es muss eine ausreichend große Manipulationsfläche für die Maus vorhanden sein.
- Auch für die Maus gibt es Handballenauflagen. Manche Nutzer:innen empfinden eine solche Unterstützung des Handgelenks als angenehm und entlastend.



*Abb. 2: Handgelenk nach oben überstreckt*



*Abb. 3: Hände freischwebend*



*Abb. 4: Zusätzliche Handballenauflage, Handgelenke in Mittelstellung*

## Konzepthalter (Vorlagenhalter), Pulte

Bei häufiger Arbeit mit Arbeitsvorlagen (Belegen) sind auf Wunsch bzw. bei Bedarf Konzepthalter zur Verfügung zu stellen. Sie müssen ausreichend groß, stabil und verstellbar sein.

Die Abstände zwischen Auge und Monitor sowie zwischen Auge und Konzepthalter sollen nach Möglichkeit gleich sein. Damit beim Blickwechsel zwischen Monitor und Konzepthalter möglichst bequeme Verhältnisse vorliegen, empfiehlt es sich den Konzepthalter unmit-

telbar neben dem Monitor anzubringen. Alternativ dazu kommen (ergonomische) Pulte zum Einsatz (siehe Abb. 5).

Sie erlauben auch das Schreiben auf den Arbeitsvorlagen und das Benutzen eines Lineals zum Einhalten von Zeilen. Außerdem erleichtern sie das Beibehalten der Blickrichtung, sowie die Aufstellung der benutzten Arbeitsmittel direkt vor der Person (Vermeidung verdrehter Arbeitshaltungen).



*Abb. 5: Beispiel für das Schreiben auf einem Pult, das als Konzepthalter eingesetzt wird*

# Das Tisch-Stuhl-System

Eine richtige Arbeitsposition kann nur durch die Abstimmung von Arbeitstisch und Arbeitsstuhl erreicht werden. Von den drei Bezugsebenen Fußboden, Sitzhöhe und Tischhöhe sollten mindestens zwei variabel sein, um zu gewährleisten, dass jeder Arbeitsplatz perfekt an die dort arbeitende Person angepasst werden kann.

Ideal ist der Wechsel zwischen Stehen, Sitzen und Gehen. Entscheidend und der Gesundheit förderlich ist vor allem der Wechsel zwischen den Positionen.

## Anforderungen

### Arbeitstisch

- Die Größe muss sich an den Maßen der verwendeten Arbeitsmittel orientieren. Auch die Art der Tätigkeit hat entscheidenden Einfluss auf die erforderliche Größe der Arbeitsfläche, z. B. was die Größe und Anzahl der Belege, Zeichnungen etc. betrifft.

### Arbeitsfläche

- Die Arbeitsfläche für einen Bildschirmarbeitsplatz soll zumindest  $160 \times 80$  cm (Tischflächenmaß) betragen. Die erforderliche Tischtiefe ergibt sich aus dem Sehabstand und der Bildschirmtiefe. Bauteile des Bildschirms und Kabel dürfen nicht über die hintere Kante des Tisches hinausragen (Gefahr des Hängenbleibens, Stolperns).
- Der Tisch muss eine reflexionsarme Oberfläche aufweisen (z. B. dezente Holzmaserung).
- Vorsicht ist gerade im Wohnbereich geboten, weil hier oft auf Design und Optik geachtet wird und weniger auf Zweckmäßigkeit. Beim Telearbeitsplatz

sollten diese beiden Faktoren entweder bestmöglich in Einklang gebracht werden oder der Zweckmäßigkeit (matte, farbneutrale Oberfläche) der Vorzug gegeben werden.

- Ein ausreichend großer Freiraum für die Beine ist notwendig, so dass die häufig verwendeten Arbeitsmittel unter Beibehaltung der Sitzposition gefahrlos und unbehindert bedient werden können.
- Die Tischhöhe sollte höhenverstellbar sein. Ist dies nicht der Fall, gilt als übliche Empfehlung eine Höhe von 72 cm. (Achtung: Küchentische sind meistens 75 cm hoch.)
- Aus ergonomischer Sicht ist auch die Verstellmöglichkeit bis in den Stehbereich sinnvoll (ein häufiger Wechsel zwischen Stehen und Sitzen ist erwünscht).
- Tischkanten und Ecken müssen Abrundungen aufweisen.
- Durch das Material der Tischplatte soll keine unangenehme Wärmeableitung erfolgen (Kältegefühl in den Händen).

## Platzverhältnisse

Seit dem Einzug von Flachbildschirmen nimmt zwar grundsätzlich der am Schreibtisch verfügbare freie Platz wieder zu, allerdings wird diese Entwicklung leider auch oft genutzt, um die Tischgrößen zu reduzieren.

Eine Reduktion der Tischtiefe bei Verwendung eines Flachbildschirms auf ein Maß von 70 cm ist jedoch zulässig. Ordnung hilft, den Platz auch optimal nutzen zu können.

Generell ist dafür zu sorgen, dass die benötigten Arbeitsmittel in greifbarer Nähe positioniert werden können. Je nach Häufigkeit der Benutzung sollen diese im kleinen oder im großen Greifraum abgelegt werden (siehe Abb. 6).



Abb. 6: Dunkelgrün: großer Greifraum, hellgrün: kleiner Greifraum

# Arbeitsstuhl

## Anforderungen

- Die Sitzhöhe muss verstellbar sein.
- Die Rückenlehne muss eine gute Abstützung in verschiedenen Arbeitshaltungen ermöglichen. Dies erfordert eine Verstellmöglichkeit der Rückenlehne in Höhe und Neigung, sowie eine Lordosenstütze.
- Die Sitzfläche soll so gewählt werden, dass der Oberschenkel ausreichend Platz hat und, dass zwischen Kniekehle und Sitzfläche noch eine Hand breit Platz ist, um die Bewegungsfreiheit nicht einzuschränken.
- Die Standsicherheit muss durch ein mindestens fünfarmiges Fußkreuz und durch für den vorhandenen Bodenbelag geeignete Rollen oder Gleiter gewährleistet sein.
- Es gibt Rollen für Teppich und Rollen für Hartböden. Gerade im Wohnbereich kommt dieser Unterschied zum Tragen und soll bei der Anschaffung berücksichtigt werden.

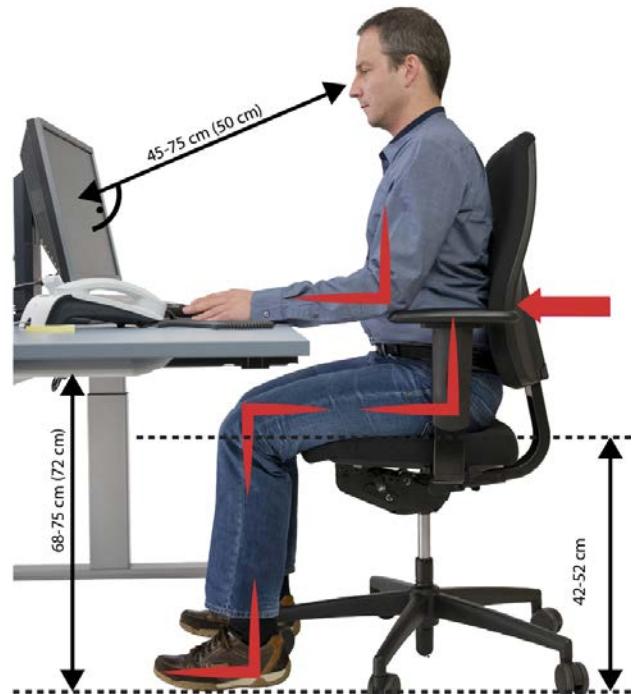
- „Dynamisches Sitzen“ muss möglich sein. Unter „dynamischem Sitzen“ versteht man, dass die Rückenlehne eine gute Abstützung bei Bewegungen aus der aufrechten Sitzhaltung nach vorne und vor allem nach hinten bietet. Hier kommt es darauf an, dass der Anpressdruck gut auf den Benutzer:in angepasst werden kann.
- Zusätzlich sollen die Auflage- und Abstützungsverhältnisse auch während der Bewegung erhalten bleiben.
- Der Sitzbezug soll rutschsicher und atmungsaktiv sein.

## Einstellung

- Die Arme sind im Ellenbogenbereich rechtwinkelig abgebogen, die Unterarme liegen eben auf der Tischplatte (oder den Armstützen, wenn vorhanden) auf.
- Die Beine sind im Kniegelenk rechtwinkelig abgebogen, die Füße stehen vollflächig auf dem Fußboden.

Diese sogenannte „Referenzposition“ ist nicht als dauernde Sitzposition gedacht! Sie dient zum Einstellen der passenden Höhen des Tisch-Stuhl-Systems. Aus dieser Position heraus ist richtiges, dynamisches (bewegungsfreudiges) Sitzen möglich und erwünscht.

Diese Einstellung, die sich nach den jeweiligen Proportionen und persönlichen Bedürfnissen richtet, sollte im Sinne der Gesundheit an jedem Arbeitsplatz vorgenommen werden.



**Abb. 7:** „Referenzposition“ – nicht als dauernde Sitzposition gedacht, sondern zum Einstellen des Arbeitsplatzes

## Aufstellung

Um ausreichenden Bewegungsfreiraum am Arbeitsplatz zu gewährleisten, wird dringend empfohlen, zumindest 1 m (falls das nicht geht, wenigstens 80 cm lt ÖNORM 8010) Abstand zwischen der dem Benutzer:in zugewandten Tischkante und sonstigen Einrichtungs- und Ausstattungsgegenständen oder Raumbegrenzungsfächen vorzusehen. Zum Durchgehen zwischen Möbeln und hinter einer sitzenden Person sind lt. AST-V mind. 60 cm einzuhalten. Das ist jedoch sehr eng, daher wird

auch hier mehr Platz empfohlen. Der Bürodrehstuhl hat in etwa 60 cm im Quadrat, womit sich sogar 120 cm ergeben, sobald jemand dahinter vorbei gehen muss oder möchte. (siehe Abbildung 8)

Diese Wirkfläche darf nicht mit anderen Wirkflächen wie z. B. jener eines anderen Arbeitsplatzes zusammenfallen (Details siehe ÖNORM A 8010).



Eine 2 m<sup>2</sup> freie, unverstellte Fläche direkt am Arbeitsplatz ist nicht nur gesetzlich vorgeschrieben, sondern macht auch Sinn, um sich gut und leicht bewegen zu können und wechselnde Arbeitspositionen einzunehmen zu können.

**Abb. 8:** Ausreichender Bewegungsfreiraum am Arbeitsplatz

## Laptops und andere tragbare Datenverarbeitungsgeräte

Das ASchG schreibt auch für die Arbeit mit tragbaren Datenverarbeitungsgeräten – sofern sie regelmäßig am Arbeitsplatz eingesetzt werden – eine ergonomische Gestaltung des Arbeitsplatzes vor.

Eine Möglichkeit der Umsetzung für Laptops sind die sogenannten Dockingstations, die ein einfaches Einklinken am ergonomisch gestalteten Arbeitsplatz ermöglichen. Eine Alternative ist der Einsatz einer externen Tastatur und/oder eines externen Monitors.

Eine der genannten Komponenten muss zur Verfügung gestellt werden, damit die BS-V erfüllt ist. Ziel des Gesetzgebers – und auch aus Sicht der Ergonomie notwendig – ist die flexible Aufstellung der verwendeten Arbeitsmittel.

Telearbeitnehmern: Telearbeitnehmerinnen, die mit Laptop ausgestattet werden, ist also unbedingt auch eine externe Tastatur und/oder ein externer Monitor zur Verfügung zu stellen, sofern sie überwiegend<sup>1</sup> Bildschirmarbeit leisten.



**Abb. 9:** Beispiel – Arbeitsplatz mit Dockingstation

<sup>1</sup> „Überwiegend“ bedeutet nach § 1 (4) BS-V: Arbeitnehmer:innen sind entweder durchschnittlich ununterbrochen mehr als zwei Stunden oder durchschnittlich mehr als drei Stunden ihrer Tagesarbeitszeit mit Bildschirmarbeit beschäftigt.

# Software



Die folgenden gesetzlichen Anforderungen gelten uneingeschränkt auch bei Telearbeit!

## § 68 (2) ASchG lautet:

„Bei der Konzipierung, Auswahl, Einführung und Änderung der Software sowie bei der Gestaltung von Tätigkeiten, bei denen Bildschirmgeräte zum Einsatz kommen, haben die Arbeitgeber folgende Faktoren zu berücksichtigen:

1. Die Software muß der auszuführenden Tätigkeit angepaßt sein.
2. Die Software muß benutzerfreundlich sein und gegebenenfalls dem Kenntnis- und Erfahrungsstand der Benutzer angepaßt werden können.
3. Die Systeme müssen den Arbeitnehmern Angaben über die jeweiligen Abläufe bieten.
4. Die Systeme müssen die Information in einem Format und in einem Tempo anzeigen, das den Benutzern angepaßt ist.
5. Die Grundsätze der Ergonomie sind insbesondere auf die Verarbeitung von Informationen durch den Menschen anzuwenden.“

Die folgenden sieben Grundsätze sind für die Bewertung und Gestaltung der Interaktionen zwischen Benutzer:in und Software bzw. Hardware (Dialog) als wichtig erkannt worden (siehe auch ÖNORM EN ISO 9241-110):

### Aufgabenangemessenheit

Benutzer:innen sollen unterstützt werden, ihre Arbeitsaufgaben effizient und effektiv zu erledigen. Das ist z. B. dann der Fall, wenn die Eingabereihenfolge dem gewohnten Arbeitsablauf und der Reihenfolge der Arbeitsaufgabe entspricht.

### Steuerbarkeit

Benutzer:innen können den Dialogablauf bis zur Erreichung des Ziels beeinflussen. So sollte z. B. zumindest der letzte Dialogschritt rückgängig gemacht werden können.

### Selbstbeschreibungsfähigkeit

Jeder Schritt des Dialoges wird durch Rückmeldungen verständlich oder den Benutzern:Benutzerinnen erklärt, wenn sie die entsprechenden Informationen verlangen. Dies kann z. B. durch eine Statuszeile geschehen.

### Erwartungskonformität

Benutzer:innen können Erkenntnisse aus bisherigen Arbeitsabläufen aus ihrer Ausbildung und Erfahrung und aus allgemein anerkannten Übereinkünften auf den Dialog anwenden.

Hilfe sollte z. B. immer über dieselbe Taste angefordert werden können, ein Befehl sollte immer mit derselben Taste bestätigt (ENTER) und immer mit derselben Taste abgebrochen (ESC) werden können.

### Fehlerrobustheit

Das beabsichtigte Arbeitsergebnis kann trotz fehlerhafter Eingaben mit minimalem oder ohne Korrekturaufwand erreicht werden. So sollten z. B. Befehle mit besonderer Tragweite zusätzlich abgesichert sein.

### Individualisierbarkeit

Die Anpassung an individuelle Benutzer:innenbelange und Benutzer:innenfähigkeiten ist möglich. Das ist etwa dann der Fall, wenn aufeinanderfolgende Arbeitsschritte aufgezeichnet werden können, um sie zu wiederholen (Makros).

### Lernförderlichkeit

Benutzer:innen wird während des Erlernens Unterstützung und Anleitung gegeben. Der Umgang mit der Software sollte z. B. ohne die Gefahr des Datenverlustes geübt werden können.

Überprüfen können Sie Ihre Software mittels Evaluierungsmerkblatt E 20 der AUVA!

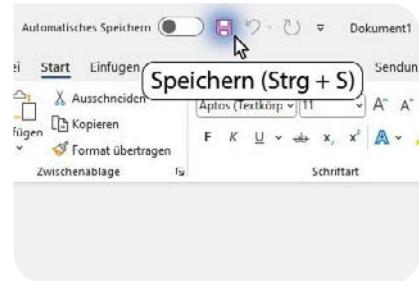


Abb. 10: Beispiel für Selbstbeschreibungsfähigkeit



Abb. 11: Beispiel für Fehlerrobustheit

# Umgebungsfaktoren

Bei Telearbeit handelt es sich um Arbeit in auswärtigen Arbeitsstellen. Arbeitsstättenbezogene Arbeitnehmer:innenschutzvorschriften (§§ 19 ff. ASchG sowie die Arbeitsstättenverordnung (AStV)) gelten somit weder für Arbeiten in Privatwohnungen von Arbeitnehmern:Arbeitnehmerinnen, noch an allen anderen Orten, an denen gearbeitet werden kann (z. B. in öffentlichen Transportmitteln, Parkanlagen, Bewirtungs- und Beherbergungsbetrieben).

Sonstige nicht arbeitsstättenbezogene ASchG-Regelungen gelten jedoch schon, wie beispielsweise die Arbeitsplatzevaluierung, Information und Unterweisung oder auch der Verwendungsschutz.

Arbeitgeber:innen und Präventivdienste sowie die Arbeitsinspektion haben kein Zutrittsrecht zu Privatwohnungen. Der Unterweisung (§ 14 ASchG) sowie der Information (§ 12 ASchG) sind daher besonderer Wert beizumessen.

## Belichtung, Beleuchtung

Vom Gesetzgeber werden ausreichende Lichtverhältnisse und ein ausgewogener Kontrast zwischen Bildschirm und Umgebung gefordert. Ziel ist also eine möglichst gleichmäßige Helligkeit im gesamten Raum, um die Augen gesund zu erhalten. In Wohnräumen, aber auch an den meisten anderen Orten außerhalb gut gestalteter Büroräumlichkeiten, sind diese Anforderungen üblicherweise nicht gegeben.

Auch ist es in Wohnungen oft schwer möglich oder sehr aufwendig, extra Beleuchtung oberhalb des Bildschirmplatzes zu errichten. Hier können z. B. normgerechte Stehlampen Abhilfe schaffen, in dem sie (bei heller Zimmerdecke) durch eine direkt-indirekte, gut entblendete Leuchte für diese Bedingungen sorgen (siehe Abb. 12).

Besonderes Augenmerk sollte bei Telearbeit auf Belichtung, Beleuchtung sowie auf die Vermeidung von Reflexion und Blendung gerichtet werden – umso mehr, je länger an ein und demselben Platz gearbeitet wird!

Gemäß ÖNORM EN 12464-1 sind Beleuchtungsstärken von mind. 500 lx im Arbeitsbereich von Büro- und Bildschirmarbeitsplätzen immer sicherzustellen.



Abb. 12: Beispiel für eine direkt-indirekte Stehlampe am Bildschirmarbeitsplatz

## Anforderungen

- Die Bildschirmaufstellung soll mit Blickrichtung parallel zur Fensterfront erfolgen.
- Bildschirme sollen nicht in unmittelbarer Nähe zur Fensterfront aufgestellt werden.
- Beleuchtungskörper sind möglichst seitlich vom Bildschirm anzurichten, jeweils der Eigenart des Beleuchtungskörpers entsprechend (Lichtausstrahlrichtung beachten!).
- Für Lichteintrittsöffnungen, die störende Reflexionen und Kontraste hervorrufen, müssen geeignete,

verstellbare Lichtschutzvorrichtungen vorgesehen werden (§ 6 (2) BS-V).

- Bei mehreren Fensterflächen im Raum sollte die Blickrichtung parallel zur hellsten Fensterfläche gerichtet sein.
- Zusätzlich ist Lichtschutz vorzusehen, der in der Lage ist, direkt einfallende Lichtstrahlen zu verhindern, zu hohe Fensterhelligkeit zu reduzieren und die Durchsicht nach Möglichkeit zu gewährleisten (z. B. mittels einer transluziden Lichtschutzfolie).

# Klima

Die relevanten Grenzwerte für das Raumklima in Arbeitsstätten nach § 28 (3) AStV, die auch in Wohnräumen durchaus als sinnvoll zu erachten sind (jedoch bei Telearbeit nicht eingefordert werden können), betragen:

| Körperliche Belastung | Temperatur   | Luftgeschwindigkeit |
|-----------------------|--------------|---------------------|
| gering                | 19 bis 25 °C | max. 0,1 m/s        |
| normal                | 18 bis 24 °C | max. 0,2 m/s        |

Die sitzende Arbeitshaltung an Bildschirmarbeitsplätzen entspricht in der Regel einer geringen, Mischarbeit einer geringen bis normalen körperlichen Belastung.

Wird eine Klimaanlage verwendet, sollte auch in Wohnräumen die relative Luftfeuchtigkeit zwischen 40 und 70 Prozent betragen. Ohne Klimaanlage sind Werte innerhalb dieses Bereiches anzustreben.

In Räumen mit elektronischen Geräten ist ausreichende Luftfeuchtigkeit auch deshalb von Bedeutung, weil die elektrostatische Aufladung bei feuchter Luft durch Ladungsableitung verringert wird.

Stoßlüften (kurz und am besten quer über mindestens zwei geöffnete Fenster) bringt frische Luft in den Arbeitsraum; von (dauerhaft) gekippten Fenstern wird abgeraten.

**In Wohnräumen kann – ohne dass dadurch die Bewegungsfreiheit eingeschränkt wird – beispielsweise frisch gewaschene (ausgekochte) Wäsche neben dem Arbeitsplatz zum Trocknen aufgehängt werden. Das stellt die kostengünstigste und wirkungsvollste Maßnahme zur Erhöhung der Luftfeuchtigkeit dar.**

# Lärm

Gesetzliche Regelungen dazu finden sich in § 5 Verordnung für Lärm und Vibrationen (VOLV): Der Beurteilungspiegel am Arbeitsplatz darf bei überwiegend geistigen Tätigkeiten maximal 50 dB und bei einfachen, überwiegend mechanisierten Bürotätigkeiten oder vergleichbaren Bürotätigkeiten maximal 65 dB betragen.

In Wohnungen stellt diese Vorgabe normalerweise kein Problem dar, wird jedoch im öffentlichen Raum gearbeitet, sollte die bei Umgebungslärm geringere Konzentrationsfähigkeit beachtet werden.

Ruhige Orte aufzusuchen bzw., wenn alle anderen Möglichkeiten ausgeschöpft sind, notfalls mit Gehörschutz zu arbeiten, ist durchaus sinnvoll.



Die angeführten Dezibelwerte sind A-bewertete Schalldruckpegelwerte, eventuell mit Zuschlägen für die Impuls- oder Tonhaltigkeit.

# Arbeitsorganisation und Pausenregelung

Laut Bildschirmarbeitsverordnung (BS-V), ist nach 50 Minuten ununterbrochener Bildschirmarbeit eine Pause oder ein Tätigkeitswechsel von 10 Minuten einzuhalten.

Achtung! Dies gilt unabhängig von den Regelungen im Arbeitszeitgesetz.

Diese **Bildschirmpause** ist in die Arbeitszeit einzurechnen. Da diese Regelung Pausen betreffend bei Telearbeit nicht anwendbar ist, kommen der Information (§ 12 ASchG) und der Unterweisung (§ 14 ASchG) hier besondere Bedeutung zu.

In der Praxis sollten mehrere Kurzpausen (mit einer Länge von ca. 10 Minuten), gleichmäßig über den Tag verteilt, eingehalten werden.

Auch Pausen von ein bis drei Minuten Länge tragen wesentlich zur Aufrechterhaltung der Leistungsfähig-

keit über den Tag bei. Bei der Pausenlänge ist zu berücksichtigen, dass der Erholungswert einer Pause mit zunehmender Arbeitsdauer extrem sinkt.



**Das bedeutet, dass oftmalige, kürzere Pausen erholungswirksamer sind als wenige länger dauernde Pausen.**

Der:die Arbeitnehmer:in muss also dahingehend unterwiesen werden, dass Arbeit eigenverantwortlich durch Kurzpausen und möglichst als Mischarbeit organisiert wird. Dies sollte schon bei der Erstellung des Telearbeitsvertrags entsprechend festgelegt werden.

Diese Kurzpausen sind jedoch nicht mit der gesetzlich normierten Ruhepause (z. B. Mittagspause) gemäß § 11 AZG zu verwechseln.

## Mischarbeit

Mischarbeit bezeichnet die Kombination von Aufgaben am Bildschirm mit solchen, die kein Bildschirmgerät erfordern. Sie soll durch eine Variante an Anforderungen gegenüber der körperlich bewegungsarmen, jedoch konzentrationsintensiven Arbeit am Bildschirm ausgleichend wirken.

Dies ist vor allem deshalb wichtig, weil reine Bildschirmarbeit gegenüber konventioneller Büroarbeit keine erholungswirksamen Abschnitte enthält. Klassische Arbeitsabläufe bei Bürotätigkeit enthalten hingegen eine Vielzahl von Tätigkeiten, die ohne geistige

Anstrengung, gleichsam automatisch, ablaufen wie Telefonieren, das Transportieren von Akten/Unterlagen, das Sortieren der Post usw.

**Anzustreben ist eine Mischung von Tätigkeiten mit unterschiedlichen Beanspruchungsschwerpunkten körperlicher und geistiger Natur.**

Im Idealfall sollten maximal 50 Prozent der täglichen Arbeit auf Bildschirmtätigkeiten entfallen.

# Psychische Belastungen

Die Verpflichtung zur Evaluierung der psychischen und physischen Belastungen ergibt sich aus § 4 ASchG und der Definition aus § 2 (7) und (7a) ASchG. Aufgrund des fehlenden Zutrittsrechts zu Privatwohnungen kann die Evaluierung vor Ort nur mit ausdrücklicher Zustimmung des:der Arbeitnehmers:Arbeitnehmerin bzw. auf dessen:deren Wunsch hin durchgeführt werden.

Wie in diesem Fall vorzugehen ist, sollte im Telearbeitsvertrag oder in einer Betriebsvereinbarung festgelegt werden.

Empfehlenswert wäre lt. Arbeitsinspektion eine „Musterevaluierung“, die individuell adaptiert wird und möglichst eine Beratung durch die Präventivfachkräfte miteinschließt. Ist der:die Telearbeitnehmer:in einer Arbeitsstätte des Unternehmens zugeordnet, dann sind die Unterlagen zur Evaluierung dort aufzubewahren.

**Die Evaluierung der psychischen Belastungen kann z. B. mittels der auf auva.at/evaluierung angeführten Evaluierungsinstrumente durchgeführt werden.**

Besonders interessant bei Telearbeit ist die soziale Komponente, die sich durch diese „neu gewonnene Freiheit“ in den meisten Fällen sehr stark verändert. Die gewohnten Sozialkontakte nehmen ab oder gehen zur Gänze verloren, je nach Umfang der vereinbarten Telearbeit. Daher muss bei der Vereinbarung auf diesen Umstand besondere Rücksicht genommen werden. Ein Abreißen der Kontakte ist in jedem Fall zu verhindern, indem z. B. mind. ein Arbeitstag pro Woche in den Büroräumen des Unternehmens beibehalten wird.

Telearbeit kann ein Vorteil, aber auch ein massiver Nachteil für Beschäftigte sein. Für Personen, die gerne ungestört arbeiten, die eventuell unter Unstimmigkeiten im Büro leiden oder die Sozialkontakte vielleicht aufgrund der eigenen psychischen Verfassung als Belastung erleben, kann ein Telearbeitsplatz befriedigend wirken und die Freude an der Arbeit zurückbringen.

Für andere dagegen kann ein Telearbeitsplatz zur Zerreißprobe werden und in die Isolation führen. Zu gewissen Informationen die oft informell zwischen Tür und Angel, beim Kaffee oder am Gang ausgetauscht werden, haben Telearbeitnehmer:innen keinen Zugang. Unter Umständen entfremden sie sich von ihren

Kollegen:Kolleginnen und verlieren trotz aller Besuche im Büro die Verbindung zu ihnen.

Hier ist sowohl Eigenverantwortung gefragt, die Situation bei Bedarf zu ändern, als auch die Verantwortung der Arbeitgeber:innen angesprochen, die hier im Sinne ihrer Fürsorgepflicht agieren sollen.

Für Pendler:innen kann ein Telearbeitsplatz ein großer Zugewinn an verfügbarer Freizeit bedeuten. Mitunter erschwert ein Telearbeitsplatz jedoch die Trennung zwischen Berufs- und Privatleben. Aus dem Büro kann man nachhause fahren und schon dieses Ritual lässt viele Menschen abschalten und hilft, eventuelle Belastungssituationen hinter sich zu lassen. Das fällt nun weg. Ideal ist es demnach, sich auch bei Telearbeit ein Ritual des Abschließens der täglichen Arbeit zuzulegen.

Befindet sich der Telearbeitsplatz in einem eigenen Raum, so helfen das Verlassen und Versperren des Raums, Abstand zu gewinnen – auch gedanklich. Selbstdisziplin ist gefordert, um nicht wegen einer Kleinigkeit, die rasch erledigt werden will, an den Computer zurückzukehren.

**Mit sich selbst und auch mit dem:der Arbeitgeber:in fix vereinbarte Arbeits- und Ruhezeiten helfen ebenfalls hierbei.**



Auch wenn die selbstbestimmte Zeiteinteilung meist als Vorteil erlebt wird, birgt sie die Gefahr der Überforderung. Nicht jede:r kann sich selbst optimal organisieren.

Studien zeigen auch einen starken Zusammenhang zur eigenen Persönlichkeit, wobei tendenziell sehr engagierte Personen gerade bei Telearbeit dazu neigen könnten, sich selbst zu überfordern und eher gemütlichere Menschen Schwierigkeiten dabei haben könnten, sich zur Arbeit daheim „aufzuraffen“.

Wichtig – wie in jedem Arbeitsverhältnis – ist eine gute, wertschätzende und annehmende Kommunikation zwischen allen Beteiligten.

Die Verpflichtung des ASchG zur Unterweisung sowie zur Information sollte hier besonders ernst genommen werden. Als ideal haben sich auch klare Zielvereinbarungen erwiesen (Management by objectives).

# Betriebliches Eingliederungsmanagement – fit2work

Ebenso wertvoll und hilfreich ist ein Telearbeitsplatz bei diversen Erkrankungsformen, um den Arbeitsplatz zu erhalten. Dies darf aber keinesfalls dazu führen, Krankenstände, Erholungszeiten oder Urlaube zu umgehen.

Hier ist sehr sorgsam in Absprache mit dem:der Mitarbeiter:in eine Lösung zu aller Vorteil zu finden, in dem entsprechend der Erkrankung eine Reintegration an den Arbeitsplatz gestaltet wird.

Ein Beispiel: Liegt etwa eine Erkrankung aus dem rheumatischen Formenkreis vor, so können hier Schübe in Ruhe abgewartet und die Arbeit dann erledigt werden, wenn die Erkrankung nicht akut spürbar ist.

Auch psychische Belastungssituationen können durch selbst gewählte Ruhephasen abgefangen werden.

Gute Selbstorganisation und professionelle Beratung und Unterstützung sind hier aber sehr wichtig. Auch die Vereinbarkeit von Beruf und Familie kann mit einem Telearbeitsplatz in manchen Fällen erleichtert werden. Informationen gibt es unter: [www.fit2work.at](http://www.fit2work.at)

Als Unterstützungs möglichkeit sei auch auf das Wiedereingliederungsteilzeitgesetz (WIETZ) verwiesen. Ebenso relevant ist die arbeitsmedizinische Beratung (§ 81 ASchG) und die Mitwirkung des Betriebsrats sowie von Sicherheitsvertrauenspersonen.

**Wichtig ist auch bei der Wiedereingliederung, eindeutige Regelungen im Telearbeitsvertrag zu vereinbaren.**



## Untersuchungen und Bildschirmbrille

Bei Telearbeit kann ein Anspruch auf Augenuntersuchungen und Sehhilfen nur aus der allgemeinen arbeitsrechtlichen Fürsorgepflicht (§ 1157 ABGB) abgeleitet werden. Jedoch wird die regelmäßige Untersuchung der Augen in jedem Fall dringend angeraten, da Bildschirmarbeit eine sehr intensive Belastung der Augen darstellt.

Für Beschäftigte, die Bildschirmarbeit während eines nicht unwesentlichen Teils ihrer normalen Arbeitszeit verrichten, gilt nach ASchG § 68 (3) unter anderem Folgendes:

*„2. Die Arbeitnehmer haben das Recht auf eine Untersuchung der Augen und des Sehvermögens, und zwar vor Aufnahme der Tätigkeit, sowie anschließend in regelmäßigen Abständen und weiters bei Auftreten von Sehbeschwerden, die auf die Bildschirmarbeit zurückgeführt werden können.“*

3. *Die Arbeitnehmer haben das Recht auf eine augenärztliche Untersuchung, wenn sich dies auf Grund der Ergebnisse der Untersuchung nach Z 2 als erforderlich erweist.*
4. *Den Arbeitnehmern sind spezielle Sehhilfen zur Verfügung zu stellen, wenn die Ergebnisse der Untersuchungen nach Z 2 und 3 ergeben, daß diese notwendig sind.“*

Diese spezielle Sehhilfe ist auf die Distanz zum Bildschirm und zu Vorlagen abzustimmen, welche in der Regel größer als der normale Leseabstand von ca. 30 cm ist. Ein nicht unwesentlicher Teil der normalen Arbeit im Sinne des § 68 (3) ASchG liegt vor, wenn Arbeitnehmer:innen entweder durchschnittlich ununterbrochen mehr als zwei Stunden oder durchschnittlich mehr als drei Stunden ihrer Tagesarbeitszeit mit Bildschirmarbeit beschäftigt sind.

# Unterweisung und Information

Die an Bildschirm- und an Telearbeitsplätzen beschäftigten Arbeitnehmer:innen sind vor Aufnahme der Tätigkeit am Bildschirmgerät, bei jeder wesentlichen Veränderung der Organisation des Arbeitsplatzes im Umgang mit dem Gerät sowie hinsichtlich der ergonomisch richtigen Einstellung und Anordnung der Arbeitsmittel zu unterweisen.

Weiters sind sie bei Telearbeit zu informieren,

- ob Bildschirmarbeit bei einem nicht unwesentlichen Teil der normalen Arbeit vorliegt,
- über die Möglichkeit auf Untersuchungen der Augen und des Sehvermögens,

- über das Recht auf eine spezielle Sehhilfe bei Zutreffen der Voraussetzungen (VwGH 25.5.2007, ZI 2006/12/0152) und
- über die Notwendigkeit von Pausen und Tätigkeitswechseln.

Der Unterweisung über Ergonomie am Arbeitsplatz kommt bei Telearbeit eine besondere Bedeutung zu. Je mehr Arbeitnehmer:innen über dieses Thema Bescheid wissen, umso besser sind sie in der Lage, sich – wo auch immer sie gerade arbeiten – selbst gesundheitsfördernde und sichere Arbeitsbedingungen zu schaffen.

## Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten

Die gesetzliche Unfallversicherung – und mit ihr die AUVA als größter Träger – ist aus der Unternehmerhaftpflicht hervorgegangen. Sie bietet Versicherungsschutz bei Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten.

Als Unfall gilt ein plötzliches, zeitlich eng begrenztes Ereignis, eine Einwirkung von außen, eine außergewöhnliche Belastung, die zu einer Körperschädigung geführt hat. Damit aber ein Unfall als Arbeitsunfall erkannt wird, muss ein örtlicher, zeitlicher und ursächlicher Zusammenhang mit der versicherten Tätigkeit

gegeben sein. Unter Versicherungsschutz stehen auch Wege und Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Erwerbstätigkeit oder Ausbildung.

Bestimmte Unfälle sind den Arbeitsunfällen gleichgestellt, selbst wenn sie Personen betreffen, die nicht unfallversichert sind. Dazu gehören z. B. Unfälle bei der Rettung eines Menschen aus Lebensgefahr oder beim Blutspenden, Unfälle beim Einsatz von Mitgliedern oder Helfern:Helperinnen von Hilfsorganisationen.

## Unfallversicherungsschutz bei Telearbeit



Der Versicherungsschutz besteht grundsätzlich nur während der Zeit der Telearbeit und umfasst nur jene Risiken, die sich bei Ausübung der beruflichen Tätigkeit verwirklicht haben.

Im Zusammenhang mit Wegunfällen gilt für den Unfallversicherungsschutz eine Ausweitung des Wegeschutzes im Vergleich zur bisherigen Regelung, somit ist es zu einer Erweiterung des örtlichen Zusammenhangs mit der die Versicherung begründenden Tätigkeit gekommen (§ 175 (1a, 1b) ASVG). Der zeitliche wie auch ursächliche Zusammenhang erfährt dadurch keine Änderung. Nunmehr wird eine Unterscheidung zwischen „Telearbeit im engeren Sinn“ und „Telearbeit im weiteren Sinn“ vorgenommen. Ein Versicherungsschutz

bei Wegunfällen besteht nur für Wege von und zu „Örtlichkeiten von Telearbeit im engeren Sinn“, wobei auch hier unter Umständen bestimmte Voraussetzungen als Zusatzkriterium erfüllt sein müssen.

Werden nämlich Telearbeitsplätze in Wohnungen von nahen Angehörigen oder in Co-Working-Spaces genutzt (das sind angemietete Büroflächen, die organisatorisch eingerichtet sind), gelten diese nur dann als „Örtlichkeiten von Telearbeit im engeren Sinn“, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Die Räumlichkeiten befinden sich in der Nähe der Wohnung des:der Versicherten oder der eigentlichen Arbeitsstätte, oder
- die Entfernung von der eigenen Wohnung zu den Räumlichkeiten entspricht dem sonst üblichen Arbeitsweg.

Andernfalls – wie etwa bei der Ausübung von Telearbeit an selbst gewählten Orten wie Parks, Freibädern, Cafés, Hotels oder Ferienwohnungen – handelt es sich

um „Örtlichkeiten von Telearbeit im weiteren Sinn“, wo jeglicher Wegeschutz ausgeschlossen ist.

## Berufskrankheiten

Unter Berufskrankheiten werden Schädigungen der Gesundheit durch die versicherte Tätigkeit verstanden. Sie sind in einer Liste als Anhang (Anlage 1) zum ASVG angeführt.

Durch eine Generalklausel stehen auch Krankheiten unter Versicherungsschutz, die nicht in dieser Liste der Berufskrankheiten enthalten sind: sie müssen nachweisbar berufsbedingt sein und durch schädigende Stoffe oder Strahlen hervorgerufen werden.

Neue Gefahren in der Arbeitswelt, aber auch neue Erkenntnisse über Auswirkungen von Schadstoffen oder Belastungen führen dazu, dass die Liste der Berufskrankheiten immer wieder ergänzt wird.



**Im Bereich der Telearbeit sind keine Berufskrankheiten auf der gesetzlichen Liste der Berufskrankheiten verzeichnet und auch deren Anerkennung über die Generalklausel ist nicht möglich.**

## Arbeitszeit

Die Bestimmungen des Arbeitszeit- wie auch des Arbeitsruhegesetzes gelten auch für Telearbeit. So ist beispielsweise auf die täglichen und wöchentlichen Arbeitszeithöchstgrenzen, auf die Ruhepausen und Ruhezeitenregelungen Bedacht zu nehmen.

Nach § 2 (1) Z 1 AZG (Arbeitszeitgesetz) ist Arbeitszeit die Zeit vom Beginn bis zum Ende der Arbeit ohne die Ruhepausen. Somit beginnt die Arbeit ab dem Zeitpunkt, wo der:die Arbeitnehmer:in für den:die Arbeitgeber:in für Arbeitsleistungen zur Verfügung steht.

Dies kann naturgemäß bei Telearbeit auch in der eigenen Wohnung sein. In solchen Fällen beginnt die Arbeitszeit mit dem Einloggen in ein Firmennetzwerk oder ähnliches („Bürotätigkeiten“) und endet entweder mit dem „Nicht-mehr-zur-Verfügung-Stehen“ oder dem faktischen Ende.

Nachdem die Arbeitszeit bei Telearbeit in der Regel nicht leicht kontrolliert werden kann, reagierte der Gesetzgeber insofern, als Arbeitnehmer:innen, die ihre Tätigkeit überwiegend (mehr als 50 Prozent) in ihrer Wohnung ausüben, nur noch Aufzeichnungen über die Dauer der Tagesarbeitszeit zu führen haben (z. B. müssen keine Pausen aufgezeichnet und herausgerechnet werden sowie private Unterbrechungen nicht bekannt gegeben werden).

Wie auch bei der klassischen Büroarbeit in den Räumlichkeiten des:der Arbeitgebers:Arbeitgeberin empfiehlt es sich auch bei Telearbeit, Arbeitszeitregelungen in den Telearbeitsvertrag aufzunehmen (z. B. Gleitzeit/Kernzeit, verpflichtende Erreichbarkeitszeiten).

# Exkurs: Grenzüberschreitende Telearbeit

Telearbeit im Ausland ist ein attraktives Arbeitsmodell – wäre damit nicht ein gewisser Verwaltungsaufwand verbunden. Bereits die Frage nach dem anwendbaren Recht stellt viele Unternehmen vor Herausforderungen. Unterschiedliche Anknüpfungspunkte an die nationalen Rechtsordnungen können ein Auseinanderfallen des anwendbaren Rechts bewirken, sodass auf einen Telearbeitssachverhalt z.B. österreichisches Arbeitsrecht, aber deutsches Sozialversicherungsrecht anzuwenden ist. Aus steuerrechtlicher Sicht kann das zu einer Abgabepflicht in mehreren Staaten führen.

Welches nationale Recht bei grenzüberschreitender Telearbeit innerhalb der EU zur Anwendung gelangt, hängt stark von Form und Ausmaß der Telearbeit ab. Die Regelanknüpfung für das Arbeitsvertragsstatut nach der Rom I-VO erfolgt insbesondere über den gewöhnlichen Arbeitsort – bei Telearbeit der Ort der Dateneingabe. Wird nur vorübergehend Telearbeit in einem anderen Staat erbracht, ändert sich der gewöhnliche Arbeitsort nicht.

## Komplexe Zuständigkeiten bei Arbeits- und Sozialversicherungsrecht

Im konkreten Fall wird es kompliziert: Die Sozialversicherungszuständigkeit eines Staates ist nach der VO (EG) 883/2004 zu ermitteln. Aus sozialversicherungsrechtlicher Sicht liegt bereits ab einer Tätigkeit von 25 Prozent Telearbeit im Wohn-Mitgliedsstaat die Sozialversicherungszuständigkeit bei diesem Staat, während aus arbeitskollisionsrechtlicher Sicht bei bis zu 50 Prozent Telearbeit im Ausland der gewöhnliche Arbeitsort in der Regel beim Staat des:der Arbeitgebers:Arbeitgeberin bleibt, sodass das Arbeitsrecht des Staates des:der Arbeitgebers:Arbeitgeberin anzuwenden ist.

Soll Telearbeit in einem Ausmaß von über 25 Prozent im Wohn-Mitgliedsstaat erfolgen, aber das Sozialversicherungsrecht des Staates des:der Arbeitgebers:Arbeitgeberin zur Anwendung kommen, kann ein Ausnahmeantrag gestellt werden – insbesondere

nach der multilateralen Rahmenvereinbarung, wonach die Sozialversicherungszuständigkeit des Staates des:der Arbeitgebers:Arbeitgeberin bei bis zu 49,9 Prozent Telearbeit im Wohn-Mitgliedsstaat vereinbart werden kann. Im Arbeitskollisionsrecht kann eine Rechtswahl (unter Beachtung von Eingriffsnormen) getroffen werden.

Zusammenfassend zeigt sich, dass grenzüberschreitende Telearbeit zwar ein lukratives Arbeitsmodell darstellen kann, jedoch rechtlich mit erheblichen Komplexitäten verbunden ist. Die unterschiedlichen Schwellenwerte im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht führen häufig zum Auseinanderfallen der Rechtsordnungen, was trotz bestehender Lösungsansätze wie Ausnahmeregelungen eine sorgfältige Planung und rechtliche Beratung unerlässlich macht.

# Rechtliche Grundlagen und Literatur

## Gesetze

Allgemeines bürgerliches Gesetzbuch (ABGB), StF: JGS Nr. 946/1811 idgF

Allgemeines Sozialversicherungsgesetz (ASVG), BGBI. Nr. 18/1956 idgF

ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG), BGBI. Nr. 450/1994 idgF

Arbeitsverfassungsgesetz (ArbVG), BGBI. Nr. 22/1974 idgF

Arbeitsvertragsrecht-Anpassungsgesetz (AVRAG), BGBI. Nr. 22/1974 idgF

Arbeitszeitgesetz (AZG), BGBI. Nr. 461/1969 idgF

Dienstnehmerhaftpflichtgesetz (DHG), BGBI. Nr. 80/1965 idgF

Heimarbeitsgesetz 1960, BGBI. Nr. 105/1961 idgF

Telearbeitsgesetz, BGBI. I Nr. 110/2024 idgF

## Verordnungen

Arbeitsstättenverordnung (AStV), BGBI. II Nr. 368/1998 idgF

Bildschirmarbeitsverordnung (BS-V), BGBI. II Nr. 124/1998 idgF

Verordnung für Lärm und Vibrationen (VOLV), BGBI. II Nr. 22/2006 idgF

Verordnung (EG) Nr. 593/2008 des europäischen Parlaments und des Rates vom 17. Juni 2008 über das auf vertragliche Schuldverhältnisse anzuwendende Recht (Rom I-VO)

Verordnung (EG) Nr. 883/2004 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 29. April 2004 zur Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit (VO (EG) 883/2004)

## Normen

ÖNORM EN 527-1:

2015 Büromöbel – Büro-Arbeitstische Teil 1: Maße; Wien: Austrian Standards International, 2015

ÖNORM EN 527-2:

2019 Büromöbel – Büro-Arbeitstische Teil 2: Anforderungen an die Sicherheit, Festigkeit und Dauerhaltbarkeit; Wien: Austrian Standards International, 2019

ÖNORM EN 1335-1:

2023 Büromöbel – Büro-Arbeitsstuhl Teil 1: Maße – Bestimmung der Maße; Wien: Austrian Standards International, 2023

ÖNORM EN 1335-2:

2019 Büromöbel – Büro-Arbeitsstuhl Teil 2: Sicherheitsanforderungen; Wien: Austrian Standards International, 2019

ÖNORM EN ISO 9241:

Ergonomie der Mensch-System-Interaktion (alle Teile)

ÖNORM A 8010:

2010 Ergonomische Gestaltung von Büroarbeitsplätzen – Grundsätzliche Einflussfaktoren und Ermittlung des Flächenbedarfs; Wien: Austrian Standards International, 2010

ÖNORM EN 12464-1:

2021 Licht und Beleuchtung – Beleuchtung von Arbeitsstätten Teil 1: Arbeitsstätten in Innenräumen; Wien: Austrian Standards International, 2021

## Literatur

AUVA-Evaluierungsheft E 14 ABS-Gruppe zur Evaluierung psychischer Belastungen

AUVA-Evaluierungsheft E 24 EVALOG Evaluierung psychischer Belastung im Dialog  
Zur Evaluierung der psychischen Belastungen für Kleinstbetriebe oder für Kleinbetätigkeitsgruppen

AUVA-Merkblatt M.plus 040.E17 Evaluierung von Büro- und Bildschirmarbeitsplätzen

AUVA-Merkblatt 026 Bildschirmarbeitsplätze

Blaha, Friedrich (Hrsg.): Der Mensch am Bildschirmarbeitsplatz. Springer-Verlag, 1995

Blaha, Friedrich (Hrsg.): Trends der Bildschirmarbeit. Springer-Verlag, 2001

DGUV Information 215-442 Beleuchtung im Büro

# Quellen und Informationen online



AK-Broschüre Homeoffice (pdf online verfügbar)  
[https://wien.arbeiterkammer.at/service/broschueren/Arbeitnehmerschutz/broschueren/Homeoffice\\_rq\\_bf.pdf](https://wien.arbeiterkammer.at/service/broschueren/Arbeitnehmerschutz/broschueren/Homeoffice_rq_bf.pdf)



Arbeitsinpektion.gv.at: Informationen zu Telearbeit (Telearbeitsplätze, Homeoffice)  
[www.arbeitsinspektion.gv.at](http://www.arbeitsinspektion.gv.at)



AUVA-Checkliste Homeoffice für Arbeitnehmer:innen (pdf online verfügbar)  
[https://auva.at/media/rzkba4dl/checkliste\\_homeoffice\\_2022-10\\_bf.pdf](https://auva.at/media/rzkba4dl/checkliste_homeoffice_2022-10_bf.pdf)



AUVA-Evaluierungsheft E 20 Softwareergonomie (pdf online verfügbar)  
[https://auva.at/media/kqqn4wor/e\\_20\\_software-ergonomie.pdf](https://auva.at/media/kqqn4wor/e_20_software-ergonomie.pdf)



AUVA-Evaluierungstool für den Arbeitsplatz (vormals eval.at)  
<https://auva.at/praevention/sicher-arbeiten/evaluierung/>



Bundesministerium für Arbeit: FAQ: Telearbeit (pdf online verfügbar)  
<https://www.sozialministerium.at/Themen/Arbeit/Arbeitsrecht/FAQ-Telearbeit.html>



Europäische Rahmenvereinbarung über Telearbeit von 2002 (pdf online verfügbar):  
[https://resourcecentre.etuc.org/sites/default/files/2019-09/Telework%202002\\_Framework%20Agreement%20-%20DE.pdf](https://resourcecentre.etuc.org/sites/default/files/2019-09/Telework%202002_Framework%20Agreement%20-%20DE.pdf)



fit2work  
<https://www.fit2work.at/>



GPA-Broschüre, Telearbeit – Aktuelle Rechtslage 2025 (pdf online verfügbar)  
<https://www.gpa.at/themen/arbeitszeit/homeoffice-2021>



J. Wendsche: Mentale Erholung von der Arbeit: Abschalten lernen, 1. Auflage. Dortmund: Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin, 2023. (pdf online verfügbar)  
<https://www.baua.de/DE/Angebote/Publikationen/Praxis/A112>



Lichttechnische Gesellschaft Österreichs (diverse Publikationen und Schriften zu Licht und Beleuchtung)  
[www.ltg.at](http://www.ltg.at)



Sozialversicherung: Grenzüberschreitende Telearbeit (Fachinformationen)  
<https://www.sozialversicherung.at/cdscontent/?contentid=10007.893647&portal=svportal>





# Telearbeitsplätze

Bitte wenden Sie sich in allen Fragen des Gesundheitsschutzes und der Sicherheit bei der Arbeit an den Unfallverhütungsdienst der für Sie zuständigen AUVA-Landesstelle:

## Oberösterreich:

UVD der Landesstelle Linz  
Garnisonstraße 5, 4010 Linz  
Telefon +43 5 93 93-32701

## Salzburg, Tirol und Vorarlberg:

UVD der Landesstelle Salzburg  
Dr.-Franz-Rehrl-Platz 5, 5010 Salzburg  
Telefon +43 5 93 93-34701

## UVD der Außenstelle Innsbruck

Ing.-Etzel-Straße 17, 6020 Innsbruck  
Telefon +43 5 93 93-34837

## UVD der Außenstelle Dornbirn

Eisengasse 12, 6850 Dornbirn  
Telefon +43 5 93 93-34932

## Steiermark und Kärnten:

UVD der Landesstelle Graz  
Göstinger Straße 26, 8020 Graz  
Telefon +43 5 93 93-33701

## UVD der Außenstelle Klagenfurt am Wörthersee

Waidmannsdorfer Straße 42,  
9020 Klagenfurt am Wörthersee  
Telefon +43 5 93 93-33830

## Wien, Niederösterreich und Burgenland:

UVD der Landesstelle Wien  
Wienerbergstraße 11, 1100 Wien  
Telefon +43 5 93 93-31701

## UVD der Außenstelle St. Pölten

Kremser Landstraße 8, 3100 St. Pölten  
Telefon +43 5 93 93-31828

## UVD der Außenstelle Oberwart

Hauptplatz 11, 7400 Oberwart  
Telefon +43 5 93 93-31901

Das barrierefreie PDF dieses Dokuments gemäß PDF/UA-Standard ist unter [auva.at/downloads](http://auva.at/downloads) abrufbar.

**Medieninhaber und Hersteller:** Allgemeine Unfallversicherungsanstalt, Wienerbergstraße 11, 1100 Wien  
**Verlags- und Herstellungsort:** Wien

HUB - M.plus 022 - 04/2025 - nom

Titelbild: Jose - stock.adobe.com

Fotos: Richard Reichhart

Layout: Eleonore Eder