



HERZLICH WILLKOMMEN!
Es geht gleich los!



ARBEITSPLÄTZE 2021

HOMEOFFICE – MOBILES ARBEITEN –
DESKSHARING – ERGONOMIE AM ARBEITSPLATZ



DR. MED. CHRISTOPHER BEHNKEN

Betriebsarzt
Team-Leiter Medizin
B·A·D Gesundheitszentrum Bremen

AGENDA

- Homeoffice
- Mobiles Arbeiten
- Desksharing
- Bildschirmarbeitsplatz
- Ergonomie am Arbeitsplatz
- Rückengesundheit am Arbeitsplatz

HOME OFFICE



HOMEOFFICE

- Homeoffice bezeichnet ein heimisches Büro, einen Telearbeitsplatz im Privatbereich des Beschäftigten gemäß § 2 Abs. 7 Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV)
- Von einem Telearbeitsplatz ist die Rede, wenn dieser vom Arbeitgeber in den privaten Räumlichkeiten des Beschäftigten fest eingerichtet worden ist
 - Vereinbarungen zur wöchentlichen Arbeitszeit sowie zu den wesentlichen Bedingungen der Telearbeit in einem Arbeitsvertrag fixiert wurden

HOMEOFFICE

- Benötigte Ausstattung mit Mobiliar, Arbeitsmitteln einschließlich der Kommunikationseinrichtungen müssen durch den Arbeitgeber bereitgestellt und installiert werden
- Darüber hinaus muss für den Telearbeitsplatz gemäß § 1 Abs. 3 Nr. 1, 3 ArbStättV und § 5 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) eine Gefährdungsbeurteilung vorgenommen werden

HOMEOFFICE

- Zum Schutz der Beschäftigten während der SARS-CoV-2-Epidemie hat unter anderem das Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) die neue SARS-CoV-2-Arbeitsschutzregel (AR-CoV-2) veröffentlicht
- Hier wird Homeoffice als Form mobiler Arbeit angesehen und folgendermaßen definiert:
 - *„Homeoffice ist eine Form des mobilen Arbeitens. Sie ermöglicht es Beschäftigten, nach vorheriger Abstimmung mit dem Arbeitgeber zeitweilig im Privatbereich, zum Beispiel unter Nutzung tragbarer IT-Systeme wie Notebooks oder Datenträger, für den Arbeitgeber tätig zu sein.“*

MOBILES ARBEITEN



MOBILES ARBEITEN

- Mobiles Arbeiten bezeichnet eine Arbeitsform, die nicht in einer Arbeitsstätte gemäß § 2 Abs. 1 ArbStättV verrichtet wird
- Mobiles Arbeiten ermöglicht es, zu den unterschiedlichsten Zeiten Aufgaben direkt vor Ort beim Kunden, in der Bahn, im Café oder einfach spontan von zu Hause zu erledigen
- Diese Flexibilität macht den Unterschied zu einem fest eingerichteten Telearbeitsplatz aus

MOBILES ARBEITEN

- CHANCEN -

- Mobiles Arbeiten schafft ein hohes Maß an Flexibilität
 - Beschäftigte erlangen mehr Freiraum bei der Gestaltung der Arbeitszeit und des Arbeitsortes
- Hierdurch können beispielsweise private und berufliche Verpflichtungen leichter aufeinander abgestimmt oder Pendel- und Präsenzzeiten reduziert werden

MOBILES ARBEITEN

- CHANCEN -

- Darüber hinaus bringt diese Arbeitsform eine höhere Eigenverantwortung und Eigenständigkeit in Bezug auf Selbst- und Arbeitsorganisation mit sich
- Diese Vorzüge erhöhen die Produktivität und Mitarbeiterzufriedenheit, wovon auch Arbeitgeber sowie Kunden profitieren
- Auch zukünftig ist mit einer zunehmenden Verbreitung des mobilen Arbeitens zu rechnen

MOBILES ARBEITEN - HERAUSFORDERUNGEN -

- Ständige Erreichbarkeit kann zur Vermischung von Arbeit und Freizeit führen
- Die täglichen Erholungszeiten – wie Pausen oder Ruhezeiten – können teilweise eingeschränkt oder qualitativ beeinträchtigt werden
- Körperliche Beeinträchtigungen:
 - Nacken- und Rückenschmerzen
 - Überanstrengung der Augen und Konzentrationsschwierigkeiten, da die gewählten Orte häufig nicht als Arbeitsplätze ausgelegt sind

MOBILES ARBEITEN - HERAUSFORDERUNGEN -

- Die ständige Lernbereitschaft /-fähigkeit oder der Aufbau und Erhalt von Kundenbeziehungen sowie Termindruck, häufige Ortswechsel oder die Verantwortung für mobile Arbeitsmittel erfordern ein hohes Maß an Selbstorganisation
- Diese kann zur Überlastung führen und als Stress erlebt werden, sodass Mitarbeitende anfälliger für stressassoziierte Symptome werden
 - Schlafstörungen, Herz-Kreislauf-Erkrankungen, Depressionen und andere Erkrankungen

MOBILES ARBEITEN - HERAUSFORDERUNGEN -

- **Mobiles Arbeiten verändert die Führung**
 - Um die Arbeitsform erfolgreich umsetzen zu können, sind Vertrauen in die Leistung und Einsatzbereitschaft der Mitarbeitenden immens wichtig
 - Ein höherer Kommunikations- und Organisationsaufwand ist notwendig:
 - mehr Absprachen
 - klare Strukturen
 - neue Kommunikationswege

MOBILES ARBEITEN

- WAS BEDEUTET DAS KONKRET FÜR SIE ALS ARBEITGEBER? -

- Gemäß § 106 Satz 1 Gewerbeordnung hat der Arbeitgeber das Weisungsrecht und bestimmt Ort und Zeit der Arbeitsleistung
- Ihm ist freigestellt, ob die Beschäftigten ihre Arbeitsleistung im Betrieb oder auch mobil erbringen
- Weiterhin gelten hierbei natürlich das ArbSchG und das Arbeitszeitgesetz (ArbZG)

MOBILES ARBEITEN

- WAS BEDEUTET DAS KONKRET FÜR SIE ALS ARBEITGEBER? -

- Werden Arbeitsleistungen außerhalb des Betriebes – also beispielsweise in Form von mobiler Arbeit – erbracht, dann greift die ArbStättV nicht
- Entsprechend bleiben nur Regelungen zur Arbeitszeit und Erreichbarkeit sowie die Ausstattung der Mitarbeitenden mit den erforderlichen Arbeitsmitteln für den Arbeitgeber verpflichtend

MOBILES ARBEITEN

- WAS BEDEUTET DAS KONKRET FÜR SIE ALS ARBEITGEBER? -

- Darüber hinaus sieht die AR-CoV-2 vor, dass Arbeitgeber eine geeignete Arbeitsorganisation sicherstellen, die ermöglicht, dass Beschäftigte, denen entsprechende technische Möglichkeiten für das Homeoffice im Moment nicht zur Verfügung stehen, ihre Arbeitsaufgaben erfüllen können.
- Des Weiteren müssen folgende Rahmenbedingungen durch den Arbeitgeber geschaffen werden:
 - Regelungen zu Arbeitszeiten und Erreichbarkeit
 - Durchführung von Unterweisungen
 - Berücksichtigung psychischer Belastungen
 - Zugang zu betrieblicher Kommunikation und Informationen



- Mobiles Arbeiten definieren und festlegen
- Regeln und Absprachen zu mobiler Arbeit kommunizieren
- Um die in der AR-CoV-2 geforderten Rahmenbedingungen zu erfüllen, die Gefährdungsbeurteilung inklusive der Berücksichtigung psychischer Belastungen nutzen
- Insbesondere die psychischen Belastungen aufgrund der epidemischen Lage müssen bei dieser Bewertung berücksichtigt und ggf. geeignete Maßnahmen getroffen werden
 - konfliktvolle Auseinandersetzungen mit Kunden
 - erhöhte Arbeitsintensität in systemrelevanten Berufen

- Mit Informationen Hilfestellungen leisten, wie mobiles Arbeiten gesundheitsgerecht zu gestalten ist
- In Schulungen und Unterweisungen können beispielsweise folgende Inhalte thematisiert werden:
 - Stressbewältigung
 - Selbst- und Zeitmanagement
 - Einhaltung und Dokumentation der Arbeitszeiten /-pausen
 - Nutzung der Arbeitsmittel (z. B. korrekte Bildschirmposition)
 - Ergonomie (z. B. richtige Sitzhaltung und Bewegungspausen)

DESKSHARING



DESKSHARING

- Desksharing (syn. „Shared Desk“, „Flexible Office“, zu Deutsch „Schreibtisch teilen“)
- Typisch hierfür: weniger Arbeitsplätze als Beschäftigte
- möglicher Lösungsansatz: ein Arbeitsplatz wird mehreren Mitarbeitern zugeordnet
- technische Hilfsmöglichkeit: Nutzung von fahrbaren Containern (sog. „Caddies“), in dem persönlichen Unterlagen aufbewahrt werden

DESKSHARING - HYGIENE-REGELN -

- Tastatur, Maus, usw. kommen im Arbeitsalltag mit Bakterien der „natürlichen“ Hautflora in Kontakt
- Trotz Säureschutzmantel der Haut (natürliche Schutzbarriere gegenüber Mikroorganismen) sollten diese Arbeitsmittel regelmäßig gereinigt werden
- Aus Sicht der Arbeitsplatzhygiene sollten idealerweise Tastatur, Trackball, Maus und Headset personenbezogen vorhanden sein

DESKSHARING

- TIPPS ZUR REINIGUNG -

- Groben Schmutz entfernen (Tastatur auf den Kopf stellen, sodass Krümel und Staub herausfallen können, ggf. vorsichtig auf die Rückseite klopfen)
- Mit einem breiten, festen Pinsel, Wattestäbchen oder Druckluftspray bzw. fusselfreiem Papiertaschentuch den restlichen Staub entfernen
- Bei Bedarf Tastatur mit einem milden Reinigungsmittel oder alkoholgetränkten (bzw. mit Glasreiniger) feuchten Tuch (nebel-)feucht abwischen
- Für empfindliche Oberflächen (z. B. Touchscreen, Display) geeignete Reinigungstücher verwenden
- Maus, Trackball, Telefonhörer sowie Headset nicht vergessen

BILDSCHIRMARBEITSPLATZ



BILDSCHIRMARBEITSPLATZ

- DEFINITION -

- „Bildschirmarbeitsplätze sind Arbeitsplätze, die sich in Arbeitsräumen befinden und die mit Bildschirmgeräten und sonstigen Arbeitsmitteln ausgestattet sind.“
- „Bildschirmgeräte sind Funktionseinheiten, zu denen insbesondere Bildschirme zur Darstellung von visuellen Informationen, Einrichtungen zur Datenein- und -ausgabe, sonstige Steuerungs- und Kommunikationseinheiten (Rechner) sowie eine Software zur Steuerung und Umsetzung der Arbeitsaufgabe gehören.“



BILDSCHIRMARBEITSPLATZ - GEFÄHRDUNGEN -

- **Mechanische Gefährdungsfaktoren**
 - durch gefährliche Oberflächen an Tischen und Schränken
- **Psychische Gefährdungsfaktoren**
 - durch überfordernde Arbeitsaufgaben wegen fehlender Qualifikation
- **Gefährdung durch Schall**
 - durch Störungen der Konzentration und Sprachverständigung durch Lärm)
- **Elektrische Gefährdungsfaktoren**
 - durch gefährliche Körperströme durch schadhafte Elektrogeräte
- **Gefährdung durch Strahlungen**
 - durch elektromagnetische Felder bei Bildschirmgeräten

BILDSCHIRMARBEITSPLATZ

- GEFÄHRDUNGEN -

- **Gefährdungen durch Klima**
 - durch Hitze im Sommer, Zugluft, geringe Luftfeuchtigkeit
- **Gefährdung durch Beleuchtung**
 - durch Blendungen
- **Gefährdungen durch Farbe**
 - durch Monotonie durch zu geringe Kontraste im Raum
- **physische Gefährdungsfaktoren**
 - durch muskuläre Verspannungen im Nacken- und Schulterbereich

BILDSCHIRMARBEITSPLATZ - FLÄCHENBEDARF UND MOBILIAR -

- Mindestanforderung der erforderlichen Fläche eines Bildschirmarbeitsplatzes: 8 - 10 m²
- Mindestens 1,5 m² freie Bewegungsfläche (Benutzerfläche) am Sitz-Arbeitsplatz
- Mindestdiefe des Arbeitsplatzes von 1 m (Bewegungstiefe des Stuhls)
- Mindestzugangsbreite von 0,6 m zu einzelnen Arbeitsplätzen
- Verkehrsfläche von 0,8 m bei bis zu 5 Beschäftigten und breitere Wege bei mehr Beschäftigten



BILDSCHIRMARBEITSPLATZ - ARBEITSSTUHL -

- leicht erreichbare Bedienelemente
- Sitzhöhenverstellung von 42 bis 55 cm
- Federung
(auch in der untersten Stellung funktionsfähig)
- atmungsaktive Polster
- Sitzvorderkante abgerundet
- fünf lastabhängig gebremste Laufrollen
- Beim Neukauf ist unbedingt auf eine verstellbare Sitzflächentiefe zu achten
- höhenverstellbare Armlehnen sind sehr zu empfehlen



BILDSCHIRMARBEITSPLATZ - SCHREIBTISCH -

- Helle und matte Oberfläche
- Tischhöhe mindestens 72 cm, am besten aber höhenverstellbar (Mindestverstellbereich von 68 - 76 cm)
- Beinraumfreiheit von Höhe 650 mm, Breite 580 mm, Tiefe 700 mm
- Matte, nicht reflektierende Tischplatte mit Tiefe von 800 mm (besser 900 mm)
- Tischlänge mindestens 1600 mm



BILDSCHIRMARBEITSPLATZ - BILDSCHIRM / TASTATUR -

- rutschfeste, freie Aufstellung des Bildschirms
- leicht dreh- und neigbarer Bildschirm
- ausreichende Bildschirmgröße – Bildschirm-diagonale in Abhängigkeit vom Sehabstand (z.B. 22 Zoll bei 900 mm)
- Positiv-Zeichendarstellung (dunkle Zeichen auf hellem Hintergrund)
- Bildwiederholfrequenz von mind. 60 Hertz (i.d.R. von den meisten Herstellern empfohlen)
- Trennung von Tastatur und Bildschirm
- flache Tastaturführung
- Tastatur 50 bis 100 mm von der Tischkante entfernt

BILDSCHIRMARBEITSPLATZ

- MAUS -

- Die Tasten müssen in normaler Körper- und Handhaltung betätigt werden können, ohne dass die Maus dabei unbeabsichtigt ihre Position ändert
- Sie sollte der Handgröße des Benutzers angepasst sein
- Schaltelemente sollten leicht und sicher bedient werden können; dazu gehört auch eine entsprechende Rückmeldung und eine Tastendruckkraft in der Größenordnung von 0,5 N bis 0,8 N
- Sie sollte mit jeder Hand bedienbar sein, andernfalls sollten Mäuse für Rechts- und Linkshänder zur Verfügung stehen



BILDSCHIRMARBEITSPLATZ

- FUßSTÜTZEN UND VORLAGENHALTER -

- Fußstütze in Höhe und Neigung verstellbar
- Fußplatte mit rutschfester Oberfläche
- Der Vorlagenhalter muss stabil und verstellbar sein sowie so angeordnet werden können, dass unbequeme Kopf- und Augenbewegungen soweit wie möglich eingeschränkt werden



ERGONOMIE AM ARBEITSPLATZ



EINSTELLUNG DER ARBEITSMITTEL

- Zwischen Ober- und Unterarm soll ein rechter bis stumpfer Winkel beim Arbeiten mit der Tastatur oder Maus bestehen.
- Die Handgelenke sollen beim Schreiben nicht nach oben abgeknickt werden
 - Dazu ist die Stuhlhöhe einzurichten und/oder die Neigung der Tastatur zu minimieren und/oder die Aufstellungshöhe der Tastatur in Bezug zur Sitzhöhe ist anzupassen.



EINSTELLUNG DER ARBEITSMITTEL

- Zwischen Ober- und Unterschenkel soll ein rechter bis stumpfer Winkel bestehen, wobei der Fuß voll auf dem Boden stehen muss.
 - das wird durch Einrichten der Stuhlhöhe und/oder Verwenden einer Fußstütze erreicht
- Der Kopf soll gerade oder leicht nach vorn geneigt gehalten werden können. Deshalb darf die obere Kante des Bildschirms höchstens so hoch sein wie das Auge.
 - der Monitor ist entsprechend aufzustellen bzw. die Sitzhöhe zu wählen



EINSTELLUNG DER ARBEITSMITTEL

- Blendung auf dem Bildschirm ist zu vermeiden
 - Der Monitor ist so aufzustellen, dass sich weder Fenster noch Beleuchtungseinrichtungen darin spiegeln
- Im Monitorumfeld sind gleichmäßige Helligkeiten zu gewährleisten. Dazu ist der Lichteinfall durch das Fenster mit Hilfe der Vertikallamellen zu regulieren
 - Helligkeitseinfall zwischen den Lamellen ist besonders ungünstig, weil ständig wechselnde Kontraste provoziert werden



BELEUCHTUNG AM ARBEITSPLATZ

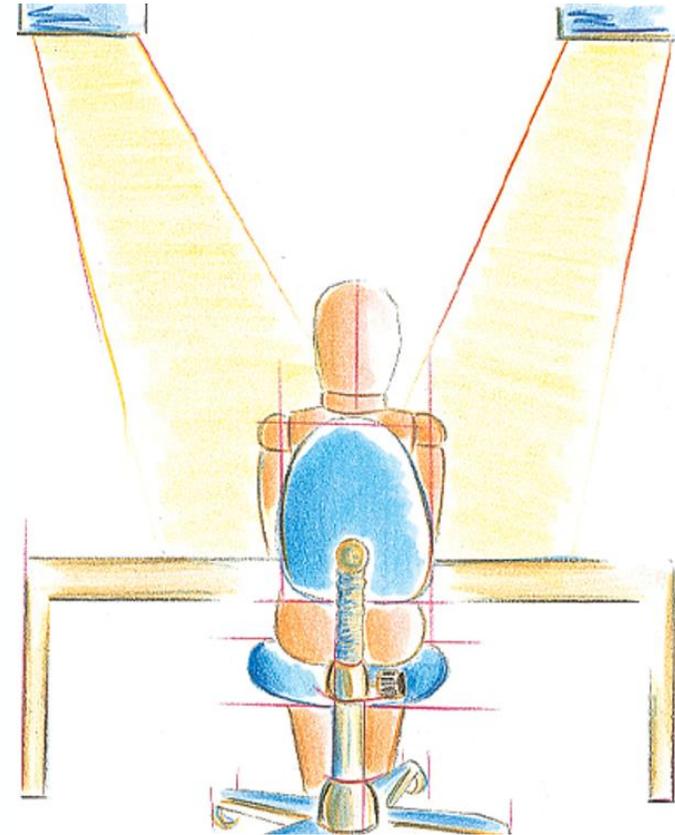
- Lichtbänder und Einzelleuchten sollen parallel zur Blickrichtung angeordnet sein, um die Blendung niedrig zu halten
- Bei seitlicher Leuchtenanordnung wird das Licht auch seitlich wegreflektiert und fällt deshalb nicht ins Auge
 - Reflexblendung wird so vermieden
- Ältere Mitarbeiter benötigen eine höhere Beleuchtungsstärke am Arbeitsplatz als jüngere
 - Dies kann durch getrennt schaltbare Lichtbänder, Dimmer oder eine zusätzliche Arbeitsplatzleuchte möglich gemacht werden



BELEUCHTUNG

- KRITERIEN FÜR EINE GUTE BELEUCHTUNG -

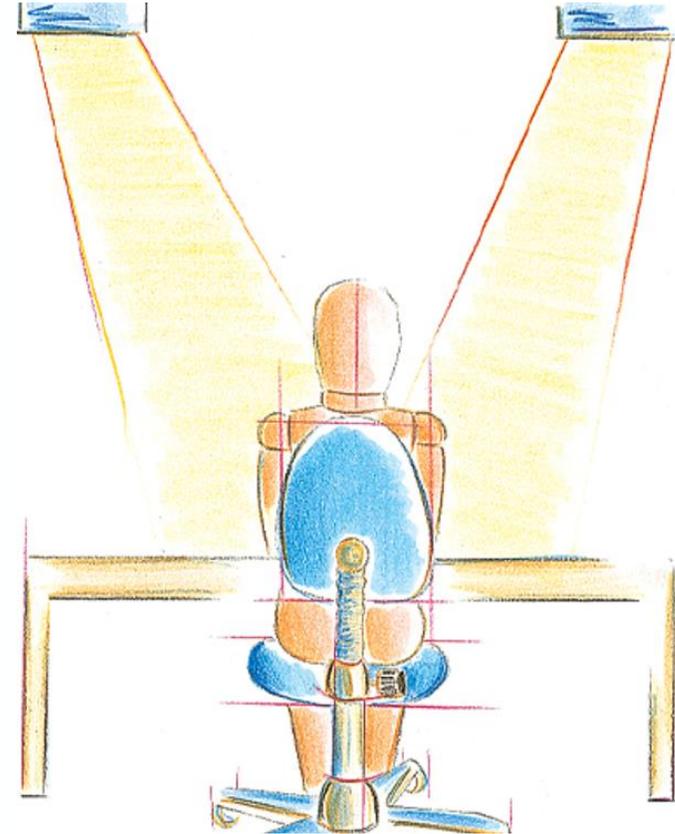
- Beleuchtungsniveau
- Leuchtdichteverteilung
- Begrenzung der Direktblendung
- Begrenzung der Reflexblendung auf dem Bildschirm und auf anderen Arbeitsmitteln
- Körperwiedergabe (Schattigkeit) und Vermeidung störender Schatten
- Lichtfarbe und Farbwiedergabe (es sollten Lampen mit den Lichtfarben Warmweiß oder Neutralweiß eingesetzt werden)
- Flimmerfreiheit



BELEUCHTUNG

- BELEUCHTUNGSSTÄRKE -

- 300 Lux für Arbeitsplätze in Fensternähe oder als Mindestbeleuchtungsstärke im Raum
- 500 Lux für Arbeitsplätze in Büroräumen im Bereich des Bildschirmarbeitsplatzes
- Mehr als 500 Lux für besondere Aufgaben, wie z. B. bei CAD (computerunterstütztes Konstruieren)
- Bis 750 Lux im Bereich der Arbeitsplatzleuchte zum Lesen
- Ca. 750 Lux in Großraumbüros, wenn der gesamte Raum ausreichend hell ausgeleuchtet werden soll



RAUMKLIMA

- RICHTWERTE FÜR EIN GESUNDES RAUMKLIMA -

- Behaglichkeitsbereich
 - Raumtemperatur 20 - 22 °C
 - Relative Luftfeuchte max. 50 %
 - Luftgeschwindigkeit 0,1 m/s - 0,15 m/s

LÄRM

- Beurteilungspegel am Arbeitsplatz:
 - Bei überwiegend geistigen Tätigkeiten ≤ 55 dB(A)
 - Bei allen anderen Bürotätigkeiten ≤ 70 dB(A)
- Geeignete Maßnahmen zur Lärminderung am Arbeitsplatz sind z. B.:
 - Einsatz lärmarmen Arbeitsmittel
 - räumliche Trennung von Arbeitsplätzen und Lärmquellen
 - schallschluckende Ausführung von Fußboden, Decke, Wänden und Stellwänden
 - schalldämpfende Ausführung von Aufstellflächen und Unterlagen
 - Verwendung von Schallschutzhauben für Bürogeräte



TYPISCHE FEHLER AM BILDSCHIRMARBEITSPLATZ



- Mängel bei der Sehschärfe sind nicht ausreichend korrigiert
- Der Monitor steht auf der Zentraleinheit
- Der PC-Benutzer sitzt auf der vorderen Stuhlkante
- Der Bürostuhl kann nicht richtig eingestellt werden
- Die Arbeitsmittel befinden sich nicht im zentralen Blickfeld oder im „kleinen Greifraum“
- Die Tastatur steht zu nahe an der Kante, so dass man die Handballen nicht auflegen kann oder zu weit weg, so dass die Schulter belastet wird
- Der Fußraum ist verstellt
- Die Räume sind teilweise überheizt
- Unzureichende Beleuchtungsstärke
- Blendungsprobleme

RÜCKENGEESUNDHEIT AM ARBEITSPLATZ



RÜCKENSCHMERZEN

- betriebswirtschaftlich relevanter Aspekt
- 2.-häufigste AU-Ursache (nach Atemwegsinfektionen)

Prävention ist für Arbeitnehmer und Arbeitgeber gleichermaßen bedeutsam



URSACHEN VON RÜCKENSCHMERZEN



KÖRPERLICHE UNTERFORDERUNG

- Bildschirmarbeit oder „die Tendenz, in den eigenen Sehnen und Bändern zu hängen“
- Minderbeanspruchung und Haltungsfehler begünstigen Schmerzen



ÜBERFORDERUNG VERSUS UNTERFORDERUNG

Körperliche Überforderung

- Heben und Tragen über die eigenen Trainingsgrenzen hinaus

Verstärkung durch

- Arbeiten mit Vibrationsübertragung auf den Körper
- Witterungs-Exposition



PSYCHISCHE BELASTUNG (BEISPIELE)

- **Konflikte**
 - begünstigen Schmerzchronifizierung
- **Zeitdruck**
 - Neigung zu verkrampften Körperhaltungen
- **Multitasking**
 - Zeitgleiche Aufgaben & hochkonzentriertes Arbeiten
 - Häufig geistige und körperliche Anspannung mit verkrampfter Körperhaltung

PRÄVENTION





Guter / notwendiger Ausgleich = Training

- Aktivierung des Körpers
- Treppe statt Fahrstuhl
- Im Stehen telefonieren
- 500 m vom Arbeitsplatz entfernt parken
- Stressabbau
- Erlangung psychischer Balance
- Förderung gesunder Nachtschlaf nach dem Training



Ausbau eigener Ressourcen

Vorbereitung und Aufrechterhaltung der Eignung durch Training:

- Herstellung der Kraft- und Ausdauerreserven
- Gelenkprotektion durch verbesserte Muskelführung
- Verbesserung der Herzleistungsfähigkeit
- Verbesserung der Kreislaufregulation

Entspannungsverfahren

- Autogenes Training, Progressive Muskelentspannung

Selbstorganisation

- Zeitmanagement, Ordnungssystem am Arbeitsplatz, Prioritäten setzen, eigene Grenzen kennen und vermitteln können

Kreative Hobbies

- Mentale Ablenkung von der Arbeit (z. B. Malerei, Musizieren)

UNTERSTÜTZUNGSANGEBOTE

UNTERSTÜTZUNGSANGEBOTE

Wie kann der BAD helfen?

- Arbeitsmedizinische Untersuchungen nach DGUV 2
- Gemeinsame Begehungen vor Ort
- Ergonomieberatung vor Ort
- Unterstützung bei Gefährdungsbeurteilungen

Telefonnummer

0421 598 130

Uhrzeiten: Montag bis Donnerstag von 8:00 bis 16:00 Uhr,
Freitags von 8:00 bis 14:00 Uhr



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.

DR. CHRISTOPHER BEHNKEN
BETRIEBSARZT
TEAM-LEITER MEDIZIN
B·A·D GESUNDHEITZENTRUM BREMEN