

Telearbeit

Gesundheit, Gestaltung, Recht

VBG – Ihre gesetzliche Unfallversicherung

Die VBG ist eine gesetzliche Unfallversicherung mit rund 36 Millionen Versicherungsverhältnissen in Deutschland. Versicherte der VBG sind Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen, freiwillig versicherte Unternehmerinnen und Unternehmer, bürgerschaftlich Engagierte und viele mehr. Zur VBG zählen über eine Million Unternehmen aus mehr als 100 Branchen – vom Architekturbüro bis zum Zeitarbeitsunternehmen.

Weitere Informationen: **www.vbg.de**

Die in dieser Publikation enthaltenen Lösungen schließen andere, mindestens ebenso sichere Lösungen nicht aus, die auch in Regeln anderer Mitgliedstaaten der Europäischen Union oder der Türkei oder anderer Vertragsstaaten des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum ihren Niederschlag gefunden haben können.

Wenn in dieser Publikation von Beurteilungen der Arbeitsbedingungen gesprochen wird, ist damit auch immer die Gefährdungsbeurteilung im Sinne des Arbeitsschutzgesetzes gemeint.

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--------------------------------|---|
| Einleitung | 1 |
| Begriffe und Formen | 2 |
| Vertrag und Recht | 3 |
| Organisation und Gestaltung | 6 |
| Arbeitsplatz und Arbeitsmittel | 9 |

Einleitung

Flexiblere Gestaltung der Arbeitszeit, Wegfall von Wegezeiten, Möglichkeit der Vereinbarkeit von Beruf und Familie, Kostensenkung durch Einsparung von Raum- und Arbeitsplatzkosten – dies können Gründe zur Einführung von Telearbeit sein. Telearbeit bietet außerdem Unternehmen die Chance, gerade bei dem derzeitigen Fachkräftemangel, neue hoch qualifizierte Beschäftigte zu gewinnen und zu binden.

Doch was ist eigentlich Telearbeit? Welche Vor- und Nachteile bringt sie Unternehmern und Beschäftigten? Welche rechtlichen Rah-

menbedingungen sind zu beachten und wie sind die Beschäftigten vor arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren zu schützen? Diese und andere Fragen rund um die Telearbeit werden in diesem Medium beantwortet.

Dieser Ratgeber enthält in erster Linie Informationen über die Teleheimarbeit beziehungsweise die alternierende Telearbeit.

Begriffe und Formen

Telearbeit – Was ist das?

Unter dem Begriff Telearbeit werden dezentrale Bürotätigkeiten mithilfe von Informations- und Kommunikationstechniken verstanden. Die Arbeitsergebnisse können schnell über die üblichen Kommunikationsgeräte wie Computer, Fax oder Telefon übermittelt werden. Telearbeitsplätze sind vom Arbeitgeber fest eingerichtete Bildschirmarbeitsplätze im Privatbereich der Beschäftigten, für die der Arbeitgeber eine mit dem Beschäftigten vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit und die Dauer der Einrichtung festgelegt hat.

Ein Telearbeitsplatz ist nach der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) 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 ihm beauftragte Person im Privatbereich des Beschäftigten bereitgestellt und installiert ist.

Die beruflich bedingte „mobile Arbeit“, zum Beispiel das gelegentliche Arbeiten mit dem Laptop in der Freizeit oder das ortsungebundene Arbeiten, wie unterwegs im Zug, ist hingegen nicht vom Begriff Telearbeit umfasst und unterliegt nicht der Arbeitsstättenverordnung.

Auszug aus der Begründung der Bundesrats-Drucksache 506/16 vom 23. September 2016

Der Arbeitgeber hat aber nur begrenzte Rechte und Möglichkeiten, die Arbeitsumgebung im Privatbereich zu beeinflussen. Deshalb wird der Anwendungsbereich der Verordnung in Bezug auf Telearbeitsplätze im Wesentlichen auf Anforderungen für Bildschirmarbeitsplätze beschränkt. Dabei steht die Einrichtung und Ausstattung des Bildschirmarbeitsplatzes mit Mobiliar, sonstigen Arbeitsmitteln und Kommunikationsgeräten im Vordergrund. Es gelten künftig für Telearbeitsplätze daher nur die Anforderungen des § 3 (Gefährdungsbeurteilung) bei der erstmaligen Beurteilung der Arbeitsbedingungen und des Arbeitsplatzes, der § 6 (Unterweisung) und die Nummer 6 des Anhangs der Verordnung (Maßnahmen zur Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen).

Nutzen der Telearbeit

Telearbeit gilt als ein modernes Instrument des Personalmanagements, das dazu beitragen kann, die Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu verbessern und den Personaleinsatz flexibler zu gestalten. Tätigkeiten der Informationsverarbeitung (beispielsweise Daten-, Textverarbeitung, Programmierung) sowie Marketing und Vertrieb sind besonders für Telearbeit geeignet.

Vertrag und Recht

Telearbeitsvertrag

Telearbeit erfordert klare Rahmenbedingungen zwischen Arbeitgeber und Beschäftigten. Grundlage ist eine Vereinbarung mit dem Beschäftigten über die Einrichtung eines Bildschirmarbeitsplatzes im Privatbereich, über die Arbeitszeit und die Arbeitsbedingungen (zum Beispiel die Arbeitsplatzgestaltung). Bei der Telearbeit kann auf den eigenen Beschäftigtenstamm zurückgegriffen werden. Es können aber auch neue Beschäftigte eingestellt werden, mit denen Telearbeit vereinbart wird. In der Praxis überwiegt bei der Einführung von Telearbeit die alternierende Telearbeit im Rahmen eines „normalen“ Arbeitsverhältnisses. Hierbei wird abwechselnd im Privatbereich oder im Betrieb gearbeitet.

Arbeitsrechtliche Rahmenbedingungen stehen dem Einsatz von Telearbeit nicht entgegen, sondern der Arbeitsvertrag muss in einigen Punkten lediglich angepasst beziehungsweise ergänzt werden. Falls nicht von vornherein im Arbeitsvertrag der Übergang auf Telearbeit ausdrücklich vorgesehen war, bedarf es hierzu einer späteren ausdrücklichen Vereinbarung. Die ergänzende Vereinbarung zum Arbeitsvertrag sollte vor allem die folgenden telearbeitspezifischen Problemfelder regeln. Gegebenenfalls ist es sinnvoll, diese durch Regelungen in Betriebs- oder Dienstvereinbarungen zu ergänzen. Sowohl bei der Telearbeit als auch bei mobiler Arbeit gelten die Grundsätze des Arbeits-

und Gesundheitsschutzes, insbesondere sind auch die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes zu beachten.

Kostenerstattung durch den Arbeitgeber

Durch die Telearbeit entstehen Kosten, die zunächst bei den Beschäftigten anfallen. Mit dem Telearbeitsplatz stellen sie dem Arbeitgeber Wohnraum zur Verfügung, der nicht mehr von ihnen privat genutzt, wohl aber bezahlt wird. Mit der Telearbeit sind meist auch höhere Betriebskosten – zum Beispiel für die Kommunikation – verbunden. Der Arbeitgeber muss die zur Arbeitsausführung dienenden Kosten ersetzen (§ 670 BGB), wenn keine hiervon abweichenden Regelungen getroffen worden sind. Die einzelnen Positionen und die Art der Aufwandsersatzung (pauschal oder auf Nachweis) sollten in einer individuellen oder betrieblichen Vereinbarung geregelt sein.

Haftung des Telearbeitnehmers/der Telearbeitnehmerin

Die gesetzlichen Regelungen zur Arbeitnehmerhaftung und zur Haftung von Dritten werden den besonderen Risiken häuslicher Telearbeit nicht gerecht, weil sie die hier bestehenden Besonderheiten nicht berücksichtigen. Anders als bei konventioneller betrieblicher Tätigkeit, bei der die Haftung jeden Tag mit Verlassen des Betriebsgeländes endet, begründet die häusliche Tätigkeit ein berufsbezogenes Dauerrisiko, das gegenüber der Haftung im Betrieb erhöht ist und nicht umfassend kalkulierbare Risiken beinhaltet.

Arbeit in einer Privatwohnung schafft darüber hinaus Haftungsrisiken für Dritte, die sich dort berechtigt aufhalten. Familienangehörige, Lebenspartner/innen oder Besucher/innen können bei Telearbeit potenziell Schäden am Eigentum des Arbeitgebers verursachen. Diese Situation unterscheidet sich von der im Betrieb, wo es für diese Gruppen keine oder nur begrenzte Zugangsrechte gibt und Regelungs- und Kontrollbefugnisse des Arbeitgebers bestehen. Aus den vorgenannten Gründen ist es sinnvoll, die haftungsrechtlichen Problemstellungen durch individuelle Vereinbarungen zwischen Arbeitgeber und Beschäftigten zu klären.

Betriebsrisiko

Es bedarf der Klärung, wer das Lohn- und Gehaltsrisiko zu tragen hat, wenn die Arbeit

zum Beispiel aufgrund technischer Defekte, Störungen in Netzen im häuslichen Büro unmöglich ist. Solche Probleme sind nicht unwahrscheinlich und es gibt bei häuslicher Telearbeit (anders als im Betrieb) in vielen Fällen keine Möglichkeit anderweitiger Beschäftigung. Daher muss auch festgelegt werden, welche Konsequenzen sich ergeben, wenn die Tätigkeit längerfristig oder sogar dauerhaft nicht ausgeführt werden kann, etwa ob der Arbeitgeber als Folge die Rückkehr in den Betrieb verlangen kann.

Versicherungsschutz

Telearbeitnehmer und -nehmerinnen genießen wie alle Beschäftigten den vollen Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung (§ 2 Abs. 1 Ziff. 1 SGB VII). Somit sichert der Unfallversicherungsträger die Beschäftigten gegen die Folgen von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten ab. Der Versicherungsschutz schließt alle im inneren Zusammenhang mit der Arbeitsaufgabe stehenden Tätigkeiten ein.

Versichert sind auch die direkten Wege von der Wohnung zur zentralen Betriebsstätte beziehungsweise den vereinbarten Arbeitsorten und zurück.

Datenschutzrechtliche Regelungen

Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten ist bei der Telearbeit nur dann zuläs-

sig, wenn sie den gesetzlichen Grundlagen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) entspricht. Gemäß § 9 BDSG trägt der Arbeitgeber die datenschutzrechtliche Gesamtverantwortung und muss seine Beschäftigten zur Einhaltung der bestehenden Gesetze sowie der betrieblichen Regelungen anhalten. Telearbeitnehmer und -nehmerinnen sind für die Einhaltung des Datenschutzes in dem Rahmen verantwortlich, den der Arbeitgeber durch organisatorische, technische und vertragliche Vorgaben geschaffen hat.

Zutrittsrecht zum Telearbeitsplatz

Befinden sich Telearbeitsplätze im häuslichen Bereich, bedeutet die nach Art. 13 des Grundgesetzes garantierte Unverletzlichkeit der Wohnung, dass ein Zutrittsrecht Dritter gesetzlich nicht begründet ist. Dies ist aber notwendig, damit der Arbeitgeber zum Beispiel seiner Verpflichtung nach dem Arbeitsschutzgesetz und der Arbeitsstättenverordnung zur Gefährdungsbeurteilung nachkommen kann. Damit diese Verpflichtungen fachkundig durchgeführt werden, kann der Arbeitgeber auch entsprechend qualifizierte Personen damit beauftragen. Eine Delegation dieser Aufgaben an den oder die Telearbeitnehmer/in ist nicht möglich. Deshalb sollte in einer Betriebsvereinbarung geregelt

sein, dass dem Arbeitgeber und den Personen, die den Arbeitgeber in Fragen der Arbeitssicherheit oder auch des Datenschutzes unterstützen – zum Beispiel Betriebsärzte und Betriebsärztinnen, Fachkräfte für Arbeitssicherheit, Sicherheitsbeauftragte und betriebliche Datenschutzbeauftragte –, ein Zutrittsrecht zur fraglichen Wohnung eingeräumt wird, das dem zu betrieblichen Arbeitsplätzen vergleichbar ist.

Rückkehrmöglichkeit an einen betrieblichen Arbeitsplatz

Eine wesentliche Voraussetzung für einen Wechsel von einem betrieblichen Arbeitsplatz zu einem Telearbeitsplatz ist für den Arbeitnehmer beziehungsweise die Arbeitnehmerin die vereinbarte Rückkehrmöglichkeit in den Betrieb. Eine einvernehmliche Regelung hinsichtlich der Rückkehr aus der Telearbeit sollte im Interesse von Arbeitnehmer/in und Arbeitgeber sein. Die Rückkehr eines Telearbeitnehmers beziehungsweise einer Telearbeitnehmerin erfordert auch organisatorische Anpassungen.

Organisation und Gestaltung

Grundvoraussetzungen überprüfen

Bevor Telearbeit vereinbart wird, sollte sowohl vom Unternehmer als auch von Seiten des oder der Beschäftigten gründlich geprüft werden, ob alle Anforderungen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz eingehalten werden können. Ansonsten muss von der Teleheimarbeit abgesehen werden – siehe auch Kapitel „Arbeitsplatz und Arbeitsmittel“.

Verteilung und Lage der Arbeitszeit

Als Grundlage zur Bestimmung der Arbeitszeit gelten die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes und die Bestimmungen der jeweiligen Tarifverträge. Im Rahmen dieser gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen kann der Arbeitgeber von seinem Direktionsrecht Gebrauch machen, indem er Dauer und Ort der Arbeit festlegt. Es empfiehlt sich, die Arbeitszeit des Telearbeitnehmers beziehungsweise der Telearbeitnehmerin in einer betrieblichen oder individuellen Vereinbarung festzuhalten. Hierbei sollte diesen ein möglichst weitreichender Freiraum zur eigenen Zeiteinteilung eingeräumt werden.

Ausübung des Weisungsrechts des Arbeitgebers

Aufgrund der räumlichen Distanz bei alternierender Telearbeit kann der Arbeitgeber

sein Weisungsrecht nicht unmittelbar ausüben. Allerdings sollte bei der Telearbeit der Gedanke des Weisungsrechts nicht im Vordergrund stehen. Telearbeit sollte die Verantwortung der Beschäftigten stärken, wobei gemeinsam inhaltliche und zeitliche Zielvorgaben festgelegt werden können. Die Ausübung des zeitlichen Direktionsrechts kann zum Beispiel durch die Vereinbarung von Bearbeitungsfristen oder Arbeitszeitfenstern erfolgen.

Arbeitsorganisation

Bei der Telearbeit sind die Arbeitsaufgaben, die Weisungsbefugnisse, die Zeiten für die Fertigstellung der Leistungen beziehungsweise der Umfang der Leistungen festzulegen beziehungsweise zu vereinbaren.

Es ist auch festzulegen welche Voraussetzungen und Ressourcen erforderlich sind, um die Arbeiten umsetzen zu können; dazu gehören beispielsweise Arbeitsmittel, Software, Informationstechnologie, Budgets, Büroeinrichtungen.

Auch zu Hause sollten Tätigkeiten am Bildschirm mit Tätigkeiten, bei denen kein Bildschirm benötigt wird, kombiniert werden. Ist dies nicht umsetzbar, muss es für den Telearbeiter realisierbar sein, regelmäßig kurze Erholungszeiten einzulegen.

Informationsfluss sicherstellen

Es ist zwischen den Beteiligten zu vereinbaren, wie die oder der Beschäftigte mit Telearbeit an die für die Arbeit benötigten Informationen kommt. Gleiches gilt für den umgekehrten Weg des Einbringens in den betrieblichen Informationsfluss. Regelmäßige Feedback- und Mitarbeitergespräche sind einzuplanen, bei denen unter anderem über die Arbeitsgestaltung des Telearbeitsplatzes gesprochen wird. Telearbeiter und -arbeiterinnen sind zu Besprechungen und Meetings im Unternehmen hinzuzuziehen. Die Beschäftigten sollten angeregt werden, Verbesserungsvorschläge für den Informationsfluss und die Gestaltung des Telearbeitsplatzes zu machen. Unternehmen sollten dafür sorgen, dass ihre Telearbeitsbeschäftigten Kontakt mit Kolleginnen und Kollegen pflegen.

Unterweisung

Wichtig ist es, dass die Telearbeiter und -arbeiterinnen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz unterwiesen werden, für die sie am Arbeitsplatz zu Hause eine besondere Mitverantwortung tragen. Sie sollten dazu in der Lage sein, selbst ihre Arbeitsmittel richtig einzustellen und auf ihre richtige Arbeitshaltung zu achten. Außerdem sollten sie befähigt werden, einfache EDV-Probleme zu beheben.

Zeitmanagement

Die Telearbeit ist weniger an klare Zeitabläufe in einem Unternehmen gebunden. Es ist deswegen besonders wichtig, klare Zeitabstimmungen über die Projekte zu treffen und klar zu kommunizieren, wenn ein Termin nicht eingehalten werden kann. Auch eine individuelle Tagesplanung, die den Tag strukturiert, ist hilfreich – zum Beispiel To-do-Listen, Arbeitszeiten, handyfreie Zeiten, Pausen und Pufferzeiten. Ferner sollte man Freizeit festlegen, um genügend Zeit für sich selbst, die Familie sowie Sport und Entspannung zu haben.

Verantwortung und Aufgaben für Sicherheit und Gesundheit

Die Arbeitsschutzvorschriften gelten für alle Beschäftigten, unabhängig davon, ob sie Telearbeit leisten oder nicht. Es gibt keine Reduzierung von Schutzstandards unter den besonderen Bedingungen der Telearbeit. Das bedeutet, dass der Arbeitgeber die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz auch außerhalb des in seinem unmittelbaren Dispositionsbereich stehenden Betriebes zu garantieren hat. Er bleibt auch beim Telearbeitsplatz dafür verantwortlich. Das bedeutet zum Beispiel, dass der Arbeitgeber auf eine ergonomische Gestaltung des Telearbeitsplatzes achtet und in diesem Zusammenhang dem Betriebsarzt beziehungsweise der Betriebsärztin sowie der Fachkraft für

Arbeitssicherheit eine entsprechende Beratung und Betreuung ermöglicht (nach DGUV Vorschrift 2 „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“).

Arbeitsmedizinische Vorsorge

Auch für Telearbeiter und -arbeiterinnen gelten die Vorgaben für Gesundheitsschutz und arbeitsmedizinische Vorsorge. Die Grundlage der arbeitsmedizinischen Vorsorge ist die Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV) – diese kann nach dem DGUV Grundsatz für arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen „Bildschirmarbeitsplätze“ G 37 erfolgen. Der Betriebsarzt beziehungsweise die Betriebsärztin sollte unabhängig davon bei folgenden Themen aktiv werden:

- Grundvoraussetzungen im Unternehmen für Telearbeit schaffen
- Beratung und Information der Telearbeiter und -arbeiterinnen
- Beratung zu eigenverantwortlichem und gesundheitsförderlichem Verhalten
- betriebliches Eingliederungsmanagement

Telearbeiter und -arbeiterinnen sollten jederzeit die Möglichkeit zu einer betriebsärztlichen Beratung haben. Sollte eine spezielle Sehhilfe (Bildschirmarbeitsbrille) erforderlich sein, ist diese zu ermöglichen.

Arbeitsplatz und Arbeitsmittel

Arbeitsmittel

Nach der Arbeitsstättenverordnung ist der Arbeitgeber für die Ausstattung des Telearbeitsplatzes zuständig, wenn er mit seiner oder seinem Beschäftigten eine wöchentliche Arbeitszeit am Telearbeitsplatz und die Dauer der Einrichtung des Telearbeitsplatzes vereinbart hat. Dies umfasst nicht nur PC und Kommunikationstechnik mit der zugehörigen Hard- und Software, sondern auch die Ausstattung mit dem benötigten Mobiliar (Schreibtisch, Büroarbeitsstuhl, Akten-schrank). Die Wartung der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel erfolgt auf Kosten des Arbeitgebers.

In manchen Fällen besitzt der Telearbeitnehmer oder die Telearbeitnehmerin bereits die technische Ausstattung für einen Arbeitsplatz zu Hause und möchte aus Platzgründen in der eigenen Wohnung keine Doppelausstattung durch den Arbeitgeber. In einem solchen Fall sollte in einer betrieblichen oder individuellen Vereinbarung geregelt sein, ob eine Kostenerstattung vom Arbeitgeber gezahlt wird und in welcher Form eine Beteiligung an den Wartungs- und Verschleißkosten – zum Beispiel Druckerpatronen – möglich ist.

Auch die (gestattete oder ausgeschlossene) Nutzung der Arbeitsmittel für private Zwecke sollte in einer individuellen oder betrieblichen Vereinbarung geregelt sein.

Ergonomische Gestaltung des Telearbeitsplatzes

Generell gelten für die ergonomische Gestaltung von Telearbeitsplätzen die gleichen Anforderungen, wie für Bildschirmarbeitsplätze in herkömmlichen Büros. Diese Anforderungen sind vor allem in der Arbeitsstättenverordnung festgelegt. Weiterhin müssen andere einschlägige Vorschriften, Regeln und Normen eingehalten werden. In der DGUV Information 215-410 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze – Leitfaden für die Gestaltung“ werden diese Anforderungen zusammengefasst und erläutert.

Im Folgenden sollen vor allem Hinweise zu Anforderungen gegeben werden, bei deren Umsetzung an häuslichen Arbeitsplätzen erfahrungsgemäß Probleme auftreten können.

Arbeitsraum

Wird erwogen, zu Hause einen Telearbeitsplatz einzurichten, sollte zuerst geprüft werden, ob ein geeigneter Raum dafür zur Verfügung steht. Dieser Raum muss belüftbar und beheizbar sein und ausreichend Tageslicht erhalten. Es sollte davon ausgegangen werden, dass der Flächenbedarf für den Arbeitsplatz mindestens 8 m² bis 10 m² beträgt, bei einem umfangreichen Arbeitsmittelbedarf kann er auch höher sein.

Bildschirm und Eingabemittel

Wie an den meisten Büroarbeitsplätzen werden an Telearbeitsplätzen inzwischen überwiegend LCD-Bildschirme eingesetzt. Diese sollten eine der Arbeitsaufgabe angepasste Größe (mindestens 19 Zoll) haben und gut entspiegelt sein. Eine Positivdarstellung (dunkle Zeichen auf hellem Untergrund) bewirkt, dass sich eventuell noch vorhandene Reflexionen weniger störend bemerkbar machen und damit eine flexiblere Aufstellung möglich ist.

Bei typischen Büroanwendungen mit Leseaufgaben haben sich Sehabstände von 50 cm bis 65 cm bewährt. Zeichen auf dem Bildschirm sollten mindestens 3,2 mm hoch sein.

Notebooks und Tablets sind am Büroarbeitsplatz nur bedingt geeignet. Da sie in der Regel eine mit dem Bildschirm fest verbundene Tastatur bzw. nur eine virtuelle Tastatur haben, kann man nicht gleichzeitig den richtigen Sehabstand zum Bildschirm und den richtigen Abstand zur Tastatur herstellen. Außerdem sind virtuelle Tastaturen für größere Texteingaben aufgrund ihrer unergonomischen Gestaltung nicht geeignet. Entsprechend der Arbeitsstättenverordnung dürfen tragbare Bildschirmgeräte ohne Trennung zwischen Bildschirm und externem Eingabemittel (wie Notebooks und Tablets) am Telearbeitsplatz entweder nur kurzzeitig eingesetzt werden oder müssen mit externen Tastaturen und Mäusen und je nach Bild-

schirmgröße eventuell mit einem externen Bildschirm ausgerüstet werden.

Tastaturen sollten möglichst flach und wenig oder gar nicht geneigt sein. Um störende, ermüdende Helligkeitsanpassungen des Auges zu vermeiden, sind positiv beschriftete Tastaturen empfehlenswert. Idealerweise sollten Tastaturen einen fühlbaren Druckpunkt haben.

Mäuse müssen der Handgröße angepasst sein. Symmetrische Mäuse können beidhändig bedient werden, es gibt auch spezielle Mäuse für Rechts- beziehungsweise Linkshänder. Unabhängig von der Art der verwendeten Maus ist ein Mousepad notwendig, entweder um bei einer Maus mit Rollkugel deren Funktion zu gewährleisten oder bei einer optischen Maus, um deren „Auslauf“ zu begrenzen.

Softwareergonomie

Wahrscheinlich wird die oder der Beschäftigte zu Hause mit der gleichen Software wie im Büro arbeiten. Diese Software soll den ergonomischen Gestaltungsgrundsätzen und Kriterien – zum Beispiel Aufgabenangemessenheit, Selbstbeschreibungsfähigkeit, Steuerbarkeit, Fehlertoleranz (siehe DGUV Information 215-410) – entsprechen. Dies gilt auch für Software, die für die Datenübertragung benutzt wird. Insbesondere ist darauf zu achten, dass bei der Datenübertragung

keine längeren Wartezeiten auftreten, die zu ungewollten und störenden Unterbrechungen des Arbeitsablaufes führen.

Arbeitstisch und Arbeitsfläche

Als Arbeitstische kommen Tische mit fester Arbeitsflächenhöhe oder besser solche mit vollständig höhenverstellbarer Arbeitsfläche (Sitz-/Stehische) infrage. Der Arbeitstisch muss eine ausreichend große Arbeitsfläche von mindestens 160 cm x 80 cm aufweisen.

Um eine ergonomische Sitzhaltung nicht zu behindern, muss ein ausreichender, freier Beinraum zur Verfügung stehen. Dieser muss mindestens 85 cm breit sein und darf nicht durch Rechner oder andere Gegenstände verstellt werden (zu den weiteren Tisch- und Beinraummaßen siehe DGUV Information 215-410).

Der Bildschirm soll möglichst niedrig eingestellt sein, dabei darf die oberste Zeile nicht über Augenhöhe liegen. Damit verbieten sich eine Aufstellung des Bildschirms auf der Steuereinheit (Rechner) oder anderen Gegenständen sowie der Einsatz von Schwenkarmen. Durch eine ständig nach oben gerichtete Kopfhaltung können Verspannungen im Schulter-Nacken-Bereich auftreten.

Büroarbeitsstuhl

Auch der häusliche Büroarbeitsplatz muss mit einem sicherheitstechnisch und ergonomisch einwandfreien Bürodrehstuhl ausgestattet sein. Dies erfordert einen dreh- und höhenverstellbaren Stuhl mit einer neigbaren Rücklehne (siehe auch DGUV Information 215-410). Es muss berücksichtigt werden, dass je nach Bodenbelag die Stühle mit entsprechenden Rollen eingesetzt werden müssen; für harte Böden (Parkett, Kunststoff) weiche Rollen, für weiche Böden (Teppichbeläge) harte Rollen. Harte Rollen werden einfarbig und weiche Rollen zweifarbig ausgeführt.

Aufstellung des Arbeitsplatzes

Für das ergonomisch sinnvolle dynamische Sitzen ist nicht nur der ergonomische Stuhl von Bedeutung, sondern es muss auch darauf geachtet werden, dass ausreichender Platz im Arbeitsbereich zur Verfügung steht. So muss am Schreibtisch eine Bewegungsfläche von mindestens 1,50 m² und mit einer Mindesttiefe und -breite von 1,00 m vorhanden sein. Der Zugang zum Schreibtisch muss mindestens 60 cm betragen.

Der Arbeitsplatz soll so im Raum aufgestellt werden, dass der Bildschirm nicht vor einem Fenster steht, oder das Fenster sich im Rücken des Benutzers oder der Benutzerin befindet. Andernfalls kann es zu Direktblen-

dung beziehungsweise zu störenden Spiegelungen auf dem Bildschirm kommen.

Beleuchtung

Zu starke Sonneneinstrahlung kann durch geeigneten verstellbaren Sonnenschutz vermieden werden. Aber auch bei der künstlichen Beleuchtung ist darauf zu achten, dass keine Blendung auftritt. Für die Beleuchtung zu Hause ist eine Indirekt-Direkt-Beleuchtung empfehlenswert – zum Beispiel mit abgependelten Leuchten oder Stehleuchten. Vor allem Stehleuchten lassen eine relativ flexible Aufstellung des Arbeitsplatzes zu und fügen sich auch harmonisch in die wohnliche Umgebung ein. Für zusätzliches Licht auf dem Schreibtisch können zum Beispiel Tischleuchten eingesetzt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass sie so aufgestellt werden, dass sie die Bildschirmanzeige nicht nachteilig beeinflussen. Für einen warmen Lichteindruck sorgen Lampen mit warmweißer Lichtfarbe, für einen eher sachlichen Eindruck solche mit neutralweißer Lichtfarbe.

Fragen und Beratung

Sollten Sie Fragen zur sicherheitstechnischen und ergonomischen Einrichtung eines Arbeitsplatzes im häuslichen Bereich oder zur Gesundheit bei Telearbeit haben, wenden Sie sich bitte an die Abteilung Prävention der für Sie zuständigen VBG-Bezirksverwaltung.



Herausgeber:

VBG
Ihre gesetzliche
Unfallversicherung

www.vbg.de

Massaquoipassage 1
22305 Hamburg
Postanschrift: 22281 Hamburg
Artikelnummer: 34-05-2461-0

Realisation:
BC GmbH Verlags- und
Mediengesellschaft
Kaiser-Friedrich-Ring 53
65185 Wiesbaden
www.bc-verlag.de

Nachdruck nur mit schriftlicher
Genehmigung der VBG

Version 1.1/2017-08
Druck: 2018-04/Auflage: 2.000

Der Bezug dieser Informationsschrift ist für Mitglieds-
unternehmen der VBG im Mitgliedsbeitrag enthalten.

Wir sind für Sie da!

Kundendialog der VBG: 040 5146-2940

Notfall-Hotline für Beschäftigte im Auslandseinsatz:

+49 40 5146-7171

Service-Hotline für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz:

0180 5 8247728 (0,14 €/Min. aus dem Festnetz, Mobilfunk max. 0,42 €/Min.)

Für Sie vor Ort –

die VBG-Bezirksverwaltungen:

Bergisch Gladbach

Kölnener Straße 20
51429 Bergisch Gladbach
Tel.: 02204 407-0 • Fax: 02204 1639
E-Mail: BV.BergischGladbach@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 02204 407-165

Berlin

Markgrafenstraße 18 • 10969 Berlin
Tel.: 030 77003-0 • Fax: 030 7741319
E-Mail: BV.Berlin@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 030 77003-109

Bielefeld

Nikolaus-Dürkopp-Straße 8
33602 Bielefeld
Tel.: 0521 5801-0 • Fax: 0521 61284
E-Mail: BV.Bielefeld@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0521 5801-165

Dresden

Wiener Platz 6 • 01069 Dresden
Tel.: 0351 8145-0 • Fax: 0351 8145-109
E-Mail: BV.Dresden@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0351 8145-167

Duisburg

Wintgensstraße 27 • 47058 Duisburg
Tel.: 0203 3487-0 • Fax: 0203 2809005
E-Mail: BV.Duisburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0203 3487-106

Erfurt

Koenbergstraße 1 • 99084 Erfurt
Tel.: 0361 2236-0 • Fax: 0361 2253466
E-Mail: BV.Erfurt@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0361 2236-439

Hamburg

Sachsenstraße 18 • 20097 Hamburg
Tel.: 040 23656-0 • Fax: 040 2369439
E-Mail: BV.Hamburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 040 23656-165

Ludwigsburg

Martin-Luther-Straße 79
71636 Ludwigsburg
Tel.: 07141 919-0 • Fax: 07141 902319
E-Mail: BV.Ludwigsburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 07141 919-354

Mainz

Isaac-Fulda-Allee 3 • 55124 Mainz
Tel.: 06131 389-0 • Fax: 06131 371044
E-Mail: BV.Mainz@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 06131 389-180

München

Barthstraße 20 • 80339 München
Tel.: 089 50095-0 • Fax: 089 50095-111
E-Mail: BV.Muenchen@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 089 50095-165

Würzburg

Riemenschneiderstraße 2
97072 Würzburg
Tel.: 0931 7943-0 • Fax: 0931 7842-200
E-Mail: BV.Wuerzburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0931 7943-407



VBG-Akademien für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz:

Akademie Dresden

Königsbrücker Landstraße 4c
01109 Dresden
Tel.: 0351 88923-0 • Fax: 0351 88349-34
E-Mail: Akademie.Dresden@vbg.de
Hotel-Tel.: 0351 457-3000

Akademie Gevelinghausen

Schloßstraße 1 • 59939 Olsberg
Tel.: 02904 9716-0 • Fax: 02904 9716-30
E-Mail: Akademie.Olsberg@vbg.de
Hotel-Tel.: 02904 803-0

Akademie Lautrach

Schloßstraße 1 • 87763 Lautrach
Tel.: 08394 92613 • Fax: 08394 1689
E-Mail: Akademie.Lautrach@vbg.de
Hotel-Tel.: 08394 910-0

Akademie Mainz

Isaac-Fulda-Allee 1 • 55124 Mainz
Tel.: 06131 389-380 • Fax: 06131 389-389
E-Mail: Akademie.Mainz@vbg.de

Akademie Storkau

Im Park 1 • 39590 Tangermünde/OT Storkau
Tel.: 039321 531-0 • Fax: 039321 531-23
E-Mail: Akademie.Storkau@vbg.de
Hotel-Tel.: 039321 521-0

Akademie Untermerzbach

ca. 32 km nördlich von Bamberg
Schlossweg 2, 96190 Untermerzbach
Tel.: 09533 7194-0 • Fax: 09533 7194-499
E-Mail: Akademie.Untermerzbach@vbg.de
Hotel-Tel.: 09533 7194-100

Seminarbuchungen:

online: www.vbg.de/seminare
telefonisch in Ihrer VBG-Bezirksverwaltung

Bei Beitragsfragen:

telefonisch: 040 5146-2940
E-Mail: kundendialog@vbg.de

VBG – Ihre gesetzliche Unfallversicherung

Massaquoiassage 1 • 22305 Hamburg
Tel.: 040 5146-0 • Fax: 040 5146-2146
E-Mail: kundendialog@vbg.de
www.vbg.de

So finden Sie Ihre VBG-Bezirksverwaltung:

www.vbg.de/standorte aufrufen und die Postleitzahl Ihres Unternehmens eingeben.

www.vbg.de