

Gefährdungsbeurteilung Mobile Arbeit

Information zum „Arbeitsplatz“ im Arbeitsmodell „mobiles Arbeiten“

Das mobile Arbeiten ist eine Form des ortsunabhängigen Arbeitens.

Für die mobile Arbeit finden die Anforderungen der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) keine Anwendung. Der Arbeitgeberin wäre es unmöglich die Sicherheit für jeden Arbeitsort zu gewährleisten, den sich Beschäftigte bei der mobilen Arbeit ja grundsätzlich frei auswählen können, immer vorausgesetzt die rechtlichen/universitätsinternen Vorgaben liegen vor und werden eingehalten, was wiederum in der Verantwortung der Beschäftigten liegt.

Die übrigen arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften wie die Gefährdungsbeurteilung nach § 5 Abs. 1 ArbSchG, die Unterweisung der Beschäftigten nach § 12 Abs. 1 ArbSchG sowie die Betriebssicherheitsverordnung gelten bei Mobilarbeit hingegen ebenfalls, wenn auch teilweise nur eingeschränkt.

Aus arbeitsschutzrechtlichen Gründen ist es notwendig, die Checkliste/GBU vor der ersten Aufnahme einer solchen Tätigkeit gemeinsam mit dem Vorgesetzten und Mitarbeiter auszufüllen und bei der jährlichen Unterweisung durchzusprechen und ggf. zu aktualisieren.

Die Dokumente sind grundsätzlich zu unterzeichnen und von den jeweiligen Vorgesetzten aufzubewahren.

Für Beratungen und Empfehlungen zur mobilen Arbeit wenden Sie sich bitte an die Dienststelle Arbeits-, Brand- und Umweltschutz (DABU) unter der E-Mail-Adresse: arbeitsschutz@uni-mainz.de.

Checkliste/Gefährdungsbeurteilung Mobile Arbeit

Die folgende Checkliste ist **verpflichtend** für das Gespräch der*s jeweiligen Vorgesetzten mit der*dem Beschäftigten.

I. Beteiligte	
Beschäftigte*r	
Vorgesetzte*r	
Organisationseinheit (Fachbereich, Einrichtung, Abteilung)	
Datum	

Mobile Arbeit zu Hause		
<p>In Abhängigkeit von der täglichen Arbeitszeit sind Arbeitsplätze wie folgend eingeteilt:</p> <p>¹ optimal: gut eingerichteter Bildschirmarbeitsplatz nutzbar</p> <p>² funktional: geeignet für mehrtägiges Arbeiten</p> <p>³ minimal: geeignet für sporadisches/gelegentliches, bzw. eintägiges Arbeiten im Homeoffice</p> <p>Bitte berücksichtigen Sie die Gestaltungsempfehlungen in Abhängigkeit von der Arbeitszeit.</p>		
1.1. Arbeitsmittel		
1.1.1. Bildschirm	Gestaltungsempfehlung	besprochen
Größe des Bildschirms ist der Arbeitsaufgabe angepasst	<p><u>Tablet</u>: Emails lesen und beantworten, Recherche im Internet, Apps bedienen, Teilnahme an Videokonferenzen nur bedingt möglich</p> <p><u>Notebook</u>: Ausführliche Beantwortung von Emails, Anfertigen von Berichten, Abschließen einer begonnenen Arbeit, z.B. zur Einhaltung eines Abgabetermins</p> <p><u>Notebook mit zusätzlicher Tastatur und Maus</u> und je nach Bildschirmdiagonale möglichst zusätzlichem Bildschirm:</p> <p>Längeres Arbeiten möglich, umfangreiche Textbearbeitung, Anfertigen von Berichten, Präsentationen, Teilnahme an mehrstündigen Videokonferenzen.</p> <p><u>Homeoffice wie für Telearbeit eingerichtet</u>: Großer reflexionsarmer Bildschirm vorhanden (mindestens 17"-LCD-Bildschirm)</p>	<input type="checkbox"/>
Blick zum Bildschirm ist leicht nach unten gerichtet.		<input type="checkbox"/>
Sehabstand zwischen Augen und Bildschirm beträgt 50 bis 80 cm.	<p>Großbuchstaben sollten bei einem Sehabstand von 50 cm eine Größe von 3,2 bis 4,5 mm, bei 80 cm Sehabstand eine Größe von 5,2 bis 7,3 mm haben.</p>	<input type="checkbox"/>

Checkliste/Gefährdungsbeurteilung Mobile Arbeit

Zeichendarstellung ist schwarz auf hellem Untergrund (Positivdarstellung).	<i>Durch die Positivdarstellung wird die Lesbarkeit der Zeichen verbessert, nichtvermeidbare Reflexionen und Spiegelungen sind weniger störend und das Auge muss sich nicht ständig unterschiedlichen Helligkeiten (Bildschirm und Umgebung) anpassen.</i>	<input type="checkbox"/>
Abends, spätestens zwei Stunden vor dem Schlafengehen, ist der Nachtmodus des Bildschirms aktiviert.	<i>Das Licht von Bildschirmen enthält Anteile im blauen Wellenlängenbereich, die Wachheit bewirken. Das kann - am späten Abend - den Schlaf negativ beeinflussen. Im Nachtmodus (unter „Einstellungen“) lässt sich einstellen, zu welchen Zeiten die Blauanteile herausgefiltert werden.</i>	<input type="checkbox"/>
1.1.2. Tastatur und Maus	Gestaltungsempfehlung	besprochen
Separate Tastatur und Maus sind vorhanden.	<i>Die Nutzung eines Laptops ohne zusätzliche Eingabegeräte sollte nur kurzzeitig erfolgen. Aus ergonomischer Sicht sind auch im Homeoffice Bildschirm, Tastatur und Maus getrennt voneinander, für eine flexible Aufstellung auf der Arbeitsfläche, die bessere Variante.</i>	<input type="checkbox"/>
Abstand von Tastatur zur Tischkante beträgt 10 bis 15 cm.	<i>Die Handballen werden vor der Tastatur abgelegt, um Schulter- und Nackenmuskeln zu entspannen.</i>	<input type="checkbox"/>
Tastatur hat eine reflexionsarme Oberfläche.		<input type="checkbox"/>
Tastatur hat helle Tasten mit dunkler Beschriftung.	<i>Tastaturen mit hellen Tasten und dunkler Beschriftung (Positivdarstellung) sind besser lesbar und störende Helligkeitsunterschiede werden vermieden. Außerdem glänzen dunkle Tastaturen oft unangenehm nach längerer Benutzung.</i>	<input type="checkbox"/>
Maus ist in entspannter Körper- und Armhaltung bedienbar.	<i>Die Maus ist nah am Körper, Schultern hängen entspannt herab.</i>	<input type="checkbox"/>
1.1.3. Technische Voraussetzungen – falls für Arbeitsaufgaben notwendig	Gestaltungsempfehlung	besprochen
Geeignete Internetverbindung und IT-Ausstattung am Mobilen Arbeitsplatz vorhanden.	<i>Gemäß Vorgaben der ZDV.</i>	<input type="checkbox"/>
1.1.4. Anordnung der Arbeitsmittel am Arbeitsplatz	Gestaltungsempfehlung	besprochen
Häufig genutzte Arbeitsmittel sind im zentralen Blickfeld angeordnet.	<i>Dadurch werden ungünstige Kopf- und Körperhaltungen vermieden.</i>	<input type="checkbox"/>
1.2. Arbeitsplatz		
1.2.1 Arbeitstisch	Gestaltungsempfehlung	besprochen
Tisch und Bildschirm sind frei von störenden Reflexionen und Blendungen aufgestellt, Tageslicht kommt von der Seite (Blickrichtung parallel zum Fenster).	<i>Eine Aufstellung des Bildschirms mit dem Fenster im Rücken ist zu vermeiden, da hier Spiegelungen auftreten. Steht der Bildschirm vor dem Fenster, sind die Helligkeitsunterschiede zwischen Bildschirm und Hintergrund zu stark.</i>	<input type="checkbox"/>
Arbeitsfläche ist ausreichend groß.	<ul style="list-style-type: none"> » optimal¹ – 160 cm x 80 cm » funktional² – 120 cm x 80 cm » minimal³ – 80 cm x 60 cm 	<input type="checkbox"/>

Checkliste/Gefährdungsbeurteilung Mobile Arbeit

Die Tischhöhe ist so eingestellt, dass bei Aufliegen der Unterarme auf der Tischplatte diese mit den Oberarmen einen rechten Winkel bilden.	<ul style="list-style-type: none"> » optimal¹ – höhenverstellbar (65-85cm) » funktional² – nicht höhenverstellbar (74 ± 2 cm) » minimal³ – nicht höhenverstellbar (74 ± 2 cm) <p><i>Sind Arbeitstisch und -stuhl höhenverstellbar, wird zuerst der Arbeitsstuhl in der Höhe eingestellt (siehe Arbeitsstuhl). Bei Aufliegen der Unterarme hängen die Schultern und Oberarme locker herab. Kann der Arbeitstisch nicht in der Höhe eingestellt werden, ist unter Umständen für kleinere Personen eine Fußstütze, für größere Personen ein höherer Tisch notwendig.</i></p>	<input type="checkbox"/>
Ausreichende Beinraumbreite und -tiefe sind gegeben.	<ul style="list-style-type: none"> » optimal¹ – 120 cm x 80 cm » funktional² – mind. 85 cm x 80 cm » minimal³ – mind. 60 cm x 60 cm <p><i>Gegenstände wie Taschen, Schuhe, Spielzeug, Papierkörbe sollten aus dem Weg geräumt und Kabel sicher verlegt werden.</i></p>	<input type="checkbox"/>
1.2.2. Arbeitsstuhl (optimal¹)	Gestaltungsempfehlung	besprochen
Bürodrehstuhl hat fünf Rollen, dem Fußbodenbelag angepasst.	<i>Fünf Rollen gewährleisten die Kippsicherheit. Rollen für harten Boden (z. B. Parkett) sind weich ummantelt, Rollen für weichen Boden (z. B. Teppich) weisen eine harte Außenschicht auf.</i>	<input type="checkbox"/>
Dynamisches Sitzendurch bewegliche Rückenlehne ist möglich.	<i>Um eine angenehme körpersynchrone Bewegung der Rückenlehne zu gewährleisten, ist die Mechanik des Arbeitsstuhls – falls vorhanden – auf das persönliche Körpergewicht einzustellen.</i>	<input type="checkbox"/>
Sitztiefe ist verstellbar, volle Sitzfläche wird genutzt.	<i>Der Abstand zwischen Vorderkante des Sitzes und Unterschenkel sollte etwa eine Faustbreite betragen.</i>	<input type="checkbox"/>
Sitzhöhe ist angepasst – Füße stehen am Boden, Ober- und Unterschenkel bilden einen Winkel von etwas mehr als 90°.	<i>Stehen die Füße nicht am Boden, hilft eine Fußstütze</i>	<input type="checkbox"/>
Rückenlehne oder Lordosenstütze sind in der Höhe verstellbar.	<i>Die Wölbung der Rückenlehne (Lordosenstütze) ist im Hohlkreuz-Bereich einzustellen.</i>	<input type="checkbox"/>
Armlehnen sind höhenverstellbar (in Höhe der Tischplatte), Unterarme sind aufgelegt.	<i>Durch die Nutzung von Armlehnen während der Tätigkeit am Bildschirmarbeitsplatz können Nacken- und Schulterverspannungen vermieden werden.</i>	<input type="checkbox"/>
1.3. Arbeitsumgebung		
1.3.1. Platzbedarf	Gestaltungsempfehlung	besprochen
Freie Bewegungsfläche am Arbeitsplatz ist vorhanden.	<ul style="list-style-type: none"> » optimal¹ – 160 cm x 100 cm » funktional² – 120 cm x 80 cm » minimal³ – 80 cm x 80 cm <p><i>Die Bewegungsfläche ist wichtig, damit am Arbeitsplatz unterschiedliche Körperhaltungen eingenommen werden können, Bewegung beim Sitzen möglich ist (dynamisches Sitzen) und auch mal zwischen Sitzen und Stehen gewechselt werden kann.</i></p>	<input type="checkbox"/>
Stolperfallen sind beseitigt.	<i>Stolperfallen sind eine häufige Unfallursache. Typische Stolperfallen im Homeoffice sind Kabel und Kinderspielzeug.</i>	<input type="checkbox"/>
1.3.2. Beleuchtung	Gestaltungsempfehlung	besprochen

Checkliste/Gefährdungsbeurteilung Mobile Arbeit

Arbeitsplatz ist ausreichend hell, ggf.wird zusätzliche Steh-oder Tischleuchte genutzt	<i>Die für einen Büroarbeitsplatz vorgeschriebenen Beleuchtungswerte sind zu Hause schwer nachprüfbar. Grundsätzlich gilt, lieber ein bisschen heller als zu dunkel. Möglichst Tageslicht imitieren. Eine Tischleuchte allein ohne Allgemeinbeleuchtung führt zu schnellerer Ermüdung der Augen.</i>	<input type="checkbox"/>
Sichtverbindung nach außen ist gegeben.	<i>Beim Blick in die Ferne können die Augen ausruhen und sich vom permanenten Blick auf den Bildschirm erholen.</i>	<input type="checkbox"/>
Zur Vermeidung von Blendung und Spiegelung sind geeignete Sonnenschutzvorrichtungen vorhanden.	<i>Wenn sich die Sonne im Bildschirm oder an anderen Oberflächen spiegelt, ist das für das Auge unangenehm und ermüdend.</i>	<input type="checkbox"/>
Abends, spätestens zwei Stunden vor dem Schlafengehen wird die Bildschirmarbeit eingestellt oder warm-weißes Licht genutzt	<i>Licht mit hohen Blauanteilen kann die Produktion des „Schlafhormons“ Melatonin vermindern. Solches Licht hält dann den Körper wach und kann zu Schlafstörungen führen. Dies betrifft auch das Licht von Bildschirmen, z. B. bei Computern oder mobilen Endgeräten.</i>	<input type="checkbox"/>
1.3.3. Raumklima	Gestaltungsempfehlung	besprochen
Lufttemperatur beträgt 20 - 22°C/max. 26°C.	<i>Wird es am Arbeitsplatz zu warm, steigt die Müdigkeit, die Konzentrations sinkt.</i>	<input type="checkbox"/>
Störende Zugluft wird vermieden.	<i>Kalte Zugluft führt leicht zu Muskelverspannungen, z. B. zum „steifen Nacken“.</i>	<input type="checkbox"/>
Der Arbeitsraum wird regelmäßig gelüftet.	<i>Wenn der CO₂-Anteil in der Raumluft steigt und der Sauerstoff-Anteil sinkt, wird man müde und die Konzentration sinkt. Regelmäßiges Lüften senkt auch die Viren-Konzentration in der Atemluft im Raum.</i>	<input type="checkbox"/>
1.3.4. Trennung von Arbeit und Privatleben	Gestaltungsempfehlung	besprochen
Arbeits- und Wohnbereich sind getrennt.	<i>- Optimal sind getrennte Zimmer. - Innerhalb eines Raums bieten Pflanzen, Regale u. Ä. Abtrennung und Sichtschutz.</i>	<input type="checkbox"/>
Der Entgrenzung von Arbeit und Privatleben wird entgegengewirkt.	<i>Mit Mitbewohnerinnen und Mitbewohnern erfolgen Absprachen zur Arbeitszeit. Arbeitsunterlagen werden zum Feierabend weggeräumt.</i>	<input type="checkbox"/>
1.3.5. Arbeitsablauf	Gestaltungsempfehlung	besprochen
Konzentriertes und zielgerichtetes Arbeiten ist möglich.	<i>Es gibt keine Ablenkung durch Mitbewohner*innen oder häusliche Aktivitäten.</i>	<input type="checkbox"/>
Zeitfenster für die Erreichbarkeit sind mit Vorgesetzten, Kolleg*innen vereinbart.		<input type="checkbox"/>
Bewegung bzw. kleine Bewegungspausen werden durchgeführt	<i>Beispielsweise können Telefonate im Stehen (auch am Fensterbrett oder Sideboard) oder Gehen erfolgen. Übungen zur Lockerung von Schultern und Nacken beugen Verspannungen vor.</i>	<input type="checkbox"/>
Ausreichend Zugang zu betrieblicher Kommunikation und Informationen ist gewährleistet.		<input type="checkbox"/>

Checkliste/Gefährdungsbeurteilung Mobile Arbeit

I.3.6. Arbeitszeit	Gestaltungsempfehlung	besprochen
<p>Pausen und gesetzliche Ruhezeiten werden eingehalten.</p>	<p><i>Im Arbeitszeitgesetz sind Pausen von insgesamt mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von sechs bis neun Stunden sowie von insgesamt 45 Minuten bei über neun Stunden vorgeschrieben.</i></p> <p><i>Nach der Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden vorgeschrieben.</i></p>	<input type="checkbox"/>
I.4. Unfallgefahren		besprochen
<p>Hinweis zu Unfallgefahren</p>	<p><i>Grundsätzlich gilt: Ein Unfall infolge einer versicherten Tätigkeit ist ein Arbeitsunfall und steht damit unter dem Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung. Maßgeblich ist dabei nicht unbedingt der Ort der Tätigkeit, sondern die Frage, ob die Tätigkeit in einem engen Zusammenhang mit den beruflichen Aufgaben steht – das Bundessozialgericht (BSG) spricht hier von der Handlungstendenz. Das heißt, die Tätigkeit, die zu einem Unfall führt, muss darauf abgezielt haben, betrieblichen Interessen zu dienen.</i></p> <p><i>Beamt*innen sind bei einem Unfall, der sich in Ausübung des Dienstes ereignet, über die Dienstunfallfürsorge abgesichert. Es ist dabei grundsätzlich unerheblich, ob sich der Unfall am Dienstort oder im Rahmen der Mobilien Arbeit im häuslichen Umfeld ereignet. Es kommt darauf an,</i></p>	<input type="checkbox"/>

Sonstige Vereinbarungen:

Datum

Name Vorgesetzte*r in Druckbuchstaben

Unterschrift Vorgesetzte*r

Datum

Name Beschäftigte*r in Druckbuchstaben

Unterschrift Beschäftigte*r