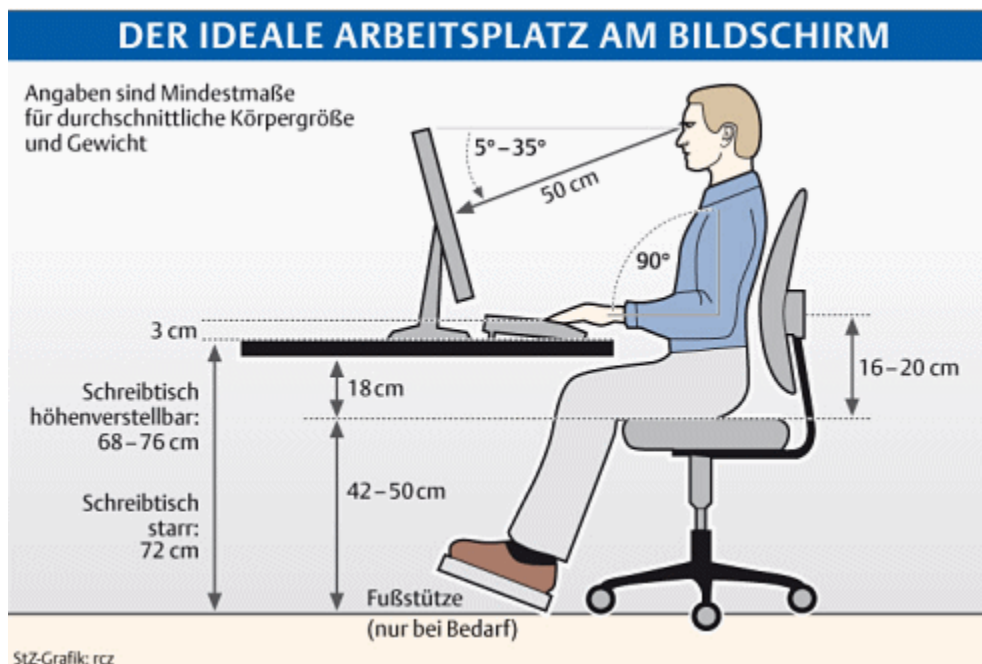


UNTERWEISUNG und INFORMATION „HOMEOFFICE“



So richten Sie das perfekte Homeoffice ein:

Die Balance zwischen privatem und beruflichem Leben zu finden kann schwer sein, gerade wenn beides in denselben Räumlichkeiten stattfindet. So schaffen Sie für Ihr Homeoffice eine professionelle und produktive Umgebung:

- ❖ Richten Sie Ihr Homeoffice möglichst in einem abgetrennten Zimmer ein, um eine Trennung zwischen Privatleben und Arbeitsplatz auch räumlich herzustellen. Falls das nicht möglich ist, sollte der Arbeitsplatz abgetrennt werden (z.B. durch Regale, Pflanzen, ...).
- ❖ Ein Arbeitsplatz zu Hause, der regelmäßig genutzt wird, sollte auch entsprechend eingerichtet sein: Schneller Internetzugang, geeigneter Bildschirm, leise Tastatur und erforderlichenfalls professionelles Headset und Drucker.
- ❖ Achten Sie auf Ihre Sitzhaltung! Wenn möglich, benutzen Sie einen guten Bürodrehstuhl, der den Rücken stützt und individuelle Einstellmöglichkeiten bietet. Nur so ist ergonomisches Arbeiten gewährleistet.
- ❖ Beleuchten Sie Ihren Arbeitsplatz. Am besten ist natürliches Licht, unterstützt bei Bedarf durch künstliche Beleuchtung. Achten Sie besonders auf die Vermeidung von hohen Kontrasten, auf die Blendungsfreiheit und reflexionsarme Oberflächen.

Effizientes Arbeiten im Homeoffice:

- ❖ Achten Sie auf eine ruhige Arbeitsumgebung. Vermeiden Sie informationshaltige „Nebengeräusche“, z.B. Nachrichten.
- ❖ Sorgen Sie für eine ablenkungsfreie Umgebung.
- ❖ Organisieren Sie sich. Gerade im Homeoffice braucht es ein Extra an Eigeninitiative und Selbstdisziplin. Die wichtigste Regel dabei: Eigene Arbeitsschritte genau planen und organisatorisch durchdacht umsetzen.
- ❖ Legen Sie Ihre Arbeitszeiten so weit wie möglich fest.
- ❖ Teilen Sie sich auch Pausen bewusst ein, um sich zu erholen und anschließend konzentriert weiterarbeiten zu können.
- ❖ Legen Sie mit Ihren Kollegen fest, wann Sie erreichbar sein müssen oder am besten erreichbar sind, um nicht ständig durch Anrufe oder Mails gestört zu werden.
- ❖ Lassen Sie private Dinge außen vor.

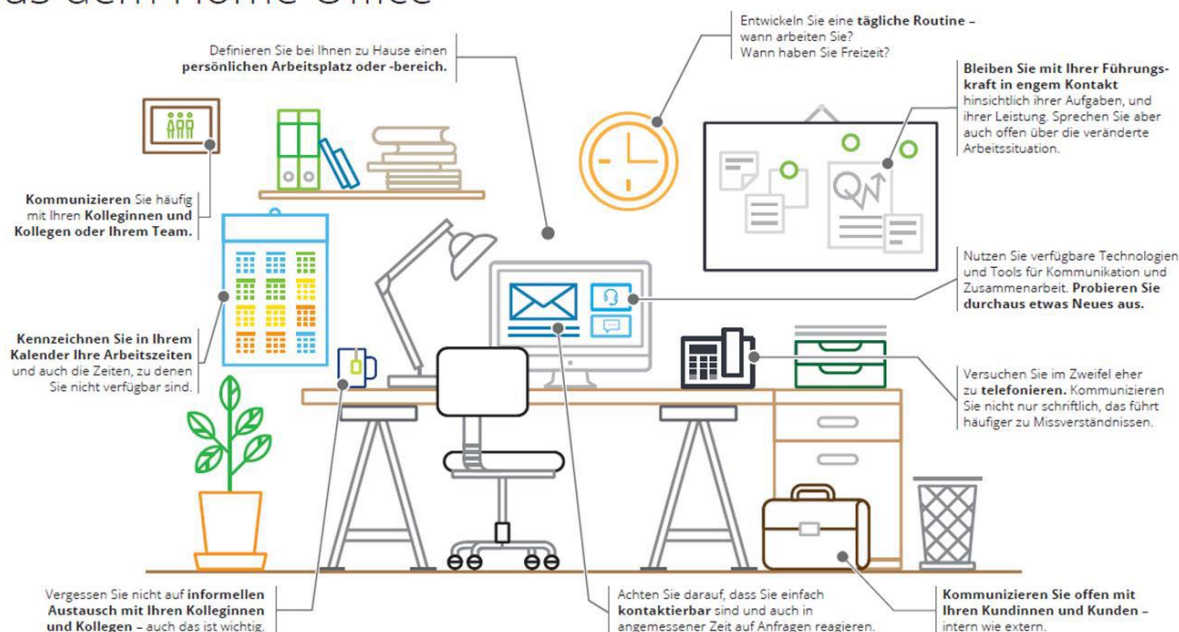
Arbeitsunfall und Arbeitsunfallmeldung:

- ❖ Die gesetzlichen Regelungen und Vorschriften sind wie gewohnt einzuhalten:

https://www.oesterreich.gv.at/themen/gesundheit_und_notfaelle/unfall/1/Seite.2891200.htm
|

https://www.auva.at/cdscontent/?contentid=10007.671003&portal=auvaporat&viewmode=content&pk_campaign=unfallmeldung

10 Tipps für die Arbeit aus dem Home Office



Weitere Informationen entnehmen Sie den entsprechenden AUVA Merkblättern:

<https://www.auva.at/cdscontent/?contentid=10007.756367&portal=auvportal>
[M.plus 010 „Coronavirus“ –](#)

<https://www.auva.at/cdscontent/load?contentid=10008.735145&version=1596199982>
[M.plus 022 „Telearbeitsplätze“ –](#)

<https://www.auva.at/cdscontent/load?contentid=10008.679185&version=1563349579> [M.026](#)
[„Bildschirmarbeitsplätze“ –](#)

<https://www.auva.at/cdscontent/load?contentid=10008.544628&version=1461319709>

Mit freundlichen Grüßen
Dr. Brigitte Menz
Arbeitsmedizin