

## **Unterweisung Arbeits- und Ruhezeiten, Pausen**

Auch während *der Tätigkeit im Homeoffice* gelten die Regelungen der Arbeitszeit-Betriebsvereinbarung(en), soweit nichts Abweichendes vereinbart wurde. Die wesentlichen Punkte sind:

- ...
- ...
- ...
- ...

[z.B. Gleitzeitrahmen, Pausenregelung, Kern- oder Funktionszeiten]

Weiters gelten die Bestimmungen des Arbeitszeit- und Arbeitsruhegesetzes. Folgende gesetzliche Bestimmungen sind jedenfalls einzuhalten:

### **Arbeitszeitgesetz**

- Tägliche Höchstarbeitszeit: 12 Stunden
- Wöchentliche Höchstarbeitszeit 60 Stunden
- Durchschnittliche wöchentliche Höchstarbeitszeit innerhalb von 17 Wochen 48 Stunden
- Ruhepause 30 Minuten, wenn die tägliche Arbeitszeit 6 Stunden übersteigt. (Wenn dies in der Betriebsvereinbarung bzw. Arbeitszeit-Vereinbarung vorgesehen ist, darf die Pause in Teilen konsumiert werden, wobei die Teile mindestens 10 Minuten dauern müssen.)
- Ruhezeit 11 Stunden nach Beendigung der Arbeitszeit
- Aufzeichnungspflicht Beginn, Ende und allfällige Unterbrechungen der Arbeit sind minutengenau zu erfassen.

### **Arbeitsruhegesetz**

- Wochenendruhe 36 Stunden, Beginn spätestens Samstag 13 Uhr
- Feiertagsruhe 0 – 24 Uhr an den gesetzlichen Feiertagen

## Unterweisung Arbeitnehmerschutz

Während der *Homeoffice-Tage* ist Folgendes zu beachten:

### Bildschirmarbeit

Bei Telearbeit soll es zu keinen Blendungen und Spiegelungen (z.B. durch Fenster, Beleuchtung) am Bildschirm kommen. Deshalb soll die Blickrichtung parallel zur Fensterfront verlaufen (kein direkter Blick auf/durch das Fenster). Bildschirme sollen nicht in unmittelbarer Nähe zur Fensterfront aufgestellt werden (nötigenfalls Lichtschutz verwenden, z.B. Lichtschutzfolie).

Aufstellhöhe: Die oberste Informationszeile soll etwas unterhalb der Augenhöhe liegen.

Sehabstand: Der Abstand zwischen Augen und Bildschirm ist ideal, wenn die flache Hand bei aufrechtem Sitzen und gestrecktem Arm auf den Bildschirm aufgelegt werden kann.

Um die Belastung der Augen zu begrenzen, sind regelmäßige Tätigkeitswechsel zweckmäßig (nach 50 Minuten ununterbrochener Bildschirmarbeit für 10 Minuten). Wenn dies nicht möglich ist, sind Pausen einzuhalten, in denen keine Bildschirmarbeit erfolgt. Oftmalige kürzere Tätigkeitswechsel bzw. Pausen (ein bis drei Minuten) sind für die Augen erholsamer als wenige längere.

### Umgebungsbedingungen

Die Beleuchtung soll ausreichend stark sein, aber nicht blenden.

Raumklima: Die Raumtemperatur soll in der Regel 19 bis 25 Grad Celsius betragen, die Luftfeuchtigkeit bei 40 bis 70% liegen. Ferner auf Schutz vor belastendem Lärm zu achten (höchstens 50 bis 65 dB).

Regelmäßig soll gelüftet werden. Gut ist kurzes Stoßlüften über mindestens zwei geöffnete Fenster.

### Tisch und Sitzgelegenheit

Bei *Homeoffice* ist ein sicherer und stabiler Tisch und Sitzgelegenheit zu verwenden, die den ergonomischen Anforderungen entsprechen und zu keiner Zwangshaltung führen.

Arbeitstisch: empfohlene Tischfläche 160 x 80 cm; reflexionsarme Oberfläche, Höhe 72 cm.

Arbeitsstuhl: Die Unterarme sollen eben auf der Tischplatte aufliegen und die Ellenbogen dabei rechtwinkelig abgebogen sein. Die Füße sollen vollflächig auf dem Fußboden stehen und Knie dabei rechtwinkelig abgebogen sein. (Diese Referenzposition ist keine dauernde Sitzposition, sondern dient nur der richtigen Höhen-Einstellung.)

### Psychische Komponenten

Das Arbeitsinspektorat empfiehlt bei *Homeoffice* eine klare Unterscheidung von Arbeit und Freizeit zu planen und einzuhalten. Multitasking mit einer Vermengung der beiden Bereiche soll vermieden werden, da dies zu Überlastungen führt. Pausen sollen geplant und für Entspannung z.B. durch körperliche Übungen genützt werden.

### Zusammenarbeit, Kontakt zum Unternehmen

Bei der Gestaltung von *Homeoffice* empfiehlt das Arbeitsinspektorat, neben dem Kontakt über Mail auch Video-Konferenzen abzuhalten und in diesen nicht ausschließlich fachliche Themen abzuhandeln, sondern auch wichtige Informationen aus dem Unternehmen bzw. der Arbeitsgruppe auszutauschen. Ferner ist ein regelmäßiger Wechsel zwischen *Homeoffice* und Arbeit im Unternehmen zweckmäßig, um den Kontakt aufrecht zu halten.