



Mobiles Arbeiten



15.01.2021
Petra John
Fachkraft für Arbeitssicherheit
B.A.D GmbH
Gesundheitszentrum Stuttgart
Schockenriedstr. 8c
70565 Stuttgart



Vorwort



Mobiles Arbeiten ist sehr individuell.

Wie sieht es bei Ihnen aus?

Damit Sie in ein gesundes und sicheres Umfeld für mobiles Arbeiten gehen können, möchten wir Ihnen hiermit einige Rahmenbedingungen vorstellen, die wichtig sind.

Eine gute Zeit im mobile Arbeiten

Ihre DHBW Stuttgart

Hinweis:

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit verzichten wir auf eine Differenzierung der Geschlechter. Sämtliche Bezeichnungen gelten gleichermaßen für jede Person.



1. Einführende Hinweise und Tipps
2. Arbeits- und Gesundheitsschutz – ergonomische Arbeitsplatzgestaltung
3. Arbeitsplatzgestaltung – Technische Rahmenbedingungen
4. Arbeitszeit
5. Informationssicherheit
6. Datenschutz
7. Zusammenfassung

Hinweis:

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit verzichten wir auf eine Differenzierung der Geschlechter. Sämtliche Bezeichnungen gelten gleichermaßen für jede Person.

1. Einführende Hinweise und Tipps



Hinweise und Tipps - Selbstorganisation

Mobiles Arbeiten – Ungewohnte Herausforderungen

- Struktur und Halt verändern sich sowohl im Arbeits- als auch im Privatleben.
- Der Austausch zu Kolleginnen und Kollegen sowie unseren Mitmenschen verändern sich.
- Rücksicht und Absprachen mit dem Partner sowie Kindern sind in besonderem Maße gefragt.

Strukturen im mobilen Arbeiten: Wie strukturiere ich mich? Einige Möglichkeiten:

- Beginnen Sie Ihre Zeit möglichst zur selben Zeit.
- Erstellen Sie To-Do-Listen und definieren Sie Tages- und Wochenziele.
- Legen Sie Arbeitsabläufe für bestimmte Wochentage fest.
- Führen Sie einen Arbeitskalender.
- Planen Sie konzentrierte Arbeitsphasen ein.
- Legen Sie einen Zeitpunkt für den Feierabend fest.
- Führen Sie Feierabend-Rituale ein.

Hinweise und Tipps - Selbstorganisation

Kommunikation mit Kolleginnen und Kollegen



- Regelmäßiger Austausch und Kommunikation
 - Check-In: Wie fühlt man sich in der aktuellen Situation?
 - Check-Up: Was steht an? Wird Unterstützung benötigt?
- Soziale Kontakte und kollegialer Austausch sind hilfreich
 - Treffen Sie z.B. die Kolleginnen und Kollegen regelmäßig zu einem virtuellen Gedankenaustausch. Was sonst in der Kaffeeküche automatisch passiert, jetzt virtuell nutzen.
- Schaffen Sie Transparenz
 - Info zu Abwesenheit im Kalender, per E-Mail oder in Chats geben und einfordern.

Hinweise und Tipps - Selbstorganisation

Richtig Pause machen

- Pausen einplanen und auch machen, und zwar jeden Tag.
- Signale für Pausen ernst nehmen
 - Gähnen oder Seufzen
 - Durst oder Appetit
 - Bedürfnis sich zu strecken
 - Abschweifende Gedanken
- Die untrüglichen persönlichen Signale für Pause kennen(lernen) und beachten.
- Entspannungsübungen machen.
- Pausen auch für das Gehirn einplanen (Verarbeitung von Nachrichten, Mobiltelefon, Informationen etc.)

Es ist genau dann Zeit, eine Pause zu machen, wenn man das Gefühl hat, man kann keine Pause machen.

Hinweise und Tipps - Selbstorganisation

Was ist machbar? Alltagsgestaltung – einige Möglichkeiten/ Anregungen



- Zeiten der Nicht-Erreichbarkeit schaffen.
- Rituale einführen und pflegen (Mittags rausgehen, Atementspannung, ...)
- Reflektieren Sie zum Abschluss des Tages, was alles gut geklappt hat und notieren Sie drei Dinge, für die Sie an dem Tag dankbar waren.
- Verlässlich Beziehungen und Freundschaften pflegen.
- Notieren Sie auf einem Blatt Papier Personen, bei denen Sie Gefühle haben, wie
 - „Schade, wir verlieren uns aus den Augen.“
 - „Ich weiß gar nicht mehr, wie es ihm/ihr so geht.“
- Wählen Sie aus dieser Liste einen Namen aus, und nehmen Sie innerhalb der nächsten zwei Tage Kontakt auf.
- Wirklich freie Zeit einplanen.

2. Arbeits- und Gesundheitsschutz – ergonomische Gestaltung



Arbeits- und Gesundheitsschutz im mobilen Arbeiten

Aspekte



- Bei häufiger Nutzung des mobilen Arbeitens sollten separate Maus, Tastatur und ein separater Monitor genutzt werden. Bei vorhandener externer Tastatur ggf. eine Laptoperrhöhung aus Bücher o.ä. bauen.
- Dockingstation, Maus, externe Tastatur, Monitor können bei IT.S helpdesk@dhbw-stuttgart.de beantragt werden.
- Ein höhenverstellbarer Stuhl mit Lordose Stütze wird empfohlen.
- Passen Sie Ihre Sitzhöhe, wenn möglich, an den Arbeitstisch an. Ggf. Fußbank, Hocker o.ä. verwenden, um die Füße abzustellen.
- Wichtig sind wechselnde Sitzhaltung und Bewegungspausen.
- Nutzen Sie Stehmöglichkeiten (Tresen, Sideboard, Bügelbrett o.ä.).
- Ausreichend Tageslicht und eine Sichtverbindung nach außen sind anzustreben.
- Praktische Tipps finden Sie auch in der VBG-Info „Gesund arbeiten am PC“.

Arbeits- und Gesundheitsschutz im mobilen Arbeiten

Rahmenbedingungen Bildschirmarbeitsplatz

Kategorie	Minimal	Funktional	Optimal
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/ Küchenstuhl	Konferenzstuhl/ Küchenstuhl	Bürodrehstuhl mit entsprechenden Rollen
Freie Bewegungsfläche am mobilen Arbeitsplatz	800 x 800 mm	1200 x 800 mm	1600 x 1000 mm

Arbeits- und Gesundheitsschutz im mobilen Arbeiten

Bildschirmarbeitsplatz



- 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, die Neigung der Tastatur zu minimieren und/ oder die Aufstellungshöhe der Tastatur in Bezug zur Sitzhöhe ist anzupassen.
- 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 vorne geneigt sein. Deshalb darf die obere Kante des Bildschirms höchstens so hoch sein wie das Auge. Der Monitor ist entsprechend aufzustellen bzw. die Sitzhöhe zu wählen.

3. Arbeitsplatzgestaltung – Technische Rahmenbedingungen



Arbeitsplatzgestaltung mobiles Arbeiten

Voraussetzungen am Arbeitsplatz/ Technik

- Eine stabile Internetverbindung mit ausreichender Geschwindigkeit zur Ausübung der Tätigkeit im Mobilen Office. (muss vom Mitarbeitenden bereitgestellt werden)
- Geeignete Ausstattung: Hardware, Software (eingerichtetes und fähiges mobiles Endgerät, wird von der DHBW Stuttgart gestellt).
- Software für den Zugang und die Herstellung einer sicheren Verbindung zum unternehmensinternen Datennetz und Kommunikationsnetz. (wird über IT.S gestellt, Citrix erforderlich)
- Soft- und ggf. Hardware für die Datensicherung. (Citrix, MS-Teams - wird von der DHBW Stuttgart gestellt)
- Betriebliche Termine, Kundentermine, Besprechungen und sonstige Veranstaltungen, die die Anwesenheit der Beschäftigten notwendig machen, genießen Vorrang vor mobilem Arbeiten.

4. Arbeitszeit



Arbeitszeit im mobilen Arbeiten

- Die individuelle Arbeitszeit auf Grundlage von gesetzlichen* und tarifvertraglichen Vorschriften, Regelungen in der Rahmen-Dienstvereinbarung Arbeitszeit und im Einzelfall vertraglicher Vereinbarungen gilt auch im mobilen Arbeiten. Die Beschäftigten verbleiben in ihrem derzeit gültigen Arbeitszeitmodell unabhängig vom Arbeitsort.
- Mobiles Arbeiten erfolgt im Rahmen der jeweils geltenden regelmäßigen wöchentlichen und täglichen Arbeitszeit.
 - Die tägliche Arbeitszeit darf auf 10 Stunden verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt acht Stunden werktäglich nicht überschritten werden.
- Die gesetzlichen Ruhepausen und Ruhezeiten sind einzuhalten:
 - Ruhepausen: von 6-9 Stunden mindestens 30 Minuten Pause
über 9 Stunden mindestens 45 Minuten Pause (Tarifbeschäftigte)
 - Ruhezeit: nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit grundsätzlich 11 Stunden Ruhezeit
- Die Beschäftigten stellen die Einhaltung der täglichen/ wöchentlichen Arbeitszeitgrenzen sowie der Ruhepausen und Ruhezeiten eigenverantwortlich sicher.

*Hier wird nur auf allgemeine Arbeitszeitregelungen für Tarifbeschäftigte durch das Arbeitszeitgesetz eingegangen. Für Beamt*innen gilt die AzUVo.

5. Informationssicherheit



Informationssicherheit

- Die unternehmenseigenen Vorgaben gelten „ortsunabhängig“ – im Büro, wie bei der mobilen Arbeit.
- Stellen Sie vor dem Arbeiten immer eine Verbindung mittels VPN her (Citrix).
- Speichern Sie Daten auf zentralen Systemen (Netzlaufwerke oder Sharepoint), eine lokale Speicherung ist nicht zulässig.
- Außerhalb der Nutzung sind die mobilen Endgeräte sicher aufzubewahren.
- Melden Sie sicherheitsrelevante Ereignisse (Verlust von Endgeräten, Offenlegung von Zugangsdaten, etc.) unverzüglich an IT.S über helpdesk@dhw-stuttgart.de
- Mitarbeitende haben sicherzustellen, dass außer ihnen niemand Zugang zu den für das mobile Arbeiten benutzten mobilen Endgeräten erhält.
- Passwörter dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden oder fahrlässig leicht zugänglich aufbewahrt werden.

Informationssicherheit

Sicherheitsrichtlinie

- Keine Weiterleitung von dienstlichen E-Mails an private E-Mail-Konten.
- Auch beim mobilen Arbeiten keine missbräuchliche Nutzung von E-Mail und Internet.
- Mitarbeitern ist bekannt, welche Daten schützenswert sind und sie wenden die vorgesehenen Maßnahmen an.
- Schützenswerte Daten sollen nur auf dem Server gespeichert werden.
- Verstöße gegen die Sicherheitsrichtlinie müssen an IT.S gemeldet werden.

6. Datenschutz



Datenschutz

Hinweise

- Mobiles Arbeiten birgt Risiken für den Schutz personenbezogener Daten. Daher müssen weiterhin alle Datenschutzvorschriften (DSGVO, BDSG, usw.) eingehalten werden.
- Organisatorische Datenschutz-Vorgaben der DHBW Stuttgart sind jederzeit und unabhängig vom Arbeitsort auch beim mobilen Arbeiten gültig.
- Unberechtigte Personen (z.B. Familienmitglieder) dürfen personenbezogene Daten der DHBW Stuttgart nicht sehen.
- Achten Sie insbesondere im ÖPNV, im Café auf den Schutz der Daten. Begriff „Schulter-Surfen“ siehe <https://www.stacklounge.de/1599/artikel-012-shoulder-surfing-angriff>
- Geeignete Maßnahmen während der Verarbeitung, der Aufbewahrung, dem Transport, die das unbefugte Lesen, Kopieren, Verändern oder Löschen von personenbezogenen Daten verhindert, sind zu treffen.

Datenschutz

Umgang bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten

- Auch beim mobilen Arbeiten sind mögliche Datenschutzvorkommnisse/ -pannen unverzüglich zu melden.
- Blickschutzfolien für Monitore bzw. Notebooks können genutzt werden.
- Sperrung des Bildschirms, auch beim kurzzeitigen Verlassen des Arbeitsplatzes zum Schutze unerlaubter/ unbeabsichtigter Zugriffe (z.B. durch Kinder, Haustiere).
- Personenbezogene Daten dürfen nicht unbeaufsichtigt gelassen werden und sind spätestens am Ende des Arbeitstages sicher zu verwahren/ zu verschließen. (Clean Desk Policy)
- Telefongespräche dürfen nicht von unbefugten Personen mitgehört werden (z.B. offenes Fenster, laufende andere Videokonferenz, usw.)
- Auf dienstlichen Geräten dürfen keine privaten Daten verarbeitet oder gespeichert werden. (Datentrennung)

7. Zusammenfassung



Zusammenfassung

Mobiles Arbeiten

Die Datenschutzrichtlinien müssen beachtet werden. Ebenso sind die Richtlinien zur Informationssicherheit zu beachten.

Arbeitszeitregelungen und Ruhezeiten gelten gemäß der gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen auch im mobilen Arbeiten. Die Beschäftigten stellen die Einhaltung der täglichen/wöchentlichen Arbeitszeitgrenzen sowie der Ruhepausen und Ruhezeiten eigenverantwortlich sicher.

Arbeitsplatzgestaltung und Selbstorganisation müssen an das mobile Arbeiten angepasst werden.

Regelungen und Empfehlungen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz müssen auch im mobilen Arbeiten zuverlässig umgesetzt werden.

Mit diesen Ansätzen können wir alle gesund, sicher und motiviert mobil arbeiten.

Bildnachweis

- Adpic
- Fotolia
- Getty Images
- iStock
- Masterfile
- MEV
- Phanter Media
- Shutterstock
- Thinkstock