

MAYR Kanzlei für Arbeitsrecht stellt dieses Muster als Orientierungshilfe zur Verfügung.
Bei seiner Anwendung sind gegebenenfalls Anpassungen und Ergänzungen vorzunehmen.

Für den individuellen Fall sollte grundsätzlich fachkundiger Rat bei einem Fachanwalt für Arbeitsrecht eingeholt werden.

Merkblatt zu Arbeitssicherheit im Mobile Office

Um den typischen Gefahren und Belastungen bei mobiler Arbeit vorzubeugen, bitten wir Sie die nachfolgenden Hinweise zu beachten.

Arbeitszeit

Auch im Mobile-Office unterliegen Sie den betrieblichen und gesetzlichen Regeln. Das heißt, auch hier darf nur im Rahmen bestehender betrieblicher Arbeitszeitregelungen sowie in den Grenzen des Arbeitszeitgesetzes gearbeitet werden. Dies gilt sowohl für die Lage und Dauer der Arbeitszeit als auch für die Ruhezeiten. Sie sind daher auch im Mobile-Office verpflichtet die tägliche Höchstarbeitszeit von 10 Stunden (§ 3 ArbZG) und die mindestens elfstündige ununterbrochene Ruhezeit zwischen den Arbeitstagen (§ 5 Abs. 1 ArbZG), einzuhalten.

Arbeitsumgebung

Bitte achten Sie darauf, dass Ihre Arbeitsmittel (Laptop, Tisch, Stuhl, Lampe, etc.) funktionsfähig sind und eine leistungsstarke und stabile Internetverbindung vorhanden ist. Sollte Ihr Laptop nicht ordnungsgemäß funktionieren, melden Sie dies bitte umgehend der IT oder Ihrer/m Vorgesetzten.

Bitte achten Sie auf eine sichere Arbeitsumgebung und eine ergonomische Anordnung der Arbeitsmittel, um so Unfall- und Gesundheitsgefahren zu vermeiden.

Um Unfallgefahren zu vermeiden, achten Sie bitte insbesondere auf folgende Punkte:

- Keine Stolperkanten
- Keine auf dem Boden liegenden Kabel,
- Keine scharfen Kanten,
- Standsichere Gegenstände

Achten Sie bei der Verwendung Ihres Laptops auf eine sichere bzw. ausreichende Auflage/Unterlage.

Achten Sie auf einen ausreichenden Sehabstand zum Bildschirm. Dieser sollte bei aufrechter Sitzhaltung ca.45 – 60 cm betragen.

Bei der Arbeit in geschlossenen Räumen sollte die Blickrichtung zum Bildschirm möglichst parallel zum Fenster verlaufen.

Achten Sie darauf, dass ihr Arbeitsplatz ausreichend groß ist und auch ausreichend Platz zur Ablage vorhanden ist, um kurzfristig Unterlagen und Arbeitsmittel ablegen zu können.

Empfehlenswert ist eine Arbeitsfläche von mindestens 120 x 80 cm.

Bitte achten Sie auf eine geeignete Arbeitsumgebung. Das bedeutet insbesondere:

angemessene Temperatur:

- die Raumtemperatur sollte idealerweise zwischen 19 u. 22 Grad, bei hohen Außentemperaturen max. bei 26 Grad liegen
- der Raum, in dem gearbeitet wird, sollte beheiz- und belüftbar sein
- bitte arbeiten Sie nur dann im Freien, wenn die Außentemperatur hierfür geeignet ist
- angemessene Beleuchtung/Lichtverhältnisse:
- die Beleuchtungsstärke sollte 500 – 750 Lux betragen,
- die Beleuchtung darf keine direkte oder indirekte Blendung oder Reflexionen erzeugen
- der Arbeitsplatz sollte über natürliches Licht verfügen,
- es sollte möglichst in Räumen gearbeitet werden, die mit geeigneten Lichtschutzvorrichtungen ausgestattet sind (zB Vorhänge, Jalousien),
- es sollte nur dann im Freien gearbeitet werden, wenn die Lichtverhältnisse dies zulassen, dh keine direkte Sonneneinstrahlung, kein Wechsel von Licht u. Schatten, ausreichende Helligkeit

Die relative Luftfeuchtigkeit sollte zwischen 50 und 65 Prozent liegen.

Luftbewegung/Zugluft sollten auf ein Minimum reduziert werden.

Keine akustischen Störquellen.

Arbeitsposition und Verhalten

Vermeiden Sie bitte Gesundheitsgefahren durch eine falsche Arbeitsposition (falsche Sitzposition, Haltung):

Arbeiten Sie möglichst auf einem ergonomischen Stuhl (höhenverstellbar, kippsicher, mit Rollen, ausreichende Sitz- und Rückenlehnenbreite, verstellbare Armauflagen)

Achten Sie darauf, dass Sie ergonomisch sitzen, dh insbesondere:

- bei flach aufgestellten Füßen sollten die Unter- und Oberschenkel einen rechten Winkel bilden,
- es sollte die gesamte Tiefe der Sitzfläche eines Stuhls zum Sitzen ausgenutzt werden,
- Ober- und Unterarme sollten einen rechten Winkel bilden
- entwickeln Sie ein dynamisches Sitzverhalten: ein regelmäßiger Wechsel der Sitzhaltung entlastet die Bandscheiben und trägt damit zur Vermeidung von verschleißbedingten Bandscheibenschäden bei

Achten Sie darauf, dass ihr Arbeitsplatz Ihnen ausreichend Bewegungsfreiheit ermöglicht, damit Sie in unterschiedlichen Positionen sitzen können.

Legen Sie öfter Tätigkeitswechsel und kurze Arbeitspausen ein, um Zwangshaltungen beim Bedienen des Laptops zu vermeiden; nutzen Sie Pausen zB für Bewegungs-, Entspannungs- und Augenübungen.

Gönnen Sie Ihren Augen eine Entspannung und lassen Sie ihre Blicke zeitweise schweifen.

Beachten Sie Körpersignale rechtzeitig, um Überforderung und gesundheitliche Beeinträchtigungen zu vermeiden.

Vorbeugung psychischer Belastungen

Arbeiten Sie auch im Mobile-Office möglichst ausschließlich zu den betriebsüblichen Arbeitszeiten. Es ist nicht erforderlich, dass Sie ständig erreichbar sind. Achten Sie darauf, dass Sie ausreichende Erholungszeiten in Ihren Arbeitstag integrieren.

Achten Sie auf einen regelmäßigen kommunikativen Austausch mit Ihren Kollegen und Ihrer Führungskraft, zB im Rahmen von Telefon-/Videokonferenzen.

Versuchen Sie, „Arbeit“ und „Freizeit/Privatleben“ sowohl räumlich als auch zeitlich zu trennen.

Sollten Sie sonstige Belastungen oder Gefährdungen im Mobile-Office bemerken, melden Sie diese bitte umgehend Ihrer Führungskraft, der Fachkraft für Arbeitssicherheit oder dem Betriebsarzt, damit wir gemeinsam eine Lösung erarbeiten können.

Für Fragen im Zusammenhang mit der Gestaltung der mobilen Arbeit sowie zu Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz wenden Sie sich bitte an Ihre/ Vorgesetzte/n, eine etwaige Fachkraft für Arbeitssicherheit oder ggf. an Ihren Betriebsarzt.