

# Mobiles Arbeiten

Theresa Wolcke

Im Auftrag der BGF-Koordinierungsstelle  
des VDEK

# Mobile Arbeit – HomeOffice – Telearbeit

## Rechtliche Einordnung

### Zuhause

#### Telearbeit

- geregelt in ArbStättV
- regelmäßige Arbeit an festem, vom AG eingerichteten Arbeitsplatz im häuslichen Bereich

### Überall

(z.B. in Verkehrsmitteln, im Hotel, beim Kunden)

#### Mobile Arbeit

- erstmalig erwähnt in SARS-CoV-2-Arbeitsschutzregel
- nicht ortsgebunden
- anlassbezogen

#### Homeoffice

- Arbeit im häuslichen Bereich ohne einen vom AG fest eingerichteten Arbeitsplatz

# Was ist HomeOffice überhaupt?!

## Rechtliche Einordnung

- DGUV FBVW-402 Stand: Aktualisierte Fassung Juli 2022  
„Arbeiten im Homeoffice – nicht nur in der Zeit der SARS-CoV-2-Epidemie“

<https://publikationen.dguv.de/regelwerk/publikationen-nach-fachbereich/verwaltung/buero/3925/fbv-402-arbeiten-im-homeoffice-nicht-nur-in-der-zeit-der-sars-cov-2-epidemie>

- Beim mobilen Arbeiten wird eine Bildschirmtätigkeit an einem Ort außerhalb der Betriebsstätte ausgeübt, zum Beispiel im Restaurant, im Zug oder im Hotel. Das Arbeiten im Homeoffice ist eine besondere Form des mobilen Arbeitens, die es Beschäftigten ermöglicht, nach vorheriger Abstimmung mit dem Arbeitgeber **zeitweilig** im Privatbereich tätig zu sein.
- Grundsätzlich unterliegt mobile Arbeit den Regelungen des Arbeitsschutzgesetzes und des Arbeitszeitgesetzes. Spezielle Regelungen wie bei Telearbeit gibt es derzeit nicht.

<https://www.bmas.de/DE/Arbeit/Arbeitsrecht/Teilzeit-flexible-Arbeitszeit/homeoffice.html#doc387a1a0e-79c3-4c4b-a284-ac58a04d62bcbbodyText2>

## Gefährdungen im Homeoffice

- Es gilt das Arbeitsschutzgesetz;  
der Arbeitgeber muss - die mit der Arbeit verbundenen Gefährdungen - auch im Homeoffice beurteilen  
<https://www.ihk.de/schleswig-holstein/recht/arbeitsrecht/arbeitsrechtliche-grundlagen-des-homeoffice-6204638>
  - Eine Gefährdungsbeurteilung ist zu erstellen (bereits bei Erstaufnahme der Tätigkeit!) + Wirkungskontrolle
  - Die Gefährdungsbeurteilung kann ein Mittel sein, um mit den Beschäftigten im Dialog über Ihre Arbeitssituation zu bleiben!
  - **Mobiles Arbeiten**  
„Merkmal des mobilen Arbeitens hingegen ist die zeitliche und örtliche Flexibilität. Vom Grundsatz her erfolgt mobile Arbeit außerhalb von definierten und geregelten Arbeitsumgebungen. Sie ist daher auch nicht Gegenstand der Arbeitsstättenverordnung. Für beide gilt allerdings das [Arbeitsschutzgesetz](#) (ArbSchG) und auch das [Arbeitszeitgesetz](#). Daher ist eine Betriebsvereinbarung sinnvoll, in der die Eckpunkte des Arbeitsschutzes vereinbart werden. Eine Gefährdungsbeurteilung ist gemäß § 5 ArbSchG grundsätzlich erforderlich.“  
<https://www.komnet.nrw.de/sitertools/dialog/29501>
- > Es muss eine Aufklärung und Unterweisung bezüglich der Gefährdungen im mobilen Arbeiten stattfinden, eine Begutachtung des Arbeitsplatzes entfällt allerdings, da der Arbeitsplatz auch ein Zug oder ein Restaurant sein kann.

## Versicherung im Homeoffice

- „Im Ergebnis wurde der für Wegeunfälle maßgebliche Paragraf 8 SGB VII im Jahr 2021 mit dem sogenannten Betriebsrätemodernisierungsgesetz erweitert. Dort heißt es nun: „Wird die versicherte Tätigkeit im Haushalt der Versicherten oder an einem anderen Ort ausgeübt, besteht Versicherungsschutz im gleichen Umfang wie bei der Ausübung der Tätigkeit auf der Unternehmensstätte.“

<https://aug.dguv.de/recht/versicherte-wege-im-homeoffice/>

- „Wird die versicherte Tätigkeit im Homeoffice ausgeübt, besteht Unfallversicherungsschutz in gleichem Umfang wie auf der Unternehmensstätte. Versichert sind sowohl die eigentliche versicherte Tätigkeit als auch Betriebswege, wie zum Beispiel die Wege im Homeoffice zum Drucker, zur Toilette oder zum Holen eines Getränks.“

<https://www.vbg.de/cms/mitgliedschaft-und-versicherung/versicherungsschutz/was-ist-versichert/arbeits-und-wegeunfaelle>

## Weitere Beiträge des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales

- Veröffentlichung arbeits(schutz)rechtlicher Empfehlungen für hybride Bildschirmarbeit

[https://www.bmas.de/DE/Service/Presse/Meldungen/2024/veroeffentlichung-arbeitsschutz-empfehlungen-fuer-hybride-bildschirmarbeit.html?cms\\_templateQueryString=mobile+arbeit&cms\\_showNoGesetzesstatus=true&cms\\_showNoStatus=true](https://www.bmas.de/DE/Service/Presse/Meldungen/2024/veroeffentlichung-arbeitsschutz-empfehlungen-fuer-hybride-bildschirmarbeit.html?cms_templateQueryString=mobile+arbeit&cms_showNoGesetzesstatus=true&cms_showNoStatus=true)

- Homeoffice aus betrieblicher Perspektive: gekommen um zu bleiben

[https://www.bmas.de/DE/Service/Publikationen/Forschungsberichte/fb636-homeoffice-betriebliche-perspektive-gekommen-um-zu-bleiben.html?cms\\_templateQueryString=mobile+arbeit&cms\\_showNoGesetzesstatus=true&cms\\_showNoStatus=true](https://www.bmas.de/DE/Service/Publikationen/Forschungsberichte/fb636-homeoffice-betriebliche-perspektive-gekommen-um-zu-bleiben.html?cms_templateQueryString=mobile+arbeit&cms_showNoGesetzesstatus=true&cms_showNoStatus=true)

- Gute Praxis „Zeit- und ortsflexibles Arbeiten in Betrieben“

[https://www.bmas.de/DE/Service/Publikationen/Broschueren/a874-zeit-und-ortsflexibles-arbeiten-betriebe.html?cms\\_templateQueryString=mobile+arbeit&cms\\_showNoGesetzesstatus=true&cms\\_showNoStatus=true](https://www.bmas.de/DE/Service/Publikationen/Broschueren/a874-zeit-und-ortsflexibles-arbeiten-betriebe.html?cms_templateQueryString=mobile+arbeit&cms_showNoGesetzesstatus=true&cms_showNoStatus=true)

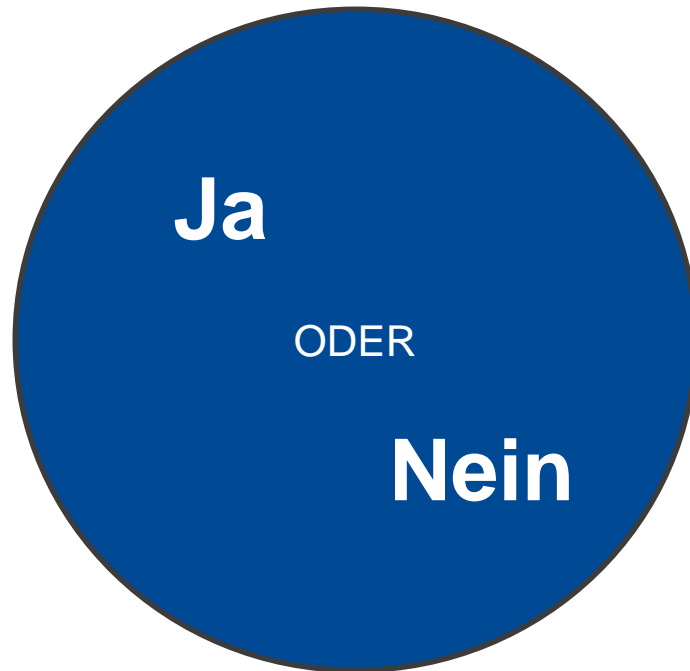
Alles Wissenswerte kompakt zusammengefasst und nach Schwerpunkten geordnet, finden Sie auch auf den Seiten der Verwaltungs-BG (VBG)

<https://www.vbg.de/cms/arbeitsschutz/arbeit-gestalten/arbeitsformen-und-arbeitsmodelle/homeoffice>

# Küchentisch

- Bügelbrett
- Ergonomie





<https://intern.bgn-akademie.de/sicherundgesundimhomeoffice/>

## SICHER UND GESUND IM HOMEOFFICE




Ist der Raum, in dem Sie arbeiten, ausreichend groß; nicht weniger als 8 Quadratmeter?



Ja

Nein

# Auszug FBVW – 401 „Mobiles Arbeiten in Hotels“

Kategorie	MINIMAL	FUNKTIONAL	OPTIMAL
Beispiele für mobile Arbeitsplätze (in Hotelzimmern)			
Arbeitsfläche des Schreibtisches	800 x 600 mm nicht höhenverstellbar Höhe 740 ± 20 mm	1200 x 800 mm nicht höhenverstellbar Höhe 740 ± 20 mm	1600 x 800 mm höhenverstellbar
Beinraumbreite	mindestens 600 mm	mindestens 850 mm	mindestens 850 mm empfohlen 1200 mm
Beinraumtiefe	600 mm	800 mm	800 mm
Arbeitsstuhl	Konferenzstuhl	Konferenzstuhl	Bürodrehstuhl mit entsprechenden Rollen
Freie Bewegungsfläche am mobilen Arbeitsplatz	800 x 800 mm	1200 x 800 mm	1600 x 1000
Tabelle 1: Auszug aus FBVW-401 „Mobiles Arbeiten in Hotels“			

## Arbeitsumgebung im HomeOffice und im Betrieb

- Wie **DGUV Information 215-410** bzw. **Branchenregel Büro 115-401**
- Beleuchtung: Tageslicht + Kunstlicht-Mix
- Zus. Tischleuchte – da Lichtsetzung nicht wie im Büro
- Reflexion & Schatten vermeiden
- 20-22 Grad Umgebungstemperatur
- ruhige Umgebung (<55db)
- Zugluft vermeiden
- Regelmäßige Lüftung 😊

## Online ErgonomieChecks und Listen ...

**DGUV**

<https://www.dguv.de/iag/themen/digital/mobiles-arbeiten/index.jsp>

**VBG**

<https://www.vbg.de/cms/arbeitsschutz/arbeit-gestalten/arbeitsformen-und-arbeitsmodelle/homeoffice>

**BGN**

<https://intern.bgn-akademie.de/sicherundgesundimhomeoffice/>

**DGUV**

<https://publikationen.dguv.de/widgets/pdf/download/article/4019>

## Arbeitsmittel

## Bildschirm

- ☐ Großer reflexionsarmer Bildschirm (mindestens 17"-LCD-Bildschirm<sup>1)</sup> ist vorhanden.
- ☐ Blick zum Bildschirm ist leicht nach unten gerichtet.
- ☐ Sehabstand zwischen Augen und Bildschirm beträgt 50 bis 80 cm.
- ☐ Zeichendarstellung ist schwarz auf hellem Untergrund (Positivdarstellung).
- ☐ Abends, spätestens zwei Stunden vor dem Schlafengehen, ist der Nachtmodus des Bildschirms aktiviert.

## Tastatur und Maus

- ☐ Separate Tastatur und Maus sind vorhanden.
- ☐ Abstand von Tastatur zur Tischkante beträgt 10 bis 15 cm.
- ☐ Tastatur hat eine reflexionsarme Oberfläche.
- ☐ Tastatur hat helle Tasten mit dunkler Beschriftung.
- ☐ Maus ist in entspannter Körper- und Armhaltung bedienbar.

## Technische Voraussetzungen

– falls für Arbeitsaufgaben notwendig

- ☐ Schneller und leistungsfähiger Internetzugang ist vorhanden.
- ☐ Software und Hardware für Online-Besprechungen sind vorhanden.
- ☐ Serverzugang ist vorhanden.

Anordnung der Arbeitsmittel  
am Arbeitsplatz

- ☐ Häufig genutzte Arbeitsmittel sind im zentralen Blickfeld angeordnet.

## Arbeitsplatz

## Arbeitstisch

- ☐ Tisch und Bildschirm sind frei von störenden Reflexionen und Blendungen aufgestellt, Tageslicht kommt von der Seite.
- ☐ Arbeitsfläche ist ausreichend groß.
  - » optimal<sup>2</sup> – 160 cm x 80 cm
  - » funktional<sup>3</sup> – 120 cm x 80 cm
  - » minimal<sup>4</sup> – 80 cm x 60 cm
- ☐ Die Tischhöhe ist so eingestellt, dass bei Aufliegen der Unterarme auf der Tischplatte diese mit den Oberarmen einen rechten Winkel bilden.
  - » optimal<sup>2</sup> – Tisch höhenverstellbar
  - » funktional<sup>3</sup>/minimal<sup>4</sup> – Tisch nicht höhenverstellbar (74 ± 2 cm)
- ☐ Ausreichende Beinraumbreite und -tiefe sind gegeben.
  - » optimal<sup>2</sup> – 120 cm x 80 cm
  - » funktional<sup>3</sup> – mind. 85 cm x 80 cm
  - » minimal<sup>4</sup> – mind. 60 cm x 60 cm

Arbeitsstuhl (optimal<sup>2</sup>)

- ☐ Bürodrehstuhl hat fünf Rollen, dem Fußbodenbelag angepasst.
- ☐ Dynamisches Sitzen durch bewegliche Rückenlehne ist möglich.
- ☐ Sitztiefe ist verstellbar, volle Sitzfläche wird genutzt.
- ☐ Sitzhöhe ist angepasst – Füße stehen am Boden, Ober- und Unterschenkel bilden einen Winkel von etwas mehr als 90°.
- ☐ Rückenlehne oder Lordosenstütze sind in der Höhe verstellbar.
- ☐ Armstützen sind höhenverstellbar (in Höhe der Tischplatte), Unterarme sind aufgelegt.

## Arbeitsumgebung

## Platzbedarf

- ☐ Freie Bewegungsfläche am Arbeitsplatz ist vorhanden.
  - » optimal<sup>2</sup> – 160 cm x 100 cm
  - » funktional<sup>3</sup> – 120 cm x 80 cm
  - » minimal<sup>4</sup> – 80 cm x 80 cm

- ☐ Stolperfallen sind beseitigt.

## Beleuchtung

- ☐ Arbeitsplatz ist ausreichend hell, ggf. wird zusätzliche Steh- oder Tischleuchte genutzt.
- ☐ Sichtverbindung nach außen ist gegeben.
- ☐ Zur Vermeidung von Blendung und Spiegelung sind geeignete Sonnenschutzvorrichtungen vorhanden.
- ☐ Abends, spätestens zwei Stunden vor dem Schlafengehen, wird warmweißes Licht genutzt.

## Raumklima

- ☐ Lufttemperatur beträgt 20–22°C/ max. 26°C.
- ☐ Störende Zugluft wird vermieden.
- ☐ Der Arbeitsraum wird regelmäßig gelüftet.

## Arbeitsaufgabe

- ☐ Arbeitsaufgabe ist für Homeoffice geeignet.
- ☐ Entscheidungsspielraum und Verantwortungsbereich sind festgelegt.
- ☐ Software ist der Arbeitsaufgabe angepasst.
- ☐ Fähigkeiten zur Strukturierung der Arbeit sind vorhanden. Unterstützung wird durch den Arbeitgebenden angeboten.
- ☐ Informationen und Angebote zur Förderung der eigenen Sicherheits- und Gesundheitskompetenz sind durch den Arbeitgebenden erfolgt.

## Arbeitsorganisation

## Trennung von Arbeit und Privatleben

- ☐ Arbeits- und Wohnbereich sind getrennt.
- ☐ Der Entgrenzung von Arbeit und Privatleben wird entgegengewirkt.
- ☐ Daten des Unternehmens/der Einrichtung sind bei Arbeit im privaten Umfeld geschützt.
- ☐ Daten des Arbeitnehmenden sind geschützt.

## Arbeitsablauf

- ☐ Konzentriertes und zielgerichtetes Arbeiten ist möglich.
- ☐ Zeitfenster für die Erreichbarkeit sind mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen vereinbart.
- ☐ Bildschirmarbeit wird durch Tätigkeitswechsel unterbrochen.
- ☐ Bewegung bzw. kleine Bewegungspausen werden durchgeführt.
- ☐ Ausreichend Zugang zu betrieblicher Kommunikation und Informationen ist gewährleistet.

## Arbeitszeit

- ☐ Flexible Gestaltung der Arbeitszeit ist möglich.
- ☐ (Kurz-)Pausen und gesetzliche Ruhezeiten werden eingehalten.
- ☐ Arbeitsbedingte Erreichbarkeit außerhalb der Arbeitszeit wird vermieden.
- ☐ Die Dokumentation von Arbeitszeit und Überstunden ist geregelt.

## Kommunikation

- ☐ (Regelmäßiger) fachlicher und sozialer Austausch mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen ist möglich.
- ☐ Das Vertrauensverhältnis zwischen Führungskraft und Beschäftigten wird durch wertschätzenden und fairen Umgang gefördert.
- ☐ Rückmeldung und Austausch bei Problemen und Wünschen der Beschäftigten sind niederschwellig möglich.
- ☐ Austausch über Aufgaben, Auslastung und Erfolge der Arbeit erfolgt regelmäßig.

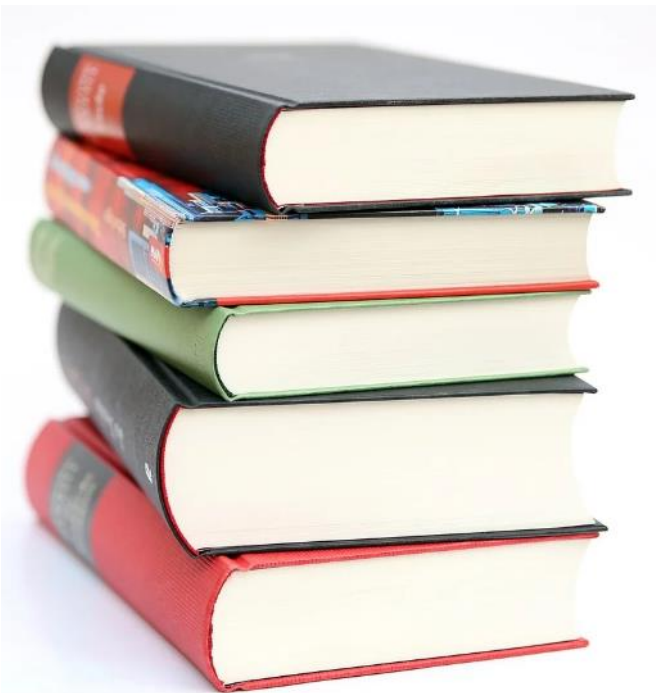
<sup>1</sup> Maßangaben in der Checkliste sind aus FBVW-402 bzw. DGUV Information 215-410

<sup>2</sup> optimal: gut eingerichteter Bildschirmarbeitsplatz, auch uneingeschränkt als Telearbeitsplatz nutzbar

<sup>3</sup> funktional: geeignet für mehrtätiges Arbeiten

<sup>4</sup> minimal: geeignet für sporadisches/gelegentliches, auch mal arbeitstägliches Arbeiten im Homeoffice





**„Pimp“ den  
Arbeitsplatz!**

## Extra-Monitor und Eingabemittel?

Monitor

Tastatur

Maus

Arbeitsbereich allgemein ...



**Nur mit „Lap“ wird's  
nicht „top“**

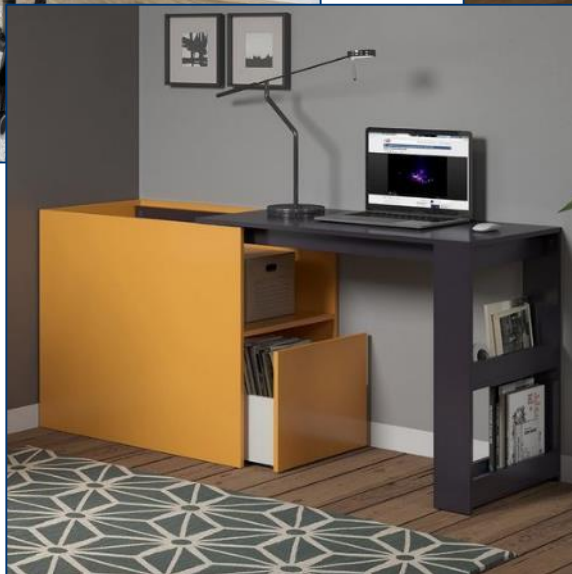
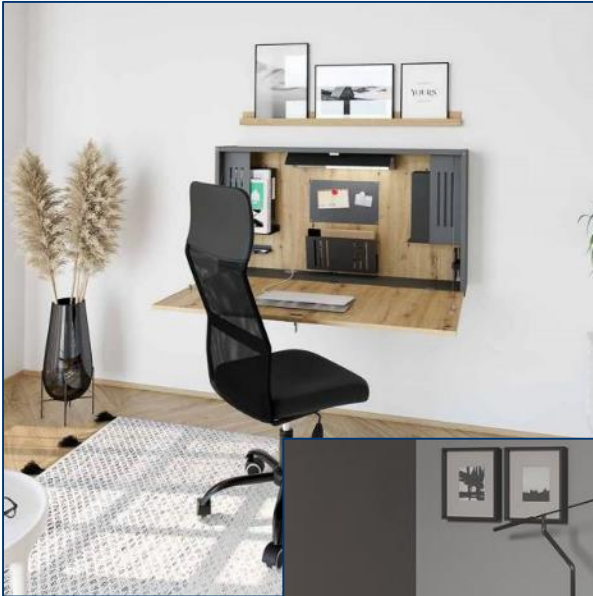
## Extra-Monitor und Eingabemittel?

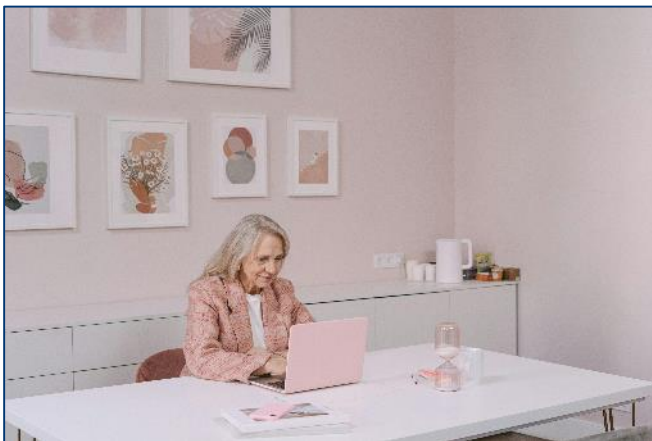


## Der höhenverstellbare Arbeitsplatz



# Arbeitsbereich allgemein oder ... Wo pack' ich den Kram eigentlich hin?





**Sitz nicht richtig!**

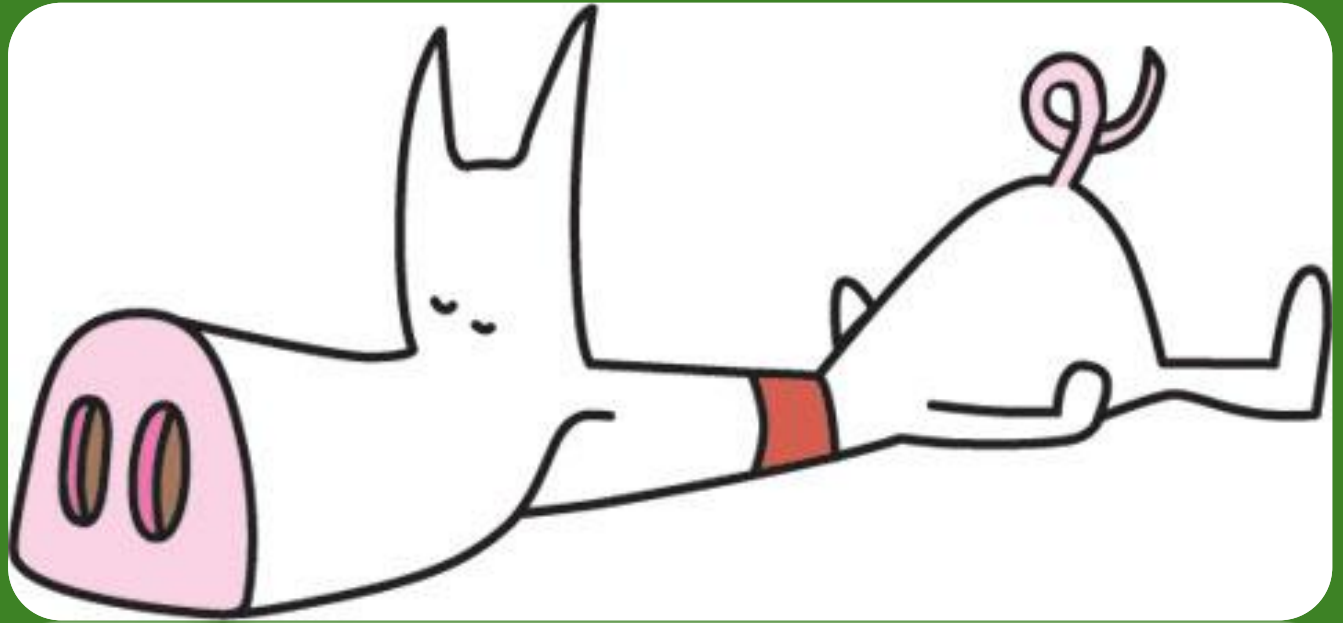
**Der Start ins  
morgendliche  
Team-Meeting ...**

**Kann auch Bewegung sein!**

**Online-Suche (Youtube)  
„Bewegte Pause“**



Start in den Tag



**Was ist Ihre bevorzugte Arbeitszeit?  
Wann sind Sie fit?  
Ab wann müssen Sie für dienstliche  
Anfragen bereit sein?**



**Der frühe Vogel kann  
mich mal!**

**Was ziehen Sie an, wenn Sie ins Büro gehen?**

**> Machen Sie's im Homeoffice genauso.**



**Dress for Success**

## „GO to work“

- .. Tatsächlich und wörtlich.
- Anziehen, rausgehen, „zur Arbeit gehen“, wieder ins Haus kommen und bei der Arbeit im Homeoffice ankommen
- Offizieller Beginn des Arbeitstages



„Go to work“

## Koordinationsübung 1

- Arme zur Seite ausstrecken, einklappen (Hände zur Brust), drehen (Hände zeigen nach oben), Arme nach oben ausstrecken.
- Dann eine Phase versetzt anfangen.
- Linker Arm ausgestreckt, rechter Arm schon eingeklappt ...

## Anregungen im Netz ...

> Youtube – Suche „Koordinationsübungen“



**Weck das Hirn auf!  
Anders Bewegen ...**



**Liebe die  
Gewohnheit!**



Struktur  
schafft  
Freiräume



**Nimm Dir Zeit!**

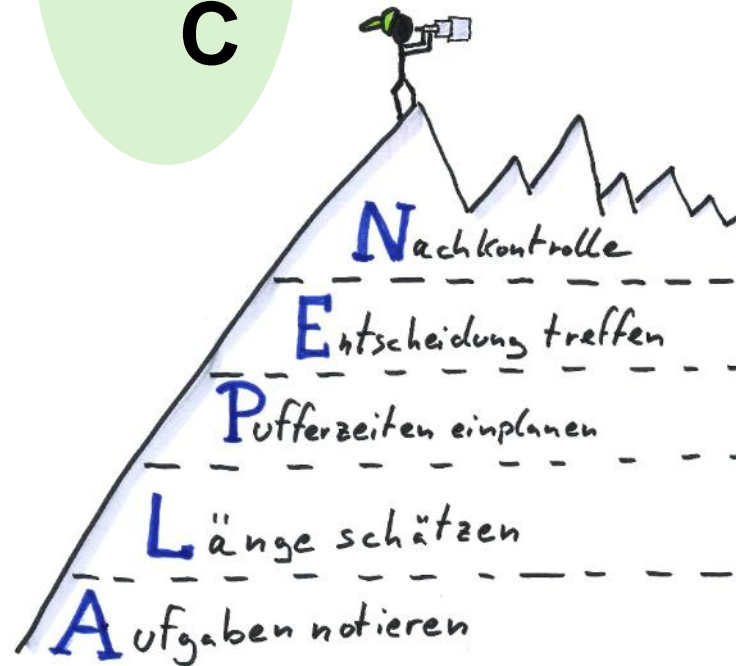
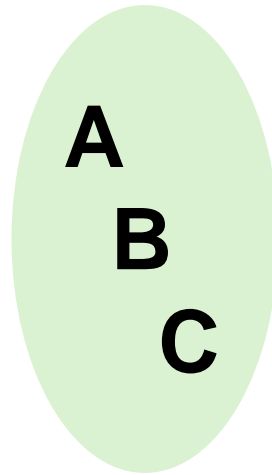
# Ein guter Plan





**Arbeitszeiten und  
Pausen festnageln!**

## Mit welchen Zeitmanagement-Tools arbeiten Sie?



To do or not to do?

## Wähle Deinen „Arbeitsbrowser“ / Dein Arbeitsgerät



Womit browsen?



**Ein Ente finden und  
Abtauchen?**

## Abschluss des Arbeitstages – auch optisch ...

### Abgrenzung des Arbeitsplatzes vom Rest der Wohnung

- Arbeitszimmer
- Schreibtisch hinterm Vorhang
- Verschießbare Kommode / Schrank
- ...



Ein Ente finden und  
Abtauchen?

**Fokussiert und  
effizient durch  
den Tag**

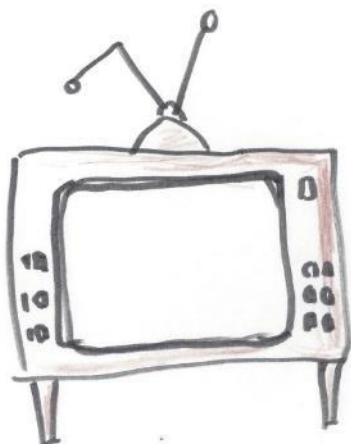




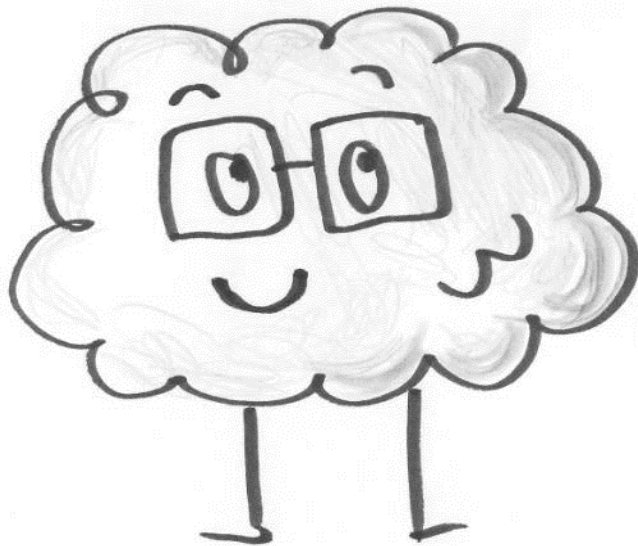
**Trenn scharf!**



**Gestört?**



*Interessant!*



**Lass Dich nicht  
ablenken!**

**Was hat mich bei der Recherche abgelenkt?**

<https://www.youtube.com/watch?v=rAHQY2FHcOo>

Fabio Wibmer im HomeOffice

# **Pause und Feierabend**





**Mach mal Pause!**

- Erinnern Sie sich selbst an Pausen.
- Oder lassen Sie sich von anderen erinnern.



**Pausenwecker  
stellen!**

# Führung

- Distanz
- Kommunikation

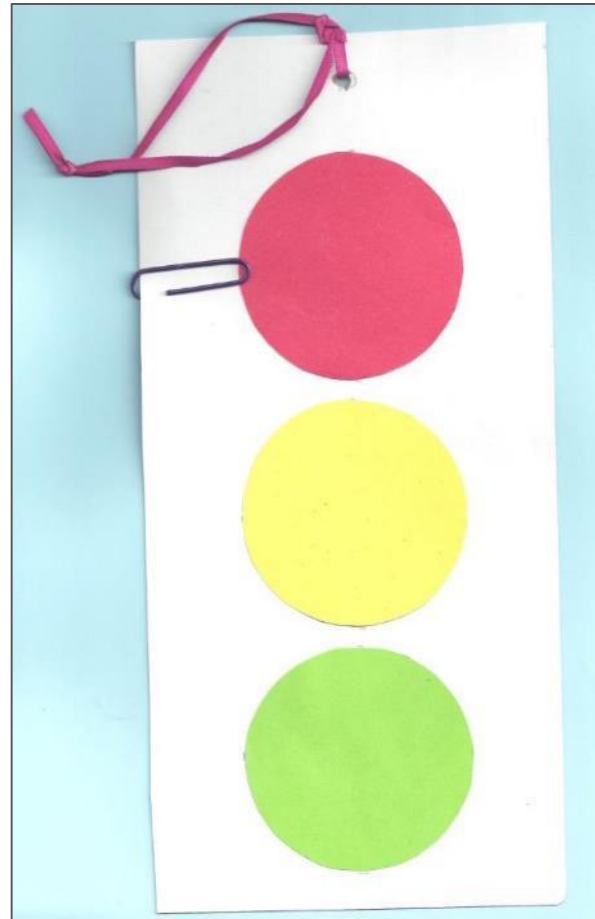


## Optische Hilfen



**Mach's mit!**

## Optische Hilfen



**Mach's mit!**

## On- und Offline-Kanäle

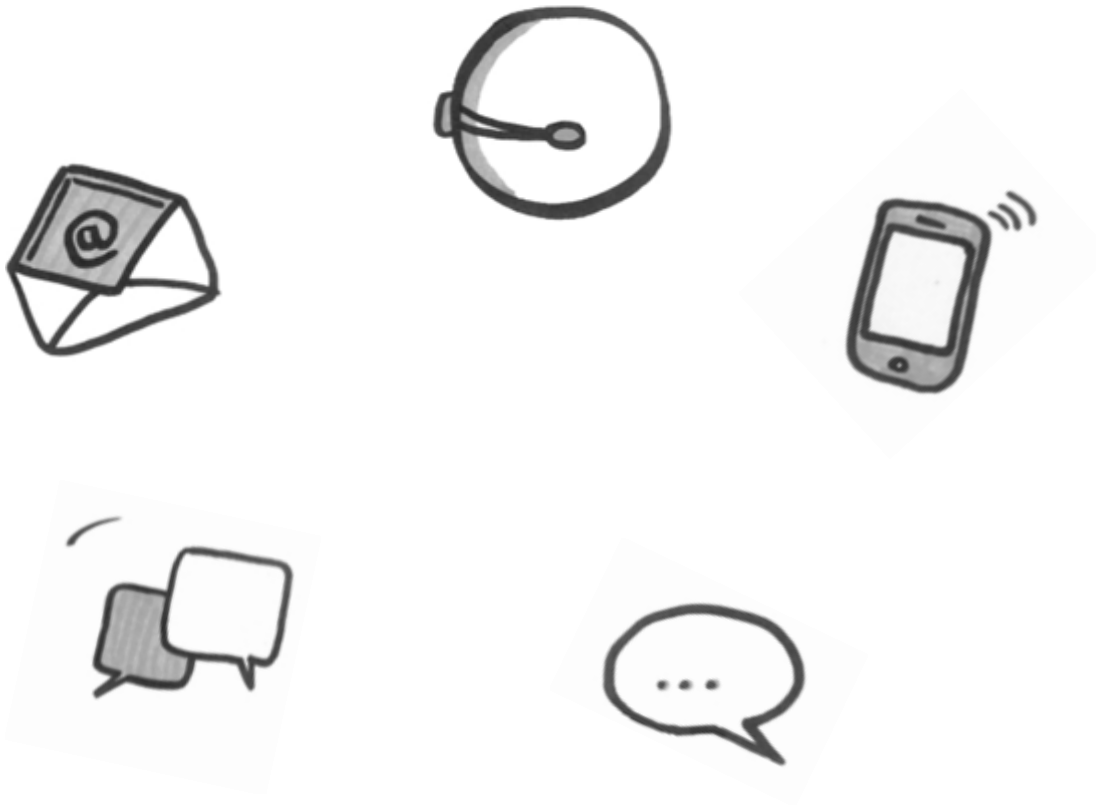


**On-Off-Beziehungen**



**Erreichbarkeit  
planen und  
kommunizieren**

## Welches Tool für was?



**Sofort oder gleich  
oder später?**



## Virtuelle Kaffeeküche

## Führungs...

- Ein geringes Kontrollbedürfnis / Vertrauen in die eigenen Mitarbeitenden
- Geduld und Feingefühl
- Entscheidungskompetenz
- Verbesserte Feedback- und Fehlerkultur
- Technische und Mediale Kompetenz
- **Kommunikative Fähigkeiten im virtuellen Kontext**  
(klare, eindeutige Arbeitsaufträge, konstruktive Kritik im virtuellen Raum, Moderation von virtuellen Teams ...)
- **Organisationskompetenz**  
(präzise Strukturierung von Arbeitsaufgaben, -abläufen, -zeiten, Integration aller Teammitglieder, regelmäßige Austauschmöglichkeiten)
- **Vorbildfunktion**



...kompetenz

## Kommunikations...

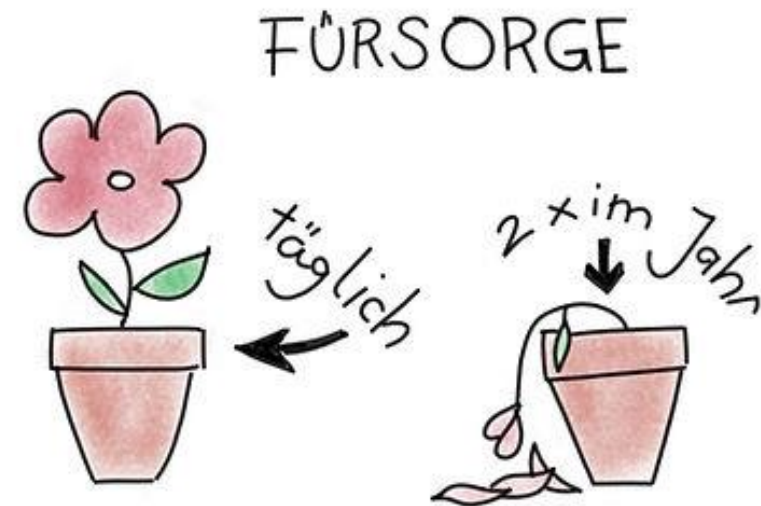
Fragen, die man sich / den Mitarbeitenden stellen kann:

- Kann jeder mit den zur Verfügung stehenden Medien umgehen?
- Welche Kommunikationsregeln gibt es?
- Welche Hilfestellung/Qualifikation brauchen die Mitglieder des Teams um besser digital miteinander arbeiten zu können?
- Wie groß ist das Bedürfnis nach Kontakt?



...kompetenz

**Gut sein!**  
**Auch zu sich selbst!**





**Überfordere Dich  
nicht!**

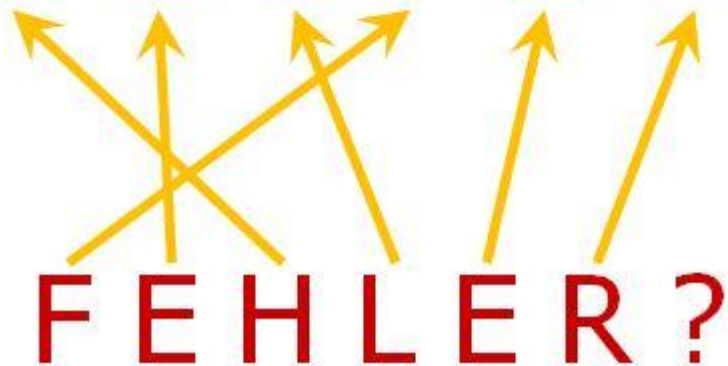


**Auf die Schulter!**

Gescheitert? → Gescheiter!

HELPER!

FEHLER?



A diagram showing the relationship between 'FEHLER?' and 'HELPER!'. Five yellow arrows point from the letters of 'FEHLER?' to the letters of 'HELPER!'. The first two arrows (from 'F' to 'H' and 'E' to 'E') are crossed out with a large 'X'. The remaining three arrows (from 'H' to 'P', 'L' to 'E', and 'R' to 'R') are not crossed out.



**Mach Fehler!**



**Was nehmen Sie sich mit?**

Danke für Ihre  
Aufmerksamkeit!

