

## So gewährleisten Sie Sicherheit im Home-Office

Der **Arbeitsplatz** zahlreicher Menschen befindet sich derzeit **in den eigenen vier Wänden**. Neben psychischen Belastungen (siehe AMD-Tipp „Gerade jetzt: Schau auf dich!“) müssen hier allerdings auch die **Organisation** und das **Einrichten des Arbeitsplatzes** mit entsprechender **Sorgfalt** erfolgen, um ein **sicheres Arbeiten** zu gewährleisten.

Die **Arbeitsumgebung** muss den eigenen **ergonomischen Bedürfnissen** angepasst werden:

- Die **Sitzhöhe** des **Schreibtischsessels** und die **Höhe** des **Arbeitstisches** sollten der Körpergröße angepasst sein.
- Wenn möglich einen **extra Monitor**, extra **Tastatur** und extra **Maus** verwenden.
- Ist der **Abstand zum Bildschirm** (55-70 Zentimeter) ausreichend groß?
- **Bewegungspausen** helfen gegen Verspannungen im Rücken. Siehe [www.avos.at](http://www.avos.at) News-Bereich: **Bewegungsübungen** in der Gratis-Broschüre „Tipps für Körper und Geist“.
- Weitere **Details** gibt es auch im **AMD-Tipp „Ergonomie hilft gegen Beschwerden“**.

Die **Sicherheit** muss auch **im Home-Office** gewährleistet sein:

- Es dürfen ausschließlich **technisch einwandfreie Geräte** verwendet werden! **Kabel** vor dem Verwenden **überprüfen**.
- Arbeitsgeräte müssen so aufgestellt werden, dass sich **keine Lichtquellen darin spiegeln**, bei der Bildschirmarbeit ist **Gegenlicht** zu **vermeiden**. Tageslicht sollte von der Seite kommen.
- **Häufige Wege** im Home-Office – etwa zur Toilette oder zur Kaffeemaschine – dürfen **keine Stolperfallen** (etwa lose Kabel) aufweisen.

**Kommunikation, Datenschutz** und **Datensicherheit** müssen **klar festgelegt** sein:

- Unternehmen sollten klären, wie es um den **Datenschutz** und die **Datensicherheit** steht. Alle technischen Aspekte sind zu bedenken.
- Auf den erforderlichen **Arbeits- und Gesundheitsschutz** ist zu **achten** (z. B. Arbeitszeitregelung, Pausen, ...)
- **Kommunikation** ist der **zentrale Faktor** für **Mitarbeiterführung** und **Zusammenarbeit**.
- Es sollten **Zeiten festgelegt** werden, in denen **Teammeetings per Telefon- oder Videokonferenz** stattfinden (Arbeitspakete verteilen, Arbeitsstände überprüfen, ...).
- Bei **Beschädigungen oder Verlust von** Laptops, Firmen-Handys, oder ähnlichen **Geräten** muss es einen **festgelegten „Meldeweg“** geben. Wo kann ich sofort Bescheid geben, damit etwa Passwörter rasch geändert werden?
- Aufgrund Covid-19 besteht die **Möglichkeit**, eine **Notbetriebsvereinbarung** „Home-Office“ auszugeben. Ein **Muster** finden Sie hier: <https://bit.ly/3baRIi0>

**Für weitere Informationen** stehen Ihnen Ihre Präventivkräfte des AMD Salzburg gerne zur Verfügung. Besuchen Sie auch unsere Homepage **[www.amd-sbg.at](http://www.amd-sbg.at)**.