



SALZBURG

# HOME OFFICE

Arbeiten von zu Hause aus



Aktualisierte  
Auflage  
August 2023

EIN RATGEBER DER ARBEITERKAMMER SALZBURG



---

## HOMEOFFICE IST GEKOMMEN, UM ZU BLEIBEN

---

Die Arbeitswelt ändert sich ständig. Das war immer schon so. Oft langsam, schleichend und für die Betroffenen fast unbemerkt. Beim Ausbruch der Corona-Krise in Österreich erfolgte die Änderung hingegen schlagartig: Um die Verbreitung des Corona-Virus einzudämmen, verlegte beinahe die Hälfte der Beschäftigten ihren Arbeitsplatz in die eigenen 4 Wände.

Auch wenn der Anteil mittlerweile gesunken ist, ist eines sicher: Homeoffice ist gekommen, um zu bleiben. So bleiben auch die Fragen, die plötzlich tausende Beschäftigte betreffen: Wie richte ich meinen Arbeitsplatz zu Hause ein? Ist der Chef verpflichtet Laptop, Drucker & Co zur Verfügung zu stellen? Wer zahlt meinen Extra-Stromverbrauch? Was kann ich im Homeoffice von der Steuer absetzen? Oder: Ist es ein Arbeitsunfall, wenn ich auf dem Weg von meinem Computer zur Toilette stürze? Wie sieht es mit der Mitbestimmung aus?

Auf die brennendsten Fragen der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer gibt es jetzt klare Antworten. Die entsprechenden gesetzlichen Regelungen haben wir gemeinsam mit den Sozialpartnern erarbeitet. Beschäftigte erhalten damit bei ihrer Arbeit in den eigenen vier Wänden Sicherheit und Orientierung.

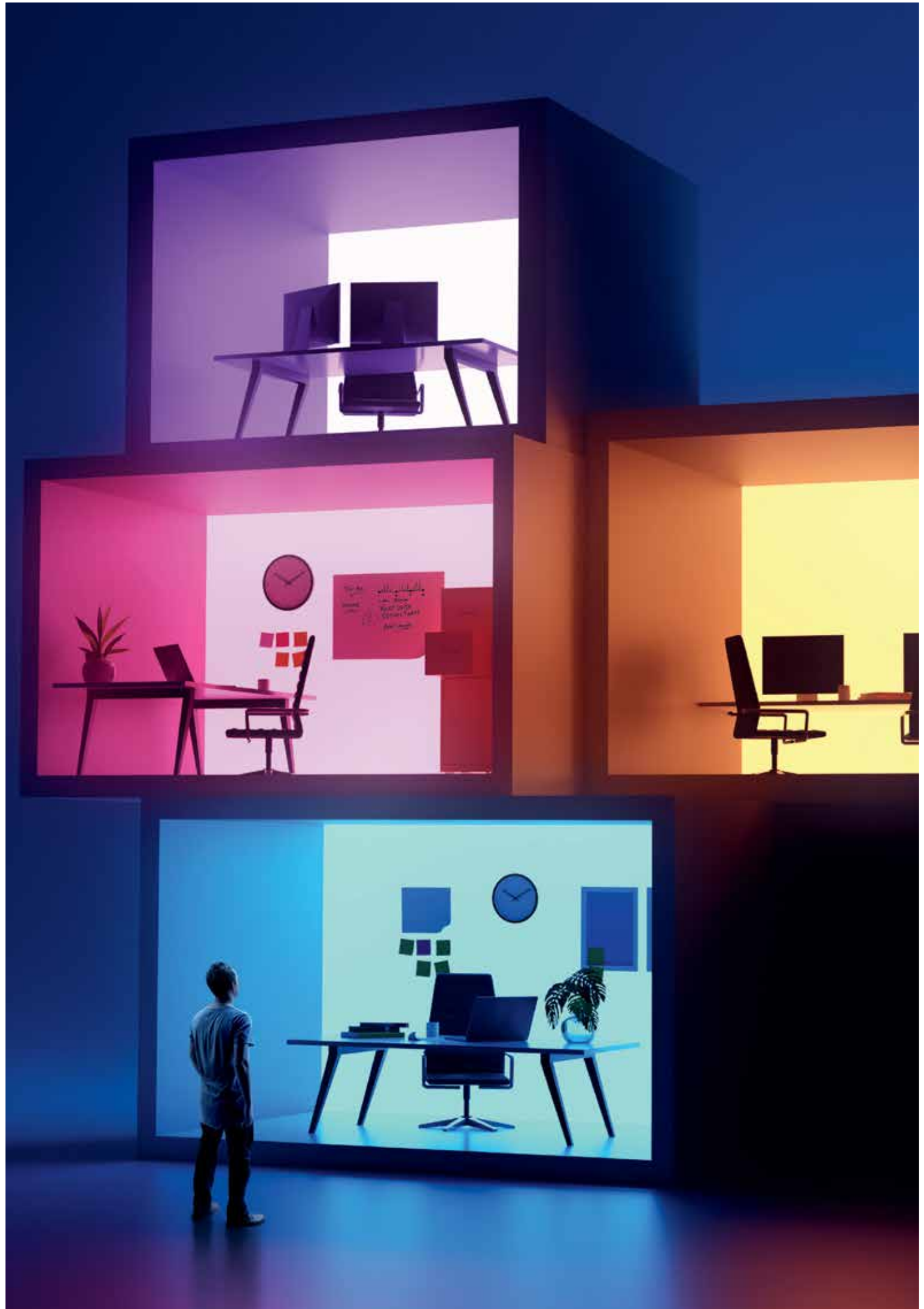
Der vorliegende top-aktuelle Ratgeber leuchtet die Grauzone Homeoffice aus. Er gibt rechtlichen Überblick, enthält wertvolle Praxis-Tipps und präsentiert die Forderungen der AK für eine bessere Arbeitswelt im Sinne der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer. Sollten dennoch Fragen auftreten, stehen unsere Beraterinnen und Berater auch in Zukunft mit Rat und Hilfe zur Seite.



PETER EDER  
AK-Präsident



MAG.ª CORNELIA SCHMIDJELL  
AK-Direktorin



---

## INHALTSVERZEICHNIS

---

<b>DIE RECHTLICHE LAGE</b>	8
Arbeitszeit, Arbeitsmittel, ArbeitnehmerInnenschutz, Arbeitsunfall, Steuer	
<b>PRAXIS-TIPPS</b>	18
Das sollte man beim Arbeiten von zu Hause aus beherzigen	
<b>INFOS FÜR BETRIEBSRÄTINNEN UND BETRIEBSRÄTE</b>	24
Abschluss von Betriebsvereinbarungen	
<b>AK-FORDERUNGEN</b>	30
Dafür macht sich Ihre Arbeiterkammer stark	
<b>WICHTIGE KONTAKTE</b>	34
Die AK immer an Ihrer Seite	

### Checkliste Homeoffice

Die wichtigsten Facts zum  
Herausnehmen & Aufhängen  
im Innenteil







Rechtliche Lage

---

## Was ist Homeoffice?

---

Homeoffice bietet Chancen, wenn die Arbeit im Sinne der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer geregelt wird.

Doch lauern viele Fallstricke. Jeder und jede sollte die Vor- und Nachteile von Homeoffice gut abwägen und beurteilen können.

Die Anbindung an den Betrieb, der soziale Kontakt zu den Kolleginnen und Kollegen, funktionierende Teamarbeit und Kommunikation sind sehr eng mit guten Arbeitsbedingungen und positivem Arbeitsklima verbunden.

Das Um und Auf ist betriebliche Mitbestimmung und ein Miteinander bei der Ausgestaltung von Homeoffice. Dabei ist es gut, die aktuelle rechtliche Lage zu kennen.

Arbeit im Homeoffice liegt nach den gesetzlichen Bestimmungen dann vor, wenn eine Arbeitnehmerin oder ein Arbeitnehmer **regelmäßig** Arbeitsleistungen in der Wohnung erbringt. Die Erläuterungen zum Gesetzestext halten fest, dass von dieser begrifflichen Formulierung auch ein Wohnhaus, eine Wohnung (Wohnhaus) in einem Nebenwohnsitz oder die Wohnung eines nahen Angehörigen oder Lebensgefährten mitumfasst ist, nicht jedoch ein öffentlicher Coworking Space.

Arbeit im Homeoffice muss nicht zwingend die Verwendung von IT-Infrastruktur beinhalten, sondern kann auch dann vorliegen, wenn die Arbeitsleistungen mit anderen Mitteln erbracht werden (z.B. Bearbeitung von Papierunterlagen).

---

## Welche rechtlichen Bestimmungen gibt es?

---

**Gesetz:** Mit dem Homeoffice-Gesetzespaket wurden zahlreiche arbeitsrechtliche, sozialversicherungsrechtliche und steuerrechtliche Rechtsvorschriften betreffend das Arbeiten im Homeoffice eingeführt. Die wesentlichen arbeitsrechtlichen Bestimmungen finden sich im AVRAG (Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz).

Achtung: Wenn lediglich ausnahmsweise im Anlassfall im Homeoffice gearbeitet wird, ohne dass regelmäßiges Homeoffice geplant ist, gelten die im AVRAG festgelegten Sonderbestimmungen zum Homeoffice nicht.

Im Arbeitszeitgesetz war bereits zuvor eine Sonderbestimmung betreffend Arbeitsleistung am Wohnsitz von Beschäftigten enthalten. Zu berücksichtigen ist weiters, dass sämtliche arbeitsrechtliche Gesetze (z.B. Arbeitszeitgesetz, Arbeitsruhegesetz, Urlaubsgesetz etc.) auch bei der Arbeit im Homeoffice gelten.

**Kollektivverträge (KV):** In einigen Kollektivverträgen finden sich Regelungen zu Rahmenbedingungen oder zumindest Empfehlungen zur Ausgestaltung von Homeoffice und Telearbeit.

Beispiele für KV mit diesbezüglichen Regelungen sind der IT-KV und der KV für Angestellte des Innendienstes der Versicherungsunternehmen. Da kollektivvertragliche Regelungen bereits vor Inkrafttreten des Homeoffice-Gesetzespaketes möglich waren und auch getroffen wurden, wird zu überprüfen sein, ob derartige KV-Regelungen den neu eingefügten Gesetzesbestimmungen entsprechen.

**Betriebsvereinbarung (BV):** In der Betriebsvereinbarung können Rahmenbedingungen für die Arbeit im Homeoffice festgelegt werden.

*Tip: Einen Blick in KV und BV werfen, um abzuklären, ob bezüglich Homeoffice Regelungen existieren.*



---

## Besteht ein Rechtsanspruch der Beschäftigten auf Homeoffice?

---

Grundsätzlich besteht kein Rechtsanspruch. Das bedeutet, dass Homeoffice zwischen dem Arbeitgeber und der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer vereinbart werden muss. Das Gesetz verlangt, dass die Vereinbarung aus Beweisgründen schriftlich zu erfolgen hat.

*Tipp: Schriftliche Vereinbarung mit dem Arbeitgeber treffen, damit ein Rechtsanspruch auf Homeoffice besteht.*

---

## Darf der Arbeitgeber Homeoffice einseitig anordnen?

---

Dies ist nur möglich, wenn es eine entsprechende schriftliche Vereinbarung zwischen dem Arbeitnehmer oder der Arbeitnehmerin und dem Arbeitgeber gibt. Der Arbeitgeber kann daher Beschäftigte nicht gegen ihren Willen ins Homeoffice schicken.



### ARBEITSRECHTSBERATUNG

Es sind Fragen offen geblieben? Die AK-Arbeitsrechtsberatung steht Ihnen gerne mit Rat und Hilfe zur Seite. Natürlich auch dann, wenn es zu Problemen im Job kommt.

 +43 (0)662 86 87-88

---

## Was sollte in der schriftlichen Vereinbarung geregelt werden?

---

Da Homeoffice immer nur im Einvernehmen zwischen dem Arbeitgeber und der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer möglich ist und – abseits der Risikogruppe – kein einseitiger Rechtsanspruch weder des Arbeitgebers noch des Beschäftigten besteht, ist eine Vereinbarung notwendig. Diese Vereinbarung muss schriftlich im Arbeitsvertrag oder in einer schriftlichen Zusatzvereinbarung erfolgen.

Vereinbarungen zum Homeoffice sollten insbesondere Regelungen betreffend den konkreten Arbeitsort,










die ausgeübte Tätigkeit, die Arbeitszeit und Arbeitszeitaufzeichnung, die Bereitstellung von Arbeitsmitteln sowie den Kostenersatz sowie die Beendigung beinhalten.

*Tipp: Schriftliche Vereinbarung im Arbeitsvertrag oder in einer schriftlichen Zusatzvereinbarung treffen.*

---

### Homeoffice-Vereinbarung

Das sind die wichtigsten Punkte:

-  **Arbeitsort**
-  **Dienstreise**
-  **Inhalt der Tätigkeit**
-  **Arbeitszeit**
-  **Arbeitszeitaufzeichnung**
-  **Arbeitsmittel**
-  **Kostenersatz**
-  **technischer Ausfall**
-  **Beendigung des Homeoffice**

## ARBEITSORT

Die Festlegung des Arbeitsortes hat auch arbeitszeitrechtliche Folgen. Je nachdem ob der Betrieb und auch der Arbeitsort zu Hause als regulärer Arbeitsort vereinbart werden oder nicht, hat das Auswirkungen auf die Vergütung von Fahrtzeiten und Reisekosten.

*Tipp: Genaue Festlegung des Arbeitsortes vermeidet Probleme bei der Arbeitszeit.*

## DIENSTREISE

Nur im seltenen Fall, dass ausschließlich von zu Hause aus gearbeitet wird, wären gelegentliche Fahrten in den Betrieb, um beispielsweise an Meetings teilzunehmen, als Dienstreise zu qualifizieren und als Arbeitszeit zu vergüten. Wird hingegen als Arbeitsort sowohl der Betrieb des Arbeitgebers als auch der Ort des Homeoffice festgelegt, sind Fahrten vom Ort des Homeoffice zur Betriebsstätte jedenfalls als unbezahlte Wegzeit und daher nicht als Arbeitszeit zu betrachten.

*Tipp: Da die Regelungen möglicherweise eng mit der Formulierung eines Kollektivvertrages zusammenhängen, empfiehlt sich auf jeden Fall die AK-Arbeitsrechtsberatung oder die zuständige Fachgewerkschaft zu kontaktieren.*

## INHALT DER TÄTIGKEIT

Der Inhalt der Tätigkeiten sollte vereinbart werden. Dabei kann aber auch einfach darauf verwiesen werden, dass die Tätigkeiten jenen im Betrieb entsprechen, wenn das auch wirklich so gewünscht und umsetzbar ist.

## ARBEITSZEIT

Die Arbeitszeit im Homeoffice ist hinsichtlich des Stundenausmaßes, der genauen Uhrzeiten und der Wochentage festzulegen. Das Arbeitszeitmodell ist zu vereinbaren. Ob die Gleitzeitvereinbarung auch die Beschäftigten im Homeoffice umfasst, hängt von der Formulierung des Geltungsbereiches der Betriebs- oder schriftlichen Einzelvereinbarung ab. Für Mehr- und Überstunden gelten jedenfalls die allgemeinen Grundsätze. Es ist allerdings aufgrund der eingeschränkten Kontrollmöglichkeit des Arbeitgebers vorteilhaft, sich vorab die Überstunden konkret anordnen zu lassen, damit später nicht deren Notwendigkeit durch den Arbeitgeber in Zweifel gezogen wird.

*Tipp: Genaue Regelung über das Stundenausmaß sowie die Lage der Arbeitszeit treffen. Mehr- und Überstunden durch den Arbeitgeber konkret anordnen lassen.*

## ARBEITSZEITAUFZEICHNUNG

Die Arbeitszeit beginnt mit der Arbeitsaufnahme bzw. dem Zeitpunkt, zu dem die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber zur Verfügung steht (Einloggen bzw. Einschalten des Computers etc.) und endet mit dem Zeitpunkt, zu dem die Arbeitskraft dem Arbeitgeber nicht mehr zur Verfügung steht.

Grundsätzlich ist der Arbeitgeber zur Führung von Arbeitszeitaufzeichnungen verpflichtet. Es kann aber auch vereinbart werden, dass die ArbeitnehmerInnen die Aufzeichnungen selbst führen. Ebenso kann durch Betriebsvereinbarung festgelegt werden, dass die im Homeoffice tätigen Beschäftigten selbst die Aufzeichnungen zu führen haben. Für überwiegend im Homeoffice ausgeübte Tätigkeiten gibt es Lockerungen: Es müssen nur reine Saldoaufzeichnungen geführt werden, das heißt: Beginn, Pausen oder das Ende der Arbeitszeit müssen nicht ausgewiesen werden.

Allerdings steht diese Bestimmung wohl nicht in Einklang mit der Arbeitszeitrichtlinie und der Rechtsprechung des EuGH (Europäischer Gerichtshof) dazu. Hier wird eine gesetzliche Änderung notwendig sein.

Auch für Beschäftigte im Homeoffice gelten uneingeschränkt Arbeitszeitgesetz und Arbeitsruhegesetz. Die Einhaltung dieser Schutzvorschriften liegt im Interesse der Beschäftigten aber auch der Arbeitgeber, denen bei Verstößen Verwaltungsstrafen drohen.

*Tipp: Arbeitszeitaufzeichnungen genau führen und nicht nur auf Salden beschränken. Empfehlung: Aufzeichnung mit dem Zeitspeicher der Arbeiterkammer unter [www.ak-zeitspeicher.at](http://www.ak-zeitspeicher.at)*

## ARBEITSMITTEL

Der Arbeitgeber ist gesetzlich verpflichtet, die für das regelmäßige Arbeiten im Homeoffice erforderlichen digitalen Arbeitsmittel (erforderliche IT-Hardware und Software, tatsächlich notwendige Datenverbindung und erforderlichenfalls Diensthandy) bereitzustellen. Auch sonst ist der Arbeitgeber grundsätzlich dafür verantwortlich, die notwendigen Arbeitsmittel zur Verfügung zu stellen. Es kann aber abweichend davon vereinbart werden, dass Beschäftigte selbst Arbeitsmittel zur Verfügung stellen. Das ist bei der Einrichtung (Schreibtisch, Schreibtischlampe etc.) recht häufig der Fall. Ebenso kann vereinbart werden (auch Betriebsvereinbarung), dass auch die digitalen Arbeitsmittel von der Arbeitnehmerin oder vom Arbeitnehmer bereitgestellt werden.

## € KOSTENERSATZ

Werden digitale Arbeitsmittel durch vertragliche Vereinbarung (auch Betriebsvereinbarung) von der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer bereitgestellt, muss der Arbeitgeber die angemessenen und erforderlichen Kosten für die Zurverfügungstellung der digitalen Arbeitsmittel tragen, wobei diese Kosten auch pauschaliert abgegolten werden können. Diese Kostentragungspflicht kann vertraglich nicht abbedungen werden. Um jedoch Unklarheiten zu vermeiden sollte die Höhe der abzugelenden Kosten explizit in der schriftlichen Vereinbarung festgehalten werden.

Für die Bereitstellung von sonstigen Arbeitsmitteln haben Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer nach allgemeinen zivilrechtlichen Grundsätzen Anspruch auf einen Kostenersatz. Das kann aber vertraglich auch ausgeschlossen werden. Für die Reparatur von arbeitsadäquaten Schäden an Arbeitsmitteln, die Beschäftigte zur Verfügung stellen, hat der Arbeitgeber aufzukommen, wobei von diesem Grundsatz vertraglich ebenso abgegangen werden kann.

In Bezug auf den Kostenersatz sollten daher vor Beginn des Homeoffice entsprechende schriftliche Vereinbarungen getroffen werden. Es sollte klar geregelt werden, wer beispielsweise für die laufenden Kosten aufzukommen hat und in welcher Form diese abgegolten werden. Es empfiehlt sich hierbei eine pauschale Kostenersatzregelung, da sich der Nachweis über die Höhe der konkret entstandenen Kosten für Beschäftigte in der Praxis schwierig gestaltet.

Der Arbeitgeber hat für die von ihm bereit gestellten Arbeitsmittel auch für die entsprechende Wartung zu sorgen. Darüber hinaus sollte eine Vereinbarung getroffen werden, ob die Arbeitsmittel ausschließlich zu betrieblichen oder auch zu privaten Zwecken genutzt werden dürfen.

*Tipp: Bereitstellung von Arbeitsmitteln sowie Kostenersatz für die Bereitstellung von Arbeitsmitteln, laufende Kosten und Wartungskosten schriftlich vereinbaren.*

## 🔧 TECHNISCHER AUSFALL

Wenn die Arbeitsmittel nicht funktionieren gilt folgendes: Es ist zu unterscheiden, ob nur Homeoffice oder Homeoffice und Arbeit im Betrieb vereinbart wurden. Im ersten Fall besteht Anspruch auf Entgeltfortzahlung, auch wenn die Technik ausfällt. Im zweiten Fall müssten Arbeitnehmer bzw. Arbeitnehmerinnen wohl in der Arbeitsstätte den Dienst antreten.

*Tipp: Wird nur teilweise im Homeoffice gearbeitet und fällt die Technik aus, sofort mit dem Arbeitgeber Kontakt aufnehmen und nachfragen, ob der Dienst im Betrieb fortgesetzt werden soll.*

## ⚠ HAFTUNG

Beschäftigte unterliegen auch bei ihrer Arbeit im Homeoffice den Bestimmungen des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes (DHG). Das bedeutet, dass bei von dem Arbeitnehmer/der Arbeitnehmerin verursachten Schäden an den Arbeitsmitteln des Arbeitgebers der Schadenersatzanspruch des Arbeitgebers je nach Ausmaß des persönlichen Verschuldens herabgesetzt werden oder auch gänzlich entfallen kann. Wenn zum Beispiel der vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellte Laptop durch einen Computervirus befallen wird und der Laptop vom Arbeitnehmer bzw. von der Arbeitnehmerin nur bestimmungsgemäß verwendet wurde, können Beschäftigte nicht zur Haftung herangezogen werden.

Kommt es im Zuge von Arbeiten im Homeoffice zu einer Schädigung des Arbeitgebers durch im gemeinsamen Haushalt mit der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer lebende Personen (z.B. der Lebenspartner verschüttet aus Versehen ein Getränk über den verwendeten Firmenlaptop), gelangen die Bestimmungen des DHG sinngemäß zur Anwendung.

Auch im Homeoffice ist der Datenschutz zu beachten. Beschäftigte haben sicherzustellen, dass der Datenschutz sowie betriebliche Geheimnisse gewahrt werden. Für den Arbeitgeber besteht grundsätzlich kein Zugriffs- und Kontrollrecht auf den privaten Laptop von Beschäftigten.

## 👤\* BEENDIGUNG DES HOMEOFFICE

Die Beendigung des Homeoffice hängt von der Vereinbarung ab. Es kann von vornherein eine Befristung vereinbart sein, dann endet die Vereinbarung durch Fristablauf.

Ansonsten kann die Homeoffice-Vereinbarung von beiden Vertragsparteien bei Vorliegen eines wichtigen Grundes unter Einhaltung einer Frist von einem Monat zum Letzten eines Kalendermonats gelöst werden. In den Erläuterungen zum Gesetzestext werden hier beispielsweise wesentliche Veränderungen der betrieblichen Erfordernisse oder wesentliche Veränderungen der Wohnsituation der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers angeführt, die die Erbringung der Arbeitsleistung im Homeoffice nicht mehr erlauben. Die Homeoffice-Vereinbarung kann auch weitere Kündigungsregelungen beinhalten.

Wenn das Arbeitsverhältnis gekündigt wird, endet mit Ende des Arbeitsverhältnisses auch die Homeoffice-Vereinbarung.

*Tipp: Genaue Regelungen zur Beendigung des Homeoffice treffen.*

---

# Welche Regeln gelten für den Schutz der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer?

---

Die Fürsorgepflicht und die im ArbeitnehmerInnen-schutzgesetz (ASchG) formulierten allgemeinen Pflichten des Arbeitgebers bleiben bei Homeoffice aufrecht. Die Wohnung der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers gilt nicht als Arbeitsstätte, was zur Folge hat, dass sämtliche auf die Arbeitsstätte bezogenen Bestimmungen des ASchG wie beispielsweise Brandschutz, Erste Hilfe, Fluchtwege, sanitäre Anlagen, Arbeitsraumgröße usw. für Homeoffice nicht gelten. Allerdings bleiben nicht-arbeitsstättenbezogene Bestimmungen des ASchG aufrecht!

So gelten etwa Bestimmungen zur Bildschirmarbeit – eingeschränkt – auch außerhalb der Arbeitsstätte. Beispielsweise gilt ein Anspruch der Beschäftigten auf Augenuntersuchungen und Sehhilfen, der aus der allgemeinen arbeitsrechtlichen Fürsorgepflicht abgeleitet werden kann.

Der Arbeitgeber muss den Beschäftigten die für die Tätigkeit im Homeoffice benötigten digitalen Arbeitsmittel (zB Smartphone, Laptop, Headset) zur Verfügung stellen. Außerdem hat der Arbeitgeber für eine ergonomische Gestaltung der Arbeitsplätze nach dem Stand der Technik zu sorgen. Diese Regelung ist allerdings auf die – per (Betriebs-) Vereinbarung festgeschriebenen – Arbeitsmittel, die vom Arbeitgeber bereitgestellt wurden, beschränkt.

Die Verpflichtung laut ASchG zur Arbeitsplatzevaluierung sowie zur Unterweisung und Information bleiben auch im Fall von Homeoffice aufrecht und sind gerade hier wichtig. Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber müssen die Beschäftigten vor Beginn der Ausübung von Homeoffice zu den Erfordernissen der Arbeitsplatzgestaltung unterweisen. Als inhaltliche Grundlage für diese Unterweisung wurde von den Sozialpartnern und der Industriellenvereinigung gemeinsam mit dem Bundesministerium für Arbeit, Familie und Jugend eine Informationsbroschüre und ein Leitfaden entwickelt: [www.bma.gv.at/Services/News/Leitfaden-Homeoffice.html](http://www.bma.gv.at/Services/News/Leitfaden-Homeoffice.html)

Homeoffice-Arbeitsplätze sind auch bei der sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Betreuung (Präventivdienstbetreuung) zu berücksichtigen. Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im Homeoffice sind für die Präventivdienstbetreuung organisatorisch einer Arbeitsstätte zuzurechnen, im Zweifel dem Unternehmenssitz. Das gilt auch für die Bestellung beziehungsweise Betreuung durch Sicherheitsvertrauenspersonen. Auch die Verwendungsschutzbestimmungen (siehe Punkt Arbeitszeit, Seite 11) sind für Beschäftigte im Homeoffice anzuwenden. Das heißt, alle Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes und Arbeitsruhegesetzes gelten auch im Homeoffice! Ebenfalls gelten Mutterschutz- und Jugendschutzregelungen.

Ein Zutritt durch Arbeitsinspektion, Arbeitgeber, Betriebsrat oder Präventivkräfte braucht die Zustimmung bzw. den ausdrücklichen Wunsch (bei Arbeitsplatzevaluierung oder Beratung) der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers. Durch die eingeschränkten bzw. nicht vorhandenen Zutrittsmöglichkeiten muss die Arbeitsplatzevaluierung als standardisierte bzw. Pauschalevaluierung verstanden werden. Hierfür kann auf „Musterarbeitsplatzevaluierungen“ (etwa auf [www.eval.at](http://www.eval.at) zu finden) zurückgegriffen werden. Bei Homeoffice spielt die Evaluierung der psychischen Belastungen eine wichtige Rolle. Die Einbindung der Präventivfachkräfte sowie der Belegschaftsorgane (Betriebsrat, aber auch Sicherheitsvertrauensperson) bei der Evaluierung ist empfehlenswert.

*Tipp: Unterlagen wie Arbeitszeitaufzeichnungen, Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumente müssen auch für Homeoffice-Arbeitsplätze vorhanden sein. Die Kontrolle der Unterlagen im Betrieb durch die Arbeitsinspektion ist dementsprechend auch für diese Arbeitsplätze möglich und notwendig.*

## ARBEITNEHMERINNENSCHUTZ

Der AK-ArbeitnehmerInnenschutz informiert Sie zu gesundheitlichen Fragen rund um das Arbeiten in den eigenen vier Wänden.

☎ +43 (0)662 86 87-352



## Wann liegt ein Arbeitsunfall vor?

Für Arbeitsunfälle gibt es nach den Bestimmungen des ASVG besonderen Schutz. Das gilt prinzipiell auch für Unfälle im Homeoffice.

Die entscheidende Frage ist stets, war ein betriebliches oder privates Risiko ausschlaggebend für den Unfall. Das Problem ist: Gerade im Homeoffice ist die Grenzziehung zwischen einem Arbeitsunfall im sozialrechtlichen Sinn und einem „gewöhnlichen“ Unfall noch schwieriger. Insbesondere deshalb, weil die Arbeitszeit in der Heimarbeit oft flexibel gestaltet und der Arbeitsplatz selbst gewählt wird.

Nach den Bestimmungen des ASVG sind unter Arbeitsunfällen sämtliche Unfälle zu fassen, die im ursächlichen, örtlichen und zeitlichen Konnex mit der versicherten Arbeitstätigkeit passieren. Dazu gehören auch Unfälle, die auf der Wegstrecke zwischen Wohnung und Arbeitsort erfolgen, außer es kam aufgrund privater Motive zu Unterbrechungen oder es wurde ein Umweg eingelegt. Ebenfalls unter den Unfallversicherungsschutz fallen Wegstrecken, die zur Befriedigung lebenswichtiger persönlicher Bedürfnisse (z.B. Notdurft, Besorgung von Mahlzeiten etc.) vorgenommen werden und in der Nähe der Arbeitsstätte stattfinden.

**Achtung:** Die Beweislast für einen Arbeitsunfall im sozialrechtlichen Sinn trägt stets die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer.

*Tipp: Schließen Sie eine Homeoffice-Vereinbarung mit Ihrem Dienstgeber, damit möglichst klar ist, in welchen Räumen sich Ihr Arbeitsplatz befindet. Obwohl man keine allgemein gültige Aussage treffen kann, wann ein Arbeitsunfall vorliegt, erleichtert man so die Beurteilung. Arbeitsunfälle im Homeoffice sind sofort an den Arbeitgeber und die AUVA zu melden. Achtung bei grenzüberschreitenden Fällen: Liegt der Wohnsitz beispielsweise im Ausland, kann es kompliziert werden: Unbedingt Kontakt mit der AK aufnehmen.*

Im Rahmen der COVID-Pandemie wurde zusätzlich eingeführt, dass die Wohnung der versicherten Person generell als Arbeitsstätte gilt. Darunter ist auch ein Wohnhaus, eine Wohnung (Wohnhaus) in einem Nebenwohnsitz sowie die Wohnung eines nahen Angehörigen oder eines Lebensgefährten zu verstehen. Damit ist gesetzlich klargestellt, dass jegliche Unfälle im Homeoffice vom Unfallversicherungsschutz erfasst sind, die in einem Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit während der Arbeitszeit stehen. Die Wohnung bzw. das Wohnhaus wird somit zum Betriebsort und Unfälle gelten als Arbeitsunfälle, unabhängig davon, ob sie sich in einem abgegrenzten Arbeitszimmer ereignet haben oder nicht. Diese Regelung wurde ins Dauerrecht überführt.

### SOZIALVERSICHERUNGS- BERATUNG

Bei Fragen zu Ansprüchen aus der Unfallversicherung steht Ihnen unser Team zur Verfügung.

+43 (0)662 86 87-89





## Was ist steuerrechtlich zu beachten?

Ausgaben für die Einrichtung eines Homeoffice-Platzes waren bislang nur sehr eingeschränkt steuerlich absetzbar. Dank der Sozialpartnereinigung gelten jetzt ab 2021 fürs Homeoffice einige steuerliche Begünstigungen.

**Homeoffice-PAUSCHALE** Der Arbeitgeber muss Ihnen die Arbeitsmittel zur Verfügung stellen. Erhalten Sie keine Arbeitsmittel, dann muss ein Kostenersatz gezahlt werden.

Dieser Kostenersatz kann bis zu 3 Euro pro Arbeitstag im Homeoffice steuer- und sozialversicherungsfrei ausbezahlt werden – für maximal 100 Tage im Kalenderjahr. Das heißt, Sie können bis zu 300 Euro pro Jahr steuerfrei erhalten.

Differenzwerbungskosten: zahlt der Arbeitgeber weniger als 3 Euro als Homeoffice-Pauschale kann der Arbeitnehmer den Differenzbetrag als Werbungskosten bei der Arbeitnehmerveranlagung geltend machen. Ein Beispiel: Erhalten Sie vom Arbeitgeber nur 2 Euro statt 3 Euro pro Homeoffice-Tag Kostenersatz, kann die Differenz als Werbungskosten abgesetzt werden.

*Hinweis: Die neue Regelung gilt erst ab der Arbeitnehmerveranlagung 2021. Mit dem Steuerausgleich für das Jahr 2020 können Sie die Pauschale noch nicht beantragen.*

**ERGONOMISCH GEEIGNETES MOBILIAR** Neu im Steuerrecht ist, dass man ab dem Jahr 2020 einen Schreibtisch, einen Arbeitsstuhl, Schreibtischleuchten und Fußstützen oder eine Vorlagenhalterung steuerlich absetzen kann, wenn man im Homeoffice tätig ist. Voraussetzung ist, dass man eine Homeoffice-Vereinbarung hat,

für mindestens 26 Tage ausschließlich im Homeoffice gearbeitet hat und die Einrichtungsgegenstände für einen Homeoffice-Arbeitsplatz geeignet sind. Diese Regelung ist bis 2023 befristet. Man kann pro Jahr 300 Euro geltend machen. Sollte nun jemand im Jahr 2020 solches Mobiliar angeschafft haben so kann schon bei der Arbeitnehmerveranlagung für das Jahr 2020 maximal 150 Euro absetzen. Der Restbetrag wird über die Jahre verteilt.

**COMPUTER UND LAPTOP** Werden digitale Arbeitsmittel, wie Computer oder Laptop angeschafft sind diese um das Homeoffice-Pauschale und Differenzwerbungskosten zu kürzen. Falls die Anschaffungskosten 800 Euro nicht übersteigen kann man Sie im Jahr der Anschaffung steuerlich absetzen. Man nimmt an, dass Computer und Laptop auch privat genutzt werden. 60 Prozent der Anschaffungskosten können beruflich geltend gemacht werden. Überschreiten die beruflich geltend gemachten Kosten 800 Euro, so sind diese auf drei Jahre zu verteilen.

*Ein Arbeitnehmer arbeitet 2021 an 55 Tagen im Homeoffice. Der Arbeitgeber zahlt 2 Euro als Homeoffice-Pauschale, sind 110 Euro. Der Arbeitnehmer kann Differenzwerbungskosten von 55 Euro geltend machen. Der Arbeitnehmer kauft einen Laptop für 1.100 Euro. Berufliche Nutzung von 60 Prozent sind 660 Euro. Davon müssen die Homeoffice-Pauschale von 110 Euro und die Differenzwerbungskosten von 55 Euro abgezogen werden. Sind schließlich 495 Euro die man bei der Arbeitnehmerveranlagung für Arbeitsmittel geltend machen kann.*

### LOHNSTEUERBERATUNG

Zu steuerlichen Fragen im Homeoffice informieren Sie gerne die Kolleginnen und Kollegen der AK-Lohnsteuerberatung.

+43 (0)662 86 87-93



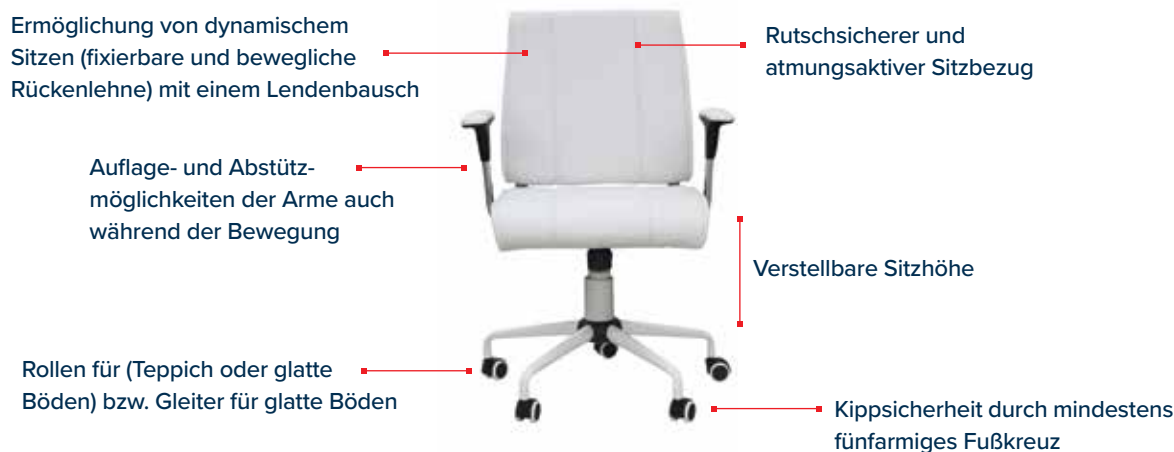


A red line starts from the bottom left corner, goes diagonally up and to the right, then has a small step up and right, then another small step up and right, and finally goes diagonally up and to the right again, ending at the top center.

# Praxis-Tipps

## Wie sollte mein Arbeitsplatz aussehen?

- ⊗ Schaffen Sie einen festen Arbeitsplatz: Dauerhaft aus dem Bett, von der Couch oder vor dem Fernseher zu arbeiten, wäre keine gute Idee. Wichtig ist eine geordnete Atmosphäre. Es muss nicht unbedingt ein ganzer Raum sein, aber ein abgrenzbarer Ort, der verdeutlicht: Hier wird gearbeitet!
- ⊗ Arbeitsmittel ist neben dem Smartphone auf jeden Fall ein Laptop. Dazu gehört auch eine externe Tastatur mit Maus. Optimal wäre – auf jeden Fall für die Arbeit mit Bild- oder Zeichenbearbeitungs-Programmen – auch ein externer Bildschirm in entsprechender Größe und ergonomischer Ausstattung, die bei den heutigen Flachbildschirmen gegeben ist.
- ⊗ Die Blickrichtung auf den Bildschirm soll, wenn möglich, parallel zur Fensterfläche verlaufen. Bei mehreren Fensterflächen im Raum sollte die mit dem intensivsten Lichteinfall gewählt werden, um Blendwirkungen zu verringern. Der Abstand zum Bildschirm ist dann ideal, wenn aus der aufrechten Sitzposition der Bildschirm mit ausgestrecktem Arm und der flachen Hand berührt werden kann. Die oberste Informationszeile auf dem Bildschirm darf in aufrechter Sitzposition und gerader Kopfhaltung nicht über der Augenhöhe liegen.
- ⊗ Bei Verwendung von zwei Bildschirmen sind diese – bei gleich häufiger Verwendung – möglichst nahe aneinander und leicht schräg anzuordnen, so dass die Bildschirme bei einer leichten Kopfdrehung gleich weit entfernt sind. Sollte ein Monitor der Hauptmonitor sein, dann sollte dieser direkt vor Ihnen stehen. Bei Verwendung von Laptops ist eine externe Tastatur erforderlich, die frontal vor Ihnen platziert werden kann. Eine neigbare Tastatur bzw. Handballenaufgabe ist zu empfehlen. Ebenso kann auch eine solche für die Maus, die Arbeit erleichtern. Natürlich wird es im Homeoffice immer wieder Kompromisse geben, aber eine Annäherung an ergonomische Bildschirmarbeit zahlt sich aus!
- ⊗ Schreibtisch und Schreibtischsessel müssen vom Arbeitgeber nicht zur Verfügung gestellt werden. Wenn er dies aber tut, dann müssen sie ergonomisch sein. Ein ergonomischer Sessel sollte folgende Anforderungen erfüllen:



# CHECKLISTE

---

Homeoffice



Die wichtigsten  
Facts auf  
einen Blick

---

## Homeoffice

Die wichtigsten Facts auf einen Blick

---

# IHR RECHT

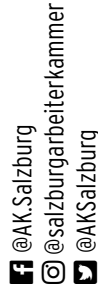
- ✓ **Einen Blick in den Kollektivvertrag und die Betriebsvereinbarung werfen:** Klären Sie ab, ob bereits rechtliche Rahmenbedingungen für Homeoffice existieren.
- ✓ **Vereinbarung zum Homeoffice abschließen und überprüfen:** Homeoffice kann nicht einseitig angeordnet oder angetreten werden. Treffen Sie immer eine Vereinbarung mit Ihrem Arbeitgeber: Schriftlich im Arbeitsvertrag oder in einer Zusatzvereinbarung.
- ✓ **Zugehörigkeit zur Corona-Risikogruppe klären:** Sprechen Sie mit Ihrem Arzt ab, ob eine Zugehörigkeit zur COVID-19-Risikogruppe besteht. Der Arbeitgeber kann in diesem Fall einseitig Homeoffice anordnen, wenn Sie im Betrieb nicht ausreichend geschützt werden können.
- ✓ **Arbeitsort vertraglich festlegen:** Bestimmen Sie Ihren genauen Arbeitsort im Homeoffice im Detail. So vermeiden Sie Probleme oder Streitigkeiten bei der Arbeitszeit. Das kann auch bei der Beurteilung von Arbeitsunfällen helfen.
- ✓ **Arbeitszeitdetails vereinbaren:** Legen Sie in der Vereinbarung Stundenausmaß, genaue Uhrzeiten und die Wochentage fest. Lassen Sie sich Mehr- und Überstunden nach Möglichkeit durch den Arbeitgeber konkret anordnen, damit später nicht deren Notwendigkeit in Zweifel gezogen werden.
- ✓ **Arbeitsaufzeichnungen genau führen:** Beschränken Sie Ihre Aufzeichnungen nicht auf reine Saldoaufzeichnungen, sondern notieren Sie genaue Zeiten. Nutzen Sie den Zeitspeicher der Arbeiterkammer unter [www.ak-zeitspeicher.at](http://www.ak-zeitspeicher.at)
- ✓ **Arbeitsmittel und Kostenersatz regeln:** Legen Sie möglichst fest, dass die gesamte Arbeitsausrüstung vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt wird. Ebenso sollte eine konkrete Kostenersatzregelung für Ihre entstehenden Kosten getroffen werden.



# IHR SCHUTZ

- ✓ **Geeigneten Arbeitsplatz wählen:** Wo können Sie möglichst ungestört und gut arbeiten? Ein fest eingerichteter Arbeitsplatz erleichtert die Trennung zwischen Beruf und Privat. Achten Sie dabei auf Raumklima und Sicherheit.
- ✓ **Arbeitsplatz ergonomisch gestalten:** Achten Sie auf einen ergonomischen Schreibtisch und -stuhl. Schlechte Körperhaltung führt zu gesundheitlichen Problemen. Prüfen Sie, ob alle Arbeitsmittel vorhanden sind und diese – sofern sie der Arbeitgeber zur Verfügung stellt – den ergonomischen Anforderungen entsprechen.
- ✓ **Arbeitszeiten einhalten:** Achten Sie auch im Homeoffice auf die Einhaltung von Höchstarbeits- und Ruhezeiten. Flexible Arbeitszeiten sind möglich und können die Vereinbarkeit von Arbeit und Privatleben erleichtern. Kommunizieren Sie die Arbeitszeiten Ihren Kolleginnen und Kollegen, aber auch Kundinnen und Kunden. Vereinbaren Sie ein klares Arbeitsende, damit Dienstliches und Privates nicht verschwimmen.
- ✓ **Mitbestimmung:** Gibt es in Ihrem Betrieb einen Betriebsrat, kontaktieren Sie ihn in allen Fragen betreffend Homeoffice.
- ✓ **Arbeitsalltag strukturieren:** Setzen Sie gerade im Homeoffice Prioritäten und gehen Sie strukturiert vor. Machen Sie am Morgen ein kurzes Brainstorming, was an dem Tag erledigt werden muss, und legen Sie fest, was am wichtigsten ist und die meiste Energie benötigt.
- ✓ **Pausen machen:** Gliedern Sie Ihren Arbeitstag auch durch die Einteilung von Pausen. Regelmäßige, konsequente Pausen sind für Ihre Gesundheit wie Produktivität gleichermaßen wichtig. Gesetzlich gilt auch hier:  
Eine Pause von mindestens 30 Minuten ab spätestens 6 Stunden Arbeit ist verpflichtend. Legen Sie zusätzlich Kurzpausen (Bildschirmpausen) ein.
- ✓ **Datenschutz berücksichtigen:** Schützen Sie Ihre Daten ausreichend vor unternehmensfremden Personen im Haushalt. Sichern Sie dienstlich verwendete Smartphones und Notebooks sorgfältig mit Passwörtern und sperren Sie Ihren Computerarbeitsplatz in unbeaufsichtigten Momenten.
- ✓ **Arbeitsunfälle melden:** Melden Sie einen Arbeitsunfall beim Arbeitgeber, kontaktieren Sie die AUVA, ob eine Unfallmeldung eingegangen ist.

## FOLGEN SIE UNS AUF:

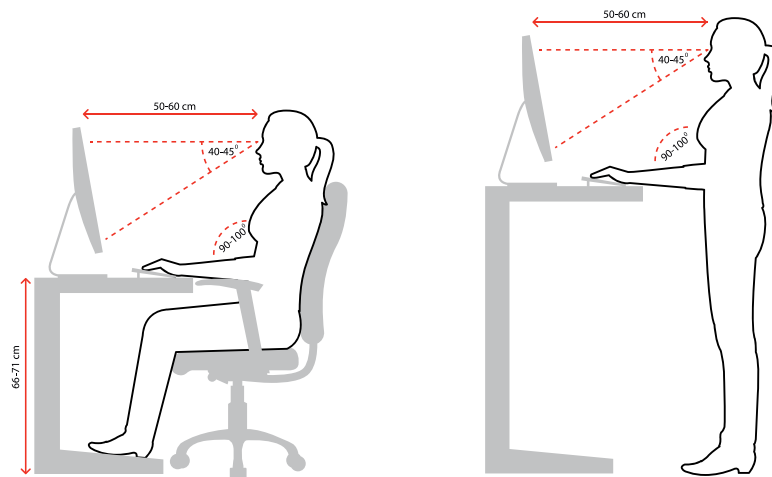


Arbeiterkammer Salzburg  
Markus-Sittikus-Straße 10, 5020 Salzburg  
T: +43 (0)662 86 87  
[www.ak-salzburg.at](http://www.ak-salzburg.at)





- ⊗ Der Monitor sollte nicht unmittelbar neben dem Fenster aufgestellt sein. Lampen sollten neben dem Monitor stehen, Reflexionen am Bildschirm aber vermieden werden. Sehr gut sind dafür auch indirekte Beleuchtungskörper geeignet.
- ⊗ Die Arbeitsfläche sollte zumindest 160 x 80 cm betragen und möglichst reflexionsarm sein. Eine Reduktion der Tischtiefe bei Verwendung eines Flachbildschirms ist auf ein Maß von 70 cm zulässig. Aus ergonomischer Sicht ist dies jedoch nicht empfehlenswert.



## BEIM BILDSCHIRMARBEITSPLATZ ZU HAUSE SOLLTE MAN AUF FOLGENDES ACHTEN:

- ⊗ Kabel sollten keine Stolperstellen (auch für Kinder!) darstellen. Der Monitor sollte nicht über die Arbeitsfläche hinausragen und damit zu einer Gefahr (Hängenbleiben) werden.
- ⊗ Optimal wäre ein ausreichender Bewegungsfreiraum von 1 m Abstand zwischen der benutzten Tischkante und sonstigen Einrichtungsgegenständen oder Raumbegrenzungsflächen.
- ⊗ Ein angenehmes Arbeiten ist bei Raumtemperaturen von 19 bis 25 Grad – je nach persönlichem Empfinden – am besten möglich. Gerade in Heizperioden ist auf die Luftfeuchtigkeit zu achten.

*Tip: Bekommt man im Arbeitsraum an der Türklinke einen leichten elektrischen „Schlag“, ist die Luftfeuchtigkeit zu gering. Die Luftfeuchtigkeit kann auch durch frisch gewaschene Wäsche, die im Raum getrocknet wird, erhöht werden.*

---

## Wie sollte meine Arbeit ablaufen und organisiert sein?

---

- ⊗ Auch im Homeoffice ist die Einhaltung von Bildschirmpausen wichtig für die Gesundheit. Zu lange Arbeitsblöcke sind ungesund und beeinträchtigen Arbeitsqualität und Produktivität. Die Häufigkeit der Pausen ist wichtig. Selbst Kurzpausen von 5 Minuten sind schon hilfreich und steigern Erholung und Aufmerksamkeit. Am besten wäre die Abwechslung zwischen Bildschirmarbeit und Tätigkeiten etwa wie Telefonieren, Sortieren oder Lesen von Unterlagen (nicht am Bildschirm).
- ⊗ Arbeitstag und -platz strukturieren: Vermeiden Sie Ablenkungen durch eine klare Struktur. Der Arbeitsort kann darüber entscheiden, wie produktiv Sie sind – und wie gut man sich am Ende des Arbeitstages erholen kann.
- ⊗ Im Idealfall befindet sich Ihr Homeoffice-Platz in einem Arbeitszimmer oder einem Raum, der dazu umfunktioniert werden kann. Optimal ist so zu tun, als wäre man im Büro: Der Arbeitsplatz sollte also im besten Fall nicht im Wohnzimmer oder gar im Schlafzimmer sein, um Ablenkungen durch Haushalt oder Familienleben, oder auch Einschlafprobleme zu vermeiden. Das ist oft leichter gesagt als getan. Trotzdem: Machen Sie sich Gedanken für einen möglichst produktiven Rahmen! Im Zweifel zeitliche Prioritäten setzen, könnte das auch bedeuten, eine zumindest temporäre Priorität zu setzen und vor allem in kleinen Wohnräumen sich für das eine oder andere zu entscheiden.
- ⊗ Konkrete Arbeitspakete und Zeitplan: Nicht nur aus rechtlichen Gründen, sondern auch für die eigene Produktivität ist es sinnvoll, die eigene Arbeitszeit – sollte sie von den Normalarbeitszeiten abweichen – aufzuzeichnen und einzuteilen. Wann wird gearbeitet, und wann ist Pause? Wann und wie geht es in den Feierabend? Es kann auch helfen, den Zeitplan mit der Familie, den Mitbewohnern zu teilen – um Ablenkungen zu vermeiden. Eine klassische To-Do-Liste kann hilfreich sein. Nehmen Sie sich nicht zu viel vor und rechnen Sie damit, dass es auch mal technische Probleme geben kann, die Internetverbindung streikt etc.
- ⊗ Anrufe, E-Mails, Sofornachrichtendienste oder Video-Chats sind Möglichkeiten, um zu kommunizieren. Jeder muss für sich herausfinden, welcher Kanal sich am besten eignet und wie man diese miteinander kombiniert.
- ⊗ Abgrenzung zur Arbeit: Pausen und Freizeit einhalten, Laptop aus dem Blickfeld und Firmen-Handy ausschalten!
- ⊗ Bildschirmpausen: Nach 50 Minuten Bildschirmarbeit 10 Minuten Pause bzw. Tätigkeitswechsel.
- ⊗ Bewegungspausen: Bewegung reduziert Stress und Verspannungen, es reichen wenige Minuten: Ein paar Schritte, Stiegen steigen, leichte Kräftigungs- oder Dehnungsübungen, Gelenke mobilisieren, Koordinationsübungen.
- ⊗ Pause für die Augen: Augen kurz schließen (Produktion von Tränenflüssigkeit), Fokuswechsel weite/ mittlere/nahe Distanz, Augengymnastik (mit dem Finger einen liegenden 8er in die Luft zeichnen – die Augen folgen der Bewegung).

---

## Wie lassen sich Homeoffice und Kinder vereinbaren?

---

Wie schaffe ich es, normal im Homeoffice zu arbeiten und gleichzeitig meinen Betreuungspflichten für die Kinder nachzukommen? Viele Eltern stoßen hier – gerade bei Kleinkindern – an ihre Grenzen. Homeoffice kann fehlende Vereinbarkeit von Beruf und Familie noch weiter verstärken. Ungelöste Probleme im Bereich der Kinderbetreuung rächen sich jetzt umso mehr. Deshalb ist es wichtig, dass sich Partnerinnen und Partner genau überlegen, wie sie Arbeit im Büro sowie Homeoffice und Kinderbetreuung aufteilen. Damit nicht wieder alles alleine bei den Frauen hängen bleibt.

Im Alltag geht es um Selbstkontrolle: Sie ist deshalb wichtig, denn nur wenn wir uns selbst im Griff haben, können wir unsere (kurz- und langfristigen) Ziele erreichen und die Herausforderungen meistern, die sich aus der aktuellen Situation ergeben.

Ob Einkaufen, Putzen, Wäsche waschen oder Kochen: In den eigenen vier Wänden fallen viele Arbeiten an, die bestmöglich aufgeteilt werden: Wo zumindest zwei Erwachsene im Haushalt leben, können auch vier Hände mitanpacken.

Die simplen und wichtigsten Spielregeln, um nicht im Chaos zu versinken, lauten: Prioritäten setzen, einen Plan machen und jedem klare Aufgaben übertragen.

*Tipp: Um den Tag produktiv zu gestalten, ist es am besten, sich einen genauen Zeitplan für den Tag zurechtzulegen: Wann wird gearbeitet? Wann ist Pause? Wann geht es in den Feierabend? Dieser Zeitplan sollte auch mit der Familie geteilt werden.*

---

## Wie kann ich auf die Ernährung achten?

---

Die Qualität der Nahrung ist ebenso wichtig wie der Zeitfaktor: Es ist nicht empfehlenswert, dauernd neben der Arbeit zu essen, sondern in Ruhe zu den Hauptmahlzeiten. Sonst essen Sie mehr als normal, belasten die Verdauung, sind gestresst und geschafft. Auf ausreichend Flüssigkeit achten.

*Tipp: Auch bei der Ernährung im Homeoffice den Tag strukturieren (Hauptmahlzeiten!) und auf gesunde Ernährung achten. Ausreichend Wasser oder Tee trinken.*

---

## Wie vermeide ich Unfälle?

---

Wer lange Arbeitszeiten nach Möglichkeit vermeidet, der reduziert die Unfallwahrscheinlichkeit. Mangelnde Konzentration erhöht das Risiko. Versuchen Sie deshalb nach der Arbeit und auch bei einem Pausenblock wirklich gedanklich abzuschalten und sich von der Arbeit abzugrenzen.

„Multitasking“? Vermeiden Sie neben Telefonaten auch (scheinbar einfache) Routine-Arbeiten – insbesondere Küchen-, Garten- oder Werkarbeiten! Und achten Sie auf „Fallen“ in den eigenen vier Wänden: Beseitigen Sie bzw. entschärfen Sie bei der Gestaltung Ihres Homeoffice-Platzes Gefahrenquellen wie lose Kabel, Teppiche etc.







# Infos für Betriebs- rätinnen und Betriebsräte



---

## Betriebsrätinnen und Betriebsräte spielen auch im Homeoffice eine wichtige Rolle

---

Betriebsrätinnen und Betriebsräten kommt bei der Ausgestaltung von Homeoffice eine wichtige Rolle zu. Gibt es im Betrieb einen Betriebsrat, muss der Arbeitgeber diesen von der Einführung von Telearbeit/Homeoffice verständigen. Auf Verlangen muss dieser dazu auch angehört werden. Natürlich bleibt der Betriebsrat auch für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im Homeoffice weiter vertretungsbefugt. So garantiert der Betriebsrat bestmögliche Mitbestimmung, auch wenn es um die Umsetzung von Homeoffice Regelungen geht. Umso wichtiger sind die auf den folgenden Seiten zusammengestellten rechtlichen Grundlagen.

*Tipp: Der Betriebsrat sollte auf der Hut sein, wenn der Arbeitgeber ohne Einbindung von Betriebsrätinnen und Betriebsräten einzelvertragliche Regelungen treffen will.*

„Homeoffice“ ist eine Variante der Telearbeit, bei der statt der Arbeitsstätte des Arbeitgebers die private Wohnung von Beschäftigten als dauernder oder zeitweiser Arbeitsort vereinbart wird, typischerweise unter Einsatz von IT und Telekommunikation.

Das Homeoffice-Maßnahmenpaket 2021 sieht vor, dass in § 97 ArbVG die Liste der möglichen fakultativen Betriebsvereinbarungen um den Tatbestand „Einführung und Regelung von Homeoffice“ erweitert wird.

Davon zu unterscheiden ist eine einseitige Anordnung des Arbeitgebers oder einer Behörde, aus gesundheitlichen bzw. Quarantäne-Gründen zu Hause zu bleiben; von dort aus hat der Arbeitnehmer nach Möglichkeit zu arbeiten, solange er nicht krankgeschrieben ist.

Für die Kollektivvertragspartner ist eine Rahmenvereinbarung zur Telearbeit der Europäischen Sozialpartner nach Art 155 Abs 2 AEUV aus dem Jahr 2002 wichtig. Regelungen zur Telearbeit finden sich mittlerweile in einer Reihe von Kollektivverträgen. Zumeist wird in den Kollektivverträgen ein Rahmen vorgegeben und zu bestimmten Punkten auf Betriebsvereinbarung oder Einzelvereinbarung verwiesen. Für letztere wurden in manchen Kollektivverträgen sogar Mustervereinbarungen aufgenommen.

Einzelvertragliche Vereinbarungen müssen in Schriftform erfolgen, üblich ist ein Zusatz zum Dienstvertrag. Selbst bei weitgehenden Regelungen durch Kollektivvertrag oder Betriebsvereinbarung ist eine individuelle Vereinbarung notwendig, die insbesondere Ausmaß und Lage der Arbeitszeit im Homeoffice regelt. Hinweis: Homeoffice-Vereinbarungen sind grundsätzlich freiwillig.

*Tipp: In Betrieben mit Betriebsrat empfiehlt sich der Abschluss von Betriebsvereinbarungen, um die Rahmenbedingungen für Homeoffice festzulegen.*

---

## Welche Rechtsgrundlagen kommen für den Abschluss einer Betriebsvereinbarung zusätzlich in Betracht?

---

- ⊗ § 96 Abs 1 Z 3 ArbVG („Die Einführung von Kontrollmaßnahmen und technischen Systemen zur Kontrolle der Arbeitnehmer, sofern diese Maßnahmen [Systeme] die Menschenwürde berühren“); Stichworte „Leistungs- und Verhaltenskontrolle“
- ⊗ § 96a Abs 1 Z 1 ArbVG („Die Einführung von Systemen zur automationsunterstützten Ermittlung, Verarbeitung und Übermittlung von personenbezogenen Daten des Arbeitnehmers, die über die Ermittlung von allgemeinen Angaben zur Person und fachlichen Voraussetzungen hinausgehen. Eine Zustimmung ist nicht erforderlich, soweit die tatsächliche oder vorgesehene Verwendung dieser Daten über die Erfüllung von Verpflichtungen nicht hinausgeht, die sich aus Gesetz, Normen der kollektiven Rechtsgestaltung oder Arbeitsvertrag ergeben“); Stichwort „personenbeziehbare Datenverarbeitungssysteme“
- ⊗ § 97 Abs 1 Z 2 ArbVG („Generelle Festsetzung des Beginns und Endes der täglichen Arbeitszeit, der Dauer und Lage der Arbeitspausen und der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage“); Stichwort „Arbeitszeitverteilung“
- ⊗ § 97 Abs 1 Z 6 ArbVG („Maßnahmen zur zweckentsprechenden Benützung von Betriebseinrichtungen und Betriebsmitteln“); Stichwort „IKT-Policy“
- ⊗ § 97 Abs 1 Z 8 ArbVG („Maßnahmen und Einrichtungen zur Verhütung von Unfällen und Berufskrankheiten sowie Maßnahmen zum Schutz der Gesundheit der Arbeitnehmer“); Stichwort „Gesundheitsmaßnahmen“
- ⊗ § 97 Abs 1 Z 9 ArbVG („Maßnahmen zur menschengerechten Arbeitsgestaltung“); Stichwort „Ergonomie“
- ⊗ § 97 Abs 1 Z 12 ArbVG („Erstattung von Auslagen und Aufwendungen sowie Regelung von Aufwandsentschädigungen“); Stichwort „Aufwandsersatz“
- ⊗ § 97 Abs 1 Z 17 ArbVG („Maßnahmen zur Sicherung der von den Arbeitnehmern eingebrachten Gegenstände“); Stichworte „private IT-Geräte-BYOD“
- ⊗ § 97 Abs 1 Z 25 ArbVG („Maßnahmen der betrieblichen Frauenförderung [Frauenförderpläne] sowie Maßnahmen zur besseren Vereinbarkeit von Betreuungspflichten und Beruf“); Stichwort „familiäre Betreuungspflichten“
- ⊗ Art 88 Abs 1 und 2 DS-GVO („Spezifischere Vorschriften zur Gewährleistung des Schutzes der Rechte und Freiheiten hinsichtlich der Verarbeitung personenbezogener Beschäftigtendaten im Beschäftigungskontext [...].

Diese Vorschriften umfassen geeignete und besondere Maßnahmen zur Wahrung der menschlichen Würde, der berechtigten Interessen und der Grundrechte der betroffenen Person, insbesondere im Hinblick auf die Transparenz der Verarbeitung, die Übermittlung personenbezogener Daten [...] und die Überwachungssysteme am Arbeitsplatz.“); Stichwort „europarechtliche Datenschutz-BV“

*Tipp: Diese Auflistung kann für Betriebsräte als Checkliste dienen, welche Inhalte aus Sicht der Belegschaftsvertretung geregelt werden könnten. Mustervereinbarungen bietet zum Beispiel die Gewerkschaft GPA-djp. Generell wird aber nicht empfohlen, bei der Vorbereitung einer Betriebsvereinbarung zu Homeoffice einfach auf vorgefertigte Muster zurückzugreifen. Vielmehr sollten die besonderen Gegebenheiten im Betrieb analysiert und daraus spezifische Anforderungen und Regelungen erarbeitet werden.*

---

## Welche formalen Möglichkeiten einer Betriebsvereinbarung gibt es?

---

Neben einer einzigen „gemischten“ Betriebsvereinbarung zur Querschnittmaterie „Homeoffice“ sind für einzelne Materien auch einzelne, separate Betriebsvereinbarungen denkbar – oder aber auch eine Kombination beider Möglichkeiten.

*Tipp: Ist der Abschluss einer komplexen „Homeoffice-Betriebsvereinbarung“ bzw. eines gesamten BV-Pakets zu „Homeoffice“ aus verschiedensten Gründen nicht möglich oder nicht gewünscht, gilt es zu überlegen: Sollen einzelne Bereiche aus der bestehenden betrieblichen Praxis abgeändert oder rechtlich abgesichert werden? Etwa wenn es hier durch COVID-19 Verschärfungen oder Anpassungsbedarf gegeben hat.*

Hier bietet sich nunmehr die erhöhte Chance, zumindest punktuell rechtliche Regelungen zu treffen, die am besten – falls vorteilhaft – unbefristet getroffen werden sollten.

*Tipp: Selbst bei weitgehenden Regelungen durch Kollektivvertrag oder Betriebsvereinbarung ist eine individuelle Vereinbarung notwendig, die Ausmaß und Lage der Arbeitszeit im Homeoffice bzw. die Verteilung der Arbeitszeit zwischen der Arbeit im Betrieb und im Homeoffice im jeweiligen Einzelfall (auch unter Bedacht auf allfällige familiäre Betreuungspflichten) regelt.*

*Dabei sollte auch geregelt werden, ob die Fahrten zwischen Betrieb und Homeoffice als Arbeitszeit gelten (insbesondere auch bei notwendigen Transporten von IT-Geräten oder sonstigen Arbeitsmitteln zwischen Betrieb und Wohnung).*

---

## Was gilt es bei der Datensicherheit zu beachten?

---

Auch bezüglich Datensicherheit müssen für das Arbeiten im Homeoffice einige Fragen geklärt werden:

- Welche Unterlagen dürfen den Betrieb überhaupt verlassen?
- Wie ist gesichert, dass die Dokumente nicht verloren gehen oder von Dritten (insbesondere Haushaltsangehörigen) eingesehen werden?
- Und was ist zu tun, wenn das doch passiert?

Ebenso muss eindeutig geklärt sein, ob mit privaten oder dienstlichen IT-Geräten gearbeitet werden soll oder darf. Bei privaten Geräten stellen sich schwierige Fragen:

- Erfüllen sie dieselben technischen Sicherheitsstandards wie die Betriebsmittel?
- Ist der Datentransfer gesichert und verschlüsselt?
- Wie erfolgt die (Remote-)Datenlöschung auf Privatgeräten?
- Ist dann auch noch eine (ungesicherte) Privatnutzung zulässig?
- Und wer haftet für Schäden etwa bei einem Computervirus?

Sehr wichtig ist in diesem Zusammenhang auch eine Auflösung des Spannungsfeldes von erhöhten Datensicherheitsanforderungen, für die der Arbeitgeber verantwortlich ist, einerseits und dem Ausschluss unverhältnismäßiger Leistungs- und Verhaltenskontrollen der Arbeitnehmer andererseits. Diesbezüglich ist die eingesetzte Mobile-Device-Management-Software (aktuell zB „Device Trust“) IT-mäßig genau auf ihre Features und Einstellmöglichkeiten hin zu überprüfen, (überprüfbar) zu regeln und regelmäßig zu evaluieren bzw. zu monitoren (im Sinne eines „Monitoring des Monitoring“).

### Fallbeispiel:

Die betriebliche IKT-Policy sieht das (theoretische) Verbot der Privatnutzung von Internet und E-Mail auf betrieblichen IT-Endgeräten vor. Tatsächlich findet eine solche Privatnutzung naturgemäß – wohl auch mit Kenntnis des Arbeitgebers – aber faktisch statt. Es besteht eine rechtliche Grauzone.

Der Gebrauch betrieblicher IT-Endgeräte von zu Hause aus verschärft diese Problematik, weil die Grenzen zwischen Arbeitszeit und Freizeit verschwimmen.

*Deshalb sollte (entweder in einer passenden BV oder in der IKT-Policy) die Zulässigkeit einer angemessenen Privatnutzung von Internet und E-Mail auf betrieblichen IT-Endgeräten ausdrücklich für rechters erklärt werden.*

## BERATUNG FÜR BETRIEBSRÄTINNEN UND -RÄTE

Die wirtschaftspolitische Abteilung der Arbeiterkammer Salzburg steht Betriebsrätinnen und Betriebsräten auch beim Thema Homeoffice beratend zur Seite.

 +43 (0)662 86 87-441







# AK-Forderungen





---

## Was es aus Sicht der Arbeiterkammer braucht

---

Homeoffice wird auch in Zukunft eine immer größere Rolle spielen – es ist gekommen, um zu bleiben. Der Wunsch der Beschäftigten selbst nach Arbeit von zu Hause aus ist vielfach durchaus groß. Außerdem kann zeitweise Homeoffice auch Zeit und Wege sparen, Pendler entlasten und einen Beitrag zum Klimaschutz leisten.

Damit die Vorteile und das Potenzial von Homeoffice genutzt werden können, braucht es klare Regeln und entsprechend „gute“ Arbeitsbedingungen.

Homeoffice bietet Chancen, wenn die Arbeit im Sinne der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer geregelt wird. Auf die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist ebenso Rücksicht zu nehmen wie generell auf Fragen der Arbeitszeit, denn Berufliches und Privates verschwimmen in der modernen Arbeitswelt immer mehr. Auch in Zukunft braucht es ein gemeinsames Arbeiten mit Kolleginnen und Kollegen, Zusammenarbeit und ein gemeinsames Erleben von Teamwork über die virtuelle Welt hinaus. Das ist der Schlüssel zu und Voraussetzung für gelebte Mitbestimmung im Betrieb. In Betrieben mit Betriebsrat kann die Vertretung für klare Rahmenbedingungen sorgen.

Auch der Gesetzgeber ist gefordert: Ohne entsprechende politische Gestaltung besteht die Gefahr, dass Homeoffice wie andere Formen der Telearbeit zu einem Mittel der Arbeitgeber und Arbeitgeberinnen werden, sich gleichzeitig Kosten (für Arbeitsmittel, Räumlichkeiten, Infrastruktur etc.) zu sparen und gleichzeitig mehr Arbeitsleistung von den Beschäftigten zu generieren. Wichtig ist, dass Probleme, die wahrgenommen werden, nicht in erster Linie auf den Arbeitsort zurückgeführt werden, sondern auf den Inhalt, das Ausmaß, die Organisation, den Umfang, die Geschwindigkeit und die Dauer der Arbeit. Psychische Belastungen wegen „zu viel“ Arbeit, sei es im Sinne zu vieler Arbeitsaufgaben (in zu kurzer Zeit), zu langer Arbeitszeiten oder zu anstrengender und deprimierender Arbeit – sind das primäre Problem einer modernen (flexibilisierten) Arbeitswelt.

Die Arbeiterkammer sieht es als ihre Aufgabe, die Potentiale von Homeoffice für die Beschäftigten in ihrem Sinne zu nutzen. Zentral sind dementsprechend Maßnahmen, die die bestehende Arbeitsintensivierung, den hohen Arbeitsdruck und Stress verringern, die Entgrenzung zwischen Beruf und Privat verringern und die Vereinbarkeit verbessern.

---

### ARBEITSRECHT

- Homeoffice muss auf Freiwilligkeit der Beschäftigten basieren
- Einseitiger Rechtsanspruch auf Homeoffice für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, kein einseitiges Verordnen durch den Arbeitgeber
- Konkrete Kostenersatzregelung für digitale Arbeitsmittel, die bereitgestellt werden: Beispielsweise Ersatz in Höhe von 1,5 Prozent der täglichen Höchstbeitragsgrundlage zur Sozialversicherung. Zusätzlich eine steuerliche Begünstigung wie bei den Taggeldern
- Keine weitere Verkürzung von Ruhezeiten oder weitere Erhöhung von Höchstgrenzen der täglichen und wöchentlichen Arbeitszeit, sondern
- Verkürzung der Arbeitszeit und Verringerung der Arbeitsbelastung, um Vereinbarkeit von Familie und Job zu verbessern und Arbeitsteilung zu erleichtern
- Ausdehnung der Haftungserleichterung (Dienstnehmerhaftpflichtgesetz) auf all jene, die sich in der Wohnung befinden
- Keine die Menschenwürde berührende Kontrolle und Überwachung der Arbeit im Homeoffice
- Schriftliche Form als Voraussetzung für die Wirksamkeit von Homeoffice-Vereinbarungen
- Offensive für den Abschluss von Betriebsvereinbarungen durch Betriebsrätinnen und Betriebsräte

---

## ARBEITNEHMERINNENSCHUTZ

Rechtliche Regelungen, die folgende Pflichten des Arbeitgebers klären:

- Regelungen für tragbare Bildschirmgeräte (z.B. Gewicht, Monitorqualität, Bildschirmreflexion) bei mobiler Telearbeit
- Konkretisierung der Evaluierung psychischer Belastung im Hinblick auf die Verrichtung von Tätigkeiten außerhalb der Arbeitsstätte
- Arbeitsplatz im Betrieb für jeden Beschäftigten: keine gänzliche Einsparung von Arbeitsplätzen vor Ort bzw. schrittweisen Umgehung der Vorgaben der Arbeitsstättenverordnung.
- Eine Verpflichtung zur angemessenen Evaluierung psychischer Belastungen, die vor allem auch die gegenseitige Abhängigkeit von Erwerbsarbeit und Nicht-Erwerbsarbeit (Betreuung, Pflege etc.) einbezieht (Entgrenzung, Vereinbarkeit etc.)
- Wirkmächtige Kontrolle der Einhaltung bestehender ArbeitnehmerInnenschutzbestimmungen – vor allem im Hinblick auf Evaluierung psychischer Belastungen
- Mehr strikte Kontrollen der Arbeitsbedingungen durch die Behörde: Erhöhung der personalen Ressourcen der Arbeitsinspektion sowie Fokussierung auf Kontrolle anstatt auf Beratung.
- Stärkung des ArbeitnehmerInnenschutzes durch höheres Strafmaß bei Überschreitungen und Missachtungen.



**Mit dem neuen Homeoffice-Gesetz ist uns ein wichtiger Schritt in die richtige Richtung gelungen. Endlich gibt es klare Regeln fürs Arbeiten in den eigenen vier Wänden. Nun gilt es ganz genau zu beobachten, wie es den Beschäftigten im Homeoffice geht. Treten neue Fragen und Unsicherheiten auf, dann verspreche ich Ihnen: Wir bleiben so lange dran, bis alle Herausforderungen gelöst sind. Darauf können Sie sich verlassen.**

**Peter Eder, AK-Präsident**



A red line starts from the bottom left corner, extends diagonally upwards, and then turns right to point towards the text. The line has a jagged, bracket-like end.

Wichtige  
Kontaktdaten

# DIE AK IMMER AN IHRER SEITE



ArbeitnehmerInnenschutz

+43 (0)662 86 87-352



Lohnsteuer

+43 (0)662 86 87-93



Arbeitsrecht

+43 (0)662 86 87-88



Sozialversicherungs-  
beratung

+43 (0)662 86 87-89



Beratung für  
Betriebsrätinnen und -räte

+43 (0)662 86 87-441

## BERATUNGSZEITEN:

Montag bis Donnerstag:  
8 – 16 Uhr

Freitag: 8 – 12.30 Uhr

**FOLGEN  
SIE UNS:**

 @AK.Salzburg

 @salzburgarbeiterkammer

 @AKSalzburg

## Impressum

Arbeiterkammer Salzburg  
Markus-Sittikus-Straße 10  
5020 Salzburg  
T: +43 (0)662 86 87  
ak-salzburg.at

ISBN: 978-3-901817-54-0  
Redaktion: Florian Brauer, Alexander Seywald  
Expertinnen und Experten: Wolfgang Goricnik,  
Raphael Jäger, Peter Lederer, Patricia  
Pfatschbacher, Bernd Wimmer

Bildquellen: AK/Mühlbacher, AK/wildbild, James Thew/  
Aleksandr Kurganov/Reneshia/stock.adobe.com  
Grafik: Gabriele Gallei  
Druck: Eigenvervielfältigung  
Stand: August 2023



**AK**



# #deineStimme macht uns alle stärker



Verlass dich drauf: Die AK ist #deineStimme für soziale  
Gerechtigkeit und Zusammenhalt in Salzburg.

[www.ak-salzburg.at](http://www.ak-salzburg.at)