

Telearbeit

Leitfaden zum Arbeitnehmerinnen- und Arbeitnehmerschutz



Telearbeit

**Leitfaden zum Arbeitnehmerinnen-
und Arbeitnehmerschutz**

Wien, Jänner 2025

Impressum

Herausgeber:
Bundesministerium für Arbeit und Wirtschaft
Stubenring 1
1010 Wien
bmaw.gv.at

Gestaltung: BMAW/ZAI, Abt. II/5
Fotoquellen: © iStockphoto.com / LeoPatrizi (Coverbild), © Dragan Tatic (Portrait)
Stand: Jänner 2025, Version 2

Copyright und Haftung: Auszugsweiser Abdruck ist nur mit Quellenangabe gestattet, alle sonstigen Rechte sind ohne schriftliche Zustimmung des Medieninhabers unzulässig.

Es wird darauf verwiesen, dass alle Angaben in dieser Publikation trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen und eine Haftung des Bundesministeriums für Arbeit und Wirtschaft und der Autorinnen und Autoren ausgeschlossen ist. Rechtsausführungen stellen die unverbindliche Meinung der Autorinnen und Autoren dar und können der Rechtsprechung der unabhängigen Gerichte keinesfalls vorgreifen.

Inhalt

Impressum	2
Zum Begriff Telearbeit	4
Rechtliche Grundlagen im Arbeitsschutz	5
ArbeitnehmerInnenschutzgesetz.....	5
Ermittlung und Beurteilung von Gefahren sowie die Festlegung von Maßnahmen.....	5
Information und Unterweisung.....	7
Präventivdienstliche Betreuung.....	9
Bildschirmarbeitsplätze und Zurverfügungstellung von Arbeitsmitteln.....	9
Mitwirkung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.....	10
Arbeitszeitgesetz und Arbeitsruhegesetz.....	11
Mutterschutzgesetz.....	11
Arbeitsgestaltung unter Berücksichtigung arbeits-psychologischer Aspekte	12
Neue Anforderungen an Führung.....	12
Zusammenarbeit und Kommunikation.....	14
Arbeitszeitgestaltung aus arbeitspsychologischer Sicht.....	15
Quellen	17

Zum Begriff Telearbeit

Telearbeit liegt vor, wenn eine Arbeitnehmerin oder ein Arbeitnehmer regelmäßig Arbeitsleistungen insbesondere unter Einsatz der dafür erforderlichen Informations- und Kommunikationstechnologie in ihrer oder seiner Wohnung oder in einer sonstigen nicht zum Unternehmen gehörenden Örtlichkeit erbringt.

Grundsätzlich kann in jedem Betrieb Telearbeit vereinbart werden, Voraussetzung für Telearbeit im Rahmen eines Arbeitsverhältnisses ist eine **Vereinbarung zwischen den Arbeitsvertragsparteien**. Ein Recht auf Telearbeit bzw. eine einseitige Anordnungsbefugnis durch die Arbeitgeberin bzw. den Arbeitgeber gibt es in Österreich nicht..



© iStockphoto.com / onurdongel

Rechtliche Grundlagen im Arbeitsschutz

ArbeitnehmerInnenschutzgesetz

Im Bei Telearbeit erbringen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer ihre Arbeit außerhalb der Arbeitsstätte. Arbeit in Telearbeit bedeutet nicht nur die Erbringung der Arbeitsleistung unter Verwendung von Informations- und Kommunikationstechnik (Bildschirmarbeit), sondern umfasst auch die Erbringung von Arbeitsleistungen mit anderen Mitteln im Rahmen eines Arbeitsverhältnisses wie z.B. die Bearbeitung von Papierunterlagen.

Der Ort der Arbeitsverrichtung, wie z.B. die Privatwohnung, gilt rechtlich als auswärtige Arbeitsstelle. Der Großteil der Bestimmungen des **ArbeitnehmerInnenschutzgesetzes** (ASchG) samt Verordnungen – mit Ausnahme der arbeitsstättenbezogenen Vorschriften (§§ 19 ff ASchG und Arbeitsstättenverordnung-AStV) – kommt auch hier zur Anwendung. Besondere Bedeutung haben in der Praxis folgende Bestimmungen:

Ermittlung und Beurteilung von Gefahren sowie die Festlegung von Maßnahmen (Arbeitsplatzevaluierung gemäß §§ 4, 5 ASchG)

Telearbeits-Arbeitsplätze sind der Arbeitsstätte organisatorisch zuzurechnen und im Rahmen der Arbeitsplatzevaluierung miteinzubeziehen, mit dem Ziel, dass sich Arbeitgeberinnen bzw. Arbeitgeber und Beschäftigte gemeinsam strukturiert mit Unterstützung der Präventivdienste mit den relevanten Aspekten der Telearbeit beschäftigen. Die wechselseitigen Rückmeldungen können

es ermöglichen, herauszufinden, was warum gut funktioniert und in welchen Themen welcher Handlungsbedarf besteht, um sicher und gesund wertvolle Arbeit leisten zu können. Da eine Beurteilung des konkreten Arbeitsplatzes vor Ort nicht erfolgen kann, wird Arbeitgeberinnen und Arbeitgebern empfohlen, eine entsprechende Musterevaluierung für Arbeitsplätze in Telearbeit auszuwerten. Die Ergebnisse der Ermittlung und Beurteilung der Gefahren sowie die durchzuführenden Maßnahmen zur Gefahrenverhütung sind schriftlich in den Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumenten festzuhalten. Auch wenn arbeitsstättenbezogene Arbeitsschutzvorschriften für Arbeiten z.B. in der eigenen Privatwohnung rechtlich nicht zur Anwendung kommen, sind Themen wie z.B. Belichtung und Beleuchtung, Platzverhältnisse und Lufttemperatur auch bei Arbeitsplätzen außerhalb der Arbeitsstätte zu berücksichtigen, um ein gesundes und sicheres Arbeiten zu gewährleisten. Diese Aspekte sind daher jedenfalls in die Arbeitsplatzevaluierung miteinzubeziehen. Selbstverständlich sind auch Fragen zur Bildschirmarbeit wie Entlastung der Augen durch Tätigkeitswechsel zu beachten.

Ebenso sind psychische Arbeitsbedingungen und die daraus allenfalls resultierende Belastung zu berücksichtigen (Arbeitsaufgaben und Art der Tätigkeit, Arbeitsumgebung, Arbeitsabläufe und Arbeitsorganisation, soziale Beziehungen). Wichtige Themen könnten hier z.B. sein: Entgrenzung, Vereinbarkeit des Privat- und Berufslebens, Sichtbarkeit von Tätigkeiten und Leistung, gesundes und erfolgreiches Führen, Information und Kommunikation, Arbeitsorganisation, Zusammenarbeit, Umgang mit Krankenstand.

Bei der Arbeitsplatzevaluierung ist auch der Erfahrungsstand der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer zu berücksichtigen. Als Gefahrenverhütungsmaßnahme wird im Zusammenhang mit Telearbeit idR eine ausreichende Information und Unterweisung erforderlich sein.

Information und Unterweisung (§§ 12, 14 ASchG und §§ 13, 14 BS-V)

Da weder Arbeitgeberinnen bzw. Arbeitgeber noch Präventivdienste Zugang zu Arbeitsplätzen in Privathaushalten haben, ist es besonders wichtig, den Beschäftigten die relevanten Arbeitsschutzthemen auf geeignete Weise näherzubringen. Der Information und Unterweisung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern kommt in diesem Zusammenhang eine ganz besonders große Bedeutung zu, weil durch sie wichtige Inhalte vermittelt werden können, wie z.B. die Anforderungen an einen ergonomischen Arbeitsplatz. Ziel der Information und Unterweisung für Telearbeit sollte u.a. sein, dass die Beschäftigten in der Lage sind, sich den Arbeitsplatz auch zuhause ergonomisch richtig einzurichten.

Bei teilweiser Arbeit in Telearbeit und teilweise im Büro sind Erstunterweisungen unmittelbar und persönlich durchzuführen. Sind Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer ausschließlich in Telearbeit können Erstunterweisungen auch digital stattfinden. Beschäftigten muss aber immer die Möglichkeit geboten werden, Fragen zu stellen und die Unterweisenden müssen sich vergewissern können, dass die Inhalte auch verstanden wurden. Ergänzend bieten sich für die Telearbeit auch elektronisch-computergestützte Unterweisungstools und Informationsblätter an. Wiederkehrende allgemeine Unterweisungen können im Regelfall elektronisch-computerunterstützt erfolgen.



© iStockphoto.com / Bulgac

Tipps für eine wirkungsvolle Unterweisung

Von der Unterweisung zur Umsetzung können leider viele Inhalte verloren gehen. Zuerst müssen die gehörten Inhalte verstanden werden. Diese müssen sich die Teilnehmenden merken und anschließend auch umsetzen. Folgende Tipps können die Unterweisung attraktiver machen. Aber auch hier gilt, viele Wege führen zum Ziel.

- **Transfer von Wissen in angewandtes Verhalten.** Je besser es gelingt, dass die Unterweisung verstanden und umgesetzt wird, desto wirkungsvoller ist sie. Die Unterstützung des Transfers von theoretischem Wissen in angewandtes Verhalten, z.B. durch das Anregen von Diskussionen oder das direkte Ausprobieren lassen, fördert den Prozess. Gibt es im Betrieb wichtige Vorbilder, werden sich Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer an diesen orientieren und entsprechend handeln.
- **Anliegen der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.** Diese zu kennen und zu berücksichtigen ist das Kernelement einer gelungenen Unterweisung. Was ist der zu unterweisenden Person wichtig? Die Hintergründe (z.B. eigene Gesundheit, Vereinbarkeit Privat- und Berufsleben, Erreichbarkeit, Lage von Arbeitszeit und Pausen, etc.) zu kennen ist der Schlüssel für eine gezielte Verhaltensänderung.
- **Stimmige Botschaften.** Es bringt nichts, Sicherheit und Gesundheit im Homeoffice als Hauptziel zu kommunizieren, wenn die Geschäftsführung andere Prioritäten verfolgt, wie beispielsweise die Reduktion von Büroflächen. Hier offen und authentisch zu bleiben schafft es, dass auch bei mehreren mitunter konkurrierenden Zielen eine Unterweisung erfolgreich wird. Auch Gruppendynamik und vorhandene Konflikte haben einen Einfluss auf das Klima und die Offenheit. Es ist daher empfehlenswert, sich vor der Unterweisung zu überlegen, wie damit umgegangen wird.
- **Förderliche Arbeitsatmosphäre und wertschätzende Kommunikationskultur.** Positives Feedback an die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer über alles, was im Homeoffice bereits gut läuft richtet

den Fokus auf Gestaltbarkeit. Funktioniert etwas noch nicht z.B. wegen fehlender Struktur oder anhaltender Motivationslosigkeit, dann sollte dies angesprochen werden können; denn nur so können Lösungen gefunden werden. Für Kolleginnen und Kollegen, sowie Vorgesetzte entsteht dadurch die Möglichkeit reagieren zu können.

Präventivdienstliche Betreuung (7. Abschnitt ASchG)

Für die Präventivdienstbetreuung werden Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in Telearbeit organisatorisch einer Arbeitsstätte, im Zweifel dem Unternehmenssitz, zugerechnet.

Sicherheitsfachkräfte und Arbeitsmedizinerinnen und –mediziner sind sowohl bei der Arbeitsplatzevaluierung als auch bei der Organisation der Unterweisung hinzuzuziehen (§ 76 Abs. 3 Z 8 bis 10, § 81 Abs. 3 Z 9 bis 11 ASchG). Fachleute der Ergonomie, insbesondere auch der Arbeitspsychologie können beim Thema Telearbeit unterstützen. Mit Einverständnis der Arbeitnehmerin bzw. des Arbeitnehmers besteht auch die Möglichkeit, dass Präventivdienste bei der Einrichtung des Bildschirmarbeitsplatzes zuhause bzw. mittels Videotelefonie beraten.

Bildschirmarbeitsplätze und Zurverfügungstellung von Arbeitsmitteln (§§ 67, 68 ASchG, B-SV)

Grundsätzlich gelten für die Telearbeit die Bestimmungen zu Bildschirmarbeitsplätzen. Dies schließt auch die Regelungen über Pausen und Tätigkeitswechsel, Augenuntersuchungen und Sehhilfen mit ein. Für Beschäftigte, die ausschließlich in Telearbeit tätig sind, gelten diese Regelungen nicht

unmittelbar, die Belastung der Augen ist im Rahmen der Arbeitsplatzevaluierung zu berücksichtigen.

Stellen Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber Arbeitsmittel für Bildschirmarbeitsplätze zur Verfügung, müssen sie auch dafür sorgen, dass sie ergonomisch gestaltet sind und dem Stand der Technik entsprechen. Dies gilt auch für Arbeitstische und -stühle. Werden diese zur Verfügung gestellt, müssen sie die erforderlichen ergonomischen Anforderungen erfüllen. Werden sie von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern zur Verfügung gestellt, ist besonderes Augenmerk auf die Arbeitsplatzevaluierung sowie die Information und Unterweisung zur ergonomischen Gestaltung zu legen.

Mitwirkung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer (§§ 11, 13 ASchG, § 92a ArbVG)

Auch in Telearbeit gelten die Mitwirkungsrechte der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in Arbeitsschutzfragen uneingeschränkt (z.B. Beteiligung bei der Evaluierung, Einsichtnahme in Unterlagen). Sind Belegschaftsorgane wie ein Betriebsrat bestellt, so haben diese Mitwirkungsrechte. Gibt es keine Belegschaftsorgane, so sind die Sicherheitsvertrauenspersonen jedenfalls in diesen Fragen zu beteiligen. Gibt es im Betrieb weder Sicherheitsvertrauenspersonen noch Belegschaftsorgane, sind alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer zu beteiligen. Unabhängig davon haben alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in Fragen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz immer ein Anhörungsrecht.

Arbeitszeitgesetz und Arbeitsruhegesetz

Auch die Bestimmungen des **Arbeitszeitgesetzes** (AZG) und **Arbeitsruhegesetzes** (ARG) gelten für die Beschäftigung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern im Telearbeit.

Mutterschutzgesetz

Für schwangere und stillende Arbeitnehmerinnen kommt das **Mutterschutzgesetz** (MSchG) zur Anwendung. Hier sind insbesondere die Arbeitszeitbegrenzungen zu beachten, wie das Verbot von Überstunden und von Nachtarbeit (§§ 6 bis 8 MSchG).

Arbeitsgestaltung unter Berücksichtigung arbeitspsychologischer Aspekte

Wird Telearbeit gelingend umgesetzt, ist ein gesundes und effizientes Arbeiten möglich, das nicht nur Tage der Büro-An-Abwesenheiten regelt, sondern es auch schafft, sich nach betrieblichen und privaten Erfordernissen zu richten. Dazu ist es wichtig herauszuarbeiten, **welche Tätigkeiten für Telearbeit geeignet sind und welche besser im Büro ausgeführt werden.**

Folgende Aspekte unterstützen dabei, Telearbeit erfolgreich umzusetzen:

Neue Anforderungen an Führung

Die Umstellung auf Telearbeit und die damit einhergehende Arbeitsorganisation stellen neue Herausforderungen an Führungskräfte dar. **Führungskräfte tragen maßgeblich zum Gelingen dieser Arbeitsform im Betrieb bei.**

Dadurch, dass Digitalisierung und Telearbeit in der heutigen Arbeitswelt eine immer größere Rolle spielen, ist es wichtig, ein Team auch **virtuell führen** zu können. Zeitmanagement, Feedback- und Pausenkultur, ebenso wie Themen der Erreichbarkeit und Sichtbarkeit von Arbeitsergebnissen sind hier besonders zu berücksichtigen, da sie eine größere Rolle spielen, als wenn (fast) alle ins Büro kommen.



© iStockphoto.com / satapatms

Das **permanente Arbeiten in Telearbeit geht mit dem Risiko der sozialen Isolation** einher. Daher ist es wichtig, soziale Kontakte zu Kolleginnen und Kollegen wie auch Vorgesetzten über unterschiedliche Medien zu pflegen. Die Gestaltung der sozialen Beziehungen ist in Telearbeit ebenfalls eine wesentliche Komponente von Führung.

Tipps

- **Ausmaß festlegen.**
Aktuelle Präferenzen gehen in Richtung ein bis zwei Tagen Telearbeit-Tätigkeit pro Woche.
- **Regelmäßige Kommunikation.**
Regelmäßige **virtuelle Teambesprechungen und Einzelgespräche** z.B. telefonisch oder per Videokonferenz mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, sind daher empfehlenswert.
- **Klare Regeln festlegen und auf die Einhaltung achten.**
Dies gilt insbesondere für das Einhalten der Arbeits- und Ruhezeiten und den Umgang mit Krankenständen. Empfehlenswert ist es auch, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter direkt anzusprechen, wenn beispielsweise regelmäßig am Abend oder am Wochenende E-Mails verschickt werden.

Die Arbeitsorganisation und die Vorbildfunktion der Führungskraft sind dabei sehr wichtig.

- **Zugang zu Informationen.**

Führungskräfte sollten gut auf einen transparenten Informationsfluss achten, z.B. Nutzen von Informationsplattformen im Intranet, Erstellen virtueller Räume für regelmäßigen, auch informellen Austausch.

- **Arbeitsgestaltung aktiv kommunizieren.**

In virtuellen Teams muss öfter und mehr kommuniziert werden. Feedbackkultur ist ein wesentliches Element der virtuellen Zusammenarbeit und Führung. Eine Sichtbarmachung von Arbeitsergebnissen erleichtert die Integration von Homeoffice in den Arbeitsalltag.

- **Vertrauen signalisieren.**

Jetzt ist es an der Zeit, Telearbeit als Teil der Arbeitskultur zu begreifen. Das ist für viele Betriebe und Führungskräfte neu. Aber es kann gelingen, wenn man das grundlegende Vertrauen mitbringt, dass die Mitarbeitenden auch in Telearbeit gute Arbeit machen wollen.

- **Anliegen ernst nehmen.**

Gute und transparente Organisation, Zielvereinbarungen und klare Strukturen festlegen und einhalten ist hilfreich. Soziale Unterstützung ist im Homeoffice eine wichtige Grundlage für Motivation, Zufriedenheit und Arbeitsleistung.

Zusammenarbeit und Kommunikation

Für Zusammenarbeit und Kommunikation braucht es neue Regeln und Herangehensweisen, da es in Telearbeit nicht möglich ist schnell ins Nachbarbüro zu gehen oder etwas spontan am Kaffeeautomaten zu klären. Daher ist es wichtig, die Themen der Zusammenarbeit und Kommunikation verbindlich zu gestalten, damit auch weiterhin ein produktives Miteinander gut möglich ist.

Tipps

- Es ist für die **Zusammenarbeit hilfreich** zu wissen, wann welches Teammitglied verfügbar ist. Sowohl Chats, als auch viele E-Mail-Programme können den Erreichbarkeitsstatus anzeigen. Auch eine entsprechende Kalendernutzung kann Verfügbarkeitszeiten transparent machen. Transparenz und gegenseitige Rücksichtnahme auf individuelle Herausforderungen (z.B. noch unerfahren im Umgang mit digitalen Kommunikationsmitteln) erleichtern die Zusammenarbeit ebenso wie abgesprochene Erreichbarkeitszeiten.
- **Nicht ausschließlich über E-Mails** zu kommunizieren, sondern sich auch per Telefon oder Video auszutauschen, ist je nach Art der Information wichtig. Dafür gibt es folgende Empfehlungen:
 - **Information ist dringend und komplex:** direkte, synchrone Kommunikation (Telefon/Video)
 - **Information ist dringend aber nicht komplex:** kurzer Austausch z.B. auch per Chat
 - **Information ist nicht dringend aber komplex:** asynchrones Kommunikationsmedium, z.B. längeres E-Mail oder Austausch von Dokumenten
- Vor allem bei **häufigem Arbeiten** in Telearbeit kann auch der **digitale soziale Austausch** mit Kolleginnen und Kollegen z.B. bei einem gemeinsamen virtuellen Mittagessen oder einer virtuellen Kaffeepause hilfreich sein.

Arbeitszeitgestaltung aus arbeitspsychologischer Sicht

Eine klare und sichere Planung der Arbeitszeiten ist wichtig. Kurzfristige Änderungen der Arbeitszeit sollten möglichst vermieden werden. Absprachen im Team erleichtern die Arbeitsorganisation.



© iStockphoto.com / FreshSplash

Tipps

- Um die **Konzentrations- bzw. Leistungsfähigkeit und Gesundheit** zu erhalten und einseitigen Belastungen vorzubeugen, sind selbstverständlich auch in Telearbeit regelmäßige Pausen und die Einhaltung der Arbeitszeit wichtig.
- Vermeidung von **ständiger Erreichbarkeit**. Um Erholung zu ermöglichen gelten auch in Telearbeit die gesetzlichen Ruhezeiten. Auch kurze Unterbrechungen (z.B. „nur mal schnell Mails checken“ oder „kurz telefonieren“) haben negative Auswirkung auf die Erholung und die Leistungsfähigkeit. Im Gegensatz zur Arbeit im Büro sind in Telearbeit die Arbeitsgeräte jederzeit verfügbar. Falls es zu Unterbrechungen der Erholungsphase kommt, empfiehlt es sich **rasch Lösungen** zu finden.
- Eine **klare Trennung von Arbeit und Freizeit** ist wichtig für Erholung und Erhaltung von Leistungsfähigkeit. Daher sollte eine Kontaktaufnahme außerhalb der Arbeitszeit vermieden werden. Telefonumleitungen und Abwesenheitsnotizen, wie auch die klare Kommunikation von Anwesenheitszeiten, sind hierbei hilfreich.
- Die Erfassung der Arbeitszeiten in Telearbeit unterstützt die Einhaltung von Pausen und Ruhezeiten und trägt dazu bei, den Überblick über die geleistete Arbeitszeit zu behalten.

Quellen

AI – Arbeitsinspektion: Telearbeitsplätze, Homeoffice
https://arbeitsinspektion.gv.at/Arbeitsstaetten-_Arbeitsplaetze/Arbeitsplaetze/Telearbeitsplaetze-Home_Office.html

AI – Arbeitsinspektion:
[Leitfaden - Ergonomisches Arbeiten im Homeoffice](#)

AI – Arbeitsinspektion: Bildschirmarbeitsplätze
https://www.arbeitsinspektion.gv.at/Arbeitsstaetten-_Arbeitsplaetze/Ergonomie/Bildschirmarbeitsplaetze.html

AI – Arbeitsinspektion: Arbeitspsychologie und Unterweisung – interdisziplinäres Fachwissen und arbeitspsychologische Themen
https://arbeitsinspektion.gv.at/Zentrale_Dokumente/Gesundheit_im_Betrieb/psychische_Belastungen/Arbeitspsychologie_und_Unterweisung.pdf

AK – Arbeiterkammer Wien: Homeoffice
https://wien.arbeiterkammer.at/service/broschueren/Arbeitnehmerschutz/broschueren/Homeoffice_2020.pdf

AK – Arbeiterkammer Wien: Bildschirmarbeit
<https://wien.arbeiterkammer.at/service/broschueren/Arbeitnehmerschutz/broschueren/Bildschirmarbeit.html>

AUVA – Allgemeine Unfallversicherungsanstalt: Sichere Arbeit – Homeoffice
allen geht's gut?

http://www.sicherearbeit.at/cms/X04/X04_0.a/1342634416411/home/homeoffice-allen-geht-s-gut

AUVA – Allgemeine Unfallversicherungsanstalt: M022 Sicherheit kompakt, Telearbeitsplätze

<https://auva.at/praevention/medien-und-publikationen/publikationen-us/plus-022-telearbeitsplaetze/>

AUVA – Allgemeine Unfallversicherungsanstalt: M026 Sicherheit kompakt, Bildschirmarbeitsplätze

https://auva.at/media/ef5drjq3/m_026_bf_bildschirmarbeitsplaetze.pdf

BAuA – Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin

https://www.baua.de/DE/Themen/Arbeitsgestaltung-im-Betrieb/Coronavirus/FAQ/FAQ_node.html

BMA – Bundesministerium für Arbeit: Homeoffice – Verbreitung, Gestaltung, Meinungsbild und Zukunft (OGM)

<https://www.bma.gv.at/Services/News/Homeoffice-Studie.html>

BÖP – Berufsverband der österreichischen PsychologInnen: Während der Corona-Pandemie von zu Hause aus Arbeiten

https://www.boep.or.at/download/5e8d924b3c15c80c2d000010/20200408_COVID-19_Infoblatt_Home-Office_waehrend_der_Corona-Pandemie.pdf

GKPP – Gesellschaft kritischer Psychologen und Psychologinnen: A&O-Psychologie und die Krise (3) Homeoffice für alle?

http://www.gkpp.at/aktuelles/documents/AO_Psychologieunddie-Krise_3_000.pdf

INQA – Initiative Neue Qualität der Arbeit: Tipps zum Thema Organisation und Kommunikation im Home-Office

<https://www.inqa.de/DE/wissen/schwerpunkt-covid/home-office/organisation-kommunikation-home-office.html>

LIA – Landesinstitut für Arbeitsgestaltung des Landes Nordrhein-Westfalen: Gesund und produktiv im Homeoffice

<https://www.lia.nrw.de/themengebiete/Arbeitsschutz-und-Gesundheit/Homeoffice/index.html>

WKO – Wirtschaftskammer Österreich

<https://www.wko.at/service/arbeitsrecht-sozialrecht/homeoffice>