

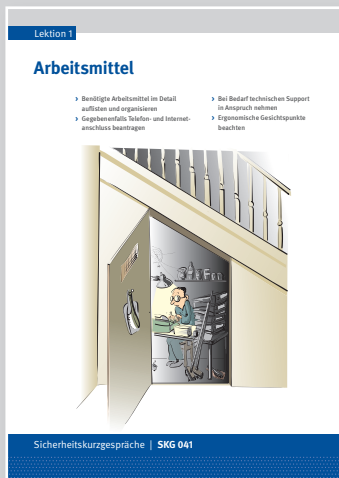
Anwendungshinweise



Das Sicherheitskurzgespräch richtet sich in erster Linie an Verantwortliche in den Betrieben, die ihre Beschäftigten regelmäßig unterweisen müssen.

Sicherheitskurzgespräche sind modular aufgebaut:

- › Im ersten Teil werden mit plakativen Zeichnungen wesentliche Sicherheitsaspekte der jeweiligen Tätigkeiten aufgezeigt. Diese können als besondere Gesprächsanlässe im Rahmen von Unterweisungen eingesetzt werden. Den Abschluss des ersten Teils bildet ein „Wimmelbild“, in dem verschiedene Fehlhandlungen als Suchbild zusammengestellt sind. Diese Seiten können je nach der betriebsüblichen Vorgehensweise bei Unterweisungen entweder ausgeteilt oder ausgehängt werden.
- › Den SKGs liegt außerdem ein Maxi-Wimmelbild im DIN-A2-Format zur Unterweisung von Gruppen bei. Dieses lässt sich bequem an die Wand heften, wodurch es für alle an der Unterweisung beteiligten Personen gut erkennbar ist.
- › Im zweiten Teil folgen Erläuterungen für die Unterweisenden. Sie beleuchten für jede Lektion ausführlich unter Angabe von Quellen und Unfallereignissen einige Sicherheitsaspekte und liefern Informationen, die sich bei der Unterweisung als nützlich erweisen können. Diese Hinweise können im Gespräch verwendet, müssen aber nicht wörtlich wiedergegeben werden. Sie sollten unbedingt an die konkrete Situation vor Ort angepasst werden.
- › Den Abschluss des Sicherheitskurzgesprächs bildet ein Unterschriftenblatt, mit dem die Teilnahme an der Unterweisung dokumentiert werden kann.
- › Passende Unterweisungsfolien stehen als PDF-Datei im Downloadcenter der BG RCI unter downloadcenter.bgrci.de zur Verfügung.



- › Benötigte Arbeitsmittel im Detail auflisten und organisieren
- › Gegebenenfalls Telefon- und Internetanschluss beantragen
- › Bei Bedarf technischen Support in Anspruch nehmen
- › Ergonomische Gesichtspunkte beachten

Lektion 1 Arbeitsmittel

Die zunehmende Digitalisierung und Flexibilisierung der Arbeit bestimmen immer mehr die heutige Arbeitswelt. Smartphones, Notebooks und Tablets erleichtern die mobile Arbeit von Beschäftigten. Insbesondere, wenn Beschäftigte von zu Hause aus arbeiten, sollte das gut organisiert werden.

Angefangen bei den Räumlichkeiten über benötigte Arbeitsmittel bis hin zu ergonomischen Gesichtspunkten – ein Telearbeitsplatz will geplant sein. Organisieren Sie benötigte Arbeitsmittel wie Tisch, Arbeitsstuhl, Laptop/PC, Bildschirm, Tastatur, Maus, Telefon, Handy oder Headset. Eine detaillierte Auflistung ist hierbei sehr hilfreich. Beantragen Sie gegebenenfalls einen separaten Telefon- und Internetanschluss über Ihr Unternehmen. Nehmen Sie bei Bedarf den technischen Support Ihres Betriebs in Anspruch, beispielsweise um Geräte anzuschließen und einzurichten.

Wenn Beschäftigte plötzlich und unvorbereitet mobil von zu Hause aus arbeiten müssen, wie zum Beispiel während der Corona-Pandemie, muss häufig erst einmal improvisiert werden. Benötigte Arbeitsmittel sollten aber auch hier baldmöglichst definiert und organisiert werden. Bestimmte Arbeitsmittel, wie beispielsweise ein Bürostuhl, können in den meisten Fällen auch vom Arbeitgeber ausgeliehen werden.

Infokasten

Homeoffice

Dies ist ein nicht klar definierter umgangssprachlicher Begriff, der teilweise für Telearbeitsplätze verwendet, teilweise aber auch als Form mobilen Arbeitens bezeichnet wird. Im vorliegenden SKG 041 werden sowohl Beschäftigte angesprochen, die für einen begrenzten Zeitraum mobil von zu Hause aus arbeiten, als auch Beschäftigte mit einem fest eingerichteten Telearbeitsplatz.

Mobiles Arbeiten

Dieser Begriff ist ohne Legaldefinition und wird in der Literatur für Arbeitsformen benutzt, bei denen Beschäftigte weder an einen betrieblichen noch an den häuslichen Arbeitsplatz gebunden sind. Sie erbringen einen Großteil ihrer Arbeitsleistung von unterwegs, bei Kunden oder Kundinnen vor Ort, im häuslichen Bereich oder von anderen Standorten des eigenen Unternehmens aus. Die Anbindung an den Betrieb erfolgt typischerweise über mobile Netze. Wie alle für einen Arbeitgeber ausgeübten Tätigkeiten unterliegt auch die mobile Arbeit den Regelungen des Arbeitsschutzgesetzes.

Telearbeit

Telearbeit bezeichnet Arbeitsformen, bei denen Beschäftigte zumindest einen Teil ihrer Arbeit mithilfe eines vom Arbeitgeber fest eingerichteten Bildschirmarbeitsplatzes und zu festgelegten Zeiten und Rahmenbedingungen außerhalb des Betriebes erbringen. Sie sind mit der Betriebsstätte des Arbeitgebers über Informations- und Kommunikationseinrichtungen verbunden. Für einen Telearbeitsplatz ist neben den Regelungen des Arbeitsschutzgesetzes außerdem die Arbeitsstättenverordnung heranzuziehen.

Versicherungsschutz

Beschäftigte stehen bei Tätigkeiten für ihren Arbeitgeber grundsätzlich nach § 2 Abs. 1 Nr. 1 Sozialgesetzbuch (SGB) VII unter dem Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung. Eine Prüfung des Versicherungsschutzes im Einzelfall bleibt jedoch immer vorbehalten.

Lektion 2 Ergonomie



- › Arbeitsplatz möglichst ergonomisch einrichten
- › Sitzende Tätigkeit regelmäßig unterbrechen
- › Auf ausreichende Beleuchtung achten
- › Augen vor Blendung und Reflektion schützen

Beim mobilen Arbeiten besteht eine erhöhte Gefährdung für die Gesundheit durch eine unergonomische Arbeitssituation: Am heimischen Küchentisch bestehen nicht die gleichen Möglichkeiten wie im eingerichteten Büro oder am Telearbeitsplatz. Dennoch sollte versucht werden, einen ergonomisch eingerichteten Büroarbeitsplatz so weit wie möglich nachzuempfinden, um Gesundheitsgefährdungen, wie beispielsweise schmerzhafte Muskelverspannungen, zu vermeiden.

Soweit möglich, sollte zunächst die Höhe des Arbeitsstuhles eingestellt werden. Diese richtet sich nach der Tischhöhe. Bei höhenverstellbaren Tischen ist die Größe der Beschäftigten maßgebend. Dabei sollte zwischen Oberkörper sowie Ober- und Unterschenkel nahezu ein rechter Winkel gebildet werden. Die Füße stehen ganzflächig auf dem Boden. Die Oberschenkel sollen möglichst großflächig aufliegen. Zwischen der Sitzflächenvorderkante und der Kniekehle sollten noch 2 bis 3 Fingerbreit Platz bleiben.

Anschließend werden die Armlehnen eingestellt. Lässt man in aufrechter Sitzposition die Arme hängen und bildet dann zwischen Ober- und Unterarm einen rechten Winkel, ist die Höhe der Armlehnen so einzustellen, dass die Unterarme aufliegen. Die ausgestreckten Hände liegen in dieser Haltung auf dem Tisch und geben dadurch die Höhe des Tisches vor. Entsprechend wird auch die Tischhöhe für das Arbeiten im Stehen eingestellt.

Ist die individuelle Einstellung der Höhe des Tisches nicht möglich, richtet sich die Sitzhöhe nach der vorgegebenen Tischhöhe. Damit auch kleinere Beschäftigte bei dieser Sitzhöhe ihre Füße abstellen können, sind Fußstützen zur Verfügung zu stellen.

Auf dem Tisch befinden sich möglichst frontal vor den Beschäftigten die Tastatur und der Bildschirm beziehungsweise das Notebook. Zum Auflegen der Hände sollte vor der Tastatur ausreichend Platz sein.

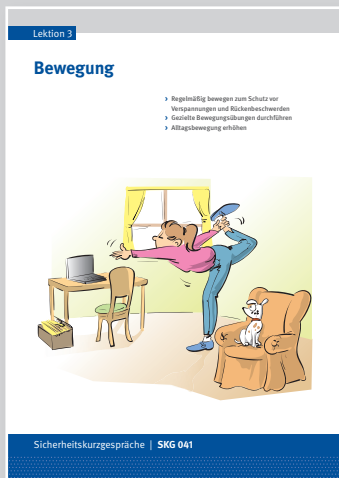
Der Bildschirm ist so nach hinten geneigt, dass der Blick im rechten Winkel auf die Bildschirmmitte trifft. Eine um rund 35 Grad aus der Waagrechten geneigte Blicklinie ist optimal. Die oberste Zeile auf dem Bildschirm sollte unterhalb der waagrechten Blicklinie liegen.

Die sitzende Arbeitsposition sollte regelmäßig unterbrochen werden. Das ist beispielsweise möglich, indem man zwischen Sitzen und Stehen wechselt, beim Telefonieren steht oder kurze Bewegungspausen durchführt (siehe auch Lektion 3).

Neben dem Muskelskelettsystem sind die Augen von einer erhöhten Belastung beim mobilen Arbeiten durch Blendung oder mangelnde Beleuchtung betroffen. Nach Möglichkeit sollte auf Oberflächen gearbeitet werden, die frei von Reflexionen und Spiegelungen sind. Die Lichtquelle, im besten Fall Tageslicht, sollte sich seitlich vom Arbeitsplatz befinden. Die Beleuchtung sollte mindestens 500 Lux betragen.

Als Maßnahme gegen eine Augenermüdung sind Entspannungsübungen für die Augen ein probates Mittel. Wichtig sind in diesem Zusammenhang auch die sogenannten Bildschirm-pausen, also kleine Pausen von der Bildschirmarbeit, in denen der Blick auch einmal in die Ferne gerichtet werden sollte.

Weitere Informationen finden Sie unter anderem in der DGUV Information 215-410 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze – Leitfaden für die Gestaltung“ (publikationen.dguv.de).



Lektion 3 Bewegung

- › Regelmäßig bewegen zum Schutz vor Verspannungen und Rückenbeschwerden
- › Gezielte Bewegungsübungen durchführen
- › Alltagsbewegung erhöhen

Einseitige Tätigkeiten am Bildschirmarbeitsplatz sowie Bewegungsmangel können sich dauerhaft negativ auf die Muskulatur und die Wirbelsäule auswirken. Folgen können Verspannungen in verschiedenen Körperregionen sein, die beispielsweise Nacken- oder Rückenbeschwerden hervorrufen können. Regelmäßige Bewegung kann Verspannungen oder Rückenschmerzen vorbeugen.

Beschäftigte können durch kleine Bewegungspausen am Arbeitsplatz viel für ihre Gesundheit tun. 5 bis 10 Minuten Ausgleichsübungen pro Tag oder ein Spaziergang in der Mittagspause können dazu beitragen, verspannte Muskulatur zu entlasten und die Lebensqualität durch mehr Beweglichkeit und stärkere Muskeln zu steigern. Eine Bewegungspause sollte kräftigende und mobilisierende Übungen, wie beispielsweise Dehnübungen für die Rumpfmuskulatur oder stabilisierende Übungen zur Kräftigung des Rückens, beinhalten. Es können sowohl Übungen für den gesamten Körper als auch solche für spezielle Körperregionen durchgeführt werden.

Im Auswahlassistenten (AWA) unter awa.bgrci.de finden Sie unter dem Thema „Ergonomie“ weitere Medien und Arbeitshilfen wie beispielsweise das SKG 013 „Denk an mich – Dein Rücken! Informationen für Büroarbeitsplätze“ oder Videos zur gesunden Pausengestaltung.

Neben gezielten Bewegungspausen können Beschäftigte auch die allgemeine Bewegung erhöhen. Dies gelingt, indem beispielsweise vermehrt die Treppe anstelle des Aufzugs genutzt wird, Telefonate im Stehen oder Gehen durchgeführt werden oder ein kleines Glas für Getränke gewählt wird, damit dieses häufiger durch einen Gang in die Küche aufgefüllt werden muss. Selbst in virtuellen Meetings können in den Pausen kurze Bewegungsübungen durchgeführt oder Sitzungen durch gemeinsame kurze Bewegungsübungen aufgelockert werden. Je nach Situation der mobilen Arbeit gibt es verschiedene Möglichkeiten, Bewegung zu realisieren. Seien Sie kreativ!



Lektion 4 Kommunikation

Für Beschäftigte, die von Zuhause aus arbeiten, existieren weniger Möglichkeiten zur Kontaktaufnahme mit Kolleginnen und Kollegen sowie mit Führungskräften. Sie arbeiten relativ isoliert und können nicht „mal eben“ ins Nachbarbüro oder in die Kantine gehen. Damit ist der Austausch formeller sowie informeller Informationen erschwert. Insgesamt besteht eine größere Abhängigkeit von Kommunikationstechnologien, weil die Zusammenarbeit hauptsächlich über diesen Weg abläuft.

- › Kontinuierlich mit Kolleginnen, Kollegen und Vorgesetzten austauschen – formell und informell
- › Regelmäßig an Präsenztreffen teilnehmen
- › Medien zur Kommunikation zielgerichtet auswählen und beherrschen
- › Bei Bedarf IT-Support und Weiterbildungsangebote in Anspruch nehmen

Soziale Kontakte pflegen

Tauschen Sie sich im Homeoffice kontinuierlich mit Kolleginnen, Kollegen und Vorgesetzten aus. Nutzen Sie Routinebesprechungen und pflegen Sie soziale Kontakte. Nehmen Sie, wenn möglich, regelmäßig an Präsenztreffen mit allen Teammitgliedern teil. Gerade wenn „virtuelle“ Teams neu zusammengesetzt werden, ist es wichtig, in persönlichen Kontakt zu investieren. Teams, die über verschiedene Standorte verteilt sind, sollten regelmäßig persönlich zusammenkommen, um sich über Ziele, Aufgaben und die Zusammenarbeit abzustimmen und darüber hinaus Zeit für persönlichen Austausch zu haben. Selbst bei virtueller Kommunikation ist es möglich, soziale Kontakte zu pflegen. Dazu kann ein informeller Austausch gezielt in den Ablauf einer Telefon- oder Videokonferenz eingebaut werden: in Form von „Teeküchen“-Gesprächen oder „Small Talk“.

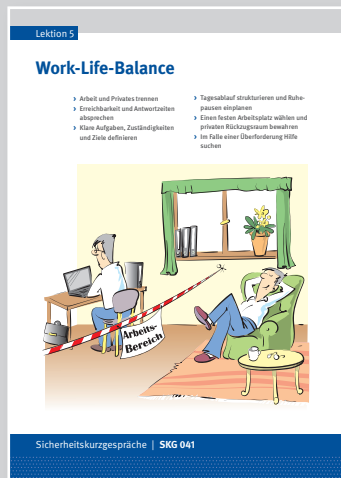
Medienkompetenzen

Da die Zusammenarbeit in virtuellen Teams medienvermittelt stattfindet, ist der kompetente technische Umgang mit Medien eine wichtige Qualifikation. Lassen Sie sich bei Problemen nicht entmutigen und nehmen Sie den IT-Support sowie die Qualifizierungsangebote Ihres Unternehmens in Anspruch.

Neben der technischen Beherrschung der Medien, die Voraussetzung für die virtuelle Teamarbeit ist, sind die Auswahl und der zielführende Einsatz der Medien entscheidende Gesichtspunkte. Je höher der Informationsgehalt, desto wichtiger wird der persönliche Austausch.

Strukturieren Sie Ihre Meetings im Voraus. Teilen Sie den teilnehmenden Personen den genauen Grund des Meetings mit und legen Sie Verantwortlichkeiten und Aufgabenbereiche fest. Seien Sie aufmerksam und fokussiert und zeigen Sie Respekt, indem Sie sich nicht durch Störungen ablenken lassen (beispielsweise Handy stumm schalten). Starten und beenden Sie Web- und Videokonferenzen pünktlich und erstellen Sie ein Protokoll, um Ergebnisse schriftlich festzuhalten. Da digitale Veranstaltungen die Konzentration und Aufmerksamkeit stärker als Präsenzveranstaltungen fordern, planen Sie regelmäßig kurze Pausen ein.

Wägen Sie ab, an wen Sie Ihre E-Mails versenden. Eine E-Mail-Flut bringt niemanden weiter – überdenken Sie daher stets die Verteilerliste. Wenn es um kritische Sachverhalte geht, erwägen Sie lieber den direkten Kontakt mit Ihren Ansprechpersonen, beispielsweise über Telefon- oder Videokonferenzen.



Lektion 5 Work-Life-Balance

- › Arbeit und Privates trennen
- › Erreichbarkeit und Antwortzeiten absprechen
- › Klare Aufgaben, Zuständigkeiten und Ziele definieren
- › Tagesablauf strukturieren und Ruhepausen einplanen
- › Einen festen Arbeitsplatz wählen und privaten Rückzugsraum bewahren
- › Im Falle einer Überforderung Hilfe suchen

Achten Sie auf den allgemeinen Arbeitszeitrahmen Ihres Betriebes sowie die gesetzlichen Pausen- und Ruhezeiten zwischen zwei Arbeitstagen. Strukturieren Sie Ihren Tagesablauf und sehen Sie Ruhepausen und Erholungszeiten vor. Achten Sie in diesem Zusammenhang auch auf eine gesunde Ernährung und planen Sie hierfür täglich Zeit ein.

Trennen Sie Arbeit und Privates – Sie müssen nicht ununterbrochen online und telefonisch erreichbar sein. Verzichten Sie auf gelegentliches Abrufen von E-Mail-Nachrichten oder Überprüfen von möglichen Anrufen auf ihrem Mobiltelefon in Ihrer freien Zeit. Nutzen Sie die Flexibilität, die Ihnen mobiles Arbeiten bietet. Besprechen Sie in diesem Zusammenhang Erreichbarkeit und Antwortzeiten mit Ihren Vorgesetzten und im Team.

Wählen Sie im Homeoffice einen festen Arbeitsplatz, um sich einen privaten Rückzugsraum zu erhalten. Schaffen Sie für sich eine angenehme Arbeitsatmosphäre und halten Sie Ihren Arbeitsplatz aufgeräumt und sauber.

Definieren Sie gemeinsam mit Ihren Vorgesetzten und in Abstimmung mit Ihren Kolleginnen und Kollegen klare Aufgaben, Zuständigkeiten und Ziele, damit der stark zunehmende Handlungs- und Entscheidungsspielraum beim mobilen Arbeiten nicht zu Überforderung führt. Vereinbaren Sie mit Ihren Vorgesetzten realistische Zeitpläne, planen Sie gegebenenfalls Puffer ein und sprechen Sie Ihre Vorgesetzten darauf an, falls Sie Probleme haben, die Arbeitsmenge zu bewältigen. Selbstverständlich stehen Ihnen Ihr Arbeitgeber und der Betriebsrat, falls vorhanden, mit Rat und Tat zur Seite. Wenn diese Situation anhält, suchen Sie sich Unterstützung, beispielsweise durch eine externe Beratungsstelle, um über alles zu sprechen, was Sie überfordert.