Anlage zum Antrag auf Einrichtung eines Telearbeitsplatzes

**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**  | * 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**  | * Tischfläche mind. 160 cm x 80 cm
* Arbeitsflächenhöhe: 72 cm oder verstellbar zwischen 68 und 76 cm
 |
| **Bürodrehstuhl**  | * 5-Rollen-Untergestell und lastabhängig

gebremste Rollen * für Körpergröße und -gewicht des Nutzers

geeignet * Sitzhöhe, Armlehnen und Rückenlehne

einstellbar  |  |
| **Bildschirm** **Notebook**  | * für die Arbeitsaufgabe geeignet und

ausreichend groß, * höhenverstellbar, leicht dreh-und neigbar
* reflexionsarme Oberfläche
* Sehabstand ca. 60 cm bis 80 cm *(ca. eine*

*Armlänge)*, abhängig von der Bildschirmgröße * Bildschirmhöhe so einstellbar, dass Blicklinie

ca. 35° aus der Waaggerechten abgesenkt ist Besteht die Notwendigkeit, mehr als 2 Stunden pro Tag am Notebook zu arbeiten, immer zusätzlich separaten Bildschirm, Tastatur und Maus verwenden!  |  |
| **Anordnung Bildschirmarbeits-** **platz im Raum**  | * Aufstellung mit Blickrichtung parallel zur

Fensterfront * Wenn nicht möglich, geeigneten Blendschutz

(z.B. Jalousien, Vorhänge) verwenden  |  |

Referat Arbeitsschutz/ Mindestanforderungen Telearbeitsplatz 15.08.2023 Seite 1

Anlage zum Antrag auf Einrichtung eines Telearbeitsplatzes

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitstisch und** **Bürodrehstuhl**  | * 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  |  |
| **Sitzposition**  | * Bildschirmarbeit ist bei nicht verdrehter und

entspannter Körperhaltung und „gerader“ Ausrichtung des Körpers vor dem Arbeitstisch ausführbar  |  |
| **Beinraumbreite**  | * Beinraumbreite mindestens 85 cm
* Keine Elektro- oder Datenkabel im Bewegungsbereich der Füße
 |
| **Bewegungsfreiheit**  | * Freie Bewegungsfläche am Arbeitsplatz: mind. 1,5 m²;

an keiner Stelle weniger als 1m tief  |
| **Maus, Tastatur**  | * Tastatur und Maus vom Bildschirm getrennt aufstellbar
* mind. 10 cm freie Tischfläche zur Auflage der Handballen vor der Tastatur
 |
| **Beleuchtung**  | * Arbeitsraum verfügt über ausreichend Tageslicht
* Beleuchtung ist ausreichend hell. Bei Bedarf steht zusätzlich eine geeignete

Arbeitsplatzleuchte zur Verfügung  |
| **Blendung**  | * 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

 **Nachdem der Antrag auf Telearbeit genehmigt und der Arbeitsplatz vollständig eingerichtet ist, hat der**

 **Antragsteller/die Antragstellerin dem Referat Arbeitsschutz unverzüglich 1-2 Fotos davon zuzusenden.**

 **Darauf muss der Arbeitsplatz (Stuhl, Tisch, technische Ausstattung, ggf. weitere Möbel, etc.) und die**

 **Umgebungsbedingungen (Beleuchtung, Fenster, ggf. Sonnenschutz, etc.) gut erkennbar sein.**

 **Anhand der Fotos erfolgt die durch das Referat Arbeitsschutz obligatorisch durchzuführende fachliche**

 **Beurteilung des Telearbeitsplatzes.**

 **Das Ergebnis und ggf. notwendiger Anpassungsbedarf werden abschließend an die Vorgesetzten und**

 **Antragsteller\*innen versendet.**

**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

Referat Arbeitsschutz/ Mindestanforderungen Telearbeitsplatz 15.08.2023 Seite 2