

Gefährdungsbeurteilung/Unterweisung und Gestaltungsempfehlungen für mobile Arbeit

I. Informationen zum Arbeitsmodell mobile Arbeit

Mobile Arbeit umfasst die Erfüllung von dienstlichen Tätigkeiten außerhalb der Dienststelle der Goethe-Universität an einem von dem*der Beschäftigten selbst bestimmten geeigneten Ort, unter Nutzung von mobilen Geräten der Informations- und Kommunikationstechnik.

Merkmal der mobilen Arbeit ist die notwendige zeitliche und örtliche Flexibilität. Vom Grundsatz her erfolgt mobile Arbeit außerhalb einer definierten und geregelten Arbeitsumgebung oder eines häuslichen dafür regelmäßig vorgesehenen Arbeitsplatzes. Mobile Arbeit kann regelmäßig über einen längeren Zeitraum und in festgelegtem Umfang erbracht werden oder gelegentlich, d. h. kurzfristig in jenen Fällen, die situativ eintreten können.

Auch bei mobiler Arbeit gilt die Fürsorgepflicht und die Verantwortung der Arbeitgeberin für die Sicherheit und die Gesundheit der Beschäftigten. Die Regelungen des Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG) sowie das Arbeitszeitgesetz (ArbZG) sind anzuwenden. Nach § 4 Nr. 1 ArbSchG ist die Arbeit so zu gestalten, dass eine Gefährdung für Leben und Gesundheit möglichst vermieden und die verbleibende Gefährdung möglichst geringgehalten wird. Nach §§ 5 und 6 ArbSchG ist eine Gefährdungsbeurteilung durchzuführen und zu dokumentieren. Außerdem sind die Beschäftigten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei mobiler Arbeit ausreichend und angemessen zu unterweisen (§ 12 Abs. 1 ArbSchG)

Die Arbeitsstättenverordnung findet bei mobiler Arbeit keine Anwendung.

Die Vorgesetzten haben die Beschäftigten vor Aufnahme der mobilen Arbeit und anschließend mindestens jährlich zu unterweisen. Dafür steht das Formular ‚Gefährdungsbeurteilung und Unterweisung mobile Arbeit‘ zur Verfügung.

Die Beschäftigten können bei mobiler Arbeit grundsätzlich einen von ihnen selbst bestimmten geeigneten Arbeitsort auswählen. Ein Teil der Verantwortung, für Sicherheit und Gesundheit während der Arbeit zu sorgen, wird damit auf die Beschäftigten übertragen.

Zur Auswahl geeigneter Arbeitsorte und zur ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes werden den Beschäftigten **‘Gestaltungsempfehlungen für Beschäftigte bei mobiler Arbeit‘** zur Verfügung gestellt.

II. Festlegung der Rahmenbedingungen für mobile Arbeit – Abgrenzung zur Telearbeit

Vorgesetzte, die ihren Beschäftigten mobile Arbeit langfristig ermöglichen wollen, sollten im Rahmen ihrer Fürsorgepflicht die notwendigen Vorkehrungen treffen, um die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten zu erhalten.

Im Rahmen der Abstimmung/Vereinbarung mobiler Arbeit sind die Vorgesetzten verpflichtet, mit dem*der Beschäftigten zusammen die individuellen Rahmenbedingungen der mobilen Arbeit abzuklären und festzustellen, ob es sich im konkreten Einzelfall tatsächlich um mobiles Arbeiten oder um Telearbeit im Sinne der ArbStättV und der parallel geltenden DV Telearbeit handelt.

Wird die mobile Arbeit langfristig ausschließlich im häuslichen Bereich an einem festen Arbeitsplatz ausgeübt, dann handelt es sich um Telearbeit. Die DV Telearbeit ist anzuwenden.

Bei mobiler Arbeit wird ein Großteil der Verantwortung, für Sicherheit und Gesundheit während der Arbeit zu sorgen, auf die Beschäftigten übertragen. Die Beschäftigten können grundsätzlich einen von ihnen selbst bestimmten geeigneten Arbeitsort auswählen und müssen eigenverantwortlich dafür sorgen, dass der Arbeitsplatz den notwendigen Anforderungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes entspricht.

Beschäftigte*r Name, Vorname	
Vorgesetzte*r Name, Vorname	
Fachbereich/Einrichtung/ Abteilung	

Zeitlicher Umfang der dienstlichen Tätigkeit	Arbeitsort	Art der dienstlichen Tätigkeit und anzuwendende DV
<input type="checkbox"/> gelegentlich, kurzfristig (bei situativer Notwendigkeit) <input type="checkbox"/> regelmäßig, nicht aber an festgelegten Tagen	<input type="checkbox"/> nicht feste bzw. wechselnde Arbeitsorte <input type="checkbox"/> zeitweise auch zu Hause	Mobile Arbeit (DV mobile Arbeit)
<input type="checkbox"/> regelmäßig, an festgelegten Tagen*	<input type="checkbox"/> ausschließlich zu Hause, an einem eingerichteten Bildschirmarbeitsplatz*	Telearbeit (*DV Telearbeit ist anzuwenden, wenn beide Punkte angekreuzt wurden)

Zutreffendes bitte ankreuzen.

Ort, Datum

Unterschrift Vorgesetzte*r

Unterschrift Beschäftigte*r

III. Gefährdungsbeurteilung und Unterweisung zur mobilen Arbeit

Auch wenn für mobile Arbeit nicht bindend, so orientieren sich die Maßnahmenvorschläge zum Arbeits- und Gesundheitsschutz in der 'Gefährdungsbeurteilung und Unterweisung mobile Arbeit' an den Anforderungen für Tele- und Bildschirmarbeitsplätze sowie tragbare Bildschirmgeräte zur ortsveränderlichen Verwendung gemäß der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV, Nr. 6 des Anhangs). Weiterhin berücksichtigt wurden Hinweise zu Gefährdungen und Maßnahmenvorschläge, die die Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA) auf ihrer Homepage zur Verfügung stellt.

Anhand der folgenden ‚Gefährdungsbeurteilung und Unterweisung mobile Arbeit‘ hat der*die Vorgesetzte diejenigen Beschäftigten zu unterweisen, mit denen er*sie mobile Arbeit abstimmt und vereinbart. Dies gilt gleichermaßen sowohl für regelmäßige mobile Arbeit als auch für gelegentliche, d. h. kurzfristig situativ bedingte mobile Arbeit.

Die Unterweisung muss vor erstmaliger Aufnahme der mobilen Arbeit und anschließend mindestens jährlich erfolgen und ist zu dokumentieren (Unterschrift des*der unterweisenden Vorgesetzten und des*der Beschäftigten). Bei Bedarf ist die Gefährdungsbeurteilung anzupassen/zu aktualisieren und eine anlassbezogene Unterweisung durchzuführen.

Gefährdungsbeurteilung und Unterweisung mobile Arbeit	
Mögliche Gefährdungen	Maßnahmenvorschläge zum Arbeits- und Gesundheitsschutz
Belastung durch digital bedingten Stress, z. B. bei Unzuverlässigkeit der Technik sowie Nichtverfügbarkeit von Daten und Systemen	Für die mobile Arbeit sollen geeignete mobile Geräte der Informations- und Kommunikationstechnik, z. B. Notebooks, genutzt werden. Im Rahmen der Beantragung mobiler Arbeit wurde zwischen dem*der Beschäftigten und dem*der Vorgesetzten geklärt, ob ein geeignetes mobiles Gerät bereits zur Verfügung steht oder noch beschafft werden muss. Werden erforderliche mobile Geräte durch den*die Vorgesetzte*n zur Verfügung gestellt, dann sind diese entsprechend den Standards des Hochschulrechenzentrums der Goethe-Universität ausgestattet und eingerichtet. Die Nutzung privater Geräte sollte nur dann erfolgen, wenn dienstliche Geräte von den Vorgesetzten nicht zur Verfügung gestellt werden (können) und sichergestellt ist, dass IT-rechtliche, datenschutzrechtliche und arbeitsschutzrechtliche Vorgaben eingehalten werden können. Die Software-Ausstattung sollte grundsätzlich der am stationären Arbeitsplatz entsprechen.
Belastung der Augen und des Sehvermögens Diese kann entstehen, weil Arbeiten am Notebook (Smartphone und Tablet) eine fortlaufende Scharfstellung der Augen auf eine Sehentfernung im Nahbereich erfordern. Ebenso belasten	Die Text- und Grafikdarstellungen auf dem Bildschirm so einstellen, dass sie scharf sowie ausreichend groß dargestellt werden. Der Kontrast auf dem Bildschirm sollte dem gedruckter Vorlagen nahe sein Bildschirmgeräte unterstützen die für die Tätigkeit vorgesehenen Betrachtungswinkel. Der Bildschirm ist matt und gut entspiegelt (blendfrei).

<p>zu geringe Zeichengröße, Konturschärfe oder ein zu geringer Kontrast, Blendung oder Reflexion die Augen und das Sehvermögen.</p>	
<p>Ein erhöhtes Risiko für Muskelskelettbeschwerden entsteht wenn Notebooks häufig über längere Arbeitsperioden an nicht verstellbaren Tischen/Stühlen, auf dem Schoß und ohne Rücken- und Armstützen genutzt werden. Die feste Einheit von Bildschirm und (Kompakt-)Tastatur beim Notebook fördert ungünstige Körperhaltungen, wie höhere Kopf- und Nackenneigungen in Kombination mit vorgezogenen Schultern und starkem Abwinkeln der Handgelenke.</p>	<p>Die Größe des Notebooks soll unter Berücksichtigung der Arbeitsaufgaben ausgewählt werden.</p> <p>Für längere Tätigkeiten, die mit Lesen am Bildschirm und Tastatureingaben verbunden sind, soll ein Notebook mit Bildschirmgrößen ab 15 Zoll (optimal 17 Zoll) zur Verfügung stehen.</p> <p>Eine Docking-Station bzw. Anschlüsse für eine externe Tastatur, Maus und Bildschirm verwenden, um die Arbeitsbedingungen bei längerer Zeit an einem stationären Arbeitsplatz optimieren zu können.</p> <p>Das Arbeiten auf der Couch, dem Sessel, dem Bett oder ähnlichem aus, mit dem Notebook auf dem Schoß, sollte unbedingt vermieden werden.</p>
<p>Transport des Notebooks</p>	<p>Das Notebook, das als ortsveränderlich eingesetztes Bildschirmgerät für einen häufigen Transport vorgesehen ist, soll ein Gesamtgewicht von 3 kg möglichst nicht überschreiten. Das Gehäuse soll robust und stabil sein. Eine Notebooktasche zum sicheren Transport soll den Beschäftigten ggf. zur Verfügung stehen.</p>
<p>Begrenzte Möglichkeiten zur ergonomischen Arbeitsplatzgestaltung an verschiedenen Arbeitsorten wie z. B. in Hotels, in Bibliotheken, in Cafés, in Verkehrsmitteln etc. bei Projektpartnern</p>	<p>Je nach räumlicher Ausstattung soll der*die Beschäftigte in Hotels, Bibliotheken, Cafés, Verkehrsmittel etc. nur kurzzeitig arbeiten. Die regelmäßig ganztägige Arbeit an diesen Arten sollte vermieden werden. Mobiles Arbeiten, das regelmäßig ganztägig erfolgt, soll möglichst an Orten ausgeführt werden, an denen der*die Beschäftigte ausreichend Einfluss auf die ergonomische Arbeitsplatzgestaltung nehmen kann. Bei Arbeiten mit Texteingaben sollen immer Arbeitsplätze mit Arbeitsfläche zum Abstellen des Bildschirmgerätes und Sitzgelegenheit aufgesucht werden. Sollte sich das Arbeiten in Verkehrsmitteln nicht vermeiden lassen, sollten Platzangebote mit Tischen genutzt werden. In Arbeitsstätten außerhalb der Dienststelle, z. B. bei Projektpartnern, sollen für längere konzentrierte Arbeiten an Bildschirmgeräten, die keine direkte Sicht auf Objekte wie z. B. technische Anlagen erfordern, Büroräume aufgesucht werden. Detaillierte Gestaltungsempfehlungen, die an den verschiedenen, oben genannten Arbeitsorten berücksichtigt werden sollen, enthalten die 'Gestaltungsempfehlungen für Beschäftigte bei mobiler Arbeit'</p>
<p>Belastung durch störende Geräusche in mobilen Arbeitsumgebungen z. B. Telefonklingeln, fremde</p>	<p>Geeignete Maßnahmenvorschläge enthalten die 'Gestaltungsempfehlungen für Beschäftigte bei mobiler Arbeit'.</p>

<p>Gespräche, Musik oder Straßenlärm können die Konzentration auf die Aufgabe stören und das Wohlbefinden der Beschäftigten beeinträchtigen</p>	
<p>Unfallgefahr, z. B. durch Stolpern oder Stürzen</p>	<p>An Arbeitsorten, auf deren Gestaltung der*die Beschäftigte Einfluss nehmen kann, soll die Bewegungsfläche nicht durch Gegenstände wie Taschen, Papierkörbe etc. verstellt sein. Kabel und Versorgungsleitungen sind sicher und stolperfrei zu verlegen.</p> <p>Arbeiten an Bildschirmgeräten sollen nicht im Gehen ausgeführt werden (ausgenommen Telefonate).</p> <p>Für kurzzeitige Arbeiten im Stehen mit handgehaltenen Geräten oder an Ablageflächen soll auf hinreichend Raum zur Wahrung der Privatsphäre und auf hinreichend Sicherheitsabstand zu Gefahrstellen wie Verkehrswegen, Maschinen, Absturzstellen etc. geachtet werden.</p>
<p>Die notwendigen Maßnahmen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz einschließlich der betrieblichen Gesundheitsförderung werden nicht eingehalten</p> <p>Bei mobiler Arbeit wird ein Teil der Verantwortung zur Gestaltung der mobilen Arbeit/des Arbeitsplatzes auf den*die Beschäftigte übertragen.</p>	<p>Eine Gefährdungsbeurteilung mobile Arbeit ist zu erstellen</p> <p>Der*Die Beschäftigte werden anhand der Gefährdungsbeurteilung unterwiesen.</p> <p>Im Rahmen der Unterweisung erhält der*die Beschäftigte die 'Gestaltungsempfehlungen für Beschäftigte bei mobiler Arbeit' und wird darauf hingewiesen, dass diese eigenverantwortlich umgesetzt werden sollen.</p> <p>Der*Die Beschäftigte wird im Rahmen der Unterweisung auch auf die Möglichkeit der arbeitsmedizinischen Vorsorge, hier Angebotsvorsorge „Tätigkeiten an Bildschirmgeräten“ nach Anhang, Teil 4 (2) 1. der Verordnung zur Arbeitsmedizinischen Vorsorge hingewiesen.</p> <p>Auf die Möglichkeit, spezielle Angebote des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM) und der Personal- und Organisationsentwicklung zur gesunden Gestaltung der mobilen Arbeit zu nutzen, wurde der*die Beschäftigte hingewiesen.</p>
<p>Die der Arbeitszeitregelungen werden nicht eingehalten</p>	<p>Die geltenden gesetzlichen, tariflichen sowie dienstlichen Arbeitszeitbestimmungen müssen eingehalten werden, insbesondere die DV zur gleitenden Arbeitszeit.</p> <p>Überstunden und Mehrarbeit müssen im Voraus von der Dienststelle angeordnet werden und unterliegen der Mitbestimmung des Personalrates. Eine nachträgliche Genehmigung ist nicht möglich.</p> <p>Mobiles Arbeiten an Sonn- und Feiertagen, während einer Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit, einer Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung oder während des Erholungsurlaubs ist nicht möglich.</p> <p>Beschäftigte, die nicht an der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit oder an der Dienstvereinbarung „Arbeitszeit Universitätsbibliothek“ teilnehmen, haben eine Erreichbarkeit während der individuell vereinbarten Arbeitszeiten sicherzustellen.</p> <p>Außerhalb dieser Zeiten besteht keine Verpflichtung zur Erreichbarkeit.</p>

Weitere Gefährdungen und Schutzmaßnahmen, die im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung festgestellt bzw. festgelegt werden, können ergänzt werden.

IV. Gestaltungsempfehlungen für Beschäftigte bei mobiler Arbeit

Die Gestaltungsempfehlungen orientieren sich an den Anforderungen für Tele- und Bildschirmarbeitsplätze sowie tragbare Bildschirmgeräte zur ortsveränderlichen Verwendung gemäß der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV, Nr. 6 des Anhangs) und sollen von den Beschäftigten, soweit möglich, berücksichtigt und in Eigenverantwortung umgesetzt werden.

<p>¹ optimal: ergonomischer Bildschirmarbeitsplatz (vergleichbar mit einem Telearbeitsplatz)</p> <p>² funktional: geeignet für ganztägiges Arbeiten</p> <p>³ minimal: geeignet für gelegentliches, stundenweises Arbeiten</p>
1. Arbeitsmittel
1.1. Bildschirm
<p>Die Größe des Bildschirms soll der Arbeitsaufgabe angepasst sein.</p> <p>Tablet: E-Mails lesen und beantworten, Recherche im Internet, Apps bedienen</p> <p>Notebook: Ausführliche Beantwortung von E-Mails, Anfertigen von Berichten, Abschließen einer begonnenen Arbeit</p> <p>Notebook mit zusätzlicher Tastatur und Maus und zusätzlichem Bildschirm: Für längeres Arbeiten, umfangreiche Textbearbeitung, Anfertigen von Berichten, Präsentationen, Teilnahme an mehrstündigen Videokonferenzen. Großer reflexionsarmer Bildschirm (mindestens 17“-LCD-Bildschirmgröße)</p>
<p>Der Blick zum Bildschirm soll leicht nach unten gerichtet sein.</p> <p>Der Bildschirm soll so weit nach hinten geneigt sein, dass der Blick der Beschäftigten bei leichter Kopfnegung senkrecht auf den Bildschirm trifft. Optimal ist eine Kopfnegung von 15° und Blickabsenkung zur Bildschirmmitte bis ca. 35°. Die oberste Bildschirmzeile sollte unterhalb der Augenhöhe liegen, um eine unnötige Belastung des Nackens durch den Blick nach oben vorzubeugen.</p> <p>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 viel ergonomischer ist als mit. Dies gilt insbesondere für spezielle, zusammenklappbare Notebookständer für das Arbeiten unterwegs.</p>
<p>Der Sehabstand zum Bildschirm soll 50 bis 80 cm betragen.</p> <p>Höhe der Großbuchstaben bei einem Sehabstand von 50 cm: 3,2 bis 4,5 mm, Sehabstand bei 80 cm: 5,2 bis 7,3 mm</p>
<p>Die Zeichendarstellung soll schwarz auf hellem Untergrund sein (Positivdarstellung).</p> <p>Durch die Positivdarstellung wird die Lesbarkeit der Zeichen verbessert, nicht vermeidbare Reflexionen und Spiegelungen sind weniger störend und das Auge muss sich nicht ständig unterschiedlichen Helligkeiten zwischen Bildschirm und Umgebung anpassen.</p>
<p>Abends, spätestens zwei Stunden vor dem Schlafengehen, soll der Nachtmodus des Bildschirms aktiviert werden.</p> <p>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.</p>
1.2. Tastatur und Maus
<p>Separate Tastatur und Maus sollen vorhanden sein und bei Bedarf genutzt werden. (siehe auch I.1.1.)</p> <p>Aus ergonomischer Sicht sind Bildschirm, Tastatur und Maus getrennt voneinander für eine flexible Aufstellung auf der Arbeitsfläche die optimale Variante.</p>
<p>Der Abstand zwischen Tischvorderkante und Tastatur soll 10 bis 15 cm betragen.</p> <p>So können die Handballen vor der Tastatur aufgelegt werden, um Schulter- und Nackenmuskeln zu entspannen.</p>
<p>Die Tastatur soll eine reflexionsarme Oberfläche und vorzugsweise helle Tasten mit dunkler Beschriftung haben.</p>

Tastaturen mit hellen Tasten und dunkler Beschriftung (Positivdarstellung) sind besser lesbar. Störende Helligkeitsunterschiede werden vermieden. Dunkle Tastaturen glänzen nach längerer Benutzung oft unangenehm.

Die Maus soll in entspannter Körper- und Armhaltung bedienbar sein.

Kleine Notebook-Mäuse sind nur für kurzzeitige Arbeiten geeignet, ergonomisch geformte, an die Handgröße angepasste Mäuse verwenden. Die Maus ist nah am Körper, Schultern hängen entspannt herab.

2. Arbeitsplatz

2.1 Arbeitstisch

Tisch und Bildschirm sollen frei von störenden Reflexionen und Blendungen sein, Blickrichtung parallel zum Fenster.

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. Alternativ bzw. bei Bedarf sollen geeignete Sonnenschutzvorrichtungen genutzt werden.

Die Ausführung von Arbeitsaufgaben im Freien wird auf das nötigste beschränkt, wenn Lichteinstrahlungen und der variable Einfallswinkel die Lesbarkeit des Bildschirms massiv beeinträchtigen.

Für das Arbeiten in Hotels oder Bibliotheken sollte eine hinreichende Arbeitsfläche für das Auflegen der Hände neben der Tastatur des Bildschirmgerätes und ggf. für die Ablage von Schriftstücken vorhanden sein. Als Sitzgelegenheit sollte ein Konferenz-, Besucherstuhl oder Vergleichbares zur Verfügung stehen.

Für das Arbeiten in Cafés und Sitzgruppen in Hallen empfiehlt es sich, dass Plätze mit ausreichend hohen Tischen oder Stehtischen aufgesucht werden, die ein angenehmes Arbeiten in aufrechter Haltung ermöglichen.

In öffentlichen Verkehrsmitteln sollten für alle Arbeiten mit Notebook Sitzplätze mit Ablageflächen aufgesucht werden. In Fernzügen ist es sinnvoll für längere Arbeiten vorzugsweise Plätze mit Tischen zu wählen.

Die Arbeitsfläche soll ausreichend groß sein.

optimal¹ – 160 cm x 80 cm

funktional² – 120 cm x 80 cm

minimal³ – 80 cm x 60 cm

Die Tischhöhe soll so eingestellt sein, dass bei Aufliegen der Unterarme auf der Tischplatte diese mit den Oberarmen einen rechten Winkel bilden.

optimal¹ – höhenverstellbar (65-85cm)

funktional² – nicht höhenverstellbar (74 ± 2 cm)

minimal³ – nicht höhenverstellbar (74 ± 2 cm)

Kann der Arbeitstisch nicht ausreichend in der Höhe eingestellt werden, dann ist ggf. eine Fußstütze, oder für größere Personen ein höherer Tisch notwendig.

Eine „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.

Ausreichende Beinraumbreite und -tiefe sollen vorhanden sein.

optimal¹ – 120 cm x 80 cm

funktional² – mind. 85 cm x 80 cm

minimal³ – mind. 60 cm x 60 cm

Gegenstände wie Taschen, Schuhe, Spielzeug, Papierkörbe etc. sollen den Beinraum nicht einschränken und dürfen, genauso wie Kabel, keine Stolperstellen bilden.

Am Arbeitsplatz soll ausreichend freie Bewegungsfläche vorhanden sein.

Nach Möglichkeit soll darauf geachtet werden, dass ausreichend Raum für wechselnde Arbeitshaltungen von ca. 1,5 m² im Bereich hinter der Arbeitsfläche vorhanden ist.

3. Arbeitsstuhl (optimal¹)

Als Arbeitsstuhl soll ein stand- und kippstarrer Bürodrehstuhl mit fünf Rollen genutzt werden, der individuelle Einstellungen für wechselnde und ergonomisch günstige Arbeitshaltungen zulässt.

Bürodrehstühle für harte Böden (z. B. Parkett) müssen mit weichen Rollen ausgestattet sein, für weiche Böden (z. B. Teppich) mit harten Rollen.

Sitzhöhe, Sitztiefe sowie Höhe und Anpressdruck der Rückenlehne sollen individuell einstellbar sein.

Die Nutzung von Armlehnen wird empfohlen, weil durch das Auflegen der Unterarme Nacken- und Schulterverspannungen vermieden werden können. Armlehnen sollen auf Höhe des Arbeitstisches eingestellt sein, die Unterarme

entspannt aufliegen.

Für das Arbeiten in Hotels oder Bibliotheken soll als Sitzgelegenheit ein Konferenz-, Besucherstuhl oder Vergleichbares zur Verfügung stehen.

Für das Arbeiten in Cafés und Sitzgruppen in Hallen, empfiehlt es sich, dass Plätze mit Besucherstühlen aufgesucht werden, die ein angenehmes Arbeiten in aufrechter Haltung ermöglichen.

4. Arbeitsumgebung

4.1 Störende Umgebungsgeräusche

Störende Geräusche, wie z. B. Telefonklingeln, fremde Gespräche, Musik oder Straßenlärm **in mobilen Arbeitsumgebungen**, wie z. B. in Verkehrsmitteln, Gaststätten, Messe- und Kongresszentren, Warteräume in Bahnhöfen und Flughäfen **sollen die mobile Arbeit möglichst nicht beeinträchtigen.**

Störende Geräusche können zu Beeinträchtigung der Konzentrations- und Leistungsfähigkeit, des Wohlbefindens und zu schneller Ermüdung führen.

Möchte man diese reduzieren, kann man z. B. Gehörschutz(-stöpsel) benutzen. Empfohlen werden Kopfhörer in der sogenannten geschlossenen Bauweise.

Zur besseren Abschottung gegenüber Außengeräuschen werden auch Kopfhörer mit Active-Noise-Cancelling (ANC) Funktion angeboten. Zu beachten ist hier, dass diese Geräte vor allem Vorteile bei der Dämmung von tiefen Geräuschen z. B. Verkehrsgeräusche oder dumpfes Stimmengemurmel bieten.

In Hotels sollen ruhige Zimmer, z. B. ohne erhöhten Straßenlärm, ausgewählt werden.

In Bibliotheken stehen erfahrungsgemäß hinreichend Ruhezone zur Verfügung, die für ein konzentriertes Arbeiten gut geeignet sind.

Im Fernverkehr können z. B. Plätze in Ruheabteilen im ICE aufgesucht/gebucht werden.

4.2. Beleuchtung

Der Arbeitsplatz soll ausreichend hell beleuchtet sein. Bei Bedarf soll zusätzliche Arbeitsplatzbeleuchtung genutzt werden.

Arbeitsbereiche für längere konzentrierte Arbeiten mit Bildschirmgeräten haben idealerweise Tageslichteinfall, Sichtverbindung ins Freie mit Sonnenschutz und eine künstliche Beleuchtung, die für eine Beleuchtungsstärke von mind. 500 Lux am Arbeitsplatz sorgt.

4.3. Klima am Arbeitsplatz

Die Lufttemperatur am Arbeitsplatz soll 20 - 22°C /max. 26°C betragen.

Wird es am Arbeitsplatz zu warm, steigt die Müdigkeit und die Konzentration sinkt.

Störende Zugluft soll vermieden werden.

Sie kann zu Muskelverspannungen führen.

Der Arbeitsplatz soll ausreichend belüftet sein.

Nach Möglichkeit sollen Räume mit natürlicher Lüftung über Fenster und Türen mindestens stündlich stoßgelüftet werden.