

## **Merkblatt zum Arbeits- und Gesundheitsschutz bei mobiler Arbeit**

### **Was ist mobiles Arbeiten?**

Mobiles Arbeiten bedeutet, dass Sie in der Zeit keinen festen Arbeitsplatz haben. Sie können beispielsweise zu Hause im Wohnzimmer, in der Küche, im Hotel, von unterwegs in einem Café, Flugzeug oder Zug oder in einem Co-Working-Space arbeiten.

Auch bei mobiler Arbeit gilt die Fürsorgepflicht und die Verantwortung der Universität als Arbeitgeberin für die Sicherheit und die Gesundheit ihrer Beschäftigten. Die Regelungen des Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG) sowie das Arbeitszeitgesetz (ArbZG) sind anzuwenden. Aufgrund der räumlichen Distanz und der wechselnden Einsatzorte sind die betrieblichen Gestaltungsmöglichkeiten jedoch begrenzt. Daher steigt die persönliche Verantwortung der mobil arbeitenden Beschäftigten selbst auf die Regelungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes Acht zu geben.

Im Folgenden erhalten Sie Hinweise die für die Umsetzung des Gesundheits- und Arbeitsschutzes beim Mobilien Arbeiten:

### **Ergonomische Gestaltung des Arbeitsplatzes und Arbeitsweise**

Die Prinzipien der ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes und zur Arbeitsweise behalten auch beim Mobilien Arbeiten ihre Gültigkeit. Zur ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes erhalten Sie folgende Hinweise:

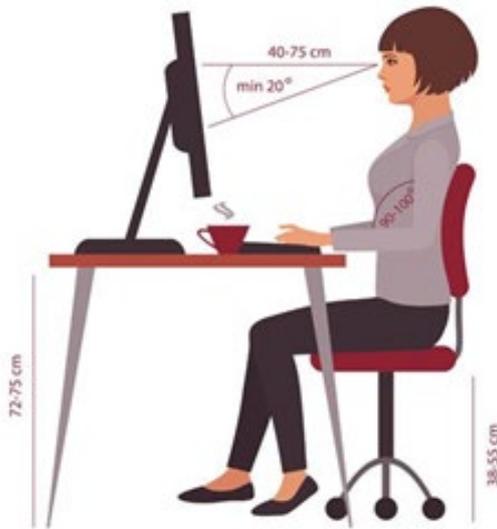
#### ***Nutzung von mobilen Endgeräten***

- Wenn Sie länger als zwei Stunden an Ihrem Laptop arbeiten, sollte das Display bzw. das externe Display nicht kleiner als 17 Zoll sein. Verwenden Sie bei längerem Arbeiten außerdem eine externe ergonomische Maus und eine externe Tastatur. Eine Docking Station stellt ebenfalls eine Möglichkeit zur Verbesserung der ergonomischen Situation beim Arbeiten mit einem mobilen Endgerät dar.
- Achten Sie auf entspiegelte und nicht reflektierende Displays, die Ihnen eine helle Darstellung bieten (je heller die Umgebung, desto heller sollte die Darstellung sein).
- Ausreichend große Schriftzeichen ( $\geq 3,2$  mm) in Positivdarstellung (dunkle Zeichen auf hellem Grund) erleichtern das Lesen.
- Idealerweise liegt die oberste Bildschirmzeile höchstens auf Augenhöhe.

#### ***Gesundheitsgerechtes Sitzen***

- Für die optimale Sitzhaltung verwenden Sie einen höhenverstellbaren Drehstuhl mit gepolsterter Sitzfläche und Rückenlehne. Ihre Unterarme liegen waagrecht auf einer Tischfläche und die Hände befinden sich auf Höhe der Tastatur. Der Winkel zwischen Ober- und Unterarm beträgt ca. 90 Grad.
- Sie sollten im Sitzen ausreichend Beinfreiheit haben. Ändern Sie regelmäßig Ihre Sitzhaltung und bewegen Sie sich zwischendurch.
- Achten Sie auf ausreichend Tageslicht, eine gute Beleuchtung ( $\geq 500$  lx) und vermeiden Sie flimmernde und blendende Lampen.
- Frische Luft tut gut, Zugluft sollte vermieden werden.

## Anlage 4 zur DV Mobiles Arbeiten



### Arbeitszeitregelungen und Erholungsphasen:

- Die Pausen betragen 30 Min. bei einer Arbeitszeit von 6 - 9 Stunden bzw. 45 Min. bei einer Arbeitszeit von 9 - 10 Stunden.
- Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit müssen Beschäftigte grundsätzlich eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden haben.
- Trennen Sie dienstliche und private Belange und beantworten Sie beispielsweise dienstliche E-Mails während Ihrer Arbeitszeit und trotz technischer Möglichkeiten nicht außerhalb Ihrer Arbeitszeit (z.B. am Wochenende oder im Urlaub).

### Nehmen Sie Beratungsangebote & Qualifikationsmaßnahmen wahr

- Beratung durch die Stabsstelle Arbeitssicherheit: Ihre Ansprechpartnerinnen\*Ansprechpartner finden Sie auf den Internetseiten der Stabsstelle
- Weiterbildungen zu Themen wie Stressbewältigung, Zeitmanagement und Kommunikation finden Sie im Fortbildungsprogramm der FH Güstrow
- Selbstcheck: Eignung für mobile Arbeit finden Sie auf den Internetseiten des Instituts für angewandte Arbeitswissenschaften e.V.