

Homeoffice sicher und gesund gestalten

Leitfaden für Arbeitgeberinnen, Arbeitgeber und Führungskräfte

Das Arbeiten im Homeoffice bringt Vorteile, aber auch Herausforderungen mit sich. Für Betriebe und Führungskräfte stellen sich Fragen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz, der technischen und ergonomischen Ausstattung, Mitarbeiterführung oder Zusammenarbeit. Als gesetzliche Unfallversicherung unterstützen wir Sie dabei, das Homeoffice so zu gestalten, dass Ihre Beschäftigten sicher, gesund und effizient arbeiten. Neben rechtlichen Informationen finden Sie viele Tipps zur gesunden Arbeitsgestaltung und -organisation.

1 Homeoffice – Chancen und Risiken für Sicherheit und Gesundheit

Für viele Ihrer Beschäftigten heißt Homeoffice mehr zeitliche Flexibilität, eine bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf oder der Wegfall langer Pendelzeiten – in Zeiten der Digitalisierung eröffnet das Arbeiten aus dem Homeoffice neue Möglichkeiten. Doch das Arbeiten von Zuhause kann auch zu ungesunden Arbeitszeiten, einseitiger körperlicher

Belastung durch langes Sitzen oder zu sozialer Isolation führen. Zudem stellt das Arbeiten im Homeoffice hohe Anforderungen an das Selbstmanagement von Beschäftigten. Wichtig ist also auch im Homeoffice eine gute Balance zwischen Arbeit und Privatleben – nur so kann sich das Arbeiten von zu Hause positiv auf die Gesundheit auswirken.

Chancen und Herausforderungen von Homeoffice

Für Unternehmen

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Arbeitgeberattraktivität ⊕ Motivation und Arbeitszufriedenheit der Beschäftigten durch Zielvorgaben ⊕ Kostenersparnis durch Einsparung von Raum- und Arbeitsplatzkosten | <ul style="list-style-type: none"> ⊖ Organisatorische Zuständigkeiten ⊖ (Ständige) Erreichbarkeit der Beschäftigten ⊖ Fehlende Ausstattung, z. B. Mobiliar, Kommunikationstechnik ⊖ IT-Sicherheit und Datenschutz |
|---|---|

Für Beschäftigte

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Hohe Handlungs-, Entscheidungsspielräume und Verantwortung ⊕ Bessere Vereinbarkeit von Familie, Freizeit und Arbeit ⊕ Wegfall von Pendelzeiten | <ul style="list-style-type: none"> ⊖ Hohe Anforderung an Selbstorganisation ⊖ Risiko der interessierten Selbstgefährdung ⊖ Mangelnde Erholungszeiten ⊖ Soziale Isolation ⊖ Ergonomische Probleme, z. B. Bewegungsmangel |
|--|--|

2 Homeoffice – Telearbeit und mobiles Arbeiten

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

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

Beispiel: *Um neben der Arbeit die intensive Pflege seines Vaters nach einem Schlaganfall übernehmen zu können, trifft ein Mitarbeiter in einer kommunalen Verwaltung mit seinem Arbeitgeber eine vertragliche Vereinbarung zur Telearbeit. Er arbeitet nun regelmäßig an vier von fünf Arbeitstagen zu Hause. Hierfür hat ihm sein Arbeitgeber einen Bildschirmarbeitsplatz eingerichtet.*

Mobiles Arbeiten unterliegt nicht der Arbeitsstättenverordnung. Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber ermöglicht Beschäftigten neben der Tätigkeit im Büro das gelegentliche Arbeiten von zu Hause oder von unterwegs

unter Nutzung von stationären oder tragbaren Computern bzw. anderen Endgeräten. Für mobile Arbeit gelten die allgemeinen Vorgaben des Arbeitsschutzgesetzes und des Arbeitszeitgesetzes.

Beispiel: *Vor oder nach ihren Außendienstterminen ruft eine Mitarbeiterin in der öffentlichen Verwaltung gelegentlich ihre E-Mails zu Hause ab oder schreibt Aktenvermerke zu ihren Terminen am Dienstlaptop.*

Wichtig



Sollten Sie für einen beschränkten Zeitraum Homeoffice empfehlen oder anordnen, handelt es sich aus Arbeitsschutzsicht um mobiles Arbeiten. In Ausnahmesituationen, wie aktuell in der Corona-Pandemie, kann mobiles Arbeiten auch über einen längeren Zeitraum durchgeführt werden. Das sichere und gesunde Arbeiten der Beschäftigten sollte auch hier von den Arbeitgeberinnen und Arbeitgebern unterstützt werden, z. B. durch die Mitnahme von Monitoren, einem Bürostuhl sowie Tastatur und Maus.

3 Rechtliche Anforderungen für das Homeoffice

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

Bei Telearbeit und mobiler Arbeit haben Sie als Arbeitgeberin oder Arbeitgeber eine gesetzliche Fürsorgepflicht und Verantwortung für die Sicherheit und Gesundheit Ihrer Beschäftigten. Zentrales Instrument, um gesundheitsgefährdenden Arbeitsbedingungen entgegenzuwirken und psychische Belastungen zu erfassen sowie Maßnahmen abzuleiten, stellt nach § 5 Arbeitsschutzgesetz die Gefährdungsbeurteilung dar. Für Beschäftigte im Homeoffice können sich physische Gefährdungen, z. B. aus unzureichender ergonomischer Ausstattung, ergeben, psychische Belastungen hingegen aus einem mangelnden Informationsfluss oder dem Verschwinden von Arbeits- und privater Zeit.

Wichtig



Bevor Sie Ihren Beschäftigten Homeoffice ermöglichen, sollten Sie im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung die Eignung der Tätigkeiten für das Arbeiten im Homeoffice überprüfen. Gut geeignet ist grundsätzlich Bildschirmarbeit, z. B. E-Mails schreiben, Analysen erstellen oder Berichte und Dokumentationen verfassen. Begrenzt sich mobiles Arbeiten allein auf die Ausübung von Tätigkeiten im privaten häuslichen Bereich, ist zu prüfen, ob es sich um Telearbeit gemäß Arbeitsstättenverordnung handelt und die entsprechenden Vorgaben für Telearbeit erfüllt werden müssen.

Welche rechtlichen Anforderungen beim Homeoffice zu berücksichtigen sind, zeigt diese Zusammenstellung:

Anforderungen	Telearbeit	Mobiles Arbeiten
Gefährdungsbeurteilung	Ja	Ja
Gestaltungsvorgaben für Bildschirmarbeitsplätze gem. ArbStättV, Anhang Nr.6	Ja	Nein
Unterweisung	Ja	Ja
Angebotsuntersuchung	Ja	Ja
Bereitstellung Geräte und Ausstattung	Ja	Nein
Prüfung Geräte und Ausstattung	Ja	Ja
Begehung/Besichtigung Arbeitsplatz	Nein	Nein

Gefährdungsbeurteilung

Für Telearbeitsplätze ist entsprechend § 3 Arbeitsstättenverordnung die Gefährdungsbeurteilung vor der Arbeitsaufnahme durchzuführen. Hierbei müssen Sie die Anforderungen aus Anhang Nr. 6 Arbeitsstättenverordnung für Bildschirmarbeitsplätze beachten. Unterstützen kann Sie hierbei Ihre Fachkraft für Arbeitssicherheit und Ihre Betriebsärztin oder Ihr Betriebsarzt.

Für mobile Arbeit ergibt sich die Gefährdungsbeurteilung aus dem Arbeitsschutzgesetz. Arbeitsplatzbegehungen sind im Falle des mobilen Arbeitens häufig nicht praktikabel. Deswegen müssen die Eignung von Tätigkeiten und die notwendigen Voraussetzungen für mobile Arbeit im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung geprüft werden. Hier können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aktiv (z. B. mit Checklisten zur Arbeitsumgebung und -ausstattung) einbezogen werden. Bei der Ableitung von Maßnahmen im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung sind insbesondere die Unterweisung und Qualifizierung der Beschäftigten wichtig. Auch hier erhalten Sie Unterstützung von Ihrer Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Betriebsärztin oder dem Betriebsarzt.

Unterweisung

Beschäftigte sind nach § 12 Arbeitsschutzgesetz vor der Aufnahme der Tätigkeit im Homeoffice – sowohl für Telearbeit als auch für mobiles Arbeiten – zu unterweisen. Damit informieren Sie Ihre Beschäftigten über den eigenverantwortlichen Umgang mit Risiken, z. B. in Hinblick auf den korrekten Umgang mit Geräten, die Einrichtung des Arbeitsplatzes oder einzuhaltende Arbeitszeiten. Die Unterweisung ist regelmäßig zu wiederholen.

Für Telearbeitsplätze ist im § 6 der Arbeitsstättenverordnung die Unterweisung konkretisiert (z. B. Unterweisung anhand der Gefährdungsbeurteilung, Unterweisung zu Maßnahmen zur Gewährleistung der Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten). Zudem ist für Telearbeitsplätze festgelegt, dass die Unterweisung jährlich zu wiederholen ist.

Angebotsvorsorge

Für Tätigkeiten an Bildschirmarbeitsgeräten ist eine arbeitsmedizinische Vorsorge erforderlich. Dies gilt grundsätzlich für Telearbeitsplätze sowie für mobiles Arbeiten.

Bereitstellung und Prüfung der Geräte und Ausstattung

Arbeiten Ihre Beschäftigten in Telearbeit, dann müssen Sie als Arbeitgeberin oder Arbeitgeber nach § 2 der Arbeitsstättenverordnung die benötigte Ausstattung entsprechend der Ausstattung im Büro stellen. Neben dem Mobiliar, wie Schreibtisch und ergonomischer Bürostuhl, zählen dazu Arbeitsmittel einschließlich der erforderlichen Kommunikationstechnik, z. B. Notebook, PC, Hard- und Software, separater Bildschirm oder externe Tastatur.

Von der Bereitstellung privater Endgeräte (Laptops oder Tablets) durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist aus datenschutzrechtlichen Gründen abzuraten. Der Zugriff durch Unbefugte auf sensible Daten ist im außerbetrieblichen Bereich viel höher, da private Endgeräte häufig nicht die erforderlichen Sicherheitsanforderungen erfüllen. Auch im Homeoffice haben Sie als Arbeitgeberin oder Arbeitgeber die Pflicht, die Anforderungen an den

Umgang mit personenbezogenen Daten der Beschäftigten und Dritter entsprechend des Landesdatenschutzgesetzes (LDSG) zu erfüllen.

Die entsprechende Bereitstellung ist grundsätzlich auch für das mobile Arbeiten zu empfehlen: Der Ausschuss für Arbeitsstätten (ASTA) beim Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) hat sich soweit festgelegt, dass die Anforderungen für Bildschirmarbeitsplätze gemäß Anhang 6 der Arbeitsstättenverordnung auf mobiles Arbeiten übertragen werden können.

Sowohl bei Telearbeitsplätzen als auch beim mobilen Arbeiten sind die elektrisch ortsveränderlichen Betriebsmittel – alles was einen Stecker hat – nach den in der Gefährdungsbeurteilung festgelegten Zeitabständen zu prüfen.

4 Versicherungsschutz im Homeoffice

Beschäftigte stehen auch im Homeoffice unter dem Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung.

Versichert sind neben der betrieblichen Tätigkeit, wie dem Arbeiten am Laptop, auch sogenannte Betriebswege, wie der Weg zum Drucker oder Wege, um zum Beispiel ein Getränk und etwas zu essen zu holen oder zur Toilette zu gehen. Das heißt, dass das Arbeiten im Homeoffice

Begehung/Besichtigung Arbeitsplatz

Durch eine Begehung bzw. Besichtigung können Sie den Telearbeitsplatz sicher und gesund einrichten und einmalig beurteilen. Dafür sollten Sie sich mit der Vereinbarung zur Telearbeit ein einmaliges Zugangsrecht zur Wohnung zusichern lassen. Weitere Begehungen und Besichtigungen, z. B. in regelmäßigen Zeitabständen, sind nicht erlaubt.

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

im selben Umfang unfallversichert ist wie die Ausübung der Tätigkeit auf der Unternehmensstätte.

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

5 Gesundheit und Homeoffice – Handlungsfelder

Neben den rechtlichen Anforderungen ergeben sich für das sichere und gesunde Homeoffice zentrale Handlungsfelder in der Arbeitsgestaltung und -organisation, die Sie als Arbeitgeberin oder Arbeitgeber bzw. Führungskraft für die psychische Gesundheit Ihrer Beschäftigten berücksichtigen sollten.

Arbeitszeitgestaltung

Homeoffice wird vielfach von Beschäftigten gewünscht. Durch den Einsatz digitaler Technologien können jedoch die Grenzen zwischen Arbeit, Familie und Freizeit verschwimmen.

Umso wichtiger sind **klare Regeln zur Erreichbarkeit und Arbeitszeit** für eine gesunde Work-Life-Balance. Für das Homeoffice gelten die Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes und die Bestimmung der jeweiligen Tarifverträge.

- Treffen Sie klare Regeln zur begrenzten Erreichbarkeit, dem Einhalten der arbeitsvertraglich vereinbarten Arbeitszeit sowie die Möglichkeit, Familie und Berufszeiten auch zu Hause zu trennen. Diese sind in der Dienstvereinbarung festzuhalten.
- Entsprechende Regeln sind im Team klar zu kommunizieren und einzuhalten.

Tipps

- Bei Anzeichen ständiger Erreichbarkeit führen Sie Einzelgespräche oder thematisieren Sie diese im Team.
- Feste Anwesenheitszeiten im Büro, z. B. für Meetings, sind wichtig – insbesondere für Telearbeiterinnen und -arbeiter, die regelmäßig von zu Hause arbeiten.

Gesunde Führung

Führungskräfte müssen sich angesichts einer flexiblen Arbeitsgestaltung auf eine **veränderte Führungssituation** einstellen. Für das erfolgreiche und gesunde Führen aus Distanz ist es wichtig, den Beschäftigten entsprechende Ressourcen bereitzustellen.

- Bleiben Sie in direktem Kontakt mit den Beschäftigten, z. B. durch Video- und Telefonkonferenzen. Ermöglichen Sie den Austausch mit dem Team, aber geben Sie auch die Möglichkeit zu einem Vieraugengespräch.
- Erkundigen Sie sich nach dem persönlichen Befinden und der persönlichen Situation Ihrer Beschäftigten, tauschen Sie sich nicht nur sachbezogen aus.
- Beobachten Sie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufmerksam, um soziale Isolation und Rückzug frühzeitig zu erkennen.

Tipps

- Bleiben Sie flexibel und reagieren Sie situativ auf das, was die oder der Einzelne für das Arbeiten von zu Hause braucht.
- Stellen Sie sicher, dass Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter selbstständig und eigenverantwortlich arbeiten können. Definieren Sie dafür klare Ziele und Aufgabenbereiche und ermöglichen Sie eine feste Arbeitsstruktur.
- Geben Sie regelmäßig Rückmeldungen und Feedbacks zu Arbeitsergebnissen.
- Nehmen Sie Ihre Vorbildfunktion ein – insbesondere im Umgang mit der eigenen Gesundheit.
- Ermutigen Sie Ihre Beschäftigten zum Ende ihrer Arbeitszeit durch Ausschalten von Laptop und Mobiltelefon bewusst den Arbeitstag zu beenden und sich zu erholen.
- Bei der indirekten Kommunikation über Medien (Telefon, E-Mail) kann es schnell zu Unstimmigkeiten kommen. Achten Sie als Führungskraft darauf, Konflikte im Team möglichst früh zu klären und ggf. zu vermitteln.

Qualifizierung

Das Arbeiten im Homeoffice stellt **neue Anforderungen an die Qualifikation und Kompetenzen** der Beschäftigten und Führungskräfte. Qualifizierung kann dazu beitragen, dass einerseits Arbeitsergebnisse erzielt und andererseits Beschäftigte vor möglichen gesundheitlichen Gefährdungen, wie Überlastung oder Überforderung, geschützt werden.

- Qualifizieren Sie Ihre Beschäftigten für das gesunde Arbeiten im Homeoffice, z. B. im Zeitmanagement,

Tipps

- eigenständigen Arbeiten oder im Umgang mit digitalen Technologien.
- Auch Führungskräfte sind entsprechend zu schulen und insbesondere für gesundheitliche Aspekte zu sensibilisieren.

Arbeitsmittel und Arbeitsplatzgestaltung

Um **ergonomisch sicheres Arbeiten** zu ermöglichen und Kommunikation, Zusammenarbeit und Transparenz im Homeoffice zu fördern, nehmen Arbeitsmittel und Arbeitsplatzgestaltung einen zentralen Stellenwert ein.

Tipps

- Garantieren Sie die ergonomische Ausstattung des Arbeitsplatzes.
- Stellen Sie die erforderliche Kommunikationstechnik zur Verfügung, z. B. PC, Laptop, Handy oder Internetleitungen. Eine gute Kommunikation mit Ihrem Team ist das A und O. Digitale Tools, wie Programme für Videokonferenzen, Kollaborationstools oder Chats, können die virtuelle Zusammenarbeit erleichtern. Sorgen Sie für Unterstützungsstrukturen bei technischen Problemen.
- Kommunizieren Sie klare Anwendungsregeln und qualifizieren Sie Beschäftigte im Umgang mit Kommunikationstechnik.
- Gewährleisten Sie IT-Sicherheit und Datenschutz.
- Geben Sie einen sensiblen Umgang mit privaten Daten vor und schöpfen Sie Alternativen aus, um die Nutzung von privaten Anschlüssen zu umgehen, z. B. durch die Bereitstellung eines Diensthandys.

Trotz Distanz miteinander im Gespräch bleiben – Instrumente aus der Praxis

Vier bewährte Praxisinstrumente für die „erfolgreiche Führung über Distanz“:

1. **Vorbild sein:** Bei der Kommunikation auf Distanz kommt neuen Medien eine wichtige Rolle zu – seien Sie ein Vorbild, wenn es um die Einführung und Nutzung von Kommunikationsmöglichkeiten, wie z. B. Videokonferenzen oder Screen-Sharing, geht.
2. **Spielmacher ernennen:** Geben Sie bei der Nutzung neuer Kommunikationsmöglichkeiten die Verantwortung für die Technik, z. B. die Einrichtung und Schaltung einer Videokonferenz, an erfahrene oder interessierte Beschäftigte ab. So zeigen Sie Wertschätzung und entlasten sich selbst.
3. **Sprechstunden einrichten:** Nennen Sie Ihrem Team feste Zeitfenster, in denen Sie im Büro anwesend und ansprechbar sind (z. B. 2 x 30 Minuten pro Woche).
4. **Mini-Checkup:** Planen Sie wöchentlich für jeden Beschäftigten feste Gesprächstermine (Checkups) ein (z. B. 15 Minuten pro Woche).

Quelle: iga.Online-Seminar „Führung über Distanz“, 16. September 2020, Referentin: Dr. Josephine Hofmann, Fraunhofer IAO, Stuttgart

6 Checkliste für das sichere und gesunde Homeoffice

Wichtig



Um das Homeoffice erfolgreich zu gestalten, ist der Einbezug aller Beteiligten im Unternehmen erforderlich, angefangen bei den Führungskräften, Betriebs- und Personalräten, Betriebsärztinnen und -ärzten, Datenschutzbeauftragten bis hin zu den Beschäftigten.

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

Unsere Checkliste fasst zusammen, worauf Sie beim Homeoffice achten sollten:

Checkliste für das sichere und gesunde Homeoffice	Ja	Nein
Gibt es eine Dienstvereinbarung für Telearbeit/mobiles Arbeiten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist der Unterschied zwischen Telearbeit und mobilem Arbeiten erläutert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind die Beschäftigten über die Rahmenbedingungen von Telearbeit/mobilem Arbeiten aufgeklärt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wurde ein Vertrag zur Telearbeit mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter unterzeichnet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind klare Regeln zur Erreichbarkeit und Einhaltung der Arbeitszeit in einer Dienstvereinbarung festgehalten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Haben Sie die Gefährdungsbeurteilung für Telearbeit/mobiles Arbeiten erstellt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wurden die Beschäftigten vor Aufnahme der Tätigkeit Telearbeit/mobiles Arbeiten ausführlich unterwiesen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden die Unterweisungen regelmäßig wiederholt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wurde für den Telearbeitsplatz die vollständige Ausstattung installiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wird mobile Arbeit mit Bildschirmarbeitsgeräten durchgeführt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist die Ausstattung ergonomisch gestaltet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Haben Sie sichere mobile Arbeitsgeräte bereitgestellt, z. B. Ausstattung von Notebooks mit einem zusätzlichen Bildschirm, einer externen Tastatur und Maus?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist die erforderliche Software vorhanden, z. B. Programme für Videokonferenzen, digitale Kollaborationstools?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden alle Betriebsmittel regelmäßig geprüft?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bieten Sie Unterstützung bei technischen Problemen an, z. B. eine IT-Hotline?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wird die arbeitsmedizinische Vorsorge für Bildschirmarbeitsplätze angeboten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Haben Sie gemeinsam mit Ihren Beschäftigten klare Ziele und Aufgabenbereiche für das Homeoffice definiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind Beschäftigte und Führungskräfte für das Homeoffice entsprechend qualifiziert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Behalten Sie die Auswirkungen des Homeoffice auf die Gesundheit der Beschäftigten im Blick?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gehen Sie beim Thema Sicherheit und Gesundheit mit gutem Beispiel voran?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Quellen

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

ASTA, „Empfehlungen des Ausschusses für Arbeitsstätten (ASTA) zur Abgrenzung von mobiler Arbeit und Telearbeitsplätzen gemäß Definition in § 2 Absatz 7 ArbStättV vom 30. November 2016, BGBl. I S. 2681“, 2017, abrufbar unter https://www.baua.de/DE/Aufgaben/Geschaeftsfuehrung-von-Ausschuessen/ASTA/pdf/Mobile-Arbeit-Telearbeit.pdf?__blob=publicationFile&v=5

Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS), „Arbeitsstättenverordnung“, 2018, abrufbar unter https://www.bmas.de/SharedDocs/Downloads/DE/Publikationen/A225-arbeitsstaettenverordnung.pdf;jsessionid=662120435DA4AA6590976F097BFA5696.delivery1-master?__blob=publicationFile&v=1

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

DGUV-Fachbereich Aktuell „Arbeiten im Homeoffice – nicht nur in der Zeit der SARS-CoV-2-Epidemie“, www.dguv.de → Webcode 21569

DGUV-Fachbereich Aktuell „Psychische Belastung bei Beschäftigten während einer Pandemie erkennen“, www.dguv.de → Webcode 21545

DGUV Information 215-410 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze – Leitfaden für die Gestaltung“, www.dguv.de → Webcode p215410

kommitmensch-Kampagne „Gut führen aus der Ferne“, www.kommitmensch.de
→ Stichwort: Gut führen aus der Ferne

www.ukbw.de

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