



Informationen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz bei mobilem Arbeiten

Mobiles Arbeiten ermöglicht es, dienstliche Aufgaben ortsungebunden auszuüben. Die/der Beschäftigte wählt eigenverantwortlich Orte aus, die unter Berücksichtigung der notwendigen technischen und ergonomischen Voraussetzungen geeignet sind.

Die Prinzipien der ergonomischen Gerätegestaltung und Arbeitsweise behalten auch bei mobilem Arbeiten ihre Gültigkeit. Das Arbeitsschutzgesetz findet auch hier uneingeschränkt Anwendung.

Da der Beschäftigte den überwiegenden Teil der Gestaltung seiner Arbeit selbst bestimmt und die Arbeit außerhalb des arbeitgebereigenen Herrschaftsbereichs verrichtet, ist der betriebliche Einfluss jedoch begrenzt. Daher steigt die persönliche Verantwortung der mobil arbeitenden Beschäftigten.

In diesem Merkblatt sind grundlegende Arbeits- und Gesundheitsschutzbedingungen beschrieben, die zu beachten und bestmöglich umzusetzen sind:

Arbeitszeit und Pausen:

- Die festgelegten Arbeitszeiten und Pausenregelungen sind auch beim mobilen Arbeiten einzuhalten
- Die Pausen betragen 30 Min. bei einer Arbeitszeit von 6 – 9 Stunden bzw. 45 Min. bei einer Arbeitszeit von 9 – 10 Stunden
- Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit müssen Beschäftigte grundsätzlich eine ununterbrochene Ruhezeit von mind. 11 Stunden haben
- Dienstliche und private Belange sollten getrennt und beispielsweise dienstliche E-Mails während und nicht außerhalb der Arbeitszeit beantwortet werden

Kommunikation:

- Mobiles Arbeiten kann dazu führen, dass persönliche Kontakte mit der Führungskraft sowie mit Kolleginnen und Kollegen zum Teil verloren gehen. Dieser Austausch ist für ein „gutes innerbetriebliches Klima“ wichtig und sollte nicht vernachlässigt werden
- Deutlich mehr aktive Kommunikation ist wichtig, um den Informationsfluss aufrecht zu erhalten
- Informationen, die im Büro eher informell „über den Zaun geworfen“ werden, sollten jetzt aktiv im Telefonat, per E-Mail oder in einer Telefon- bzw. Videokonferenz besprochen werden

Arbeitsplatz und Arbeitsmittel:

- Am Arbeitsplatz ist eine ausreichende Bewegungsfläche erforderlich, um wechselnde Arbeitshaltungen und -bewegungen zu ermöglichen
- Der Arbeitsplatz sollte gut belüftet sein, Zugluft ist jedoch zu vermeiden
- Stolperfallen am Arbeitsplatz (z.B. durch Kabel) sind zu vermeiden

Arbeitsstisch:

- Die Arbeitsfläche muss der Arbeitsaufgabe entsprechend ausreichend groß sein (mind. 80 x 80 cm) und eine reflexionsarme Oberfläche haben
- Der Tisch muss eine ergonomisch günstige Höhe aufweisen (74 cm → +/- 2cm)
- Auf eine ausreichende Beinfreiheit ist zu achten

Arbeitsstuhl:

- Für die optimale Sitzhaltung sollte ein höhenverstellbarer Drehstuhl mit gepolsterter Sitzfläche und Rückenlehne benutzt werden
- Stuhl zu Beginn bei waagerechter Sitzfläche auf 90 ° Kniebeugung mit den Boden berührenden Füßen einstellen
- Sitztiefe bei voller Ausnutzung der Sitzfläche so einstellen, dass ein ca. zwei finger- bis handbreiter Abstand zwischen Sitzvorderkante und Kniekehle besteht
- Armlehnhöhe des Stuhls bei locker hängenden Schultern in ca. 90 ° leicht unterstützend einstellen

- Bei längeren PC-Arbeiten Ellenbogen bzw. Unterarme auf Armlehnen bzw. Tisch entspannt aufliegen
- Rückenlehnenwiderstand auf Gewicht adaptiert beweglich einstellen (Oberkörpergewicht drückt die Rückenlehne gerade noch von selbst nach hinten)
- Lendenbausch der Krümmung der Lendenwirbelsäule anpassen
- Ggf. vordere Sitzneigefunktion der Sitzfläche zuschalten

Beleuchtung:

- Für ausreichende Helligkeit sorgen, ergänzend zum Tageslicht und zur Raumbelichtung zum Beispiel mit einer Stehleuchte oder einer Tischleuchte (Leuchtstärke mind. 500 LuX)
- Blendungen vermeiden und den Raum möglichst gleichmäßig ausleuchten

Monitor:

- Größe des Monitors sollte der Arbeitsaufgabe angemessen sein
- Monitor so aufstellen, dass sich möglichst keine Fenster oder Lichtquellen darin spiegeln oder ins Gegenlicht geschaut werden muss
- Blickrichtung zum Monitor parallel zum Fenster
- Die Entfernung zwischen Auge und Bildschirm sollte 50-60 cm betragen; die oberste Bildschirmzeile sollte höchstens auf Augenhöhe liegen
- Schriftzeichen sollten ausreichend groß, scharf und positiv dargestellt (dunkle Zeichen auf hellem Grund) sein
- Das auf dem Monitor dargestellte Bild muss flimmerfrei sein und darf keine Verzerrungen aufweisen

Tastatur:

- Füßchen der Tastatur möglichst einklappen
- Buchenstabenblock möglichst mittig vor dem Monitor platzieren
- Insbesondere bei längeren Arbeiten ist die Verwendung einer externen Tastatur empfehlenswert

Maus:

- Maus unter die entspannte Hand legen (zeigt dann meistens in eine der Tischecken)
- Ergonomisch günstig ist die Platzierung links von der Tastatur (ausprobieren!)
- Insbesondere bei längeren Arbeiten ist die Verwendung einer externen Maus empfehlenswert

→ Alle Arbeitsmittel sind bestimmungsgemäß zu verwenden. Reparaturen an den zur Verfügung gestellten elektrischen Geräten dürfen nicht selbst durchgeführt werden.

Sitzhaltung:

- Beide Füße stehen fest auf dem Boden. Die Unter- und Oberschenkel bilden einen rechten Winkel, ebenso wie Oberschenkel und Oberkörper sowie die Arme zur Tischplatte
- Die (am besten externe) Tastatur sollte so positioniert sein, dass die Hände locker aufliegen. Jedoch nicht die gesamten Arme, denn sonst werden oft die Schultern hochgezogen, wodurch Spannungen entstehen
- Dynamisch sitzen: Ein regelmäßiges Ändern der Sitzhaltung entlastet und beugt Verspannungen im Rücken vor. Hier gilt: Die nächste Sitzposition ist immer die beste
- Regelmäßig aufstehen und kleine Bewegungspausen einlegen

Arbeitsmedizinische Vorsorge:

Im Rahmen der Angebotsvorsorge bei Tätigkeiten an Bildschirmgeräten oder einer Wunschvorsorge bei Beschwerden in Zusammenhang mit der mobilen Arbeit kann eine Beratung durch den Betriebsärztlichen Dienst in Anspruch genommen werden.

Beratungsangebote:

Zur Unterstützung von Führungskräften und Beschäftigten bei Fragen im Zusammenhang mit der sicheren Gestaltung des Arbeitsplatzes stehen der Betriebsärztliche Dienst und die Fachkräfte für Arbeitssicherheit zur Verfügung.