

# Telearbeit

Gesundheit, Gestaltung, Recht

### **VBG – Ihre gesetzliche Unfallversicherung**

Die VBG ist eine gesetzliche Unfallversicherung mit circa 34 Millionen Versicherungsverhältnissen in Deutschland. Versicherte der VBG sind Arbeitnehmer, freiwillig versicherte Unternehmer, Patienten in stationärer Behandlung und Rehabilitanden, Lernende in berufsbildenden Einrichtungen und bürgerschaftlich Engagierte. Zur VBG zählen über 970.000 beitragspflichtige Unternehmen aus mehr als 100 Branchen – vom Architekturbüro bis zum Zeitarbeitsunternehmen.

**Weitere Informationen zur VBG finden Sie unter [www.vbg.de](http://www.vbg.de)**

Die in dieser Publikation enthaltenen Lösungen schließen andere, mindestens ebenso sichere Lösungen nicht aus, die auch in Regeln anderer Mitgliedstaaten der Europäischen Union oder der Türkei oder anderer Vertragsstaaten des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum ihren Niederschlag gefunden haben können.

In dieser Publikation wird auf eine geschlechtsneutrale Schreibweise geachtet. Wo dieses nicht möglich ist, wird zugunsten der besseren Lesbarkeit das ursprüngliche grammatische Geschlecht verwendet. Es wird hier ausdrücklich darauf hingewiesen, dass damit auch jeweils das andere Geschlecht angesprochen ist.

Wenn in dieser Publikation von Beurteilungen der Arbeitsbedingungen gesprochen wird, ist damit auch immer die Gefährdungsbeurteilung im Sinne des Arbeitsschutzgesetzes gemeint.

# Inhaltsverzeichnis

Einleitung	1
Begriffe und Formen	2
Vertrag und Recht	3
Organisation und Gestaltung	6
Arbeitsplatz und Arbeitsmittel	9

## Einleitung

Flexiblere Gestaltung der Arbeitszeit, Wegfall von Wegezeiten, Möglichkeit der Vereinbarkeit von Beruf und Familie, Kostensenkung durch Einsparung von Raum- und Arbeitsplatzkosten – dies können Gründe zur Einführung von Telearbeit sein. Telearbeit bietet auch Unternehmen die Chance, gerade bei dem derzeitigen Fachkräftemangel, neue hoch qualifizierte Beschäftigte zu gewinnen und zu binden.

Doch was ist eigentlich Telearbeit? Welche Vor- und Nachteile bringt sie Unternehmern und Beschäftigten? Welche rechtlichen Rah-

menbedingungen sind zu beachten und wie sind die Beschäftigten vor arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren zu schützen? Diese und andere Fragen rund um die Telearbeit werden in diesem VBG-Ratgeber beantwortet.

Dieser Ratgeber enthält in erster Linie Informationen über die Teleheimarbeit beziehungsweise die alternierende Telearbeit.

# Begriffe und Formen

## Telearbeit – der Begriff

Unter dem Begriff Telearbeit werden verschiedene Arbeitsformen zusammengefasst, bei denen die Beschäftigten zumindest einen Teil der Arbeit außerhalb des Unternehmens verrichten. Die Arbeitsergebnisse können schnell über die üblichen Kommunikationsgeräte wie Computer, Fax oder Telefon übermittelt werden. Die Bezeichnung „Telearbeit“ ist allgemein gebräuchlich geworden. Daneben werden aber auch Begriffe wie Teleworking, e-Work oder Homeoffice verwendet.

Die Merkmale von Telearbeit kann man in folgender Definition zusammenfassen: Telearbeit ist jede auf Informations- und Kommunikationstechnik gestützte Tätigkeit, die ausschließlich oder zeitweise an einem außerhalb einer Betriebsstätte liegenden Arbeitsplatz verrichtet wird. Dieser Arbeitsplatz ist mit der Betriebsstätte durch elektronische Kommunikationsmittel verbunden.

## Nutzen der Telearbeit

Telearbeit wird als ein modernes und flexibles Instrument des Personalmanagements gesehen, das unter Beachtung des Grundsatzes des wirtschaftlichen Handelns dazu beitragen kann, die Vereinbarkeit von Beruf

und Familie zu verbessern und den Personaleinsatz flexibler zu gestalten. Tätigkeiten, die überwiegend der Informationsverarbeitung dienen – zum Beispiel Daten-, Textverarbeitung, Programmierung, Marketing und Vertrieb –, sind besonders für Telearbeit geeignet.

## Formen der Telearbeit

Die Formen von Telearbeit können sehr vielfältig sein:

- Bei der **Teleheimarbeit** steht dem Telearbeitnehmer kein Arbeitsplatz beim Arbeitgeber zur Verfügung. Stattdessen wird die gesamte Arbeit als Heimarbeit in der eigenen Wohnung verrichtet.
- **Alternierende Telearbeit** ist die vorherrschende Variante der Telearbeit. Hierbei wird abwechselnd in der Wohnung und beim Arbeitgeber gearbeitet.
- Telearbeit kann auch in **Telecentren** praktiziert werden – zum Beispiel in Satelliten- oder Nachbarschaftsbüros und Teleservicecentren. Hier sind die Telearbeitnehmer in ausgelagerten Büros des Unternehmens oder in einem Gemeinschaftsbüro unterschiedlicher Arbeitgeber wohnortnah tätig.
- Die **mobile Telearbeit** wird im Außendienst praktiziert und kann damit an wechselnden Arbeitsorten durchgeführt werden.

# Vertrag und Recht

## Telearbeitsvertrag

Der rechtliche Status eines (Tele-)Beschäftigten ist nicht von der vertraglichen Gestaltung, sondern von den tatsächlichen Umständen der Aufgabenerfüllung abhängig. Bei der Einführung der Telearbeit kann auf den eigenen Mitarbeiterstamm zurückgegriffen werden. Es können aber auch neue Beschäftigte eingestellt werden, mit denen Telearbeit vereinbart wird. In der Praxis überwiegt bei der Einführung von Telearbeit die alternierende Telearbeit im Rahmen eines „normalen“ Arbeitsverhältnisses.

Arbeitsrechtliche Rahmenbedingungen stehen dem Einsatz von Telearbeit nicht entgegen, sondern der Arbeitsvertrag muss in einigen Punkten lediglich angepasst beziehungsweise ergänzt werden. Falls nicht von vornherein im Arbeitsvertrag der Übergang auf Telearbeit ausdrücklich vorgesehen war, bedarf es hierzu einer späteren ausdrücklichen Vereinbarung. Die ergänzende Vereinbarung zum Arbeitsvertrag sollte vor allem die folgenden telearbeitsspezifischen Problemfelder regeln. Gegebenenfalls ist es sinnvoll, diese durch Regelungen in Betriebs- oder Dienstvereinbarungen zu ergänzen:

## Kostenerstattung durch den Arbeitgeber

Durch die Telearbeit entstehen Kosten, die zunächst beim Arbeitnehmer anfallen. Mit dem Telearbeitsplatz stellt er dem Arbeitgeber Wohnraum zur Verfügung, der nicht mehr vom Telearbeitnehmer privat genutzt, wohl aber von ihm bezahlt wird. Mit der Telearbeit sind meist auch höhere Betriebskosten – zum Beispiel für die Kommunikation – verbunden. Der Arbeitgeber muss die zur Arbeitsausführung dienenden Kosten ersetzen (§ 670 BGB), wenn keine hiervon abweichenden Regelungen getroffen worden sind. Die einzelnen Positionen und die Art der Aufwandsersatzung (pauschal oder auf Nachweis) sollten in einer individuellen oder betrieblichen Vereinbarung geregelt sein.

## Haftung des Telearbeitnehmers

Die gesetzlichen Regelungen zur Arbeitnehmerhaftung und zur Haftung von Dritten werden den besonderen Risiken häuslicher Telearbeit nicht gerecht, weil sie die hier bestehenden Besonderheiten nicht berücksichtigen. Anders als bei konventioneller betrieblicher Tätigkeit, bei der die Haftung jeden Tag mit Verlassen des Betriebsgeländes endet, begründet die häusliche Tätigkeit ein berufsbezogenes Dauerrisiko, das gegenüber der Haftung im Betrieb erhöht ist und nicht umfassend kalkulierbare Risiken beinhaltet.

Arbeit in der Privatwohnung schafft darüber hinaus Haftungsrisiken für Dritte, die sich dort berechtigt aufhalten. Familienangehörige, Lebenspartner oder Besucher werden bei Telearbeit zu potenziellen Verursachern von Schäden am Eigentum des Arbeitgebers. Diese Situation unterscheidet sich von der im Betrieb, wo es für diese Gruppen keine oder nur begrenzte Zugangsrechte gibt und Regelungs- und Kontrollbefugnisse des Arbeitgebers bestehen. Aus den vorgenannten Gründen ist es sinnvoll, die haftungsrechtlichen Problemstellungen durch individuelle Vereinbarungen zwischen Arbeitgeber und Beschäftigten zu klären.

### Betriebsrisiko

Es bedarf der Klärung, wer das Lohn- und Gehaltsrisiko zu tragen hat, wenn die Arbeit zum Beispiel aufgrund technischer Defekte, Störungen in Netzen im häuslichen Büro unmöglich ist. Solche Probleme sind nicht unwahrscheinlich und es gibt bei häuslicher Telearbeit (anders als im Betrieb) in vielen Fällen keine Möglichkeit anderweitiger Beschäftigung. Daher muss auch festgelegt werden, welche Konsequenzen sich ergeben, wenn die Tätigkeit längerfristig oder sogar dauerhaft nicht ausgeführt werden kann, etwa ob der Arbeitgeber als Folge die Rückkehr in den Betrieb verlangen kann.

### Versicherungsschutz

Telearbeitnehmer genießen wie alle Beschäftigten den vollen Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung (§ 2 Abs. 1 Ziff. 1 SGB VII). Somit sichert der Unfallversicherungsträger die Beschäftigten gegen die Folgen von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten ab. Der Versicherungsschutz schließt alle im inneren Zusammenhang mit der Arbeitsaufgabe stehenden Tätigkeiten ein.

Versichert sind auch die direkten Wege von der Wohnung zur zentralen Betriebsstätte beziehungsweise den vereinbarten Arbeitsorten und zurück.

### Datenschutzrechtliche Regelungen

Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten ist bei der Telearbeit nur dann zulässig, wenn sie den gesetzlichen Grundlagen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) entspricht. Gemäß § 9 BDSG trägt der Arbeitgeber die datenschutzrechtliche Gesamtverantwortung und muss seine Beschäftigten zur Einhaltung der bestehenden Gesetze sowie der betrieblichen Regelungen anhalten. Der Telearbeitnehmer ist für die Einhaltung des Datenschutzes in dem Rahmen verantwortlich, den der Arbeitgeber durch organisatorische, technische und vertragliche Vorgaben geschaffen hat.

## Zutrittsrecht zum Telearbeitsplatz

Befinden sich Telearbeitsplätze im häuslichen Bereich, bedeutet die nach Art. 13 des Grundgesetzes garantierte Unverletzlichkeit der Wohnung, dass ein Zutrittsrecht Dritter gesetzlich nicht begründet ist. Dies ist aber notwendig, damit der Arbeitgeber zum Beispiel seiner Verpflichtung nach dem Arbeitsschutzgesetz, der Bildschirmarbeitsverordnung und Arbeitsstättenverordnung zur Gefährdungsbeurteilung beziehungsweise Beurteilung der Arbeitsbedingungen nachkommen kann. Damit diese Verpflichtungen fachkundig durchgeführt werden, kann der Arbeitgeber auch entsprechend qualifizierte Personen damit beauftragen. Eine Delegation dieser Aufgaben an den Telearbeitnehmer ist nicht möglich. Deshalb sollte in einer Betriebsvereinbarung geregelt sein, dass dem Arbeitgeber und den Personen, die den Arbeitgeber in Fragen der Arbeitssicherheit oder auch des Datenschutzes unterstützen – zum Beispiel Betriebsärzte, Fachkräfte für Arbeitssicherheit, Sicherheitsbeauftragte und betriebliche Datenschutzbeauftragte –, ein Zutrittsrecht zur Wohnung des Telearbeitnehmers eingeräumt wird, das dem zu betrieblichen Arbeitsplätzen vergleichbar ist.

## Rückkehrmöglichkeit an einen betrieblichen Arbeitsplatz

Eine wesentliche Voraussetzung für einen Wechsel von einem betrieblichen Arbeitsplatz zu einem Telearbeitsplatz ist für den Arbeitnehmer die vereinbarte Rückkehrmöglichkeit in den Betrieb. Eine einvernehmliche Regelung hinsichtlich der Rückkehr aus der Telearbeit sollte im Interesse von Arbeitnehmer und Arbeitgeber sein. Die Rückkehr eines Telearbeitnehmers erfordert auch organisatorische Anpassungen.

# Organisation und Gestaltung

## Grundvoraussetzungen überprüfen

Bevor Teleheimarbeit vereinbart wird, sollte sowohl vom Unternehmer als auch vom Beschäftigten gründlich geprüft werden, ob alle Anforderungen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz eingehalten werden können. Ansonsten muss von der Teleheimarbeit abgesehen werden – siehe auch Kapitel „Arbeitsplatz und Arbeitsmittel“.

## Verteilung und Lage der Arbeitszeit

Als Grundlage zur Bestimmung der Arbeitszeit gelten die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes und die Bestimmungen der jeweiligen Tarifverträge. Im Rahmen dieser gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen kann der Arbeitgeber von seinem Direktionsrecht Gebrauch machen, indem er Dauer und Ort der Arbeit festlegt. Es empfiehlt sich, die Arbeitszeit des Telearbeitnehmers in einer betrieblichen oder individuellen Vereinbarung festzuhalten. Hierbei sollte dem Telearbeitnehmer ein möglichst weitreichender Freiraum zur eigenen Zeiteinteilung eingeräumt werden.

## Ausübung des Weisungsrechts des Arbeitgebers

Aufgrund der räumlichen Distanz bei alternierender Telearbeit kann der Arbeitgeber sein Weisungsrecht nicht unmittelbar ausüben. Allerdings sollte bei der Telearbeit der

Gedanke des Weisungsrechts nicht im Vordergrund stehen. Telearbeit sollte die Verantwortung der Arbeitnehmer stärken, wobei gemeinsam inhaltliche und zeitliche Zielvorgaben festgelegt werden können. Die Ausübung des zeitlichen Direktionsrechts kann zum Beispiel durch die Vereinbarung von Bearbeitungsfristen oder Arbeitszeitfenstern erfolgen.

## Arbeitsorganisation

Bei der Telearbeit sind die Arbeitsaufgaben, die Weisungsbefugnisse, die Zeiten für die Fertigstellung der Leistungen beziehungsweise der Umfang der Leistungen festzulegen beziehungsweise zu vereinbaren.

Es ist auch festzulegen welche Voraussetzungen und Ressourcen erforderlich sind, um die Arbeiten umsetzen zu können; dazu gehören beispielsweise Arbeitsmittel, Software, Informationstechnologie, Budgets, Büroeinrichtungen.

Auch zu Hause sollten Tätigkeiten am Bildschirm mit Tätigkeiten, bei denen kein Bildschirm benötigt wird, kombiniert werden. Ist dies nicht umsetzbar, muss es für den Telearbeiter realisierbar sein, regelmäßig kurze Pausen einzulegen.



## Informationsfluss sicherstellen

Es ist zwischen den Beteiligten zu vereinbaren, wie der Beschäftigte mit Telearbeit an alle Informationen kommt, die er für seine Arbeit benötigt und wie der Beschäftigte seine Mitteilungen in den betrieblichen Informationsfluss einbringen muss. Regelmäßige Feedback- und Mitarbeitergespräche sind einzuplanen, bei denen unter anderem über die Arbeitsgestaltung des Telearbeitsplatzes gesprochen wird. Telearbeiter sind zu Besprechungen und Meetings im Unternehmen hinzuzuziehen. Die Beschäftigten sollten angeregt werden, Verbesserungsvorschläge für den Informationsfluss und die Gestaltung des Telearbeitsplatzes zu machen. Unternehmen sollten dafür sorgen, dass ihre Telearbeitnehmer Kontakt mit Kolleginnen und Kollegen pflegen.

## Unterweisung

Wichtig ist es, dass die Telearbeiter zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz unterwiesen werden, für die sie am Arbeitsplatz zu Hause eine besondere Mitverantwortung tragen. Sie sollten dazu in der Lage sein, selbst ihre Arbeitsmittel richtig einzustellen und auf ihre richtige Arbeitshaltung zu achten. Außerdem sollten sie befähigt werden, einfache EDV-Probleme zu beheben.

## Zeitmanagement

Die Telearbeit ist weniger an klare Zeitabläufe in einem Unternehmen gebunden. Es ist deswegen besonders wichtig, klare Zeitabstimmungen über die Projekte zu treffen und klar zu kommunizieren, wenn ein Termin nicht eingehalten werden kann. Auch eine individuelle Tagesplanung, die den Tag strukturiert, ist hilfreich – zum Beispiel To-do-Listen, Arbeitszeiten, handyfreie Zeiten, Pausen und auch Pufferzeiten. Auch sollte man Freizeit festlegen, um genügend Zeit für sich selbst, die Familie sowie Sport und Entspannung zu haben.

## Verantwortung und Aufgaben für Sicherheit und Gesundheit

Die Arbeitsschutzvorschriften gelten für alle Arbeitnehmer, unabhängig davon, ob sie Telearbeit leisten oder nicht. Es gibt keine Reduzierung von Schutzstandards unter den besonderen Bedingungen der Telearbeit. Das bedeutet, dass der Arbeitgeber die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz auch außerhalb des in seinem unmittelbaren Dispositionsbereich stehenden Betriebes zu garantieren hat. Er bleibt auch beim Telearbeitsplatz dafür verantwortlich. Das bedeutet zum Beispiel, dass der Arbeitgeber auf eine ergonomische Gestaltung des Telearbeitsplatzes achtet und in diesem Zusammenhang auch der Fachkraft für Arbeitssicherheit sowie dem Betriebsarzt eine

entsprechende Beratung und Betreuung ermöglicht (nach DGUV Vorschrift 2 „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“).

### Arbeitsmedizinische Vorsorge

Auch für Telearbeiter gelten die Vorgaben für den Gesundheitsschutz und die arbeitsmedizinische Vorsorge. Die arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen beschränken sich in der Regel auf Untersuchungen nach der Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV) beziehungsweise nach dem DGUV Grundsatz für arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen „Bildschirmarbeitsplätze“ G 37. Der Betriebsarzt sollte unabhängig davon auch bei folgenden Themenbereichen beteiligt werden: Schaffung der unternehmensseitig notwendigen Grundvoraussetzungen für die Telearbeit, Beratung und Information der Telearbeiter, Unterstützung des eigenverantwortlichen und gesundheitsförderlichen Verhaltens und des betrieblichen Eingliederungsmanagements.

# Arbeitsplatz und Arbeitsmittel

## Arbeitsmittel

Es existiert für den Arbeitgeber zwar keine ausdrückliche gesetzliche Verpflichtung zur Ausstattung der Telearbeitsplätze, jedoch ergibt sich aus der Verantwortung des Arbeitgebers für die sicherheitstechnisch und ergonomisch einwandfreie Arbeitsplatzausstattung, dass die Bereitstellung der erforderlichen Arbeitsmittel fast ausschließlich durch den Arbeitgeber erfolgen sollte. Dies umfasst nicht nur PC und Kommunikationstechnik mit der zugehörigen Hard- und Software, sondern auch die Ausstattung mit dem benötigten Mobiliar (Schreibtisch, Büroarbeitsstuhl, Aktenschrank). Die Wartung der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel erfolgt auf Kosten des Arbeitgebers.

In manchen Fällen besitzt der Telearbeitnehmer bereits die technische Ausstattung für seinen Arbeitsplatz zu Hause und möchte aus Platzgründen in seiner Wohnung keine Doppelausstattung durch den Arbeitgeber. In einem solchen Fall sollte in einer betrieblichen oder individuellen Vereinbarung geregelt sein, ob eine Kostenerstattung vom Arbeitgeber gezahlt wird und in welcher Form eine Beteiligung an den Wartungs- und Verschleißkosten – zum Beispiel Druckerpatronen – möglich ist.

Auch die (gestattete oder ausgeschlossene) Nutzung der Arbeitsmittel für private Zwecke sollte in einer individuellen oder betrieblichen Vereinbarung geregelt sein.

## Ergonomische Gestaltung des Telearbeitsplatzes

Generell gelten für die ergonomische Gestaltung von Telearbeitsplätzen die gleichen Anforderungen, wie für Bildschirmarbeitsplätze in herkömmlichen Büros. Diese Anforderungen sind vor allem in der Bildschirmarbeitsverordnung festgelegt. Weiterhin müssen andere einschlägige Vorschriften, Regeln und Normen eingehalten werden. In der VBG-Fachinformation „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze – Leitfaden für die Gestaltung“ (BGI 650) werden all diese Anforderungen zusammengefasst und erläutert.

Im Folgenden sollen vor allem Hinweise zu Anforderungen gegeben werden, bei deren Umsetzung an häuslichen Arbeitsplätzen erfahrungsgemäß Probleme auftreten können.

## Arbeitsraum

Wird erwogen, zu Hause einen Telearbeitsplatz einzurichten, sollte zuerst geprüft werden, ob ein geeigneter Raum dafür zur Verfügung steht. Dieser Raum muss belüftbar und beheizbar sein und ausreichend Tageslicht erhalten. Es sollte davon ausgegangen werden, dass der Flächenbedarf für den Arbeitsplatz mindestens 8 m<sup>2</sup> bis 10 m<sup>2</sup> beträgt, bei einem umfangreichen Arbeitsmittelbedarf kann er auch höher sein.

### Bildschirm und Eingabemittel

Wie an den meisten Büroarbeitsplätzen werden an Telearbeitsplätzen inzwischen überwiegend LCD-Bildschirme eingesetzt. Diese sollten eine der Arbeitsaufgabe angepasste Größe (mindestens 19“) haben und gut entspiegelt sein. Eine Positivdarstellung (dunkle Zeichen auf hellem Untergrund) bewirkt, dass sich eventuell noch vorhandene Reflexionen weniger störend bemerkbar machen und damit eine flexiblere Aufstellung möglich ist.

Bei typischen Büroanwendungen mit Leseaufgaben haben sich Sehabstände von 50 cm bis 65 cm bewährt. Zeichen auf dem Bildschirm sollten mindestens 3,2 mm hoch sein.

Notebooks sind am Büroarbeitsplatz nur bedingt geeignet. Da sie in der Regel eine mit dem Bildschirm fest verbundene Tastatur haben, kann man entweder den richtigen Sehabstand zum Bildschirm oder den richtigen Abstand zur Tastatur herstellen. Entsprechend der Bildschirmarbeitsverordnung müssen Notebooks auch am Telearbeitsplatz deshalb mit externen Tastaturen und je nach Bildschirmgröße eventuell mit einem externen Bildschirm ausgerüstet werden.

Tastaturen sollten möglichst flach und wenig oder gar nicht geneigt sein. Um störende, ermüdende Helligkeitsanpassungen des Auges zu vermeiden, sind positiv beschriftete Tastaturen empfehlenswert. Idealerweise

sollten Tastaturen einen fühlbaren Druckpunkt haben.

Mäuse müssen der Handgröße angepasst sein. Symmetrische Mäuse können beidhändig bedient werden, es gibt auch spezielle Mäuse für Rechts- beziehungsweise Linkshänder. Unabhängig von der Art der verwendeten Maus ist ein Mousepad notwendig, entweder um bei einer Maus mit Rollkugel deren Funktion zu gewährleisten oder bei einer optischen Maus, um deren „Auslauf“ zu begrenzen.

### Softwareergonomie

Wahrscheinlich wird der Beschäftigte zu Hause mit der gleichen Software wie im Büro arbeiten. Diese Software soll den ergonomischen Gestaltungsgrundsätzen und Kriterien – zum Beispiel Aufgabenangemessenheit, Selbstbeschreibungsfähigkeit, Steuerbarkeit, Fehlertoleranz (siehe BGI 650) – entsprechen. Das Gleiche gilt natürlich auch für Software, die für die Datenübertragung benutzt wird. Insbesondere ist darauf zu achten, dass bei der Datenübertragung keine nicht absehbaren längeren Wartezeiten auftreten, die zu ungewollten und störenden Unterbrechungen des Arbeitsablaufes führen.

## Arbeitstisch und Arbeitsfläche

Als Arbeitstische kommen Tische mit fester Arbeitsflächenhöhe oder besser solche mit vollständig höhenverstellbarer Arbeitsfläche (Sitz-/Stehische) infrage. Der Arbeitstisch muss eine ausreichend große Arbeitsfläche von mindestens 160 cm x 80 cm aufweisen.

Um eine ergonomische Sitzhaltung nicht zu behindern, muss ein ausreichender freier Beinraum zur Verfügung stehen. Dieser muss mindestens 85 cm breit sein und darf nicht durch Rechner oder andere Gegenstände verstellt werden (zu den weiteren Tisch- und Beinraummaßen siehe BGI 650).

Der Bildschirm soll möglichst niedrig eingestellt sein, dabei darf die oberste Zeile nicht über Augenhöhe liegen. Damit verbieten sich eine Aufstellung des Bildschirms auf der Steuereinheit (Rechner) oder anderen Gegenständen sowie der Einsatz von Schwenkarmen. Durch eine ständig nach oben gerichtete Kopfhaltung können Verspannungen im Schulter-Nacken-Bereich auftreten.

## Büroarbeitsstuhl

Auch der häusliche Büroarbeitsplatz muss mit einem sicherheitstechnisch und ergonomisch einwandfreien Bürodrehstuhl ausgestattet sein. Dies erfordert einen dreh- und höhenverstellbaren Stuhl mit einer neigbaren Rücklehne (siehe auch BGI 650). Es muss

berücksichtigt werden, dass je nach Bodenbelag die Stühle mit entsprechenden Rollen eingesetzt werden müssen; für harte Böden (Parkett, Kunststoff) weiche Rollen, für weiche Böden (Teppichbeläge) harte Rollen. Harte Rollen werden einfarbig und weiche Rollen zweifarbig ausgeführt.

## Aufstellung des Arbeitsplatzes

Für das ergonomisch sinnvolle dynamische Sitzen ist nicht nur der ergonomische Stuhl von Bedeutung, sondern es muss auch darauf geachtet werden, dass ausreichender Platz im Arbeitsbereich zur Verfügung steht. So muss am Schreibtisch eine Bewegungsfläche von mindestens 1,50 m<sup>2</sup> und einer Mindesttiefe und -breite von 1,00 m vorhanden sein. Der Zugang zum Schreibtisch muss mindestens 60 cm betragen.

Der Arbeitsplatz soll so im Raum aufgestellt werden, dass der Bildschirm nicht vor einem Fenster steht, oder das Fenster sich im Rücken des Benutzers befindet. Andernfalls kann es zu Direktblendung beziehungsweise zu störenden Spiegelungen auf dem Bildschirm kommen.

## Beleuchtung

Zu starke Sonneneinstrahlung kann durch geeigneten verstellbaren Sonnenschutz vermieden werden. Aber auch bei der künstli-

chen Beleuchtung ist darauf zu achten, dass keine Blendung auftritt. Für die Beleuchtung zu Hause ist eine Indirekt-Direkt-Beleuchtung empfehlenswert – zum Beispiel mit abgependelten Leuchten oder Stehleuchten. Vor allem Stehleuchten lassen eine relativ flexible Aufstellung des Arbeitsplatzes zu und fügen sich auch harmonisch in die wohnliche Umgebung ein. Für zusätzliches Licht auf dem Schreibtisch können zum Beispiel Tischleuchten eingesetzt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass sie so aufgestellt werden, dass sie die Bildschirmanzeige nicht nachteilig beeinflussen. Für einen warmen Lichteindruck sorgen Lampen mit warmweißer Lichtfarbe, für einen eher sachlichen Eindruck solche mit neutralweißer Lichtfarbe.

### **Fragen und Beratung**

Sollten Sie Fragen zur sicherheitstechnischen und ergonomischen Einrichtung eines Arbeitsplatzes im häuslichen Bereich haben, so wenden Sie sich bitte an die Abteilung Prävention Ihrer für Sie zuständigen Bezirksverwaltung.



Herausgeber:

**VBG**  
Ihre gesetzliche  
Unfallversicherung

[www.vbg.de](http://www.vbg.de)

Deelbögenkamp 4  
22297 Hamburg  
Postanschrift: 22281 Hamburg  
Artikelnummer: 34-05-2461-0

Realisation:  
BC GmbH Verlags- und  
Mediengesellschaft  
Kaiser-Friedrich-Ring 53  
65185 Wiesbaden  
[www.bc-verlag.de](http://www.bc-verlag.de)

Nachdruck nur mit schriftlicher  
Genehmigung der VBG

Version 1.0/2012-05

Druck: 2012-05/Auflage: 1.000

Der Bezug dieser Informationsschrift ist für Mitglieds-  
unternehmen der VBG im Mitgliedsbeitrag enthalten.

## Wir sind für Sie da!

**Online-Geschäftsstelle:** SERVICE@VBG unter www.vbg.de  
**Kundendialog der VBG:** 040 5146-2940  
**Notfall-Hotline für Arbeitnehmer im Auslandseinsatz:**  
0049 (0) 89 7676-2900

### Seminarbuchungen:

**online:** www.vbg.de/seminare, Montag bis Freitag 6.30–20 Uhr  
**telefonisch in Ihrer VBG-Bezirksverwaltung:** Montag bis Donnerstag 8–17 Uhr, Freitag 8–15 Uhr  
**Service-Hotline für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz:**  
0180 5 8247728 (0,14 €/Min. aus dem Festnetz, Mobilfunk max. 0,42 €/Min.)

### Für Sie vor Ort – die VBG-Bezirksverwaltungen:

#### Bergisch Gladbach

Kölnler Straße 20  
51429 Bergisch Gladbach  
Tel.: 02204 407-0 • Fax: 02204 1639  
E-Mail: BV.BergischGladbach@vbg.de  
Seminarbuchung unter Tel.: 02204 407-165

#### Berlin

Markgrafenstraße 18 • 10969 Berlin  
Tel.: 030 77003-0 • Fax: 030 7741319  
E-Mail: BV.Berlin@vbg.de  
Seminarbuchung unter Tel.: 030 77003-109

#### Bielefeld

Nikolaus-Dürkopp-Straße 8  
33602 Bielefeld  
Tel.: 0521 5801-0 • Fax: 0521 61284  
E-Mail: BV.Bielefeld@vbg.de  
Seminarbuchung unter Tel.: 0521 5801-165

#### Dresden

Wiener Platz 6 • 01069 Dresden  
Tel.: 0351 8145-0 • Fax: 0351 8145-109  
E-Mail: BV.Dresden@vbg.de  
Seminarbuchung unter Tel.: 0351 8145-167

#### Duisburg

Wintgensstraße 27 • 47058 Duisburg  
Tel.: 0203 3487-0 • Fax: 0203 2809005  
E-Mail: BV.Duisburg@vbg.de  
Seminarbuchung unter Tel.:  
0203 3487-106

#### Erfurt

Koenbergstraße 1 • 99084 Erfurt  
Tel.: 0361 2236-0 • Fax: 0361 2253466  
E-Mail: BV.Erfurt@vbg.de  
Seminarbuchung unter Tel.: 0361 2236-415

#### Hamburg

Friesenstraße 22 • 20097 Hamburg  
Fontenay 1a • 20354 Hamburg  
Tel.: 040 23656-0 • Fax: 040 2369439  
E-Mail: BV.Hamburg@vbg.de  
Seminarbuchung unter Tel.:  
040 23656-165

#### Ludwigsburg

Martin-Luther-Straße 79  
71636 Ludwigsburg  
Tel.: 07141 919-0 • Fax: 07141 902319  
E-Mail: BV.Ludwigsburg@vbg.de  
Seminarbuchung unter Tel.: 07141 919-354

#### Mainz

Isaac-Fulda-Allee 3 • 55124 Mainz  
Tel.: 06131 389-0 • Fax: 06131 371044  
E-Mail: BV.Mainz@vbg.de  
Seminarbuchung unter Tel.:  
06131 389-180

#### München

Ridlerstraße 37 • 80339 München  
Tel.: 089 50095-0 • Fax: 089 5024877  
E-Mail: BV.Muenchen@vbg.de  
Seminarbuchung unter Tel.:  
089 50095-165

#### Würzburg

Riemenschneiderstraße 2  
97072 Würzburg  
Tel.: 0931 7943-0 • Fax: 0931 7842-200  
E-Mail: BV.Wuerzburg@vbg.de  
Seminarbuchung unter Tel.:  
0931 7943-407

#### DGUV Test

Prüf- und Zertifizierungsstelle  
Fachbereich Verwaltung  
Deelbögenkamp 4 • 22297 Hamburg  
Tel.: 040 5146-2775  
Fax: 040 5146-2014  
E-Mail: hv.pruefstelle@vbg.de



### ● BG-Akademien für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz:

#### Akademie Dresden

Königsbrücker Landstraße 4c  
01109 Dresden  
Tel.: 0351 88923-0 • Fax: 0351 88349-34  
E-Mail: Akademie.Dresden@vbg.de  
Hotel-Tel.: 0351 457-3000

#### Akademie Gevelinghausen

Schloßstraße 1 • 59939 Olsberg  
Tel.: 02904 9716-0 • Fax: 02904 9716-30  
E-Mail: Akademie.Olsberg@vbg.de  
Hotel-Tel.: 02904 803-0

#### Akademie Lautrach

Schloßstraße 1 • 87763 Lautrach  
Tel.: 08394 92613 • Fax: 08394 1689  
E-Mail: Akademie.Lautrach@vbg.de  
Hotel-Tel.: 08394 910-0

#### Akademie Storkau

Im Park 1 • 39590 Tangermünde/OT Storkau  
Tel.: 039321 531-0 • Fax: 039321 531-23  
E-Mail: Akademie.Storkau@vbg.de  
Hotel-Tel.: 039321 521-0

#### Akademie Untermerzbach

ca. 32 km nördlich von Bamberg  
Schlossweg 2, 96190 Untermerzbach  
Tel.: 09533 7194-0 • Fax: 09533 7194-499  
E-Mail: Akademie.Untermerzbach@vbg.de  
Hotel-Tel.: 09533 7194-100

### ● Klinik für Berufskrankheiten

Münchner Allee 10 • 83435 Bad Reichenhall  
Tel.: 08651 601-0 • Fax: 08651 601-1021  
E-Mail: bk-klinik@vbg.de  
www.bk-klinik-badreichenhall.de

### Bei Beitragsfragen:

Tel.: 040 5146-2940  
Fax: 040 5146-2771, -2772  
E-Mail: HV.Beitrag@vbg.de

### VBG – Ihre gesetzliche Unfallversicherung

Deelbögenkamp 4 • 22297 Hamburg  
Tel.: 040 5146-0 • Fax: 040 5146-2146  
E-Mail: HV.Hamburg@vbg.de  
www.vbg.de