

HOMEOFFICE

ANTWORTEN AUF WICHTIGE FRAGEN
RUND UM DEN ARBEITSPLATZ ZU HAUSE

56 HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN

**AK
INFORMIERT**
- ermöglicht durch
den gesetzlichen AK
Mitgliedsbeitrag



GERECHTIGKEIT MUSS SEIN

>BESSER INFORMIERT
Die Ratgeberreihe der AK Wien



Renate Anderl
AK PRÄSIDENTIN

 Homeoffice braucht mehr als Vertrauen –
nämlich gesetzliche Rahmenbedingungen!

HOMEOFFICE

ANTWORTEN AUF WICHTIGE FRAGEN
RUND UM DEN ARBEITSPLATZ ZU HAUSE



Derzeit laufen zum Thema Homeoffice die Sozialpartnerverhandlungen. Daher kann es in nächster Zeit bei manchen Fragen zu Änderungen kommen. Wichtige Forderungen der Arbeiterkammer finden Sie in diesem Ratgeber – Stand November 2020

Immer mehr Menschen in Österreich arbeiten auch von zu Hause aus. Homeoffice ist praktisch, spart Wegzeit und macht flexibler. Aber es bringt auch Gefahren mit sich:

Wie lassen sich Beruf und Privat trennen? Was passiert im Team, wenn man sich nicht mehr sieht? Und kann Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber eigentlich von Ihnen verlangen, dass Sie ins Homeoffice gehen, und die anfallenden Kosten dafür selbst tragen?

Auf solche und andere Fragen finden Sie in diesem Ratgeber erste Antworten. Eines ist dabei klar: Viele Bereiche dieser neuen Arbeitsform sind noch nicht ausreichend geregelt!

WER SORGT FÜR
GERECHTIGKEIT?



FRAG UNS.

Die AK App mit dem Lexikon des Arbeitsrechts, mit Bankenrechner, Brutto-Netto-Rechner, Zeitspeicher, Urlaubsplaner, AK-Cartoons und mehr. Kostenlos erhältlich im App Store und Google play.

apps.arbeiterkammer.at



ÖSTERREICH

GERECHTIGKEIT MUSS SEIN

56 Fragen und Antworten zum Arbeiten im Homeoffice

Das Arbeiten von zu Hause aus verändert unsere Arbeitswelt und beeinflusst auch unser Privatleben zusehends. Hier finden Sie Antworten zu beiden Bereichen, gegliedert in folgende Themenfelder:

Grundsätzliches und Grundlagen	ab Frage 1
So richten Sie sich Ihr Homeoffice ein	ab Frage 14
Kosten und Ansprüche im Homeoffice	ab Frage 27
Der Alltag im Homeoffice	ab Frage 34
Arbeitszeit und Kontrolle	ab Frage 40
ArbeitnehmerInnenschutz	ab Frage 50
Anhang	
Übersichtsgrafiken	50
Weiterführende Informationen	52
Wichtige Adressen	53



Mobile Arbeit, Homeoffice, Telearbeit, Bildschirmarbeit, Click- oder Crowd-Work – verschiedene Begriffe treffen auf neue Tätigkeitsformen des Arbeitens. Die genauen Definitionen finden Sie bei den Fragen 8 bis 13. Für einen möglichst ungehinderten Lesefluss verwenden wir in diesem Ratgeber meist die Bezeichnung „Homeoffice“, wenn wir davon sprechen, dass jemand ihre bzw. seine Tätigkeit nicht in der Firma, sondern in den Privaträumen ausübt.

1

Die aktuelle Situation:

Was bedeutet der Homeoffice-Boom?

Die Corona-Krise hat das Arbeiten von zu Hause aus mit einem Schlag massentauglich gemacht.

Laut einer AK Umfrage vom Mai 2020 arbeiten 42 Prozent der Berufstätigen in Österreich zumindest ab und zu daheim.

Wenn so viele Menschen ihrer Tätigkeit anders als bisher nachgehen, müssen dafür auch entsprechende, gesetzliche Rahmenbedingungen geschaffen werden. Und auch Mindestanforderungen an das Arbeitsumfeld festgelegt werden.

Aktuell sind viele Themen in diesem Bereich allerdings noch nicht oder nur teilweise geregelt. Dadurch drohen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern gesundheitliche und finanzielle Nachteile.

Klare Regeln sorgen für ein faires Miteinander. Die Arbeiterkammer setzt sich dafür ein, dass konkrete Rahmenbedingungen für die Arbeit im Homeoffice geschaffen werden.

2

Österreichische Studienergebnisse:

Wie stehen die meisten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer zum Homeoffice?

Das Meinungsforschungsinstitut IFES führte im Mai 2020 eine Umfrage zum Thema Homeoffice durch. Dabei gaben 58 Prozent der Befragten an, dass sich das Arbeiten von zu Hause aus positiv auf ihre Arbeits-

zufriedenheit auswirkt. 30 Prozent bemerkten keine Veränderung und nur 12 Prozent sahen negative Folgen.

Darüber hinaus lieferte die Studie ein klares Stimmungsbild: Eine große Mehrheit der Befragten – nämlich 70 Prozent – möchte auch nach der Corona-Krise öfter bei sich daheim arbeiten.

3

Österreichische Studienergebnisse:

Welche Vor- und Nachteile sehen die Befragten?

Folgende Punkte bewerteten die Befragten im Homeoffice positiver als im Betrieb:

- Selbstbestimmtes und ungestörtes Arbeiten
- Die Pausengestaltung während des Arbeitstages
- Die Dauer des Arbeitstages

Folgende Punkte wurden im Betrieb positiver bewertet:

- Der Kontakt zu Kolleginnen und Kollegen
- Das Abstimmen von Arbeitsaufträgen
- Die klare Trennung zwischen Arbeit und Freizeit

Keinen großen Unterschied sahen die Befragten, was die Dichte der Arbeit angeht. Die Arbeitsmenge wird also im Homeoffice und im Betrieb gleich empfunden.

Keine Verbesserung brachte Homeoffice bei der Verteilung der unbezahlten Arbeit. Frauen leisten also weiter den Großteil der Kinderbetreuung, der Hausarbeit und der Pflege älterer und kranker Menschen.

4

Rechtsgrundlage:

Haben Sie einen Rechtsanspruch auf Homeoffice?

Grundsätzlich nicht. Als Arbeitnehmerin bzw. Arbeitnehmer haben Sie keinen Anspruch darauf, von zu Hause aus zu arbeiten. Ausnahme: Sie haben mit der Arbeitgeberseite eine Vereinbarung getroffen, die Ihnen den Anspruch zusichert.

Umgekehrt können Sie aber grundsätzlich auch nicht zum Homeoffice gezwungen werden! Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber kann Sie also nicht einfach ins Homeoffice schicken, wenn Sie das nicht möchten.

Eine Ausnahme gilt bei Zugehörigen zur COVID-19-Risikogruppe, die nicht im Betrieb beschäftigt und dort geschützt werden können. In diesem Fall kann einseitig Homeoffice angeordnet werden.



Die AK fordert: Arbeiten im Homeoffice muss freiwillig sein, und auf Vereinbarung zwischen der Arbeitgeberseite und den Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmern beruhen. Hier braucht es die Bereitschaft von beiden Seiten. Für die Gewährleistung dieser Freiwilligkeit ist weiters eine Verankerung einer Kündigungsmöglichkeit ohne Benachteiligung notwendig. Deshalb muss auch ein entsprechender Arbeitsplatz im Unternehmen weiterhin sichergestellt werden. Werden Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmer aufgrund ihrer Weigerung, von zu Hause aus zu arbeiten, gekündigt, muss es eine Anfechtungsmöglichkeit geben.

5

Rechtsgrundlage:

Wie kann eine Homeoffice-Vereinbarung aussehen?

Möglicherweise enthält der Kollektivvertrag für Ihre Branche eine Rahmen- oder Mustervereinbarung für Homeoffice. Dann können Sie bei der inhaltlichen Gestaltung Ihrer Homeoffice-Vereinbarung darauf zurückgreifen. Die Homeoffice-Vereinbarung sollte am besten schriftlich erfolgen, entweder im Arbeitsvertrag oder als Zusatzvereinbarung.

TIPP

Wenn Ihre Firma einen Betriebsrat hat, sollte er mit der Arbeitgeberseite eine Betriebsvereinbarung zum Homeoffice aushandeln.

TIPP

Kollektivverträge finden Sie auf: www.kollektivvertrag.at



Die AK fordert einen erzwingbaren Betriebsvereinbarungstatbestand mit zwingenden Mindestinhalten, z. B. Aufteilung der Arbeitszeit zwischen Betrieb und Homeoffice, Regelungen zur Höhe von Kostenersätzen und Procedere zum Rücktrittsrecht. In Betrieben ohne Betriebsrat soll eine im Betrieb einheitliche Mustervereinbarung mit entsprechenden Inhalten zur Anwendung kommen.

6

Vertragliche Sicherheit im Homeoffice:

Sollte es eine Betriebsvereinbarung geben?

Das Arbeiten von zu Hause aus wirft viele strukturelle Fragen auf. Es stellt Sie und die Arbeitgeberseite vor verschiedene Herausforderungen und verändert den betrieblichen Alltag.

Im Interesse aller Beteiligten sollte es klare Abmachungen zwischen Firma und Belegschaft geben, wie die neue Form der Zusammenarbeit gestaltet wird.



Die Betriebsvereinbarung, egal zu welchen Themen, muss allen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern bekannt gemacht werden. In der Regel finden Sie die Betriebsvereinbarungen im Intranet. Im Zweifel kontaktieren Sie Ihren Betriebsrat.

7

Betriebsvereinbarung zum Homeoffice:

Welche Themen sollten geregelt sein?

Die Betriebsvereinbarung sollte für die wichtigsten Punkte im Homeoffice-Alltag eindeutige Regelungen finden. Dazu zählen etwa:

■ Begriffsdefinition

Was wird in Ihrem Betrieb unter Homeoffice verstanden?

■ **Laufende Zusammenarbeit**

Wie bleiben Sie mit Ihren Kolleginnen und Kollegen in Kontakt?

■ **Fort- und Weiterbildung**

Wie können Sie auch im Homeoffice an Maßnahmen teilnehmen?

■ **Technische Arbeitsmittel**

Welche Arbeitsmittel stellt Ihnen die Arbeitgeberseite zur Verfügung?

■ **Arbeitszeit**

Wie hat die Aufzeichnung über die Arbeitszeit auszusehen?

■ **Arbeitsplatz**

Welche ergonomischen und sicherheitstechnischen Anforderungen müssen berücksichtigt werden?

■ **Datenschutz**

Wie müssen vertrauliche Daten und Informationen gesichert werden? Welche Verschlüsselungsmaßnahmen werden benötigt?



Die AK fordert die Sicherstellung des jederzeitigen Rückkehrrechts für TelearbeitnehmerInnen an den definierten, personenbezogenen Arbeitsplatz in der Arbeitsstätte.

8

Begriffserklärung:

Was ist ein Bildschirmarbeitsplatz?

Laut Definition im § 67 ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG) ist ein Bildschirmarbeitsplatz eine funktionale Einheit aus:

- Bildschirmgerät, z. B. PC und Monitor

- Tastatur oder eine sonstige Steuerungseinheit
- Eventuell ein Informationsträger, z. B. ein CD-ROM-Laufwerk

Dazu gehören Arbeitsplätze mit einem Stand-PC genauso wie diejenigen mit einem mobilen Gerät wie einem Laptop.



§ 68 Abs. 3 ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG)

Wenn Sie einen wesentlichen Teil Ihrer Arbeitszeit am Bildschirmarbeitsplatz arbeiten, gewährt § 68 Abs. 3 ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG) besondere Ansprüche – siehe Frage 29.

§ 1 Abs. 4 Bildschirmarbeitsverordnung (BS-V)

Einen wesentlichen Teil Ihrer Arbeitszeit an einem Bildschirmgerät tätig sind Sie als Arbeitnehmerin bzw. Arbeitnehmer dann, wenn Sie durchschnittlich ...

- mehr als 2 Stunden ohne Unterbrechung oder
- insgesamt mehr als 3 Stunden

am Bildschirm arbeiten.

9

Begriffserklärung:

Was ist Telearbeit?

Meistens bezeichnet man etwas als Telearbeit, wenn 2 Faktoren zusammenkommen:

- Sie üben die Tätigkeit außerhalb der Räume aus, die Ihnen die Arbeitgeberseite zur Verfügung stellt
- Bei der Tätigkeit verwenden Sie Informationstechnologien

Die schnellen Entwicklungen der technischen Möglichkeiten machen dieses Arbeitsfeld zu einem höchst dynamischen. Eine Definition muss daher so weit gefasst sein, dass sie viele verschiedenen Umstände und Praktiken umfasst.

So könnte Telearbeit zeitgemäß definiert werden:

„Telearbeit ist eine Form der Arbeitsorganisation, bei der die Arbeit im Rahmen eines Beschäftigungsverhältnisses unter Verwendung von Informationstechnologie regelmäßig außerhalb der Einrichtungen der Arbeitgeberin bzw. des Arbeitgebers verrichtet wird.“



Die AK fordert eine konkrete Begriffsdefinition von Telearbeit im ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG).

10

Begriffserklärung:

Was ist keine Telearbeit?

Abgrenzen können Sie Telearbeit von Arbeitsformen, die Sie aufgrund der Art Ihrer Tätigkeit außerhalb der Betriebsstätte erbringen müssen.

Keine Telearbeit sind also z. B.:

- Tätigkeiten im Kundendienst
- Montage
- Dienstreisen

Ebenfalls nicht zur Telearbeit zählen plattform-basierte Arbeitsformen wie **Click-Work bzw. Crowd-Work**. Hier werden meist kleine Arbeitsaufträge an eine anonyme Gruppe registrierter Userinnen und User gestellt. Wer am schnellsten oder besten liefert, wird bezahlt. Es gibt zwischen Telearbeit und Crowd-Work zwar oberflächliche Gemeinsamkeiten, aber bei genauerer Betrachtung unterscheidet sich die organisatorische Struktur deutlich.

11

Begriffserklärung:

Was ist Homeoffice?

Homeoffice bedeutet, dass Sie Telearbeit von zu Hause aus ausführen.

Dabei spielt es im täglichen Sprachgebrauch keine Rolle, ob Sie nur vorübergehend daheim arbeiten oder ob es eine dauerhafte Lösung ist. Auch ob Sie zwischen Ihrem Schreibtisch zu Hause und dem in der Firma pendeln oder vielleicht in der Arbeitsstätte gar keinen Arbeitsplatz mehr haben, ist im Wort nicht inbegriffen.

Das Arbeiten im Homeoffice hat sich in jüngster Vergangenheit stark verbreitet, nicht zuletzt durch die Corona-Pandemie. Deshalb muss der Gesetzgeber nun den Schutz der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer ganz ausdrücklich auch auf diese besondere Form der Telearbeit ausdehnen.

12

Begriffserklärung:

Was ist eine auswärtige Arbeitsstelle?

An einer auswärtigen Arbeitsstelle sind Sie immer dann, wenn Sie außerhalb der Firma arbeiten, aber keine Bautätigkeiten ausführen (§ 2 (3) ASchG).

Beispiele für auswärtige Arbeitsstellen:

- Einsatzorte von ArbeitnehmerInnen im Außendienst
- Einsatzorte von Reinigungskräften
- Fahrzeuge von Lenkerinnen bzw. Lenkern
- Privatwohnungen, in denen professionelle Krankenpflege stattfindet

**KON
KRET**

Auch das Homeoffice ist eine auswärtige Arbeitsstelle: Hier leisten Sie Bildschirmarbeit außerhalb einer Arbeitsstätte des Unternehmens, in dem Sie beschäftigt sind.



Die AK fordert eine ausdrückliche Klarstellung, dass auch Telearbeit im Homeoffice der Arbeit an einer auswärtigen Arbeitsstelle entspricht.

13

Begriffserklärung:

Was ist mobile Arbeit?

Der Ausdruck mobile Arbeit unterstreicht, dass der Arbeitsort frei gewählt werden kann: außerhalb Ihrer betrieblichen Arbeitsstätte und außerhalb Ihrer 4 Wände.

Im Unterschied zum reinen Homeoffice können Sie dabei also auch in einem Café, im Zug oder im Freibad arbeiten.

14

Homeoffice gestalten:

Was bedeutet Bildschirmarbeit für Ihre Gesundheit?

Wenn Sie regelmäßig und lange am Bildschirm arbeiten, sind Ihre Muskeln, Ihr Skelett und Ihre Augen besonderen Belastungen ausgesetzt. Ganz egal, ob Sie diese Arbeit im Betrieb oder zu Hause leisten.

Deshalb verpflichtet das ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (AschG) Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber dazu, Bildschirmarbeitsplätze und Bildschirmarbeit ergonomisch und damit gesund zu gestalten (§§ 67, 68 ASchG). Bisher bezieht sich diese Regelung auf die Bildschirmarbeitsplätze im Unternehmen, also der Arbeitsstätte – und nur teilweise auf jene außerhalb.

Beim Homeoffice liegt es daher in Ihren Händen, einen für Bildschirmarbeit geeigneten Raum in Ihren privaten Räumlichkeiten zu nutzen.



Die AK fordert: Wenn die Arbeitsorganisation Telearbeit im Homeoffice als Teil der Arbeitstätigkeit dauerhaft vorsieht, sind dieselben ergonomischen Anforderungen wie am Arbeitsplatz zu gewährleisten.

15

Homeoffice gestalten:

Passt für Homeoffice jeder Raum?

Damit Sie auch daheim an Ihrem Homeoffice-Arbeitsplatz gesund arbeiten können, sollten Sie bei der Auswahl des Raums ein paar Dinge beachten.

In der Arbeitsstättenverordnung (§§ 23–29 AStV) werden für Arbeitsräume im Betrieb allgemeine Vorgaben gemacht. Diese dienen dem Schutz und der Erhaltung Ihrer Gesundheit. An diesen Mindestanforderungen sollten Sie sich auch bei der Auswahl des Raumes für Ihr Homeoffice – soweit es möglich ist – orientieren.

Mindestanforderungen für einen gesunden Homeoffice-Raum:

- Ausreichend Tageslicht – keine Spiegelungen am Monitor
- Ausreichend künstliche Beleuchtung – eventuell eine Zusatzlampe verwenden

- Möglichkeit zu lüften – Fenster oder Lüftungsanlage
- Individuelle Regelung der Raumtemperatur – Heizung und Kühlung
- Ausreichend Platz– mind. 8 Quadratmeter großer Raum inklusive 2 Quadratmeter freie Bodenfläche am Arbeitsplatz
- Ausreichende Raumhöhe – mind. 2,5 Meter

TIPP

Einen Überblick über die baulichen Anforderungen an Räume für Bildschirmarbeitsplätze im Betrieb finden Sie in den beiden Grafiken im Anhang.

16**Homeoffice gestalten:**

Welche Arbeitsmittel brauchen Sie bei Bildschirmarbeit im Homeoffice?

Für die Bildschirmarbeit daheim brauchen Sie natürlich die richtige Ausstattung, sprich die geeigneten Arbeitsmittel. Wie das im Einzelnen ganz konkret aussieht, hängt im Detail von der Art Ihrer Arbeit ab. Grundsätzlich brauchen Sie aber sowohl technische Geräte als auch Mobiliar.

Beispiele für technische bzw. elektronische Arbeitsmittel:

- Stand-PC bzw. Laptop inklusive Software
- Monitor
- Maus
- Externe Tastatur
- Internetanschluss
- Drucker
- Smartphone bzw. Handy
- Headset

Beispiele für Mobiliar als Arbeitsmittel:

- Arbeitstisch
- Bürodrehstuhl

- Ablage und Stellflächen für Unterlagen
- Vorlagenhalter
- Fußstütze
- Eventuell Zusatzlampe

17

Arbeitsmittel im Homeoffice:

Gibt es Vorschriften zu den Arbeitsmitteln für Bildschirmarbeit im Homeoffice?

Für Arbeitsmittel im Homeoffice gelten grundsätzlich die allgemeinen Bestimmungen von Bildschirmarbeitsplätzen, wie sie das ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG) formuliert.

Dort ist festgelegt, dass die Arbeitsmittel, die Ihnen Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber bereitstellt, dem Stand der Technik und den ergonomischen Anforderungen entsprechen müssen.



§ 67 ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG)

Die Arbeitgeberseite ist nicht verpflichtet, außerhalb der Arbeitsstätte für geeignete Arbeitstische, Arbeitsflächen und Sitzgelegenheiten zu sorgen. Das betrifft auch das Mobiliar des Homeoffice.

Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber hat dieses Mobiliar trotzdem für Ihr Homeoffice beschafft? Dann muss es den ergonomischen Anforderungen entsprechen. Die Mindestanforderungen an diese Arbeitsmittel sind in den jeweiligen Normen festgelegt.



Die AK fordert, dass konkretisiert wird, welche Arbeitsmittel – wie Internetverbindung, Drucker, Bürodrehstuhl – die Arbeitgeberseite im Homeoffice verpflichtend zur Verfügung stellen muss. Zudem sollte den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern auch ein Arbeitstisch angeboten werden.

18

Elektronische Arbeitsmittel:

Was sollten Sie bei einem Laptop im Homeoffice beachten?

Wenn Sie im Homeoffice am Laptop arbeiten, müssen Sie eine separate Tastatur und eine richtige Maus haben. Ein Laptop ohne diese Eingabegeräte ist für einen Bildschirmarbeitsplatz nicht ausreichend. Oft sind auch eine Laptophalterung und andere Zusatzgeräte wie Vorlagenhalter notwendig, damit Sie bequem und ergonomisch arbeiten können.

Die Größe Ihres Bildschirms muss Ihrer Arbeitsaufgabe entsprechen. Oftmals reicht die begrenzte Diagonale des Laptop-Displays nicht aus. Dann benötigen Sie einen Zusatzmonitor. Mehr dazu finden Sie bei Frage 20.



Laut Bildschirmarbeitsverordnung (BS-V) reicht ein Laptop allein für die Bildschirmarbeit nicht aus!
Die Arbeitgeberseite muss eine externe Tastatur und eine Maus zur Verfügung stellen.

TIPP

Die genaue Definition von „Bildschirmarbeitsplatz“ bzw. „Bildschirmarbeit“ finden Sie bei Frage 8.

19

Elektronische Arbeitsmittel:

Was ist bei Tastatur und Maus wichtig?

Wenn Sie viel tippen, beanspruchen Sie Ihre Finger und Handgelenke. Besonders kleine Mäuse – wie sie oft für den kurzzeitigen Einsatz bei mobiler Arbeit verwendet werden – sind im Gegensatz zu normal großen Standardmäusen ergonomisch nicht empfehlenswert. Mit einer Tastatur und einer Maus, die ergonomisch gestaltet sind, beugen Sie Überlastungssymptomen vor. Geräte, wie etwa eine Vertikalmaus oder eine Trackball-Maus, stellen Alternativen zur Standardmaus dar.

TIPP

Kabellose Eingabegeräte sparen Platz und verhindern das lästige Kabel-Wirrwarr am Arbeitstisch.

20

Elektronische Arbeitsmittel:

Wann brauchen Sie einen zusätzlichen Monitor?

Wenn Sie regelmäßig mehrere Programme gleichzeitig nutzen oder grafisch arbeiten, reicht ein kleiner Laptopbildschirm nicht aus. Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber muss Ihnen dann für diese Arbeiten auch im Homeoffice einen zusätzlichen, größeren Monitor zur Verfügung stellen.

Richtwerte für Bildschirmgrößen:

- Ausschließlich Textbearbeitung: mindestens 15 Zoll, also 38 cm Diagonale

- Layouts und ähnliche Arbeiten: mindestens 17 Zoll, also 43 cm Diagonale
- CAD-Arbeiten: mindestens 20 Zoll, also 51 cm Diagonale

21

Arbeitsmöbel:

Warum sind ergonomische Gesichtspunkte so wichtig?

Richten Sie Ihr Homeoffice nach ergonomischen Kriterien ein, können Sie viele verschiedene körperliche Belastungen verhindern oder zumindest verringern. Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber ist derzeit nicht verpflichtet, Ihnen auch im Homeoffice geeignete Arbeitstische, Sitzgelegenheiten – wie einen Bürodrehstuhl – sowie Arbeitsflächen zur Verfügung zu stellen.

TIPP

Sie müssen sich Ihren Arbeitsplatz im Homeoffice selbst einrichten? Achten Sie auf die genormten ergonomischen Mindestanforderungen. Sie schützen damit Ihre Gesundheit.

22

Ergonomische Arbeitsmöbel:

Wie sollte Ihr Arbeitstisch beschaffen sein?

Ihre Tischplatte sollte ausreichend groß sein, damit Sie alle Ihre Arbeitsgeräte gut darauf anordnen können. Je nach Tätigkeit benötigen Sie zumindest Platz für Laptop, Maus und Tastatur. In vielen Fällen sind auch ein Zusatzmonitor und weitere Geräte notwendig, wie etwa ein

Drucker. Zusätzlich sollten Sie noch genügend Platz für Unterlagen und andere Arbeitsmaterialien haben.

Normvorgaben für die Größe Ihrer Tischplatte:

- Für reine Bildschirmarbeitsplätze: mind. 160x80 cm
- Für papierlose Bildschirmarbeitsplätze: mind. 120x80 cm

**ACH
TUNG**

Denken Sie auch an den Platzbedarf unter Ihrem Tisch! Sorgen Sie für genügend Bein- und Fußfreiraum, damit Sie Ihre Sitzposition und Haltung regelmäßig ändern können.

23

Ergonomische Arbeitsmöbel:

Muss es unbedingt ein Bürodrehstuhl sein?

Ja. Im Sinne Ihrer Gesundheit sollten Sie einen solchen Stuhl verwenden. Denn ein Bürodrehstuhl hat viele Einstellungsmöglichkeiten, mit denen Sie den Stuhl optimal auf Ihren Körper anpassen können. Auf einem richtig eingestellten Bürodrehstuhl sitzen Sie weitgehend ermüdungsfrei, und können die kurz- und langfristigen Belastungen am Bildschirmarbeitsplatz minimieren.

Kriterien für einen Bürodrehstuhl laut Bildschirmarbeitsverordnung:

- Höhenverstellbar
- Kippsicher
- Verstellbare Rückenlehne



Die Verordnung schreibt keine Armlehnen vor. Allerdings sind diese sehr empfehlenswert, weil sie den Schulterbereich entlasten. Achten Sie auch auf die Einstellbarkeit der Sitztiefe und der Lordosenstütze.

24

Ergonomisches Homeoffice:

Welche Grundregeln gelten für einen ergonomischen Arbeitstisch?

Das Wichtigste: Passen Sie Ihren Arbeitsplatz ganz genau an Ihren Körper an. Es kann sein, dass Sie dafür zusätzliche Hilfsmittel benötigen: Wenn Sie eher klein sind, oder die Tischhöhe nicht verstellbar ist, brauchen Sie möglicherweise eine Fußstütze. Oder Sie verwenden einen manuell höhenverstellbaren Tisch und passen diesen an Ihre Größe an.

**KON
KRET**

Viele ergonomische Vorteile bietet ein elektrisch höhenverstellbarer Sitz-Steh-Tisch. Wer abwechselnd im Sitzen und im Stehen arbeitet, verhindert einseitige Belastungen.



Die AK fordert: Wenn die Arbeitsorganisation Telearbeit im Homeoffice als Teil der Arbeitstätigkeit dauerhaft vorsieht, sind dieselben ergonomischen Anforderungen wie am Arbeitsplatz zu gewährleisten.

25

Ergonomisches Homeoffice:

Wie gestalten Sie einen guten Laptop-Arbeitsplatz?

Wenn Sie ausschließlich am Laptop arbeiten, brauchen Sie in der Regel eine Laptophalterung oder Konsole, damit Sie den Bildschirm

ergonomisch gut platzieren können. Dabei spielt es meist keine Rolle, ob Sie einen zusätzlichen Monitor verwenden oder nicht. Für einen vollwertigen Bildschirmarbeitsplatz benötigen Sie ergänzend zum Laptop noch eine separate Tastatur und eine Maus.

Sie arbeiten regelmäßig mit Texten oder Daten in Papierform? Dann brauchen Sie vielleicht noch einen Vorlagenhalter, den Sie zwischen Monitor und Tastatur platzieren können.

TIPP

Lassen Sie sich von Ihrer Arbeitsmedizinerin bzw. Ihrem Arbeitsmediziner oder Ihrer Sicherheitsfachkraft beraten, wie Sie Ihr Homeoffice ergonomisch richtig gestalten.

26

Ergonomisches Homeoffice:

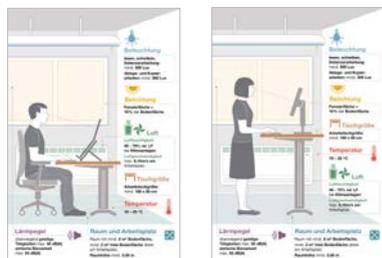
Wie richten Sie sich Ihren Arbeitsplatz ein?

Nachdem Sie einen geeigneten Raum gewählt haben, sollten Sie auch einige Punkte bei der Einrichtung und Aufstellung der Arbeitsmittel beachten.

Hier die wichtigsten Regeln im Überblick!

TIPP

Im Anhang finden Sie die 2 folgenden Übersichtsgrafiken mit wichtigen Angaben zu den Arbeitsräumen bzw. zu der Arbeitsumgebung.



■ Tischausrichtung

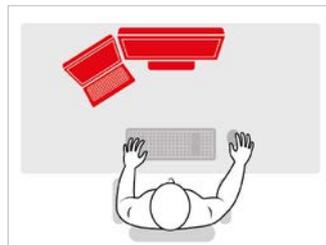
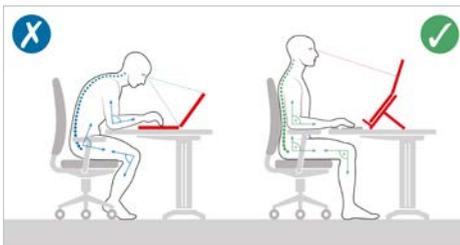
Stellen Sie Ihren Arbeitstisch so auf, dass das Tageslicht von der Seite kommt. Dadurch ist sichergestellt, dass Sie keine Spiegelungen am Monitor haben. Passen Sie den Bürodrehstuhl und die Tischhöhe an Ihre Größe an. Beachten Sie dabei den rechten Winkel in Knie, Hüfte und Ellbogen.

■ Laptop und Zusatzgeräte

Zwischen der Tischkante und der Tastatur sollte genügend Platz für die Auflage Ihrer Handballen frei bleiben. Positionieren Sie den Bildschirm bei aufrechter Haltung wie folgt: Die Sehlinie sollte in ca. 25 Grad unter der Augenhöhe auf die Mitte des Bildschirms fallen. Die Oberkante ist abhängig von der Diagonale des Displays. Klappen Sie das Gerät so weit auf, dass Sie im rechten Winkel auf den Bildschirm blicken.

■ Zusatzmonitor

Wenn Sie zusätzlich zum Laptop noch einen größeren Bildschirm verwenden, sollten Sie die Hauptarbeiten dort durchführen. Dieser Monitor sollte direkt in Ihrem Blickfeld stehen, der kleinere seitlich daneben. Und: Ordnen Sie die beiden auf gleicher Höhe an.



Im AK-Ratgeber „Bildschirmarbeit“ finden Sie eine detaillierte Anleitung, wie Bildschirmarbeitsplätze ergonomisch einzurichten sind. Diese Grundsätze gelten auch für Ihr Homeoffice. Gratisdownload:
wien.arbeiterkammer.at/service/broschueren/Arbeitnehmerschutz/broschueren/Bildschirmarbeit.html

Zusätzliche Kosten im Homeoffice:

Welche Ausgaben bekommen Sie erstattet?

Grundsätzlich gilt: Kosten, die Ihnen bei der Tätigkeit für Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihren Arbeitgeber in deren Interesse entstehen, muss sie bzw. er Ihnen ersetzen. Auch im Homeoffice.

Zusätzliche Kosten, die bei Ihrer beruflichen Tätigkeit daheim anfallen können:

- Internet
- Telefon
- Strom

Für den Kostenersatz relevant sind natürlich nur die Anteile, die durch die Tätigkeit für Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihren Arbeitgeber entstehen. Also zum Beispiel nur der berufliche Anteil der Telefonrechnung, nicht der private. In vielen Fällen wäre ein Umwälzen der zusätzlichen Kosten auf Sie sittenwidrig und damit unwirksam.

TIPP

Treffen Sie mit Ihrer Arbeitgeberin bzw. Ihrem Arbeitgeber eine Vereinbarung, die die Kostenübernahme durch sie bzw. ihn regelt. Am besten in Form einer Pauschale.

ACHTUNG

Beobachten Sie, ob Ihre Firma das Homeoffice forciert, um Büroflächen abzubauen und Ausgaben zu senken. Diese Kosten dürfen nicht an die Belegschaft ausgelagert werden!



Die AK fordert: Alle Arbeitsmittel – wie z. B. Diensthandy, Computer und sonstige Erfordernisse – sind von der Arbeitgeberseite dem Stand der Technik entsprechend zur Verfügung zu stellen.

Für allfällige bei der Arbeitnehmerin bzw. dem Arbeitnehmer entstandenen Schäden aus der Verwendung dieser Betriebsmittel hat der Arbeitgeber zu haften.

Die rechtliche Möglichkeit, den Anspruch auf Aufwandsersatz zu Lasten der Arbeitnehmerin bzw. des Arbeitnehmers einzelvertraglich abzubedingen, muss für Homeoffice-Fälle beseitigt werden.

Das Dienstnehmerhaftpflichtgesetz (DHG) muss erweitert werden, damit auch dritte, im Haushalt der Arbeitnehmerin bzw. des Arbeitnehmers lebende Personen den Haftungs erleichterungen unterfallen.

Bei Arbeitserbringung im Homeoffice muss ein angemessener Kostenersatz sichergestellt werden, um zusätzliche, in der Sphäre der Arbeitnehmerin bzw. des Arbeitnehmers entstehende Kosten adäquat abzugelten. Die rechtliche Möglichkeit, den Anspruch auf Aufwandsersatz zu Lasten der Arbeitnehmerin bzw. des Arbeitnehmers einzelvertraglich abzubedingen, muss für Fälle der Telearbeit beseitigt werden.

28

Steuer und Homeoffice:

Wie können Sie Ihre Homeoffice-Kosten steuerlich geltend machen?

Arbeitsmittel

Die Arbeitsmittel wie PC, Internet oder Telefon werden Ihnen nicht von Ihrer Arbeitgeberin bzw. Ihrem Arbeitgeber zur Verfügung gestellt? Dann können Sie diese Kosten im Ausmaß des beruflichen Anteils als Werbungskosten steuerlich geltend machen.

Arbeitszimmer

Kosten für ein Arbeitszimmer - wie die anteilige Miete oder die anteiligen Betriebskosten sowie die Einrichtung des Arbeitszimmers, z. B. ein Schreibtisch oder Bürostuhl - können Sie nur dann absetzen, wenn das Arbeitszimmer den Mittelpunkt Ihrer gesamten beruflichen Tätigkeit darstellt. Zum Beispiel, weil Sie über keinen auswärtigen Arbeitsplatz verfügen.



Die AK fordert: Auch die steuerlichen Regelungen in Bezug auf Homeoffice sind entsprechend anzupassen.

29

Ihre Ansprüche bei Bildschirmarbeit im Homeoffice:

Welche Ansprüche bestehen bei einem Bildschirmarbeitsplatz?

Bei einem Bildschirmarbeitsplatz muss Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber:

- Gefahren ermitteln und beurteilen (Arbeitsplatzevaluierung)
- Geeignete und ergonomische Software bereitstellen

Wenn Sie einen wesentlichen Teil Ihrer Arbeitszeit am Bildschirmarbeitsplatz arbeiten – siehe Frage 8, haben Sie besondere Ansprüche:

- Regelmäßige Tätigkeitswechsel bzw. Pausen
- Regelmäßige Augenuntersuchungen
- Sehhilfen

In der Arbeitsstätte gilt das aufgrund des ArbeitnehmerInnenschutzgesetzes:



Diese Ansprüche bestehen auf Grund § 68 ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG) den Paragraphen 1 und 10-12 der Bildschirmarbeitsverordnung (BS-V) und der Fürsorgepflicht der Arbeitgeberin bzw. des Arbeitgebers.

Für das Homeoffice sind diese Ansprüche zum Teil im ASchG und der BS-V verankert, zum Teil ergeben sie sich aus der Fürsorgepflicht der Arbeitgeberseite.

Die Pflicht Ihrer Arbeitgeberin bzw. Ihres Arbeitgebers für einen ergonomischen Bildschirmarbeitsplatz zu sorgen, unterscheidet sich bei Bildschirmarbeit im Homeoffice gegenüber der Arbeitsstätte. Mehr dazu lesen Sie bei Frage 17.



Die Regelungen zur Bildschirmarbeit stammen noch aus den 1990ern! Die Digitalisierung der Arbeitswelt hat sie längst überholt. Die AK fordert, diese rechtlichen Lücken so schnell wie möglich zu schließen, damit für alle Rechtssicherheit herrscht.

30

Ihre Ansprüche bei Bildschirmarbeit im Homeoffice:

Welche Pausen bzw. Tätigkeitswechsel stehen Ihnen zu?

Nach 50 Minuten Bildschirmarbeit steht Ihnen eine Pause bzw. ein Tätigkeitswechsel von 10 Minuten zu.

Die Arbeit lässt nicht zu, dass Sie nach 50 Minuten unterbrechen? Dann können Sie die Pause bzw. den Tätigkeitswechsel in die folgende

Stunde verschieben. Diese Unterbrechung muss dann aber 20 Minuten lang dauern.



Der Tätigkeitswechsel muss einen Erholungswert für die Augen haben. Es gelten nur Arbeiten, die die hohe Belastung der Augen bei Bildschirmarbeit ausgleichen. Schreiben und Lesen am Papier sind dafür nicht geeignet. Ihre Augen brauchen diese Auszeit!

Mögliche Tätigkeitswechsel:

- Telefonieren – ohne gleichzeitig den Bildschirm zu benutzen
- Ablage
- Poststücke sortieren

**KON
KRET**

Bildschirmpausen und Tätigkeitwechsel sind Arbeitszeit!

31

Ihre Ansprüche bei Bildschirmarbeit im Homeoffice:

Wie viele Augenuntersuchungen bekommen Sie?

Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber ist verpflichtet, Ihnen Augenuntersuchungen anzubieten. Sie bzw. er muss die Kosten übernehmen und Ihnen die nötige Zeit zur Verfügung stellen:

- Zu Beginn Ihrer Bildschirmtätigkeit
- Alle 3 Jahre
- Bei auftretenden Sehbeschwerden, die mit der Bildschirmarbeit in Zusammenhang stehen können

32

Ihre Ansprüche bei Bildschirmarbeit im Homeoffice:**Brauchen Sie eine Bildschirmbrille?**

Ergibt die Untersuchung Ihres Sehvermögens, dass Sie speziell für die Bildschirmarbeit eine Brille brauchen, muss die Arbeitgeberseite sie Ihnen bereitstellen – und die Kosten dafür tragen. Grundlage dafür ist der ärztliche Verordnungsschein.

**KON
KRET**

Eine Bildschirmbrille ist speziell auf die Entfernung zum Bildschirm abgestimmt. In der Regel sind das zwischen 60 und 90 cm.



Die AK fordert: Im ArbeitnehmerInnenschutz braucht es Präzisierungen für das Arbeiten im Homeoffice. Insbesondere ist das Recht auf Augenuntersuchungen und Sehhilfen sicherzustellen.

33

Ihre Ansprüche bei Bildschirmarbeit im Homeoffice:**Worüber müssen Sie informiert werden?**

Auch beim Thema Informations- und Unterweisungspflicht gelten die allgemeinen Regelungen des ArbeitnehmerInnenschutzgesetzes (§§ 12, 14 ASchG) – soweit diese auf die Bildschirmarbeit im Homeoffice anwendbar sind.

Wenn Sie an einem Bildschirmarbeitsplatz arbeiten, muss Ihr Arbeitgeber Ihnen die nötigen Informationen darüber zukommen lassen.

Und zwar, bevor Sie die Tätigkeit aufnehmen, und wenn sich wesentliche Veränderungen ergeben!

Darüber müssen Sie informiert werden:

- Ob Bildschirmarbeit an einem wesentlichen Teil des Tages vorliegt
- Ihr Recht auf Untersuchung der Augen und Ihres Sehvermögens
- Ihr Recht auf eine spezielle Bildschirm-Sehhilfe (Brille)
- Ihr Recht auf Pausen und Tätigkeitswechsel

Zudem müssen Sie in Folgendem unterwiesen werden:

- Umgang mit dem Bildschirmgerät
- Ergonomie am Arbeitsplatz
- Richtige Einstellung der Arbeitsmittel
- Gute Anordnung der Arbeitsmittel



Ihre Sicherheitsfachkraft und Ihre Arbeitsmedizinerin bzw. Ihr Arbeitsmediziner sind Experten für Ergonomie. Mit deren Hilfe können Sie sich einen gesundheitsförderlichen Arbeitsplatz einrichten, und sich auch wichtige Aspekte dafür erklären lassen - z. B. Bildschirmeinstellungen, Helligkeit.

34

Der Alltag im Homeoffice:

Welche Vorteile hat das Arbeiten daheim?

Studien weisen auf zahlreiche positive Effekte hin, die mit dem Homeoffice in Verbindung gebracht werden.

Einige Ihrer Vorteile:

- Arbeiten in der gewohnten heimischen Umgebung
- Mehr Autonomie und Handlungsspielraum
- Bessere Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben
- Weniger Fahrtzeiten

- Weniger Störungen bei der Arbeit
- Höhere Arbeitszufriedenheit

35

Der Alltag im Homeoffice:

Und welche Nachteile?

Arbeiten im Homeoffice verlangt von Ihnen ein höheres Maß an Disziplin und Selbststrukturierung. Da Hin- und Rückweg zur und von der Arbeit wegfallen, fällt im Homeoffice die klare geistige Trennung zwischen Arbeit und Freizeit schwerer. Dadurch steigt die Gefahr, dass Arbeit und Freizeit verschwimmen.

Mögliche negative Auswirkungen bei Homeoffice

- Entgrenzung und Mehrarbeit
- Isolation und Einsamkeit
- Schlechtere Beziehungen zu Kolleginnen und Kollegen
- Kein Kontakt zur Belegschaftsvertretung
- Informationsdefizite, die das Arbeiten erschweren



Die AK fordert: Auch für das Arbeiten im Homeoffice muss die Evaluierung der psychischen Belastung konkretisiert und im Rahmen einer Durchführungsverordnung geregelt werden!



Dauerhaftes und isoliertes Arbeiten von zu Hause aus ist aus arbeitspsychologischer Sicht abzulehnen. Ein Wechsel zwischen Homeoffice und Büro kann dagegen Motivation und Gesundheit fördern.

36

Zusammenarbeiten im Homeoffice:

Warum ist der Kontakt zu Kolleginnen und Kollegen so wichtig?

Eine gute Kooperation im Betrieb – Stichwort: Betriebsklima – braucht einen guten persönlichen Draht unter den Beschäftigten.

Die neuen digitalen Medien wie Video-Calls und Chat-Gruppen können den direkten und informellen Austausch zwar ergänzen. Ersetzen können Sie den kleinen Tratsch in der Kaffeeküche oder das aufmunternde Lächeln am Gang aber keinesfalls.

Für die meisten Menschen sind soziale Kontakte auch eine wichtige Motivations- und Kraftquelle. Längerfristiges einzelnes, isoliertes Arbeiten daheim bzw. extensives Homeoffice sind daher möglichst zu vermeiden. Auch im Homeoffice braucht es Kommunikation mit den Kolleginnen und Kollegen. Bleiben Sie daher im Austausch, sei es per Telefon, Mail, Chat oder Videosoftware. Letztere ermöglicht einen Austausch, der echten Begegnungen näherkommt.



Die AK fordert: Für jede Arbeitnehmerin und jeden Arbeitnehmer muss ein Arbeitsplatz in der Arbeitsstätte zur Verfügung stehen. Es darf keine gänzliche Einsparung von Arbeitsplätzen vor Ort geben. Außerdem darf es durch den vermehrten Einsatz vom Homeoffice nicht zu einer Umgehung der Vorgaben der Arbeitsstättenverordnung (AStV) kommen!

37

Zusammenarbeiten im Homeoffice:

Wie bleiben Sie mit dem Team im Kontakt?

Suchen Sie den direkten Austausch mit Ihren Kolleginnen und Kollegen. Die Möglichkeiten sind vielfältig – sei es per Telefon, Mail, Chat oder Video.

Auch Vorgesetzte sollten bewusst darauf achten, dass ...

- der Draht zu den Beschäftigten nicht abreißt und
- Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer nicht übersehen werden, die öfters im Homeoffice arbeiten.



Die AK fordert: Die Gleichbehandlung von Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmern muss sichergestellt werden. Insbesondere, was den Zugang zu Telearbeit, Aufstiegs- und betrieblichen Weiterbildungsmöglichkeiten oder Arbeitszeitmodellen – wie etwa Gleitzeit – betrifft.

38

Zusammenarbeiten im Homeoffice:

Worauf müssen Sie bei der Wahl der Kommunikationskanäle achten?

Gerade bei den neuen Kommunikationsprodukten – wie Whatsapp und Snapchat – ist Vorsicht geboten. Nicht jede Software erlaubt einen sicheren Austausch, bei dem z. B. der Datenschutz gewahrt bleibt.

**ACH
TUNG**

Klären Sie im Vorfeld mit Ihrer Arbeitgeberin bzw. Ihrem Arbeitgeber, welche Software bei Ihnen im Betrieb erlaubt ist.

39

Tipps und Tricks:

Wie gestalten Sie Ihre Zeit im Homeoffice clever und gesund?

■ **Trennen Sie Arbeit und Freizeit räumlich**

Sie haben kein eigenes Arbeitszimmer? Versuchen Sie sich zumindest einen Schreibtisch bzw. fixen Arbeitsplatz einzurichten. So schaffen Sie auch die geistige Trennung zwischen Arbeit und Freizeit leichter.

■ **Planen Sie feste Arbeitszeiten**

Legen Sie Arbeitsbeginn und -ende ganz klar fest und kommunizieren Sie diese Zeiten ihren Vorgesetzten und Kolleginnen bzw. Kollegen.

■ **Sorgen Sie für störungsfreies Arbeiten**

Vor allem, wenn Sie sich konzentrieren müssen, brauchen Sie Ruhe. Schalten Sie Ihr Handy auf lautlos und drehen Sie das Mailprogramm ab. Teilen Sie Ihrer Familie, den Kolleginnen, Kollegen und ggf. den Vorgesetzten mit, dass Sie nun für eine gewisse Zeit nicht greifbar sind. Die meisten Messenger haben für solche Situationen Standardmeldungen wie „Bitte nicht stören“ oder „beschäftigt“. Damit es im Team keine Unstimmigkeiten gibt, sollten Sie im Vorfeld Regelungen für diese Konzentrationsarbeit vereinbaren.

■ **Setzen Sie sich Ziele**

Erfolgslebnisse fördern die persönliche Zufriedenheit. Mit realistischen Tages- und Wochenzielen, die Sie gut erreichen können, bleiben Sie motiviert. Besonders wichtig im Homeoffice: Vereinbaren

Sie Ziele mit Ihrer Chefin bzw. Ihrem Chef konkreter als sonst! So vermeiden Sie unterschiedliche Erwartungshaltungen und das Gefühl, zu schwimmen.

■ **Machen Sie Pausen**

Pausen sind ein Schlüssel zu produktiver und gesunder Arbeit. Jede Pause steigert Ihre Konzentrationsfähigkeit und senkt die Fehleranfälligkeit.

Eine Faustregel: Legen Sie jeweils nach 1,5 Stunden eine kurze Pause ein und spätestens nach 6 Stunden eine längere von 30 Minuten. Stehen Sie auch zwischendurch regelmäßig auf und bewegen Sie sich. Das lockert den Körper und fördert die Konzentration.

■ **Genießen Sie den Feierabend**

Kommunizieren Sie Ihren Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen klar, wann Sie arbeiten und wann nicht. So vermeiden Sie Störungen außerhalb der Arbeitszeit.

Zelebrieren Sie Ihren Feierabend – am besten mit einem Ritual: Hören Sie z. B. immer Ihren persönlichen Feierabend-Song, wenn Sie den Rechner ausschalten. Oder schließen Sie für einen Moment die Augen und entspannen Sie sich. So signalisieren Sie Ihrem Gehirn, dass Sie jetzt im Feierabend sind. Den haben Sie sich auch im Homeoffice verdient!

40

Arbeitszeit im Homeoffice:

Haben Sie auch daheim feste Arbeitszeiten?

Ja. Denn das Arbeitszeitgesetz (AZG) hat definiert, was Arbeitszeit ist. Die bisherigen Regeln gelten grundsätzlich weiter.

**Arbeitszeitgesetz § 2 Abs 2 AZG**

Auch die Zeit, in der Sie zu Hause oder an einem anderen Ort außerhalb der Firma Ihre Arbeitsleistung erbringen, gilt als Arbeitszeit.

Damit können grundsätzlich alle Bestimmungen, die es für die Arbeiten im Betrieb gibt, auch auf das Homeoffice angewendet werden.

Allerdings gilt zu beachten: Nur, weil Sie von zu Hause aus arbeiten, können Sie Ihre Arbeitszeit nicht frei über den Tag verteilen.

41**Arbeitszeit im Homeoffice:**

Wo sind die Arbeitszeiten geregelt?

Arbeitszeiten müssen immer irgendwo geregelt sein: etwa im Kollektivvertrag, in einer Betriebsvereinbarung oder individuell, z. B. im Arbeitsvertrag.

Diese vereinbarte Normalarbeitszeit, ggf. inklusive der Mehr- und Überstundenregelung, gilt dann grundsätzlich auch im Homeoffice.

42**Arbeitszeit im Homeoffice:**

Gibt es auch abweichende Regelungen?

Ihre Arbeitszeit ganz frei einteilen können Sie im Homeoffice nicht. Es gelten die selben Arbeitszeiten wie im Büro.

Sie wollen innerhalb der eigentlichen „Büroarbeitszeit“ kurz einkaufen und würden die Stunden lieber davor oder danach einarbeiten?
Wenn Sie flexiblere Arbeitszeiten wollen, besprechen Sie das mit Ihrem Betriebsrat oder Ihrer Arbeitgeberin bzw. Ihrem Arbeitgeber.

43

Arbeitszeit im Homeoffice:

Müssen Sie auch im Homeoffice Ihre Arbeitszeit dokumentieren?

Arbeitszeitaufzeichnungen sind wichtig. Gerade im Homeoffice! So behalten Sie selbst den Überblick und können auf Nachfragen reagieren. Außerdem beugen Sie möglichen Konflikten mit der Arbeitgeberseite vor.

TIPP

Jedenfalls sollten Sie auch im Homeoffice Ihre Arbeitszeiten dokumentieren, z. B. mit dem AK Zeitspeicher: [wien.arbeiterkammer.at/services/rechner/AK_Zeitspeicher.html](https://www.wien.arbeiterkammer.at/services/rechner/AK_Zeitspeicher.html)

44

Arbeitszeit im Homeoffice:

Welche Ruhezeiten gelten im Homeoffice?

Eine entsprechende Befragung der AK Wien hat gezeigt: Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im Homeoffice fällt die Trennung zwischen Arbeitszeit und Freizeit deutlich schwerer.

Aber auch im Homeoffice sind die Ruhezeiten einzuhalten. Das bedeutet: Nach Beendigung der Tagesarbeitszeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden zu gewähren (§ 12 AZG).



Ausufernde Arbeitszeiten und fehlende Ruhezeiten wirken sich negativ auf die Gesundheit aus. Achten Sie besonders im Homeoffice auf die Einhaltung der Arbeitszeiten, und auf eine Abgrenzung von Freizeit und Arbeit.



Die AK und die Gewerkschaften fordern, dass es auch im Homeoffice kein Aufweichen der nächtlichen Ruhezeit von 11 Stunden geben darf.

45

Kontrolle im Homeoffice:

Was sind die rechtlichen Grundlagen?

Generell sind die gleichen Regelungen wie für Kontrollmaßnahmen im Betrieb zu beachten.

Die genauen Bestimmungen finden Sie in folgenden Gesetzen:

- Arbeitsverfassungsgesetz (ArbVG)
- Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz (AVRAG)
- Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und Datenschutzgesetz (DSG)



Nicht alles, was technisch an Kontrolle möglich ist, ist auch rechtlich zulässig. Es kommt auf die Kontrollintensität an. Und: Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber muss Sie und den Betriebsrat darüber informieren.

46

Kontrolle im Homeoffice:

Was gilt in Betrieben mit Betriebsrat?

Nach § 96 Abs 1 Z 3 ArbVG dürfen Kontrollmaßnahmen, die die Menschenwürde berühren, nur eingesetzt werden, wenn der Betriebsrat dem zugestimmt hat. Er und die Arbeitgeberseite müssen darüber eine Betriebsvereinbarung abgeschlossen haben.

Kontrollmaßnahmen, die die Menschenwürde berühren, sind z. B.:

- Kontrolle des E-Mailverkehrs
- Kontrolle der Internetnutzung
- Automationsunterstützte Telefonsysteme, die personenbezogene Daten erfassen
- Systematische Aufzeichnung der Arbeitsleistung mit technischen Mitteln

**KON
KRET**

Ohne Betriebsvereinbarung ist der Einsatz dieser Methoden rechtswidrig. Die Arbeitgeberseite muss die dafür eingerichtete Technik wieder entfernen!

47

Kontrolle im Homeoffice:

Was gilt in Betrieben ohne Betriebsrat?

Nach § 10 AVRAG dürfen in Betrieben ohne Betriebsrat Kontrollmaßnahmen, die die Menschenwürde berühren, nur mit Zustimmung der einzelnen Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmer eingesetzt werden.

48

Kontrolle im Homeoffice:

Was ist absolut unzulässig?

Verboten sind Maßnahmen, die die Menschenwürde verletzen!

Kontrollmaßnahmen, die die Menschenwürde verletzen, sind z. B.:

- Heimliches Abhören von Telefongesprächen
- Ständige Webcam-Aufnahmen, die dokumentieren, wann die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer vor dem PC sitzt
- Überwachung durch lückenloses Erfassen der Aktivität von Tastatur und Maus

Solche Kontrollmechanismen stehen in ihrer Intensität in keinem Verhältnis zu einem rechtmäßigen Kontrollzweck. Sie überwachen permanent und greifen dabei sogar in den Privatbereich der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters ein. Das macht derartige Maßnahmen unverhältnismäßig und somit unzulässig.

49

Kontrolle im Homeoffice:

Wie sieht's mit dem Datenschutz aus?

Der Datenschutz ist beim Einsatz von Kontrollmaßnahmen zusätzlich zu den oben genannten arbeitsrechtlichen Regelungen zu beachten!

Denn Überwachungstechnologien generieren eine Vielzahl an personenbezogenen Daten, die den einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zugeordnet werden können. Sie werden gespeichert, lassen sich abrufen, verknüpfen und weiter auswerten.

Was datenschutzrechtlich erlaubt ist und was nicht, regeln die EU Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und das Datenschutzgesetz (DSG).



Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber muss nachweisen können, dass sie bzw. er bei jeder Datenverarbeitung die Grundsätze nach Art 5 DSGVO einhält. Diese sind unter anderem:

- Rechtmäßigkeit
- Transparenz
- Zweckbindung
- Datenminimierung
- Speicherbegrenzung

Für jede personenbezogene Datenverarbeitung muss eine Rechtsgrundlage – also ein Erlaubnistatbestand – vorliegen. Die Datenverarbeitung ist z. B. dann erlaubt, wenn sie für die Erfüllung des Arbeitsvertrages oder für die Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung der Arbeitgeberin bzw. des Arbeitgebers erforderlich ist. Außerdem ist sie dann erlaubt, wenn Sie Ihre Einwilligung gegeben haben.

Und: Sie müssen umfassend informiert werden, wenn Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet werden!



Die AK fordert: Datenschutz und Datensicherheit sowie der Schutz der Privatsphäre sind im Rahmen des Homeoffice von zentraler Bedeutung. Die Arbeitgeberseite muss hier eine zentrale Verantwortung übernehmen - vor allem für die Umsetzung in technischer Hinsicht, aber auch hinsichtlich der Unterweisung der Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmer.

50

ArbeitnehmerInnenschutz:

Wann ist ein Unfall ein Arbeitsunfall?

Ein Unfall ist dann ein Arbeitsunfall, wenn er in eindeutigen Zusammenhang mit der Arbeitstätigkeit steht:

- Er muss seine Ursache in der Tätigkeit haben
- Er muss örtlich in Verbindung mit der Tätigkeit stehen
- Er muss sich während der Arbeitszeit ereignen

Das gilt sowohl im Betrieb als auch außerhalb, z. B. beim Besuch einer Kundin bzw. eines Kunden, auf Dienstreisen – oder eben im Homeoffice.

Zudem gibt es Unfälle, die Arbeitsunfällen gleichgestellt sind, z. B. Unfälle auf dem Weg zwischen Arbeitsstätte und Kinderbetreuung oder zwischen Arbeitsstätte und Arzttermin.

**KON
KRET**

Grundsätzlich ist das Unfallrisiko bei Bürotätigkeiten im Homeoffice eher gering. Denkbar sind vor allem Stürze beim Gehen im Haus.

51

Versicherungsschutz im Homeoffice:

Gilt der Unfallversicherungsschutz auch im Homeoffice?

Generell gilt: Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz bezieht sich auf die Unfälle, die sich aus der beruflichen Tätigkeit heraus ergeben. Unfälle in der Privatsphäre sind dadurch nicht abgedeckt.

Hieraus ergibt sich die Schwierigkeit bei Unfällen im Homeoffice. Ob ein Unfall in der Wohnung nun tatsächlich ein Arbeitsunfall war, muss im Einzelfall beurteilt werden. Nach der bisherigen Rechtsprechung ist dies allerdings gar nicht so einfach.



3. COVID-19-Gesetz, BGBl I Nr. 23/2020

Anlässlich der Corona-Pandemie wurde gesetzlich klar gestellt, dass für Unfälle zwischen 11. März 2020 und 31. Dezember 2020 das Homeoffice als Arbeitsstätte gilt. Damit wurde ausdrücklich festgesetzt, dass sich der Unfallversicherungsschutz auch auf lebensnotwendige Bedürfnisse wie Essen oder den Gang zur Toilette in den Arbeitspausen erstreckt.



Die AK und die Gewerkschaften fordern, dass der Unfallversicherungsschutz im Homeoffice unbefristet sichergestellt wird! Die rechtlichen Unsicherheiten müssen beseitigt werden.

52

Verwendungsschutz im Homeoffice:

Können Sie auch als Schwangere Homeoffice machen?

Ja, wenn es eine aufrechte Vereinbarung für Telearbeit von zu Hause aus gibt.



Der Verwendungsschutz betrifft Gruppen wie Jugendliche, Menschen mit Behinderungen und Schwangere. Dabei geht es um:

- Arbeitszeit – z. B. die Höchstdauer
- Arbeitsruhe – z. B. die tägliche Ruhezeit
- Im Mutterschutz: um die Gesundheit Schwangerer und Stillender

Geregelt werden diese Vorgaben im Behinderteneinstellungsgesetz (BEinstG), Arbeitszeitgesetz (AZG), Arbeitsruhegesetz (ARG) und Mutterschutzgesetz (MSchG) auch für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in Telearbeit.

53

Versicherungsschutz im Homeoffice:

Was ist bei Lehrlingen zu beachten?

Sie sind Lehrling und wollen Homeoffice machen? Homeoffice muss vereinbart werden, und wird nur in manchen Branchen und in Ausnahmesituationen möglich sein. Denn Ihr Betrieb muss seiner Ausbildungsverpflichtung und Anleitungspflicht nachkommen.



Auch, wenn Homeoffice in Ihrem Fall möglich ist: Ausschließliches Homeoffice soll so kurz wie möglich dauern, damit der Ausbildungsverpflichtung vor Ort wieder nachgekommen werden kann.

Präventivdienstbetreuung:

Wer ist für Sie zuständig?

Damit der Präventivdienst Sie auch an einer auswärtigen Arbeitsstelle betreuen kann, werden Sie einer Arbeitsstätte bzw. dem Unternehmenssitz zugeordnet. Für Sie zuständig ist dann die jeweilige Arbeitgeberin bzw. der jeweilige Arbeitgeber und der Präventivdienst.

Homeoffice wird als auswärtige Arbeitsstelle definiert. Regelungen des ArbeitnehmerInnenschutzgesetzes (ASchG) gelten. Dazu gehören die Bestimmungen zur sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Betreuung (7. Abschnitt ASchG)



Die AK fordert: Die Arbeitsplatzgestaltung im Homeoffice muss als Aufgabenbereich der Präventivfachkräfte hervorgehoben werden. Homeoffice bedeutet nicht Vogelfreiheit.



Weder der Präventivdienst noch Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber hat ein Zutrittsrecht zum Homeoffice. Es ist Ihre Wohnung! Sie müssen niemanden hereinlassen, wenn Sie es nicht möchten.

In diesem Fall sollte Ihr Betrieb explizit alternative Beratungslösungen finden. Denn bei für Ihre Körperverhältnisse ungeeigneten Tisch-Sessel-Einstellungen können sich schnell gravierende Folgeschäden ergeben, wie „Tennis-arm“, Rückenschmerzen oder Spannungskopfschmerz.

Präventivdienstbetreuung:

Wie läuft eine Arbeitsplatzevaluierung im Homeoffice?



Arbeitsstättenbezogene Vorschriften gelten bei Telearbeit – also Arbeit an einer auswärtigen Arbeitsstelle – nicht. Das ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG) mit der Definition des Bildschirmarbeitsplatzes gilt uneingeschränkt, besonders hervorzuheben ist **§ 67 ASchG**.

Zur Verfügung gestellte Arbeitstische und Sitzgelegenheiten müssen ergonomischen Anforderungen entsprechen – für Ihre Gesundheit und Ihre Sicherheit! § 68 (7) zu Software ist mittlerweile besonders bedeutsam. Dazu gehört die Arbeitsplatzevaluierung aus **§§ 4 und 5 ASchG**: Gefahren in Homeoffice-Räumlichkeiten werden erfasst und beurteilt, Gegenmaßnahmen geplant und durchgeführt.

Für die Arbeitsplatzevaluierung in Privatwohnungen von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern gibt es Musterevaluierungen.

**KON
KRET**

Die Musterevaluierung und andere Dokumente zum Gesundheitsschutz und Ihrer Sicherheit muss die Arbeitsstätte erstellen, der sie zugeordnet sind.

Ergonomieschulung

Im Sinne Ihrer Gesundheit ist Aus- und Weiterbildung für Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmer besonders bedeutsam: Dadurch können – bei unterschiedlichsten Voraussetzungen – ergonomisch gesundheitsförderliche Arbeitsbedingungen hergestellt werden.

Arbeitspsychologinnen bzw. -psychologen

Auch die Einbeziehung von Arbeitspsychologinnen bzw. -psychologen angesichts geänderter sozialer Umstände – z. B. Isolation, erhöhte Anforderung an eigenverantwortliches Zeitmanagement – ist dringend anzuraten. (Rückgriff auf Arbeitsmedizinerinnen bzw. Arbeitsmediziner und sonstige Fachleute gem. § 82a und b ASchG.)

Arbeitsorganisation

Örtliche Trennung von Arbeits- und Privatsphäre ist wichtig. Die AUVA empfiehlt darüber hinaus – zum Austausch, für Kommunikation und Information – z. B. einen fixen Bürotag. Besonders mit für Telearbeit geschul- ten Sicherheitsvertrauenspersonen, die sich um dieses Thema kümmern.

Einrichten des Arbeitsplatzes

Am besten richten Sie mit der zuständigen Präventivfachkraft Ihren Arbeitsplatz zu Hause gesundheitsverträglich ein – z. B. mittels Video- konferenz oder Foto von den örtlichen Gegebenheiten.

Jedes Unternehmen muss eine Technikerin oder Medizinerin bzw. ei- nen Techniker oder Mediziner haben. Zögern Sie nicht, diese Beratung in Anspruch zu nehmen – idealerweise durch die Arbeitsmedizinerin bzw. den Arbeitsmediziner und die Sicherheitsfachkraft direkt bei Ihnen vor Ort.



Nutzen Sie multimediale Angebote Ihrer Arbeitgeberin bzw. Ihres Arbeitgebers: Schauen Sie sich Videos über die dy- namische Haltung beim Sitzen an. Wechseln Sie zwischen- durch zum Stehen. Und lassen Sie sich von automatisier- ten Memos regelmäßig an Pausen erinnern.



Die AK fordert: Eine Evaluierungspflicht von Homeoffice- Arbeitsplätzen soll gesetzlich verankert werden.

Arbeitsplatzevaluierung:

Darf das Arbeitsinspektorat Ihre Privat- räume kontrollieren?

Nein. Selbstverständlich nicht. Das Arbeitsinspektorat hat nur Zutritt zu Ihrer Privatwohnung, wenn Sie es ihm für den Besuch ausdrücklich gestatten.

Arbeiten Sie im Homeoffice, haben Sie aber das Recht, Inspektionsbesuche sowie Unterstützung durch Präventivfachkräfte zur Gestaltung des Telearbeitsplatzes explizit zu verlangen.

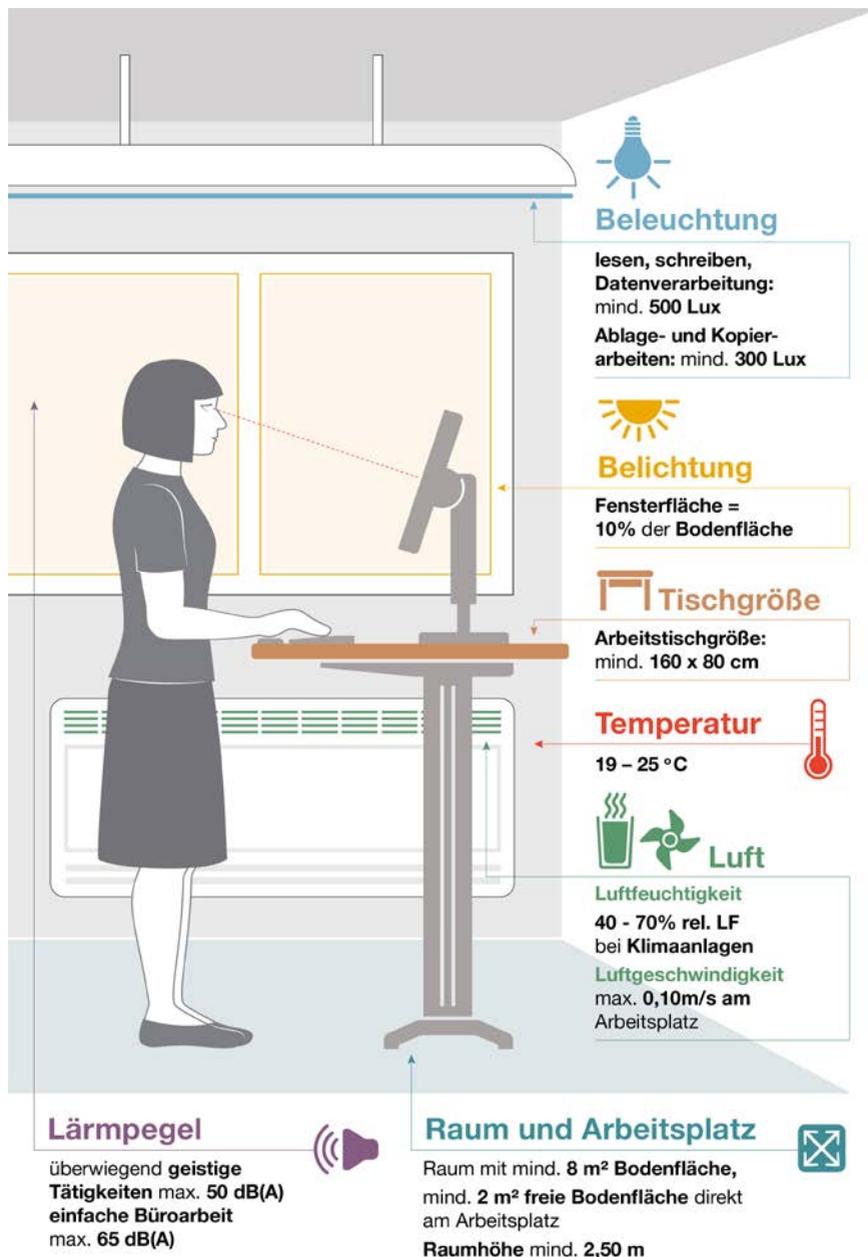


Die AK fordert, dass die Begehung des Homeoffice durch Präventivfachkräfte klar geregelt wird. Grundvoraussetzung muss dabei immer die ausdrückliche Zustimmung der betreffenden Arbeitnehmerin bzw. des betreffenden Arbeitnehmers sein. Die Beratung, Information, Unterweisung oder Evaluierung nach dem ASchG durch die Präventivfachkräfte soll Gesundheitsschäden vorbeugen.

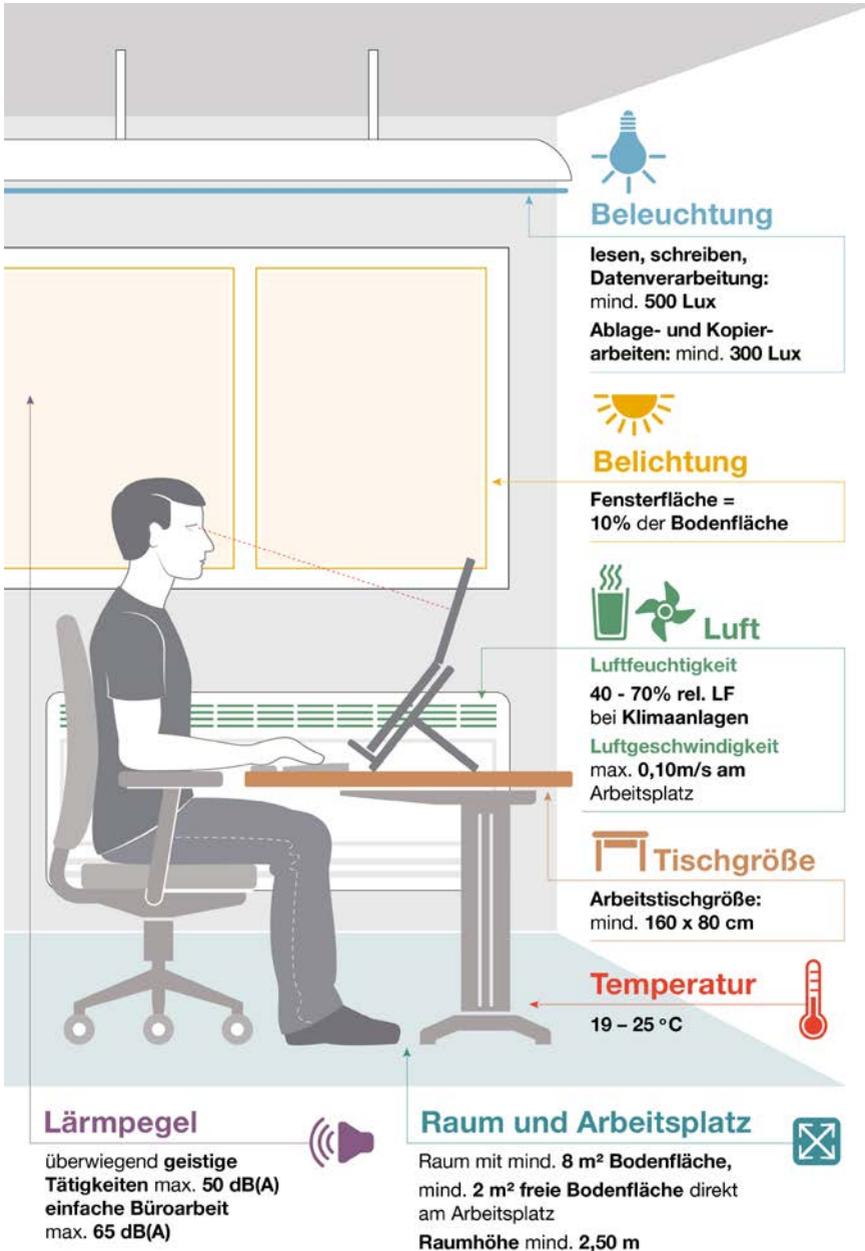
Anhang

IM ANHANG FINDEN SIE 2 ÜBERSICHTSGRAFIKEN,
LINKS ZU WEITERFÜHRENDEN INFORMATIONEN UND
WICHTIGE ADRESSEN.

Arbeitsplatz mit höhenverstellbarem Steh-Sitz-Tisch



Arbeitsplatz mit Bürotisch



Links zu weiterführenden Informationen

Leitfaden GPA „irgendwie-irgendwo-irgendwann“

www.gpa-djp.at/cms/A03/A03_1.a/1342596902411/berufsleben/irgendwie-irgendwo-irgendwann

AK Ratgeber: Bildschirmarbeit

wien.arbeiterkammer.at/service/broschueren/Arbeitnehmerschutz/broschueren/Bildschirmarbeit.html

AK Bildschirmtibeter – Bildschirmschoner

wien.arbeiterkammer.at/service/broschueren/Arbeitnehmerschutz/bildschirmschoner/Die_12_Bildschirmtibeter_Bildschirmschoner_PC.html

AK Zeitspeicher

wien.arbeiterkammer.at/services/rechner/AK_Zeitspeicher.html

AUVA Merkblatt: Mplus 022 Telearbeitsplätze

www.auva.at/cdscontent/?contentid=10007.816900&portal=auvaportal&viewmode=content

Arbeitsinspektorat-Website

www.arbeitsinspektion.gv.at/Arbeitsstaetten-Arbeitsplaetze/Arbeitsplaetze/Telearbeitsplaetze-Home_Office.html

DGUV-Information 215-410, Bildschirm und Büroarbeitsplätze – Leitfaden für die Gestaltung, Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung, Juli 2019

publikationen.dguv.de/regelwerk/dguv-informationen/409/bildschirm-und-bueroarbeitsplaetze-leitfaden-fuer-die-gestaltung

Wichtige Adressen

Kammern für Arbeiter und Angestellte

Die AK bzw. ihre Länderorganisationen sind Ihre Ansprechpartner, wenn es um den Schutz Ihrer Rechte als Arbeitnehmerin bzw. Arbeitnehmer geht. Hier sind wir für Sie da:

Kammer für Arbeiter und Angestellte für Wien

1041 Wien, Prinz-Eugen-Straße 20-22

Tel.: +43 1 50165-1208

Abteilung Sicherheit, Gesundheit und Arbeit

Kammer für Arbeiter und Angestellte für das Burgenland

7000 Eisenstadt, Wiener Straße 7

Telefon: +43 2682740-0

Kammer für Arbeiter und Angestellte für Kärnten

9020 Klagenfurt, Bahnhofplatz 3

Tel.: +43 050477

Kammer für Arbeiter und Angestellte für Niederösterreich

3100 St. Pölten, AK Platz 1

Tel.: +43 5 7171

Kammer für Arbeiter und Angestellte für Oberösterreich

4020 Linz, Volksgartenstraße 40

Tel.: +43 506906-1

Kammer für Arbeiter und Angestellte für Salzburg

5020 Salzburg, Markus-Sittikus-Straße 10

Tel.: +43 6628687-0

Kammer für Arbeiter und Angestellte für Steiermark

8020 Graz, Hans-Resl-Gasse 8-14

Tel.: +43 5 7799-0

Kammer für Arbeiter und Angestellte für Tirol

6020 Innsbruck, Maximilianstraße 7

Tel.: +43 5125340-0

Kammer für Arbeiter und Angestellte für Vorarlberg

6800 Feldkirch, Widnau 2-4

Tel.: +43 5522306-0

ÖGB und Gewerkschaften

Ihre Ansprechpersonen im ÖGB und in der Gewerkschaft:

ÖGB Sozialpolitik – Gesundheitspolitik

Dr. Ingrid Reifinger

1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1

Tel.: +43 1 53444-39181

E-Mail: ingrid.reifinger@oegb.at

www.gesundearbeit.at

www.oegb.at

ÖGB-Büro Chancen Nutzen

Herbert Pichler

1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1

Tel.: +43 1 53444-39590

E-Mail: herbert.pichler@oegb.at

Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier

Mag. Isabel Koberwein

1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

Tel.: +43 50301-21202

E-Mail: isabel.koberwein@gpa-djp.at

www.gpa-djp.at

Gewerkschaft Öffentlicher Dienst

Dr. Gerd Swoboda und Mag. Kerem Gürkan

1010 Wien, Teinfaltstraße 7

Tel.: +43 1 53454-260 bzw. -301

E-Mail: gerd.swoboda@goed.at

E-Mail: kerem.guerkan@goed.at

www.goed.at

Younion

Mag. Sonia Spieß

1090 Wien, Maria-Theresien-Straße 11

Tel.: +43 1 31316-83692 bzw. -83694
E-Mail: sonia.spieess@youunion.at
www.youunion.at

Gewerkschaft Bau-Holz

Andreas Huss
1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1
Mobil-Tel.: +43 664 6145534
E-Mail: andreas.huss@gbh.at
www.gbh.at
Bundessekretariat

Wolfgang Birbamer
1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1
Tel.: +43 1 53444-59555
Mobil: +43 664 6145558
E-Mail: wolfgang.birbamer@gbh.at

Rudolf Silvan
3100 St. Pölten, Gewerkschaftsplatz 1
Tel.: +43 1 40147-269
E-Mail: rudolf.silvan@gbh.at
Landesorganisation Niederösterreich

Gewerkschaft VIDA

Peter Traschkowitsch
Johann-Böhm-Platz 1, 1020 Wien
Tel.: +43 1 53444-79690
E-Mail: peter.traschkowitsch@vida.at
www.vida.at

Gewerkschaft der Post- und Fernmeldebediensteten

Markus Hinker
1020 Wien, Lassallestraße 9/C515/2
Tel.: +43 1 590591-10503
Mobil: +43 664 6296741
E-Mail: markus.hinker@telekom.at
www.gpf.at

Gewerkschaft PRO-GE

Gabriela Hiden und Patrick Christian Bauer-Ondricek
1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1
Tel.: +43 1 53444-69620 bzw. -69621
E-Mail: gabriela.hiden@proge.at, patrik.bauer@proge.at
www.proge.at

Arbeitsinspektion

Zentral-Arbeitsinspektorat im Bundesministerium für Arbeit, Familie und Jugend

Postanschrift: 1020 Wien, Untere Donaustraße 13-15
Standort: 1040 Wien, Favoritenstraße 7
Tel.: +43 1 71100 630 502
E-Mail: iv@bmafj.gv.at

Ombudsstelle der Arbeitsinspektion

Zentrale Anlaufstelle für Beschwerden, Anregungen und positives Feedback zur Tätigkeit der Arbeitsinspektion
Ing Tony Griebler, 1040 Wien, Favoritenstraße 7
Tel.: +43 1 71100 630 520
E-Mail: ombudsstelle@arbeitsinspektion.gv.at

Bereitschaft für Meldungen von Arbeitsunfällen:

Tel.: +43 664 251 70 00

TIPP

Hier finden Sie ihr zuständiges Arbeitsinspektorat:
www.arbeitsinspektion.gv.at/Kontakt/Standorte-Zustaendigkeit/Standortsuche.html

Unfallversicherungsträger

Allgemeine Unfallversicherungsanstalt (AUVA)

1200 Wien, Adalbert-Stifter-Straße 65
Tel.: +43 5 93 93-20000
AUVA-Abteilung für Unfallverhütung und Berufskrankheitenbekämpfung
1200 Wien, Adalbert-Stifter-Straße 65
Tel.: +43 5 93 93-20701
www.auva.at

Wichtig

Selbstverständlich erarbeiten wir alle Inhalte unserer Ratgeber sorgfältig. Dennoch können wir nicht garantieren, dass alles vollständig und aktuell ist bzw. sich seit dem Druck keine Gesetzesänderung ergeben hat.

Unsere Ratgeber dienen Ihnen als Erstinformation. Sie enthalten die häufigsten Fragen, viele anschauliche Beispiele, Hinweise auf Stolpersteine und einen Überblick über die wichtigsten gesetzlichen Regelungen. Bei individuellen Fragen steht Ihnen unsere Hotline zur Verfügung: (01) 501 65 0

Weitere Informationen finden Sie auch im Internet:
www.arbeiterkammer.at

Alle aktuellen AK Publikationen stehen zum Download für Sie bereit: wien.arbeiterkammer.at/publikationen

Weitere Bestellmöglichkeiten:

- E-Mail: mitgliederservice@akwien.at
- Bestelltelefon: (01) 501 65 1401

Artikelnummer **325**

1. Druckauflage, November 2020

Impressum

Medieninhaber: Kammer für Arbeiter und Angestellte für Wien,
Prinz-Eugen-Straße 20-22, 1040 Wien, Telefon: (01) 501 65 0
Offenlegung gem. § 25 MedienG: siehe wien.arbeiterkammer.at/impressum
Titelfoto: © pressmaster - Adobe Stock
Grafik: www.typofactory.at
Druck: Bösmüller Print Management, 2000 Stockerau

Stand: November 2020



Das Zukunftsprogramm
der AK Wien.

150 Millionen Euro mehr für AK Mitglieder:

- › Digi-Bonus
- › Digi-Winner
- › Bildungsnavi
- › Internet- und Datenschutzberatung
- › Digitalisierungsfonds Arbeit 4.0
- › Wohnrechtsberatung
- › Pflegegeld-Beratung
- › Gesundheitsberuferegister

wien.arbeiterkammer.at/zukunftsprogramm



WIEN