



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für  
Wirtschaft, Bildung und Forschung WBF  
**Staatssekretariat für Wirtschaft SECO**

# Arbeiten zu Hause

## Homeoffice





Herausgeberin:  
SECO | Direktion für Arbeit | Arbeitsbedingungen  
058 463 89 14  
[info.ab@seco.admin.ch](mailto:info.ab@seco.admin.ch)

Fotos: Getty Images, (Foto S. 11 bearbeitet durch das SECO)  
Gestaltung: Yellow Werbeagentur AG

Erscheinungsjahr 2019

Bestellungen:  
BBL | Bundesamt für Bauten und Logistik  
[www.bundespublikationen.admin.ch](http://www.bundespublikationen.admin.ch)  
Nr.: 710.246.d

Download:  
[www.seco.admin.ch](http://www.seco.admin.ch)



# Inhalt

<b>Einführung</b>	<b>4</b>
<b>Gesundheitsschutz</b>	<b>6</b>
<b>Rechte und Pflichten</b>	<b>7</b>
<b>Risikofaktoren</b>	<b>9</b>
<b>Die richtige Arbeitsplatzgestaltung</b>	<b>10</b>
<b>Vereinbarung</b>	<b>12</b>
<b>Weitere Punkte</b>	<b>13</b>
<b>Links</b>	<b>15</b>

# Einführung

## **Eingrenzung des Themas und Zweck der Broschüre**

Die heutigen technischen Möglichkeiten gewähren ein Arbeiten ausserhalb der Räumlichkeiten des Arbeitgebers, wodurch neue Arbeitsformen geschaffen werden. Dazu gehört auch das Arbeiten zu Hause, im sogenannten Homeoffice. Diese Broschüre dokumentiert aus arbeitsgesetzlicher Perspektive, welche geeigneten Vorkehrungen der Arbeitgeber und Arbeitnehmende treffen müssen, wenn die Möglichkeit zum Homeoffice besteht. Sie zeigt auch in nicht abschliessender Weise Punkte auf, auf die bei Homeoffice ein Augenmerk zu legen ist.

Weder das Obligationenrecht noch das Arbeitsgesetz erwähnen die Arbeitsform des Homeoffice explizit. Deshalb werden die geltenden Bestimmungen dieser beiden Gesetze in Analogie für die Homeoffice-Arbeit beigezogen. Höchststrichterliche Rechtsprechung zum Thema ist noch wenig ergangen.

## **Definition Homeoffice**

Unter dem Begriff Homeoffice wird vorliegend jene Arbeit verstanden, die Arbeitnehmende ganz oder teilweise, regelmässig oder unregelmässig von zu Hause aus verrichten. Dabei ist der häusliche Arbeitsplatz normalerweise mit dem betrieblichen Arbeitsplatz durch elektronische Kommunikationsmittel verbunden.

## **Abgrenzung sowie weitere Arbeitsformen**

Arbeitsleistungen im Rahmen des Heimarbeitsgesetzes (gewerbliche oder industrielle Arbeit) oder in einem fremden Privathaus, etwa für private Bedürfnisse des Arbeitgebers (Haushaltshilfe, Privatlehrerin etc.), können nicht dem Homeoffice zugeordnet werden.

## **Zuständige Behörde**

Das kantonale Arbeitsinspektorat gibt bei Fragen oder Unklarheiten gerne Auskunft. Für das Personal des Bundes und der bundesnahen Betriebe ist das SECO die zuständige Behörde.



# Gesundheitsschutz

**Verantwortlichkeit** Homeoffice bedeutet für Arbeitnehmende ein hohes Mass an Eigenverantwortung, da berufliche Tätigkeiten in der privaten Umgebung ausgeführt werden. Der Arbeitgeber ist dabei nicht von seiner Pflicht entbunden, für den Gesundheitsschutz der Arbeitnehmenden zu sorgen und entsprechende Massnahmen umzusetzen. Die Verantwortlichkeit des Arbeitgebers bezieht sich auf alle arbeitsbezogenen Faktoren, die sich auf die Gesundheit der Arbeitnehmenden auswirken.



## Artikel 6 Absatz 1–3 ArG (Arbeitsgesetz)

1 Der Arbeitgeber ist verpflichtet, zum Schutze der Gesundheit der Arbeitnehmer alle Massnahmen zu treffen, die nach der Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik anwendbar und den Verhältnissen des Betriebes angemessen sind. Er hat im Weiteren die erforderlichen Massnahmen zum Schutze der persönlichen Integrität der Arbeitnehmer vorzusehen.

2 Der Arbeitgeber hat insbesondere die betrieblichen Einrichtungen und den Arbeitsablauf so zu gestalten, dass Gesundheitsgefährdungen und Überbeanspruchungen der Arbeitnehmer nach Möglichkeit vermieden werden.

3 Für den Gesundheitsschutz hat der Arbeitgeber die Arbeitnehmer zur Mitwirkung heranzuziehen. Diese sind verpflichtet, den Arbeitgeber in der Durchführung der Vorschriften über den Gesundheitsschutz zu unterstützen.

## Artikel 2 Absatz 1 ArGV 3 (Verordnung 3 zum Arbeitsgesetz)

Der Arbeitgeber muss alle Anordnungen erteilen und alle Massnahmen treffen, die nötig sind, um den Schutz der physischen und psychischen Gesundheit zu wahren und zu verbessern. Insbesondere muss er dafür sorgen, dass ergonomisch und hygienisch gute Arbeitsbedingungen herrschen, eine übermässig starke oder allzu einseitige Beanspruchung vermieden und die Arbeit geeignet organisiert wird.

# Rechte und Pflichten

## **Information und Anleitung durch den Arbeitgeber**

Der Arbeitgeber hat dafür zu sorgen, dass alle Arbeitnehmenden unabhängig des Arbeitsplatzes ausreichend und angemessen über die bei ihren Tätigkeiten möglichen physischen und psychischen Gefährdungen sowie über die Massnahmen des Gesundheitsschutzes informiert und angeleitet werden. Die Arbeitnehmenden müssen folglich in einer für alle klar verständlichen Sprache und in geeigneter Form über die Risikofaktoren (S. 9) informiert und geschult werden. Sinnvoll ist hierbei die Bereitstellung schriftlicher Unterlagen oder ein Verweis auf entsprechende Internetlinks (S. 15).

## **Gesundheitsschutz geht nur gemeinsam**

Der Arbeitgeber ist auf die aktive Beteiligung der Arbeitnehmenden angewiesen. Denn im Betrieb selbst kann der Arbeitgeber jederzeit überprüfen, inwiefern der zur Verfügung gestellte Arbeitsplatz den herrschenden Anforderungen des Gesundheitsschutzes Rechnung trägt, und ob die entsprechenden Massnahmen korrekt umgesetzt wurden. Im Homeoffice entfällt die unmittelbare Aufsicht des Arbeitgebers. Die Arbeitnehmenden sind verpflichtet, die Vorgaben des Arbeitgebers in Bezug auf den Gesundheitsschutz auch bei der Homeoffice-Arbeit zu befolgen und die allgemein anerkannten Regeln zu berücksichtigen.

## **Überwachung**

Überwachungs- und Kontrollsysteme, die den blossen Zweck verfolgen, die Arbeitnehmenden bei den beruflichen Tätigkeiten zu überwachen, sind sowohl im Betrieb selbst als auch im Homeoffice unzulässig. Demnach darf die Arbeitspräsenz am privaten Arbeitsplatz nicht kontinuierlich überwacht und kontrolliert werden. Hingegen ist eine zweckmässige Überwachung der Sicherheit oder eine Kontrolle von Arbeitsproduktivität oder Leistungsqualität erlaubt, sofern die Arbeitnehmenden zuvor orientiert wurden, und das Überwachen verhältnismässig ist. Zudem kann der Arbeitgeber darüber einen Bericht (inkl. genaue Arbeitszeiterfassung) einfordern.

## **Verantwortung des Arbeitgebers**

Wenn der Arbeitgeber seinen Pflichten gegenüber den Arbeitnehmenden betreffend Gesundheitsschutz oder Arbeits- und Ruhezeiten nicht nachkommt, so können Sanktionen aufgrund der Verletzung gegen die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes erfolgen.

## **Arbeits- und Ruhezeiten**

Unabhängig des Arbeitsortes bleiben die Regelungen bezüglich der Arbeits- und Ruhezeiten unverändert. Dies gilt auch bei einem allfälligen Verzicht auf die Arbeitszeiterfassung und der vereinfachten Arbeitszeiterfassung (Link-Verzeichnis S. 15). Die maximale wöchentliche Arbeitszeit des Büropersonals beträgt auch bei der Homeoffice-Arbeit grundsätzlich 45 Stunden.

## **Tägliche Ruhezeit**

Zwischen zwei Werktagen muss die tägliche Ruhezeit mindestens elf Stunden betragen. Die tägliche Ruhezeit kann einmal pro Woche auf acht Stunden reduziert werden, sofern über zwei Wochen durchschnittlich elf Stunden gewährleistet sind.

## **Sonntage, Feiertage und Nachtarbeit**

Während der Nacht sowie an Sonn- und Feiertagen ist das Arbeiten verboten und erfordert, sofern gesetzlich nicht anders vorgesehen, die Bewilligung der zuständigen Behörde.

## **Tages- und Abendarbeit**

Die Tages- und Abendarbeit (im Zeitraum zwischen 06.00 und 23.00 Uhr, d. h. insgesamt 17 Stunden) ist nicht bewilligungspflichtig. Dieses Intervall kann mit der Zustimmung der Arbeitnehmenden um eine Stunde verschoben werden. Für den einzelnen Arbeitnehmer oder die einzelne Arbeitnehmerin darf die Tages- und Abendarbeit höchstens 14 Stunden betragen, einschliesslich der Pausen.

## **Arbeitszeiterfassung**

Die Dauer der Arbeits- und Ruhezeit ist grundsätzlich systematisch zu erfassen (vorbehalten bleiben die Ausnahmen gemäss Arbeitsgesetz und dessen Verordnung 1) und muss in einem Arbeitsvertrag oder einem gesonderten Reglement vereinbart werden.

Folgende Fragen sollten dabei unbedingt berücksichtigt werden:

- Wie müssen die beruflichen Tätigkeiten und die damit verbundenen Arbeits- und Ruhezeiten rapportiert werden?
- Bestehen bestimmte Präsenz- bzw. Blockzeiten, die eingehalten werden müssen?
- Wie werden Überstunden und Überzeit gehandhabt?



# Risikofaktoren

## Risikofaktor Bildschirmarbeit

Für einen wirksamen Gesundheitsschutz ist es zentral, dass bei den Arbeitnehmenden ein Bewusstsein für mögliche Gefährdungen im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit geschaffen sowie ihre Mitverantwortung gefördert wird.

Arbeitnehmende, die im Homeoffice tätig sind, verrichten meistens stundenlange Bildschirmarbeiten in einer immer gleichbleibenden Sitzposition, was zu einer ungünstigen ergonomischen Arbeitshaltung führt.

Die Beachtung und korrekte Umsetzung wichtiger ergonomischer Kriterien, wie beispielsweise die geeignete Bildschirmanspassung, die korrekte Arbeitsplatzbeleuchtung und eine richtige ergonomische Sitzposition, ermöglichen die Schaffung einer optimalen Arbeitsumgebung im Homeoffice (S. 10).



Bei Nichteinhaltung der ergonomischen Kriterien drohen gesundheitliche Beschwerden:

- Augenbeschwerden
- Konzentrationschwierigkeiten
- Kopfschmerzen
- Verspannungen und Schmerzen in Bewegungs- und Stützapparat
- Entzündung von Nerven, Sehnen und Gelenken von Hand und Arm

## Risikofaktor Arbeitszeit

Das Arbeiten von zu Hause aus kann dazu führen, dass Freizeit und Arbeitszeit nicht klar getrennt werden (z. B. ständige Überprüfung der Mailbox auch ausserhalb der regulären Arbeitszeiten). Die Arbeitszeit muss daher nach den gesetzlichen Vorgaben entsprechend eingeteilt werden (S. 8).

## Psychosoziale Risiken

Bei mehrtägiger Arbeit von zu Hause aus können die mangelnde Kommunikation und der fehlende Austausch mit Arbeitskolleginnen und Arbeitskollegen belastende Auswirkungen auf die Gesundheit haben. Dies umso mehr, je häufiger zu Hause gearbeitet wird. Die Etablierung eines Kommunikationsrhythmus in digitaler Form (z.B. Videokonferenzen) während dem Homeoffice oder das Festlegen verbindlicher Anwesenheitstermine im Betrieb stellen dabei zentrale Erfolgsfaktoren dar.

## Die richtige Arbeitsplatzgestaltung



In den meisten Privathaushalten ist zwar das für Büroarbeiten erforderliche Mobiliar vorhanden, jedoch entspricht dieses oftmals nicht den ergonomischen Mindestanforderungen. Deshalb soll für die Arbeit im Betrieb und für die Arbeit im Homeoffice derselbe Grundsatz gelten: Je besser der Arbeitsplatz eingerichtet ist, desto kleiner ist das Risiko körperlicher Beschwerden. Diese können Arbeitsausfälle zur Folge haben und ihrerseits den Betrieb belasten.

Ein gut eingerichteter Arbeitsplatz verfügt über:

- genügend Arbeitsfläche (ideale Arbeitsfläche: 160 x 80 cm)
- einen höhenverstellbaren Stuhl: Stuhl und Tisch sollten so eingestellt werden können, dass die Füße fest auf dem Boden stehen und die Tastatur mit locker hängenden Schultern bedient werden kann.
- genügend Bewegungsraum um die Arbeitsfläche herum
- eine gute Arbeitsplatzbeleuchtung zur Vermeidung direkter oder indirekter Blendungen
- Sicht ins Freie
- eine gute Umgebung ohne Stolper- und Sturzgefahren (z.B. herumliegende Kabel)

Fenster = natürliche  
Lichtquelle

künstliche Beleuchtung



Ellenbogenhöhe

höhenverstellbar

160 cm

100 cm

# Vereinbarung

Von Gesetzes wegen besteht kein Anspruch auf ein Arbeiten von zu Hause aus. Gewährt der Arbeitgeber diese Arbeitsform, sollte im Arbeitsvertrag oder in einem gesonderten Reglement als integrierender Bestandteil des Arbeitsvertrages ein Vermerk unter Arbeitsort angebracht werden. Dieser Vermerk sollte festhalten, dass den Arbeitnehmenden die Homeoffice-Arbeit gestattet ist.

In einem separaten Reglement empfiehlt es sich, folgende Punkte festzuhalten:

- Umfang des Homeoffice (d. h. festlegen, wie viele Stunden bzw. Tage pro Woche oder in welchen Situationen zu Hause gearbeitet werden kann)
- Regelung der Erreichbarkeit und der Antwortzeiten
- Art und Weise der Arbeitszeiterfassung (S. 8)
- Nacht- (23:00–06:00 Uhr) und Sonntagsarbeitsverbot (S. 8)
- Vorgaben betreffend die Einrichtung des Homeoffice-Arbeitsplatzes (S. 10)
- Ausrüstung mit Geräten und Material sowie Entschädigung (S. 13)
- Verhalten bei Störungen, z. B. wenn Arbeitsausführung verunmöglicht wird (S. 13)
- Weitere Regelungen betreffend sensible Daten und Haftung (S. 13)

## Weitere Punkte

<b>Geräte, Material und Entschädigung</b>	Grundsätzlich hat der Arbeitgeber die Arbeitnehmenden mit den Geräten und dem Material auszurüsten, die diese zur Arbeit benötigen. Stellen im Einverständnis mit dem Arbeitgeber die Arbeitnehmenden selbst Geräte oder Material für die Ausführung der Arbeit zur Verfügung, so sind sie dafür angemessen zu entschädigen. Das Obligationenrecht lässt es zu, dass die Vertragsparteien eine davon abweichende Regelung vereinbaren.
<b>Spesen</b>	Spesen sind vom Arbeitgeber zu begleichen, wenn sie berufsnotwendig sind. Dies kann dann der Fall sein, wenn Arbeitnehmende Homeoffice-Arbeit ausführen müssen, weil ein Arbeitsplatz im Betrieb (teilweise) fehlt.
<b>Verhinderung der Arbeitsleistung im Homeoffice</b>	Durch das Gewähren der Homeoffice-Arbeit trägt der Arbeitgeber die damit verbundenen Risiken. Darunter fällt namentlich das Risiko von Störungen, wie zum Beispiel ein Unterbruch der Kommunikationseinrichtung, während dem der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin von zu Hause aus nicht mehr arbeiten kann. Anders verhält es sich, wenn der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin die Störung schuldhaft verursacht.
<b>Umgang mit sensiblen Daten</b>	Für die Arbeitnehmenden muss je nach Tätigkeit geregelt sein, inwiefern von zu Hause aus auf sensible Daten und Unterlagen zugegriffen wird, und wie der Umgang mit vertraulichen Dokumenten vorstattengeht. Aus Sicherheitsgründen sollte geklärt sein, welche beruflichen Aufgaben ausserhalb der betrieblichen Büroräumlichkeiten erledigt werden dürfen.
<b>Haftung der Arbeitnehmenden</b>	Die Arbeitnehmenden haften für den Schaden, den sie dem Arbeitgeber absichtlich oder fahrlässig zufügen. Mit Bezug auf Homeoffice sind es insbesondere der Verlust oder die Beschädigung des Informatikmaterials, wofür die Arbeitnehmenden haften könnten. Dasselbe gilt für den Verlust oder Diebstahl von Betriebsdaten. Es ist deshalb ratsam, dass der Arbeitgeber Weisungen oder Vorschriften erlässt, die derartige Vorkommnisse und deren Folgen regeln.



## Homeoffice im Ausland

Arbeitnehmende, die bei einem schweizerischen Unternehmen angestellt sind, aber mehr als 25 Prozent der regelmässigen beruflichen Tätigkeit im ausländischen Wohnsitz (EU, EFTA) verrichten, müssen sämtliche Sozialabgaben an den entsprechenden Staat leisten. Für den Arbeitgeber kann ein solches Arbeitsverhältnis zur Folge haben, dass höhere Sozialabgaben bezahlt werden müssen und der administrative Aufwand steigt. Durch eine vertragliche Festlegung auf ein Arbeitspensum von unter 25 Prozent mit Angestellten mit ausländischem Wohnsitz (EU, EFTA) lassen sich derartige Unkosten vermeiden.

# Links

## **Arbeitsbedingungen**

[www.seco.admin.ch/arbeitsbedingungen](http://www.seco.admin.ch/arbeitsbedingungen)

## **Flyer «Arbeit und Gesundheit – Arbeits- und Ruhezeiten»**

[www.seco.admin.ch/flyer-arbeits-und-ruhezeiten](http://www.seco.admin.ch/flyer-arbeits-und-ruhezeiten)

## **Das Arbeitsgesetz: Die wichtigsten Arbeits- und Ruhezeitbestimmungen in Kürze**

[www.seco.admin.ch/merkblatt-arbeits-und-ruhezeiten](http://www.seco.admin.ch/merkblatt-arbeits-und-ruhezeiten)

## **Arbeitszeiterfassung: Was bleibt gleich, was ändert sich?**

[www.seco.admin.ch/arbeitszeiterfassung](http://www.seco.admin.ch/arbeitszeiterfassung)

## **Unzulässige technische Überwachung**

[www.seco.admin.ch/unzulaessige-technische-ueberwachung](http://www.seco.admin.ch/unzulaessige-technische-ueberwachung)

## **Prävention im Büro**


[www.prävention-im-büro.ch](http://www.prävention-im-büro.ch)

## **Grundwissen in Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz**

[www.ekas-lernmodule.ch](http://www.ekas-lernmodule.ch)

## **Quelle**

Der Inhalt dieser Broschüre lehnt sich teils an die Dissertation von Rechtsanwalt Dr. iur. Pascal Domenig an: Homeoffice-Arbeit als besondere Erscheinungsform im Einzelarbeitsverhältnis (Stämpfli Verlag AG Bern, 2016).



SECO | Direktion für Arbeit | Arbeitsbedingungen  
3003 Bern  
[info.ab@seco.admin.ch](mailto:info.ab@seco.admin.ch) | [www.seco.admin.ch](http://www.seco.admin.ch)  
Eidgenössisches Departement für  
Wirtschaft, Bildung und Forschung WBF

