

# Mobiles Arbeiten nach GBV 1/2022

Name Mitarbeitende/r:

Name Führungskraft:

## Arbeitsmittel

### Bildschirm

- Großer reflexionsarmer Bildschirm (mind. 17"-LCD-Bildschirm) ist vorhanden.
- Blick zum Bildschirm ist leicht nach unten gerichtet.
- Sehabstand zwischen Augen und Bildschirm beträgt 50 bis 80 cm.
- Zeichendarstellung ist schwarz auf hellem Untergrund (Positivdarstellung).
- Wenn abends noch gearbeitet wird, ist spätestens zwei Stunden vor dem Schlafengehen der Nachtmodus des Bildschirms aktiviert.

### Tastatur, Maus und Headset

- Separate Tastatur und Maus sind vorhanden.
- Abstand von Tastatur zur Tischkante beträgt 10 bis 15 cm.
- Tastatur hat eine reflexionsarme Oberfläche.
- Tastatur hat helle Tasten mit dunkler Beschriftung.
- Maus ist in entspannter Körper- und Armhaltung bedienbar.
- Headset ist bei Bedarf vorhanden.

### Technische Voraussetzungen

– falls für Arbeitsaufgaben notwendig

- Schneller und leistungsfähiger Internetzugang ist vorhanden.
- Software und Hardware für Online-Besprechungen sind vorhanden.
- Serverzugang ist vorhanden.
- Technische Unterstützung wird bei Bedarf zeitnah gegeben.

### Anordnung der Arbeitsmittel am Arbeitsplatz

- Häufig genutzte Arbeitsmittel sind im zentralen Blickfeld angeordnet.

## Arbeitsplatz

### Arbeitstisch

- Tisch und Bildschirm sind frei von störenden Reflexionen und Blendungen aufgestellt, Tageslicht kommt von der Seite.
- Arbeitsfläche ist ausreichend groß.
  - » optimal<sup>1</sup> – 160 cm x 80 cm
  - » funktional<sup>1</sup> – 120 cm x 80 cm
  - » minimal<sup>1</sup> – 80 cm x 60 cm
- Die Tischhöhe passt, wenn die auf der Tischplatte aufliegenden Unterarme mit den Oberarmen einen rechten Winkel bilden. Schultern und Oberarme hängen dabei locker herab.
  - » optimal<sup>2</sup> – Tisch höhenverstellbar
  - » funktional<sup>2</sup>/minimal<sup>2</sup> – Tisch nicht höhenverstellbar (74 ± 2 cm)

- Ausreichende Beinraumbreite und -tiefe sind gegeben.

- » optimal<sup>3</sup> – 120 cm x 80 cm
- » funktional<sup>3</sup> – mind. 85 cm x 80 cm
- » minimal<sup>3</sup> – mind. 60 cm x 60 cm



### Arbeitsstuhl (optimal<sup>2</sup>)

- Bürodrehstuhl hat fünf Rollen, die dem Fußbodenbelag angepasst sind.
- Dynamisches Sitzen durch bewegliche Rückenlehne ist möglich.
- Sitztiefe ist verstellbar, volle Sitzfläche wird genutzt.
- Sitzhöhe ist angepasst – Füße stehen am Boden, Ober- und Unterschenkel bilden einen Winkel von etwas mehr als 90°.
- Rückenlehne oder Lordosenstütze sind in der Höhe verstellbar.
- Armlehnen sind höhenverstellbar (in Höhe der Tischplatte), Unterarme sind aufgelegt.

## Arbeitsumgebung

### Platzbedarf

- Freie Bewegungsfläche am Arbeitsplatz ist vorhanden.
  - » optimal – 160 cm x 100 cm
  - » funktional – 120 cm x 80 cm
  - » minimal – 80 cm x 80 cm

- Stolperfallen sind beseitigt.

### Beleuchtung

- Arbeitsplatz ist ausreichend hell, ggf. wird zusätzliche Steh- oder Tischleuchte genutzt.
- Sichtverbindung nach außen ist gegeben.
- Zur Vermeidung von Blendung und Spiegelung sind geeignete Sonnenschutzvorrichtungen vorhanden.
- Abends, spätestens zwei Stunden vor dem Schlafengehen, wird warmweißes Licht genutzt.

### Raumklima

- Lufttemperatur beträgt idealerweise 20–22 °C.
- Störende Zugluft wird vermieden.
- Der Arbeitsraum wird regelmäßig gelüftet.

## Arbeitsaufgabe

- Arbeitsaufgabe ist für Homeoffice geeignet.
- Entscheidungsspielraum und Verantwortungsbereich sind festgelegt.
- Software ist der Arbeitsaufgabe angepasst.
- Fähigkeiten zur Strukturierung der Arbeit sind vorhanden. Unterstützung wird durch den Arbeitgebenden angeboten.
- Informationen und Angebote zur Förderung der eigenen Sicherheits- und Gesundheitskompetenz sind durch den Arbeitgebenden erfolgt.

## Arbeitsorganisation

### Trennung von Arbeit und Privatleben

- Arbeits- und Wohnbereich sind getrennt.
- Der Entgrenzung von Arbeit und Privatleben wird entgegengewirkt.
- Daten des Unternehmens/der Einrichtung sind bei Arbeit im privaten Umfeld geschützt.
- Daten des Arbeitnehmenden sind geschützt.

### Arbeitsablauf

- Konzentriertes und zielgerichtetes Arbeiten ist möglich.
- Zeitfenster für die Erreichbarkeit sind mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen vereinbart.
- Bildschirmarbeit wird durch Tätigkeitswechsel unterbrochen.
- Bewegung bzw. kleine Bewegungspausen werden durchgeführt.
- Ausreichend Zugang zu betrieblicher Kommunikation und Informationen ist gewährleistet.

### Arbeitszeit

- Flexible Gestaltung der Arbeitszeit ist möglich.
- (Kurz-)Pausen und gesetzliche Ruhezeiten werden eingehalten.
- Arbeitsbedingte Erreichbarkeit außerhalb der Arbeitszeit wird vermieden.
- Die Dokumentation von Arbeitszeit und Überstunden ist geregelt und wird auch angewendet.

### Kommunikation

- (Regelmäßiger) fachlicher und sozialer Austausch mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen ist möglich.
- Der Ermüdung durch häufige und lange Videokonferenzen (Zoom-Fatigue) wird vorgebeugt.
- Das Vertrauensverhältnis zwischen Führungskraft und Beschäftigten wird durch wertschätzenden und fairen Umgang gefördert.
- Rückmeldung und Austausch bei Problemen und Wünschen der Beschäftigten sind niederschwellig möglich.
- Austausch über Aufgaben, Auslastung und Erfolge der Arbeit erfolgt regelmäßig.

## Themen wurden besprochen

Datum:

Unterschrift Mitarbeitende/r:

Unterschrift Führungskraft:

