

Arbeitsschutz
kompakt



Arbeiten von zu Hause: rechtliche Rahmenbedingungen der Arbeitssicherheit

Was Arbeitgeber bei der Arbeitssicherheit beachten
müssen, wenn Beschäftigte von zu Hause arbeiten

Inhalt

Die neue Freiheit des flexiblen Arbeitens bringt neue Fragen mit sich	1
1 Arbeiten von zu Hause	2
1.1 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz	3
1.2 Juristische Definitionen	3
2 Telearbeit	5
2.1 Einrichtung des Telearbeitsplatzes	6
2.2 Geltung des Anhangs Nr. 6 Arbeitsstättenverordnung	7
2.3 Prüfung elektrischer Betriebsmittel	8
2.4 Gefährdungsbeurteilung und Unterweisung	8
2.5 Arbeitsmedizinische Vorsorge	10
3 Mobile Arbeit	12
3.1 Arbeitssicherheit und mobile Arbeit	12
3.2 Gefährdungsbeurteilung und Unterweisung bei mobiler Arbeit	12
Weiterführende Informationen	14

Bildnachweis:

Titel: MT-R/stock.adobe.com-335015428

Seite 2: Georgijevic/iStock.com-505132416

Seite 3: Felix Chacon/Stocksy/stock.adobe.com-420647344

Seite 6: contrastwerkstatt/stock.adobe.com-53205289

Seite 9: pressmaster/stock.adobe.com-52276809

Seite 13: InsideCreativeHouse/stock.adobe.com-300779878

Illustrationen: Jörg Block/BG ETEM

Die neue Freiheit des flexiblen Arbeitens bringt neue Fragen mit sich

Die Ausübung beruflicher Tätigkeiten von zu Hause aus ist beliebt wie nie zuvor.

Mit der neuen Flexibilität durch die Einführung dieser Arbeitsform, die oft mit dem gesetzlich nicht definierten Begriff „Homeoffice“ bezeichnet wird, kommen auch neue Fragen auf: Welche Regeln gelten in Sachen Arbeitssicherheit bei der Arbeit daheim? Welche Pflichten haben die Arbeitgeber, welche die Beschäftigten?

Diese Broschüre soll Verantwortlichen in Unternehmen Klarheit darüber verschaf-

fen, was ihre Pflichten und Aufgaben in Sachen Arbeitssicherheit sind, wenn Beschäftigte von zu Hause aus arbeiten. Zudem hält sie weiterführende Informationen zu Ergonomie und psychischer Belastung infolge der veränderten Arbeitssituation bereit (s. Seite 14).

Inhaltlich gibt die Broschüre einen ersten, unvollständigen Überblick über die rechtlichen Aspekte; sie kann keine Rechtsberatung leisten. Die überwiegend arbeitsrechtlichen Themen, die nicht in die Zuständigkeit der Berufsgenossenschaft fallen, werden zusammengefasst dargestellt.

Arbeiten am Computer außerhalb der Betriebsstätte

Beim Arbeiten am Bildschirm außerhalb der Betriebsstätte unterscheidet man zwischen Telearbeit (alternierendes oder dauerhaftes Arbeiten an einem vom Arbeitgeber fest eingerichteten Bildschirmarbeitsplatz im privaten Bereich) und mobiler Arbeit (zeitweises Arbeiten an einem Ort oder mehreren Orten außerhalb der Arbeitsstätte).

1 Arbeiten von zu Hause

Viele Beschäftigte arbeiten inzwischen regelmäßig von zu Hause aus. Die Corona-Pandemie hat diesen Trend noch einmal beschleunigt. Welche Regeln müssen Arbeitgeber beachten?

Das Arbeiten im häuslichen Umfeld bietet Vorteile: keine Anfahrt zum Arbeitsplatz, mehr Flexibilität bei der Zeitgestaltung, bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Unternehmen können teure Büroarbeitsplätze reduzieren, werden attraktiver als Arbeit-

geber und gewinnen Fachkräfte, die nicht zu einem Umzug an den Unternehmensstandort bereit wären. Gleichzeitig bleibt ihre Verpflichtung nach Einführung solcher flexibler Arbeitsformen, die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten im Blick zu behalten.



Viele Beschäftigte schätzen die Möglichkeit, im „Homeoffice“ zu arbeiten.



Zu den Nachteilen des Arbeitens von daheim gehört die Entgrenzung von Beruf und Privatleben.

1.1 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

So verlockend es klingen mag, teilweise oder ganz im Privatbereich zu arbeiten: Es gibt auch Nachteile. Dazu gehören für Beschäftigte zum Beispiel der fehlende Kontakt zu Kolleginnen und Kollegen, eine Vermischung von Beruf und Privatleben oder nicht geeignete Arbeitsplätze.

Diese körperlichen und psychischen Belastungen können arbeitsbedingte Erkrankungen zur Folge haben. Damit kommt dem Arbeitsschutz auch hier eine wichtige Rolle zu. Ganz allgemein

gilt, dass die Grundsätze des Arbeitsschutzes auch für den häuslichen Arbeitsplatz gültig sind. Konkret bedeutet das: Die Arbeitgeber haben auch für ihre außerhalb der Arbeitsstätte arbeitenden Beschäftigten eine Fürsorgepflicht. Sie tragen die Verantwortung dafür, dass ihre Beschäftigten dort genauso gesund und sicher arbeiten können wie im Betrieb. Auch das Arbeitszeitgesetz ist zu beachten.

1.2 Juristische Definitionen

Der Begriff „Homeoffice“ ist gesetzlich nicht definiert – auch wenn er sich in

Arbeiten von zu Hause aus rechtlicher Sicht

der Alltagssprache für eine flexible Arbeitsform, welche durch gelegentliches oder dauerhaftes Arbeiten am Computer in den privaten Räumlichkeiten gekennzeichnet ist, durchgesetzt hat. In der Arbeitsstättenverordnung (§ 2 Abs. 7 ArbStättV) gesetzlich festgelegt ist dagegen der Begriff „Telearbeit“ (siehe Kasten). Er bezeichnet die Arbeit an „fest eingerichteten Bildschirmarbeitsplätzen im Privatbereich der Beschäftigten“. Die Arbeitnehmenden verrichten ihre Arbeit folglich ganz oder teilweise (auch alternierende Telearbeit genannt) an einem vom Arbeitgeber eingerichteten Bildschirmarbeitsplatz. Mit der Betriebsstätte sind sie dabei über Informations- und Kommunikationseinrichtungen verbunden. Ein Telearbeitsplatz ist idealerweise mit gleichen Arbeitsmitteln eingerichtet wie ein vergleichbarer Arbeitsplatz im Unternehmen.

Neben der Telearbeit kennt das Arbeitsrecht das mobile Arbeiten, das an keinen festen häuslichen Arbeitsplatz gebunden ist. Es kann – oft bevorzugt – von zu Hause oder von unterwegs stattfinden, zum Beispiel in der Bahn oder im Hotel, und wird häufig mit tragbaren Geräten wie Notebooks ausgeübt.

Was umgangssprachlich „Homeoffice“ genannt wird, kann aus rechtlicher Sicht also entweder Telearbeit oder mobile Arbeit sein. Beide Arbeitsformen sind von zu Hause aus möglich. Für Arbeit-

Definition Telearbeit

Telearbeitsplätze sind vom Arbeitgeber fest eingerichtete Bildschirmarbeitsplätze im Privatbereich der Beschäftigten, für die der Arbeitgeber eine mit den Beschäftigten vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit und die Dauer der Einrichtung festgelegt hat. Ein Telearbeitsplatz ist vom Arbeitgeber erst dann eingerichtet, wenn Arbeitgeber und Beschäftigte 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 eine von ihm beauftragte Person im Privatbereich des Beschäftigten bereitgestellt und installiert ist.

ArbStättV, § 2 Abs. 7

www.gesetze-im-internet.de

geber ist es wichtig, klar zwischen ihnen zu unterscheiden. Denn es gibt Unterschiede in den rechtlichen Rahmenbedingungen: Für Telearbeit gelten Vorschriften der Arbeitsstättenverordnung, für mobile Arbeit nicht, allerdings werden ihre Grundsätze in der Praxis regelmäßig als Orientierung herangezogen. Arbeitsschutz- und Arbeitszeitgesetz sowie die Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge finden stets Anwendung.

2 Telearbeit

Wenn sich beide Seiten auf Telearbeit verständigt haben, müssen Arbeitgeber diese Arbeitsplätze für ihre Beschäftigten einrichten und sie sind für deren Sicherheit verantwortlich.

Telearbeitsplätze sind feste Arbeitsplätze in der Wohnung der Beschäftigten, die nach Übereinkunft beider Seiten eingerichtet werden können. Laut Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) ist die Voraussetzung dafür eine arbeitsvertragliche Regelung oder eine Vereinbarung. Darin müssen die Bedingungen der Telearbeit festgelegt werden. Eine schriftliche Vereinbarung wird vom Gesetz nicht gefordert, ist aber zu Dokumentationszwecken sinnvoll.

Folgende Dinge sollte die Vereinbarung zur Telearbeit mindestens regeln:

- Dauer und Ausgestaltung der Telearbeit
- Arbeitszeit und Erreichbarkeit der Beschäftigten
- Ausstattung des Telearbeitsplatzes
- Zutrittsrechte des Arbeitgebers für Einrichtung des Arbeitsplatzes und Arbeitsschutz

Gegenstand einer Vereinbarung sollten die wesentlichen Rahmenbedingungen wie bspw. Dauer, Arbeitszeit, Ausstattung und Zutrittsrecht darstellen.

Für die Gefährdungsbeurteilung sollte der Zutritt zur Wohnung des Arbeitnehmers realisierbar sein. Eine Betriebsvereinbarung, ein Tarifvertrag o.ä. mit solchem Inhalt gewährt kein Zutrittsrecht, wohingegen dieses individuell vereinbart werden kann. In einer Betriebsvereinbarung „Telearbeit“ können aber bereits die Voraussetzungen der Telearbeit sowie mögliche Gründe für einen Zutritt definiert werden (z. B. wer kommt in die Wohnung, zu welchem Zweck, wie lange muss sich diese Person vorher anmelden etc.).

Durch deren Einbeziehung in die arbeitsvertragliche Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Mitarbeiter wird die Betriebsvereinbarung Bestandteil dieser Regelung. Zudem kann in der einzelvertraglichen Vereinbarung ein arbeitgeberseitiger Widerruf der Zustimmung bei arbeitnehmerseitiger Unterlassung der Mitwirkung an arbeitsschutzbezogenen Maßnahmen vorbehalten werden.



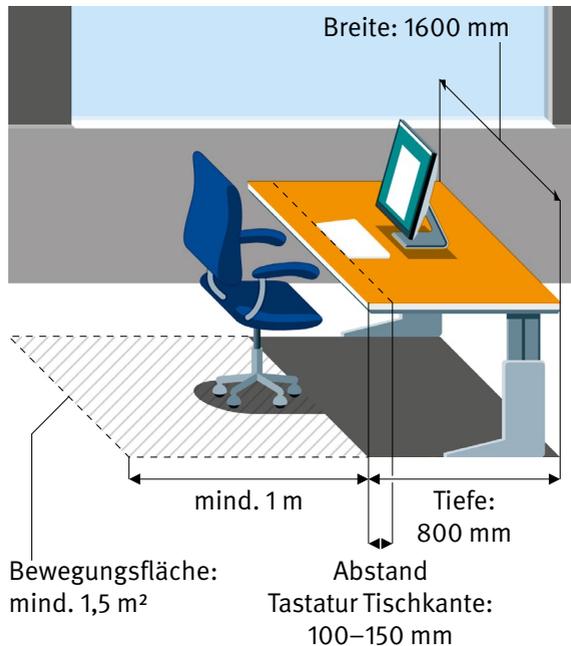
Der Arbeitgeber ist für die Einrichtung des Telearbeitsplatzes verantwortlich; bei Beschäftigten vorhandene, geeignete Möbel können genutzt werden.

Denn wegen des Grundrechts auf Unverletzlichkeit der Wohnung (Art. 13 Grundgesetz), welches den Schutz der räumlichen Privatsphäre gewährleistet, ist die Mitwirkung der Beschäftigten erforderlich.

2.1 Einrichtung des Telearbeitsplatzes

Der Telearbeitsplatz gilt laut Arbeitsstättenverordnung erst dann als eingerichtet, wenn „die benötigte Ausstattung des Telearbeitsplatzes mit Mobiliar, Arbeitsmitteln einschließlich der Kom-

munikationseinrichtungen durch den Arbeitgeber oder eine von ihm beauftragte Person im Privatbereich des Beschäftigten bereitgestellt und installiert ist.“ Die Vorschrift lässt Spielraum für Vereinbarungen, sodass bei Beschäftigten vorhandene Möbel wie Bürostuhl und Tisch genutzt werden können, wenn sie für den geplanten Einsatz geeignet sind. Sieht der Arbeitgeber vorhandene Möbel als ungeeignet an, muss er neue stellen.



Ausreichend Platz am Bildschirmarbeitsplatz für die Person, die dort arbeitet, und für die Arbeitsmaterialien

2.2 Geltung des Anhangs Nr. 6 Arbeitsstättenverordnung

Bei Telearbeitsplätzen gilt Anhang Nr. 6 der Arbeitsstättenverordnung. Der Anhang beinhaltet Vorgaben für die Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen. Hier ist klar formuliert, was Arbeitgeber beachten müssen: „Bildschirmarbeitsplätze sind so einzurichten und zu betreiben, dass die Sicherheit und der Schutz der Gesundheit der Beschäftigten gewährleistet sind. Die Grundsätze der Ergonomie sind [...] anzuwenden“.

Das beinhaltet unter anderem:

- richtige Platzierung des Schreibtisches
- ausreichend großer Schreibtisch und Bildschirm
- reflexionsarme, dreh- und schwenkbare Bildschirme
- Eingabemittel (Tastatur und Maus)
- angemessene Beleuchtung des Arbeitsplatzes
- bei Bedarf Fußstützen

Arbeiten von zu Hause aus rechtlicher Sicht

Arbeitgeber sollten die Bildschirmarbeitsplätze gemeinsam mit den Beschäftigten möglichst optimal planen und einrichten. So verringern sich die körperlichen Belastungen und die Risiken für arbeitsbedingte Erkrankungen.

2.3 Prüfung elektrischer Betriebsmittel

Gemäß der DGUV Vorschrift 3 müssen Arbeitgeber elektrische Betriebsmittel auf ihren einwandfreien Zustand prüfen. Dies gilt für vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellte Arbeitsmittel – also auch für die, die im häuslichen Bereich der Beschäftigten zum Einsatz kommen. Als Verantwortlicher für eine ordnungsgemäße Ausstattung im Rahmen von Telearbeit obliegt dem Arbeitgeber diese Prüfpflicht. Wie er dieser Prüfpflicht nachkommt, ist nicht vorgeschrieben. Die Geräte können vor Ort beim Arbeitnehmer geprüft werden oder im Betrieb. Die Kosten für die Prüfung trägt in der Regel der Arbeitgeber.

2.4 Gefährdungsbeurteilung und Unterweisung

Das Arbeitsschutzgesetz und entsprechende Regelungen in der DGUV Vorschrift 1 gelten auch für Telearbeitsplätze. Für die Sicherheit dieser Arbeitsplätze sind grundsätzlich die Arbeitgeber verantwortlich. Sie haben für Sicherheit und Gesundheitsschutz der Beschäftigten zu sorgen.

Zu den Grundpflichten zählen vor allem die Gefährdungsbeurteilung und die

Unterweisung der Beschäftigten. Für die Gefährdungsbeurteilung gilt gem. § 3 ArbStättV: „Bei der Beurteilung der Arbeitsbedingungen nach § 5 des Arbeitsschutzgesetzes hat der Arbeitgeber zunächst festzustellen, ob die Beschäftigten Gefährdungen beim Einrichten und Betreiben von Arbeitsstätten ausgesetzt sind oder ausgesetzt sein können. Ist dies der Fall, hat er alle möglichen Gefährdungen der Sicherheit und der Gesundheit der Beschäftigten zu beurteilen und dabei die Auswirkungen der Arbeitsorganisation und der Arbeitsabläufe in der Arbeitsstätte zu berücksichtigen. Bei der Gefährdungsbeurteilung hat er die physischen und psychischen Belastungen sowie bei Bildschirmarbeitsplätzen insbesondere die Belastungen der Augen oder die Gefährdung des Sehvermögens der Beschäftigten zu berücksichtigen. Entsprechend dem Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung hat der Arbeitgeber Maßnahmen zum Schutz der Beschäftigten gemäß den Vorschriften dieser Verordnung einschließlich ihres Anhangs nach dem Stand der Technik, Arbeitsmedizin und Hygiene festzulegen.“

Die konkrete Beurteilung zu Hause stellt die Grundlage für die hieraus abzuleitenden Maßnahmen des Arbeitgebers dar. Somit sollte die Durchführung der Gefährdungsbeurteilung vor Ort durch den Arbeitgeber oder dessen Vertreter erfolgen. Nach der hier vertretenen Ansicht kann sich der Arbeitgeber die

notwendigen Informationen/Daten per Übermittlung durch seine Arbeitnehmer beschaffen, soweit bspw. betriebliche Gründe einem Besuch vor Ort entgegenstehen. Diesen kommt nach § 15 I DGUV Vorschrift 1 die Pflicht zu, arbeitgeberseitige arbeitsschutzrechtliche Maßnahmen zu unterstützen, woraus auch die Datenerhebung und -übermittlung derartiger Informationen abgeleitet werden kann. Dabei ist es hilfreich, den Beschäftigten eine Checkliste zur Selbstdokumentation an die Hand zu geben und sie um eine Fotodokumentation zu bitten (s. auch: Weiterführende Informationen, Checkliste Homeoffice). So können Arbeitgeber die Daten auswerten und Maßnahmen im Einzelfall treffen, etwa direkt durch Abhilfe oder durch gemeinsame Klärung kritischer Punkte, und ggf. daraus hervorgegangene Maßnahmen für die Organisation festlegen. Damit Daten aktuell bleiben, empfiehlt es sich, in der individuellen Vereinbarung eine Anzeigepflicht des Arbeitnehmers vorzusehen, falls sich Änderungen von Arbeitsmitteln und häuslicher Arbeitsumgebung ergeben. So kann auch der Aufwand gering gehalten werden, da ein erneutes Ausfüllen der Checkliste entbehrlich ist. Der Arbeitgeber hat die Gefährdungsbeurteilung vor Aufnahme der Tätigkeit zu dokumentieren.

Die Gefährdungsbeurteilung bildet die Grundlage für die Unterweisung. Arbeitgeber müssen Beschäftigten ausreichende und angemessene Informatio-

nen anhand der Gefährdungsbeurteilung zur Verfügung stellen. Ziel der Unterweisung ist die Befähigung der Beschäftigten, Gefährdungen und entsprechende Arbeitsschutzmaßnahmen zu erkennen und demgemäß zu handeln. Daher sollten diese Punkte Bestandteil einer Unterweisung für die Telearbeit sein:

- Einrichtung des Arbeitsplatzes
- mögliche Gefährdungen für die Gesundheit, insbesondere
 - Beleuchtung und Lichtverhältnisse
 - Raumklima und Lärm
 - Arbeitstisch und -fläche
 - Sitzmöglichkeit, z. B. Büroarbeitsstuhl
 - Anordnung der Arbeitsmittel (zueinander und im Raum)
- IT-Ausstattung
- Arbeitszeit und -organisation
- Ansprechperson im Unternehmen



Arbeiten von zu Hause aus rechtlicher Sicht

Die Unterweisung muss erstmals vor dem Beginn der Telearbeit erfolgen und ist mindestens jährlich zu wiederholen.

2.5 Arbeitsmedizinische Vorsorge

Telearbeit ist grundsätzlich Bildschirmarbeit, so dass die Verpflichtung zu einem regelmäßigen Angebot des Arbeitgebers auf eine angemessene Untersuchung der Augen und des Sehvermögens nach Teil 4 Ziff. 2 des Anhangs der Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (Arb-MedVV) zu berücksichtigen ist. Erweist sich aufgrund der Angebotsvorsorge eine augenärztliche Untersuchung als erforderlich, so ist diese zu ermöglichen.

Für Beschäftigte, die an einem Telearbeitsplatz eingesetzt werden, kann eine betriebsärztliche Wunschvorsorge nach dem Arbeitsschutzgesetz angeboten werden, wenn gesundheitliche Beschwerden im Zusammenhang mit der Arbeitssituation geäußert werden. Bei Telearbeit sind Fragen der ergonomischen Arbeitsgestaltung zu berücksichtigen, obwohl die Wohnsituation grundsätzlich nicht direkt durch den Arbeitgeber beeinflusst werden kann. Die Heterogenität und Vielfältigkeit der Situationen am häuslichen Arbeitsplatz stellt eine besondere Herausforderung an die Gestaltung und Umsetzung der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastung bei der Arbeit dar, zu der der Arbeitgeber nach § 5 ArbSchG verpflichtet ist. Hybride Arbeitsbedingungen können zu vielfältigen und nicht vorher-

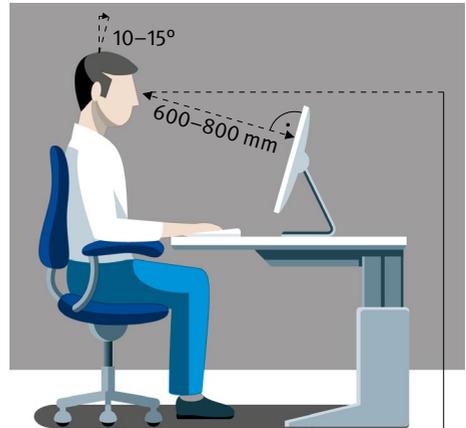
sagbaren Wechselwirkungen mit der Tätigkeit in der Betriebsstätte führen. Was der Arbeitgeber tun kann, ist dafür zu sorgen, dass die notwendigen Arbeitsmittel für den heimischen Arbeitsplatz zur Verfügung stehen und arbeits- und datenschutzrechtliche bzw. gesetzliche Anforderungen gewährleistet sind. Indirekte Unterstützung kann der Arbeitgeber im Rahmen der Verhaltensprävention anbieten, z. B. Qualifizierungsangebote zur Steigerung individueller Ressourcen (Achtsamkeitstraining, Resilienztraining).

Ergotipps

• Richtiges Sitzen

Die Verstellmöglichkeiten des Stuhls nutzen, die Höhe des Stuhls so einstellen, dass die Füße mit der ganzen Fläche auf dem Boden stehen und die Ober- und Unterschenkel einen rechten oder etwas größeren Winkel einnehmen. Zwischen Sitzfläche und Kniekehle sollten mindestens zwei Finger breit Platz sein.

Durch eine häufig wechselnde Körperhaltung beim Sitzen werden einseitige Belastungen vermieden. Wird eine lässige Sitzposition eingenommen, finden Regenerationsvorgänge an den Bandscheiben statt; sie nehmen dann Flüssigkeit auf, die sie bei Belastung wieder abgeben.



Maximale Höhe der Oberkante des Bildschirms

- **Aufstellung des Bildschirms**

Bildschirm und Tastatur sollten gerade vor der Person am Bildschirmarbeitsplatz stehen – also parallel zur Tischvorderkante –, sodass Körperverdreherungen vermieden werden. Der Sehabstand zum Bildschirm sollte bei normaler Bildschirmgröße (17–24 Zoll) 600 bis 800 mm betragen. Die Oberkante des Bildschirms sollte sich höchstens in Augenhöhe befinden. Der Blick fällt möglichst senkrecht auf die nach hinten geneigte Bildschirmoberfläche.

- **Regelmäßige Pausen**

Wer sich regelmäßige Pausen gönnt, trägt zur Entlastung von Rücken, Augen und Muskeln bei. Als Ausgleich zu der einseitigen sitzenden Tätigkeit am Bildschirm sollte jede Möglichkeit zur Bewegung genutzt werden.

Telefonieren kann man auch im Stehen oder Gehen. Auch in der Freizeit möglichst für Ausgleich sorgen, z. B. Besorgungen mit dem Rad oder zu Fuß erledigen, sich regelmäßig sportlich betätigen.



3 Mobile Arbeit

Mobile Arbeit ist nicht an einen festen Arbeitsort gebunden. Sie kann in der Wohnung stattfinden, aber auch von unterwegs erfolgen. Im Zuge der Corona-Pandemie ist verstärkt mobil gearbeitet worden.

Unter mobiler Arbeit, die gesetzlich nicht definiert ist, wird die zeitweise Ausübung einer büroartigen Tätigkeit an einem Ort oder mehreren Orten außerhalb der Arbeitsstätte verstanden. Vom Grundsatz her erfolgt sie außerhalb von definierten und geregelten Arbeitsumgebungen, wie sie zum Beispiel im Betrieb oder bei Telearbeit zu finden sind. Gern wird mobile Arbeit auch von zu Hause ausgeübt.

Bei mobiler Arbeit kommen mobile Endgeräte wie Laptop, Notebook, Tablet oder Smartphone zum Einsatz, die vom Arbeitgeber in der Regel gestellt werden. Aber auch wenn Arbeitsmittel privat von Arbeitnehmern beschafft werden, liegt die Verantwortung für deren Sicherheit beim Arbeitgeber.

3.1 Arbeitssicherheit und mobile Arbeit

Für mobiles Arbeiten gelten weitestgehend die gleichen Regelungen wie für Telearbeit – also das Arbeitsschutzgesetz, das Arbeitszeitgesetz, die Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge sowie die Vorschriften und Regeln der Berufsgenossenschaften. Die Arbeitsstättenverordnung findet keine unmittel-

bare Anwendung. Insbesondere § 2 Abs. 7 der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) kommt nicht zum Tragen, da sich mobile Arbeit dadurch auszeichnet, dass sie von unterschiedlichen Orten aus stattfinden kann und nicht an einen festen, extra dafür eingerichteten Arbeitsplatz gebunden ist. Allerdings ist Anhang Nr. 6 ArbStättV zu berücksichtigen – soweit auf die mobilen Arbeitssituationen anwendbar.

3.2 Gefährdungsbeurteilung und Unterweisung bei mobiler Arbeit

Die Pflicht des Arbeitgebers zur Gefährdungsbeurteilung und die damit verbundene Unterweisung der Beschäftigten gilt bei mobiler Arbeit genauso wie bei anderen beruflichen Tätigkeiten. Eine Besonderheit der Gefährdungsbeurteilung für mobile Arbeit besteht darin, dass es mehrere Arbeitsorte gibt bzw. geben kann. Soweit möglich, können Arbeitgeber hier allgemeine Aussagen zu typischerweise aufgesuchten Arbeitsorten treffen.

Es ist sinnvoll, die Beschäftigten einzubeziehen; sie wissen, wo sie im Regel-



Mobile Arbeit ist die zeitweise Ausübung einer büroartigen Tätigkeit an einem anderen Ort.

fall unterwegs arbeiten. Arbeitgeber können in einer Vereinbarung zu mobiler Arbeit auch Arbeitsorte ausschließen, die als besonders gefährlich betrachtet werden.

Im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung müssen Arbeitgeber unter anderem auch ermitteln, ob von privat betriebenen Betriebsmitteln eine Gefährdung für die Mitarbeitenden ausgeht, und die erforderlichen Maßnahmen eigenverantwortlich festlegen.

Ein Ergebnis kann z. B. in einer regelmäßigen sicherheitstechnischen Überprüfung der privat betriebenen elektrischen Betriebsmittel liegen.

Die Unterweisung zu mobiler Arbeit sollte neben möglichen psychischen Belastungen besonders auf das Thema

Ergonomie eingehen – denn mobile Arbeit findet häufig an improvisierten Arbeitsplätzen statt, zum Beispiel im Zug oder im Hotel. Diese Arbeitsplätze genügen häufig nicht heutigen Anforderungen an einen ergonomischen Büroarbeitsplatz und sind folglich nicht für lang andauernde Bildschirmarbeit zu empfehlen. Es ist daher wichtig, dass Beschäftigte wissen, welche körperlichen Beschwerden entstehen können und mit welchen Maßnahmen sich diesen vorbeugen lässt.

Weiterführende Informationen

medien.bgetem.de

- Kurzbroschüre: Arbeiten am Bildschirm (T040), medien.bgetem.de, Webcode: M18162694
- Broschüre: Der sichere Start ins Berufsleben – Infos für Azubis in Büro und Verwaltung (AB016), medien.bgetem.de, Webcode: M18634861
- Broschüre: Ergonomie (MB008), medien.bgetem.de, Webcode: M18899748
- Gemeinsam zu gesunden Arbeitsbedingungen – Handlungshilfe zur Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastung in Betrieben mit bis zu 10 Beschäftigten – mit Anhang für Unternehmen mit bis zu 50 Beschäftigten (MB042), medien.bgetem.de, M18517786
- Checklisten: Ergonomie (SZ013), medien.bgetem.de, Webcode: M18740835
- DVD: Fit im Büro – Aspekte moderner Büroarbeit (DVD010), medien.bgetem.de, Webcode: M18428032
- Falblatt: Bildschirmarbeitsplätze – Arbeitshilfe für die betriebliche Unterweisung (PU022-13), medien.bgetem.de, Webcode: M18975795

bgetem.de

- Arbeiten im Homeoffice: www.bgetem.de, Presse/Aktuelles, Themen, COVID 19, Allgemeine Präventionsmaßnahmen, Arbeiten im Homeoffice – Webcode: 21347320
- Ergonomie: www.bgetem.de, Sicherheit und Gesundheit, Themen von A bis Z, Arbeitsbedingte Gesundheitsgefahren, Ergonomie – Webcode: 13658094
- Psychische Belastung und Beanspruchung: www.bgetem.de, Sicherheit und Gesundheit, Themen von A bis Z, Arbeitsbedingte Gesundheitsgefahren, Psychische Belastung und Beanspruchung, Webcode: 13539659
- Beurteilung der psychischen Belastung im Homeoffice mittels Online-Tool, Webcode: 21544131
- Lernmodule interAKTIV: Mehr Bewegung ins Büro, Sicherheit an Büroarbeitsplätzen: www.bgetem.de, Medien/Service, interAKTIV-Lernmodule, Allgemeine Themen – Webcode: 13664492

publikationen.dguv.de

- Checklisten: CHECK-UP Homeoffice Langversion, CHECK-UP Homeoffice Kurzversion, publikationen.dguv.de, Webcode: p021663
- DGUV Information 215-410: Bildschirm- und Büroarbeitsplätze – Leitfaden für die Gestaltung, publikationen.dguv.de, Webcode: p215410
- DGUV Information 215-442: Beleuchtung im Büro, publikationen.dguv.de, Webcode: p215442
- DGUV Information 215-443: Akustik im Büro, publikationen.dguv.de, Webcode: p215443
- DGUV Information 215-444: Sonnenschutz im Büro, publikationen.dguv.de, Webcode: p215444
- DGUV Information 215-520: Klima im Büro, publikationen.dguv.de, Webcode: p215520
- DGUV Information 250-007: DGUV Grundsatz für arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen „Bildschirmarbeitsplätze“ G 37 (mit Kommentar), publikationen.dguv.de, Webcode: p250007
- DGUV Regel 115-401: Branche Bürobetriebe, publikationen.dguv.de, Webcode: p115401
- Fachbereich aktuell: Unterweisung im Homeoffice (FBORG-F004), Webcode: p021951

Weitere

- Fachinformation: Telearbeit – Gesundheit, Gestaltung, Recht, www.vbg.de, Mediencenter
- Fachinformation: Gesundheit im Büro, www.vbg.de, Mediencenter
- Fachinfoblatt: Einstellung des Bürostuhls, www.vbg.de, Mediencenter
- Fachinfoblatt: Branchenspezifische Handlungshilfe zum SARS-CoV2-Arbeitsschutzstandard für die Branche Bürobetriebe und Callcenter, Empfehlungen für Bildschirm- und Büroarbeitsplätze, www.vbg.de, Mediencenter
- Hans-Böckler-Stiftung Study 446: Orts- und zeitflexibles Arbeiten
- Appinio Marktforschungsinstitut: Future of work report
- Universität Mannheim: Die Mannheimer Corona-Studie
- LASI-Veröffentlichung: LV 40 – Leitlinien zur Arbeitsstättenverordnung

Mehr Bewegung!

Beugen Sie Beschwerden vor. Der Bildschirm-Fitnessstrainer hilft dabei: www.bgetem.de, Webcode 17209593. Hier ein paar Übungen, jede Übung fünfmal wiederholen:

- **Ausgangsposition:**

Die vorderen zwei Drittel der Sitzfläche einnehmen. Die Füße parallel und etwa hüftbreit aufstellen. Oberkörper aufrichten, Becken nach vorne kippen. Arme entspannt hängen lassen. Dann rechte Schulter bis zum rechten Ohr anheben, dabei einatmen. Rechte Schulter fallen lassen, dabei ausatmen. Linke Schulter bis zum linken Ohr anheben, dabei einatmen. Linke Schulter fallen lassen, dabei ausatmen.



- **Ausgangsposition:**

Die vorderen zwei Drittel der Sitzfläche einnehmen. Die Füße parallel und etwa hüftbreit aufstellen. Oberkörper aufrichten, Becken nach vorne kippen. Arme entspannt hängen lassen. Dann Arme nach unten strecken, Schultern nach oben heben, dabei Rücken gerade halten. Fünf Sekunden verharren, dann Schultern fallen lassen.



- **Ausgangsposition:**

Stehen Sie auf und stellen Sie die Füße parallel und etwa hüftbreit auseinander auf. Die Arme zunächst hängen lassen. Dann den rechten Arm weit nach oben strecken, dabei den Körper über die gesamte rechte Seite nach oben strecken. Den rechten Arm wieder senken. Den linken Arm weit nach oben strecken. Dabei die gesamte linke Seite strecken. Den linken Arm wieder senken.



**Berufsgenossenschaft
Energie Textil Elektro
Medienerzeugnisse**

Gustav-Heinemann-Ufer 130
50968 Köln
Telefon 0221 3778-0
Telefax 0221 3778-1199

Bestell-Nr. JB013



www.bgetem.de



facebook.com/bgetem



youtube.com/dieibgetem



twitter.com/bg_etem



instagram.com/bg__etem



xing.to/bgetem



de.linkedin.com/company/bgetem



www.bgetem.de/ganzsicher