



**Bearbeitet von**

**T** +49 711 459

**F** +49 711 459

**E** @uni-hohenheim.de

## Gefährdungsbeurteilung zum mobilen Arbeiten

### Vorwort zur Gefährdungsbeurteilung

Das zentrale Instrument für die Präventionsmaßnahmen im Bereich des Arbeitsschutzes ist die Gefährdungsbeurteilung.

Für das mobile Arbeiten finden die Anforderungen der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) keine Anwendung, da es für die Universität Hohenheim unmöglich ist, die Sicherheit für jeden Arbeitsort zu gewährleisten, den sich Beschäftigte bei der mobilen Arbeit ja grundsätzlich frei auswählen können, immer vorausgesetzt die rechtlichen/universitätsinternen Vorgaben liegen vor und werden eingehalten, was wiederum in der Verantwortung der Beschäftigten liegt.

Die übrigen arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften, wie die Gefährdungsbeurteilung nach § 5 Abs. 1 ArbSchG, die Unterweisung der Beschäftigten nach § 12 Abs. 1 ArbSchG sowie die Betriebssicherheitsverordnung, gelten bei Mobilarbeit hingegen ebenfalls, wenn auch teilweise nur eingeschränkt.

Um dieser Verpflichtung gerecht zu werden, wurde von der Arbeitssicherheit eine Muster-Gefährdungsbeurteilung für das mobile Arbeiten erstellt, welche als Handlungshilfe von den Führungskräften genutzt werden kann.

Da eine Dokumentationspflicht für die Gefährdungsbeurteilung besteht, wird die Gefährdungsbeurteilungsvorlage in Form einer Besprechung zwischen Führungskraft und Mitarbeiter\*innen durchgeführt und von der Führungskraft ausgefüllt. Bei Notwendigkeit werden

Maßnahmen am Ende des Formulars festgehalten. Diese Vorlage dient zur Durchführung einer Gefährdungsbeurteilung für ortsgebundenes oder nicht ortsgebundenes mobiles Arbeiten und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

**Anleitung zum Ausfüllen der Vorlage:**

Ergänzen Sie bitte zunächst den Briefkopf mit den Einrichtungs- und Kontaktdaten.

Mit Hilfe der vorliegenden Gefährdungsbeurteilungsvorlage spricht die Führungskraft mit dem Mitarbeiter\*innen und sie füllen gemeinsam die Vorlage aus. Dabei können eventuell notwendige Maßnahmen festgestellt, vereinbart oder umgesetzt werden.

Die Dokumentation wird von der Führungskraft und den Mitarbeiter\*innen unterzeichnet.

**Die Gefährdungsbeurteilungsvorlage besteht aus drei Abschnitten:**

1. Erster Abschnitt: mobiles Arbeiten an ortsgebundenen Arbeitsorten z.B. Homeoffice,
2. Zweiter Abschnitt: mobiles Arbeiten an nicht festgelegten Arbeitsorten z.B. im Garten, Zug, etc.
3. Der dritte Abschnitt besteht aus einer Unterweisung für ortsgebundene Arbeitsorte.

Stand: 13.03.2023 Arbeitssicherheit 028

| <b>Gefährdungsbeurteilung gemäß § 5 Arbeitsschutzgesetz für die mobiles Arbeiten</b>                     |  |
|--|--|
| <b>Institut/Einrichtung:</b>   |  |
| <b>Art der mobilen Arbeit</b>  |  |
| <b>Mobile Arbeit an ortsgebundenen Arbeitsorten</b> (z.B. zu Hause, Hotel, etc.)                         | <input type="checkbox"/> regelmäßig<br><input type="checkbox"/> einmalig<br><input type="checkbox"/> wiederholend gelegentlich |
| <b>Mobile Arbeit an nicht festgelegten Arbeitsorten</b> (z.B. Zug, Flugzeugt, im Garten, Terrasse, etc.) | <input type="checkbox"/> regelmäßig<br><input type="checkbox"/> einmalig<br><input type="checkbox"/> wiederholend gelegentlich |

## Mobile Arbeit ortsgebunden

| Arbeitsmittel   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
| Bildschirm  | Maßnahmen- und Empfehlungen  | Besprochen               |
| Größe des Bildschirms ist der Arbeitsaufgabe angepasst    | <p>Notebook:<br/>Für ausführliche Beantwortung von Emails, Anfertigen von Berichten, etc. geeignet.</p> <p>Bei Bedarf Notebook mit zusätzlicher Tastatur und Maus und je nach Bildschirmdiagonale mit möglichst zusätzlichem Bildschirm.</p> <p>Am Notebook kann längere Zeit gearbeitet werden, für umfangreiche Textbearbeitung, Anfertigen von Berichten, Präsentationen, etc.</p> <p>Wenn Homeoffice wie für Telearbeit eingerichtet, dann großer reflexionsarmer Bildschirm nötig, z.B. mindestens 17“-LCD-Bildschirm</p> | <input type="checkbox"/> |
| Blick zum Bildschirm                                      | Blick zum Bildschirm ist leicht nach unten gerichtet.  | <input type="checkbox"/> |
| Sehabstand zwischen Augen und Bildschirm                  | Sehabstand zwischen Augen und Bildschirm sollte 50 bis 80 cm betragen.   | <input type="checkbox"/> |
| Positivdarstellung  | Durch die Positivdarstellung (Zeichendarstellung ist schwarz auf hellem Untergrund) wird die Lesbarkeit der Zeichen verbessert, Spiegelungen sind weniger und das Auge muss sich nicht ständig unterschiedlichen Helligkeiten anpassen.  | <input type="checkbox"/> |
| Tastatur und Maus   | Maßnahmen- und Empfehlungen  | Besprochen               |
| Separate Tastatur und Maus                                | Die Nutzung eines Laptops ohne zusätzliches Eingabegerät ist nur kurzzeitig möglich. Aus ergonomischer Sicht sollten auch im Homeoffice Bildschirm, Tastatur und Maus getrennt sein und bereitgestellt werden.<br>Die Tastatur hat eine reflexionsarme Oberfläche.   | <input type="checkbox"/> |
| Abstand von Tastatur zur Tischkante beträgt 10 bis 15 cm. | Ein Abstand von Tastatur zur Tischkante von 10-15 cm wird empfohlen und trägt zur Entspannung der Schultern bei.   | <input type="checkbox"/> |
| Tastatur mit hellen Tasten und dunkler Beschriftung.      | Tastaturen mit hellen Tasten und dunkler Beschriftung wird eher empfohlen (Positivdarstellung), störende Helligkeitsunterschiede werden vermieden.   | <input type="checkbox"/> |

| <b>Anordnung der Arbeitsmittel am Arbeitsplatz</b> | <b>Maßnahmen- und Empfehlungen</b>  | <b>Besprochen</b>        |
|--|---|--------------------------|
| Häufig genutzte Arbeitsmittel                      | Häufig genutzte Arbeitsmittel sind im zentralen Blickfeld anzuordnen, da dadurch ungünstige Kopf- und Körperhaltungen vermieden werden. | <input type="checkbox"/> |

| <b>Arbeitsplatz</b>  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
| <b>Arbeitsstisch</b>   | <b>Maßnahmen- und Empfehlungen</b>  | <b>Besprochen</b>        |
| Tisch und Bildschirm sind frei von störenden Reflexionen und Blendungen aufzustellen | Tisch und Bildschirm sind frei von störenden Reflexionen und Blendungen aufzustellen, Tageslicht kommt von der Seite Bildschirm in 90 Gradwinkel zum Fenster und Blickrichtung parallel zum Fenster).   | <input type="checkbox"/> |
| Große der Arbeitsfläche  | Die Arbeitsfläche ist ausreichend groß, es wird eine Arbeitsfläche von 120 cm x 80 cm empfohlen.  | <input type="checkbox"/> |
| Tischhöhe  | Die Tischhöhe ist so einzustellen, dass bei Aufliegen der Unterarme auf der Tischplatte diese mit den Oberarmen einen rechten Winkel bilden.<br>Bei höhenverstellbaren Tischen (65-85cm),<br>bei nicht höhenverstellbaren Tischen (74 ± 2 cm).    | <input type="checkbox"/> |
| Ausreichende Beinraumbreite und -tiefe   | Ausreichende Beinraumbreite und -tiefe sind zu beachten. Es wird eine Beinraumbreite von mindestens 60 cm x 60 cm empfohlen. Gegenstände wie Taschen, Schuhe, Spielzeug, Papierkörbe sollten aus dem Weg geräumt und Kabel sicher verlegt werden. | <input type="checkbox"/> |
| <b>Arbeitsstuhl</b>  | <b>Maßnahmen- und Empfehlungen</b>  | <b>Besprochen</b>        |
| Bürodrehstuhl mit fünf Rollen  | Fünf Rollen gewährleisten die Kippsicherheit. Die Rollen müssen an den Fußboden angepasst sein. Rollen für harte Böden (z. B. Parkett) sind weich, Rollen für weiche Böden (z. B. Teppich) sind hart. Dies ist zu beachten.                       | <input type="checkbox"/> |
| Dynamisches Sitzen   | Dynamisches Sitzen ist durch eine bewegliche Rückenlehne möglich. Um eine angenehme körpersynchrone Bewegung der Rückenlehne zu gewährleisten, ist der Arbeitsstuhl auf das persönliche Körpergewicht einzustellen.                               | <input type="checkbox"/> |
| Sitzhöhe   | Die Sitzhöhe ist an den Körper anzupassen. Die Füße stehen am Boden, Ober- und Unterschenkel bilden einen 90 Gradwinkel.  | <input type="checkbox"/> |
| Rückenlehne  | Die Rückenlehne muss in der Höhe verstellbar sein. Die Wölbung der Rückenlehne ist im Hohlkreuz-Bereich entsprechend des Bedarfs einzustellen.  | <input type="checkbox"/> |
| Armlehnen  | Die Armlehnen sind in der Regel höhenverstellbar Die Nutzung von Armlehnen während der Bildschirmarbeit kann zur Entspannung der Nacken- und Schultermuskulatur beitragen.  | <input type="checkbox"/> |

| <b>Arbeitsumgebung</b>               |  |                          |
|--------------------------------------|--|--------------------------|
| <b>Platzbedarf</b>                   | <b>Maßnahmen- und Empfehlungen</b>   | <b>Besprochen</b>        |
| Freie Bewegungsfläche                | Freie Bewegungsfläche am Arbeitsplatz ist wichtig, damit am Arbeitsplatz unterschiedliche Körperhaltungen eingenommen werden können. Keine Zwangshaltung. Eine Bewegungsfläche von mind. 80 cm x 80 cm ist notwendig. Es wird empfohlen, öfter zwischen Sitzen und Stehen zu wechseln. | <input type="checkbox"/> |
| Stolperstellen                       | Stolperfallen sind eine häufige Unfallursache beim mobilen Arbeiten. Typische Stolperstellen im Homeoffice sind Kinderspielzeug, Elektrokabel, Taschen, etc.   | <input type="checkbox"/> |
| <b>Beleuchtung</b>                   | <b>Maßnahmen- und Empfehlungen</b>   | <b>Besprochen</b>        |
| Ausreichende Beleuchtung             | Ist der Arbeitsplatz nicht ausreichend hell, ggf. zusätzliche Steh- oder Tischleuchte nutzen. Die für einen Büroarbeitsplatz vorgeschriebene Beleuchtungsstärke ist zu Hause nicht überprüfbar. Grundsätzlich wird eine helle Raumbeleuchtung empfohlen.                               | <input type="checkbox"/> |
| Vermeidung von Blendung              | Zur Vermeidung von Blendung und Spiegelung sind geeignete Sonnenschutzvorrichtungen empfohlen. Wenn sich die Sonne im Bildschirm oder an anderen Oberflächen spiegelt, ist das für das Auge unangenehm und ermüdend.   | <input type="checkbox"/> |
| <b>Raumklima</b>                     | <b>Maßnahmen- und Empfehlungen</b>   | <b>Besprochen</b>        |
| Lufttemperatur                       | Die Lufttemperatur sollte 20 - 22°C, max. 26°C betragen, ansonsten kommt sehr schnell Müdigkeit auf und die Schleimhäute werden trocken und gereizt.   | <input type="checkbox"/> |
| Zugluft                              | Störende Zugluft sollte vermieden werden. Kalte Zugluft führt leicht zu steifem Nacken und Verspannungen.  | <input type="checkbox"/> |
| Lüftung                              | Der Arbeitsraum sollte regelmäßig gelüftet werden. Wenn der CO <sub>2</sub> -Anteil in der Raumluft steigt und der Sauerstoff-Anteil sinkt, steigt die Müdigkeit. Regelmäßiges Lüften sorgt für die Raumluftbehaglichkeit senkt dabei auch die Virenlast in der Raumluft.              | <input type="checkbox"/> |
| <b>Arbeitsablauf und Arbeitszeit</b> |  |                          |
| <b>Arbeitsablauf</b>                 | <b>Maßnahmen- und Empfehlungen</b>   | <b>Besprochen</b>        |
| Konzentriertes Arbeiten              | Konzentriertes und zielgerichtetes Arbeiten ist möglich, wenn es keine Ablenkung durch Mitbewohner*innen oder häusliche Aktivitäten gibt.  | <input type="checkbox"/> |
| Erreichbarkeit                       | Zeitfenster für die Erreichbarkeit sind mit Vorgesetzten, Kolleg*innen zu vereinbaren, dies erleichtert die Kommunikation.   | <input type="checkbox"/> |
| Abwechslung                          | Die Konzentration wird durch Abwechslung z.B. Unterbrechung der Bildschirmarbeit gefördert, um andere dienstliche Tätigkeiten auszuüben.   | <input type="checkbox"/> |
| Bewegung                             | Telefonieren Sie z.B. am Fensterbrett, dies trägt zur Augenentspannung bei.  | <input type="checkbox"/> |

|                                   |  |                          |
|-----------------------------------|--|--------------------------|
| Pausen und gesetzliche Ruhezeiten | Im Arbeitszeitgesetz sind Pausen von insgesamt mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von sechs bis neun Stunden sowie von insgesamt 45 Minuten bei über neun Stunden vorgeschrieben. Die Pausen müssen eingehalten werden. | <input type="checkbox"/> |
|-----------------------------------|--|--------------------------|

| Unfallgeschehen          |   |                          |
|--------------------------|---|--------------------------|
| Arbeit bzw. Dienstunfall | Maßnahmen- und Empfehlungen   | Besprochen               |
| Unfälle                  | Bei Beschäftigten gilt:<br>Ein Unfall infolge einer versicherten Tätigkeit ist ein Arbeitsunfall und steht damit unter dem Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung. Maßgeblich ist dabei nicht der Ort der Tätigkeit, sondern, ob die Tätigkeit in einem engen Zusammenhang mit den beruflichen Aufgaben steht.<br>Bei Beamt*innen gilt:<br>Beamt*innen sind bei einem Unfall, der sich in Ausübung des Dienstes ereignet, über die Dienstunfallfürsorge abgesichert. Es ist dabei unerheblich, ob sich der Unfall am Dienstort oder im Rahmen der mobilen Arbeiten. | <input type="checkbox"/> |

| Mobiles Arbeiten an nicht festgelegten Arbeitsorten   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
| <p>Bei mobilem Arbeiten an nicht festgelegten Arbeitsorten gilt ebenfalls uneingeschränkt der Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie das Arbeitszeitgesetz.</p> <p>Allerdings hat der Arbeitgeber keine unmittelbare Einflussmöglichkeit auf die Einrichtung des Arbeitsplatzes und die Arbeitsumgebung. Er muss aber die Rahmenbedingungen schaffen, um risikoärmeres bzw. risikofreies Arbeiten zu ermöglichen.</p> <p>Dazu gehören die oben besprochenen Maßnahmen wie die Arbeitsplatzgestaltung und die Arbeitsmittel.</p> |   |                          |
| Arbeitsumgebung und Ergonomie   | Maßnahmen- und Empfehlungen   | Besprochen               |
| Ortsunabhängiges Arbeiten   | Wechselnde Lichtverhältnisse, ungünstige Zugluft, Kälte, Hitze, akustische Störquellen, etc. können zu Beeinträchtigung der Konzentration und schnellerer Ermüdung der Augen führen.<br>Maßnahmen:                  | <input type="checkbox"/> |
| Arbeitsablauf und Arbeitszeit   | s. Seite 5 Arbeitsablauf und Arbeitszeit  | <input type="checkbox"/> |
| Arbeiten auf Distanz  | Belastungen durch das Arbeiten auf Distanz z.B. fern von Kolleginnen und Kollegen auch durch Distanz zu Familie Belastungen können auftreten.   | <input type="checkbox"/> |
| Ergonomie bei ortsunabhängiger Arbeit   | Die Mitarbeiter*innen und Beamt*innen wurden aufgeklärt, dass sie, wenn sie unterwegs bzw. in einem Hotelzimmer arbeiten, auf ergonomisches Arbeiten achten, z.B. ausreichende Tischgröße, kein Notebook auf Knien. | <input type="checkbox"/> |

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
| Arbeitsmittel z.B. Notebook, Tablets    | Z. B. blendfreie Displays und Kopfhörer zum Schutz der akustischen Störquellen nutzen  | <input type="checkbox"/> |
| Tätigkeiten oder Exkursionen im Ausland | Hier die Gefährdungsbeurteilung auf der Homepage der Arbeitssicherheit beachten. Die Gefährdungsbeurteilung wird anlassbezogen erstellt, die notwendige Vorlage finden Sie hier: <a href="#">Gefaehrdungsbeurteilung_Auslandreisen.docx (live.com)</a> | <input type="checkbox"/> |
| Unfallgeschehen                         | Siehe Seite 6 Unfallgeschehen  | <input type="checkbox"/> |


| Datenschutz                         |  |                          |
|-------------------------------------|--|--------------------------|
| Personen- und dienstbezogenen Daten | Maßnahmen- und Empfehlungen  | Besprochen               |
| Umgang mit personenbezogenen Daten  | Es wird im Umgang mit personenbezogenen Daten empfohlen, immer die Verschwiegenheit zu wahren, wenn nicht konkrete dienstliche Gründe die Offenbarung oder Übermittlung erfordern. In Zweifelsfällen ist Rücksprache mit der Führungskraft zu halten | <input type="checkbox"/> |

## Unterweisung zur Dienstvereinbarung

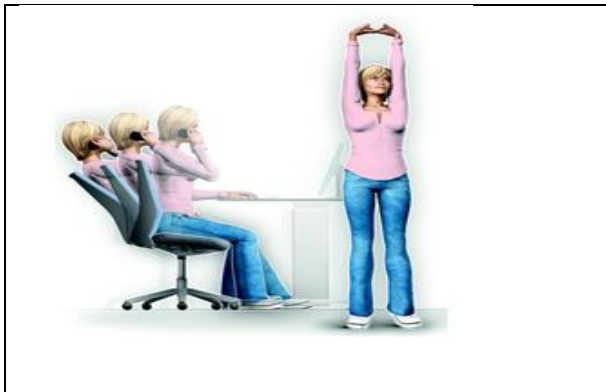
Durch diese Anlage findet eine Unterweisung der Mitarbeiter\*innen statt, die mobil arbeiten. Diese Anlage ist Bestandteil des Antragsformulars und wird wirksam durch das Unterschreiben des Antragsformulars durch die Mitarbeiter\*innen.

## Sicherheitsgerechtes Verhalten der Mitarbeiter\*innen während des mobilen Arbeitens

Entsprechend der Abbildung richten Sie bitte ihren Arbeitsplatz im Homeoffice ein. Das Arbeiten auf der Couch oder Sessel trägt nicht zur ergonomischen Haltung bei und kann gesundheitliche Schäden an der Halswirbelsäule verursachen.

|   |  |
|---|--|
|  | <p>In der Regel ist eine Entfernung zwischen Auge – Monitor von 50 – 70/80 cm empfehlenswert.</p> <p>Es gilt: Je größer der Monitor, umso weiter weg sollte er aufgestellt werden, damit die Augenbelastung reduziert werden kann.</p> <p>Auch kleine Schriften z.B. von Menüs müssen noch ohne Anstrengung gelesen werden können.</p> |
|---|--|

Wie sie dynamisch sitzen, um Wirbelsäulenschäden zu vermeiden



Auch der beste Stuhl lässt kein dynamisches Sitzen zu, wenn er falsch eingestellt ist!  
Stühle mit einer beweglichen Rückenlehne sollten deshalb nicht festgestellt sein.

Um körperlichen Dysbalancen vorzubeugen, ist ein häufiger Positionswechsel notwendig, damit die einzelnen Muskelgruppen und die Bandscheiben in Bewegung bleiben.  
Bewegungspausen einfügen z.B. Gang zum Drucker, Papierkorb

Wie Sie Stürze während des mobilen Arbeitens vermeiden können



Kabel sicher verlegen z.B. in Kabelkanälen oder hochbinden.  
Boden nicht als Ablagefläche für Akten, Taschen etc. nutzen und Schubladen immer schließen.  
Nach Möglichkeit Materialien (Akten, Druckerpapier etc.) in greifbarer Höhe lagern, um das Aufsteigen auf die Leiter zu reduzieren.  
Für hohe Schränke und Regale immer geeignete und geprüfte Aufstiegshilfen verwenden.  
Zum Aufstieg keine Bürodrehstühle, Stühle, Tische etc. verwenden!  
Zum Aufstieg nur geprüfte Aufstiegshilfen verwenden!

Erste-Hilfe und Verbandsmaterial



Auch in den Büros kann man sich mit dem Papier in den Finger schneiden, weshalb die Einrichtungen über einen Erste-Hilfe-Kasten verfügen. Für das mobile Arbeiten wird Mitarbeiter\*innen eine kleine Menge an Verbandsmaterial (Pflaster) zur Verfügung gestellt.  
  
Da jeglicher Unfall dokumentiert werden muss, werden Mitarbeiter\*innen Unfallmeldeblöcke zur Verfügung gestellt. Sie füllen diese aus und geben sie im Sekretariat bei Präsenzarbeiten ab.

.....  
Ort/ Datum      Führungskraft

.....  
Ort/ Datum      Mitarbeiter\*innen