



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
WIEN



# Richtlinie Homeoffice

Richtlinie der Vizerektorin für Personal und Gender zu Homeoffice

(online 08.09.2021)

Beschluss des Rektorates vom 06.09.2021

Verlautbarung im Mitteilungsblatt Nr. 38/2021 vom 09.09.2021 (Ifd. Nr 404)

GZI: 49000.00/006/2021

Sachbearbeiter\_in: Mag. Ute Koch

## INHALT

Präambel .....	1
1 ALLGEMEINES .....	1
1.1 ZWECK UND GELTUNGSBEREICH .....	1
1.2 BEGRIFFSERKLÄRUNG .....	1
2 VORAUSSETZUNGEN FÜR HOMEOFFICE .....	1
2.1 ANWENDUNG DER BETRIEBSVEREINBARUNG GLEITZEIT .....	2
2.2 FREIWILLIGKEIT .....	2
2.3 EIGNUNG DER TÄTIGKEITEN.....	2
2.4 ANFORDERUNG AN DIE FÜHRUNGSKRAFT .....	2
2.5 ANFORDERUNG AN DEN_ DIE MITARBEITER_IN.....	3
2.6 ANFORDERUNG AN DEN HOMEOFFICE-ARBEITSPLATZ.....	3
2.7 SCHRIFTLICHE VEREINBARUNG .....	4
3 RAHMENBEDINGUNGEN .....	4
3.1 UMFANG UND AUFTEILUNG DER ARBEITSZEITEN .....	4
3.2 ERREICHBARKEIT .....	5
3.3 MEHR- ODER ÜBERSTUNDEN .....	5
3.4 FAHRZEITEN .....	5
3.5 URLAUB UND KRANKENSTAND.....	5
4 ARBEITSMITTEL UND AUFWANDSERSTATTUNG .....	5
4.1 ARBEITSMITTEL .....	5
4.2 AUFWANDSERSTATTUNG.....	6
5 BETRIEBLICHER ARBEITSPLATZ .....	6
6 VERFAHREN .....	6
6.1 ENTSCHEIDUNG .....	7
6.2 DAUER UND BEENDIGUNG VON HOMEOFFICE .....	7
7 SONSTIGE REGELUNGEN .....	7



7.1	RECHTSSTELLUNG DER_DES MITARBEITERS_IN .....	7
7.2	HAFTUNG UND VERSICHERUNGSSCHUTZ .....	7
7.3	BENACHTEILUNGSVERBOT .....	8
7.4	DATENSCHUTZ UND -SICHERHEIT .....	8
7.5	SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN .....	9
	CHECKLISTE – ARBEITEN IM HOMEOFFICE .....	10

## PRÄAMBEL

Seit 2012 unterstützt die TU Wien die Flexibilität ihrer Mitarbeiter\_innen und ermöglicht Homeoffice. Der Vorteil von Homeoffice für Mitarbeiter\_innen besteht in mehr Flexibilität, Zeit und Eigenverantwortung in der Erledigung der Aufgaben. Für die TU Wien ergibt sich die Möglichkeit, ihre Ressourcen nachhaltig zu nutzen und als Arbeitgeberin attraktiv zu bleiben.

Die TU Wien ist und bleibt ein Ort der Begegnung. Innovation, Kreativität und die für diese notwendigen sozialen Beziehungen entstehen in persönlichen Begegnungen. Diese Richtlinie stellt sicher, dass der dafür erforderliche Raum geschaffen wird, indem eine „Mindestanwesenheit“ definiert ist.

## 1 ALLGEMEINES

### 1.1 ZWECK UND GELTUNGSBEREICH

Diese Richtlinie legt die Rahmenbedingungen für Homeoffice fest. Damit soll eine einheitliche Vorgehensweise gewährleistet werden.

Diese Richtlinie gilt für alle Arbeitnehmer\_innen der Technischen Universität Wien sowie für alle Beamtinnen und Beamten, die der Technischen Universität Wien zur Dienstleistung zugewiesen sind. Für Lehrlinge und Praktikant\_innen ist aufgrund der Aufsicht- und Ausbildungspflicht Homeoffice nicht möglich.

### 1.2 BEGRIFFSERKLÄRUNG

Telearbeit in Form von Homeoffice ist eine Form der Organisation und/oder Ausführung von Arbeit unter Verwendung von Informations- und Kommunikationstechnologie, die außerhalb der betrieblichen Arbeitsstätte an einem Homeoffice-Arbeitsplatz erbracht wird.

Beim Homeoffice wird zum Zweck der Telearbeit die Wohnung des\_der Mitarbeiters\_in als zusätzlicher Arbeitsort vereinbart. Homeoffice kann sowohl am Haupt- als auch an einem Nebenwohnsitz vereinbart werden.

## 2 VORAUSSETZUNGEN FÜR HOMEOFFICE

Homeoffice kann vereinbart werden, wenn nachfolgende Bedingungen/Voraussetzungen erfüllt sind:

## 2.1 ANWENDUNG DER BETRIEBSVEREINBARUNG GLEITZEIT

Es gilt die Betriebsvereinbarung zur Regelung der gleitenden Arbeitszeit für das allgemeine Personal. Für das wissenschaftliche Personal kommt die Betriebsvereinbarung zur Regelung der gleitenden Arbeitszeit nur insoweit zur Anwendung, als die Richtlinie darauf verweist.

## 2.2 FREIWILLIGKEIT

Homeoffice ist sowohl für den\_die Mitarbeiter\_in als auch für die TU Wien freiwillig. Es besteht kein Anspruch auf Homeoffice.

## 2.3 EIGNUNG DER TÄTIGKEITEN

Die für den\_die Mitarbeiter\_in formulierten Tätigkeiten müssen für einen Homeoffice-Arbeitsplatz geeignet sein. Das bedeutet, die Arbeitsergebnisse können im Homeoffice in derselben Qualität erzielt werden wie am Arbeitsplatz an der TU Wien. Geeignet sind alle Tätigkeiten, die ohne Beeinträchtigung des Arbeitsablaufes möglich und ortsungebunden sind.

Zur Einschätzung der Eignung sind folgende Kriterien heranzuziehen:

- Ausmaß der Digitalisierung der relevanten Informationen und Prozesse
- Ausmaß der Notwendigkeit persönlicher Vorort Kommunikation (Vorgesetzte\_r, Team, Kunden, Studierende, Kooperationspartner\_innen)
- Messbarkeit und Nachvollziehbarkeit der Arbeitsergebnisse
- Unabhängigkeit der Aufgabenerledigung

Die\_Der Vorgesetzte legt fest, welche konkreten Aufgaben dem\_der Mitarbeiter\_in zur Erledigung zu Hause übertragen werden und gibt vor, bis wann die Erledigung der Aufgaben sowie die Abgabe des Arbeitsergebnisses zu erfolgen hat. Sie\_Er hat auf ein ausgewogenes Verhältnis zwischen jenen Mitarbeiter\_innen mit einem Arbeitsplatz an der TU Wien und jenen, die im Homeoffice arbeiten, zu achten, um einen ungestörten Betriebsablauf zu gewährleisten.

## 2.4 ANFORDERUNG AN DIE FÜHRUNGSKRAFT

Die Durchführung von Homeoffice setzt neben dem erforderlichen Vertrauensverhältnis zu den Mitarbeiter\_innen eine ziel- und ergebnisorientierte Führung durch die\_den Vorgesetzte\_n voraus. Die\_Der Vorgesetzte stellt sicher, dass die Mitarbeiter\_innen im Homeoffice über betriebliche Vorgänge und Bekanntmachungen sowie über abteilungsinterne Informationen unterrichtet bleiben. Bei der Terminierung von Mitarbeiter\_innenbesprechungen ist darauf zu achten, dass auch die sich in Homeoffice befindenden Mitarbeiter\_innen daran teilnehmen können.

Folgende Fähigkeiten sind dabei relevant:

- Vertrauen in Mitarbeiter\_innen,
- Fähigkeit zu Delegation und ergebnisorientierter Führung,
- Flexibilität,
- Kommunikationsfähigkeit,
- entsprechende IT-Kompetenz.

## 2.5 ANFORDERUNG AN DEN\_DIE MITARBEITER\_IN

Der\_Die Mitarbeiter\_in kann seinen\_ihren Arbeitsbereich selbstständig bewältigen, verfügt über die entsprechende Berufserfahrung und zeichnet sich durch ein hohes Maß an Eigenaktivität, Fähigkeit zum selbstständigen, verantwortungsbewussten und zuverlässigen Arbeiten ohne direkte Führung sowie zur dauerhaften Eigenmotivation und Selbstdisziplin aus.

Folgende Kompetenzen müssen dabei in ausreichendem Maß vorhanden sein oder vorab geschult werden:

- Teamfähigkeit,
- Zuverlässigkeit und Termintreue/Zeitmanagement,
- Flexibilität,
- Vertrauenswürdigkeit,
- Selbstständigkeit und Eigenverantwortlichkeit,
- Selbstmotivation,
- Beherrschung der technischen Mittel,
- Kommunikationsfähigkeit.

Die Feststellung der persönlichen Eignung erfolgt durch die\_den unmittelbare\_n Vorgesetzte\_n.

## 2.6 ANFORDERUNG AN DEN HOMEOFFICE-ARBEITSPLATZ

Der Homeoffice-Arbeitsplatz muss unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen sowie der Gesundheits- und Sicherheitsbestimmungen für einen Büroarbeitsplatz geeignet sein. Dazu wird eine Checkliste zur Verfügung gestellt, deren Einhaltung durch den\_die Mitarbeiter\_in zu bestätigen ist (siehe Anhang „Arbeiten im Homeoffice“).

Ein Homeoffice-Arbeitsplatz kann nicht im Ausland eingerichtet werden.

## 2.7 SCHRIFTLICHE VEREINBARUNG

Die Vereinbarung über Homeoffice ist zwischen der\_ dem Mitarbeiter\_in und der TU Wien schriftlich als Nachtrag zum Arbeits- bzw. Dienstvertrag festzulegen. Bei Beamt\_innen ist zusätzlich eine Verfügung gemäß § 36a BDG zu erlassen.

# 3 RAHMENBEDINGUNGEN

## 3.1 UMFANG UND AUFTEILUNG DER ARBEITSZEITEN

Die Arbeitszeit ist zwischen dem betrieblichen und dem Homeoffice-Arbeitsplatz aufzuteilen. Es sind mindestens 40 Prozent der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit der\_ des Mitarbeiters\_in in einem Durchrechnungszeitraum von zwei Wochen am betrieblichen Arbeitsplatz zu erbringen.

Aufgrund von besonderen Gründen (z.B. COVID-19, Baustelle am Arbeitsplatz, Arbeit bei Projektpartnern, etc.) kann die Mindestanwesenheitsquote durch den Unmittelbaren Vorgesetzten vorübergehend herabgesetzt werden.

Die konkrete Ausgestaltung der Verteilung der Arbeitszeit ist zwischen der\_ dem unmittelbaren Vorgesetzten und dem\_ der Mitarbeiter\_in zu vereinbaren. Im Rahmen der Homeoffice-Vereinbarung sind die Wochentage festzulegen, an denen im Homeoffice gearbeitet wird. Abweichungen sind möglich, aber vorab abzustimmen.

Der\_ Die Mitarbeiter\_in ist verpflichtet, die Homeoffice-Arbeitstage entsprechend aufzuzeichnen.

Bei Vorliegen eines wichtigen dienstlichen Grundes kann die\_ der unmittelbare Vorgesetzte die Rückkehr des\_ der Mitarbeiters\_in zum Arbeitsplatz an die TU Wien anordnen. Dabei sind die Interessen der Mitarbeiter\_innen angemessen zu berücksichtigen. Sobald der dienstliche Grund nicht mehr gegeben ist, ist zur vereinbarten Inanspruchnahme des Homeoffice zurückzukehren.

Eine neue Verteilung der Arbeitszeit sowie eine Verlegung des Homeoffice Arbeitsplatzes sind neu zu vereinbaren.

Die Arbeitszeit und tägliche Arbeitsdauer richten sich nach der Gleitzeit-BV und können innerhalb des Gleitzeitrahmens frei bestimmt werden.

Die zu erledigenden Tätigkeiten sind auch bei Homeoffice im Rahmen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zu erbringen.

Im Fall von Systemstörungen im Bereich des Homeoffice-Arbeitsplatzes hat der\_ die Mitarbeiter\_in die\_ den unmittelbare\_n Vorgesetzte\_n unverzüglich zu informieren. Führt die technische Störung dazu, dass länger als 1 Tag keine Arbeitsleistung am Homeoffice-Arbeitsplatz erbracht werden kann, kann

die\_der unmittelbare Vorgesetzte verlangen, dass die Arbeitsleistung am betrieblichen Arbeitsplatz erbracht wird.

### 3.2 ERREICHBARKEIT

Während der in der Gleitzeit-BV festgelegten Kernzeit muss der\_die Mitarbeiter\_in am Homeoffice-Arbeitsplatz über Telefon und über E-Mail erreichbar sein. Das entsprechende Zeitfenster ist im TISS Adressbucheintrag entsprechend zu dokumentieren.

Um auch im wissenschaftlichen Personal die Erreichbarkeit der Mitarbeiter\_innen im Homeoffice für alle Kolleg\_innen sicherzustellen, sind bei der Festlegung der Ansprechzeiten für das wissenschaftliche Personal die an der TU Wien für das allgemeine Personal festgelegten Kernarbeitszeiten zu berücksichtigen.

### 3.3 MEHR- ODER ÜBERSTUNDEN

Im Rahmen der selbst bestimmten Arbeitszeit am Homeoffice-Arbeitsplatz entsteht kein Anspruch auf Abgeltung von Mehrstunden- bzw. Überstunden, auf Übertragung von Zeitguthaben oder auf Zuschläge zu Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit. Überstunden oder Mehrarbeit im Rahmen des Homeoffice müssen im Voraus von der\_vom unmittelbaren Vorgesetzten angeordnet bzw. vereinbart werden. Eine nachträgliche Genehmigung ist nicht möglich.

### 3.4 FAHRZEITEN

Wegzeiten zwischen dem Homeoffice-Arbeitsplatz und dem betrieblichen Arbeitsplatz an der TU Wien gelten weder als Arbeitszeit noch als Dienstreise.

### 3.5 URLAUB UND KRANKENSTAND

Hinsichtlich des Urlaubs und des Krankenstandes gelten für das Homeoffice die gleichen Regelungen wie für das Arbeiten an der TU Wien.

## 4 ARBEITSMITTEL UND AUFWANDSERSTATTUNG

### 4.1 ARBEITSMITTEL

Die für die Durchführung der für das Homeoffice vereinbarten Tätigkeiten konkret notwendige Hard- und Softwareausstattung wird von der TU Wien zur Verfügung gestellt. Einzelheiten werden in der schriftlichen Vereinbarung mit dem\_der Mitarbeiter\_in geregelt. Die erforderlichen Kosten werden von dem Institut bzw. der Abteilung getragen, in dem der\_die Mitarbeiter\_in beschäftigt ist.

Folgende Arbeitsmittel werden zur Verfügung gestellt:

- PC (inkl. Bildschirm, Tastatur, Maus)
- Laptop
- Headset

Nicht zur Verfügung gestellt werden erforderliche Büromöbel.

Verfügt die\_der Mitarbeiter\_in am Homeoffice-Arbeitsplatz über eigene, den unternehmensüblichen Standards zumindest entsprechende digitalen Arbeitsmittel kann über ausdrücklichen Wunsch der\_des Mitarbeiters\_in vereinbart werden, dass die\_der Mitarbeiter\_in diese benützt.

## 4.2 AUFWANDSERSTATTUNG

Die TU Wien erstattet folgende Aufwandsentschädigungen:

1. Mitarbeiter\_innen, die mehr als 48 Tage pro Jahr im Homeoffice arbeiten, und die den eigenen PC oder Laptop einbringen, erhalten 12 Euro pro Monat als pauschalierten Aufwandsersatz.
2. Mitarbeiter\_innen, die mehr als 48 Tage pro Jahr im Homeoffice arbeiten, und denen die TU Wien einen PC oder Laptop zur Verfügung stellt, erhalten 6 Euro pro Monat als Aufwandsersatz.
3. Mitarbeiter\_innen, die 12 bis 48 Tage pro Jahr von zu Hause arbeiten, erhalten 3 Euro pro Monat als Aufwandsersatz.

## 5 BETRIEBLICHER ARBEITSPLATZ

Soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, müssen die Mitarbeiter\_innen bereit sein, sich einen Arbeitsplatz an der TU Wien zu teilen und ihre Homeoffice-Arbeitszeiten bzw. Anwesenheitszeiten an der TU Wien darauf abzustimmen.

## 6 VERFAHREN

Die Einrichtung eines Homeoffice-Arbeitsplatzes setzt eine schriftliche Vereinbarung zwischen dem\_der Mitarbeiter\_in und der\_dem unmittelbaren Vorgesetzten voraus. Die Festlegung der konkreten Rahmenbedingungen erfolgt im Rahmen des Mitarbeiter\_innengesprächs oder eines außerordentlichen Mitarbeiter\_innengesprächs.

Mitarbeiter\_innen, die Interessen an einem Homeoffice-Arbeitsplatz haben, erstellen einen Vorschlag, welche Aufgaben im Team übernommen und welche im Homeoffice durchgeführt werden können und

schlagen die Tage, an denen im Homeoffice gearbeitet wird, vor. Ebenso ist zu überlegen, wie die im Homeoffice zu erbringenden Aufgaben mit dem Team vor Ort dokumentiert und koordiniert werden. Der Vorschlag ist mit der\_dem unmittelbaren Vorgesetzten abzustimmen.

Die\_Der Mitarbeiter\_in und der\_die unmittelbare Vorgesetzte bewerten gemeinsam die Voraussetzungen gemäß Punkt 2 für die Inanspruchnahme eines Homeoffice-Arbeitsplatzes.

Für die Vereinbarung ist der entsprechende Workflow einzuhalten.

## 6.1 ENTSCHEIDUNG

Die Zustimmung zur Homeoffice-Vereinbarung trifft die Vizerektorin für Personal und Gender.

## 6.2 DAUER UND BEENDIGUNG VON HOMEOFFICE

Die Vereinbarung über Homeoffice gilt längstens für ein Jahr. Eine Verlängerung ist auf Antrag (2 Monate vor Ablauf) möglich.

Die Vereinbarung über Homeoffice kann bei Weiterbestand des Arbeitsverhältnisses sowohl von der Arbeitgeberin als auch von dem\_der Mitarbeiter\_in unter Einhaltung einer Frist von zwei Monaten zum Ende eines Kalendermonats beendet werden. Im Einvernehmen mit der Arbeitgeberin kann der\_die Mitarbeiter\_in das Homeoffice auch zu einem früheren Zeitpunkt beenden und erbringt in weiterer Folge die gesamte Arbeitszeit im Office.

Die Vereinbarung über Homeoffice kann sowohl von der TU Wien als auch von dem\_der Mitarbeiter\_in aus wichtigem Grund beendet werden. Ein wichtiger Grund für die TU Wien liegt insbesondere vor bei schwerwiegender oder wiederholter schuldhafter Verletzung der vertraglichen Verpflichtungen oder wenn die vollzeitige Präsenz des\_der Mitarbeiters\_in an der TU Wien notwendig ist. Die Beendigung von Homeoffice aus wichtigem Grund wird sofort wirksam.

# 7 SONSTIGE REGELUNGEN

## 7.1 RECHTSSTELLUNG DER\_DES MITARBEITERS\_IN

Die Rechtsstellung des\_der Mitarbeiters\_in bleibt unberührt. Die arbeits- und dienstrechtlichen Bestimmungen finden weiterhin Anwendung und werden durch schriftliche Vereinbarung über Homeoffice lediglich modifiziert.

## 7.2 HAFTUNG UND VERSICHERUNGSSCHUTZ

Der\_Die Mitarbeiter\_in ist verpflichtet, die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel so zu verwahren, dass eine Schädigung durch Dritte ausgeschlossen ist.

Für Schäden, die der\_die Mitarbeiter\_in und die mit ihm\_ihr im gemeinsamen Haushalt lebenden Personen der TU Wien im Zusammenhang mit Homeoffice zufügen, haftet der\_die Mitarbeiter\_in nach den Bestimmungen des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes.

Ereignet sich ein Arbeitsunfall im Homeoffice, so finden die gesetzlichen Regelungen zum gesetzlichen Unfallversicherungsschutz Anwendung. Die Feststellung, ob im Einzelfall die Voraussetzungen für einen Arbeits- oder Wegeunfall vorliegen, obliegt dem zuständigen Unfallversicherungsträger.

### 7.3 BENACHTEILUNGSVERBOT

Die Ausübung von Homeoffice darf sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang der Mitarbeiter\_innen auswirken. Sie darf nicht dazu führen, dass den Mitarbeiter\_innen andere als in der Tätigkeitsdarstellung (Funktionsbeschreibung) festgelegten Aufgaben übertragen werden.

Die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen muss weiterhin gewährleistet sein.

Es ist sowohl von der\_dem unmittelbaren Vorgesetzten als auch von dem\_der Mitarbeiter\_in, der\_die im Homeoffice arbeitet, sicherzustellen, dass der dienstlich notwendige interne Informationsfluss uneingeschränkt gewährleistet wird.

### 7.4 DATENSCHUTZ UND -SICHERHEIT

Die gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzgesetzes sowie die internen Regelungen zur Umsetzung des Datenschutzes und der Datensicherheit gelten auch an Homeoffice-Arbeitsplätzen. Der\_Die Mitarbeiter\_in wird darüber entsprechend informiert und ist verpflichtet, diese zu beachten und einzuhalten.

Der\_Die Mitarbeiter\_in hat darauf zu achten, dass Dritte personenbezogene Daten und vertrauliche Informationen sowie Passwörter weder einsehen können noch darauf Zugriff haben.

Für den sicheren Zugang zu Daten, die an der TU Wien gespeichert sind, ist eine VPN-Verbindung zu verwenden.

Um Daten mit anderen Kolleg\_innen auszutauschen, oder eigene Dateien sicher zu verwahren, sind ausschließlich zentrale Datenstrukturen der TU Wien (z.B. TUownCloud, TUproCloud, TUfiles, etc.) zu nutzen.

Bei der Verwendung privater Arbeitsmittel ist sicherzustellen, dass die aktuellen Richtlinien (Betriebs- und Benutzungsordnung, Benützungsvorschrift, Datenschutz) eingehalten werden. Unter anderem sind ein aktuelles Betriebssystem, aktueller Virenschutz und Einsatz von Verschlüsselung der Festplatte verpflichtend.

Eine Speicherung dienstlicher Daten und Informationen auf im Privateigentum befindlichen Computersystemen bzw. Datenträgern ist nicht zulässig.

Der/Die Mitarbeiter\_in werden über entsprechende Fortbildungsmaßnahmen zum Umgang mit datenschutzrechtlichen Themen, welche ihren Arbeitsbereich auch im Homeoffice betreffen könnten, informiert. Soweit erforderlich, sollen sie daran teilnehmen.

## 7.5 SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN

Diese Richtlinie tritt rückwirkend am 01.01.2021 in Kraft und ersetzt die Richtlinie der Vizerektorin für Personal und Gender zur Homeoffice, MBI. Nr. 21/2021 vom 11.05.2021 idgF zur Gänze.

Die Bestimmungen zum Aufwandsersatz sind erst für Homeoffice-Arbeitstage ab dem 01.04.2021 anwendbar.

Vor Inkrafttreten dieser Richtlinie von der zuständigen Vizerektorin erteilte Genehmigungen bleiben davon unberührt und sind weiterhin aufrecht. Für Verlängerungen gelten jedoch die in dieser Richtlinie festgehaltenen Bestimmungen.

Die Erfahrungen mit der Einführung von Homeoffice sind im Rahmen einer Evaluation durch die Vizerektorin für Personal und Gender zu überprüfen; hierbei zu berücksichtigen sind insbesondere die Auswirkungen auf Mitarbeiter\_innen und Vorgesetzte sowie Kosten/-Nutzen-Gesichtspunkte.

Die Vizerektorin für Personal und Gender:

Mag. Anna Steiger

## CHECKLISTE – ARBEITEN IM HOMEOFFICE

Um auch am Homeoffice-Arbeitsplatz so arbeiten zu können, dass ein umfassender Gesundheitsschutz gewährleistet ist, sollten folgende Rahmenbedingungen erfüllt sein:

- Sorgen Sie für ausreichend natürliches und/oder künstliches **Licht**, ohne durch Lichtquellen oder helle Flächen geblendet zu werden.
- Stellen Sie nach Möglichkeit sicher, dass es bei eingeschaltetem Licht zu keiner **Schattenbildung** an Ihrem Arbeitsplatz kommt.
- Die **Raumtemperatur** sollte zwischen 19 und 25 °C liegen.
- Die **relative Luftfeuchte** sollte zwischen 40-70 % liegen. Sie kann z.B. durch das Aufhängen frisch gewaschener Wäsche erhöht werden. Auch regelmäßiges Stoßlüften kann helfen.
- Sorgen Sie für Frischluft am Arbeitsplatz.
- Stellen Sie sicher, dass Ihr Arbeitsplatz frei von **Zugluft** ist.
- Falls Pflanzen vorhanden sind, stellen Sie sicher, dass diese frei von Schimmel sind.

Die Einrichtung des **Arbeitsplatzes** sollte unter ergonomischen Gesichtspunkten ([https://www.tuwien.at/fileadmin/Assets/dienstleister/gebäude\\_und\\_technik/AMD/Ergonomie\\_Infoblatt.pdf](https://www.tuwien.at/fileadmin/Assets/dienstleister/gebäude_und_technik/AMD/Ergonomie_Infoblatt.pdf)) erfolgen, um die Produktivität zu fördern und einer falschen Körperhaltung vorzubeugen.

Folgende Punkte sollten bei der Einrichtung des Arbeitsplatzes berücksichtigt werden:

- Ist die **Blickrichtung** zum Monitor parallel zum Fenster, um Blendung zu vermeiden?
- Ist das am häufigsten genutzte Arbeitsmittel mittig aufgestellt? Können Sie am **Bildschirm** arbeiten, ohne Kopf und Körper drehen zu müssen?
- Haben Sie hinter sich mindestens 1,5 m<sup>2</sup> freie, **unverstellte Bewegungsfläche**?
- Haben Sie ausreichend breite **Verkehrswege ohne Stolperfallen**?
- Ist ihr Schreibtisch ausreichend groß? Empfehlenswert sind mindestens 160 x 80 cm **Arbeitsfläche**.
- Lassen sich Tisch und Sessel optimal auf Ihre **Sitzhöhe** einstellen? Dazu gerade hinsetzen, mit den Händen an der Tastatur. Ellenbogen und Knie sollten dabei im rechten Winkel sein.
- Haben Sie ausreichend **Sehabstand zum Monitor**? Dazu sollte, in aufrechter Position, die flache Hand am Bildschirm aufgelegt werden können. Der Kopf soll leicht nach unten geneigt sein.
- Haben Sie unter dem Schreibtisch genügend **Beinfreiheit**?

Adäquate **Arbeits- und Hilfsmittel** sind wichtig, um auch im Homeoffice alle notwendigen Aufgaben bearbeiten zu können.

- Sind Ihre **Eingabesysteme und Monitor** voneinander getrennt? Z.B. verwenden der Tastatur am Laptop + Standbildschirm oder Laptop Bildschirm + externe Tastatur
- Ist Ihr Monitor **spiegelfrei**?
- Haben Sie häufig benötigte Arbeitsmittel in **Griffweite**?
- Haben Sie **Lärmquellen** im näheren Umfeld? Können Drucker, Laufwerke, Rechner an einem anderen Ort aufgestellt werden?
- Sind Ihre **Handgelenke beim Tippen überstreckt**? Die Hände sollten so flach wie möglich auf der Tastatur aufliegen.

**Selbstorganisation** und aktive Pausen im Homeoffice sind wichtig. Dazu gibt es mittlerweile eine Vielzahl an Techniken und Hilfestellungen. Manchmal kann das Arbeiten von Zuhause auch zur psychischen Belastung werden, achten Sie auf Zeichen von Stress und besprechen Sie Probleme mit Ihren Kolleg\_innen oder Vorgesetzten.

- Ist die **Kommunikation** mit Ihren Kolleg\_innen gut? Hat sich etwas verändert? Muss etwas verändert werden?
- Fühlen Sie sich **gut darüber informiert**, was im üblichen beruflichen Umfeld (Büro) vor sich geht?
- Machen Sie ausreichend aktive **(Bildschirm-)Pausen bzw. Tätigkeitswechsel**? Empfehlung: 5-10 Minuten nach jeweils 50 Minuten konzentrierter Arbeit.
- Achten Sie auf ihre **persönliche Work-Life- Balance**! Z.B. Etablieren von „Ritualen“, um nach der Arbeitszeit abschalten zu können.

Für weitere Beratung und Informationen kontaktieren Sie gerne das Team der Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin!

Helpdesk: 01 58801 41225 [gut@gut.tuwien.ac.at](mailto:gut@gut.tuwien.ac.at)