

- Anlage 3 -

BELEHRUNG

Regelungen zu Arbeitszeit und Informationen zur ergonomischen Arbeitsplatzgestaltung

I. Arbeitszeit

Auch beim mobilen Arbeiten gelten die gesetzlichen und tariflichen Regelungen zur Arbeitszeit, Pausen und Ruhezeiten und sind zwingend einzuhalten. Die wichtigsten Regelungen sind in dem untenstehenden Auszug aus dem Arbeitszeitgesetz (ArbZG) dargestellt:

§ 3 Arbeitszeit der Arbeitnehmer

Die werktägliche Arbeitszeit der Arbeitnehmer darf acht Stunden nicht überschreiten. Sie kann auf bis zu zehn Stunden nur verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt acht Stunden werktäglich nicht überschritten werden.

§ 4 Ruhepausen

Die Arbeit ist durch im Voraus feststehende Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt zu unterbrechen. Die Ruhepausen nach Satz 1 können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Arbeitnehmer nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.

§ 5 Ruhezeit

(1) Die Arbeitnehmer müssen nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden haben.

§ 9 Sonn- und Feiertagsruhe

(1) Arbeitnehmer dürfen an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen von 0 bis 24 Uhr nicht beschäftigt werden.

§ 10 Sonn- und Feiertagsbeschäftigung

(1) Sofern die Arbeiten nicht an Werktagen vorgenommen werden können, dürfen Arbeitnehmer an Sonn- und Feiertagen abweichend von § 9 beschäftigt werden

3. in Krankenhäusern zur Behandlung, Pflege und Betreuung von Personen.

Um die Einhaltung der gesetzlichen und tariflichen Vorgaben zu dokumentieren, ist die im Rahmen des mobilen Arbeitens erbrachte Arbeitszeit aufzuzeichnen. Diese Aufzeichnungen unterliegen einer Aufbewahrungsfrist von zwei Jahren und sind dem Geschäftsbereich Personal auf Nachfrage zur Überprüfung zur Verfügung zu stellen. Die Aufbewahrung erfolgt in der jeweiligen Einrichtung.

II Informationen zur ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes im Rahmen der mobilen Arbeit

Für die ergonomische Gestaltung der Arbeit im Homeoffice sind drei Themenbereiche wichtig, die Arbeitsumgebung, die Arbeitsorganisation und die Gestaltung des Arbeitsplatzes. Zu allen drei Bereichen erhalten Sie im Folgenden einige wichtige Informationen. Zur weiteren Vertiefung des Themas wird auf die unten aufgeführte Literatur (Links) der Berufsgenossenschaften verwiesen.

1. Arbeitsumgebung:

- Legen Sie einen festen Bereich fest, in welchem Sie arbeiten
- Der Bereich sollte so gewählt werden, dass Umgebungsgeräusche während der Arbeit möglichst wenig und mit möglichst geringer Intensität auftreten
- Vermeiden Sie es, in diesem Arbeitsbereich während der Arbeit auch private Dinge zu erledigen
- Keine „Störquellen“ in diesem Arbeitsbereich aufstellen, wie Radio oder Fernseher

2. Arbeitsorganisation:

- Planen Sie ihre Arbeitszeiten so, dass in Ihrem Arbeitsumfeld möglichst wenig Störung auftritt, vor allem, wenn Sie Kinder haben und stimmen sie diese Zeiten mit ihrer Abteilung ab
- Legen Sie regelmäßige Arbeitszeiten fest
- Während der Arbeitszeiten sind Sie für andere Dinge in ihrem Umfeld nicht ansprechbar
- Legen Sie die Mittagszeit und Pausenzeiten fest und halten Sie diese ein. Nutzen Sie auch die Pause, um sich zu bewegen

3. Einrichtung des Arbeitsplatzes:

- Tisch und Stuhl sollten im Größenverhältnis so sein, dass Sie in entspannter Sitzposition ihre Unterarme möglichst in ca. 90 Grad-Haltung auf den Tisch legen können. Wenn ihr Tisch nicht höhenverstellbar sein sollte, passen Sie die Sitzhöhe an (Höhenverstellung der Sitzfläche oder Kissen). Wenn ihre Füße dann den Boden berühren und der Winkel zwischen Ober- und Unterschenkel größer als 90 – 100 Grad ist, nutzen sie eine Fußbank. Ist dieser Winkel nicht größer als 90 – 100 Grad, brauchen sie keine.
- Bei der Nutzung eines Laptops bzw. Notebooks wäre der Einsatz einer externen Tastatur inklusive Maus und eines externen Monitors empfehlenswert.
- Stellen Sie den Laptop so auf, dass Spiegelungen auf der Bildschirmoberfläche vermieden werden und Tageslicht von der Seite einfällt
- Wenn sie einen Monitor nutzen sollten, stellen sie die Höhe des Monitors so ein, dass Sie aus der Horizontalen heraus mit leichter Kopfneigung nach unten in die Mitte des Monitors schauen können.

- Neigen Sie den Monitor unten leicht nach vorne, so dass Sie bei diesem Winkel den Blick auf den Monitor als angenehm empfinden.
- Stellen Sie den Arbeitsplatz so auf, dass eine Beobachtung des Monitors und der Eingabegeräte von außen, z.B. durch ein Fenster, ausgeschlossen ist.

Weitere Informationen der Berufsgenossenschaften:

1. [www.vbg.de/SharedDocs/Medien-Center/DE/Broschuere/Themen/Bildschirm und Bueroarbeit/Fachinformation Arbeiten im Home office.pdf;jsessionid=FDA2E1B33EB7F3E528FD8BBF1A68462E.live4?_blob=publicationFile&v=4](http://www.vbg.de/SharedDocs/Medien-Center/DE/Broschuere/Themen/Bildschirm%20und%20Bueroarbeit/Fachinformation%20Arbeiten%20im%20Homeoffice.pdf;jsessionid=FDA2E1B33EB7F3E528FD8BBF1A68462E.live4?_blob=publicationFile&v=4)
2. [www.vbg.de/SharedDocs/Medien-Center/DE/Broschuere/Themen/Gesundheit im Betrieb/VBG Fachwissen Homeoffice.pdf;jsessionid=FDA2E1B33EB7F3E528FD8BBF1A68462E.live4?_blob=publicationFile&v=5](http://www.vbg.de/SharedDocs/Medien-Center/DE/Broschuere/Themen/Gesundheit%20im%20Betrieb/VBG%20Fachwissen%20Homeoffice.pdf;jsessionid=FDA2E1B33EB7F3E528FD8BBF1A68462E.live4?_blob=publicationFile&v=5)

Ich bestätige den Erhalt der Regelungen zu Arbeitszeit und der Informationen zur ergonomischen Arbeitsplatzgestaltung beim mobilen Arbeiten und verpflichte mich zur Einhaltung dieser Vorgaben.

Göttingen, den

(Klicken Sie hier, um Text einzugeben.)