






Sicherheitstechnische und ergonomische Mindestanforderungen an Telearbeitsplätze

Nachstehende Empfehlungen gelten für die Einrichtung und Nutzung von Telearbeitsplätzen. Gesetzliche Grundlage sind u.a. das Arbeitsschutzgesetz und die Arbeitsstättenverordnung.

Der Arbeitgeber (hier der/die Vorgesetzte der Antragstellerin/des Antragstellers) trägt Sorge dafür, dass Telearbeitsplätze den gesetzlichen Grundlagen entsprechend eingerichtet werden.

Bei Beratungsbedarf zur Einrichtung und Nutzung des Telearbeitsplatzes können Sie sich an das Referat Arbeitsschutz wenden (arbeitsschutz@uni-frankfurt.de).

Arbeitsraum	<ul style="list-style-type: none"> - für dauerhaften Aufenthalt geeignet und zugelassen (Keine Garagen, Keller, Abstellräume) - Grundfläche mindestens 8 m² - ausreichend Tageslicht - gesundheitlich zuträgliche Atemluft (Lüftung – natürlich oder technisch) und Raumtemperatur (Heizung) 	
Arbeitstisch	<ul style="list-style-type: none"> - Tischfläche mind. 160 cm x 80 cm - Arbeitsflächenhöhe: 72 cm oder verstellbar zwischen 68 und 76 cm 	
Bürodrehstuhl	<ul style="list-style-type: none"> - 5-Rollen-Untergestell und lastabhängig gebremste Rollen - für Körpergröße und -gewicht des Nutzers geeignet - Sitzhöhe, Armlehnen und Rückenlehne einstellbar 	 <p>Verstellmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ① Sitzhöhe ② Sitztiefe ③ Sitzneigung ④ Rückenlehnenhöhe ⑤ Rückenlehnenneigung ⑥ Armauflagenhöhe ⑦ Armauflagen, lichte Weite
Bildschirm Notebook	<ul style="list-style-type: none"> - für die Arbeitsaufgabe geeignet und ausreichend groß, - höhenverstellbar, leicht dreh- und neigbar - reflexionsarme Oberfläche - Sehabstand ca. 60 cm bis 80 cm (<i>ca. eine Armlänge</i>), abhängig von der Bildschirmgröße - Bildschirmhöhe so einstellbar, dass Blicklinie ca. 35° aus der Waaggerechten abgesehen ist <p>Besteht die Notwendigkeit, mehr als 2 Stunden pro Tag am Notebook zu arbeiten, immer zusätzlich separaten Bildschirm, Tastatur und Maus verwenden!</p>	 <p>Maximale Höhe der obersten Zeile auf dem Bildschirm: $8 \times 35^\circ$</p> <p>Blickwinkel: $\approx 35^\circ$</p> <p>Sehweite: 60°</p>
Anordnung Bildschirmarbeitsplatz im Raum	<ul style="list-style-type: none"> - Aufstellung mit Blickrichtung parallel zur Fensterfront - Wenn nicht möglich, geeigneten Blendschutz (z.B. Jalousien, Vorhänge) verwenden 	

<p>Arbeitstisch und Bürodrehstuhl</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Stuhl und Tisch sind so zueinander einstellbar, dass Ober- und Unterschenkel sowie Ober- und Unterarme beim Arbeiten am Bildschirmgerät einen rechten Winkel bilden - Bei Bedarf steht eine geeignete Fußstütze zur Verfügung 	
<p>Sitzposition</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bildschirmarbeit ist bei nicht verdrehter und entspannter Körperhaltung und „gerader“ Ausrichtung des Körpers vor dem Arbeitstisch ausführbar 	
<p>Beinraumbreite</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Beinraumbreite mindestens 85 cm - Keine Elektro- oder Datenkabel im Bewegungsbereich der Füße 	
<p>Bewegungsfreiheit</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Freie Bewegungsfläche am Arbeitsplatz: mind. 1,5 m²; an keiner Stelle weniger als 1m tief 	
<p>Maus, Tastatur</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tastatur und Maus vom Bildschirm getrennt aufstellbar - mind. 10 cm freie Tischfläche zur Auflage der Handballen vor der Tastatur 	
<p>Beleuchtung</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsraum verfügt über ausreichend Tageslicht - Beleuchtung ist ausreichend hell. Bei Bedarf steht zusätzlich eine geeignete Arbeitsplatzleuchte zur Verfügung 	
<p>Blendung</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Blendung durch Sonneneinstrahlung wird durch Vorhänge, Jalousien o.ä. vermieden - Keine Direkt- oder Reflexblendung durch Tageslicht oder Leuchten - Bildschirm, Tastatur und Arbeitstisch haben reflexionsarme Oberflächen 	

Fotos: DGUV Information 215-410 Bildschirm- und Büroarbeitsplätze - Leitfaden für die Gestaltung

Nach vollständiger Einrichtung ist dem Referat Arbeitsschutz ein aussagekräftiges Foto des Telearbeitsplatzes zuzusenden, damit eine abschließende fachliche Beurteilung stattfinden kann.

Wird die Empfehlung weiterer Anpassungen als notwendig erachtet, werden der/die Antragsteller/in und die/der Vorgesetzte vom Referat Arbeitsschutz schriftlich darüber informiert.

Antragsteller/in und Vorgesetzte/r bestätigen durch Unterschrift, dass der Telearbeitsplatz entsprechend den o.g. Mindestanforderungen eingerichtet und genutzt und dass dem Referat Arbeitsschutz ein aussagekräftiges Foto des vollständig eingerichteten Telearbeitsplatzes zugesandt wird.

Antragsteller/in

Vorgesetzte/r

Name, Vorname

Name, Vorname

Datum, Unterschrift

Datum, Unterschrift