

Dienst an einem anderen Ort – Telearbeit, gesundheitsgerechte Arbeitsplatzgestaltung

1. Begriffsbestimmung

Telearbeit ist in Abgrenzung zur mobilen Arbeit mit einem fest eingerichteten - meist häuslichen - Arbeitsplatz verbunden. In der hamburgischen Verwaltung stellt die mobile Arbeit den Regelfall dar. Telearbeit kann gem. der Vereinbarung nach §93 zu DaaO in Frage kommen, wenn ein individueller, persönlicher Bedarf an einer langfristig verbindlichen Vereinbarung besteht (z.B. Kinderbetreuung oder Angehörigenpflege). Auch dann, wenn über einen längeren Zeitraum hinweg mobile Arbeit in größerem Umfang geleistet wird, ist zu prüfen, ob der Abschluss einer Vereinbarung über Telearbeit in Betracht kommt. Die Telearbeit ist sodann gemäß der Vereinbarung nach § 93 HmbPersVG über „Dienst an einem anderen Ort“ für einen bestimmten Zeitraum unter Festlegung von Beginn, Dauer, Umfang und Verteilung schriftlich oder in Textform Pflichten des Arbeitgebers:

Die Einrichtung von Telearbeitsplätzen unterliegt grundsätzlich den gesetzlichen Bestimmungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, die sich aus dem Arbeitsschutzgesetz, der Arbeitsstättenverordnung sowie dem Arbeitszeitgesetz ergeben. Hieraus folgt unter anderem, dass sich der Arbeitgeber mittels einer Gefährdungsbeurteilung vergewissern muss, dass die entsprechenden Anforderungen an die Arbeitsplatzgestaltung hinsichtlich Ergonomie, psychischen Belastungen und Einhaltung der Arbeitszeiten erfüllt sind ²⁾.

2. Empfehlungen zur ergonomischen Gestaltung:

Sofern privates Mobiliar für den häuslichen Telearbeitsplatz genutzt werden soll, ist im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung vom Arbeitgeber zu überprüfen, ob es den ergonomischen und sicherheitstechnischen Anforderungen entspricht. Ist dies nicht der Fall oder kann die bzw. der Beschäftigte das Mobiliar nicht selbst beschaffen, muss es vom Arbeitgeber bzw. Dienstherren - ggf. aus dem Bestand – bereitgestellt werden. Sofern ein Transport durch die Telearbeiterin bzw. den Telearbeiter nicht möglich oder nicht zumutbar ist, erfolgt er durch bzw. auf Kosten der Dienststelle.

In Anlehnung an die Empfehlungen der Verwaltungs- BG wird empfohlen, folgende Anforderungen einzuhalten¹⁾:

Kategorie	Anforderung
Arbeitsfläche des Schreibtisches (Länge x Tiefe)	1600 x 800 mm
Höhe des Schreibtisches	740 ± 20 mm
Beinraumbreite	850 bis 1200 mm
Beinraumtiefe	800 mm
Arbeitsstuhl	Bürodrehstuhl
Freie Bewegungsfläche	1600 x 1000 mm

3. Arbeitsmittel

Der Rechner sollte stets über eine eigene Tastatur, eine Maus sowie mindestens einen 17“ LCD Bildschirm verfügen. Bei Arbeiten mit Notebooks ggf. mittels Docking- Station (bei neueren Geräten häufig USB-Hub) zu realisieren.

4. Arbeitsumgebung

Der Bildschirm sollte so aufgestellt sein, dass er frei von Blendungen und Reflexionen ist. Die Helligkeit sollte mindestens 500 Lux betragen, was durch Tageslichtfenster, Steh- oder Tischleuchten i.d.R. erreicht werden kann. Eine Sichtverbindung nach außen sollte außerdem gewährleistet sein (kein Kellerarbeitsplatz). Für eine persönlich angenehme Temperatur (20 – 22°C) und regelmäßiges Lüften ist zu sorgen, störende Zugluft ist zu vermeiden.

5. Vermeidung psychischer Belastung

Der Vermeidung psychischer Belastungen kommt eine nicht zu unterschätzende Bedeutung zu, da durch diese bislang ungewohnte Arbeitsform weniger gekannte Belastungsfaktoren einwirken können. Eine Entlastung kann zum Beispiel durch eine bewusste Änderung der Selbstorganisation und/oder über Vereinbarungen mit der/dem Vorgesetzten erreicht werden. Bedeutsame Belastungsfaktoren können u.a. sein:

- Mangelnde Trennung von Arbeit und Privatleben
- Konzentrationsprobleme durch private Ablenkung oder häufige Unterbrechungen
- Vereinzelung und mangelnde soziale Kontakte
- Anspruch der ständigen Erreichbarkeit
- Nichteinhaltung der Arbeitszeiten und/oder Pausen

6. Unterweisung

Eine Unterweisung durch den Arbeitgeber sollte folgende spezielle Punkte mit einbeziehen:

- Regelungen zu Arbeitszeiten und Erreichbarkeit, Anfang und Ende der Arbeit, einschließlich Ruhepausen
- Benennung von Ansprechpartnern, beispielsweise zum VPN- Zugang, Hardware, Software oder zur Arbeitssicherheit
- Hinweise zur ergonomischen Arbeitsplatzgestaltung (AMD-info-01-16-Ergonomie am Bildschirmarbeitsplatz)
- Hinweise zur Sitzhaltung und zum dynamischen Sitzen (Faltblatt VBG-Info „Gesund arbeiten am PC“)
- Hinweis, dass die Tätigkeit öfter durch Bewegungspausen unterbrochen werden sollte (Faltblatt VBG-Info „Bewegung im Büro“)

Quellen:

- 1) Fachbereich AKTUELL, FBVW-402 der Verwaltungs- Berufsgenossenschaft
- 2) DV nach § 93 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes (HmbPersVG) über Dienst an einem anderen Ort