

Faktenblatt Homeoffice

Was ist Homeoffice?

Unter Homeoffice versteht man die regelmässige oder gelegentliche Arbeit von zu Hause aus. Dank digitaler Technologien ist diese Arbeitsform heute in vielen Berufen möglich. Auch wenn das Arbeitsgesetz den Begriff «Homeoffice» nicht ausdrücklich nennt, gelten die Vorschriften zum Gesundheitsschutz unabhängig vom Arbeitsort. Arbeitgeber sind deshalb verpflichtet, auch im Homeoffice sichere und gesundheitsgerechte Arbeitsbedingungen zu gewährleisten.

Rechte und Pflichten

Homeoffice ist in der Schweiz grundsätzlich nur möglich, wenn sich Arbeitgeber und Arbeitnehmer darauf einigen. Ein genereller gesetzlicher Anspruch auf Homeoffice besteht nicht.

Arbeitgeber sind unter anderem verpflichtet:

- die Gesundheit der Mitarbeiter zu schützen,
- über ergonomisches Arbeiten zu informieren,
- auf eine angemessene Arbeitsorganisation zu achten,
- die gesetzlichen Arbeits- und Ruhezeiten einzuhalten.

Arbeitnehmer sind dafür verantwortlich:

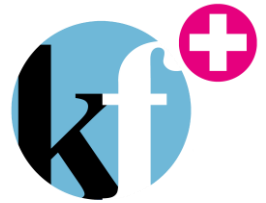
- den Arbeitsplatz möglichst ergonomisch einzurichten,
- Arbeits- und Ruhezeiten einzuhalten,
- Gesundheits- und Sicherheitsvorgaben zu beachten,
- Mängel am Arbeitsplatz dem Arbeitgeber zu melden.

Den Arbeitsplatz ergonomisch einrichten

Ein ergonomischer Arbeitsplatz kann Verspannungen, Rückenbeschwerden und Ermüdung vorbeugen

Bildschirm	Oberkante auf Augenhöhe, Abstand ca. 50–80 cm
Stuhl	Höhe so einstellen, dass Ober- und Unterschenkel etwa einen 90°-Winkel bilden
Tisch	Schultern entspannt, Unterarme liegen locker auf
Tastatur & Maus	Nah am Körper platzieren, Handgelenke möglichst gerade halten
Beleuchtung	Tageslicht bevorzugen, Blendungen auf dem Bildschirm vermeiden

Wer keinen vollständig eingerichteten Büroarbeitsplatz zu Hause hat, sollte den vorhandenen Arbeitsplatz möglichst gut anpassen und regelmässig die Sitzposition wechseln.



Bewegung und Pausen

Langes Sitzen belastet den Bewegungsapparat und kann die Konzentration beeinträchtigen.

Empfohlen werden:

- regelmässige Haltungswechsel,
- kurze Bewegungspausen,
- Aufstehen nach längeren Sitzphasen,
- Telefonate nach Möglichkeit im Stehen oder Gehen führen,
- Augen regelmässig vom Bildschirm lösen und in die Ferne schauen.

Arbeitsorganisation

Im Homeoffice verschwimmen die Grenzen zwischen Berufs- und Privatleben häufig. Eine klare Tagesstruktur hilft dabei, gesund und produktiv zu arbeiten.

Empfehlenswert sind:

- feste Arbeitszeiten,
- klar definierte Pausen,
- ein möglichst ruhiger Arbeitsplatz,
- klare Absprachen mit Vorgesetzten und Team,
- Arbeitsende bewusst einhalten und berufliche Geräte nach Feierabend ausschalten.

Psychische Gesundheit

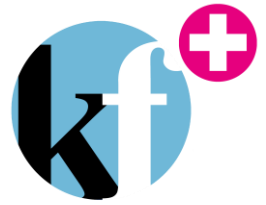
Neben der körperlichen Gesundheit spielt auch das psychische Wohlbefinden eine wichtige Rolle. Fehlende soziale Kontakte, ständige Erreichbarkeit oder die Vermischung von Beruf und Privatleben können belastend sein.

Hilfreich sind:

- regelmässiger Austausch mit dem Team,
- virtuelle oder persönliche Besprechungen,
- klare Erreichbarkeitsregeln,
- ausreichend Erholungszeiten und Freizeit.

Vorteile und Herausforderungen

Wegfall des Arbeitswegs	Gefahr der sozialen Isolation
Mehr Flexibilität	Schwierigeres Abschalten nach Feierabend
Ruhigeres Arbeiten bei konzentrierten Aufgaben	Ergonomische Mängel am Arbeitsplatz
Bessere Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben	Weniger Bewegung im Alltag



Tipps für ein gesundes Homeoffice

- ✓ Einen festen Arbeitsplatz einrichten
- ✓ Täglich ausreichend bewegen
- ✓ Arbeits- und Pausenzeiten einhalten
- ✓ Bildschirm ergonomisch positionieren
- ✓ Regelmässig lüften und Tageslicht nutzen
- ✓ Kontakt zu Kolleginnen und Kollegen pflegen
- ✓ Beruf und Freizeit bewusst voneinander trennen

Fazit

Homeoffice bietet viele Vorteile, setzt aber eine gute Organisation und einen gesundheitsgerechten Arbeitsplatz voraus. Arbeitgeber und Arbeitnehmer tragen gemeinsam Verantwortung dafür, dass auch zu Hause sicher, gesund und produktiv gearbeitet werden kann.