



Ihre gesetzliche  
Unfallversicherung



## Telearbeit

Gesundheit, Gestaltung, Recht

**VBG-Fachwissen**

Die in dieser Publikation enthaltenen Lösungen schließen andere, mindestens ebenso sichere Lösungen nicht aus, die auch in Regeln anderer Mitgliedstaaten der Europäischen Union oder der Türkei oder anderer Vertragsstaaten des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum ihren Niederschlag gefunden haben können.

## **VBG – Ihre gesetzliche Unfallversicherung**

Von A wie Architekturbüro bis Z wie Zeitarbeitsunternehmen – rund 1,8 Millionen Unternehmen aus mehr als 100 Branchen sind Mitglied der gesetzlichen Unfallversicherung VBG. VBG ist die Kurzbezeichnung für die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft. Sie ist eine der neun auf Branchen ausgerichteten gewerblichen Berufsgenossenschaften in Deutschland. Die VBG steht ihren Mitgliedern in zwei wesentlichen Bereichen zur Seite: bei der Prävention von Arbeitsunfällen, Wegeunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren sowie bei der Unterstützung im Schadensfall. Im Jahr 2024 wurden rund 420.000 Unfälle und Berufskrankheiten registriert. Die VBG kümmert sich darum, dass Versicherte bestmöglich wieder zurück in den Beruf und ihr soziales Leben finden. Über 2.500 Vollbeschäftigte an elf Standorten arbeiten an dieser Aufgabe mit. Darüber hinaus finden in den sechs Akademien die VBG-Seminare für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit statt. Neben Präsenz-Seminaren bietet die VBG auch verstärkt Online-Seminare für eine ortsunabhängige Weiterbildung an.

Weitere Informationen: [www.vbg.de](http://www.vbg.de)

# Inhalt

<b>1 Einleitung .....</b>	4
<b>2 Begriffe und Formen .....</b>	5
2.1 Telearbeit – was ist das? .....	5
2.2 Nutzen der Telearbeit .....	5
<b>3 Vertrag und Recht.....</b>	6
3.1 Vereinbarung zur Telearbeit.....	6
3.2 Kostenerstattung durch den Arbeitgeber.....	6
3.3 Haftung des Telearbeitnehmers oder der Telearbeitnehmerin.....	7
3.4 Betriebsrisiko .....	7
3.5 Versicherungsschutz .....	7
3.6 Datenschutzrechtliche Regelungen .....	8
3.7 Zutrittsrecht zum Telearbeitsplatz .....	8
3.8 Rückkehrmöglichkeit an einen betrieblichen Arbeitsplatz.....	8
<b>4 Organisation und Gestaltung .....</b>	9
4.1 Grundvoraussetzungen überprüfen.....	9
4.2 Verteilung und Lage der Arbeitszeit .....	9
4.3 Ausübung des Weisungsrechts des Arbeitgebers .....	9
4.4 Arbeitsorganisation.....	9
4.5 Informationsfluss sicherstellen .....	9
4.6 Unterweisung .....	10
4.7 Zeitmanagement.....	10
4.8 Verantwortung und Aufgaben für Sicherheit und Gesundheit .....	10
4.9 Arbeitsmedizinische Vorsorge .....	10
<b>5 Arbeitsplatz und Arbeitsmittel .....</b>	11
5.1 Arbeitsmittel.....	11
5.2 Ergonomische Gestaltung des Telearbeitsplatzes .....	11
5.3 Arbeitsraum.....	11
5.4 Bildschirm und Eingabemittel.....	11
5.5 Softwareergonomie .....	12
5.6 Arbeitstisch und Arbeitsfläche .....	12
5.7 Büroarbeitsstuhl .....	12
5.8 Aufstellung des Arbeitsplatzes .....	13
5.9 Beleuchtung .....	13

# 1 Einleitung

Höhere Autonomie bei der Gestaltung der Arbeitszeit, Reduzierung des Pendelverkehrs, bessere Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben, Kostensenkung durch Einsparung von Raum- und Arbeitsplatzkosten – dies können Gründe zur Einführung von Telearbeit sein. Telearbeit bietet Unternehmen außerdem die Chance, gerade beim derzeitigen Fachkräftemangel neue, hoch qualifizierte Beschäftigte zu gewinnen und zu binden.

Doch was ist eigentlich Telearbeit? Welche Vor- und Nachteile bringt sie Unternehmen und Beschäftigten? Welche rechtlichen Rahmenbedingungen sind zu beachten und wie sind die Beschäftigten vor arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren zu schützen? Diese und andere Fragen rund um die Telearbeit werden in dieser Schrift behandelt.

## 2 Begriffe und Formen

### 2.1 Telearbeit – was ist das?

Unter dem Begriff Telearbeit werden dezentrale Bürotätigkeiten mithilfe von Informations- und Kommunikationstechniken verstanden. Die Arbeitsergebnisse können schnell mittels E-Mail, Cloud-Lösungen, VPN oder im Rahmen von Videokonferenzen oder Telefonaten ausgetauscht werden. Telearbeitsplätze sind vom Arbeitgeber fest eingerichtete Bildschirmarbeitsplätze im Privatbereich der Beschäftigten, für die der Arbeitgeber eine mit dem oder der Beschäftigten vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit und die Dauer der Einrichtung festgelegt hat.

Ein Telearbeitsplatz ist nach der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) vom Arbeitgeber erst dann eingerichtet, wenn Arbeitgeber und Be-

schäftigte die Bedingungen der Telearbeit arbeitsvertraglich oder im Rahmen einer Vereinbarung festgelegt haben und die benötigte Ausstattung des Telearbeitsplatzes mit Mobiliar, Arbeitsmitteln einschließlich der Kommunikationseinrichtungen durch den Arbeitgeber oder durch eine von ihm beauftragte Person im Privatbereich des Beschäftigten bereitgestellt und installiert ist.

Die beruflich bedingte „mobile Arbeit“, zum Beispiel das ortsungebundene Arbeiten wie unterwegs im Zug oder das gelegentliche Arbeiten mit einem Notebook im Privatbereich, ist hingegen nicht vom Begriff Telearbeit umfasst und unterliegt nicht der Arbeitsstättenverordnung.

### 2.2 Nutzen der Telearbeit

Telearbeit gilt als ein modernes Instrument des Personalmanagements, das dazu beitragen kann, die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben zu verbessern und den Personaleinsatz flexibler zu

gestalten. Tätigkeiten der Informationsverarbeitung (beispielsweise Daten-, Textverarbeitung, Programmierung) sowie Marketing und Vertrieb sind besonders für Telearbeit geeignet.

#### Auszug aus der Begründung der Bundesrats-Drucksache 506/16 vom 23. September 2016

Der Arbeitgeber hat aber nur begrenzte Rechte und Möglichkeiten, die Arbeitsumgebung im Privatbereich zu beeinflussen. Deshalb wird der Anwendungsbereich der Verordnung in Bezug auf Telearbeitsplätze im Wesentlichen auf Anforderungen für Bildschirmarbeitsplätze beschränkt. Dabei steht die Einrichtung und Ausstattung des Bildschirmarbeitsplatzes mit Mobiliar, sonstigen Arbeitsmitteln und Kommunikationsgeräten im Vordergrund. Es gelten künftig für Telearbeitsplätze daher nur die Anforderungen des § 3 (Gefährdungsbeurteilung) bei der erstmaligen Beurteilung der Arbeitsbedingungen und des Arbeitsplatzes, der § 6 (Unterweisung) und die Nummer 6 des Anhangs der Verordnung (Maßnahmen zur Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen).

#### Empfehlungen des Ausschusses für Arbeitsstätten (ASTA) zur Abgrenzung von mobiler Arbeit und Telearbeitsplätzen gemäß Definition in § 2 Absatz 7 ArbStättV vom 30. November 2016, BGBl. I S. 2681

Andere flexible Arbeitsformen der beruflich bedingten „mobilen Arbeit“, wie zum Beispiel eine sporadische, nicht einen ganzen Arbeitstag umfassende Arbeit mit einem PC oder einem tragbaren Bildschirmgerät (zum Beispiel Laptop, Tablet) im Wohnbereich des Beschäftigten oder das Arbeiten mit Laptop im Zug oder an einem auswärtigen Ort im Rahmen einer Dienstreise fallen nicht unter den Anwendungsbereich der ArbStättV für Telearbeitsplätze.

### 3 Vertrag und Recht

#### 3.1 Vereinbarung zur Telearbeit

Telearbeit erfordert klare Rahmenbedingungen zwischen Arbeitgeber und Beschäftigten. Grundlage ist eine Vereinbarung zwischen Beschäftigten und Arbeitgeber über die Einrichtung eines Bildschirmarbeitsplatzes im Privatbereich.

Telearbeit kann sowohl bei bestehenden Beschäftigungsverhältnissen als auch im Rahmen von Neueinstellungen vereinbart werden. Die häufigste Form der Telearbeit ist die alternierende Telearbeit. Hierbei wird abwechselnd im Privatbereich und im Betrieb gearbeitet. Sowohl bei Telearbeit als auch bei mobiler Arbeit gelten die Grundsätze des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, insbesondere sind die

Regelungen des Arbeitszeitgesetzes und Arbeitsschutzgesetzes zu beachten.

In der Arbeitsstättenverordnung wird gefordert, dass die Bedingungen der Telearbeit arbeitsvertraglich oder im Rahmen einer Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Beschäftigten festzulegen sind. Die Mindestanforderungen an die Inhalte einer solchen Vereinbarung sind in der technischen Regel für Arbeitsstätten (ASR) A6 „Bildschirmarbeit“ beschrieben.

Zusätzlich zu den in der ASR A6 genannten Inhalten empfiehlt es sich, auch die nachfolgenden Themen im Rahmen einer Vereinbarung zu regeln.

##### Technische Regeln für Arbeitsstätten (ASR) A6 „Bildschirmarbeit“ (Auszug)

###### Abschnitt 6.4.2:

###### Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Beschäftigten nach § 2 Absatz 7 ArbStättV

###### Absatz 1:

Die Bedingungen der Telearbeit sind arbeitsvertraglich oder im Rahmen einer Vereinbarung festzulegen. Die Vereinbarung kann im Rahmen eines Arbeitsvertrages, einer Betriebs-, Dienst- oder sonstigen Vereinbarung getroffen werden und soll in schriftlicher Form erfolgen.

###### Absatz 2:

Inhalte der Vereinbarung müssen mindestens sein:

1. die wöchentliche Arbeitszeit der Telearbeit,

2. der Zeitraum der Telearbeit (mögliche Befristung) und
3. die Bereitstellung von Mobiliar, Arbeitsmitteln und Kommunikationseinrichtungen.

###### Hinweise:

1. *Darüber hinaus kann die Vereinbarung weitere Regelungen enthalten, zum Beispiel zu Zutrittsrechten, Aufwandsentschädigungen, Haftungsfragen und zum Datenschutz.*
2. *Für Beschäftigte in Telearbeit gelten grundsätzlich alle gesetzlichen, betrieblichen bzw. dienstlichen und individualrechtlichen Regelungen unverändert fort. Bestehende arbeitsrechtliche Vereinbarungen müssen konform zu den Besonderheiten der Telearbeit sein.*

#### 3.2 Kostenerstattung durch den Arbeitgeber

Durch die Telearbeit entstehen Kosten, die zunächst bei den Beschäftigten anfallen. Mit dem Telearbeitsplatz stellen sie dem Arbeitgeber Wohnraum zur Verfügung, der nicht mehr von ihnen privat genutzt, wohl aber bezahlt wird. Mit der Telearbeit sind meist auch höhere Betriebskosten – zum Beispiel für die Kommunikation – verbunden.

Der Arbeitgeber muss die zur Arbeitsausführung dienenden Kosten ersetzen (§ 670 BGB), wenn keine hiervon abweichenden Regelungen getroffen worden sind. Die einzelnen Positionen und die Art der Aufwandsersättigung (pauschal oder auf Nachweis) sollten in einer individuellen oder betrieblichen Vereinbarung geregelt sein.

### 3.3 Haftung des Telearbeitnehmers oder der Telearbeitnehmerin

Die gesetzlichen Regelungen zur Arbeitnehmerhaftung und zur Haftung von Dritten werden den besonderen Risiken häuslicher Telearbeit nicht gerecht, weil sie die hier bestehenden Besonderheiten nicht berücksichtigen. Anders als bei konventioneller betrieblicher Tätigkeit, bei der die Haftung jeden Tag mit Verlassen des Betriebsgeländes endet, begründet die häusliche Tätigkeit ein berufsbezogenes Dauerrisiko, das gegenüber der Haftung im Betrieb erhöht ist und nicht umfassend kalkulierbare Risiken beinhaltet.

Arbeit in einer Privatwohnung schafft darüber hinaus Haftungsrisiken für Dritte, die sich dort berechtigt aufhalten. Familienangehörige, Lebenspartner oder Lebenspartnerinnen sowie Besucherinnen oder Besucher können bei Telearbeit potenziell Schäden am Eigentum des Arbeitgebers verursachen. Diese Situation unterscheidet sich von der im Betrieb, wo es für diese Gruppen keine oder nur begrenzte Zugangsrechte gibt und Regelungs- und Kontrollbefugnisse des Arbeitgebers bestehen. Aus den vorgenannten Gründen ist es sinnvoll, die haftungsrechtlichen Problemstellungen durch individuelle Vereinbarungen zwischen Arbeitgeber und Beschäftigten zu klären.

### 3.4 Betriebsrisiko

Es bedarf der Klärung, wer das Lohn- und Gehaltsrisiko zu tragen hat, wenn die Arbeit zum Beispiel aufgrund technischer Defekte, Störungen in Netzen im häuslichen Büro unmöglich ist. Solche Probleme sind nicht unwahrscheinlich und es gibt bei häuslicher Telearbeit (anders als im Betrieb) in vielen Fällen keine

Möglichkeit anderweitiger Beschäftigung. Daher muss auch festgelegt werden, welche Konsequenzen sich ergeben, wenn die Tätigkeit längerfristig oder sogar dauerhaft nicht ausgeführt werden kann, etwa ob der Arbeitgeber als Folge die Rückkehr in den Betrieb verlangen kann.

### 3.5 Versicherungsschutz

Telearbeitnehmer und -arbeitnehmerinnen genießen wie alle Beschäftigten den vollen Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung (§ 2 Abs. 1 Ziff. 1 SGB VII). Der Unfallversicherungsträger sichert alle Beschäftigten gegen die Folgen von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten ab, unabhängig davon, ob sie zuhause oder im Betrieb tätig sind. Der Versicherungsschutz schließt alle im inneren Zusammenhang mit der Arbeitsaufgabe stehenden Tätigkeiten ein, wie zum Beispiel auch den Weg zum Drucker.

Auch Wege im häuslichen Bereich der Telearbeitnehmer und -nehmerinnen, die notwendig sind um weiterzuarbeiten, sind versichert. Dazu gehört zum Beispiel der Weg in die Küche zur Nahrungsaufnahme in der Mittagspause oder der Weg zum Holen eines Getränks, um den Durst bei hoher Sommerhitze zu stillen.

Wege zur Nahrungsaufnahme außerhalb des häuslichen Bereichs stehen unter den gleichen Voraussetzungen wie im Betrieb unter Versicherungsschutz. Dies gilt auch für Wege zum Einkauf von Nahrungsmitteln für die Mittagspause.

Versichert sind auch die direkten Wege von der Wohnung zur zentralen Betriebsstätte beziehungsweise zu den vereinbarten Arbeitsorten und zurück. Auch Wege aus dem häuslichen Bereich und zurück, um die Kinder wegen der beruflichen Tätigkeit zur Betreuung in die Kita zu bringen und wieder abzuholen, sind versichert. Diese Wege müssen allerdings im unmittelbaren zeitlichen Zusammenhang mit der am Telearbeitsplatz ausgeübten Tätigkeit stehen.

## 3.6 Datenschutzrechtliche Regelungen

Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten ist bei der Telearbeit nur dann zulässig, wenn sie den gesetzlichen Grundlagen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) und der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) entspricht. Der Arbeitgeber trägt die datenschutzrechtliche Gesamtverantwortung und muss seine Beschäf-

tigen zur Einhaltung der bestehenden Gesetze sowie der betrieblichen Regelungen anhalten. Telearbeitnehmer und -nehmerinnen sind für die Einhaltung des Datenschutzes in dem Rahmen verantwortlich, den der Arbeitgeber durch organisatorische, technische und vertragliche Vorgaben geschaffen hat.

## 3.7 Zutrittsrecht zum Telearbeitsplatz

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, bei der erstmaligen Einrichtung eines Telearbeitsplatzes eine Gefährdungsbeurteilung durchzuführen, soweit der Telearbeitsplatz vom Arbeitsplatz im Betrieb abweicht. Im Betrieb erfolgt die Gefährdungsbeurteilung in der Regel im Rahmen einer Arbeitsplatzbegehung.

Jedoch garantiert Artikel 13 des Grundgesetzes die Unverletzlichkeit der Wohnung. Diese Garantie wird auch durch die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes im häuslichen Bereich nicht aufgehoben.

Es ist deshalb notwendig, klare Regelungen für die Erstellung der Gefährdungsbeurteilung in der Vereinbarung zu schaffen.

So kann der Arbeitgeber die erforderlichen Informationen für die Gefährdungsbeurteilung beispielsweise über eine Besichtigung, wenn der Beschäftigte zustimmt, oder über konkrete Erfragung (zum Beispiel mit Fotodokumentation, Skizzen, Checklisten) des Telearbeitsplatzes erhalten. Zutrittsrechte können im Rahmen der Vereinbarung gestaltet werden. (Siehe Abschnitt 6.4.3 der ASR A6 „Bildschirmarbeit“).

## 3.8 Rückkehrmöglichkeit an einen betrieblichen Arbeitsplatz

Eine wesentliche Voraussetzung für einen Wechsel von einem betrieblichen Arbeitsplatz zu einem Telearbeitsplatz ist für den Arbeitnehmer beziehungsweise die Arbeitnehmerin die vereinbarte Rückkehrmöglichkeit in den Betrieb. Eine einvernehmliche Regelung hin-

sichtlich der Rückkehr aus der Telearbeit sollte im Interesse von Beschäftigten und Arbeitgeber sein. Die Rückkehr eines Telearbeitnehmers beziehungsweise einer Telearbeitnehmerin erfordert auch organisatorische Anpassungen.

## 4 Organisation und Gestaltung

### 4.1 Grundvoraussetzungen überprüfen

Bevor Telearbeit vereinbart wird, sollte sowohl vom Unternehmer als auch von Seiten des oder der Beschäftigten gründlich geprüft werden, ob alle Anforderungen zur Sicherheit und zum Ge-

sundheitsschutz eingehalten werden können. Ansonsten muss von der Teleheimarbeit abgesehen werden – siehe auch Kapitel „Arbeitsplatz und Arbeitsmittel“.

### 4.2 Verteilung und Lage der Arbeitszeit

Als Grundlage zur Bestimmung der Arbeitszeit gelten die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes und die Bestimmungen der jeweiligen Tarifverträge. Im Rahmen dieser gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen kann der Arbeitgeber von seinem Direktionsrecht Gebrauch machen, indem er Dauer und Ort der Arbeit fest-

legt. Es empfiehlt sich, die Arbeitszeit des Telearbeitnehmers beziehungsweise der Telearbeitnehmerin in einer betrieblichen oder individuellen Vereinbarung festzuhalten. Hierbei sollte diesen ein möglichst weitreichender Freiraum zur eigenen Zeiteinteilung eingeräumt werden.

### 4.3 Ausübung des Weisungsrechts des Arbeitgebers

Aufgrund der räumlichen Distanz bei alternierender Telearbeit kann der Arbeitgeber sein Weisungsrecht nicht unmittelbar ausüben. Allerdings sollte bei der Telearbeit der Gedanke des Weisungsrechts nicht im Vordergrund stehen. Telearbeit sollte die Verantwortung der

Beschäftigten stärken, wobei gemeinsam inhaltliche und zeitliche Zielvorgaben festgelegt werden können. Die Ausübung des zeitlichen Direktionsrechts kann zum Beispiel durch die Vereinbarung von Bearbeitungsfristen oder Arbeitszeitfenstern erfolgen.

### 4.4 Arbeitsorganisation

Bei der Telearbeit sind die Arbeitsaufgaben, die Weisungsbefugnisse, die Zeiten für die Fertigstellung der Leistungen oder der Umfang der Leistungen festzulegen beziehungsweise zu vereinbaren. Die Arbeit im Team sollte abgestimmt und untereinander koordiniert werden. Dafür ist es hilfreich, gegenseitig Erwartungen zu klären und Vereinbarungen im Team festzuhalten. Es ist auch festzulegen, welche Voraussetzungen und Ressourcen erforderlich sind, um

die Arbeiten umsetzen zu können; dazu gehören beispielsweise Arbeitsmittel, Software, Informationstechnologie, Budgets, Büroeinrichtungen.

Auch zuhause sollten Tätigkeiten am Bildschirm mit Tätigkeiten, bei denen kein Bildschirm benötigt wird, kombiniert werden. Ist dies nicht umsetzbar, muss es für die Telearbeitenden realisierbar sein, regelmäßig kurze Erholungszeiten einzulegen.

### 4.5 Informationsfluss sicherstellen

Es ist zwischen den Beteiligten zu vereinbaren, wie Beschäftigte bei der Telearbeit an die für die Arbeit benötigten Informationen kommen. Gleiches gilt für den umgekehrten Weg des Einbringens in den betrieblichen Informationsfluss. Regelmäßige Feedback- und Mitarbeitergespräche

sind einzuplanen, bei denen unter anderem über die Gestaltung des Telearbeitsplatzes und der Arbeitsaufgabe sowie die Zusammenarbeit im Team gesprochen wird. Telearbeiter und -arbeiterinnen sind zu Besprechungen und Meetings im Team und im Unternehmen hinzuzuziehen.

Die Beschäftigten sollten angeregt werden, Verbesserungsvorschläge für den Informationsfluss und die Gestaltung des Telearbeitsplatzes zu

machen. Unternehmen sollten dafür sorgen, dass ihre Telearbeitsbeschäftigten Kontakt mit Kolleginnen und Kollegen pflegen.

## 4.6 Unterweisung

Wichtig ist es, dass die Telearbeiter und -arbeiterinnen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz unterwiesen werden, für die sie am Arbeitsplatz zuhause eine besondere Mitverantwortung tragen. Sie sollten dazu in

der Lage sein, selbst ihre Arbeitsmittel richtig einzustellen und auf ihre richtige Arbeitshaltung zu achten. Außerdem sollten sie befähigt werden, einfache EDV-Probleme zu beheben.

## 4.7 Zeitmanagement

Die Telearbeit ist weniger an klare Zeitabläufe in einem Unternehmen gebunden. Es ist deswegen besonders wichtig, klare Zeitabstimmungen über die Projekte zu treffen und deutlich zu kommunizieren, wenn ein Termin nicht eingehalten werden kann. Auch eine individu-

elle Tagesplanung, die den Tag strukturiert, ist hilfreich – zum Beispiel To-do-Listen, Arbeitszeiten, handyfreie Zeiten, Pausen und Pufferzeiten. Ferner sollte man Freizeit festlegen, um genügend Zeit für sich selbst, die Familie sowie Sport und Entspannung zu haben.

## 4.8 Verantwortung und Aufgaben für Sicherheit und Gesundheit

Die Arbeitsschutzzvorschriften gelten für alle Beschäftigten, unabhängig davon, ob sie Telearbeit leisten oder nicht. Es gibt keine Reduzierung von Schutzstandards unter den besonderen Bedingungen der Telearbeit. Das bedeutet, dass der Arbeitgeber die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz auch außerhalb des in seinem unmittelbaren Dispositionsbereich stehenden Betriebes zu garantieren hat. Er bleibt auch beim

Telearbeitsplatz dafür verantwortlich. Das bedeutet zum Beispiel, dass der Arbeitgeber auf eine ergonomische Gestaltung des Telearbeitsplatzes achtet und in diesem Zusammenhang dem Betriebsarzt beziehungsweise der Betriebsärztin sowie der Fachkraft für Arbeitssicherheit eine entsprechende Beratung und Betreuung ermöglicht (nach DGUV Vorschrift 2 „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“)

## 4.9 Arbeitsmedizinische Vorsorge

Auch für Telearbeiter und -arbeiterinnen gelten die Vorgaben für Gesundheitsschutz und arbeitsmedizinische Vorsorge. Die Grundlage hierfür ist die Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV). Der Untersuchungsumfang ist in der Arbeitsmedizinischen Regel (AMR 14.1) „Angemessene Untersuchung der Augen und des Sehvermögens“ sowie in der DGUV Empfehlung für arbeitsmedizinische Beratungen und Untersuchungen „Tätigkeiten an Bildschirmgeräten“ beschrieben und konkretisiert. Der Betriebsarzt beziehungsweise die Betriebsärztin sollte unabhängig davon bei folgenden Themen aktiv werden:

- Grundvoraussetzungen im Unternehmen für Telearbeit schaffen
- Beratung und Information der Telearbeiter und -arbeiterinnen
- Beratung zu eigenverantwortlichem und gesundheitsförderlichem Verhalten
- betriebliches Eingliederungsmanagement

Telearbeiter und -arbeiterinnen sollten jederzeit die Möglichkeit zu einer betriebsärztlichen Beratung haben. Sollte eine spezielle Sehhilfe (Bildschirmarbeitsbrille) erforderlich sein, ist diese zu ermöglichen.

## 5 Arbeitsplatz und Arbeitsmittel

### 5.1 Arbeitsmittel

Nach der Arbeitsstättenverordnung ist der Arbeitgeber für die Ausstattung des Telearbeitsplatzes zuständig. Dies umfasst nicht nur PC und Kommunikationstechnik mit der zugehörigen Hard- und Software, sondern auch die Ausstattung mit dem benötigten Mobiliar (Schreibtisch, Büroarbeitsstuhl, Aktenschrank). Die Wartung der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel erfolgt auf Kosten des Arbeitgebers.

In manchen Fällen besitzt der Telearbeitnehmer oder die Telearbeitnehmerin bereits die technische Ausstattung für einen Arbeitsplatz zuhause

und möchte aus Platzgründen in der eigenen Wohnung keine Doppelausstattung durch den Arbeitgeber. In einem solchen Fall sollte in einer betrieblichen oder individuellen Vereinbarung geregelt sein, ob eine Kostenerstattung vom Arbeitgeber gezahlt wird und in welcher Form eine Beteiligung an den Wartungs- und Verschleißkosten – zum Beispiel Druckerpatronen – möglich ist. Auch die (gestattete oder ausgeschlossene) Nutzung der Arbeitsmittel für private Zwecke sollte in einer individuellen oder betrieblichen Vereinbarung geregelt sein.

### 5.2 Ergonomische Gestaltung des Telearbeitsplatzes

Generell gelten für die ergonomische Gestaltung von Telearbeitsplätzen die gleichen Anforderungen wie für Bildschirmarbeitsplätze in herkömmlichen Büros. Diese Anforderungen sind vor allem in der Arbeitsstättenverordnung festgelegt. Weiterhin müssen andere einschlägige Vorschriften, Regeln und Normen eingehalten werden.

In der DGUV Information 215-410 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze – Leitfaden für die Gestaltung“ werden diese Anforderungen zusammengefasst und erläutert.

Im Folgenden sollen vor allem Hinweise zu Anforderungen gegeben werden, bei deren Umsetzung an häuslichen Arbeitsplätzen erfahrungsgemäß Probleme auftreten können.

### 5.3 Arbeitsraum

Wird erwogen, zuhause einen Telearbeitsplatz einzurichten, sollte zuerst geprüft werden, ob ein geeigneter Raum dafür zur Verfügung steht. Dieser Raum muss belüftbar und beheizbar sein und ausreichend Tageslicht erhalten.

Es sollte davon ausgegangen werden, dass der Flächenbedarf für den Arbeitsplatz mindestens  $8 \text{ m}^2$  bis  $10 \text{ m}^2$  beträgt, bei einem umfangreichen Arbeitsmittelbedarf kann er auch höher sein.

### 5.4 Bildschirm und Eingabemittel

Wie an den meisten Büroarbeitsplätzen werden an Telearbeitsplätzen inzwischen überwiegend LCD-Bildschirme eingesetzt. Diese sollten eine der Arbeitsaufgabe angepasste Größe haben und gut entspiegelt sein. Eine Positivdarstellung (dunkle Zeichen auf hellem Untergrund) bewirkt, dass sich eventuell noch vorhandene Reflexionen weniger störend bemerkbar machen und damit eine flexiblere Aufstellung möglich ist.

Bei typischen Büroanwendungen mit Leseaufgaben haben sich Sehabstände von 50 cm bis 65 cm bewährt. Zeichen auf dem Bildschirm sollten mindestens 3,2 mm hoch sein. Notebooks und Tablets sind am Büroarbeitsplatz nur bedingt geeignet. Da sie in der Regel eine mit dem Bildschirm fest verbundene Tastatur beziehungsweise nur eine virtuelle Tastatur haben, kann man nicht gleichzeitig den richtigen Sehabstand zum Bildschirm und den richtigen

Abstand zur Tastatur herstellen. Außerdem sind virtuelle Tastaturen für größere Texteingaben aufgrund ihrer unergonomischen Gestaltung nicht geeignet.

Entsprechend der Arbeitsstättenverordnung dürfen tragbare Bildschirmgeräte ohne Trennung zwischen Bildschirm und externem Eingabemittel (wie Notebooks und Tablets) am Telearbeitsplatz entweder nur kurzzeitig eingesetzt werden oder müssen mit externen Tastaturen und Mäusen und je nach Bildschirmgröße eventuell mit einem externen Bildschirm ausgerüstet werden. Tastaturen sollten mög-

lichst flach und wenig oder gar nicht geneigt sein. Um störende, ermüdende Helligkeitsanspannungen des Auges zu vermeiden, sind positiv beschriftete Tastaturen empfehlenswert. Idealerweise sollten Tastaturen einen fühlbaren Druckpunkt haben. Mäuse müssen der Handgröße angepasst sein. Symmetrische Mäuse können beidhändig bedient werden, es gibt auch spezielle Mäuse für Rechts- beziehungsweise Linkshänder.

Unabhängig von der Art der verwendeten Maus ist ein Mousepad sinnvoll, um deren „Auslauf“ zu begrenzen.

## 5.5 Softwareergonomie

Wahrscheinlich wird die oder der Beschäftigte zuhause mit der gleichen Software wie im Büro arbeiten. Diese Software soll den ergonomischen Gestaltungsgrundsätzen und Kriterien – zum Beispiel Aufgabenangemessenheit, Selbstbeschreibungsfähigkeit, Steuerbarkeit, Fehlertoleranz (siehe DGUV Infor-

mation 215-410) – entsprechen. Dies gilt auch für Software, die für die Datenübertragung benutzt wird. Insbesondere ist darauf zu achten, dass bei der Datenübertragung keine längeren Wartezeiten auftreten, die zu ungewollten und störenden Unterbrechungen des Arbeitsablaufes führen.

## 5.6 Arbeitstisch und Arbeitsfläche

Als Arbeitstische kommen Tische mit fester Arbeitsflächenhöhe oder besser solche mit vollständig höhenverstellbarer Arbeitsfläche (Sitz-/Stehtische) infrage. Der Arbeitstisch muss eine ausreichend große Arbeitsfläche von mindestens 160 cm x 80 cm aufweisen. Um eine ergonomische Sitzhaltung nicht zu behindern, muss ein ausreichender, freier Beinraum zur Verfügung stehen. Dieser muss mindestens 85 cm breit sein und darf nicht durch Rechner oder andere Gegenstände verstellt werden (zu den

weiteren Tisch- und Beinraummaßen siehe DGUV Information 215-410).

Der Bildschirm soll möglichst niedrig eingestellt sein, dabei darf die oberste Zeile nicht über Augenhöhe liegen. Damit verbieten sich eine Aufstellung des Bildschirms auf der Steuereinheit (Rechner) oder anderen Gegenständen. Durch eine ständig nach oben gerichtete Kopfhaltung können Verspannungen im Schulter-Nacken-Bereich auftreten.

## 5.7 Büroarbeitsstuhl

Auch der häusliche Büroarbeitsplatz muss mit einem sicherheitstechnisch und ergonomisch einwandfreien Büroarbeitsstuhl ausgestattet sein. Dies erfordert einen dreh- und höhenverstellbaren Stuhl mit einer neigbaren Rücklehne (siehe auch DGUV Information 215-410). Es muss berücksichtigt werden, dass je nach

Bodenbelag die Stühle mit entsprechenden Rollen ausgestattet sein müssen; für harte Böden (Parkett, Kunststoff) weiche Rollen, für weiche Böden (Teppichbeläge) harte Rollen. Harte Rollen werden einfarbig und weiche Rollen zweifarbig ausgeführt.

## 5.8 Aufstellung des Arbeitsplatzes

Für das ergonomisch sinnvolle dynamische Sitzen ist nicht nur der ergonomische Stuhl von Bedeutung, sondern es muss auch darauf geachtet werden, dass ausreichender Platz im Arbeitsbereich zur Verfügung steht. So muss am Schreibtisch eine Bewegungsfläche von mindestens 1,50 m<sup>2</sup> mit einer Mindesttiefe und -breite von 1,0 m vorhanden sein. Der Zugang zum Schreibtisch muss mindestens eine Breite von 60 cm haben.

Der Arbeitsplatz soll so im Raum aufgestellt werden, dass der Bildschirm nicht vor einem Fenster steht oder das Fenster sich im Rücken des Benutzers oder der Benutzerin befindet. Andernfalls kann es zu Direktblendung beziehungsweise zu störenden Spiegelungen auf dem Bildschirm kommen.

## 5.9 Beleuchtung

Zu starke Sonneneinstrahlung kann durch geeigneten verstellbaren Sonnenschutz vermieden werden. Aber auch bei künstlicher Beleuchtung ist darauf zu achten, dass keine Blendung auftritt. Für die Beleuchtung zuhause ist eine Indirekt-Direkt-Beleuchtung empfehlenswert – zum Beispiel mit abgependelten Leuchten oder Stehleuchten. Vor allem Stehleuchten lassen eine relativ flexible Aufstellung des Arbeitsplatzes zu und fügen sich auch harmonisch in die wohnliche Umgebung ein. Für zusätzliches Licht auf dem Schreibtisch können zum Beispiel Tischleuchten eingesetzt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass sie so aufgestellt werden, dass sie die Bildschirmanzeige nicht nachteilig beeinflussen. Für einen warmen Lichteindruck sorgen Lampen mit warmweißer Lichtfarbe, für einen eher sachlichen Eindruck solche mit neutral-weißer Lichtfarbe.

### Fragen und Beratung

Sollten Sie Fragen zur sicherheitstechnischen und ergonomischen Einrichtung eines Arbeitsplatzes im häuslichen Bereich oder zur Gesundheit bei Telearbeit haben, wenden Sie sich bitte an die Abteilung Prävention der für Sie zuständigen VBG-Bezirksverwaltung.



## Impressum

### Herausgeber



**VBG**  
Ihre gesetzliche  
Unfallversicherung

Massaquoipassage 1  
22305 Hamburg  
Postanschrift: 22281 Hamburg  
[www.vbg.de](http://www.vbg.de)

**Artikelnummer** 31-16-6600-3

**Titelfoto** VBG Office Team

### Realisation

Jedermann-Verlag GmbH  
[www.jedermann.de](http://www.jedermann.de)

Version 3.0  
Stand Januar 2026

Nachdruck nur mit schriftlicher  
Genehmigung der VBG

Der Bezug dieser Informationsschrift  
ist für Mitgliedsunternehmen der  
VBG im Mitgliedsbeitrag enthalten.

# Wir sind für Sie da!

[www.vbg.de](http://www.vbg.de)

## VBG – Ihre gesetzliche Unfallversicherung

Massaquoipassage 1 · 22305 Hamburg

Tel.: 040 5146-0 · Fax: 040 5146-2146

Kundendialog der VBG: 040 5146-2940

Notfall-Hotline für Beschäftigte

im Auslandseinsatz: +49 (40) 5146-7171

[www.vbg.de/Notfall-im-Ausland](http://www.vbg.de/Notfall-im-Ausland)

## Sichere Nachrichtenverbindung:

[www.vbg.de/kontakt](http://www.vbg.de/kontakt)

### Für Sie vor Ort – die

#### VBG-Bezirksverwaltungen:

##### Bergisch Gladbach

Kölner Straße 20  
51429 Bergisch Gladbach

Tel.: 02204 407-0 · Fax: 02204 1639  
E-Mail: [BV.BergischGladbach@vbg.de](mailto:BV.BergischGladbach@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 02204 407-165

##### Berlin

Markgrafenstraße 18  
10969 Berlin  
Tel.: 030 77003-0 · Fax: 030 7741319  
E-Mail: [BV.Berlin@vbg.de](mailto:BV.Berlin@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 030 77003-128

##### Bielefeld

Nikolaus-Dürkopp-Str. 8  
33602 Bielefeld  
Tel.: 0521 5801-0 · Fax: 0521 61284  
E-Mail: [BV.Bielefeld@vbg.de](mailto:BV.Bielefeld@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 0521 5801-165

##### Dresden

Wiener Platz 6  
01069 Dresden  
Tel.: 0351 8145-0 · Fax: 0351 8145-109  
E-Mail: [BV.Dresden@vbg.de](mailto:BV.Dresden@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 0351 8145-167

##### Duisburg

Düsseldorfer Straße 15  
47051 Duisburg  
Tel.: 0203 3487-0 · Fax: 0203 3487-210  
E-Mail: [BV.Duisburg@vbg.de](mailto:BV.Duisburg@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 0203 3487-106

##### Erfurt

Koenbergkstraße 1  
99084 Erfurt  
Tel.: 0361 2236-0 · Fax: 0361 2253466  
E-Mail: [BV.Erfurt@vbg.de](mailto:BV.Erfurt@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 0361 2236-439

##### Hamburg

Sachsenstraße 18  
20097 Hamburg  
Tel.: 040 23656-0 · Fax: 040 2369439  
E-Mail: [BV.Hamburg@vbg.de](mailto:BV.Hamburg@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 040 23656-165

##### Ludwigsburg

Martin-Luther-Str. 79  
71636 Ludwigsburg  
Tel.: 07141 919-0 · Fax: 07141 902319  
E-Mail: [BV.Ludwigsburg@vbg.de](mailto:BV.Ludwigsburg@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 07141 919-354

##### Mainz

Isaac-Fulda-Allee 22  
55124 Mainz  
Tel.: 06131 389-0 · Fax: 06131 389-116  
E-Mail: [BV.Mainz@vbg.de](mailto:BV.Mainz@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 06131 389-180

##### München

Barthstraße 20  
80339 München  
Tel.: 089 50095-0 · Fax: 089 50095-111  
E-Mail: [BV.Muenchen@vbg.de](mailto:BV.Muenchen@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 089 50095-165

##### Würzburg

Riemenschneiderstraße 2  
97072 Würzburg  
Tel.: 0931 7943-0 · Fax: 0931 7943-800  
E-Mail: [BV.Wuerzburg@vbg.de](mailto:BV.Wuerzburg@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 0931 7943-412

### ⓘ Seminarbuchungen:

[www.vbg.de/seminare](http://www.vbg.de/seminare)

telefonisch in Ihrer  
VBG-Bezirksverwaltung

### ⓘ VBG-Akademien für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz:

##### Akademie Dresden

Königsbrücker Landstraße 4C  
01109 Dresden  
Tel.: 0351 88923-0 · Fax: 0351 88923-34  
E-Mail: [Akademie.Dresden@vbg.de](mailto:Akademie.Dresden@vbg.de)  
Hotel-Tel.: 030 13001-29500

##### Akademie Gevelinghausen

Schlossstraße 1  
59939 Olsberg  
Tel.: 02904 9716-0 · Fax: 02904 9716-30  
E-Mail: [Akademie.Olsberg@vbg.de](mailto:Akademie.Olsberg@vbg.de)  
Hotel-Tel.: 02904 803-0

##### Akademie Ludwigsburg

Martin-Luther-Straße 79  
71636 Ludwigsburg  
Tel.: 07141 919-181 · Fax: 07141 919-182  
E-Mail: [Akademie.Ludwigsburg@vbg.de](mailto:Akademie.Ludwigsburg@vbg.de)

##### Akademie Mainz

Isaac-Fulda-Allee 20  
55124 Mainz  
Tel.: 06131 389-380 · Fax: 06131 389-389  
E-Mail: [Akademie.Mainz@vbg.de](mailto:Akademie.Mainz@vbg.de)

##### Akademie Storkau

Im Park 1  
39590 Tangermünde  
Tel.: 039321 531-0 · Fax: 039321 531-23  
E-Mail: [Akademie.Storkau@vbg.de](mailto:Akademie.Storkau@vbg.de)  
Hotel-Tel.: 039321 521-0

##### Akademie Untermerzbach

Schlossweg 2  
96190 Untermerzbach  
Tel.: 09533 7194-0 · Fax: 09533 7194-499  
E-Mail: [Akademie.Untermerzbach@vbg.de](mailto:Akademie.Untermerzbach@vbg.de)  
Hotel-Tel.: 09533 7194-100

### ⓘ Beitragsfragen:

[www.vbg.de/kontakt](http://www.vbg.de/kontakt)

telefonisch unter  
040 5146-2940