

Arbeitsstätten

Büro- und Bildschirmarbeitsplatz

Telearbeitsplätze in der Bundesfinanzverwaltung

Ziel dieser Ausarbeitung ist es, dem Leser eine Übersicht über die grundlegenden Anforderungen an Bildschirmarbeitsplätze im Allgemeinen und an häusliche Telearbeitsplätze im Besonderen zu verschaffen.

1. Arbeit und Privatsphäre bei häuslicher Telearbeit

Telearbeit hat erhebliche Konsequenzen auf den Tagesablauf und damit auf das Verhältnis zwischen Arbeit und Privatsphäre.

Dies gilt auch für die eigentliche Einrichtung des Telearbeitsplatzes, bei der Kompromisse zwischen individuellem Wohndesign und den Anforderungen von Ergonomie, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz eingegangen werden müssen. Der Einhaltung der Vorschriften zum Arbeits- und Gesundheitsschutz kommt umso höhere Bedeutung zu, je größer der zeitliche Anteil der häuslichen Telearbeit ist.

Verlagert sich der Schwerpunkt Ihrer Arbeitstätigkeit nach Hause, benötigen Sie einen geeigneten Arbeitsplatz. Denn es ist ein wesentlicher Unterschied, ob Sie Ihren PC in der Wohnung hin und wieder für private Zwecke nutzen, oder ob er ein unverzichtbares „Werkzeug“ für die tagtägliche Erledigung Ihrer Arbeitsaufgaben darstellt.

Nun sind Wohnungen in der Regel weder für die betriebliche Nutzung konzipiert, noch entsprechend ausgestattet. Bei der Wahl und der Einrichtung des Arbeitsraumes sowie der Gestaltung des Arbeitsplatzes sollten Sie auf nachfolgende Punkte achten:

- Ausreichender Platz für sonstige Möbel und Bildschirmarbeitsplatz
- Tageslicht sowie ausreichende künstliche Beleuchtung
- Vermeidung von störenden Blendungen, Reflexionen oder Spiegelungen am Arbeitsplatz durch Blendschutzvorrichtungen
- Regelbare Raumtemperatur und ausreichende Lüftungsmöglichkeit

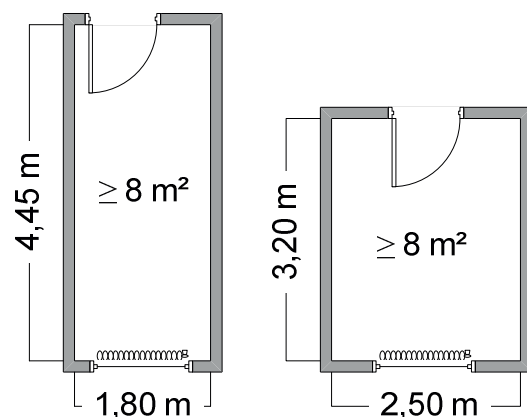
Sollten Sie hierzu Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die für Sie zuständige Fachkraft für Arbeitssicherheit. Mit fachlicher Unterstützung wird es leichter fallen, bei der Einrichtung eines Arbeitsraumes „Wohnästhetik“ und die Anforderungen an einen funktional eingerichteten Arbeitsplatz in Einklang zu bringen.

2. Gesetzliche Vorgaben

Telearbeitsplätze unterliegen den Bestimmungen des Arbeitsschutzgesetzes und seiner Verordnungen, insbesondere der Arbeitsstättenverordnung.

2.1 Raumgröße

Entsprechend der ASR A1.2 dürfen als Arbeitsräume grundsätzlich nur Räume genutzt werden, deren Grundfläche mindestens 8 m² beträgt. Eine Nutzung zu anderen Zwecken ist außerhalb der „Telearbeitszeiten“ aber



durchaus möglich. Die in der Praxis tatsächlich notwendige Grundfläche für den Arbeitsplatz ergibt sich in erster Linie aus den Stellflächen der Möbel sowie den Bewegungsflächen. Die freie Bewegungsfläche direkt vor dem Arbeitstisch muss eine Tiefe von zumindest 1,00 m aufweisen (grün dargestellt in Abschnitt 4), ihre Breite sollte sich über die gesamte Tischbreite erstrecken. Die ASR A1.2 beinhaltet auch Forderungen für die lichte Höhe von Arbeitsräumen, die mindestens 2,50 m betragen soll. Damit steht sie aber im Gegensatz zu einigen Landesbauordnungen der Länder, die einschlägig für alle baulichen Anlagen im jeweiligen Bundesland und nicht „nur“ für Arbeitsstätten sind. So schreibt die LBO in Baden-Württemberg in ihrer derzeit geltenden Fassung beispielsweise eine Mindesthöhe von 2,30 m vor. Sollte die Deckenhöhe in Ihrer Wohnung niedriger als 2,50 m sein, besprechen Sie das am besten mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit.

2.2 Fenster

In der Arbeitsstättenverordnung wird eine „Sichtverbindung nach Außen“, wie sie durch Fenster geschaffen wird, im Moment nicht explizit gefordert, sondern lediglich eine ausreichende Versorgung mit Tageslicht, wie sie beispielsweise auch durch Oberlichter geschaffen werden könnte. Allerdings ist eine solche Sichtverbindung aus arbeitspsychologischer Sicht unbedingt zu empfehlen, nicht zuletzt, um dem „Bunkereffekt“ entgegenzuwirken. Die Sicht nach Außen sollte durch klare Verglasung in Augenhöhe verzerrungsfrei und ohne farbliche Verfälschung möglich sein. Ergänzend müssen Fenster mit einem wirksamen Blendschutz (z. B. Vorhänge, Raffstores, Jalousien) ausgestattet sein.

2.3 Beleuchtung

Die Beleuchtungsstärke muss auf die Tätigkeit am Bildschirmarbeitsplatz ausgelegt sein. In erster Linie soll hierfür gemäß den Ausführungen der ASR A3.4 das Tageslicht verwendet werden – da dieser Einfluss aber gerade in der dunkleren Jahreszeit eingeschränkt ist, ist es notwendig, zusätzlich eine künstliche Beleuchtungseinrichtung zu installieren. Gerade im privaten Umfeld wird aber nicht erwartet, bildschirmarbeitsplatzgerechte Leuchten (z.B. Spiegelrasterleuchten) anzubringen – in den meisten Fällen ist hier auch eine Kombination aus vorhandener Deckenleuchte für eine diffuse Grundausleuchtung und zusätzlich einer Stand- oder Tischleuchte geeignet.

2.4 Raumtemperatur

Auch wenn es banal klingen mag, muss es in dem Raum für die Telearbeit die Möglichkeit geben, die Raumtemperatur individuell anzupassen – bei Hitze Kühlung durch Fensterlüftung, bei Kälte Erwärmung durch eine funktionstüchtige Heizung.

2.5 Arbeitsstuhl

Der Arbeitsstuhl muss ergonomisch gestaltet und stand-sicher sein. Die wichtigsten Aspekte sind dabei, dass sich die Höhe der Sitzfläche auf die Körpergröße des Nutzers einstellen lässt, es eine höhenverstellbare Rückenlehne gibt, die eine den Rücken unterstützende Ausformung aufweist, sich die Rückenlehne wahlweise feststellen und (vor allem) dynamisch federnd einstellen lässt und dass der Widerstand der Rückenlehne auf den jeweiligen Nutzer angepasst werden kann. Die Laufrollen müssen für den jeweiligen Fußbodenbelag ausgelegt sein (harter Boden – weiche Rollen und umgekehrt). Die von der Verwaltung zur Verfügung gestellten Arbeitsstühle genügen den genannten Anforderungen.

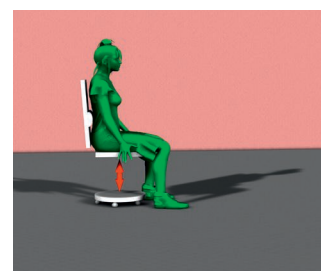
2.6 Arbeitstisch

Auch an den Arbeitstisch werden bestimmte Anforderungen gestellt. Die Größe der Arbeitsfläche richtet sich dabei nach der zu verrichtenden Tätigkeit. Sie muss in jedem Fall eine Tiefe von 80 cm aufweisen und soll nach Möglichkeit eine Breite von 160 cm anbieten, damit die Arbeitsmittel flexibel angeordnet werden können. Darüber hinaus muss die Oberfläche reflexionsarm gestaltet sein. Arbeitstische müssen eine ausreichende Stabilität gewährleisten. Aus ergonomischer Sicht sind höhenverstellbare Arbeitstische nicht höhenverstellbaren vorzuziehen, da sie sich an die individuelle Körpergröße der Nutzer anpassen lassen.

3. Ergonomie bei der Einrichtung und Nutzung

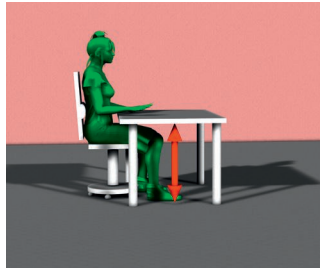
Ergonomie ist die Lehre von der menschlichen Arbeit und die Erkenntnis ihrer Gesetzmäßigkeiten. Sie zielt darauf ab, die Arbeitsbedingungen an die individuellen körperlichen Voraussetzungen anzupassen. Für die nachstehend aufgezeigten Schritte zur Einnahme einer ergonomischen Arbeitshaltung wird davon ausgegangen, dass sich die Tischhöhe anpassen lässt. Sollte das im Einzelfall durch das Mobiliar nicht möglich sein, sprechen Sie „Ihre“ Fachkraft für Arbeitssicherheit an.

Für die Bestimmung der **optimalen Tischhöhe** beginnt man beim Arbeitsstuhl. Stellen Sie Ihre Füße flach auf den Boden, nicht auf das Drehkreuz des Stuhls oder auf eine vielleicht vorhandene Fußstütze. Setzen Sie sich so auf die Sitzfläche, dass Sie bis nach hinten zur Rückenlehne aufsitzen. Das verteilt Ihr Körpergewicht auf eine größere Fläche und vermindert

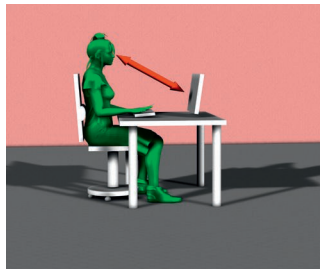


Druckbereiche. Regulieren Sie die Stuhlhöhe so, dass die Ober- und Unterschenkel einen Winkel von mindestens 90° bilden. Wenn der Winkel kleiner ist, erschweren Sie unnötigerweise den venösen Blutrückfluss in Ihren Beinen.

Setzen Sie sich nun aufrecht hin. Die Schultern sollen locker herabhängen. Stellen Sie bei dieser Sitzhaltung die Tischhöhe so ein, dass die Unterarme maximal waagrecht, besser etwas abwärts gerichtet auf die Tischfläche aufliegen. Da es auch hier wieder um den venösen Blutrückfluss geht, sollte dieser Winkel nicht unterschritten werden.



Positionieren Sie Ihren Bildschirm direkt auf den Tisch – nicht auf eine Unterlage oder einen Monitorständer. Stellen Sie ihn so auf, dass sein Standfuß mit der hinteren Tischkante abschließt. Hierdurch erzielen Sie eine Körperhaltung, bei der Ihre Augen- und Nackenmuskulatur entspannt sind. Die Tastatur sollte ca. 10 cm von der vorderen Tischkante entfernt aufgestellt werden – sofern Sie Akten oder sonstige Vorlagen benutzen, können Sie hierfür den Platz zwischen Tastatur und Monitor benutzen. Ihre Körpermitte, die Tastatur- und Bildschirmmitte sollten von oben betrachtet in einer Linie zueinander angeordnet sein, damit Sie sich bei der Arbeit nicht zwangsweise verdrehen.



Stellen Sie ihren Arbeitstisch so auf, dass die Blickrichtung auf den Monitor parallel zum Fenster verläuft, da sie durch diese Anordnung zu große, augenbelastende Leuchtdichteunterschiede im Gesichtsfeld (Monitor ca. 150 lx, Himmel bis 40.000 lx) vermeiden.



Vermehrt werden Telearbeitsplätze mit Notebooks ausgestattet. Dies mag auf der einen Seite praktisch erscheinen, ermöglicht auf der anderen Seite aber keine ergonomische Einrichtung des Arbeitsplatzes. Hierzu müssen Maus und Tastatur voneinander und vom Monitor getrennt aufstellbar sein. Auch sind die Bildschirme der gängigen Notebooks deutlich kleiner als externe Monitore. Ein Telearbeitsplatz sollte aus diesem Grunde mit einem Notebook nur unter Verwendung eines externen Monitors sowie externen Eingabemitteln eingerichtet werden. Am

besten wäre hierbei eine sogenannte Dockingstation, an die die vorgenannten Arbeitsmittel dauerhaft angeschlossen sind, und bei Bedarf das Notebook angekoppelt wird. Bitten Sie Ihren IT-Bereich, Ihnen eine solche zur Verfügung zu stellen.

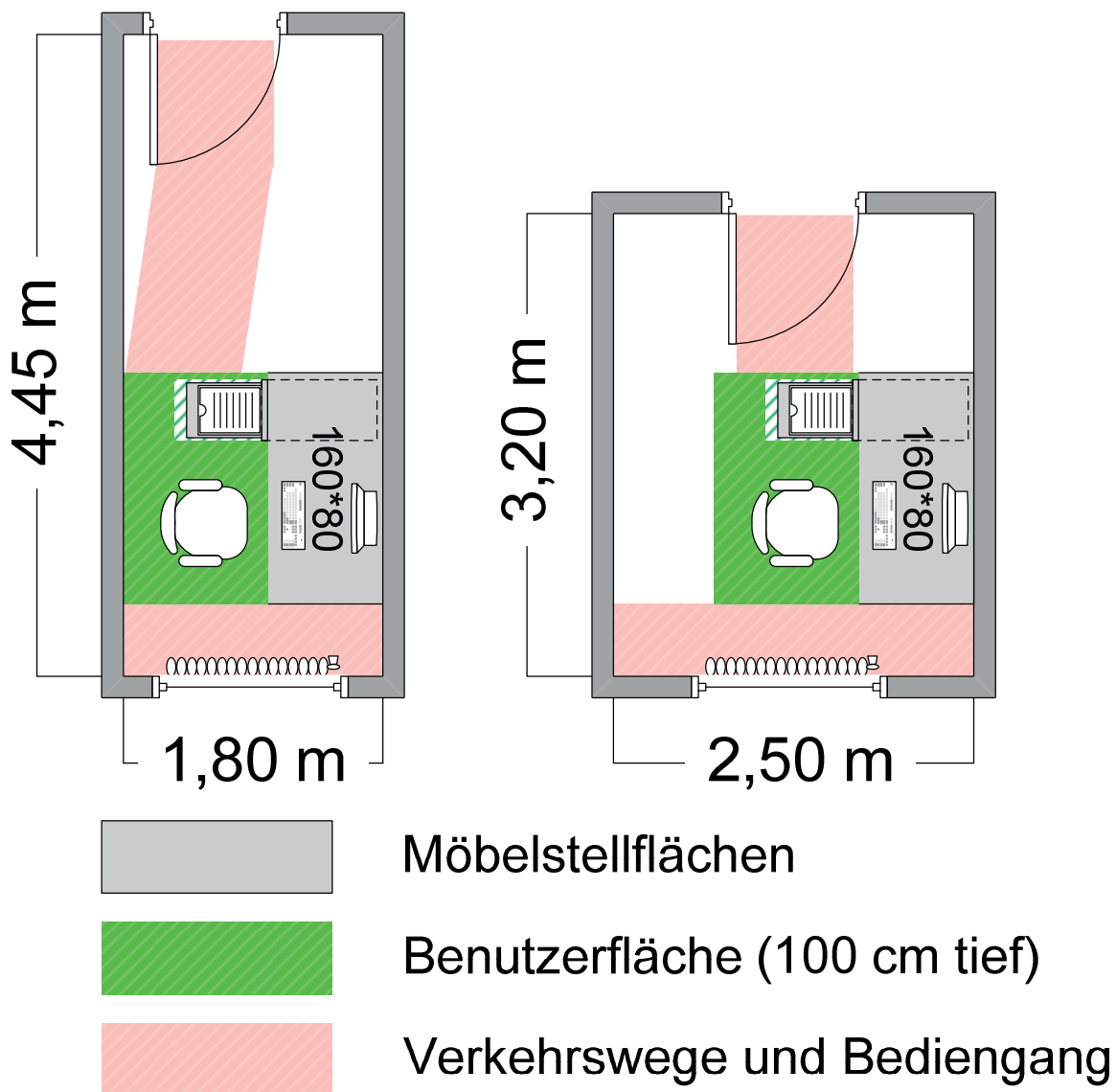
Nutzertipps

- Nehmen Sie eine ergonomisch günstige Körperhaltung ein, indem Sie Ihre Arbeitsmittel individuell einstellen.
- Vermeiden Sie lang andauernde seitliche Verdrehungen der Lendenwirbelsäule durch eine zentrale Anordnung Ihrer Hauptarbeitsmittel.
- Sitzen Sie dynamisch! Das heißt, dass Sie die Rückenlehne Ihres Arbeitsstuhles nicht feststellen, die Federkraft für den Anpressdruck auf Ihre körperlichen
- Voraussetzungen anpassen und dann einen Wechsel zwischen hinterer, mittlerer und vorderer Sitzposition ausführen.
- Gestalten Sie Ihren Arbeitsablauf abwechslungsreich. Nutzen Sie Gelegenheiten zum Aufstehen, sich zu



bewegen, die Beine einmal auszustrecken, Entspannungsübungen durchzuführen.

4. Beispiele für die Einrichtung von Ein-Personen-Büros



Literatur-Grafiken-Bilder

- /5/ Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), 1996
- /6/ Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV), 2017
- /7/ Technische Regeln für Arbeitsstätten (ASR) A1.2 „Raumabmessungen und Bewegungsflächen“, 2013
- /8/ Technische Regeln für Arbeitsstätten (ASR) A1.6 „Fenster, Oberlichter, lichtdurchlässige Wände“, 2012
- /9/ Technische Regeln für Arbeitsstätten (ASR) A3.4 Beleuchtung“, 2011
- /10/ Technische Regeln für Arbeitsstätten (ASR) A3.5 „Raumtemperatur“, 2010
- /11/ Technische Regeln für Arbeitsstätten (ASR) A3.6 „Lüftung“, 2012
- /12/ DGUV-I 215-410 „Leitfaden für die Gestaltung – Bildschirm- und Büroarbeitsplätze“, 2012
- /13/ „Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit in der Zollverwaltung“, 2015
- /14/ Bildnachweis: Sämtliche Bilder sind durch die Arbeitsgruppe selbst erstellt worden.