

Dienst an einem anderen Ort - mobile Arbeit, gesundheitsgerechte Arbeitsplatzgestaltung^{1,2)}

1. Begriffsbestimmung:

„Dienst an einem anderen Ort“ bildet gemäß der gleichnamigen Vereinbarung nach § 93 HmbPersVG den Oberbegriff für Telearbeit und mobile Arbeit. Hierbei wird davon ausgegangen, dass die „mobile Arbeit“ den Regelfall bildet. Telearbeit mit einem fest eingerichteten Arbeitsplatz ist hingegen nur dann erforderlich, wenn ein individueller, persönlicher Bedarf an einer langfristig verbindlichen Vereinbarung besteht (z.B. Kinderbetreuung oder Angehörigenpflege). Wird über einen längeren Zeitraum hinweg mobile Arbeit in größerem Umfang geleistet, kann dies ein Indiz für einen solchen individuellen Bedarf sein. Die/der Beschäftigte und die Dienststelle sind daher in solchen Fällen gehalten zu prüfen, ob der Abschluss einer Vereinbarung über Telearbeit in Betracht kommt. Für weitere Informationen hierzu wird an die DV nach § 93 nach HmbPersVG ²⁾ sowie die AMD- Info „Dienst an einem anderen Ort – Telearbeit“ verwiesen.

Das sogenannte „Homeoffice“ kann wiederum als eine Sonderform des „mobilen Arbeitens“ aufgefasst werden, welches in diesem Fall in der eigenen häuslichen Umgebung stattfindet. Der Oberbegriff „mobiles Arbeiten“ bezeichnet generell eine Arbeitsform, die weder an einen Arbeitsplatz in einer Arbeitsstätte noch an einen fest eingerichteten Telearbeitsplatz im Sinne der Arbeitsstättenverordnung gebunden ist. In Abgrenzung zur Telearbeit, die regelhaft schriftlich und über längere Zeiträume verbindlich vereinbart wird, erfolgt die Vereinbarung, im „Homeoffice“ zu arbeiten, i.d.R. durch nichtförmliche Absprachen (z.B. per Telefon oder E-Mail) zwischen Beschäftigten und unmittelbaren Vorgesetzten; bei Bedarf besteht aber auch die Möglichkeit eines schriftlichen Abschlusses oder einer schriftlichen Bestätigung.

Die Wahrnehmung von Dienstaufgaben im Außen- oder Einsatzdienst, auf Dienstreisen oder in anderen Fällen, in denen auf Grund der Natur der Sache ein Tätigwerden außerhalb der Dienststelle erforderlich ist, fällt nicht unter diese Begriffsdefinition, ebenso wenig die Wahrnehmung von weisungsfreien Dienstaufgaben im Rahmen der Wissenschaftsfreiheit oder in richterlicher Unabhängigkeit ²⁾.

2. Pflichten des Arbeitgebers:

Auch bei mobiler Arbeit ist der Arbeitgeber in der Pflicht, auf die Umsetzung der Regelungen des Arbeitsschutzgesetzes und des Arbeitszeitgesetzes zu achten. Hieraus folgt unter anderem, dass der Arbeitgeber mittels einer Gefährdungsbeurteilung sicherstellen muss, dass Minimalanforderungen an die Arbeitsplatzgestaltung hinsichtlich Ergonomie und psychischen Belastungen erfüllt sind sowie die Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes eingehalten werden. Da der Arbeitgeber bei der mobilen Arbeit aber keinen festen Arbeitsplatz einrichtet, beschränkt sich seine unmittelbare Verantwortung auf die mitgegebenen Arbeitsmittel (z.B. technische Ausstattung) und eine sachgerechte Unterweisung der bzw. des Beschäftigten über ein ergonomisches und sicheres Arbeitsumfeld.

3. Empfehlungen zur ergonomischen Gestaltung:

Beschäftigte im Homeoffice nutzen ihr eigenes Mobiliar in ihrem eigenen privaten Umfeld. In Anlehnung an die Empfehlungen der Verwaltungs- BG wird empfohlen, mindestens folgende „funktionalen“ Anforderungen einzuhalten. Eine Mindestausstattung mit Möbeln entsprechend der Kategorie "minimal" ist für sporadisches/gelegentliches, auch mal arbeitstägliches Arbeiten im Homeoffice geeignet.

Kategorie	Minimal	Funktional	Optimal *)
Arbeitsfläche des Schreibtisches (Länge x Tiefe)	800 x 600 mm	1200 x 800 mm	1600 x 800 mm
Höhe des Schreibtisches	740 ± 20 mm	740 ± 20 mm	740 ± 20 mm
Beinraumbreite	mind. 600 mm	mind. 850 mm	850 bis 1200 mm
Beinraumtiefe	600 mm	800 mm	800 mm
Arbeitsstuhl	Esszimmer- oder Besucherstuhl	Konferenzstuhl	Bürodrehstuhl
Freie Bewegungsfläche	800 x 800 mm	1200 x 800 mm	1600 x 1000 mm

*) Eine „optimale“ Ausstattung kommt eher bei Telearbeit in Betracht, kann sich aber auch bei sehr umfangreicher und längerdauernder mobiler Arbeit anbieten.

4. Arbeitsmittel

Notebooks mit einem, je nach Tätigkeit, ausreichend großen Display (empfehlenswert ist eine Bildschirmdiagonale von mindestens 15“), einer zusätzlichen Tastatur und Maus sind bei beispielsweise folgenden Tätigkeiten geeignet:

längeres Arbeiten

umfangreiche Textbearbeitung

Anfertigen von Berichten, Präsentationen

Teilnahme an mehrstündigen Videokonferenzen

Notebooks für stundenweises Arbeiten können auch ohne zusätzliche Tastatur, Maus oder Bildschirm beispielsweise für folgende Tätigkeiten genutzt werden:

- E- Mail Korrespondenz
- kleinere Texte oder Präsentationen,
- kürzere Videokonferenzen, Fertigstellung von Excel- Auswertungen, sofern die Tabelleninhalte noch gut lesbar sind.

Je nach Art und Umfang der Tätigkeit wird ein zusätzlicher Bildschirm empfohlen (z.B. bei regelmäßiger Arbeit an umfangreichen Excel-Tabellen).

5. 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. Auch im Homeoffice sollte aus psychologischen Gründen eine Sichtverbindung nach außen vorhanden sein (kein Kellerarbeitsplatz). Schließlich sollte der Homeoffice- Arbeitsplatz auch die Möglichkeit bieten, für ein angenehmes Raumklima zu sorgen. Das heißt, persönlich angenehme Temperatur (20 – 22°C), regelmäßig lüften, störende Zugluft vermeiden.

6. 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
- Vereinzeln und mangelnde soziale Kontakte
- Anspruch der ständigen Erreichbarkeit
- Nichteinhaltung der Arbeitszeiten

7. 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