



## **Büro- und Bildschirmarbeit unterwegs**

Sicher und gesund mobil arbeiten

# Impressum

## Herausgeberin

Berufsgenossenschaft  
Verkehrswirtschaft Post-Logistik  
Telekommunikation (BG Verkehr)

Geschäftsbereich Prävention  
Ottenser Hauptstraße 54  
22765 Hamburg  
Tel.: +49 40 3980-0  
Fax: +49 40 3980-1999  
E-Mail: [praevention@bg-verkehr.de](mailto:praevention@bg-verkehr.de)  
Internet: [www.bg-verkehr.de](http://www.bg-verkehr.de)

## Projektleitung

Günter Ströhnisch (BG Verkehr)

## Bildnachweise

Titel: REDPIXEL – [stock.adobe.com](https://stock.adobe.com), S.4: Michael Soledad – [unsplash.com](https://unsplash.com),  
S. 6: nataliaderiabina – [stock.adobe.com](https://stock.adobe.com), S. 9: David Pereiras – [stock.adobe.com](https://stock.adobe.com),  
S. 12: Andrea Piacquadio – [pexels.com](https://pexels.com), S. 16: Andrey Popov – [stock.adobe.com](https://stock.adobe.com),  
S. 19: fizkes – [stock.adobe.com](https://stock.adobe.com), S. 20: Jason Goodman – [unsplash.com](https://unsplash.com),  
S. 27: Olia Danilevich – [pexels.com](https://pexels.com), S. 29: DominikBuschardt – DGUV,  
S. 30: Arno Senoner – [unsplash.com](https://unsplash.com), S.32/33: contenova UG,  
S. 36: Domenico Loia – [unsplash.com](https://unsplash.com), S. 38: Austin Distel – [unsplash.com](https://unsplash.com),  
S. 40: DGUV, S. 41: Wolfgang Bellwinkel – DGUV,  
S. 43: Galina Zhigalova – [stock.adobe.com](https://stock.adobe.com), S. 44: Annie Spratt – [unsplash.com](https://unsplash.com),  
S. 47: Thibault Penin – [unsplash.com](https://unsplash.com), S. 49: Yakobchuk Olena – [stock.adobe.com](https://stock.adobe.com),  
S. 50: Sidekick – [stock.adobe.com](https://stock.adobe.com), S. 53: De Visu – [stock.adobe.com](https://stock.adobe.com),  
S. 55: Taryn Elliott – [pexels.com](https://pexels.com), S. 56: Charles Deluvio – [unsplash.com](https://unsplash.com)

## Druck

Druckerei Nienstedt GmbH  
1. Auflage, Februar 2024

## © Copyright

Die Inhalte dieses Werks sind urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urhebergesetz zugelassen ist, bedarf der Einwilligung der BG Verkehr und wird nur gegen Quellenangabe und Belegexemplar gestattet. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Speicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen. Ausgenommen sind Vervielfältigungen, die zur internen Nutzung in den Mitgliedsbetrieben der BG Verkehr verwendet werden.

# Gesund und sicher bei mobilen Büro- und Bildschirmarbeiten

## Informationen für Führungsverantwortliche und Beschäftigte

Mobil arbeiten – Menschen arbeiten im Homeoffice oder unterwegs, im Hotel oder auf dem Bahnhof, im Zug, im Flugzeug oder im Auto. Das wird immer mehr die Arbeitswelt der Zukunft sein.

Eine gute ergonomische Ausstattung ist dafür das A und O, damit es nicht zu gesundheitlichen Beschwerden kommt. Das Bereitstellen geeigneter Arbeitsmittel durch die Arbeitgebenden und Führungsverantwortlichen sowie die richtige Benutzung durch die Beschäftigten ist der erste Schritt, damit gesund mobil gearbeitet werden kann. Aber noch viel mehr ist notwendig.

### **Auf alle kommt es an.**

Die Führungsverantwortlichen müssen die Beschäftigten über die Gefährdungen beim mobilen Arbeiten aufklären, über notwendige Maßnahmen zum Schutz vor Gesundheitsgefahren unterweisen und sie befähigen, diese Maßnahmen umzusetzen.

Die Beschäftigten tragen für sich selbst Verantwortung bei der mobilen Arbeit, gerade in Bezug auf die Umsetzung von Maßnahmen zum ergonomiegerechten Arbeiten, aber auch in Bezug auf die Arbeitszeit und Trennung von Beruf und Familie bzw. Freizeit.

Mit dieser Informationsbroschüre erhalten alle eine Handlungshilfe für den Berufsalltag. So können sie den Betriebserfolg, die Sicherheit und die Gesundheit der Beschäftigten sowie die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben gleichermaßen voranbringen.



# Inhaltsverzeichnis

Anwendungsbereiche mobiler Arbeit.....	7
Begriffsbestimmungen .....	8
Rechtliche Einordnung .....	10
Psychosoziale Aspekte mobiler Arbeit .....	12
Wie kann mobiles Arbeiten stressfrei gelingen?.....	18
Gute Vorbereitung der mobilen Büro- und Bildschirmarbeit .....	21
Mobile Büro- und Bildschirmarbeit – Grundsätzliches zu möglichen Arbeitsorten .....	31
Mobile Büro- und Bildschirmarbeit – Grundsätzliches zur IT .....	36
Arbeiten außerhalb der Arbeitsstätte – der mobile Arbeitsplatz .....	40
Versicherungsschutz .....	54
Anhang .....	57



# Anwendungsbereiche mobiler Arbeit

Mobiles Arbeiten, das sind Tätigkeiten, die ständig, regelmäßig oder gelegentlich außerhalb der betrieblichen Arbeitsstätte verrichtet werden, vor Ort bei der Kundschaft, unterwegs oder im Homeoffice.

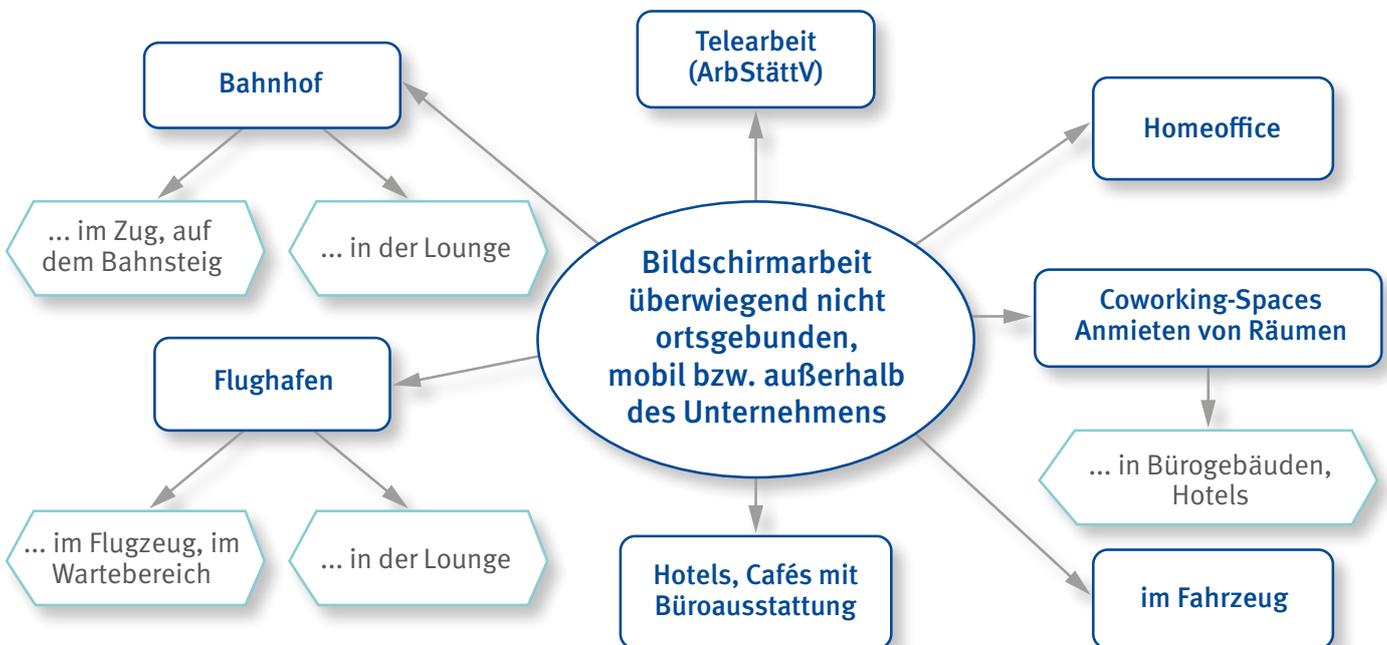
Mobiles Arbeiten muss von vielen Versicherten der BG Verkehr ausgeübt werden. Sei es die klassische Fahr- und Steuertätigkeit (Pkw, Lkw, Bus, Schiff, Flugzeug u. a.), die Zustellung von Brief- und Paketpost oder auch Service-tätigkeiten beim Kunden (z. B. Abfallentsorgung, IT-Betreuung, Telekommunikation-Anschlussverlegung).

Alternativ zu den Büro- und Bildschirm-Tätigkeiten im Unternehmen nehmen die äquivalenten Tätigkeiten, die unterwegs ausgeführt werden, einen immer größeren Stellenwert ein.

In dieser Information geht es ausschließlich um Tätigkeiten, die in der Vergangenheit am Arbeitsplatz im Unternehmen verrichtet wurden, z. B.:

- Büroarbeiten, die am PC erledigt werden
- Entwicklungstätigkeiten
- kreative Tätigkeiten

Diese bisherigen Büro- bzw. Bildschirm-Tätigkeiten können mittlerweile auf Laptops, Notebooks, Tablets oder sogar Smartphones auch individuell an anderen Orten oder unterwegs durchgeführt werden.



# Begriffsbestimmungen

## Arbeitsorte

sind Bereiche, in denen Beschäftigte im Rahmen ihrer Arbeit tätig sind und die **nicht** unter die ArbStättV fallen.

## Arbeitsplätze

sind Bereiche, in denen Beschäftigte im Rahmen ihrer Arbeit tätig sind und die unter die ArbStättV fallen (d. h. auf dem Gelände eines Unternehmens oder einer Baustelle).

## Arbeitsräume

sind die Räume, in denen Arbeitsplätze innerhalb von Gebäuden dauerhaft eingerichtet sind (ArbStättV).

## Arbeitsumgebung

sind die physikalischen, chemischen, biologischen, organisatorischen, sozialen und kulturellen Faktoren, die Arbeitende umgeben (DIN EN ISO 6385). Das macht die Arbeitsumgebung zur Gesamtheit der Arbeitsbedingungen, die auf Beschäftigte einwirken.

## Bildschirmarbeitsplätze

sind Arbeitsplätze, die sich in Arbeitsräumen befinden und die mit Bildschirmgeräten und sonstigen Arbeitsmitteln ausgestattet sind.

## Bildschirme

sind Einrichtungen zur Anzeige von alphanumerischen Zeichen, grafischen Darstellungen oder Bildern, ungeachtet des Darstellungsverfahrens oder der Darstellungsart.

## Bildschirmgeräte

sind Funktionseinheiten, die grundsätzlich aus Bildschirm, Tastatur oder sonstigen Eingabemitteln sowie einer Steuerungseinheit (Rechner) bestehen.

## Coworking

ist eine Entwicklung im Bereich „neue Arbeitsformen“. Selbstständige, kleinere Startups, digitale Nomaden, aber auch Beschäftigte von Unternehmen arbeiten meist in größeren, gemeinsam genutzten Räumen und können auf diese Weise voneinander profitieren. Sie arbeiten z. B. voneinander unabhängig für unterschiedliche Firmen und Projekte oder entwickeln mit anderen Coworkenden gemeinsam Projekte. Coworking kann als Open Space gestaltet sein, aber beispielsweise auch mit Einzelbüros.

## Coworking-Space

Bei einem Coworking-Space handelt es sich um eine Bürofläche, die von vielen Personen und Unternehmen gemeinsam genutzt wird. Coworking-Spaces definieren sich durch folgende Eigenschaften:

- Sie sind für jedermann zugänglich, auch wenn für die Nutzung zumeist Kosten entstehen.
- Es gibt offene Flächen (Open Space), die den Austausch zwischen den Coworkern fördern. Das Open-Space kann sowohl aus Arbeitsflächen mit Schreibtischen als auch aus Lounges mit Sofas oder offenen Küchen bestehen.

## Homeoffice

ist eine Form des mobilen Arbeitens. Die Beschäftigten führen die Arbeiten im privaten Umfeld aus.

## Mobile Arbeit

ist eine (Bildschirm-)Tätigkeit an einem Ort außerhalb der Betriebsstätte. Mobile Arbeit meint, dass Arbeitende ihre Arbeitsleistung von unterwegs, bei Kunden vor Ort oder von anderen Standorten des eigenen Unternehmens aus erbringen. Sie kann an jedem beliebigen Ort erledigt und mit elektronischen oder nichtelektronischen Arbeitsmitteln ausgeführt werden.

## Typen der Mobilarbeitenden

sind Gruppen von Mobilarbeitenden, die sich hinsichtlich Dauer bzw. Häufigkeit und Art der mobilen Arbeitsanteile unterscheiden. Die Typen wurden empirisch gebildet, um diese Unterschiede bei allen Fragen zu Sicherheit und Gesundheit mobiler Arbeit besser zugänglich zu machen. Hier werden folgende Typen erfasst:

1. (fast) ausschließlich oder häufig mobil arbeitende Beschäftigte an wechselnden Arbeitsorten (z. B. Servicetechniker und Servicetechnikerinnen, Geschäftsreisende im Außendienst)
2. längerfristig bzw. häufiger an einem festen Arbeitsort (z. B. Homeoffice) arbeitende Beschäftigte
3. Beschäftigte, bei denen das mobile Arbeiten hin und wieder vorkommt (z. B. seltenes Arbeiten im Homeoffice, seltene Geschäftsreisen)

### Open Space

ist eine Arbeitslandschaft, die unterschiedliche Räume oder Raumzonen in einer Gebäudefläche integriert und sowohl konzentrierte Einzelarbeit als auch kooperatives Arbeiten ermöglicht. Nach dem Open-Space-Prinzip ist nun der gesamte Raum als Arbeitsplatz konzipiert. Der Schreibtisch ist nur einer von mehreren Orten bzw. Plätzen, an denen gearbeitet wird. Gedacht wird also vielmehr in Arbeitsräumen oder eben Arbeitswelten, welche dann auch Erholungsräume oder -zonen einschließen können.

### Remote Work

bedeutet übersetzt so viel wie Fernarbeit und ist das Pendant zum Begriff „Mobile Arbeit“.

### Telearbeitsplätze (nach § 2 Abs. 7 ArbStättV)

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.



## Rechtliche Einordnung

Bildschirmtätigkeiten eignen sich in besonderem Maße für die mobile Arbeit. Merkmal des mobilen Arbeitens ist die zeitliche und örtliche Flexibilität, um den Arbeitsauftrag abzuwickeln. Durch die fortschreitende schnelle Digitalisierung wird dies noch verstärkt. Mit Hilfe von mobilen Informations- und Kommunikationstechniken ist ein Fernzugriff auf die IT-Infrastruktur des Betriebes möglich. Die Ausübung dieser Tätigkeiten kann an jedem Ort außerhalb der Betriebsstätte stattfinden.

Das Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) und seine Verordnungen dienen dazu, die körperliche und psychische Gesundheit der Beschäftigten bei der Arbeit zu schützen.

Eine Beschränkung auf die Betriebsstätte sieht das ArbSchG diesbezüglich nicht vor. Also gewährleisten Arbeitgebende, dass auch bei Telearbeit und mobiler Arbeit die Arbeitsschutzvorschriften eingehalten werden. Somit schaffen sie grundsätzlich die Voraussetzungen für ein sicheres Arbeiten und tragen die gesetzliche Fürsorgepflicht und Verantwortung für Sicherheit und Gesundheit ihrer Beschäftigten. Die Beurteilung der Arbeitsbedingungen nach § 5 ArbSchG stellt das zentrale Instrument dafür dar, um gesundheitsgefährdenden Arbeitsbedingungen entgegenzuwirken, physische

und psychische Belastungen zu erfassen sowie geeignete Maßnahmen abzuleiten.

Vom Grundsatz her erfolgt mobile Arbeit außerhalb von definierten und geregelten Arbeitsumgebungen. Sie ist daher auch nicht Gegenstand der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV).

Homeoffice ist eine besondere Form des mobilen Arbeitens, die es den Beschäftigten ermöglicht, nach vorheriger Abstimmung mit dem Arbeitgebenden zeitweilig im Privatbereich tätig zu sein. Grundsätzlich gelten allerdings die allgemeinen Vorgaben des ArbSchG und des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG). Spezielle Gestaltungsvorgaben, wie sie bei der Telearbeit gemäß ArbStättV zu beachten sind, gelten derzeit hier nicht. In diesem Zusammenhang ist eine Betriebsvereinbarung sinnvoll, in der die Eckpunkte des Arbeitsschutzes und der Arbeitszeit mit der erforderlichen Erreichbarkeit vereinbart werden.

Der Betriebs- bzw. Personalrat hat bei der mobilen Arbeit ein Initiativrecht. Grundsätzlich dürfen Arbeitgebende allein entscheiden, ob sie die Möglichkeit der mobilen Arbeit eröffnen. Wurde einigen Beschäftigten mobiles Arbeiten

### Gegenüberstellung der erforderlichen Anforderungen

Anforderungen	Bildschirmarbeit	Telearbeit	Mobile Arbeit
Gefährdungsbeurteilung	Ja, § 3 ArbStättV	Ja, § 3 ArbStättV	Ja, § 3 ArbStättV
Gestaltungsvorgaben für Bildschirmarbeitsplätze gem. ArbStättV, Anhang Nr. 6	Ja	Ja	Nein
Bereitstellung und Prüfung der elektronischen Geräte	Ja	Ja	Ja
Bereitstellung und Prüfung der sonstigen Ausstattung	Ja	Ja	Nein
Unterweisung	Ja	Ja	Ja
Vorsorge gem. ArbMedVV	Ja	Ja	Ja
Arbeitsbedingungen gem. ArbStättV, Anhang Nr. 3	Ja	Ja	Nein
Begehung / Besichtigung des Arbeitsplatzes	Ja	Nein*	Nein
Arbeitszeiten gem. ArbZG	Ja	Ja	Ja

\* Bei entsprechenden Vereinbarungen sind Begehungen bzw. Besichtigungen des Arbeitsplatzes möglich.

gestattet, so kann der Betriebsrat bzw. der Personalrat seine Mitbestimmung einfordern. Er kann Regelungen zur Arbeitszeit, zum Arbeitsschutz und allgemein zur inhaltlichen Ausgestaltung verlangen.

Da der Zugang zu privaten Wohnräumen grundgesetzlich nur sehr eingeschränkt möglich ist, ergeben sich dabei für Arbeitnehmende weitergehende Mitwirkungspflichten, Voraussetzungen für ein sicheres Arbeiten von zu Hause und unterwegs aus zu schaffen. Begrenzt sich die mobile Arbeit allein auf die Ausübung von Tätigkeiten im privaten häuslichen Bereich, muss geprüft werden, ob es sich nicht um Telearbeitsplätze gemäß ArbStättV mit den entsprechenden Anforderungen (siehe Tabelle) handelt. Die Beschäftigten müssen gemäß § 12 ArbSchG über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit während ihrer Arbeitszeit von den Führungskräften ausreichend und angemessen unterwiesen werden. Die Unterweisung muss an die Gefährdungsentwicklung angepasst sein und erforderlichenfalls regelmäßig wiederholt werden.

Bei mobiler Arbeit kommen stationäre oder tragbare Computer sowie andere mobile Endgeräte zum Einsatz, bei deren Beschaffung auch der Nutzungskontext „mobile Arbeit“ und „undefinierte Arbeitsumgebungen“ berücksichtigt werden müssen. Bei Telearbeitsplätzen ist dies nicht der Fall, da hierbei die ArbStättV greift.

Arbeitgebende sind grundsätzlich nach dem ArbZG verpflichtet, die Arbeitszeiten ihrer Beschäftigten zu erfassen und die Einhaltung von Höchstarbeits- und Mindestruhezeiten sowie Pausen sicherzustellen.

Es wird empfohlen, die Arbeitssituation einer Prüfung zu unterziehen und in einer Betriebsvereinbarung zu Telearbeit respektive zu mobiler Arbeit zu regeln.

### Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG § 3 Grundpflichten des Arbeitgebers

(1) Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die erforderlichen Maßnahmen des Arbeitsschutzes unter Berücksichtigung der Umstände zu treffen, die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten bei der Arbeit beeinflussen. Er hat die Maßnahmen auf ihre Wirksamkeit zu überprüfen und erforderlichenfalls sich ändernden Gegebenheiten anzupassen. Dabei hat er eine Verbesserung von Sicherheit und Gesundheitsschutz der Beschäftigten anzustreben.

### Betriebsverfassungsgesetz – BetrVG

#### § 87 Mitbestimmungsrechte

(1) Der Betriebsrat hat, soweit eine gesetzliche oder tarifliche Regelung nicht besteht, in folgenden Angelegenheiten mitzubestimmen:

[...]

14. Ausgestaltung von mobiler Arbeit, die mittels Informations- und Kommunikationstechnik erbracht wird.

#### § 91 Mitbestimmungsrecht

Werden die Arbeitnehmer durch Änderungen der Arbeitsplätze, des Arbeitsablaufs oder der Arbeitsumgebung, die den gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnissen über die menschengerechte Gestaltung der Arbeit offensichtlich widersprechen, in besonderer Weise belastet, so kann der Betriebsrat angemessene Maßnahmen zur Abwendung, Milderung oder zum Ausgleich der Belastung verlangen.  
[...]

# Psychosoziale Aspekte mobiler Arbeit

## Positive und negative Auswirkungen

Mobiles Arbeiten – oder auch Remote Work – bedeutet, dass Beschäftigte dank moderner Technik und mobiler Endgeräte von überall aus arbeiten können. Dies führt in vielen Fällen zu einer Verbesserung der Lebensqualität, da mehr Autonomie und Flexibilität hinsichtlich Zeit und Ort der Arbeitsausführung von den meisten Arbeitnehmenden begrüßt werden.

Jedoch gibt es auch negative Auswirkungen, die zu neuen physischen und psychischen Belastungen (im Sinne von Fehlbeanspruchungen) führen. Mobil arbeitende Beschäftigte haben aber nur dann einen Zuwachs an Entscheidungsmöglichkeiten bei der Arbeitsausführung, wenn sie keinen allzu restriktiven Einschränkungen unterworfen sind. Dies können zum Beispiel das Diktat der Erreichbarkeit für die Kundschaft oder das Team, der Umgang mit unsteten und ungünstigen Arbeitsbedingungen oder instabile Netzwerk-

verbindungen sein. Überforderung kann auch entstehen, weil Ad-hoc-Entscheidungen ohne Rücksprache mit den Verantwortlichen getroffen werden müssen. Hinzu kommen das ständige Unterwegssein sowie die Unfähigkeit zum Abschalten, da es kaum mehr eindeutige Orte der Nicht-Arbeit gibt.

Was wer wie für sich bewertet, hängt von den organisatorischen Voraussetzungen, den betrieblichen Vereinbarungen, den individuellen Voraussetzungen, den persönlichen Lebensumständen, den vorhandenen Ressourcen, den Bewältigungsstrategien und der Stressresilienz ab.

In der folgenden Tabelle sind mögliche positive und negative Auswirkungen mobiler Arbeit anhand verschiedener arbeitsrelevanter Variablen aufgeführt. Die unterschiedliche Anzahl der Aufzählungen in den Spalten sagt hierbei nichts über die Qualität der Ausprägungen aus.



	Positive Auswirkungen mobiler Arbeit	Negative Auswirkungen mobiler Arbeit
Arbeitsergebnisse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erhöhung der Arbeitsqualität durch konzentriertes störungsfreies Arbeiten</li> <li>• Höhere Kreativität durch selbstständige Problemlösung</li> <li>• Schnellere Ergebnisse, gesteigerte Produktivität</li> <li>• Mehr Verantwortung für die Erbringung der Arbeitsleistung</li> <li>• Für Führungsverantwortliche: Konzentration auf strategische Ziele</li> <li>• Makromanagement statt Mikromanagement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gegebenenfalls störungs- und ablenkungsfreies Arbeiten aufgrund von Umweltgeräuschen, Kinderbetreuung im Homeoffice oder durch mehrere Personen in der unmittelbaren Umgebung nicht möglich</li> <li>• Arbeitsergebnisse verschlechtern sich, da keine unmittelbaren Rückfragen bei Vorgesetzten und Mitarbeitenden möglich</li> <li>• Verzögerte Rückmeldung über die Quantität und Qualität der Arbeitsergebnisse</li> <li>• Kontrolle der Arbeitsleistung erschwert</li> <li>• Überforderung von mobil Arbeitenden durch selbstständige Problemlösung</li> <li>• Länger dauernder Informationsfluss</li> <li>• Abhängigkeit von Kommunikationstechnologien und Datenübertragung</li> <li>• Kein direkter Kontakt mit Kundinnen und Kunden vis-a-vis</li> </ul>
Arbeitszufriedenheit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hohe Flexibilität und Autonomie für Beschäftigte durch mehr Freiheit und Selbstständigkeit bei der Aufgabenerledigung</li> <li>• Wegfall von Arbeitswegen, dadurch Zeit- und Kostenersparnis</li> <li>• Erhöhung der Lebensqualität durch bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familie</li> <li>• Produktive Nutzung von Reisezeiten</li> <li>• Vereinfachung des Arbeitstages und des Arbeitsablaufs</li> <li>• Zunehmende Etablierung und Akzeptanz von Telefon- und Videokonferenzen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mehrfachbelastung durch Ablenkungen</li> <li>• Gefahr der Isolation und Vereinsamung durch fehlenden persönlichen Kontakt</li> <li>• Wegfall von informellem Informationsaustausch und sachbezogenen Gesprächen vor Ort</li> <li>• Fehlende unmittelbare soziale Unterstützung in schwierigen persönlichen oder sachbezogenen Situationen</li> <li>• Fehlende soziale Anbindung im und an das Unternehmen</li> <li>• Gefahr der permanenten Erreichbarkeit</li> <li>• Remote arbeitende Beschäftigte werden vergessen (Karriere)</li> <li>• Fehlende Trennung von Privat- und Berufsleben</li> <li>• Unfähigkeit zum Abschalten</li> <li>• Wegfall von klaren Strukturen</li> <li>• Überstunden häufen sich</li> <li>• Erhöhte Anforderungen an Selbstdisziplin und Selbstorganisation</li> <li>• Leistungsdruck entsteht</li> <li>• Segmentierung der Beschäftigten: Mobiles Arbeiten ist aufgrund der Arbeitstätigkeit nicht für alle Beschäftigten möglich.</li> <li>• Räumliche Enge bzw. Platzmangel</li> <li>• Ergonomische Ausstattung nicht bei jedem Homeoffice-Arbeitsplatz gegeben</li> </ul>

## Psychische Belastungsfaktoren bei mobiler Arbeit

Die Belastungen mobiler Arbeit müssen entsprechend § 5 ArbSchG ermittelt und benannt werden. Wie das in Hinblick auf verschiedene Faktoren geschehen kann, darauf wird an dieser Stelle eingegangen. Es werden die häufigsten negativen psychosozialen Auswirkungen mobiler Arbeit näher erörtert.

### **Erhöhte Belastung durch Entkopplung von Entscheidungstragenden und Mitarbeitenden**

Mitarbeitende, die remote arbeiten, müssen mit einem verzögerten oder längeren Informationsfluss rechnen. Fehlende Informationen für aktuelle Entscheidungen können zu Unsicherheiten und Fehlentscheidungen führen. Dies gilt gleichermaßen für die Rückkopplung mit Führungsverantwortlichen als auch für den Austausch mit dem Team.

### **Fehlende soziale Anbindung im und an das Unternehmen**

Eine große Gefahr für das psychische Wohlbefinden von mobil Arbeitenden ist die Gefahr der Isolation und Vereinsamung. Das Fehlen der unmittelbaren sozialen Kontakte, insbesondere mit Kolleginnen und Kollegen, kann dazu führen, dass mobil Arbeitende das Gefühl haben, vom Unternehmen abgegrenzt zu sein, nicht mehr dazuzugehören, übersehen zu werden. Besonders bei Kontakten mit schwierigen Kundinnen und Kunden oder als Entscheidungshilfe komplexer Sachverhalte entfällt das Moment der wichtigen sozialen Unterstützung. Und letztlich sind zufällige Gespräche in der Kaffeeküche oder gegebenenfalls die tägliche gemeinsame Frühstückspause die Bestätigung des kollegialen Miteinanders. Informeller Informationsaustausch und sachbezogene Gespräche vor Ort entfallen.

Nicht zu vergessen ist auch ein möglicher Karriereknick von Beschäftigten, die mobil arbeiten. „Aus dem Auge, aus dem Sinn“ mag manche Beförderung verhindert haben, wenn Führungsverantwortliche die Grundsätze des Führens auf Distanz noch nicht verinnerlicht haben.

### **Störungs- und ablenkungsfreies Arbeiten ist nicht immer möglich**

Diesen Aspekt mobiler Arbeit wird man auch bei Präsenzarbeit anführen können. In manchen Arbeitsumgebungen sowie auch im Homeoffice gelingt ein konzentriertes Arbeiten ohne Unterbrechungen nicht immer. Unterbrechungen oder Beeinträchtigungen durch Geräusche, Ablenkung oder technikbedingte Störungen erhöhen das Stressempfinden, demotivieren oder frustrieren und können aggressiv machen.

### **Fehlende Trennung von Privat- und Berufsleben**

Eine der am häufigsten genannten Belastungen ist die fehlende Abgrenzung von Berufs- und Privatleben, bzw. Arbeit und Freizeit. Sowohl Beschäftigte im Homeoffice als auch remote Arbeitende im Hotel, in der Lounge am Bahnhof, im Zug oder im Flugzeug laufen Gefahr, über die offiziell geltende Arbeitszeit hinaus weiterzuarbeiten. Das Gefühl, Arbeitsangelegenheiten noch rasch heute unbedingt erledigen zu müssen – E-Mails beantworten, Protokoll nach der Besprechung schreiben, Überarbeitung der morgigen Präsentation – oder weil man im „Flow“ eine Arbeit nicht unterbrechen möchte, kann 10-Stunden-Tage zur Regel machen und wird mit interessierter Selbstgefährdung beschrieben.

***Mit interessierter Selbstgefährdung ist ein Verhalten gemeint, bei dem Beschäftigte ihre Gesundheit selber gefährden, indem sie aus einem übersteigerten Interesse an der Arbeit oder am beruflichen Erfolg auf Erholungspausen verzichten, lange arbeiten, auch im Urlaub und an Wochenenden arbeiten und unbezahlte Überstunden leisten. Auf Dauer kann das zu Beeinträchtigungen der Gesundheit führen.***

Auch die Unfähigkeit abzuschalten gehört in diesen Themenkreis. Während man mit dem Schließen der Bürotür auch eine physische Distanz zur Arbeit herbeiführt, gelingt das im Hotelzimmer, im Zug oder im Homeoffice eher nicht.

### Gefährdung durch Präsentismus

Eine weitere Gefährdung bei mobiler Arbeit ist die Neigung zum Präsentismus.

*Präsentismus bedeutet, dass Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer trotz Erkrankung ihre Arbeit aufnehmen.*

Die Neigung zu Präsentismus ist insbesondere im Homeoffice gegeben, da die Entscheidung „arbeiten-oder-nicht“ durch den Wegfall des Arbeitsweges eher zugunsten „arbeiten“ fallen wird. Das mag auf den ersten Blick für das Unternehmen in Hinblick auf Fehlzeiten positiv bewertet werden, täuscht jedoch über die Tatsache hinweg, dass Präsentismus teurer ist als Absentismus bei Erkrankung. Gesundheitlich beeinträchtigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind nicht leistungsfähig und Krankheitssymptome können chronifizieren.

### Technostress

Ein neuer Stressor bei mobiler Arbeit ist der Technostress.

*Technostress ist die Überforderung eines Nutzers durch neue technische Geräte oder Systeme.*

Körper und Psyche reagieren mit Stresssymptomen, wenn gleichzeitig simultan Informationen aufgenommen und verarbeitet werden. Dies ist z. B. der Fall, wenn

- eingehende E-Mails sofort beantwortet werden (Techno-Overload),
- Nutzende das Gefühl haben, jederzeit erreichbar sein zu müssen (Techno-Invasion),
- die Arbeit nur in Abhängigkeit vom Funktionieren der Technik ausgeübt werden kann, weil Datenübertragungsgeschwindigkeiten und Funklöcher E-Mails, Telefon- oder Videokonferenzen sabotieren (Techno-Sabotage) oder
- Nutzende die Technik und ihre Anwendbarkeit nicht verstehen (Techno-Uncertainty).

## Anforderungen an remote Arbeitende

Neben der Fachkompetenz kommen bei den remote Arbeitenden neue Kompetenzen hinzu, die wichtige Voraussetzungen für ein gelingendes Arbeiten fern dem Präsenz-Büro im Unternehmen sind.

### Technik- /Medienkompetenz

Um Technostress zu vermeiden, müssen remote Arbeitende sich mit den neuen Techniken, der Software und den Endgeräten auseinandersetzen. Der Umgang mit Notebook und Smartphone dürfte vielen geläufig sein, die Kombination dieser Geräte in Verbindung mit dem Zugang zu unternehmensinternen Daten, zum Beispiel über Token, eher nicht. Auch Telefon- und Videokonferenzen gewinnen beim Arbeiten auf Distanz an Bedeutung. Ein Beherrschen der Funktionen und eine Einweisung der davon betroffenen Personen ist unerlässlich.

### Kommunikationskompetenz

Kommunizieren muss man auch im Unternehmensbüro, aber remote kommen andere Möglichkeiten der Kommunikation hinzu. Der unmittelbare Face-to-Face-Kontakt entfällt oder wird nur per Videokonferenz hergestellt. Weil bei der Kommunikation auf Distanz Mimik und Gestik entfallen, muss verstärkt auf Tonlage und Wortwahl geachtet werden.

### Gesundheitskompetenz

Im Zusammenhang mit zeitlich und räumlich entgrenzter Arbeit hat die Gesundheitskompetenz – die Verantwortung für die eigene Gesundheit – einen neuen Stellenwert

bekommen. Die oftmals schwierige Trennung von Arbeits- und Berufsleben mit den Facetten interessierter Selbstgefährdung – Gefahr des Präsentismus – wurde bereits beschrieben. Ihre Nichtbeachtung kann Auswirkungen auf die körperliche und psychische Gesundheit haben. Arbeiten ohne Pausen, oft länger als zehn Stunden, am Wochenende oder im Urlaub, gekoppelt mit dem Gefühl ständig erreichbar sein zu müssen, Technostress und das Arbeiten unter teils widrigen Bedingungen können leicht zu körperlichen oder psychischen Problemen führen.

### Selbstorganisation und Selbstdisziplin

Die Fähigkeit selbstständig zu arbeiten, Verantwortung für die eigenen Aufgaben zu übernehmen und die zuverlässige Erbringung der Arbeitsleistung stehen für den Erfolg von remote Arbeitenden. Weitere Schlüsselkompetenzen sind Disziplin und Selbstmotivation: Disziplin bedeutet, Arbeiten aufzunehmen und dabei zu bleiben, auch wenn es schwierig wird. Die Unterstützung durch die Führungsverantwortlichen sowie durch die Kolleginnen und Kollegen kann anders aussehen als im Büro. Man ist eher auf sich selbst gestellt, was Flexibilität, Kreativität und eine gewisse Frustrationstoleranz erfordert. Sich selber motivieren, ohne mit anderen über Frustrationserlebnisse reden zu können, Fehlschläge wegstecken und sich nicht entmutigen lassen, sind wichtige Eigenschaften beim mobilen Arbeiten. Ein gutes Stress- und Zeitmanagement erleichtert die Arbeitsausführung.



## Führen auf Distanz: Anforderungen an Führungsverantwortliche

Die zuvor beschriebenen Kompetenzen gelten natürlich auch für Führungsverantwortliche, die selbst remote arbeiten. Darüber hinaus gibt es beim Führen auf Distanz noch mehr zu bedenken. Das Wichtigste (und vielleicht auch das Schwierigste) beim remote Führen ist die selbstkritische Auseinandersetzung mit dem eigenen Führungsverständnis und der Führungsrolle. Führungsverantwortliche sind nicht mehr die Aufpasser vor Ort – dies ist remote gar nicht möglich –, sondern sie begleiten und unterstützen ihre Mitarbeitenden im Arbeitsprozess und koordinieren sowohl Arbeitsaufgaben als auch das Team. Da die Überwachung der Arbeitsprozesse nur eingeschränkt möglich ist, rückt die erfolgreiche Motivation der Beschäftigten in das Zentrum der Führungsaufgaben.

Führen auf Distanz erlaubt Makromanagement statt Mikromanagement: Konzentration auf die strategischen Unternehmensziele und nicht eine permanente Kontrolle des operativen Geschäfts, also Führen „klein-klein“. Mitarbei-

terinnen und Mitarbeiter haben ein hohes Fachwissen, welches sie zielführend in die Arbeit einbringen, denn sie wissen oftmals mehr über die sie betreffenden Fachthemen als ihre Führungskräfte. Es geht nicht mehr um hierarchische Strukturen, sondern um verteiltes Wissen in Netzwerken, in denen Informationen ausgetauscht werden.

Distanz bedeutet aber nicht, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sich selbst überlassen bleiben: Ein regelmäßiger Kontakt und Austausch von Informationen sowie klare Absprachen und das Achten auf die Befindlichkeiten der Beschäftigten, gehören zu einer guten Führungskultur. Auf regelmäßige Pausen und die Einhaltung der Arbeitszeiten sollte hingewiesen werden.

Die Modalitäten der Arbeitszeiterfassung sollten für alle Beteiligten transparent, akzeptabel und einfach umsetzbar sein.

### Was ist wichtig?

#### Zentrale Elemente für ein erfolgreiches Führen auf Distanz:

- klare Kommunikation
- eindeutige Vereinbarungen
- transparentes Handeln
- Vertrauen

Vertrauen darauf, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Aufgaben selbstverantwortlich übernehmen, Probleme eigenständig lösen und ergebnisorientiert arbeiten.

# Wie kann mobiles Arbeiten stressfrei gelingen?

10 Tipps für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die remote arbeiten und Führungsverantwortliche, die auf Distanz führen.

## 1 Erreichbarkeitszeiten mit allen Beteiligten absprechen und für alle verbindlich festlegen (Mitarbeitende, Führungsverantwortliche, Team und Kundschaft)

In welchem Zeitfenster sind Mitarbeitende, Führungsverantwortliche sowie intern und extern Beteiligte erreichbar? Die Kernzeiten der Erreichbarkeit müssen für alle Beteiligten transparent gemacht werden, wobei die Arbeitszeiten, wenn keine äußeren Bedingungen wie Erreichbarkeit für die Kunden dagegensprechen, variabel gestaltet werden können.

## 2 Absprachen mit Führungsverantwortlichen sowie Kolleginnen und Kollegen treffen, wann und wie eine Antwort, Ausarbeitung, Rückmeldung erfolgen soll

Gemeinsam Standards im Hinblick auf Aufgabenerledigung oder Zuarbeit definieren. Mit allen Beteiligten die Einhaltung von Terminen, Absprachen und Zusagen vereinbaren.

## 3 Indikatoren formulieren, woran adäquate Ergebnisse und Fortschritte erkennbar werden

Woran kann man festmachen, ob die Arbeitsergebnisse, die abgeliefert werden, für alle Beteiligten (Führungskräfte und Mitarbeitende) zufriedenstellend sind oder ob es Diskussionspunkte gibt?

## 4 Regelmäßigen Kontakt zum Team, zu Mitarbeitenden und den Führungsverantwortlichen halten

Es hat sich bewährt, dass mobil Arbeitende je nach Bedarf und Absprache in das Unternehmen kommen und sich mit Führungsverantwortlichen sowie mit Kolleginnen und Kollegen austauschen. Durch regelmäßigen Kontakt – in Präsenz oder auch virtuell – kann dem Gefühl von wechselseitiger Entfremdung entgegengewirkt werden.

## 5 Klären, wie häufig die Kontaktaufnahme erfolgen soll

Die Häufigkeit der Kontaktaufnahme sollte mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, dem Team oder den Kolleginnen und Kollegen abgesprochen werden. Im Team oder mit den konkret beteiligten Personen kann ein Austausch öfters erfolgen als eine individuelle Kontaktaufnahme.

## 6 Klar und unmissverständlich kommunizieren

Dies gilt insbesondere bei Aufgaben, die nicht zur Arbeitsroutine gehören wie z. B. bei Sonderaufträgen oder Einzelaufgaben. Gestaltungsspielräume bei der Aufgabenerledigung sollten vereinbart werden: Was kann alleine entschieden werden, wo bedarf es der Abstimmung? Bei Wechselerbeitsplätzen sollte in Absprache mit den Mitarbeitenden oder der Führungskraft abgeklärt werden, was besser remote und was im Büro vor Ort erledigt werden kann. Eine klare Kommunikation reduziert Rück- und Nachfragen.

### Was ist wichtig?

Bei mobiler Arbeit gilt es, die Balance zwischen den Flexibilisierungs- bzw. Souveränitätswünschen der Beschäftigten und den Flexibilisierungsanforderungen der Unternehmen zu finden. Nicht jede Tätigkeit, nicht alle Beschäftigten und nicht alle Führungs-

kräfte eignen sich für mobiles Arbeiten. In solchen Fällen müssen Absprachen und Vereinbarungen getroffen werden, wie alle Beteiligten sicher, gesund und zufrieden arbeiten können.

**7 Ein geeignetes Kommunikationsmedium wählen**  
 Welche Form der Kommunikation eignet sich für welchen Informationsaustausch? E-Mails eignen sich für kurze Nachfragen oder Übermittlung der Sachstände, für Diskussionen in der Kleingruppe wählt man besser die Telefonkonferenz, für Ergebnispräsentationen die Videokonferenz. Kommunikationsregeln können bei Videokonferenzen abgeprochen werden. Wie sollen sich die Teilnehmenden einbringen? Falls möglich, immer mit Bildzuschaltung.

**8 Auf eigene Kommunikationssignale achten**  
 Vermeiden Sie Kommunikationsmissverständnisse. Denken Sie an (fehlende) Mimik, Gestik und Tonlage. Formulieren Sie E-Mails mit Bedacht. „Ich erwarte Ihre Auswertung bis zum ...“ klingt zwar klar und deutlich, aber auch ziemlich barsch.

**9 Feedback geben und fordern**  
 Feedback sollte richtig dosiert werden. Das betrifft auch die Kritik am Arbeitsverhalten von Mitarbei-

terinnen und Mitarbeitern oder Kolleginnen und Kollegen. Konflikte sollten nur im bilateralen Gespräch vis-a-vis besprochen werden. Gerne auch Feedback zum eigenen Arbeits- und Führungsverhalten von Mitarbeitenden, vom Team oder von Führungsverantwortlichen einfordern.

**10 Neue Kompetenzen im Hinblick auf Selbstorganisation, Stress- und Zeitmanagement oder Führen auf Distanz erwerben**  
 Ergeben sich beim mobilen Arbeiten oder beim Führen auf Distanz unerwartet Schwierigkeiten, so kann es sinnvoll sein, auch nach einem Eigenanteil am Konflikt zu suchen: Gibt es Probleme mit der Selbstdisziplin oder der Motivation? Ist das Arbeiten im Homeoffice doch nicht das Richtige? Kann das gewohnte Präsenz-Führungsverhalten nicht abgelegt werden? Dann ist vielleicht die Form des mobilen Arbeitens oder das Führen auf Distanz nicht geeignet. Es ist sinnvoll, nach einer gewissen Zeit der Neugewöhnung Bilanz zu ziehen und gegebenenfalls zum Modell der Präsenzarbeit zurückzukehren.





# Gute Vorbereitung der mobilen Büro- und Bildschirmarbeit

## Auswahl der Tätigkeiten

Die Führungsverantwortlichen beraten mit den Beschäftigten zusammen im Vorfeld der Einführung der mobilen Arbeit über die Tätigkeitsanforderungen und die zeitlichen Aspekte des mobilen Arbeitens. Dabei müssen u. a. auch die örtlichen Gegebenheiten bzw. die technischen Voraussetzungen berücksichtigt werden. Hinsichtlich der zeitlichen Aspekte der Tätigkeiten kann die folgende Klassifizierung mit den untenstehenden Beispielen Hinweise geben:

### Kurzzeitige Tätigkeiten

- Vor- und Nachbereitungen von z. B. Sitzungen, Besprechungen
- Beantwortung von E-Mails
- Telefonate

### Halbtägige Tätigkeiten

- Erstellen von kleineren Präsentationen
- Bearbeiten von Texten oder Tabellen
- Erfassen von Kundenkontakt-Informationen
- Teilnahme an kurzen Videobesprechungen

### Ganztägige Tätigkeiten

- Erstellen von umfangreichen Präsentationen
- Verfassen von umfangreichen Texten und Stellungnahmen
- Erstellung großer Tabellen
- Teilnahme an längeren Videokonferenzen

### Was ist wichtig?

- Die Tätigkeiten müssen sich für mobiles Arbeiten eignen.
- Die Zeitansätze für mobiles Arbeiten richten sich nach den örtlichen Gegebenheiten und technischen Voraussetzungen.

## Beurteilung der Arbeitsbedingungen und arbeitsmedizinischen Vorsorge

Die gesetzlich verlangte Beurteilung der Arbeitsbedingungen (Gefährdungsbeurteilung) schließt auch das mobile Arbeiten mit ein.

Das heißt, bei Neueinführung mobiler Arbeit muss die vorhandene betriebliche Gefährdungsbeurteilung durch die entsprechenden Aspekte ergänzt werden.

Im Gegensatz zu betrieblichen Arbeitsplätzen ist bei der Durchführung der Gefährdungsbeurteilung zur mobilen Arbeit eine Arbeitsplatzbegehung häufig nicht durchführbar (z. B. bei mobiler Arbeit in der Bahn) oder nicht praktikabel (z. B. beim Homeoffice – Unverletzbarkeit der Wohnung). Die Führungsverantwortlichen werden sich auf die Beurteilung der Eignung von Tätigkeiten (welche Tätigkeiten eignen sich überhaupt für das mobile Arbeiten) und die notwendigen Voraussetzungen (technische, organisatorische, persönliche / beschäftigtenbezogene) für das mobile Arbeiten konzentrieren. Eine wesentlich aktivere Einbeziehung der Beschäftigten, im Unterschied zum Arbeitsplatz im Betrieb, kann hilfreich sein.

### ▶ Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG

#### § 5 Beurteilung der Arbeitsbedingungen

(1) Der Arbeitgeber hat durch eine Beurteilung der für die Beschäftigten mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdung zu ermitteln, welche Maßnahmen des Arbeitsschutzes erforderlich sind.

(2) Der Arbeitgeber hat die Beurteilung je nach Art der Tätigkeiten vorzunehmen. Bei gleichartigen Arbeitsbedingungen ist die Beurteilung eines Arbeitsplatzes oder einer Tätigkeit ausreichend.

In Unternehmen mit Betriebs- oder Personalvertretungen haben die jeweiligen Betriebs- oder Personalräte Mitbestimmungsrecht bei der organisatorischen Gestaltung der Arbeit, soweit es keine gesetzlichen oder tariflichen Regelungen gibt. Für die Einführung und Ausgestaltung von mobiler Arbeit gibt es, wie in Kapitel „Rechtliche Einordnung“ ausgeführt, nur wenige gesetzlich übergeordnete Regelungen (ArbSchG, ArbZG). Aufgrund des Betriebsverfassungsgesetzes (BetrVG) und des Bundespersonalvertretungsgesetzes (BPVG) kann und sollte sich die Betriebs- bzw. Personalvertretung aktiv in die konkrete Ausgestaltung der mobilen Arbeit einbringen.

### ▶ Die Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA) weist in ihren Veröffentlichungen auf Folgendes hin:

Der Gesetzgeber hat die Anforderungen in Bezug auf Bildschirmarbeit und Bildschirmgeräte gemäß Anhang 6 der ArbStättV nur auf die Arbeitsplätze im Unternehmen und bei der Telearbeit festgelegt. Nach Aussagen des Ausschusses für Arbeitsstätten (ASTA) können Arbeitgeber jedoch diese Anforderungen, soweit anwendbar, bei der Gefährdungsbeurteilung auf die „mobile Arbeit unter Nutzung von Bildschirmgeräten“ übertragen.

Dabei müssen von den Betriebs- oder Personalvertretungen sowie von den Arbeitgebenden die gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnisse über die menschengerechte Gestaltung der Arbeit berücksichtigt werden (§ 90 BetrVG). Diese Erkenntnisse sind u. a. in den Regeln zur ArbStättV (z. B. zu Klima, Beleuchtung, Lärm) zusammengefasst.

**Arbeitsmedizinische Vorsorge**

Die Arbeitgebenden bieten Beschäftigten, die Bildschirm-tätigkeiten während der mobilen Arbeit verrichten, eine arbeitsmedizinische Vorsorge durch den Betriebsarzt oder die Betriebsärztin nach der Verordnung zur arbeitsmedi-zinischen Vorsorge (ArbMedVV) im Sinne der Arbeitsmedi-zinischen Regel AMR 14.1 an.

Bei gesundheitlichen Beschwerden, die in Zusammenhang mit der Tätigkeit der mobilen Arbeit gebracht werden können, haben Beschäftigte Anspruch auf eine sogenannte Wunschvorsorge (entsprechend ArbMedVV in Verbindung mit dem Arbeitsschutzgesetz). Für diese Wunschvorsorge steht der jeweilige Betriebsarzt oder die jeweilige Betriebs-ärztin zur Verfügung.

► **ArbMedVV (Stand 2019) –  
Anhang Arbeitsmedizinische Pflicht- und  
Angebotsvorsorge (Auszug)**

**Teil 4 Sonstige Tätigkeiten**

(2) Angebotsvorsorge bei:

**1. Tätigkeiten an Bildschirmgeräten**

Die Angebotsvorsorge enthält das Angebot auf eine angemessene Untersuchung der Augen und des Seh- vermögens. Erweist sich aufgrund der Angebotsvor- sorge eine augenärztliche Untersuchung als erfor- derlich, so ist diese zu ermöglichen. § 5 Abs. 2 gilt entsprechend für Sehbeschwerden. Den Beschäftig- ten sind im erforderlichen Umfang spezielle Sehhilfen für ihre Arbeit an Bildschirmgeräten zur Verfügung zu stellen, wenn Ergebnis der Angebotsvorsorge ist, dass spezielle Sehhilfen notwendig und normale Sehhilfen nicht geeignet sind.


**Was ist wichtig?**

- Für das mobile Arbeiten ergänzen die Arbeitge- benden die vorhandene Beurteilung der Arbeits- bedingungen nach dem Arbeitsschutzgesetz.
- Die Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Be- triebsarzt bzw. die Betriebsärztin unterstützt die Führungskraft bei der Beurteilung der Arbeitsbe- dingungen und Ableitung von Maßnahmen für den Arbeitsschutz.
- Ein vorhandener Betriebs- oder Personalrat kann und muss sich bei der Einführung und Ausge- staltung der mobilen Arbeit einbringen.
- Beschäftigten, die Bildschirmtätigkeiten wäh- rend der mobilen Arbeit verrichten, wird eine arbeitsmedizinische Vorsorge angeboten.

## Teilung von Verantwortung

Im Büro ist (scheinbar) alles klar. Für die Verteilung der zu erledigenden Arbeiten, die Gestaltung der Arbeitsplätze, Unterweisung etc. sind die Führungskräfte verantwortlich. Die Mitarbeitenden können sich auf ihre eigentlichen Tätigkeiten konzentrieren. Die Arbeit und die Umsetzung von Anweisungen können die Führungskräfte leicht kontrollieren, da beide vor Ort sind und direkte Face-to-Face-Kommunikation möglich ist.

### Wie ist das bei mobiler Arbeit?

Mobil Arbeiten bedeutet, dass die Führungskräfte meistens nicht dort sind, wo sich die Mitarbeitenden gerade befinden. Der direkte Kontakt, wie er im Büro stattfinden kann, ist nicht gegeben. Auch hier liegt die Verantwortung in den Händen der Führungskräfte, obwohl sie nicht vor Ort sind. Während die Führungskräfte im Büro stets in der direkten Verantwortung bezüglich der Gestaltung der Arbeitsplätze oder der Arbeitszeit stehen, ist dies bei räumlicher Trennung nicht in gleichem Maße möglich. Sie können die Umsetzung ihrer Anweisungen nur aus der Ferne kontrollieren. Ihre Verantwortung beschränkt sich beispielsweise auf die Bereitstellung von geeigneten Arbeitsmitteln, die Qualifizierung der Mitarbeitenden, das Aufzeigen von grundlegenden Erfordernissen im Arbeitsschutz, das Bewusstmachen von Gefährdungen durch ungenügende Ergonomie oder die Sensibilisierung für die Umsetzung von Arbeitsschutzmaßnahmen. Die Fürsorgepflicht für Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeitenden verbleibt auch bei mobiler Arbeit bei ihren Führungsverantwortlichen.

Die Umsetzung der Anweisungen, die Vor-Ort-Anpassung der Arbeitsschutzmaßnahmen etc., liegt bei der mobilen Arbeit in den Händen der Mitarbeitenden, und zwar viel stärker als bei der Tätigkeit im Büro. Diese Pflicht zur Mitwirkung im Arbeitsschutz ist in der DGUV Vorschrift 1 für alle Versicherten beschrieben und wird dabei sehr weitreichend verstanden. So gehört auch das situative eigeninitiierte Verhalten, sowie das Anwenden von Wissen und Fertigkeiten aus erlernten Berufen und Tätigkeiten dazu.

Wenn die Mitarbeitenden mobil (unterwegs) arbeiten, wird das Spektrum der eigenverantwortlich zu berücksichtigenden Faktoren größer und damit die Verantwortung für den Arbeitsschutz bedeutsamer. Um dieser Verantwortung gerecht zu werden, müssen die Mitarbeitenden über die notwendigen Kompetenzen verfügen. Bei Bedarf müssen sie entsprechend qualifiziert sowie zur Umsetzung motiviert und sensibilisiert werden. Das reicht vom Erkennen der arbeitsschutzgerechten bzw. ungünstigen Arbeitssituation über das Abwägen bezüglich der zeitlichen Dauer bis hin zum (im berechtigten Fall) Ablehnen einer mobilen Arbeit ohne weitere arbeitsrechtliche Konsequenzen.

Die Führungskräfte legen die Rahmenbedingungen der Arbeit fest. Wie diese von den Mitarbeitenden ausgefüllt werden und wie die Arbeit im notwendigen Zeitrahmen erledigt wird, ohne dass die Mitarbeitenden überlastet werden, beurteilen die Führungskräfte aus der Ferne. Passen Rahmenbedingungen und Ausführung nicht zusammen, muss nachgesteuert werden.

### „Grundsätze der Prävention“ (DGUV Vorschrift 1)

#### § 15 Allgemeine Unterstützungspflichten und Verhalten

(1) Die Versicherten sind verpflichtet, nach ihren Möglichkeiten sowie gemäß der Unterweisung und Weisung des Unternehmers für ihre Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit sowie für Sicherheit und Gesundheitsschutz derjenigen zu sorgen, die von ihren Handlungen oder Unterlassungen betroffen sind. Die Versicherten haben die Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren sowie für eine wirksame Erste Hilfe zu unterstützen. Versicherte haben die entsprechenden Anweisungen des Unternehmers zu befolgen. Die Versicherten dürfen erkennbar gegen Sicherheit und Gesundheit gerichtete Weisungen nicht befolgen.

## Unterweisungen

Die Notwendigkeit von Unterweisungen ergibt sich aus der DGUV Vorschrift 1 und dem Arbeitsschutzgesetz. Auch beim mobilen Arbeiten sind Unterweisungen notwendig.

Die Beschäftigten werden von ihren Führungsverantwortlichen vor der Aufnahme der mobilen Arbeit und in regelmäßigen Abständen unterwiesen. Die Zeitpunkte sollten vorab festgelegt und die Beschäftigten darüber informiert werden.

Bei Unterweisungen mit Hilfe elektronischer Medien muss nach DGUV Regel 100-001 darauf geachtet werden, dass

- die Unterweisungsinhalte arbeitsplatzspezifisch aufbereitet und zur Verfügung gestellt werden,
- eine Verständnisprüfung erfolgt und
- ein Gespräch zwischen Beschäftigten und Unterweisenden jederzeit möglich ist.

Die Inhalte der Unterweisung ergeben sich aus der Gefährdungsbeurteilung. Dabei können folgende Punkte ggf. eine Rolle spielen:

- Hinweise zur Gestaltung des Arbeitsplatzes in der vorhandenen Umgebung sowie zur ergonomischen Arbeitsplatzgestaltung und Nutzung der bereitgestellten Arbeitsmittel (z. B. Positionierung von Bildschirm, Tastatur und Maus)
- Hinweise zur ergonomischen Sitzhaltung und zum dynamischen Sitzen
- Hinweise zu Besonderheiten bei den einzelnen Orten
- Alleinarbeit und Erste Hilfe bei der mobilen Arbeit

- Regelungen zu Arbeitszeiten und Erreichbarkeit, mit Angaben zu einzuhaltenden Arbeitszeiten, Arbeits- und Ruhepausen,
- Ansprechpersonen (z. B. für Fragen zur Arbeitssicherheit, EDV etc.)
- Regelungen zur Einbindung ins Team
- administrative Regelungen (z. B. Regelungen zum Datenschutz oder zur Krankmeldung)

Durchgeführte Unterweisungen müssen nachvollziehbar dokumentiert werden. Dies kann auch elektronisch erfolgen. Wichtig ist, dass die Beschäftigten den Inhalt verstanden haben und entsprechend handeln.

### „Grundsätze der Prävention“ (DGUV Vorschrift 1)

#### § 4 Unterweisung der Versicherten

(1) Der Unternehmer hat die Versicherten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, insbesondere über die mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdungen und die Maßnahmen zu ihrer Verhütung, entsprechend § 12 Absatz 1 Arbeitsschutzgesetz sowie bei einer Arbeitnehmerüberlassung entsprechend § 12 Absatz 2 Arbeitsschutzgesetz zu unterweisen; die Unterweisung muss erforderlichenfalls wiederholt werden, mindestens aber einmal jährlich erfolgen; sie muss dokumentiert werden.

### Was ist wichtig?

#### Unterweisungen

- sind auch bei mobiler Arbeit notwendig
- müssen vor Einführung der mobilen Arbeit, dann in regelmäßigen Abständen durchgeführt werden
- können mittels elektronischer Kommunikationsmittel durchgeführt werden
- müssen von den Beschäftigten sprachlich und inhaltlich verstanden werden

## Qualifizierung

Die Führungskraft informiert die Mitarbeitenden vor Einführung der mobilen Arbeit über die notwendigen Kompetenzen, welche diese Arbeit erfordert. Bilateral erörtert die Führungskraft mit den einzelnen Mitarbeitenden, ob diese Kompetenzen bereits in ausreichendem Umfang vorhanden sind oder ggf. noch entwickelt werden müssen. Wird ein Qualifizierungsbedarf festgestellt, so müssen geeignete Maßnahmen vorgesehen werden.

Aber nicht nur die Mitarbeitenden, die mobil arbeiten (sollen), müssen auf ihre Aufgaben vorbereitet werden und entsprechend qualifiziert sein. Gleiches gilt auch für die Führungskräfte, bei deren Mitarbeitenden mobiles Arbeiten eingeführt wird.

Mobiles Arbeiten erfordert besondere Methoden- und Sozialkompetenzen. Folgende Teilkompetenzen sind wichtig:

### Methodenkompetenz

- Rhetorik, Präsentationstechnik bezüglich der Kommunikation bei mobiler Arbeit
- Umgang mit EDV-Anwendungen für die mobile Arbeit
- Organisationsfähigkeit, hier insbesondere Selbstorganisation
- Zeit- und Ressourcenmanagement

### Sozialkompetenz

- Kommunikationsfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit bei der mobilen Arbeit
- Moderationsfähigkeit bei Kommunikation auf Distanz

Bei Führungskräften werden Anforderungen an weitere, zusätzliche Teilkompetenzen gestellt, um ihrer Führungsrolle gerecht zu werden, wie z. B.:

### Methodenkompetenz

- Planungs-, Problemlösungs- und Entscheidungsfähigkeit unter dem Aspekt der mobilen Arbeit
- Methoden der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

### Sozialkompetenz

- Toleranz, speziell bei mobiler Arbeit
- Konfliktfähigkeit
- Durchsetzungsfähigkeit
- Fähigkeit, zum selbstständigen mobilen Arbeiten zu motivieren
- Führung von Gesprächen auf räumlicher Distanz

Zu den Kompetenzen, die mobile Arbeit zusätzlich erfordert, siehe auch S. 16 „Anforderungen an remote Arbeitende“.

### Was ist wichtig?

- Abgleich der notwendigen und vorhandenen Kompetenzen bei den einzelnen Beschäftigten vornehmen.
- Wird ein Entwicklungsbedarf von Kompetenzen festgestellt, müssen geeignete Qualifizierungsmaßnahmen eingeleitet werden.

## Datenschutz, Datensicherheit

Datenschutz und Datensicherheit haben eine hohe Priorität. Auch bzw. gerade für die mobile Arbeit müssen hier betriebsinterne Regelungen (i. d. R. technische Erfordernisse und organisatorische Maßnahmen) festgelegt werden.

Beim Einsatz technischer Mittel zum Datenschutz müssen die ergonomischen Gestaltungsregeln berücksichtigt werden. So kann es bei Nutzung von polarisierten Lichtschutzfolien vor dem Display des mobilen Gerätes (zur Verhinderung des seitlichen Einblicks durch Dritte) zu Helligkeits- und Kontrastverminderungen kommen, welche das ergonomische Arbeiten beeinträchtigen. Gegebenenfalls müssen dann andere Displays, z. B. mit höherer Leuchtdichte, verwendet werden.

Die Beschäftigten werden über die technischen und organisatorischen Maßnahmen zum Datenschutz und zur Datensicherheit vor Aufnahme der mobilen Arbeit informiert. Hier müssen auch Maßnahmen für spezielle Fälle, wie z. B. Notebook- oder Passwortdiebstahl festgelegt werden.

Bei Unklarheiten bezüglich des Datenschutzes und der Datensicherheit vor Ort können sich schnell Fragen ergeben wie: „Darf ich hier in dieser Umgebung (voller ÖPNV, voller Warteraum etc.) arbeiten?“, „Kann hier jemand meine Daten einsehen, sind diese Daten sicherheitsrelevant?“, „Was mache ich, wenn die IT-Abteilung bei Problemen nicht erreichbar ist?“. Eine eindeutige Klärung dieser Fragen im Vorfeld hilft, den Stresslevel und damit psychische Belastungen zu reduzieren.

### Was ist wichtig?

- Eindeutige Regelungen bezüglich des Datenschutzes und der Datensicherheit bei mobiler Arbeit treffen.
- Beschäftigte kennen diese Regelungen.
- Maßnahmen für besondere Situationen sind festgelegt.
- Die Beschäftigten setzen die vorgegebenen Maßnahmen zum Datenschutz und zur Datensicherheit um.



## Gesundheit – mehr als Arbeitssicherheit

Wenn man im Büro im Unternehmen arbeitet – wer kennt das nicht – sitzt man vor dem Monitor, telefoniert im Bürostuhl, sitzt im Besprechungsraum und redet mit Kollegen und Kolleginnen. Um Bewegungsmangel entgegenzuwirken ist es wichtig, die eigentliche Bildschirmtätigkeit regelmäßig durch Haltungswchsel oder andere Tätigkeiten zu unterbrechen. Oft wird der Bewegungsmangel unterbrochen durch einen Gang zum Bereichsdrucker oder zur Toilette am Ende des Büroflurs. Vorbildliche Unternehmen animieren die Beschäftigten beispielsweise zusätzlich zur „aktiven“ Pause (mit Übungen zur Bewegung), setzen höhenverstellbare Schreibtische ein (woran auch im Stehen telefoniert werden kann) oder stellen ihren Beschäftigten Desk-Bikes zur Verfügung.

### Wie sieht das beim mobilen Arbeiten aus?

Wenn man auf Dienstreise mit Bahn, Bus, Flugzeug, Fahrzeug unterwegs ist, sind die Möglichkeiten, der Bewegungsarmut entgegenzutreten, eingeschränkt. Hinzu kommt der „innere Schweinhund“. Die Beschäftigten müssen sich selbst animieren, aktiv zu werden.

### Beim Arbeiten im Homeoffice – ist es da anders?

Erstens entfällt der Weg zur und von der Arbeit. Auch wenn i. d. R. ein Teil des Arbeitsweges mit Verkehrsmitteln absolviert wird, kommt ein wenig körperliche Bewegung dazu. Zweitens sind innerhalb der Wohnung die Wege (zur Toilette, zur Küche etc.) meist kürzer als im Büro. Der Gang zum Besprechungsraum und zum Informationsaustausch mit den Arbeitskolleginnen und Arbeitskollegen in benachbarten Büros fehlt. Auch das führt zu zusätzlichem Bewegungsmangel.

Gut ist, wenn sich die Beschäftigten selbst zur körperlichen Aktivität animieren. Körperhaltungswechsel, Dehnübungen etc. sind direkt am Schreibtisch möglich.

Die Arbeitgebenden können dem Bewegungsmangel durch ein Angebot an Bewegungspausen, durch spezielle Bildschirmschoner, welche zum Mitmachen animieren oder Bewegungsphasen bei Online-Besprechungen entgegenwirken.





# Mobile Büro- und Bildschirmarbeit – Grundsätzliches zu möglichen Arbeitsorten

## Gestaltung mobiler Arbeit – zuhause und unterwegs

Die Orte, an denen mobil gearbeitet wird, können unterschiedlichster Art sein – vom Homeoffice über Pkw oder Lkw, Flughafen oder Bahnhof, Zug oder Flugzeug, Hotel etc.

Allen Orten ist gemeinsam, dass deren Gestaltungsqualität für die mobile Arbeit, sowohl durch die mobil Beschäftigten als auch durch ihre Arbeitgebenden, in der Regel nur begrenzt beeinflussbar sind.

### Beschäftigte:

- Gestaltung des Arbeitsplatzes im Homeoffice ist nicht immer optimal möglich.
- Beim Arbeiten in Gaststätten oder Cafés etc.: Bei Wahlmöglichkeit Nutzung eines möglichst geeigneten Ortes, bis hin zur Entscheidung, dass eine Tätigkeit nicht durchgeführt werden kann oder zeitlich verschoben werden muss mangels eines geeigneten Arbeitsortes.

### Arbeitgebende:

- Beim Arbeiten in öffentlichen Verkehrsmitteln: Entsprechend den Arbeitsanforderungen die Reisebedingungen (z. B. bei Zug oder Flugzeug die Sitzkategorie) wählen.
- Beim Arbeiten im Hotel: Buchen eines geeigneten Hotels bzw. einer geeigneten Hotelklasse beachten.

Folgende fünf Prinzipien sollten bei Gestaltung bzw. Auswahl eines mobilen Arbeitsortes immer berücksichtigt werden:

### 1. Anforderung Arbeitsort:

Die Arbeit muss zum Arbeitsort passen und umgekehrt genauso. Beispielsweise sind geistig anspruchsvolle Tätigkeiten ggf. mit zusätzlichem Zeitdruck nicht geeignet für laute und dem Lärm ausgesetzte Orte.

### 2. Belastungssuperposition:

Die Belastungen, die von einem Arbeitsort ausgehen, können sich überlagern und gegenseitig verstärken. Beispiel: körperliche Belastung aus ungeeigneter Tisch- / Stuhl-Kombination, sensorische Belastung durch Blendung (Sonne), warme oder kalte Umgebung, Lärm etc.

### 3. Dauer und Häufigkeit:

Die Dauer des Arbeitens an einem Ort ist wichtig für die Anforderungen, die an den Ort zu stellen sind. Bei längerem und / oder häufigerem Arbeiten an einem Ort sind umfangreichere Anforderungen an den Ort zu stellen.

### 4. Arbeitssituation vor / nach dem Arbeiten am Arbeitsort:

Können Belastungen, die durch einen ungünstigen Arbeitsort entstehen bspw. durch Belastungswechsel beim anschließenden Tätigkeitsabschnitt kompensiert werden? Beispiel: Folgt einer Phase des Arbeitens im Zug mit der körperlich einseitigen Belastung des Sitzens im günstigen Fall eine Phase der körperlichen Aktivität (z. B. Gehen ins Hotel oder zum nächsten Arbeitsort)?

### 5. Typen der Mobilarbeitenden:

Es lassen sich verschiedene Typen von mobil Arbeitenden erkennen:

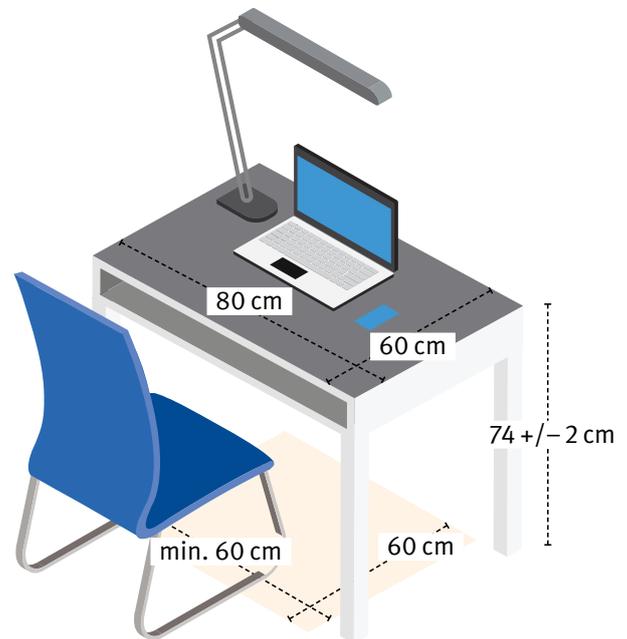
- Personen, die (fast) ausschließlich mobil an wechselnden Arbeitsorten arbeiten (z. B. Servicetechnikerinnen und Servicetechniker oder Geschäftsreisende im Außendienst)
- Personen, die (fast) ausschließlich mobil an einem festen Arbeitsort arbeiten (z. B. im Homeoffice)
- Personen, bei denen das mobile Arbeiten hin und wieder vorkommt (z. B. seltenes Arbeiten im Homeoffice, seltene Geschäftsreisen).

## Gestaltungsstufen der Arbeitsorte

Den Gestaltungsanforderungen an Arbeitsorte für Beschäftigte, die viel bis ausschließlich mobil arbeiten, sollten grundsätzlich eine besondere Bedeutung beigemessen werden. Bei der Wahl bzw. der Gestaltung konkreter Arbeitsorte gilt es, unter Berücksichtigung der oben genannten fünf Prinzipien, die notwendige Gestaltungsqualität in den einzelnen Gestaltungsaspekten festzulegen.

Die einzelnen Gestaltungsaspekte, die die Qualität und Eignung von Arbeitsorten begründen, lassen sich in der Regel auf dem Kontinuum von ungeeignet bis optimal geeignet einstuft. Das betrifft alle Aspekte, die auch an betriebliche Arbeitsplätze gestellt werden und im Vorschriften- und Regelwerk abgebildet sind (räumliche Maße, Luftqualität, Klima, Lärm etc.).

Am Beispiel der räumlichen Maße für einen Arbeitsplatz in einem Hotelzimmer wird dies anhand der drei Gestaltungsstufen „minimal“, „funktional“ und „optimal“ dargestellt:



### Arbeitsplatz – minimal

Die Grundfläche am Arbeitsplatz der Kategorie MINIMAL sollte als Notlösung für zwischendurch betrachtet werden. Sie eignet sich nur für gelegentliches Arbeiten, z. B. im Hotel, oder auch für kurzzeitiges Arbeiten im Homeoffice.

Mindestanforderungen:

- Tisch: Arbeitsfläche 800 x 600 mm, nicht höhenverstellbar, Höhe 740 +/- 20 mm
- Beinfreiheit: Breite mindestens 600 mm, Tiefe 600 mm
- Sitzplatz: Stuhl mit ausreichender Sitzfläche und Rückenlehne
- Freie Bewegungsfläche: 800 x 800 mm

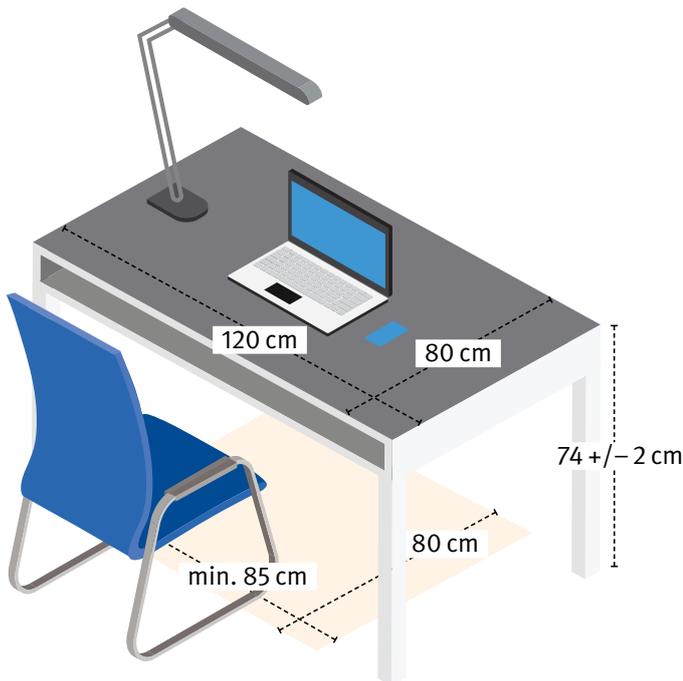
### Was ist wichtig?

Im Rahmen dieser Infobroschüre können nicht alle Gestaltungsaspekte so umfänglich wie hier bei den räumlichen Maßen des Arbeitsplatzes Hotelzimmer mit den Stufen „minimal“, „funktional“ und „optimal“ dargestellt werden.

Die Arbeitsmittel müssen für alle in Frage kommenden Arbeitsorte passen. Dies liegt in der Regel in der

Gestaltungshoheit des Arbeitgebenden. Beispielsweise sollten Displays – wenn Arbeit auch im Freien nicht ausgeschlossen ist – ausreichend Helligkeit und Kontrast bieten.

Zum Thema Arbeitsmittel siehe auch S. 36 ff. „IT-Ausstattung – Aufgabe der Arbeitgebenden“.



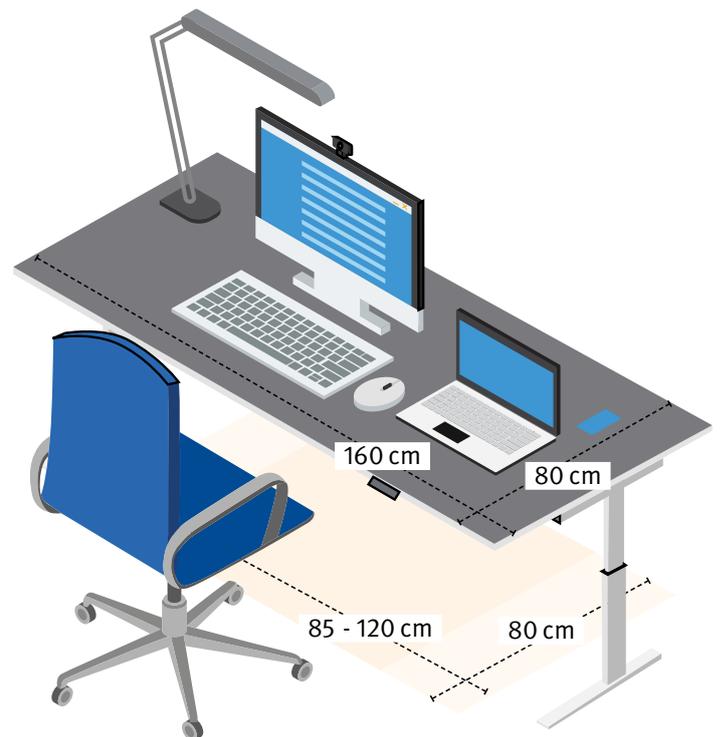
### Arbeitsplatz – funktional

Mindestanforderungen für einen Arbeitsplatz der Kategorie FUNKTIONAL:

- Tisch: Arbeitsfläche 1200 x 800 mm, nicht höhenverstellbar, Höhe 740 +/- 20 mm
- Beinfreiheit: Breite mindestens 850 mm, Tiefe 800 mm
- Sitzplatz: Stuhl, am besten Bürodrehstuhl, mit ausreichender Sitzfläche und Rückenlehne; gegebenenfalls Armlehnen
- Freie Bewegungsfläche: 1200 x 800 mm

Eine Mindestausstattung mit Möbeln entsprechend der Kategorie FUNKTIONAL ist auch für mehrtägiges mobiles Arbeiten geeignet.

Diese Arbeitsplatzmaße werden gleichermaßen als Minimalforderung für einen Telearbeitsplatz angesehen. Zusätzlich muss hier jedoch auf die Verwendung eines Rechners mit abgesetzter Tastatur und separatem Bildschirm, einen reduzierten Papieraufwand, das Vorhandensein eines Bürodrehstuhls und eine freie Bewegungsfläche von mindestens 1,5 m<sup>2</sup> am Arbeitsplatz geachtet werden.



### Arbeitsplatz – optimal

In die Kategorie OPTIMAL gehört ein Arbeitsplatz, wenn er den Anforderungen und Empfehlungen an einen Arbeitsplatz im Büro entspricht:

- Schreibtisch: Arbeitsfläche 1600 x 800 mm, höhenverstellbar
- Beinfreiheit: Breite mindestens 850 mm (empfohlen 1200 mm), Tiefe 800 mm
- Sitzplatz: Bürodrehstuhl mit geeigneten Rollen (weiche Rollen für harte Böden und umgekehrt) und höhenverstellbaren Armlehnen
- Freie Bewegungsfläche: 1600 x 1000 mm

Eine Mindestausstattung mit Möbeln entsprechend der Kategorie OPTIMAL ist ein gut eingerichteter Bildschirmarbeitsplatz. Dieser ist daher auch uneingeschränkt als Telearbeitsplatz nutzbar.

Zur weiteren Unterstützung ist in der folgenden Tabelle eine Sammlung von Gestaltungsaspekten zusammengestellt, die erfahrungsgemäß für Arbeitsorte beim mobilen Arbeiten

wichtig sind. Diese Sammlung soll helfen, das Wesentliche bei Beurteilung, Auswahl und gegebenenfalls Gestaltung von Arbeitsorten für mobiles Arbeiten zu berücksichtigen.

Gestaltungsaspekt	Auswahl an möglichen Fragestellungen
Akustische Situation (Umgebungsärm)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habe ich die Arbeitsmittel, um den Sprachaaustausch verständlich und sicher zu ermöglichen (z. B. Kopfhörer mit Noise-Cancelling, Headset mit Pegelbegrenzung zum Schutz vor Geräuschspitzen)?</li> <li>• Kann ich mich an meinem Arbeitsort vor störenden Umgebungsgeräuschen schützen (z. B. vor Straßenlärm, Geräusche von Lüftern und Druckern)?</li> </ul>
Datensicherheit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benötige ich Blickschutz-Filter, um Einblicke von anderen zu vermeiden?</li> <li>• Kann ich telefonisch ohne fremde Zuhörende Informationen austauschen?</li> <li>• Kann ich an meinem Arbeitsort Datenmissbrauch verhindern (z. B. eigenes Passwort für WLAN)?</li> </ul>
Helligkeit und optische Bedingungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist mein Display entspiegelt?</li> <li>• Kann ich durch eine andere Sitzposition / Körperhaltung störende Blendung vermeiden?</li> <li>• Ist die Leuchtdichte des Displays ausreichend?</li> <li>• Ist mein Arbeitsort ausreichend hell, sodass zu große Kontraste zwischen Display und Umgebung vermieden werden? (siehe auch S. 36 ff. „IT-Ausstattung – Aufgabe der Arbeitgebenden“)</li> </ul>
Klimatische Situation / Luftqualität	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kann ich das Raumklima beeinflussen?</li> <li>• Kann Zugluft vermieden werden?</li> <li>• Kann starke Hitzeeinwirkung vermieden werden?</li> <li>• Wird auf ein regelmäßiges Lüften geachtet (Hilfestellung z. B. durch IFA-App „CO<sub>2</sub>-Timer“)?</li> </ul>
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist ein (regelmäßiger) fachlicher und sozialer Austausch möglich?</li> <li>• Erhalte ich bei Problemen möglichst zeitnah eine Rückmeldung?</li> <li>• Habe ich die technischen Voraussetzungen, um Daten auszutauschen (siehe auch S. 36 ff. „IT-Ausstattung – Aufgabe der Arbeitgebenden“)</li> </ul>

Gestaltungsaspekt	Auswahl an möglichen Fragestellungen
Sitzgelegenheit / Stuhl	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kann ich bei längerem Arbeiten meinen Rücken abstützen?</li> <li>• Kann ich zwischen längeren Arbeitsphasen meine Körperhaltung wechseln?</li> <li>• Kann ich (Kurz-)Pausen einstreuen, sodass ein ausreichender Belastungswechsel erfolgt?</li> </ul>
Technik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verfüge ich an meinem Arbeitsort über ein leistungsfähiges, stabiles und sicheres Internet?</li> <li>• Benötige ich für unterwegs zusätzliche Speichermedien, auf denen ich Sicherheitskopien ablegen kann (z. B. USB-Stick, externe Festplatte)?</li> <li>• Werden meine Arbeitsmittel vor dem nächsten Arbeitseinsatz an einem anderen Arbeitsort auf die Funktionsfähigkeit / Sicherheit (z. B. Test der Hard- und Software) geprüft? (siehe dazu auch Kapitel Technik ab S. 36)</li> </ul>
Tisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habe ich an meinem Arbeitsort eine ausreichend große Standfläche, um das Notebook standfest und sicher zu positionieren?</li> <li>• Kann ich bei längeren Arbeitsphasen meine Hände und Arme abstützen bzw. die Tastatur ohne angehobene Schultern betätigen?</li> <li>• Benötige ich eine größere Arbeitsfläche, um noch Arbeitsmaterialien (z. B. Ordner, Bücher) abzulegen?</li> </ul>
Transportmöglichkeit der Arbeitsmittel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kann ich das technische Equipment während der Dienstreise sicher und geschützt transportieren (z. B. im Fahrzeug einhausen)?</li> <li>• Kann ich z. B. mit einem Notebook-Rucksack meine Arbeitsmittel sicher zum nächsten Arbeitsort transportieren?</li> </ul>

# Mobile Büro- und Bildschirmarbeit – Grundsätzliches zur IT

## IT-Ausstattung – Aufgabe der Arbeitgebenden

Die Art der Ausstattung mit Informationstechnik (IT-Geräten) ist bei der mobilen Arbeit wichtig. Da im Rahmen des mobilen Arbeitens keine festen Arbeitsplätze eingerichtet werden, muss dieser Umstand sowohl bei der Ausstattung mit Arbeitsmitteln als auch bei der Unterweisung berücksichtigt werden.

### Notebook

Bei den Notebooks sollte neben dem GS-Zeichen, das die technische Sicherheit betrifft, auch geachtet werden auf:

- einen gut entspiegelten Bildschirm,
- eine Bildschirmanzeige mit großer Helligkeit, die auch im Freien gut ablesbar ist,
- ein stabiles, verwindungssteifes Gehäuse,
- eine Tastatur mit hellen Tasten und dunkler Beschriftung (bei schlechten Lichtverhältnissen noch gut lesbar),
- eine ausreichende Akkukapazität für mehrstündigen Betrieb (ggf. Zusatzakku),
- dass das Gesamtgewicht möglichst unter 3 kg liegt,
- ein Display mit großem Betrachtungswinkel oder drehbarem Bildschirm, wenn mehrere Personen gleichzeitig auf den Bildschirm schauen sollen,

- ein Blickschutzfilter in einigen Situationen (z. B. Einblick durch Dritte im Zug in sensible Daten) sinnvoll sein kann.

Da Notebooks in der Regel auch im Büro verwendet werden, sollten Anschlüsse für externe Tastatur, Maus und Bildschirm oder für eine Dockingstation vorhanden sein.

### Tablet-PC

Bei den Tablet-PCs sollte geachtet werden auf:

- eine helle, kontrastreiche und matte Anzeige,
- eine weitgehend blickwinkelunabhängige Anzeige,
- das passende Betriebssystem: nur für die Installation von Apps (z. B. Android, IOS) oder universelle Software (z. B. Windows, Linux),
- eine zu den Arbeitsaufgaben passende Größe der Anzeige (mindestens 10 Zoll),
- eine Akkukapazität für eine Arbeitsschicht,
- dass bei umfangreicheren Eingaben eine virtuelle Tastatur mit kleinen Tasten nicht geeignet ist und diese durch eine externe Tastatur sowie eine Maus ergänzt werden sollte.



### Smartphone

Wegen der kleinen, oft nicht entspiegelten Bildschirmanzeige und der kleinen bzw. virtuellen Tastatur sind Smartphones für Bürotätigkeiten nur sehr eingeschränkt geeignet. Die Daten sollten bei umfangreicher Bearbeitung (z. B. Erstellung einer Textdatei) auf Notebook oder PC übertragen werden können.

### Maus

Wenn sehr viel mit Touchpad oder Trackpoint gearbeitet wird, kann sich die Nutzung einer zusätzlichen Maus lohnen. Voraussetzung hierfür ist allerdings eine geeignete Arbeitsfläche, beispielsweise ein Tisch (auch für die Auflage des Unterarms). Kleine, platzsparende, sogenannte Notebook-Mäuse sollten nur für kurzzeitige Arbeiten benutzt werden – ansonsten ergonomisch geformte, an die Handgröße angepasste Mäuse verwenden.

### Kopfhörer/Headset

Als Multimedia-Geräte werden Notebooks zunehmend auch zur Wiedergabe akustischer Informationen verwendet (z. B. bei Lernprogrammen oder Videokonferenzen). Damit nicht jeder mithören kann, sind Kopfhörer zu empfehlen – am besten mit integriertem Regler, bei denen sich die Lautstärke schnell und einfach einstellen lässt.

### Drucker

Wenn mobile Drucker benötigt werden, muss neben der Art der Verbindung zum Notebook (kabelgebunden oder drahtlos als WLAN- und Bluetooth-Systeme) auf eine ausreichende Akku-Laufzeit geachtet werden. Zu empfehlen sind leichte Geräte (unter 2 kg) mit guter Druckqualität und -geschwindigkeit.

### Ausstattungsvarianten und Schnittstellen

Speicherkartenleser, Netzwerkanschluss (LAN) und Peripherie-Anschlüsse wie USB-2.0 oder USB-3.0 sind allgemeine Standards. Bei der Funknetzwerk-Ausstattung (WLAN) können sich die Geräte stark unterscheiden:

- Für allgemeine Online-Anwendungen reicht der alte WLAN-Standard IEEE 802.11g aus.
- Wer größere Datenmengen schnell übermitteln will, sollte zu den neueren Standards IEEE 802.11n oder 802.11ac greifen.

### Was ist wichtig bei den Arbeitsmitteln?

Die Ausstattung der IT-Geräte muss sich an den zu bearbeitenden Aufgaben orientieren und sicher sowie ergonomisch gestaltet sein.

Hierzu gehören bei den Anzeigen z. B. die Möglichkeit Zeichengröße und -abstand zu ändern oder die Anpassung an unterschiedliche Arbeitsumgebungen bei mobilen Arbeitsplätzen vorzunehmen.

Die Eingabemöglichkeiten sollten barrierefrei über eine geeignete Tastatur, eventuell unterstützt durch eine akustische Eingabemöglichkeit, verfügen.

Die zur Verfügung gestellte Software sollte eine hohe Gebrauchstauglichkeit besitzen. Sie muss auf die Arbeitsaufgabe zugeschnitten und für den Nutzer bzw. die Nutzerin einfach zu bedienen sein.

Die Kommunikation mit dem Internet und Intranet muss sichergestellt werden. Dies umfasst sowohl die technische Ausstattung als auch den entsprechenden IT-Support. G5-, LTE-, UMTS- und Wireless-Technologie ermöglichen den schnellen Zugriff auf das Telefonnetz, Intranet und das Internet, auf E-Mails und Daten jederzeit und von jedem Ort. Voice over IP (VoIP) – das Telefonieren über Internet – ist kostengünstig und bequem.

## Nutzung der IT unterwegs

### Umgang mit dem Notebook

Beim mobilen Arbeiten muss das Notebook nicht immer vollständig ausgeschaltet werden. Notebooks bieten zumeist zwei abgestufte Stromsparfunktionen:

1. Der Standby-Modus (Suspend-to-RAM), hält die aktuellen Daten bei minimalem Stromverbrauch im Hauptspeicher, sodass das System schnell wieder betriebsbereit ist.
2. Im Ruhezustand (Suspend-to-Disk) wird alles auf die Festplatte gespeichert und das Gerät dann ausgeschaltet – zu empfehlen für längere Arbeitspausen oder beim Zuklappen des Notebooks.

Die entsprechenden Einstellungen sind in der Dokumentation Ihres Betriebssystems zu finden. Auch die Systemadministratoren und -administratorinnen können hier Auskunft geben.

### Notebook auf dem Schoß?

Die häufig angetroffene Arbeitshaltung mit dem Notebook auf dem Schoß ist für längeres Arbeiten nicht zu empfehlen. In dieser Haltung treten schnell Schulter- und Nackenverspannungen auf und es kann zu Kopfschmerzen oder anderen Beschwerden kommen. Zudem werden einige Notebooks auf der Unterseite so warm, dass sich eine solche Nutzung auch deshalb nicht empfiehlt.

### Notebookständer?

Auf den Einsatz von – vermeintlich ergonomischen – Notebookständern, die den Bildschirm anheben und die Tastatur schräg stellen, sollte verzichtet werden, da die Aufstellung des Notebooks ohne Notebookständer häufig ergonomischer ist als mit. Dies gilt insbesondere für spezielle (zusammenklappbare) Notebookständer für den Außendienst.



### Gefahren für Geräte und Daten

Mobile Geräte können auf Reisen leicht beschädigt werden, verloren gehen oder gestohlen werden. Dabei sind immer auch die gespeicherten Daten gefährdet. Nach längerem Außendienst sollte im Büro daher die Gelegenheit für eine Datensicherung (Backup) genutzt werden.

### Entfernung Bildschirm – Auge

Die Entfernung zwischen Bildschirm und Auge sollte circa 50 bis 60 cm betragen, das ist zum Beispiel die Höhe von zwei DIN A4-Blättern. Als Zeichenhöhe von Großbuchstaben werden mindestens 3,2 mm empfohlen.

### Spiegelungen

Das ist sicher auch bekannt: Es wird unterwegs – zum Beispiel auf dem Bahnhof oder Flughafen – mit dem Notebook gearbeitet, aber auf dem Bildschirm ist kaum etwas zu erkennen. Sollte es nicht am Bildschirm selbst liegen, weil dieser gut entspiegelt ist, ist der Grund vermutlich die Umgebungsbeleuchtung. Dann einfach doch mal nach rechts oder links rücken, oft führt dies zu einer Verbesserung, weil man dann zum Beispiel nicht mehr direkt unter einer sehr hellen Leuchte sitzt.

### Umgebungsbedingungen – Klima

Auch die Lufttemperatur hat einen Einfluss auf die Arbeit mit dem Notebook. Die ideale Arbeitstemperatur beträgt circa 20 bis 21°C. Das bedeutet: Im Winter eher an einem warmen Ort arbeiten und umgekehrt im Sommer eher an einem kühlen Ort.

## Was ist wichtig?

Beim Notebook ist es schwerer, bei der Bedienung unterwegs eine natürliche Körperhaltung einzunehmen. Daher sollte auf einen geeigneten Wechsel der Arbeitshaltung geachtet werden (beispielsweise beim Telefonieren aufstehen oder Kurzpausen mit entlastenden Bewegungen einplanen).

Beim Arbeiten sollte das Notebook so aufgestellt werden, dass die Tätigkeiten nicht durch Reflexionen und Blendungen gestört werden. Günstig ist, wenn das Licht von der Seite einfällt.

Für einen ungestörten Arbeitsfluss außerhalb des Betriebes stellen funktionsfähige technische Hard- und Software mit entsprechend verfügbarem IT-Support wichtige Aspekte der mobilen Arbeit außerhalb des Unternehmens dar.

Weitere Gesichtspunkte wie ausreichend Platz und Ruhe sowie angenehme Temperaturen und richtige Beleuchtung sind positiv für die mobile Arbeit außerhalb des Unternehmens.

# Arbeiten außerhalb der Arbeitsstätte – der mobile Arbeitsplatz

## Mobiles Arbeiten im Homeoffice

Zu Hause arbeiten hat viele Vorteile, sowohl für Beschäftigte als auch für Unternehmen. Es bringt aber auch neue Herausforderungen und Gefahren mit sich. Hierbei drängt sich die Frage auf, wie es möglich ist, gut von zu Hause aus zu arbeiten und wie Berufliches von Privatem abgegrenzt werden kann.

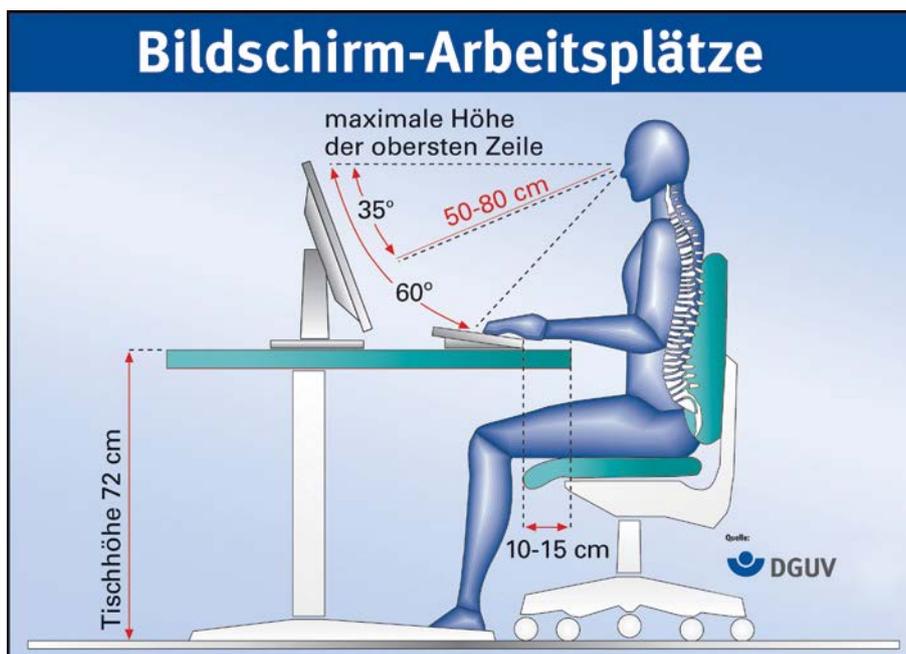
Im Homeoffice sollte der Arbeitsbereich sicher und ergonomisch eingerichtet sein. Eine deutliche Trennung von Arbeits- und Wohnbereich ist zu empfehlen. Der Arbeitsplatz und die notwendigen Arbeitsmittel sollten übersichtlich geordnet sein. Wichtig ist es auch, sich Tagesziele zu setzen, die Arbeitszeiten mit genügend Pausen einzuhalten und an ein regelmäßiges Lüften zu denken.

Die Anforderungen an die IT-Arbeitsmittel (Notebook, Tablet, Smartphone usw.) und an die ergonomische Gestaltung des Arbeitsplatzes in den eigenen vier Wänden unterscheiden sich je nach Arbeitsaufgabe und Gegebenheiten. Moderne und leistungsstarke Endgeräte bilden die Basis für erfolgreiches Arbeiten und tragen entscheidend zur Produktivität der Beschäftigten bei. Entsprechend den Arbeitsaufgaben und der Zeit, die man am heimischen Schreibtisch verbringt, müssen die Arbeitsmittel und Arbeitsplätze angepasst sein.

Hinweise dazu sind im Kapitel „Gestaltung mobiler Arbeit – zuhause und unterwegs“ (ab Seite 31) gegeben.

Wer länger im Homeoffice arbeitet, braucht einen guten Arbeitsplatz. Ein ergonomischer Arbeitsstuhl sollte individuell anpassbar sein, damit die natürliche Haltung in allen Sitzpositionen unterstützt wird. Zudem sollte er im angemessenen Verhältnis zur Arbeitsaufgabe Bewegungen fördern. Auch die Nutzung der vollen Sitzfläche und das häufige Ändern der Sitzhaltung sollte möglich sein. Dabei sollen die Armlehnen auf Tischhöhe eingestellt werden, so dass die Unterarme abgelegt werden können. Bei einem Sehabstand von 50 bis 80 cm sollte entspannt von oben auf den Bildschirm herabgeschaut werden, so als würde man ein Buch lesen. Für einen optimalen Blickwinkel ist der Bildschirm leicht nach hinten geneigt (siehe Bild). So ist sichergestellt, dass der Kopf beim Blick auf den Bildschirm leicht gesenkt ist, was Verspannungen vorbeugt.

Beim Bedienen der Tastatur oder der Maus sollten die Unterarme nicht abgeknickt sein, die Oberarme mit den Unterarmen dabei mindestens einen rechten Winkel bilden. Dieses gilt auch für Ober- und Unterschenkel, wobei die Füße fest auf dem Boden stehen.



Optimale Maße für einen Bildschirm-Arbeitsplatz

### Bildschirm-Arbeitsplatz im Homeoffice

Einige Tipps zum entspannten und ergonomischen Arbeiten im Homeoffice:

- Wenn möglich einen festen Arbeitsplatz in der Wohnung einrichten, an dem das Equipment stehen bleiben kann.
- Gemeinsam mit der Führungskraft prüfen, ob ein Teil des Büroequipments (z. B. Tastatur, Maus), auch zu Hause genutzt werden kann.
- Mögliche Quellen der Ablenkung, wie z. B. Fernseher oder Radio, ausschalten.
- Stolperfallen, z. B. durch herumliegendes Spielzeug oder Kabelgewirr, vermeiden.
- Bildschirm bzw. Notebook so aufstellen, dass keine Spiegelungen und Reflexionen entstehen und das (Tages-)Licht möglichst von der Seite einfällt.
- Direkt ins Gegenlicht schauen möglichst vermeiden.
- In jedem Fall muss die Arbeitsfläche auch im Homeoffice möglichst gut ausgeleuchtet sein. Eine Schreibtischleuchte sollte ihr Licht immer direkt auf die Arbeitsfläche abgeben.

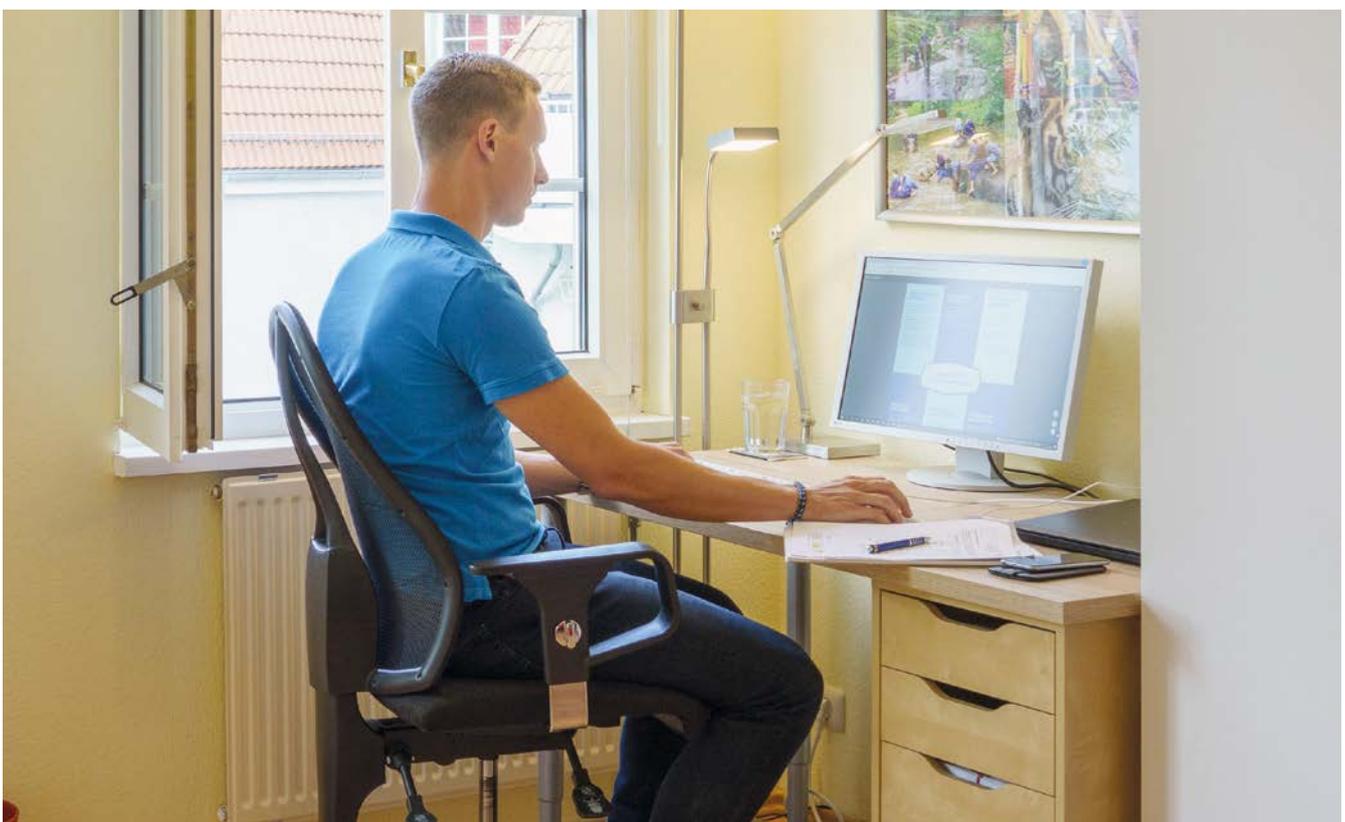
- Um Dritte bei Telefonaten oder Videokonferenzen möglichst wenig zu stören, ist die Benutzung von Headsets zu empfehlen.

Hinweise zum Thema Bewegungsmangel finden Sie im Kapitel „Gesundheit – mehr als Arbeitssicherheit“ auf Seite 28. Tipps zum stressfreien mobilen Arbeiten sind im Kapitel „Wie kann mobiles Arbeiten stressfrei gelingen?“ ab Seite 18 zusammengefasst.

### Was ist wichtig?

Arbeitnehmende müssen mitwirken, für ihre eigene Sicherheit und Gesundheit Sorge zu tragen und bereitgestellte Arbeitsmittel bestimmungsgemäß zu benutzen.

Entsprechend der Arbeitsaufgaben und der Zeit, die im Homeoffice gearbeitet wird, müssen die Arbeitsmittel und Arbeitsplätze angepasst sein (Hinweise auf die Gestaltungsstufen ab Seite 31).



## Mobiles Arbeiten im Hotel

Arbeitgebende sind für das Bereitstellen und sichere Benutzen sowie den Einsatz von IT-Equipment auf Reisen verantwortlich. Ihre Beschäftigten handeln und entscheiden bei der Tätigkeit im hohen Maße eigenverantwortlich. Zudem arbeiten die Beschäftigten auf Reisen, wenn sie im Hotel absteigen, in immer neuen Umgebungen und Verhältnissen. Sie müssen jedes Mal aufs Neue prüfen und überlegen: „Wo setze ich mich hin?“, „Welche Tätigkeiten kann ich bei der vorhandenen Ausstattung ausführen?“

Arbeitgebende tragen dafür Sorge, dass Mitarbeitende, die beruflich reisen, keinen übermäßigen Belastungen ausgesetzt sind. Dabei muss beachtet werden, dass

- die geltenden Arbeitszeitregelungen eingehalten werden können,
- die Reiseverpflichtungen das Privatleben nicht unangemessen einschränken
- die Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen gewährleistet ist sowie
- eine Teilnahme an Teambesprechungen auch während einer Reise möglich ist.

In dieser Informationsbroschüre werden im Kapitel „Gestaltung mobiler Arbeit – zuhause und unterwegs“ (Seite 31) die einzelnen Gestaltungsstufen für Arbeitsplätze genannt. Je nach Gestaltungsstufe eignen sich die Arbeitsplätze für einen kürzeren oder längeren Zeitraum. Das heißt, hier muss schon bei der Reiseplanung berücksichtigt werden, welche Arbeiten üblicherweise von den Beschäftigten erledigt werden, wenn sie unterwegs sind.

Werden mobile Arbeitsplätze in Hotels unter Beachtung von Mindestanforderungen für Bildschirmtätigkeiten eingerichtet, ist hier ein ergonomisches Arbeiten möglich.

Bestimmte Tagungshotels weisen auch Business-Lounges aus. In diesen sind meistens die Ausstattungen entsprechend der Gestaltungsstufe „Optimal“ (siehe Seite 33) ausgeführt und somit auch für längere Arbeiten geeignet. Andere Tagungshotels bieten entsprechend ausgestattete Bereiche oder Zimmer an. Es ist sinnvoll, sich vor der Buchung zu informieren, welche Möglichkeiten das Hotel bietet.

### Tipps zum ergonomischen Arbeiten

- Das Sitzmöbel sollte, sofern möglich, auf die Körpergröße und die Tischhöhe eingestellt werden.
- Den Bildschirm bzw. das Notebook so aufstellen, dass keine Spiegelungen und Reflexionen entstehen und das (Tages-)Licht möglichst von der Seite einfällt.
- Die Arbeitsfläche muss auch im Hotel möglichst gut ausgeleuchtet sein. Eine Schreibtischleuchte sollte ihr Licht immer direkt auf die Arbeitsfläche abgeben, um Blendungen zu vermeiden.
- Es sollte darauf geachtet werden, dass möglichst wenig Hell-Dunkel-Unterschiede im Arbeitsbereich auftreten. Direktes Gegenlicht sollte vermieden werden.
- Weitere Informationen zur Beleuchtung finden sich in folgenden Schriften:
  - DGUV Regel 115-401 „Branche Bürobetriebe“
  - DGUV Information 215-410 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze“
- Sinnvoll ist es, eine Software zu nutzen, die bei mobilen Geräten eine Veränderung der Schriftgröße zulässt, sodass eine für die Nutzenden gut lesbare Schriftgröße eingestellt werden kann.
- Ein Headset entlastet den Bewegungsapparat beim Telefonieren und gleichzeitigem Tippen auf der Tastatur.
- Regelmäßige Pausen mit Ausgleichsübungen und Bewegung einplanen.

Arbeiten im öffentlichen Bereich des Hotels sollte vermieden werden, da hier zum einen meist gar keine Ausstattung zur Ablage für das Notebook vorhanden ist und zum anderen die Ablenkung und Belastung durch Geräusche oder andere Personen vielfältig sind. Auch der Datenschutz könnte hier zum Problem werden. Die Ausleuchtung in den öffentlichen Bereichen des Hotels sind meist nicht für eine Bildschirmtätigkeit geeignet. Hier lassen sich in den für die Bildschirmtätigkeiten vorgesehenen Bereichen geeignetere Bedingungen vorfinden.

Frische Luft kann sich positiv auch auf die individuelle Leistungsfähigkeit auswirken. Daher sollte auf ausreichenden Luftwechsel, entweder durch natürliche Lüftung oder durch technische Lüftung, geachtet werden.

Zudem muss berücksichtigt werden, dass die Beschäftigten ihr Equipment zum Einsatzort bringen müssen. Geeignete Transportmöglichkeiten wie Rollkoffer oder Rucksäcke haben sich hier bewährt.





## Mobiles Arbeiten in Coworking-Spaces

Bei Coworking-Spaces wird die Ausstattung der Arbeitsplätze von den Vermietenden bereitgestellt. Die Arbeitgebenden klären mit den Vermietenden, dass die Ausstattung der Arbeitsplätze entsprechend der Arbeitsstättenverordnung vorgenommen wird. Für die entsprechende IT-Ausstattung sind i. d. R. die Arbeitgebenden zuständig.

Die entsprechenden Zuständigkeiten müssen vertraglich zwischen den Vermietenden und den Arbeitgebenden (als Mietende) geregelt werden.

Im Coworking-Space müssen durch die jeweiligen Arbeitgebenden für die Gesamtheit ihrer Beschäftigten folgende Fragen geklärt werden:

- Wie setzen Arbeitgebende ihre Verantwortung im Arbeitsschutz für die Beschäftigten in Coworking-Spaces um?
- Wer prüft, ob die Verpflichtungen aus den Anforderungen der Arbeitsschutzvorschriften zu jeder Zeit eingehalten werden?
- Wie finden erforderliche regelmäßige Begehungen statt?
- Wer unterweist in der jeweiligen Arbeitsstätte?
- Wie kann die Arbeitsstättenverordnung im Coworking-Space umgesetzt werden?



### Was ist wichtig?

Coworking-Spaces können fertig eingerichtete Bürolandschaften mit Mobiliar (z. B. Schreibtische, Stühle), Gemeinschaftsflächen (u. a. Besprechungs-, Pausen- und Ruheräume, Küchen) und installierte Technik (Netzwerkverbindungen, Drucker, Bildschirme) enthalten, die gemietet werden können.

Die Arbeit in Coworking-Spaces hat Vor- und Nachteile, die von der jeweiligen Arbeitsaufgabe abhängig sind.

Unternehmen mit Beschäftigten müssen die Vorgaben der Arbeitsstättenverordnung, insbesondere die Vorgaben für Bildschirmarbeitsplätze, einhalten.

## Mobiles Arbeiten im Flugzeug / Flughafen bzw. ÖPNV / Fernbahn

Arbeitgebende sind für den sicheren Einsatz von IT-Equipment auf Reisen verantwortlich. Ihre Beschäftigten handeln und entscheiden bei der Tätigkeit im hohen Maße eigenverantwortlich. Mit dem Transportmittel Flugzeug, Bahn oder Bus sind diese einer Reihe von Gefährdungen und Belastungen ausgesetzt, wie zum Beispiel Verkehrsgeschehen, Witterungsverhältnisse, Stress und Zeitdruck, Bewegungsarmut, Ablenkungen aller Art sowie konzentrierte Arbeit zu ungünstigen Zeiten. Dabei spielen mobile Informations- und Kommunikationstechnologien eine beachtliche Rolle.

Arbeitgebende tragen dafür Sorge, dass Mitarbeitende, die beruflich reisen, keinen übermäßigen Belastungen ausgesetzt sind. Dabei muss beachtet werden, dass

- die geltenden Arbeitszeitregelungen eingehalten werden können,
- die Reiseverpflichtungen das Privatleben nicht unangemessen einschränken
- die Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen gewährleistet ist sowie
- eine Teilnahme an Teambesprechungen auch während einer Reise möglich ist.

Die Arbeitshaltung mit Notebook oder Tablet-PC auf dem Schoß ist für längeres Arbeiten nicht zu empfehlen. Diese Haltung begünstigt das Auftreten von Beschwerden des Bewegungsapparats besonders im Schulter- und Nackenbereich und der Augen. In Flugzeug, Bahn oder Bus entspricht der Arbeitsplatz nicht einmal der Kategorie „Minimal“ (siehe Kapitel „Gestaltung mobiler Arbeit – zuhause und unterwegs“, Seite 31). Deshalb ist hier die Empfehlung, maximal das Smartphone zu benutzen.

Speziell in der Bahn, gegebenenfalls auch im Bus, gibt es Bereiche, welche mit Tisch und Steckdosen ausgerüstet sind. Hier kann man im Einzelfall kurzzeitige Tätigkeiten mit dem Notebook ausführen. Diese Einzelfälle können z. B. sein, dass ein Arbeiten nötig ist (weil eine dringende Abgabe ansteht oder eine wichtige Präsentation bevorsteht). Hierbei ist die kurze, nicht ergonomische Arbeitshaltung weniger belastend als die psychische Belastung durch eine z. B. – vielleicht auch nur gefühlte – schlechte Vorbereitung. Dazu stellt das Unternehmen klare Regelungen auf und gestaltet die interne Arbeitsorganisation so, dass dies nur in Ausnahmefällen nötig sein sollte. Im öffentlichen Verkehr wie in Bus und Bahn etc. ist die Ablenkung und Belastung durch Geräusche und andere Personen vielfältig und ermöglicht kaum ein konzentriertes Arbeiten an wichtigen Inhalten.

Auch der Datenschutz könnte hier zum Problem werden, da die benachbart Sitzenden direkte Einblicke in die eigenen Daten erhalten. Hier können Blickschutzfolien verwendet werden. Diese verringern aber den Kontrast der Darstellung und erschweren dadurch den eigenen Beschäftigten die Lesbarkeit am Bildschirm.

Die Ausleuchtung in den öffentlichen Bereichen der Transportmittel ist nicht immer für eine Bildschirmtätigkeit geeignet. So kann z. B. die Beleuchtung zu Blendungen führen oder die Beleuchtungsstärke oder der Kontrast nicht ausreichend sein.

Ablagemöglichkeiten sind im Flugzeug, in Bahn oder Bus in der Regel nicht vorhanden, d. h. es können nur bestimmte Tätigkeiten ausgeführt werden, die keine weiteren Materialien voraussetzen.

### Empfehlung für beruflich Reisende:

- Notwendige Bürotätigkeiten an Tablets oder Notebooks nicht in Flugzeug, Bahn oder Bus, sondern gegebenenfalls in einer Reisepause an einem ruhigen Ort mit Tisch ausführen.
- Regelmäßige Pausen mit Ausgleichsübungen und Bewegung einlegen, auch auf Reisen bei denen nicht selbst ein Fahrzeug geführt werden muss.
- Unterweisung nutzen, um deutlich zu machen auf welche ergonomischen Aspekte auf Reisen zu achten ist. Eine gute Reiseplanung und Vorbereitung der zu erledigenden Aufgaben ermöglicht ein Reisen, ohne dass Bildschirmtätigkeiten ausgeübt werden müssen.

Das Arbeiten in den Wartebereichen ist ähnlich zu sehen wie das Arbeiten im Flugzeug bzw. in Bahn oder Bus. Die

häufig angetroffene Arbeitshaltung mit dem Notebook auf dem Schoß ist für längeres Arbeiten nicht zu empfehlen. In dieser Haltung treten schnell Schulter- und Nackenverspannungen auf und es kann zu Kopfschmerzen oder anderen Beschwerden kommen. Zudem werden einige Notebooks auf der Unterseite so warm, dass sich eine solche Nutzung auch deshalb nicht empfiehlt.

Notwendige Arbeitsphasen sollten bewusst eingeplant werden: Wo sind im Laufe eines Reisetages geeignete Bedingungen für Arbeiten mit dem Notebook zu finden? Zum Beispiel in der Lounge einer Fluggesellschaft am Flughafen oder in der Lounge der Bahn? Ein Arbeiten ist überall dort möglich, wo Arbeitsplätze der Kategorie „Minimal“, zum Teil auch der Kategorie „Funktional“ eingerichtet sind.



## Mobiles Arbeiten im Pkw, Transporter oder Lkw

Unternehmen sind für das Bereitstellen und sichere Benutzen der Fahrzeuge und den Einsatz von IT-Equipment im Außendienst verantwortlich. Ihre Beschäftigten handeln und entscheiden bei der Tätigkeit in hohem Maße eigenverantwortlich. Im öffentlichen Straßenverkehr sind sie einer Reihe von Gefährdungen und Belastungen ausgesetzt, wie z. B. dem Verkehrsgeschehen, Witterungsverhältnissen, Stress und Zeitdruck, Bewegungsarmut, Ablenkungen aller Art sowie konzentrierter Arbeit zu ungünstigen Zeiten. Dabei spielen mobile Informations- und Kommunikationstechnologien eine beachtliche Rolle. Meldungen von Navigationsgeräten, Telefonate und weitere Multimedia-Applikationen führen zu Ablenkungen, sodass z. B. Verkehrssituationen nicht richtig beurteilt oder Warnsignale nicht rechtzeitig wahrgenommen werden können. Im Bereich der gesetzlichen Unfallversicherung geschehen ca. 60 Prozent aller tödlichen Arbeits- und Wegeunfälle im Straßenverkehr.

Zur Qualität im Außendienst trägt eine gute Unternehmenskultur bei, die zu stabilen Beziehungen zu den Beschäftigten und zur Kundschaft führt.

Arbeitgebende tragen dafür Sorge, dass Mitarbeitende, die beruflich reisen, keinen übermäßigen Belastungen ausgesetzt sind. Dabei muss beachtet werden, dass

- die geltenden Arbeitszeitregelungen eingehalten werden können,
- die Reiseverpflichtungen das Privatleben nicht unangemessen einschränken

- die Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen gewährleistet ist sowie
- eine Teilnahme an Teambesprechungen auch während einer Reise möglich ist.

### Fahrzeugausstattung

Arbeitgebende sollten bei der Beschaffung von Fahrzeugen den Einsatz alternativer Informations- und Kommunikationsgeräte prüfen und sich über werkseitige Lösungen informieren. Bei der Entscheidung für mobile Geräte sollte auf eine Sprachsteuerung und sichere Befestigung geachtet werden, damit ein unbeabsichtigtes Lösen bei der Fahrt verhindert wird. Eine Anbringung im Kopfaufprallbereich muss ausgeschlossen werden. An der Windschutzscheibe bzw. auf dem Armaturenbrett angebrachte Mobilgeräte können während der Fahrt zu Sichtbehinderungen führen. Bereits ein vergleichsweise kleines handelsübliches Navigationsgerät führt bei einer Sehdistanz von 15 m Entfernung zu einem blinden Fleck von 2 x 3 m. Mobile Geräte, gleich ob Navigationsgeräte, Smartphones, Tablets oder Notebooks gelten zudem als Ladung und müssen im Fahrzeug sicher verstaut bzw. gesichert werden. Hierfür sollten geeignete Hilfsmittel zur Verfügung gestellt werden. Dabei sollten geeignete Halterungen für Informations- und Kommunikationsgeräte bevorzugt werden. Bei der Platzierung von mobilen Geräten müssen die Wirkungsbereiche der passiven Sicherheitseinrichtungen, wie Airbags, zudem berücksichtigt werden. Kanten an den Geräten und deren Halterungen sollen abgerundet sein.

### Telefonieren im Auto

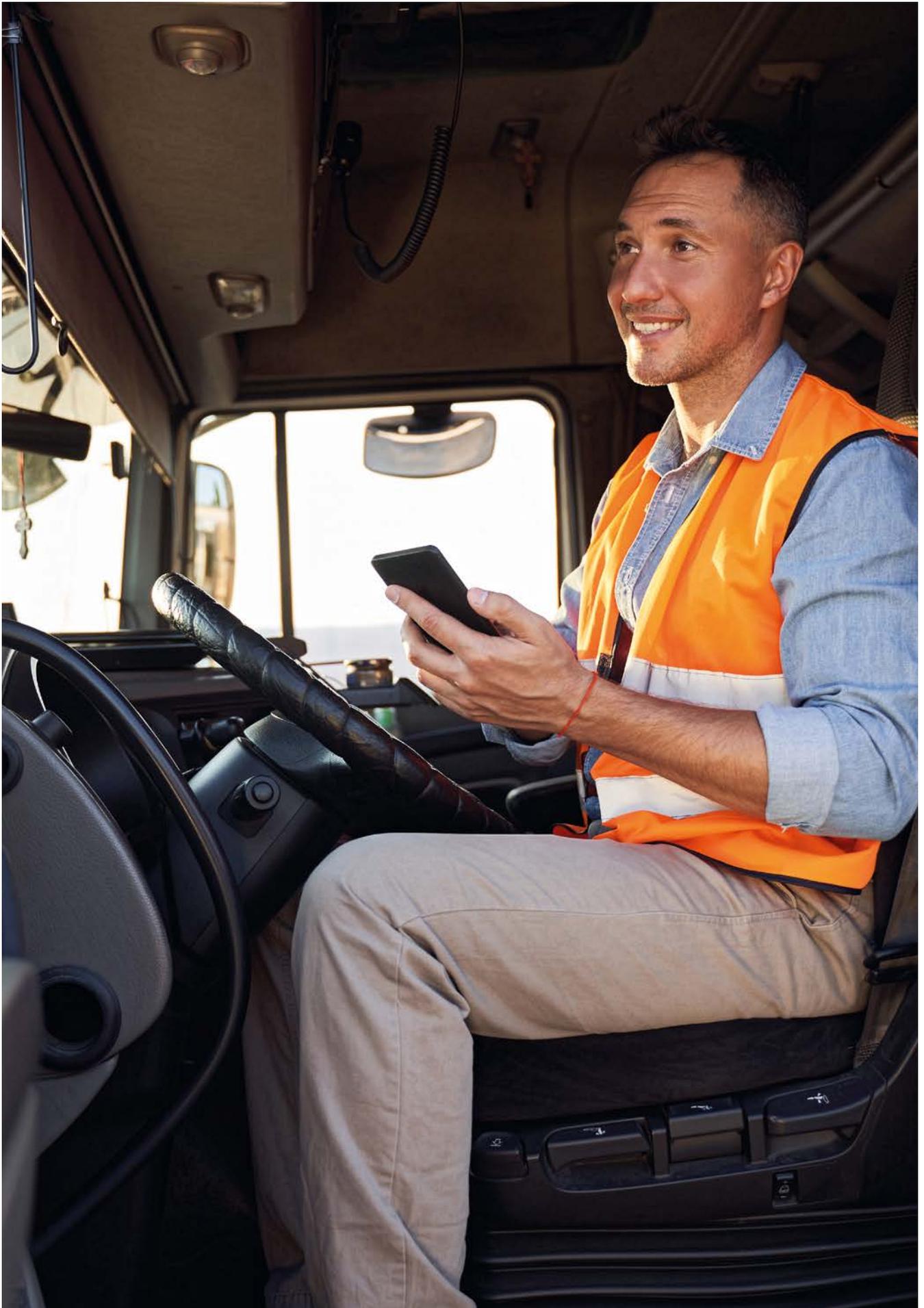
Viele Beschäftigte im Außendienst haben inzwischen eine Freisprecheinrichtung in ihrem Auto und benutzen diese auch häufig. Damit hat man zum Führen des Fahrzeugs zwar die Hände frei, nicht aber den Kopf. Telefonate können, je nach Gesprächsinhalt, mitunter so viel Aufmerksamkeit erfordern, dass man sich kaum noch auf den Straßenverkehr konzentrieren kann. Deshalb sollten Autofahrende, auch im eigenen Interesse, möglichst nicht während der Fahrt telefonieren beziehungsweise Telefonate nur auf das Nötigste beschränken. Wenn während der Fahrt ein Anruf angenommen werden muss, sollte zum Beispiel ein Rückruf zugesagt und der nächste Parkplatz angesteuert werden. Außerhalb des fließenden Verkehrs kann man sich Telefonaten viel besser widmen und die Anrufenden merken, dass man konzentriert bei der Sache ist.



### Was ist wichtig?

Nach Straßenverkehrsrecht ist den Fahrzeugführern ein Aufnehmen bzw. Halten von elektronischen Geräten, die der Kommunikation, Information oder Organisation dienen oder zu dienen bestimmt sind, während der Fahrt untersagt. Fahrzeugführende müssen angewiesen werden:

- Telefone nur bei stehendem Fahrzeug mit ausgeschaltetem Motor nutzen
- Telefonate mit Freisprechanlagen auf das Nötigste begrenzen; besser im Stand benutzen
- emotionale und komplizierte Gespräche besser nach der Fahrt führen





### Tablets oder Notebooks im Kraftfahrzeug?

Eine Nutzung von Tablets oder Notebooks im Kraftfahrzeug kann aus ergonomischer Sicht und durch vorliegende ungünstige Umgebungsbedingungen nicht empfohlen werden, da Lichteinstrahlungen und wechselnde Einfallswinkel eine Lesbarkeit vom Display nahezu unmöglich machen können. Im Fahrzeug ist nicht einmal die minimale Ausstattung für Büro- und Bildschirmarbeit gegeben. Im Einzelfall kann es sein, dass ein Arbeiten mit dem Tablet oder Notebook kurzzeitig nötig ist (weil Kundeninformationen recherchiert werden müssen, eine dringende Abgabe ansteht oder eine wichtige Präsentation bevorsteht) und die nicht ergonomische Arbeitshaltung weniger belastend ist als die psychische Belastung durch eine z. B. gefühlte schlechte Vorbereitung. Arbeitgebende sollten klare Regelungen treffen und die interne Organisation so aufstellen, dass dies nur in Ausnahmefällen nötig ist. Zudem ist nach Straßenverkehrsrecht eine Nutzung von z. B. Tablets oder Notebooks durch Fahrzeugführende während der Fahrt – dazu zählt auch der Halt an der Ampel – untersagt. Hierfür sollte in einer Fahrpause ein ruhiger Ort, z. B. eine Raststätte, aufgesucht werden. Dort kann man sich bequem an einen Tisch setzen oder – gerade nach längeren Fahrten – mit dem mobilen Endgerät auch mal an einen Stehtisch stellen.

Notwendige Büro- bzw. Bildschirmtätigkeiten mittels Tablets oder Notebooks sollten nicht im Fahrzeug verrichtet, sondern in einer Fahrpause an einem ruhigen Ort mit Tisch ausgeführt werden können. Ist im Einzelfall die kurzfristige Nutzung der Informations- und Kommunikationsmedien zur Vor- oder Nachbereitung der Aufträge außerhalb der Fahrzeit im Fahrzeug notwendig, muss die Ausstattung des Fahrzeuges, wie oben beschrieben, diese Nutzung unterstützen. Eine Standheizung ermöglicht es, das Auto auch bei kälteren Temperaturen kurzzeitig als Arbeitsort zu nutzen.

Vor jeder Fahrt – nach der Beendigung der Bildschirmarbeit – muss von den Beschäftigten eine Abfahrtskontrolle durchgeführt werden. Hierzu zählt z. B., ob der Sitz wieder in die richtige Position zurückgestellt wurde, alle mobilen Geräte wieder sicher verstaut bzw. gesichert wurden und ob keine Sichtbehinderungen vorliegen (DGUV Grundsatz 314-002). Die Zeit für die Abfahrtskontrolle ist Arbeitszeit und muss bei vorhandenem EG-Kontrollgerät (Fahrtenschreiber) erfasst werden.

### Was ist wichtig?

Notwendige Bürotätigkeiten mittels Tablets oder Notebooks sollten von den Fahrzeugführenden nicht im Fahrzeug, sondern gegebenenfalls in einer Fahrpause an einem ruhigen Ort mit Tisch ausgeführt werden. Darauf sollten sie durch die Arbeitgebenden hingewiesen werden.

Bereits vor Fahrtantritt müssen die eventuell erforderlichen Phasen der Bildschirmarbeit eingeplant werden:

- Wo lassen sich im Laufe eines Reisetages geeignete Bedingungen für Arbeiten mit Tablet oder Notebook vorfinden?
- Vor Reiseantritt Informationen über die Fahrstrecke mit geeigneten Rastplätzen und Alternativverbindungen einholen.
- Pufferzeiten einplanen. Dadurch verringert sich der Zeitdruck bei Staus.

Weitere Hinweise für den Einsatz von Kommunikations- und Informationssystemen in Fahrzeugen finden sich in der Betriebsanleitung des Geräte- und Fahrzeugherstellers.

## Mobiles Arbeiten in Gaststätten, Restaurants oder freier Natur

Arbeiten wo andere Urlaub machen oder sich in geselliger Runde treffen? Es ist eine besondere Herausforderung für Beschäftigte gerade an solch öffentlichen Orten wie Restaurants oder in der freien Natur gute Arbeitsbedingungen vorzufinden. Dabei handeln und entscheiden sie bei der Tätigkeit in hohem Maße eigenverantwortlich. Sie müssen jedes Mal aufs Neue prüfen und überlegen: Wo setze ich mich hin und welche Tätigkeiten kann ich bei der vorhandenen Ausstattung bzw. Umgebung ausführen?

Im Bereich von Gaststätten und Restaurants werden Beschäftigte einen auf den ersten Blick geeigneten Arbeitsplatz finden. Je nach Örtlichkeit eignen sich die Arbeitsplätze für einen kürzeren oder längeren Zeitraum. Das heißt, in Restaurants, Gaststätten und in der freien Natur müssen die Beschäftigten in hohem Maße eigenverantwortlich entscheiden, welche Örtlichkeit sie für anstehende Arbeitsaufgaben auswählen oder welche Tätigkeiten sie bei gegebenen Arbeitsbedingungen ausführen können. All diesen Orten gemein ist eine vielfältige Ablenkung und Belastung durch Geräusche oder Personen gegeben. Auch der Datenschutz könnte hier zum Problem werden.

Die Ausleuchtung in den Gaststätten und Restaurants ist meist nicht für eine Bildschirmtätigkeit geeignet. Beim Arbeiten im Freien in Parks oder am See, aber auch im

Außenbereich von Gaststätten und Restaurants, kann die Beleuchtung nur in engen Grenzen durch geschickte Wahl des Sitzplatzes verändert werden. Problematisch bleibt die Beanspruchung der Augen durch hohe Leuchtdichteunterschiede oder durch Blendung durch direkte oder indirekte Beleuchtung der IT-Ausstattung.

Frische Luft kann sich positiv auch auf die individuelle Leistungsfähigkeit auswirken. Mobiles Arbeiten in der freien Natur mag für den Einzelnen eine hohe Attraktivität besitzen, bspw. Arbeiten auf der Parkbank am See. Aber zu Bedenken ist, dass man nicht unbedingt angenehme klimatische Bedingungen (Temperatur, Luftfeuchtigkeit, Wind) vorfinden kann.

Die Sitzmöglichkeiten im Freien (z. B. Bank, Steinsockel, Baumstamm, Gras- / Sandboden, Badesteg) sind in der Regel für ein längeres Sitzen nicht förderlich. Zudem wird man selten eine geeignete Ablage für das Notebook o. ä. Arbeitsmittel finden. Die Arbeitshaltung mit Notebook oder Tablet-PC auf dem Schoß oder gar nur in der Hand ist für längeres Arbeiten nicht zu empfehlen. Diese Haltung begünstigt das Auftreten von Beschwerden des Bewegungsapparats besonders im Schulter- und Nackenbereich.

### Was ist wichtig?

- Darauf achten, dass möglichst wenig Hell-Dunkel-Unterschiede im Arbeitsbereich auftreten.
- Geeignete Software auswählen, die bei mobilen Geräten eine Veränderung der Schriftgröße zulässt, sodass eine für die Nutzenden gut lesbare Schriftgröße eingestellt werden kann.
- Den Bildschirm bzw. das Notebook so aufstellen, dass möglichst keine Spiegelungen und Reflexionen entstehen und das (Tages-)Licht möglichst von der Seite einfällt.
- Vermeiden, direkt ins Gegenlicht zu schauen.



# Versicherungsschutz

Falls beim mobilen Arbeiten ein Unfall passiert, sind die betroffenen Beschäftigten i. d. R. bei der gesetzlichen Unfallversicherung versichert.

Die Anerkennung als Arbeitsunfall ist an verschiedene Kriterien gebunden. Ein Arbeitsunfall setzt voraus, dass eine versicherte Person infolge der versicherten Tätigkeit einen Unfall erleidet.

## Versicherte Tätigkeit

Ein Arbeitsunfall liegt dann vor, wenn er sich infolge der versicherten Tätigkeit ereignet.

Das gilt unabhängig davon, ob die Tätigkeit im Betrieb, in der Betriebsstätte, zu Hause oder unterwegs durchgeführt wird. Versicherte Tätigkeiten sind dabei all diejenigen, die in einem inneren, sachlichen Zusammenhang mit der Arbeit stehen. Bei den Beschäftigten sind das insbesondere all die Tätigkeiten, die sie in Erfüllung ihrer arbeitsvertraglichen Verpflichtungen erledigen müssen.

Daher sind auch die beim mobilen Arbeiten im Rahmen des bestehenden Beschäftigungsverhältnisses zu erledigenden Arbeiten als versicherte Tätigkeiten anzusehen. Es spielt dabei keine Rolle, ob diese Tätigkeit im Auto, Hotel, Park, Café, zu Hause in einem separaten Arbeitszimmer, in einer (Büro-)Ecke z. B. des Wohnzimmers oder am ganz normalen Ess- oder Küchentisch erfolgt oder verrichtet wird. Letzteres gilt selbst dann, wenn die Arbeit dort erledigt wird, obwohl gegebenenfalls ein separates Arbeitszimmer zur Verfügung steht.

Demgegenüber ist eine private Tätigkeit am Arbeitsplatz im Unternehmen ebenso wie zu Hause (z. B. Reparatur eines privaten Gerätes) keine versicherte Tätigkeit. Ein dabei eintretender Unfall ist kein Arbeitsunfall, selbst wenn er sich im betrieblichen Umfeld ereignet haben sollte.

## Tendenz des Handelns

Gerade bei einer Tätigkeit im Hotel, unterwegs oder insbesondere zu Hause werden immer mal wieder zwischendurch private Handlungen vorgenommen: Das private Abendessen, der Einkauf, das Gespräch mit Familienmitgliedern, hauswirtschaftliche Tätigkeiten, auch wenn sie noch so

geringfügig sind (z. B. Abstellen des Signaltons eines Gerätes), der Gang zum Briefkasten oder zur Haustür, um Post zu holen oder der Gang zum Telefon.

Soweit es sich um eindeutig private Tätigkeiten handelt, folgt daraus ebenso klar, dass der Versicherungsschutz nicht besteht.

Andererseits können aber gerade Tätigkeiten im eigenen Haus oder in der eigenen Wohnung durchaus mit der versicherten Tätigkeit zusammenhängen. Beim Postholen könnte es sich ja um Geschäftspost handeln, das Telefonat ein dienstlicher Anruf sein.

Um ein solches Tätigwerden, z. B. den Gang zum Telefon, innerhalb des eigenen privaten Bereichs zu versichern, bedarf es mehr als nur der Möglichkeit, es könnte sich um ein dienstliches Gespräch handeln. Dies könnte z. B. dann der Fall sein, wenn es sich um einen ausschließlich geschäftlich genutzten Zweitanschluss handelt, wenn zwar der Privatanschluss genutzt wird, aber für betriebliche Telefonate ein separater Klingelton eingerichtet ist oder z. B. wenn für einen bestimmten Zeitpunkt ein betriebliches Gespräch erwartet wird, z. B. wegen einer Telefonkonferenz.

Das heißt, Versicherte müssen aufgrund der für sie erkennbaren Umstände davon ausgehen können, dass es sich um einen dienstlichen Anruf handelt. Geht eine versicherte Person zum Telefon, weil sie denkt, die vereinbarte Telefonkonferenz würde starten, handelt es sich um eine dem Unternehmen zuzurechnende Zurücklegung einer Wegstrecke. Versicherungsschutz besteht daher und diese Bewertung bliebe auch bestehen, wenn der konkrete Anruf noch nicht zur Telefonkonferenz gehören würde, sondern sich herausstellt, dass er privater Natur ist.

Seit Juni 2021 hat der Versicherungsschutz bei mobiler Arbeit denselben Umfang wie bei der Arbeit in der Betriebsstätte. Waren zuvor eigene Wege im Wohnbereich nicht versichert, so ließ sich dies mit zunehmender Bedeutung mobiler Arbeitsformen nicht mehr aufrechterhalten. Mit dem Inkrafttreten des Betriebsrätemodernisierungsgesetzes am 18. Juni 2021 besteht seitdem bei mobiler Arbeit der Versicherungsschutz im selben Umfang wie im Büro. Versichert

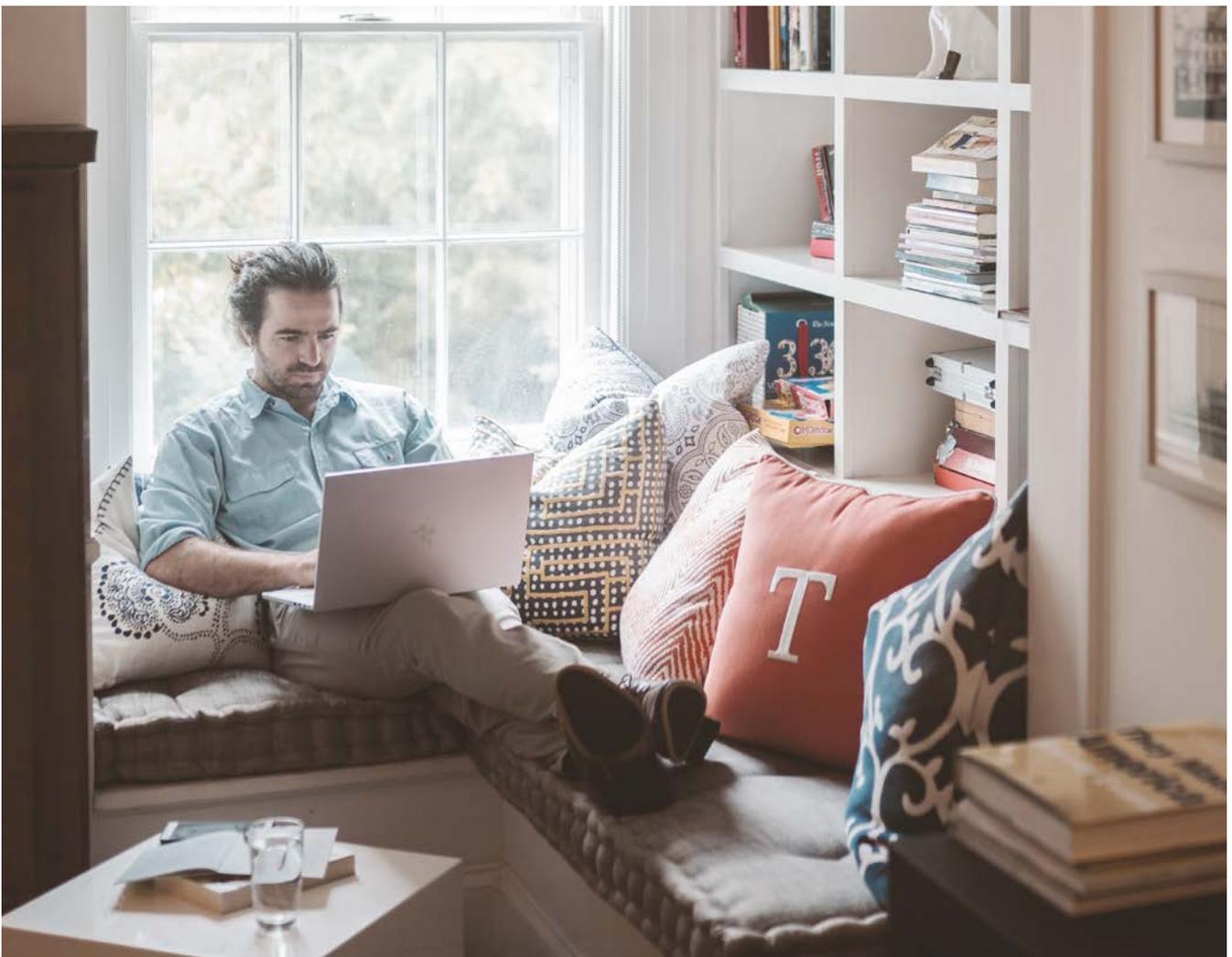
sind nun z. B. der Gang zur Toilette oder in die Küche. Auch der direkte Hin- und Rückweg aus dem Homeoffice zur Kinderbetreuung ist jetzt versichert, wenn das Kind im gemeinsamen Haushalt lebt.

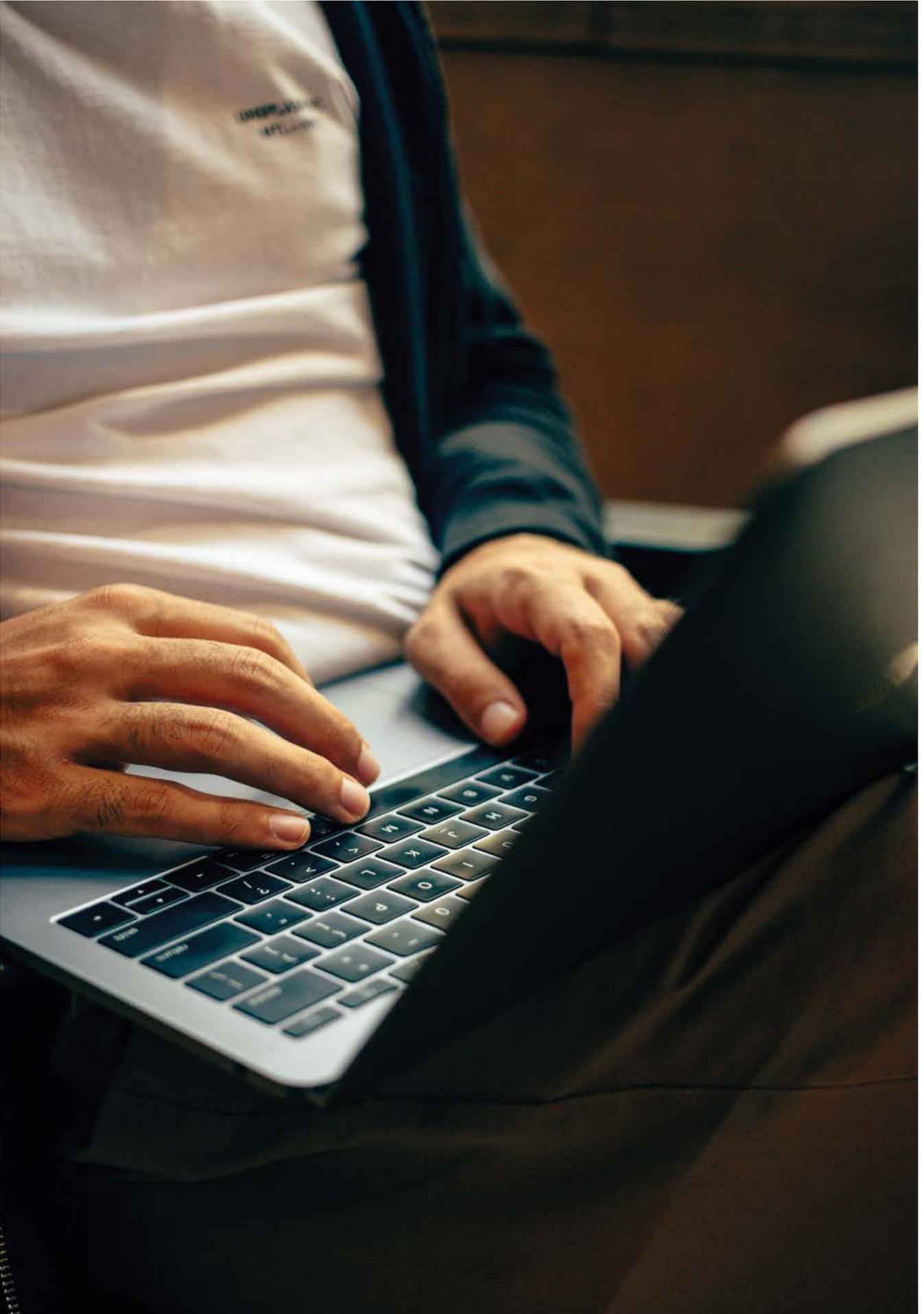
Letztendlich gilt:

Beim Unfall erfolgt immer eine Prüfung im Einzelfall durch die jeweilige Leistungsabteilung des zuständigen Unfallversicherungsträgers. Diese berücksichtigt alle bekannten Umstände des Unfalls und entscheidet dann darüber.

### Was ist wichtig?

- Unfallversicherungsschutz bei der mobilen Arbeit besteht i. d. R. beim Unfallversicherungsträger.
- Die ausgeübte Tätigkeit muss zur Erfüllung des Arbeitsvertrages dienen und im Sinne des Unternehmens sein.
- Private Tätigkeiten sind nicht versichert.
- Bei Misch Tätigkeiten ist die erkennbare Handlungstendenz (für berufliche Tätigkeit) als Maßstab anzusehen.





# Anhang

## Literaturverzeichnis

### 1. Gesetze, Verordnungen

Bezugsquelle: Buchhandel

Freier Download unter: [www.gesetze-im-internet.de](http://www.gesetze-im-internet.de)

- Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)
- Jugendarbeitsschutzgesetz (JarbSchG)
- Produktsicherheitsgesetz (ProdSG) und zugehörige Verordnungen
- Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV)
- Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV)
- Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV)

### 2. Vorschriften, Regeln, Informationen und Grundsätze für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit

Bezugsquelle: zuständiger Unfallversicherungsträger

Freier Download unter: [www.dguv.de/publikationen](http://www.dguv.de/publikationen)

#### DGUV Vorschriften

- DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“

#### DGUV Regeln

- DGUV Regel 100-001 „Grundsätze der Prävention“
- DGUV Regel 115-402 „Branche Call Center“
- DGUV Regel 115-401 „Branche Bürobetriebe“

#### DGUV Informationen

- DGUV Information 204-022 „Erste Hilfe im Betrieb“
- DGUV Information 211-005 „Unterweisung – Bestandteil des betrieblichen Arbeitsschutzes“
- DGUV Information 211-010 „Sicherheit durch Betriebsanweisungen“
- DGUV Information 211-040 „Einsatz mobiler Informations- und Kommunikationstechnologie an Arbeitsplätzen“
- DGUV Information 215-111 „Barrierefreie Arbeitsgestaltung Teil 1: Grundlagen“
- DGUV Information 215-112 „Barrierefreie Arbeitsgestaltung Teil 2: Grundsätzliche Anforderungen“
- DGUV Information 215-211 „Tageslicht am Arbeitsplatz und Sichtverbindung nach außen“
- DGUV Information 215-410 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze – Leitfaden für die Gestaltung“

- DGUV Information 215-442 „Beleuchtung im Büro – Hilfen für die Planung der künstlichen Beleuchtung in Büroräumen“
- DGUV Information 215-443 „Akustik im Büro – Hilfe für die akustische Gestaltung von Büros“
- DGUV Information 215-444 „Sonnenschutz im Büro“
- DGUV Information 215-520 „Klima im Büro – Antworten auf die häufigsten Fragen“

#### DGUV Grundsätze

- DGUV Grundsatz 315-411 „Qualitätskriterien für Büroarbeitsplätze – Anforderung an Produkte“

### 3. Weitere Literatur

- Informationsportal der UV-Träger zum Thema „Homeoffice“: Homeoffice – Informationsportal ([dguv.de](http://dguv.de))
- Fachbereich AKTUELL FBVW-401 „Mobiles Arbeiten in Hotels“
- Fachbereich AKTUELL FBVW-402 „Arbeiten im Homeoffice – nicht nur in der Zeit der SARS-CoV-2-Epidemie“
- Fachbereich AKTUELL FBORG-004 „Unterweisung im Homeoffice“
- VBG Fachwissen „Arbeitsstätten sicher planen und gestalten“
- VBG-Info „Gesund arbeiten am PC. Testen Sie ihren Arbeitsplatz“ [Faltblatt]
- VBG-Info „Bewegung im Büro - Fit durch den Arbeitsalltag“ [Faltblatt]
- VBG-Factsheet „Arbeit im Homeoffice gesund gestalten“
- VBG-Leitfaden „Erweiterte Erreichbarkeit. Gut gestaltet im Betrieb“
- VBG-Info „Mobil arbeiten mit Notebook & Co. – Tipps für die Arbeit unterwegs“ [Faltblatt]
- DGUV Praxishilfe „CHECK-UP Homeoffice“
- DGUV Praxishilfe „Zoom-Fatigue“
- DGUV Praxishilfe „Check-UP Zoom-Fatigue“
- BAuA Broschüre „Orts- und zeitflexibel arbeiten. Freiräume nutzen, Überlastung vermeiden“, 1. Auflage 2020.
- BAuA Broschüre „Orts- und zeitflexibles Arbeiten: Gesundheitliche Chancen und Risiken“, 2. Auflage 2018





## BG Verkehr

Geschäftsbereich Prävention  
Ottenser Hauptstraße 54  
22765 Hamburg  
Tel.: +49 40 3980-0  
[praevention@bg-verkehr.de](mailto:praevention@bg-verkehr.de)  
[www.bg-verkehr.de](http://www.bg-verkehr.de)