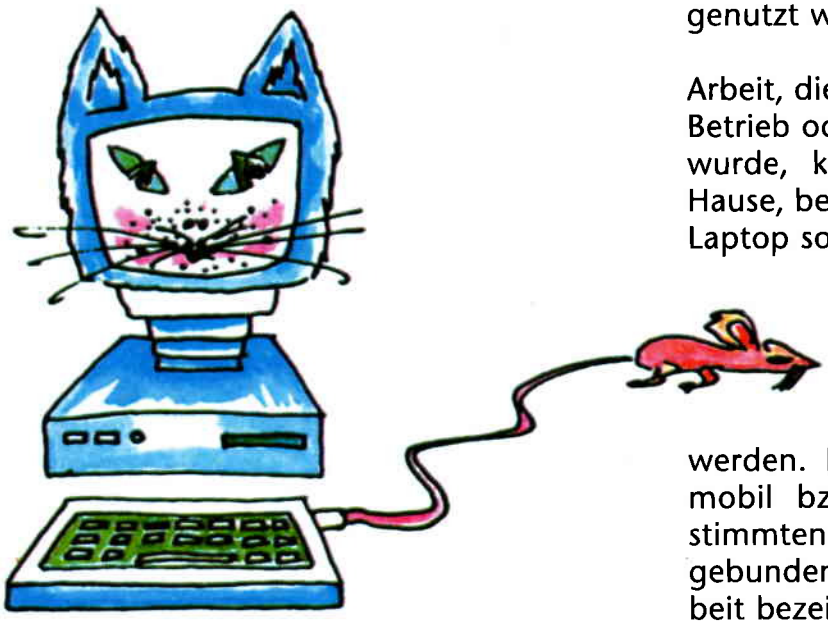
Telearbeit – gesund gestaltet

Tipps für gesundheitsverträgliche Telearbeit

baua:
Bundesanstalt für Arbeitsschutz
und Arbeitsmedizin

INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIKEN IN DER MODERNEN ARBEITSWELT

Der Bildschirm ist aus der heutigen Arbeitswelt nicht mehr wegzudenken. Immer mehr Beschäftigte in allen Tätigkeitsbereichen benötigen den PC, um ihre Arbeitsaufgaben zu erledigen. Zugleich geht die Entwicklung dahin, daß räumlich voneinander entfernte Arbeitsplätze miteinander vernetzt werden. Auf der Basis eines leistungsfähigen Telekommunikationsnetzes und des Internets können nicht nur Ferngespräche geführt, sondern auch Daten, Texte, Grafiken und Bilder übertragen werden. Es entstehen neuartige Formen einer technisch gestützten Kommunikation (z. B. Abonnement-Fernsehen, Ferneinkauf, Fernunterricht, Telebanking usw.), die von einer zunehmenden Zahl von Bürgern bereits genutzt werden.



Arbeit, die bisher am Bildschirm im Betrieb oder im Büro durchgeführt wurde, kann prinzipiell auch zu Hause, beim Kunden oder mit dem Laptop sogar unterwegs verrichtet werden. Diese Arbeitsformen, die mobil bzw. nicht an einen bestimmten Ort (z. B. den Betrieb) gebunden sind, werden als Telearbeit bezeichnet.

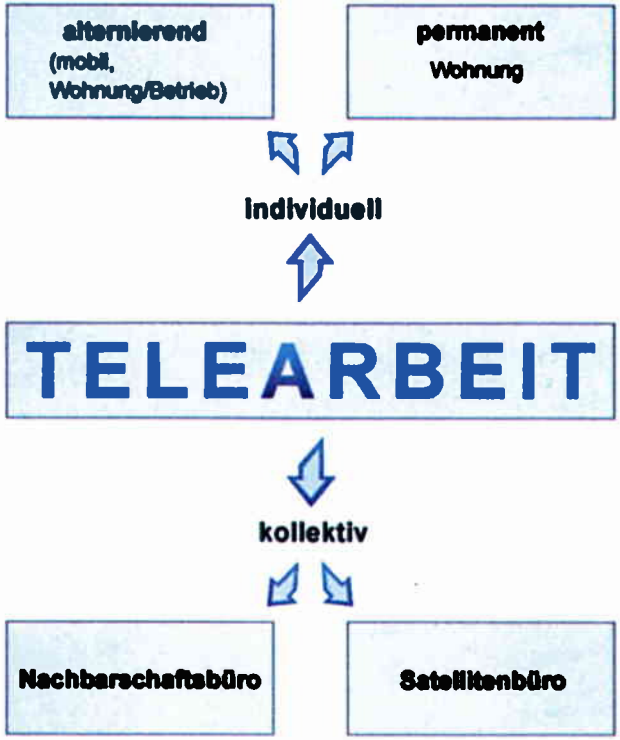
WAS IST TELEARBEIT?

Telearbeit ist jede auf Informations- und Kommunikationstechnik gestützte Tätigkeit, die ausschließlich oder zeitweise an einem außerhalb der zentralen Betriebsstätte liegenden Arbeitsplatz verrichtet wird. Dieser Arbeitsplatz ist mit der zentralen Betriebsstätte durch elektronische Kommunikationsmittel verbunden (Telearbeit – Ein Leitfaden für die Praxis, 2001).

Voraussetzung für einen häuslichen Telearbeitsplatz ist also, daß der Computer (bzw. PC) an ein Netz angebunden ist, das eine schnelle Übertragung von Daten und Arbeitsergebnissen (z. B. an die Firmenzentrale) erlaubt.

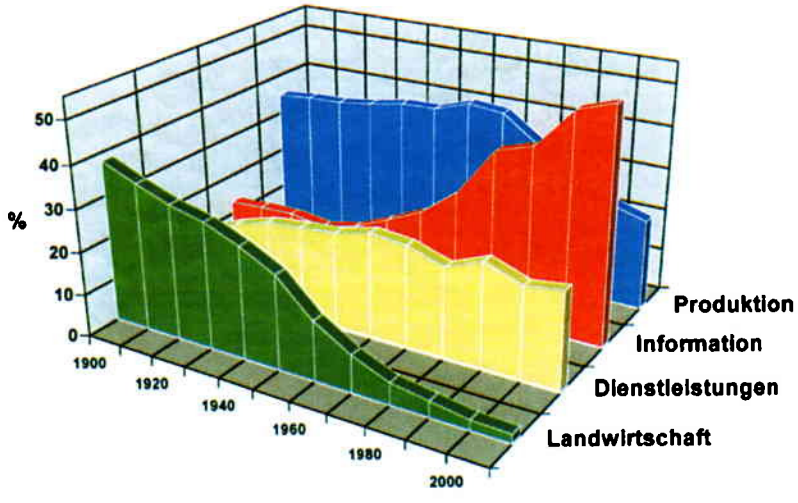
Telearbeit stellt insgesamt eine neue Form der Arbeitsorganisation in einer sich rasch wandelnden Arbeitswelt dar. Unternehmen versuchen, sich durch die Ausgliederung von Funktionen und Geschäftsfeldern (Downsizing, Outsourcing) Kosten- und Wettbewerbsvorteile zu verschaffen.

Wie aus der Abbildung hervorgeht, gibt es unterschiedliche Formen von Telearbeit, die grundsätzlich in unterschiedlicher arbeitsrechtlicher Ausgestaltung (z. B. im Angestellten- oder Selbständigenverhältnis) verrichtet werden können.



Für die Arbeit der Zukunft treten sogenannte virtuelle Organisationskonzepte in den Vordergrund, die nicht mehr durch feste Strukturen und abgrenzbare Leistungen definiert sind. Virtuelle Arbeitsplätze sind ausgelagerte Telearbeitsplätze, die über Informations- und Kommunikationsverbindungen in das innerbetriebliche Geschehen eingegliedert sind. Selbst fest Angestellte brauchen keinen Stammplatz im Firmengebäude, kreative Tätigkeiten lassen sich mit hoher zeitlicher und inhaltlicher Autonomie erledigen. Der sektorale Strukturwandel unterstützt diesen Trend.

Wie die Abbildung nach Daten des Instituts für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung (IAB) zeigt, hat in Deutschland der prozentuale Anteil der Beschäftigten im Sektor Information stark zugenommen und verzeichnet weiter eine steigende Tendenz.



Auch von politischer Seite, wie von der Europäischen Kommission und von der Bundesregierung, wird die Verbreitung von Telearbeit als innovative Arbeitsform gefördert. Nach Expertenschätzungen eignen sich etwa 5 – 10 % der heute ca. 35 Millionen Arbeitsplätze in der Bundesrepublik Deutschland grundsätzlich für Telearbeit. Auch wenn die Schätzungen über die Zahl der (bestehenden sowie prognostizierten) Telearbeits-

plätze hierzulande je nach Definition unterschiedlich ausfallen, lässt sich doch feststellen, dass in anderen Ländern (z. B. Frankreich, Großbritannien, USA) die Telearbeit deutlich weiter verbreitet ist.

WELCHEN NUTZEN VERSPRECHEN SICH UNTERNEHMEN VON TELEARBEIT?

- Beschäftigte, die sich zu Hause ihre Arbeit selbst einteilen können, sind motivierter, leistungsbereiter und produktiver als im Betrieb
- Die Arbeitskraft von qualifizierten Beschäftigten kann auch zu Zeiten genutzt werden, in denen sie dem Betrieb sonst nicht zur Verfügung stehen würde (z. B. während des Erziehungsurlaubs)
- Höhere Produktivität durch geringere krankheitsbedingte Fehlzeiten von Beschäftigten
- Verringerte Kosten durch die Mehrfachnutzung von Arbeitsplätzen und die dadurch mögliche Einsparung von Büroflächen und -räumen

WAS MACHT TELEARBEIT FÜR BESCHÄFTIGTE ATTRAKTIV?

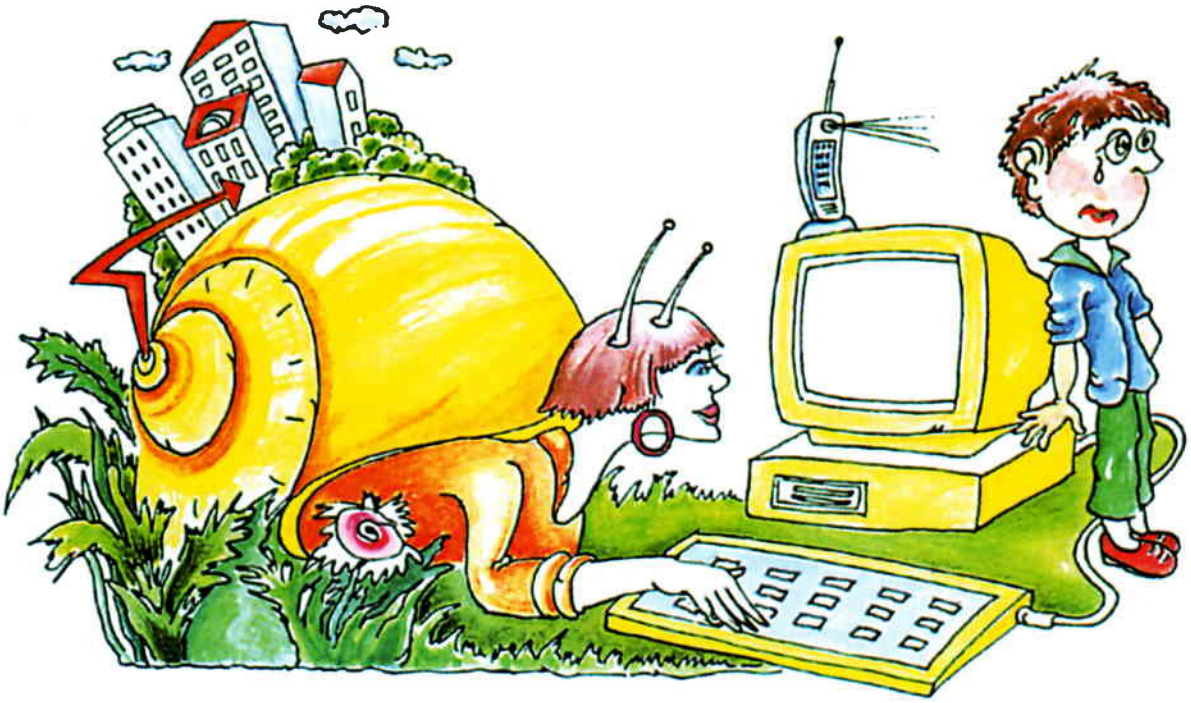
- Freie Zeiteinteilung und ungestörtes Arbeiten zu Hause nach dem persönlichen Rhythmus
- Herauslösung aus bürokratischen Abläufen im Betrieb
- Selbständiges Arbeiten

- Kosten- und Zeitersparnis durch die Verringerung der Fahrten zwischen Wohnung und Betrieb
- Bessere Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Freizeit

  Beschäftigungsmöglichkeiten in strukturschwachen Regionen
- Beschäftigungsmöglichkeiten für Menschen mit Behinderungen

Den Vorteilen stehen freilich auch **Risiken für die Beschäftigten** gegenüber, die mit Telearbeit verbunden sein können:

- Tendenz zur Vereinzelung (insbesondere bei ausschließlicher Telearbeit in der Wohnung)
- Vernachlässigung des Gesundheitsschutzes und der Sicherheit bei der Arbeit
- Beeinträchtigung des Erfahrungsaustausches und von Chancen gemeinsamer Interessenvertretung bei der Arbeit



- Beeinträchtigung des Familienlebens durch ein Verschwimmen von Privatleben und Arbeit

- Auflösung betrieblicher Strukturen und Verbreitung ungesicherter Beschäftigungsverhältnisse

Damit Telearbeit ihre produktiven Potentiale entfalten kann, müssen diese Risiken erkannt und so gering wie möglich gehalten werden.

Damit die Beschäftigten langfristig motiviert, kreativ und leistungsfähig sein können, müssen ihre Gesundheit und ihr Wohlbefinden erhalten und gefördert werden.

Dieser Leitfaden soll hierzu einen Beitrag leisten.

Er wendet sich in erster Linie an Beschäftigte in Betrieben und Verwaltungen, die mit Telearbeit bereits Erfahrungen gemacht haben oder für die Telearbeit als Arbeitsform in Frage kommt. Der Schwerpunkt liegt auf Empfehlungen für eine gesundheitsverträgliche Gestaltung dieser neuen Arbeitsform. Dies macht den Unterschied dieses Leitfadens zu vielen anderen Veröffentlichungen zum Thema Telearbeit aus.

Beschäftigte und Arbeitgeber erhalten damit zugleich eine Entscheidungshilfe, die sie heranziehen können, wenn in ihrem Betrieb Telearbeit eingeführt werden soll und Hinweise, wie sie sich auf diese neue Arbeitsform vorbereiten können.

Angesprochen sind auch Betriebsärzte, Fachkräfte für Arbeitssicherheit, Berufsgenossenschaften und staatliche Arbeitsschutzbehörden, auf die neue Aufgaben zukommen, wenn Arbeit in zunehmendem Maße außerhalb traditioneller betrieblicher Strukturen verrichtet wird.

TELEARBEIT – ARBEITSRECHTLICHE AUSGESTALTUNG

Grundsätzlich bestehen dann günstige Voraussetzungen für die Gewährleistung von Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, wenn

(1) Telearbeit im Rahmen des Normalarbeitsverhältnisses erfolgt (d. h. von abhängig Beschäftigten erbracht wird) und

(2) Telearbeit alternierenden Charakter hat.

Wenn Telearbeit im Rahmen eines normalen Arbeitsverhältnisses erbracht wird, gelten im Grundsatz die staatlichen Arbeitsschutzvorschriften, z. B. das Arbeitsschutzgesetz, die Arbeitsstättenverordnung und die Bildschirmarbeitsverordnung.

Arbeitsrechtlich ist Telearbeit auch in der Form von Heimarbeit entsprechend den Regelungen des Heimarbeitsgesetzes durchführbar. Wird Telearbeit von Selbständigen angeboten bzw. geleistet, werden die Rechtsbeziehungen zwischen Auftraggeber und selbständigem Telearbeiter nach den Vorschriften über den privatrechtlichen Werkvertrag geregelt.

In der Bundesrepublik Deutschland ist Telearbeit bisher überwiegend in betriebliche Abläufe organisatorisch eingebunden; unter diesen Bedingungen erfolgt Telearbeit arbeitsrechtlich im Rahmen und unter dem Schutz des Normalarbeitsverhältnisses.

Aufgrund des rasanten Strukturwandels in der Arbeitswelt ist es allerdings absehbar, dass Telearbeit zukünftig verstärkt von freiberuflich Erwerbstätigen geleistet wird, die in besonderer Weise Informations-, Beratungs- und Unterstützungsbedarf haben (Dostal, 1999). Weiterführende Informationen zu arbeitsrechtlichen und arbeitsschutzrechtlichen Aspekten von Telearbeit können Sie den Literaturempfehlungen im Anhang entnehmen.

BEI WELCHEN TÄTIGKEITEN IST TELEARBEIT DENKBAR?

Die beschleunigte technisch-organisatorische Entwicklung eröffnet immer neue Einsatzfelder von Telearbeit. Die technische Infrastruktur für „betriebsungebundenes" Arbeiten, nämlich preiswerte, mobile und leistungsfähige Computer und entsprechende Übertragungskanäle, stehen inzwischen zur Verfügung. Heute verlagert sich die Aufmerksamkeit auf die organisatorische Einbindung von Telearbeit in inner- und zwischenbetriebliche Abläufe (Telekooperation, Telemanagement).

Kennzeichnendes Merkmal von Telearbeit ist, dass es sich um eine **ergebnisorientierte Arbeitsform** handelt. Daher sind Arbeiten, die ein hohes Maß an konzentrierter Einzelarbeit erfordern, grundsätzlich für Telearbeit besonders geeignet. Dagegen sind Tätigkeiten, die eine ständige Abstimmung mit Arbeitskollegen erfordern und mit einem hohen Anteil an innerbetrieblicher Kommunikation und persönlichen Kontakten verbunden sind, für Telearbeit eher ungeeignet.

Telearbeit bietet sich beispielsweise für die folgenden Bereiche grundsätzlich an: Datenerfassung, Datenbankaktualisierung und Textverarbeitung, Programmierung, Verwaltung, rechnergestützte Vorgangsbearbeitung (z. B. bei Banken und Versicherungen), Rechnungswesen, Marketing und Vertrieb, Forschungs- und Gutachtertätigkeiten, Übersetzung und Beratungstätigkeiten in unterschiedlichen Bereichen (z. B. Call Center, Online-Dienstleistungen). Auch die Steuerung und Wartung von technischen Einrichtungen (z. B. Rechenzentren) können dezentral verrichtet werden. Entsprechend differenziert stellt sich daher im Einzelnen der Gestaltungs- und Regelungsbedarf dar.

Als eine zukunftsträchtige Arbeitsform gilt die sogenannte alternierende Telearbeit, die fließende Übergänge und regelmäßige Wechsel zwischen häuslichem und betrieblichem Arbeitsplatz einschließt.

Im Folgenden werden wir uns auf Formen von Telearbeit konzentrieren, bei denen Beschäftigte einen – je nach organisatorischer Ausgestaltung – unterschiedlichen Anteil ihrer gesamten Arbeitszeit am häuslichen Bildschirmarbeitsplatz verbringen.

TELEARBEIT AM HÄUSLICHEN ARBEITSPLATZ – WAS ÄNDERT SICH NUN IM ARBEITSALLTAG?

Es liegt auf der Hand, dass sich erhebliche Veränderungen im Arbeitsalltag ergeben, wenn die Arbeit nach Hause verlagert und die Verbindung zum Betrieb im Wesentlichen über Telekommunikation hergestellt wird.

Hierüber sollten Sie sich zunächst Klarheit verschaffen. Mit der Einführung von Telearbeit ergeben sich für die Beschäftigten neue Anforderungen, die vor allem die folgenden Bereiche betreffen:

Arbeitsplatz, Arbeitsraum, Arbeitsumgebung

Für Beschäftigte im Normalarbeitsverhältnis gelten die gesetzlichen Vorschriften und Richtlinien für Bildschirmarbeit grundsätzlich auch am häuslichen Bildschirmarbeitsplatz. In diesem Fall ist Ihr Arbeitgeber entsprechend den Bestimmungen des Arbeitsschutzgesetzes für die Sicherheit und die Gesundheit der Beschäftigten verantwortlich.

In Ihrem eigenen Interesse sollten Sie aber auch selbst aktiv werden und gemeinsam mit den für den Arbeits- und Gesundheitsschutz im Betrieb Verantwortlichen und mit Ihrem Betriebs- bzw. Personalrat darauf achten, dass die geltenden Standards für Bildschirmarbeit bei der Einrichtung Ihres Telearbeitsplatzes berücksichtigt werden. Hierfür können Sie sich zum Beispiel an Betriebs- und Dienstverein-

barungen zu Telearbeit orientieren (im Anhang weisen wir darauf hin).

Wenn Telearbeiter/innen sich zeitlich und räumlich aus dem betrieblichen Zusammenhang herauslösen, wird es in der Praxis allerdings zunehmend schwieriger, die Einhaltung von Vorschriften (z. B. zur Gestaltung von Arbeitsplatz, Arbeitsumgebung und Arbeitszeit) sicherzustellen.

Ihrem eigenverantwortlichen und gesundheitsbewussten Handeln kommt daher besondere Bedeutung zu.

Arbeits(zeit)organisation

Für Wohlbefinden und Gesundheit ist die Arbeitszeit, d. h. deren Dauer und deren Verteilung auf den Arbeitstag, einschließlich der Arbeitspausen und der Ruhezeiten, von erheblicher Bedeutung.

Einerseits können die Beschäftigten bei Telearbeit – eher als im Betrieb – selbständig arbeiten, d. h. entsprechend den eigenen Bedürfnissen und dem individuellen Verlauf ihrer Leistungskurve im Tagesablauf.

Andererseits spielt es bei ergebnisorientierten und termingebundenen Aufgaben, die typisch für Telearbeit sind, aus Sicht des Arbeitgebers keine Rolle, in welcher Arbeitszeit dies geschieht.

Noch stärker als dies bei betrieblichen Arbeitsplätzen – z. B. in der Softwarebranche – oft der Fall ist, kann es daher bei Telearbeit dazu kommen, dass die Beschäftigten formal „freiwillig" ihre Arbeitszeit auch über das gesundheitlich langfristig verträgliche Maß hinaus ausdehnen, um die gestellten Anforderungen zu erfüllen.

Um die Tendenz zu einer „grenzenlosen" Ausdehnung der Arbeitszeit einzudämmen, sollten Sie sich daher mit Ihrem Arbeitgeber (bzw. Auftraggeber) u. a. über die folgenden Punkte abstimmen:

- eine realistische Arbeits- und Terminplanung
- die Zugangszeit zum betrieblichen Zentralrechner
- die tägliche Erreichbarkeit am häuslichen Arbeitsplatz bzw. unterwegs.

Sofern Telearbeit im Rahmen eines Normalarbeitsverhältnisses verrichtet wird, gelten auch für diese Arbeitsform die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes. Von besonderer Bedeutung sind in diesem Zusammenhang die Vorschriften über die werktägliche Arbeitszeit und über die Sonn- und Feiertagsruhe. Betriebs- oder Dienstvereinbarungen sollten den Besonderheiten der Arbeitszeit bei Telearbeit Rechnung tragen.

Wie bei der Gestaltung von Arbeitsplatz, Arbeitsumgebung und Arbeitsraum gilt auch für die Arbeitszeit: Kontrolle am häuslichen Arbeitsplatz ist im Wesentlichen eine Selbstkontrolle, die am besten von den Beschäftigten vorgenommen wird. Sie können z. B. ein Tagebuch über die tägliche Arbeitszeit führen und dieses monatlich dem Arbeitgeber vorlegen.

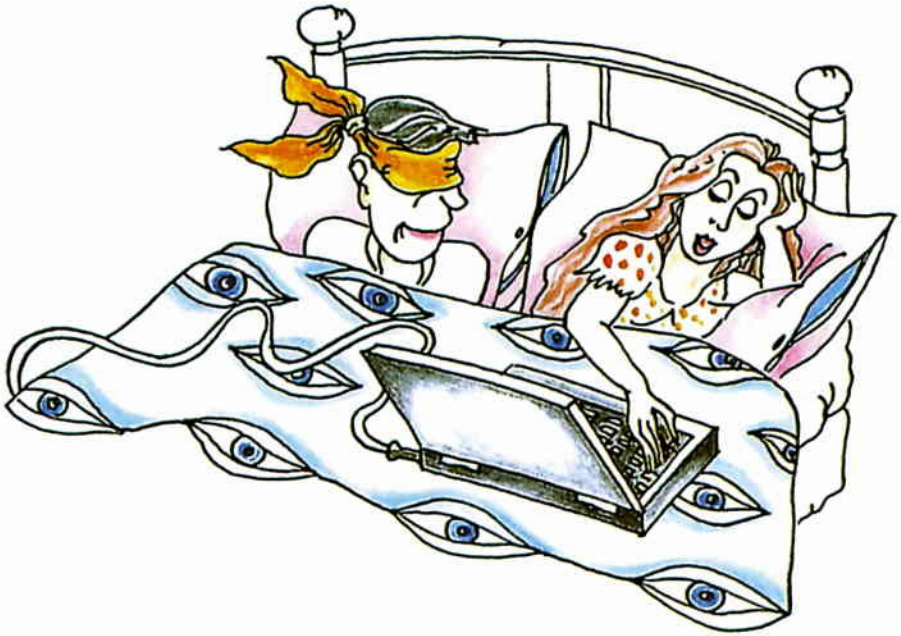
Eine – technisch mögliche – elektronische Überwachung der Arbeitszeit greift in das Persönlichkeitsrecht der Beschäftigten ein und ist daher rechtlich bedenklich;

zudem würde sie bei den Betreffenden auf Unverständnis stoßen und die gewünschte Eigenständigkeit bei Telearbeit einschränken.

Verhältnis zwischen Arbeit und Privatsphäre

Telearbeit hat nicht zuletzt erhebliche Auswirkungen auf den Tagesablauf und damit für das Verhältnis zwischen Arbeit und Privatsphäre.

Waren Sie es bisher gewohnt, tagtäglich zur Arbeit zu pendeln, dürfte es Ihnen wahrscheinlich zunächst nicht leicht fallen, eine Balance zwischen Arbeit und Privatleben mit ihren recht unterschiedlichen Anforderungen zu finden, wenn Sie künftig im häuslichen Umfeld arbeiten.



Diese neue Arbeits- und Lebenssituation stellt also nicht nur den Telearbeiter/die Telearbeiterin selbst, sondern auch Partner und Familie vor neue Anforderungen. Wie sollen es beispielsweise kleine Kinder „verstehen", dass ein Elternteil sich ihm nicht zuwenden kann, obwohl er oder sie physisch präsent ist?

Eine Überforderung bei Telearbeit dürfte also um so eher auftreten, je mehr Sie auch für die Arbeit zuständig sind, die üblicherweise im Haus anfällt und somit die Aufmerksamkeit ständig zwischen beiden Bereichen aufteilen müssen. Hier helfen klare Absprachen zwischen Partnern und Familie, möglichen Konflikten vorzubeugen – und zu vermeiden, dass sich „traditionelle" Rollenmuster (Doppelbelastung von Frauen durch Beruf und Haushalt) verfestigen.

Auf Partner von Beschäftigten, die „telearbeiten", kommen auch neue Anforderungen zu. Sie können dazu beitragen, dem Telearbeiter/der Telearbeiterin eine ruhige, ungestörte Arbeitsatmosphäre zu ermöglichen, in der sich produktive Arbeit entfalten kann. Sofern erforderlich, sollten Sie Ihrem Partner/Ihrer Partnerin auch Grenzen gegenüber der (beruflichen) Arbeit aufzeigen, was im beiderseitigen Interesse liegen dürfte.

Für Alleinlebende, die diese Unterstützung nicht haben, kann sich dauerhafte Telearbeit im häuslichen Umfeld insofern als problematische Arbeitsform darstellen.

Verhalten bei Krankheit

Fühlen Telearbeiter/innen sich krank, dürfte es ihnen nicht immer leicht fallen, den Arzt aufzusuchen, anstatt sich „einfach" vor das Terminal zu setzen – gerade dann, wenn viel Arbeit anliegt oder wenn der Arbeitsplatz unsicher ist. Wie eine aktuelle Untersuchung der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin bei Telearbeiter/innen im Medienbereich zeigt, verdoppelt sich bei hoher Arbeitsbelastung der Anteil derjenigen, die trotz Krankheit arbeiten, auf 40 Prozent.

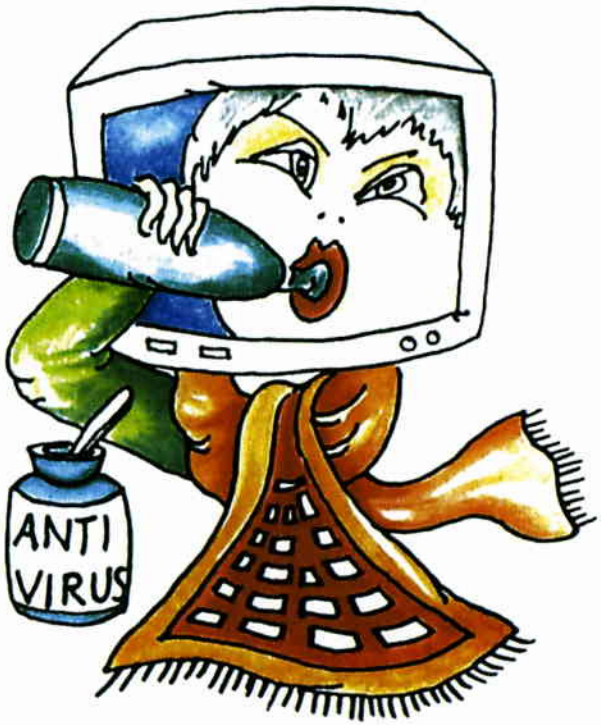
Um Ihre Gesundheit und damit auch Ihre Arbeitsfähigkeit langfristig zu erhalten, sollten Sie Anzeichen von Erkrankungen genauso ernst nehmen, als wenn Sie sich zum betrieblichen Arbeitsplatz begeben würden.

In diesem Zusammenhang ist der arbeitsrechtliche Status von Telearbeiter/innen – ob Sie z. B. im Angestellten- oder Selbständigenverhältnis arbeiten – von erheblicher Bedeutung. Auch die Vertretung im Krankheitsfall sollte klar geregelt werden.

KOMMT TELEARBEIT FÜR SIE IN FRAGE?

Sie haben bisher im Büro oder im Betrieb an einem Bildschirmarbeitsplatz gearbeitet und beabsichtigen, künftig einen wesentlichen Teil Ihrer Arbeit zu Hause zu leisten.

Vor dieser Entscheidung sollten Sie sich Klarheit darüber verschaffen, ob Telearbeit Ihren Neigungen, Fähigkeiten und Interessen entspricht und ob sie auch Ihrer Familie zumutbar ist. Denn wenn Sie ständig im häuslichen Umfeld arbeiten, eventuell auch Kunden und Arbeitskollegen zu Gesprächen empfangen, kann das auch für Ihre Familie eine erhebliche Umstellung bedeuten, mit der sie sich erst vertraut machen muss.



Grundvoraussetzung ist, dass Sie berufserfahren sind, sich mit betrieblichen Abläufen gut auskennen und eigenständig arbeiten können. Dies ist erfahrungsgemäß auch ein wichtiges Kriterium für Vorgesetzte, Beschäftigten Telearbeit anzubieten.

Im Einzelnen sollten Sie die folgenden Punkte prüfen:

1. Können Sie weitgehend eigenverantwortlich und ergebnisorientiert arbeiten?

Sie sollten in der Lage sein, Ihre Arbeitszeit selbständig einzuteilen, Probleme zu lösen, die bei der Arbeit mit dem PC entstehen, und sich weniger, als das im Betrieb der Fall ist, auf die Unterstützung anderer verlassen können. Sie müssen auf den gewohnten tagtäglichen, unmittelbaren Kontakt zu Kolleginnen und Kollegen während der Arbeit verzichten (weil Sie z. B. nur noch wöchentlich zu einer Besprechung mit Ihrem Vorgesetzten in die Firmenzentrale kommen).

2. Können Sie sich zur Arbeit außerhalb des betrieblichen Umfeldes motivieren?

Sie müssen die Selbstdisziplin aufbringen, mit der Arbeit anzufangen und sie fortzusetzen, ohne ständig Anweisungen zu erhalten. Techniken des Zeitmanagements können Ihnen hierbei helfen.

3. Kommen Sie mit Ihrem Vorgesetzten gut aus?

Ein Verhältnis gegenseitigen Vertrauens zwischen Ihnen und Ihrem Vorgesetzten/Projektverantwortlichen im Betrieb ist die Grundlage dafür, dass Sie erfolgreich arbeiten können. Denn nach allen Erfahrungen hängt die Arbeitszufriedenheit und die Leistungsbereitschaft der Beschäftigten wesentlich davon ab, inwieweit sie von den Vorgesetzten unterstützt werden und Anerkennung erfahren.

4. Haben Sie zu Hause einen geeigneten Arbeitsplatz?

Sie benötigen zu Hause einen Raum, der für die Arbeit geeignet ist (im Hinblick auf Raumgröße, Raumklima, Beleuchtung, Ausstattung usw.). Ein separater Raum

hilft Ihnen auch psychologisch, eine gewisse Trennung zwischen Arbeits- und Privatsphäre herzustellen.

5. Finden Sie bei Ihren Familienangehörigen Unterstützung?

Sie sollten in der Lage sein, sich für die Zeit Ihrer Arbeit (bzw. für eine festgelegte Zeitspanne) vom Familienleben fern zu halten und daher mit Ihren Familienangehörigen vereinbaren, dass Sie während Ihrer Arbeit nicht gestört werden, damit Sie konzentriert arbeiten können. Hier können erfahrungsgemäß die meisten Konflikte auftreten. Sie sollten darauf achten – und dafür Vorkehrungen treffen – dass Sie nicht ständig Ihre Aufmerksamkeit zwischen Ihrer (beruflichen) Arbeit und anderen Aktivitäten aufteilen müssen. Dies wird bei Telearbeit als besonders belastend empfunden.

6. Können Sie zeitliche und räumliche Grenzen zwischen Arbeit und Privatsphäre setzen?

Wenn Sie sich für Telearbeit entscheiden, müssen Sie in der Lage sein, konzentriert und zielgerichtet zu arbeiten, ohne sich von Familienangehörigen und häuslichen Aktivitäten ablenken zu lassen. Zugleich sollten Sie bei Ihrem Arbeitsablauf auf regelmäßige Pausen achten (einschließlich der Mittagspause) und Zeit für Familie und Freunde finden. Dazu gehört auch, dass mit der Firmenzentrale geklärt ist, für welche Zeitspanne Sie telefonisch für betriebliche Belange erreichbar bzw. ansprechbar sind.

Entfällt das alltägliche Pendeln (zum betrieblichen Arbeitsplatz), fehlt damit auch ein „Puffer" zwischen Privatsphäre und Arbeit. Ein Arbeitszimmer erleichtert den Wechsel zwischen beiden Bereichen.

7. Haben Sie geklärt, wer sich gegebenenfalls um Ihre Kinder oder um pflegebedürftige Angehörige während Ihrer Arbeit kümmert?

Sie müssen sich darüber im Klaren sein, dass Sie nicht zugleich Ihre Arbeit gewissenhaft erledigen und Ihre Angehörigen versorgen können. Eine entsprechende Verständigung mit Partner(in), Nachbarn oder Freunden bzw. professionelle Unterstützung ist daher unumgänglich.

8. Haben Sie Kontakt zu Kollegen (anderen Telearbeitern)?

Bauen Sie ein persönliches Netzwerk mit Kollegen auf, in dem Sie Ihre Erfahrungen mit Telearbeit untereinander austauschen und sich gegenseitig Ratschläge geben können.

Behalten Sie auch Kontakt zu Ihren Kollegen in der Firmenzentrale (sofern sie sich nicht ohnehin innerhalb eines Arbeitsteams regelmäßig austauschen), um nicht mehr als unvermeidbar vom betrieblichen Geschehen abgeschnitten zu sein.

VORBEREITUNG AUF TELEARBEIT IN DER PRAXIS

Größere Veränderungen sind erfahrungsgemäß immer mit Stress verbunden. Dies dürfte auch der Fall sein, wenn Sie bisher im Betrieb gearbeitet haben und sich dafür entschieden haben – eventuell zunächst für eine Probezeit – bei sich zu Hause einen Arbeitsplatz einzurichten.

Vorausschauendes Handeln – d. h. gute Vorbereitung und eine Aufstellung aller Aufgaben, die auf Sie zukommen werden – wird Ihnen helfen, diese Umstellung ohne größere Schwierigkeiten zu bewältigen.

Es wird auch im wohlverstandenen Interesse des Managements Ihres Betriebes liegen, das produktive Arbeit von Ihnen erwartet, Sie in dieser Vorbereitungs- und Startphase zu unterstützen. Sinnvoll sind zum Beispiel firmeninterne Schulungen für die Beschäftigten, die in absehbarer Zeit Telearbeit aufnehmen werden.

Eine wichtige Erfolgsbedingung von Telearbeit ist, dass sowohl Unternehmensleitung als auch Betriebs- bzw. Personalrat diese Entscheidung unterstützen.

Folgende Punkte müssen geklärt werden:

1. Arbeitsrechtliche Ausgestaltung des Arbeitsverhältnisses (u. a. Klärung von Haftung, Versicherung, Kostenübernahme, steuerliche Anerkennung des häuslichen Arbeitsplatzes),

2. Einrichtung des Arbeitsplatzes an einem geeigneten Ort unter Berücksichtigung von Ergonomie, Sicherheit und Gesundheitsschutz,

3. Regelungen zur Vertretung (bei Urlaub, Krankheit usw.),

4. Klärung von Verantwortlichkeit und Zuständigkeit für technische Unterstützung (inklusive Wartung, Reparatur, Updating von Software),

5. Verfügbarkeit von schneller Hilfe bei Systemabstürzen durch die Firmenzentrale bzw. durch einen externen Service,

6. Klärung des Zugangs zur betrieblichen Information und Aufrechterhaltung des Kontaktes mit Kollegen im Betrieb (bzw. mit dem Arbeitsteam in der Firmenzentrale),

7. Aufstellung eines Arbeitsplans (Verfügbarkeit und telefonische Erreichbarkeit zu Hause, Anteil der betrieblichen Arbeitszeit, Bürotage),

8. Absprachen mit der Familie sowie Freunden und Nachbarn,

9. Vereinbarungen zur kontinuierlichen Qualifizierung und Planungen zur beruflichen Entwicklung.

Die Wohnung ist durch das Grundgesetz besonders geschützt (vergl. Art. 13 GG). Daher dürfen der Arbeitgeber bzw. die Personen, die von ihm zur Einrichtung des Arbeitsplatzes oder zur Kontrolle der Einhaltung der Arbeitsschutzvorschriften beauftragt sind, die Wohnung des Beschäftigten nur mit dessen Einwilligung betreten. Es ist empfehlenswert, so zu verfahren, dass der heimische Arbeitsplatz mit Zustimmung des Beschäftigten nach Voranmeldung besichtigt werden darf.

BETRIEBLICHE UNTERSTÜTZUNG FÜR TELEARBEITER/INNEN

Wenn Sie überwiegend zu Hause arbeiten und nicht mehr tagtäglich im Büro sind, werden Sie weniger Gelegenheiten zu spontanen, direkten Kontakten mit Ihren Arbeitskollegen haben.

Um zu verhindern, dass Sie vom betrieblichen Geschehen abgeschnitten werden, sollten Vorgesetzte (bzw. das jeweilige Projektmanagement) einen regelmäßigen,

wechselseitigen Informationsaustausch zwischen dem Betrieb (bzw. der Firmenzentrale) und den in Telearbeit Beschäftigten (bzw. dem auf mehrere Standorte verteilten Arbeitsteam) sicherstellen.

Das ist wichtig, damit Sie als Telearbeiter/in weiterhin über künftige Planungen in Ihrem Arbeitsgebiet informiert sind und betriebliche Entwicklungen und Zielsetzungen durchschauen können.

Angesichts des raschen technisch-organisatorischen Wandels ist eine kontinuierliche, auf das jeweilige Arbeitsgebiet und die künftigen Anforderungen bezogene Weiterbildung unverzichtbar für die Bewältigung der Arbeitsaufgaben. Qualifizierung ist damit ein wesentliches Element einer gesundheitsverträglichen Arbeitsgestaltung, die dazu beiträgt, psychischer Überforderung durch die Arbeitsaufgaben vorzubeugen und die Leistungsfähigkeit der Beschäftigten zu erhalten. Empfehlenswert sind regelmäßige (z. B. monatliche oder zweiwöchentliche) Treffen des Arbeitsteams, um den Projektfortschritt, aber auch Schwierigkeiten in der Arbeit zu besprechen und neue Ideen auszutauschen.

In regelmäßigen Arbeitstreffen zwischen den jeweiligen Vorgesetzten (z. B. Projektmanagern) und Telearbeitern/Telearbeiterinnen sollten individuell die Notwendigkeit einer weiteren fachlichen Qualifizierung und Möglichkeiten der künftigen beruflichen Entwicklung erörtert werden.

Insgesamt verlangt erfolgreiche Telearbeit vom Management daher:

- einen ergebnisorientierten Leitungsstil,
- Abbau starrer Hierarchien,
- gemeinsame Vereinbarung von Arbeitszielen mit den Telearbeiter/innen,

- Aufrechterhaltung des Informations- und Kommunikationsflusses zwischen Firmenzentrale und Telearbeiter/innen,

- rechtzeitiges Erkennen und Bearbeiten von auftauchenden Problemen.

Die Entscheidung zur Telearbeit sollte keine berufliche „Sackgasse" sein. Daher sollte für Telearbeiter/innen die Rückkehr in den Betrieb - ob aus persönlichen oder beruflichen Gründen - möglich sein. Wie beim Übergang zur Telearbeit bedarf dieser Schritt der sorgfältigen Vorbereitung, Planung und Abstimmung.

Inzwischen ist in mehreren Fallstudien zur Telearbeit dokumentiert (z. B. in der im Anhang genannten Studie von Godehardt), dass Telearbeit behinderten Menschen die Chance der Eingliederung in den Arbeitsprozess eröffnen kann. Sie benötigen eine individuelle, der Arbeitsaufgabe und der Art der Behinderung angepasste Gestaltung ihres Arbeitsplatzes.

TELEARBEIT UND GESUNDHEITSSCHUTZ

Damit Sie bei Ihrer alltäglichen Arbeit die Möglichkeiten, die Telearbeit Ihnen bietet, nutzen können, sollten Sie insbesondere:

- Ihren häuslichen Telearbeitsplatz angemessen gestalten,
- gesundheitsbewusst arbeiten,
- rechtzeitig handeln, bevor sich gesundheitliche Beschwerden verfestigen.

Wesentlich in diesem Zusammenhang ist das Arbeitsschutzgesetz.

Dort werden in § 4 die allgemeinen Grundsätze aufgeführt, die sich auf die Verhütung von Unfällen bei der Arbeit und von arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren sowie auf die menschengerechte Gestaltung der Arbeit beziehen.

GESTALTUNG DES HÄUSLICHEN TELEARBEITSPLATZES

Verlagert sich der Schwerpunkt Ihrer Arbeitstätigkeit nach Hause, benötigen Sie einen geeigneten Arbeitsplatz. Denn es ist ein wesentlicher Unterschied, ob Sie Ihren PC in der Wohnung hin und wieder für private Zwecke nutzen, oder ob er ein unverzichtbares „Werkzeug" für die tagtägliche Erledigung Ihrer Arbeitsaufgaben ist.

Nun sind Wohnungen in der Regel weder für die betriebliche Nutzung konzipiert noch entsprechend ausgestattet.

Bei der Wahl und der Einrichtung des Arbeitsraumes sowie der Gestaltung des Arbeitsplatzes sollten Sie darauf achten, dass Ihr Arbeitgeber ergonomisch und arbeitsmedizinisch qualifizierte Experten (z. B. Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt) heranzieht.

Mit fachlicher Unterstützung wird es leichter fallen, bei der Einrichtung eines Arbeitsraumes Kompromisse zwischen der „Wohnästhetik" und den Anforderungen

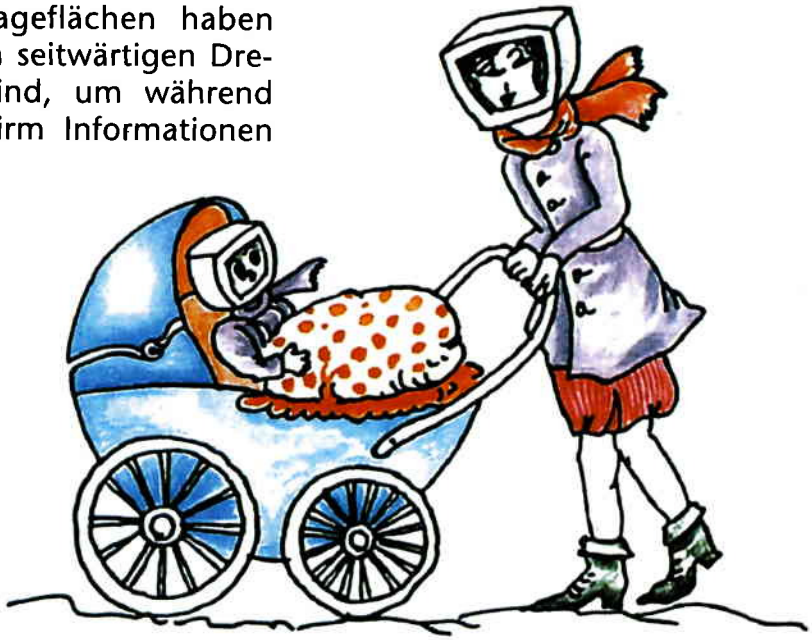
an einen funktional eingerichteten Arbeitsplatz zu finden. Flexible Möbelelemente, die z. T. bereits von einigen Büromöbelherstellern angeboten werden, können dazu beitragen, einen Bildschirmarbeitsplatz so zu gestalten, dass der Arbeitsraum auch für Wohnzwecke akzeptabel ist.

Zunächst ist bei der Wahl Ihres häuslichen Arbeitsraumes Folgendes zu berücksichtigen:

- ausreichender Platz für Möbel und Bildschirmarbeitsplatz,
- Tageslicht sowie ausreichende künstliche Beleuchtung,
- Vermeidung von störenden Blendungen, Reflexen oder Spiegelungen am Arbeitsplatz,
- regelbare Raumtemperatur und ausreichende Lüftung,
- Abschirmung gegenüber Lärmquellen,
- Zugänglichkeit,
- Anschlüsse für Strom und Telefon,
- Einbruchssicherheit,
- Platz für Besucher.

Bei der Einrichtung Ihres Arbeitsraumes und der Gestaltung Ihres Arbeitsplatzes sind insbesondere die folgenden Punkte von Bedeutung:

- Der persönliche Arbeitsplatz, Fenster und Heizung müssen frei zugänglich sein.
- Die Arbeitsmittel (Tische, Stühle, evtl. Stehpult) sollten im Raum so angeordnet werden, dass Sie bei Ihrer Arbeit angeregt werden, die Sitzhaltung zu ändern, aufzustehen und im Raum herumzugehen. Ein regelmäßiger Haltungswechsel im Lauf eines Arbeitstages belebt den Kreislauf und wirkt Verspannungen und vorzeitiger Ermüdung entgegen.
- Ausreichende Beinfreiheit (im Fußbereich mindestens 80 cm) ermöglicht ein Ausstrecken der Beine und beugt Durchblutungsstörungen vor.
- Tische sollten so angeordnet werden, dass Sie ausreichende Ablageflächen haben und nicht zu ständigen seitwärtigen Drehungen gezwungen sind, um während der Arbeit am Bildschirm Informationen von Vorlagen und Manuskripten aufzunehmen.
- Falls Sie weitere Informationen zur Gestaltung des Bildschirmarbeitsplatzes benötigen, können Sie z. B. die im Anhang genannten Leitfäden für Bildschirmarbeit heranziehen.



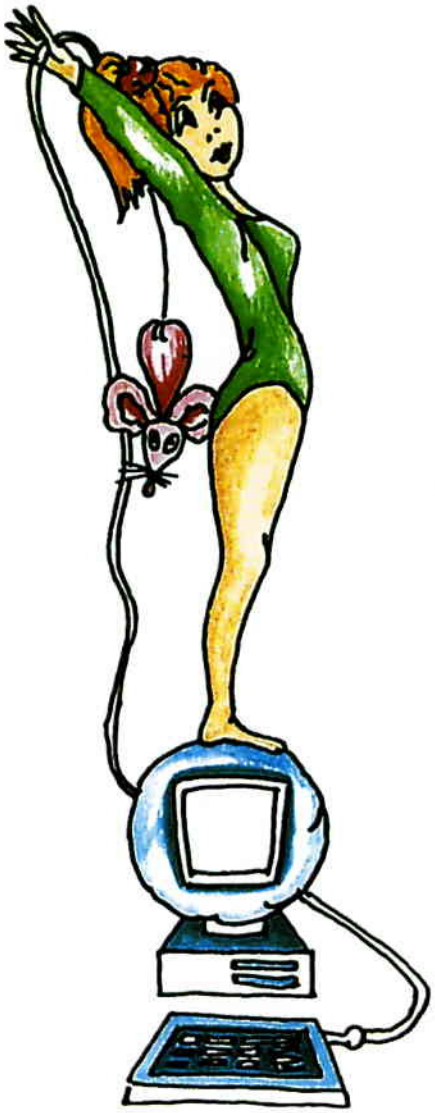
Schwangere und stillende Frauen verdienen unter dem Gesichtspunkt des Gesundheitsschutzes bei der Arbeit besondere Aufmerksamkeit. Für sie sind u. a. von besonderer Bedeutung: keine einseitig belastende Tätigkeit (z. B. ständiges Sitzen), ergonomische Arbeitsplatzgestaltung, dynamisches Sitzen und ausreichende Bildschirmpausen (vgl. die Bestimmungen in den §§ 2, 3 und 4 des Mutterschutzgesetzes).

GESUNDHEITSBEWUSSTE ARBEIT

Damit Sie sich bei Ihrer Arbeit wohl fühlen und leistungsfähig sind, reicht selbst ein ergonomisch „perfekt" gestalteter Bildschirmarbeitsplatz allein nicht aus.

Sie sollten selbst aktiv werden und daher insbesondere auf Folgendes achten:

- Ihren Arbeitsstuhl und das Bildschirmgerät individuell einstellen.
- Dynamisches Sitzverhalten entwickeln; ein regelmäßiger Wechsel der Sitzhaltung entlastet die Bandscheiben, belebt den Kreislauf und erhöht das allgemeine Wohlbefinden.



- Tätigkeitswechsel und Arbeitspausen einplanen.
- Pausen z. B. für Bewegungs-, Entspannungs- und Augenübungen nutzen.
- Ihre Körpersignale rechtzeitig beachten, um Überforderung und gesundheitliche Beeinträchtigungen zu vermeiden.

Für dieses gesundheitsgerechte Verhalten bietet die Arbeit im häuslichen Umfeld im Grunde günstige Voraussetzungen. Freilich müssen Sie sich hierzu selbst motivieren, Eigeninitiative entwickeln und Ihr Wohlbefinden wichtig nehmen – und zwar nicht erst dann, wenn Ihr Organismus Ihnen Überlastungen und Verspannungen mit Schmerz signalisiert.

FITNESS BEI TELEARBEIT

Wenn das (bisher gewohnte) tagtägliche Pendeln zum betrieblichen Arbeitsplatz entfällt und der überwiegende Teil der Arbeitszeit am Bildschirm in der eigenen Wohnung verbracht wird, kann die Leistungsfähigkeit gefährdet sein. Hinzu kommt, dass in der Tendenz auch das Sitzen in der Freizeit weiter zunimmt (Fernsehen, Autofahren usw.).

Bewegung bei der Arbeit, angemessene Ernährung und regelmäßige sportliche Betätigung in der Freizeit sind daher gerade für Telearbeiter wichtig. Sportliche Betätigung (Laufen, Gymnastik usw.) fördert die körperliche und die psychische Leistungsfähigkeit, erhöht Wohlbefinden, Zufriedenheit und Vitalität.

GESUNDHEITSSCHÄDIGENDES VERHALTEN

Erhöhte Anspannung und Stress durch hohe Arbeitsbelastung, ständigen Zeit- und Leistungsdruck in der Arbeit und familiäre Schwierigkeiten können sich auf das Befinden und die Stimmung auswirken und z. B. zu Unwohlsein, Konzentrationsstörungen, Müdigkeit und Niedergeschlagenheit führen. Nicht selten kommt es dann zu übermäßigem Genuss von Kaffee, Zigaretten, Alkohol und zur Einnahme von Medikamenten. Eine aktuelle Untersuchung der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin

zeigt, dass 30 Prozent der befragten Telearbeiter/innen auf hohe Arbeitsbelastung mit verstärktem Konsum von Genussmitteln und Medikamenten reagieren. Diese Art der „Problemlösung" mag zwar kurzfristig als Linderung empfunden werden, wirkt langfristig aber gesundheitsschädlich und tendenziell selbstzerstörerisch. Freilich werden die Betroffenen selbst am wenigsten geneigt (bzw. in der Lage) sein, erste Anzeichen von Missbrauch bzw. Abhängigkeit an sich selbst zu erkennen. Wenn der alltägliche Kontakt zu Kollegen im Betrieb wegfällt, können es nur Partner/innen, Freunde und Bekannte sein, die sensibel auf mögliche Probleme in diesem Bereich reagieren und unterstützend tätig werden.

GESUNDHEITLICHE BESCHWERDEN AN BILDSCHIRMARBEITSPLÄTZEN

Fehlbeanspruchung am Telearbeitsplatz kann – wie auch am betrieblichen Bildschirmarbeitsplatz – zu Störungen des Wohlbefindens und der Gesundheit führen.

Nach allen Erfahrungen ist dies in erster Linie dann der Fall, wenn Arbeitsplatzgestaltung und Arbeitsorganisation (Arbeitsabläufe, Arbeitszeit- und Pausengestaltung) mangelhaft sind und zudem kein Betriebsarzt „vor Ort" ist, der Hinweise zur gesundheitsgerechten Arbeitsgestaltung gibt und frühzeitig arbeitsbedingte Gesundheitsbeschwerden erkennt.

In eher isolierten Arbeitssituationen – ohne gegenseitigen Erfahrungsaustausch, wie er im Betrieb möglich ist – dürfte es Ihnen, wenn Sie nicht entsprechend geschult sind, manchmal schwerfallen, Zusammenhänge zwischen bestimmten gesundheitlichen Symptomen und Defiziten in Ihrer Arbeitssituation zu erkennen.

Häufig von Beschäftigten an Bildschirmarbeitsplätzen geäußerte Beschwerden sind:

- Muskel-Skelett-Beschwerden wie Nacken- und Schulterschmerzen, Rückenschmerzen, „eingeschlafene" Arme oder/und Beine, schlechte Durchblutung der Unterschenkel und Füße,

- Schmerzen im Unterarm, Hand- und Fingerbereich,
- Ermüdungserscheinungen, Konzentrationsschwäche, Nervosität,
- Augenbeschwerden,
- Kopfschmerzen.

Wenn Sie Beschwerden solcher Art an sich feststellen, prüfen Sie zunächst selbst, ob Sie die empfohlenen Gestaltungshinweise an Ihrem Arbeitsplatz umgesetzt haben. Möglicherweise haben Sie auch Probleme mit dem Umfang Ihrer Arbeit oder mit der Zeitvorgabe für eine bestimmte Aufgabe, die Sie gerade bearbeiten. In diesem Fall verständigen Sie sich mit Ihrem Arbeitgeber bzw. Projektleiter, um gemeinsam die entstandenen Schwierigkeiten auszuräumen.

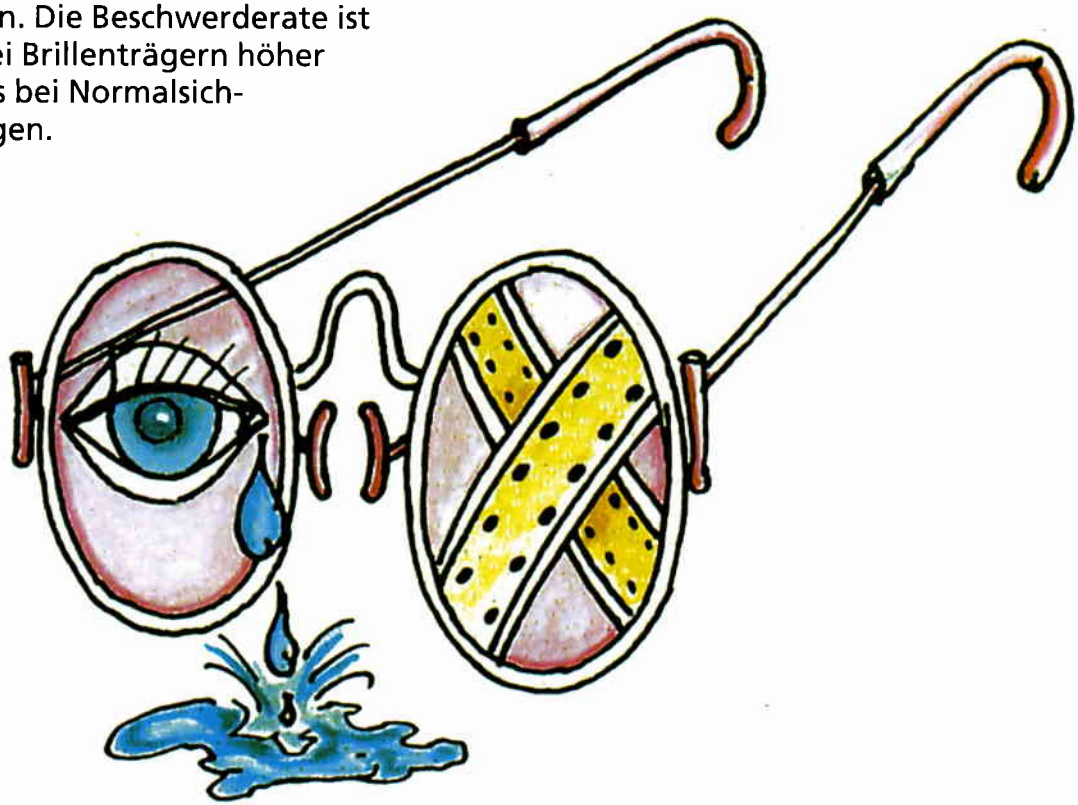
Muskel-Skelett-Beschwerden sind häufig zurückzuführen auf:

- Fehlhaltungen (z. B. starre Sitzposition bei langem Sitzen),
- eine falsche Anordnung von Arbeitsgeräten und Möbeln (z. B. zu wenig Beinfreiheit),
- schlechte Arbeitsorganisation mit einseitiger Arbeitsanforderung und nicht ausreichenden Arbeitsunterbrechungen und Pausen.

Einseitige, in kurzen Abständen wiederholte Bewegungsabläufe der Hände und Finger, die etwa für Dateneingabetätigkeiten typisch sind, überlasten das Muskelsystem und können zu Schädigungen der Sehnenscheiden führen.

Die für Bildschirmarbeit oft typische starre, „eingefrorene" Sitzhaltung beeinträchtigt darüber hinaus die Funktion einer Reihe innerer Organe. Dies betrifft insbesondere die Atmungs- und Verdauungsorgane.

Augenbeschwerden (z. B. Augenbrennen, Tränen der Augen, Rötung der Augenlider, Verschwommensehen) können verstärkt bei nicht ergonomischer Arbeitsplatzgestaltung (z. B. durch Blendung, ungünstige Darstellung auf dem Monitor und Überbeanspruchung) auftreten, wie bei ausschließlicher Bildschirmarbeit ohne angemessene Unterbrechungen und Pausen. Die Beschwerderate ist bei Brillenträgern höher als bei Normalsichtigen.



Bei nicht ausreichendem oder falsch korrigiertem Sehvermögen kommt es zu Beschwerden wie z. B. Kopfschmerzen, Flimmern vor den Augen, brennenden oder tränenden Augen. Außerdem kann Fehlsichtigkeit – wenn sie nicht erkannt oder nur unzureichend korrigiert wird – ungünstige Sitzhaltungen nach sich ziehen, die ihrerseits zu Muskel-Skelett-Beschwerden führen.

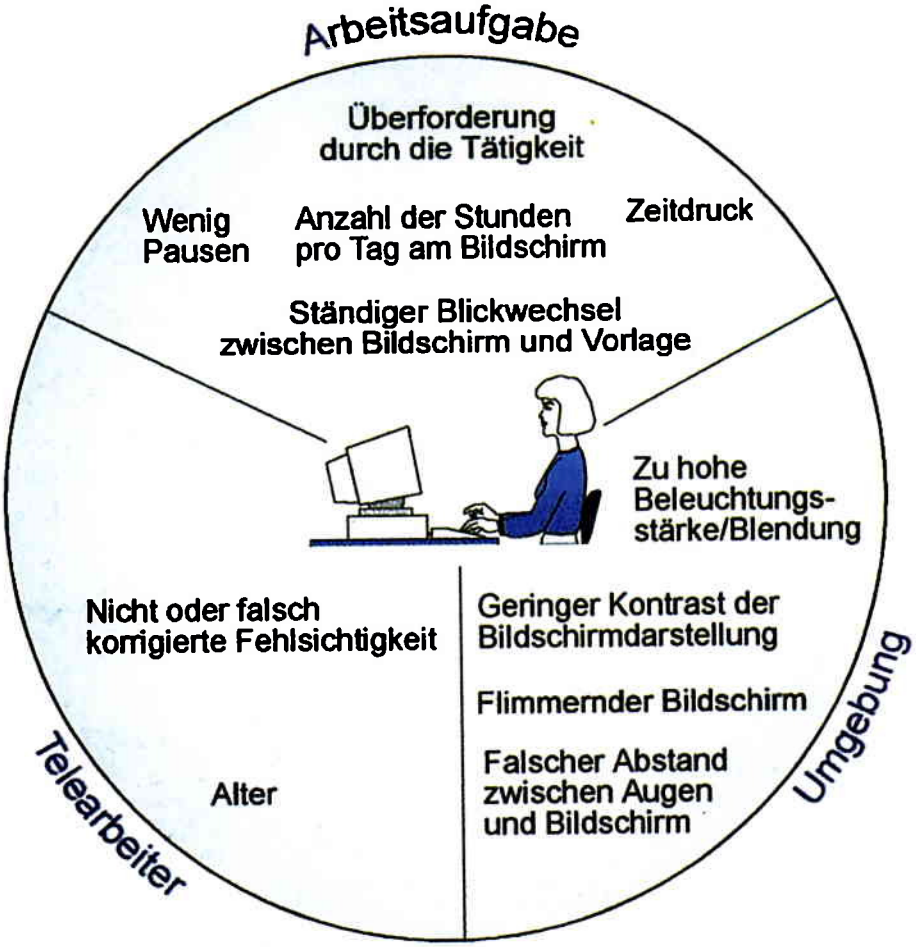
Beispielsweise nehmen Beschäftigte eine gekrümmte, nach vorwärts geneigte Sitzhaltung ein, um Zeichen auf dem Monitor besser erkennen zu können. Diese Sitzhaltung ist für die Bandscheiben sehr belastend.

Um gesundheitlichen Beschwerden und Schädigungen vorzubeugen, sind regelmäßige Untersuchungen der Sehfähigkeit und gegebenenfalls Korrektur des Sehvermögens unerlässlich. Da mit zunehmendem Alter (über 40 Jahre) die Fähigkeit des Auges nachlässt, sich auf unterschiedliche Sehentfernungen einzustellen, sollten Sie ab diesem Zeitpunkt Ihr Sehvermögen regelmäßig untersuchen lassen. Ihr Arbeitgeber ist verpflichtet, Ihnen eine solche Untersuchung anzubieten. (Berufsgenossenschaftlicher Grundsatz für arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen Bildschirmarbeitsplätze; G 37)

Zeitpunkte für Augenuntersuchungen

	Telearbeiter unter 40 Jahre	Telearbeiter über 40 Jahre
Vor Beginn der Tätigkeit	X	X
3-jährige Wiederholung		X
5-jährige Wiederholung	X	
Bei Beschwerden	X	X

Faktoren, die das Risiko von Augenbeschwerden erhöhen, sind in der folgenden Abbildung zusammengestellt:

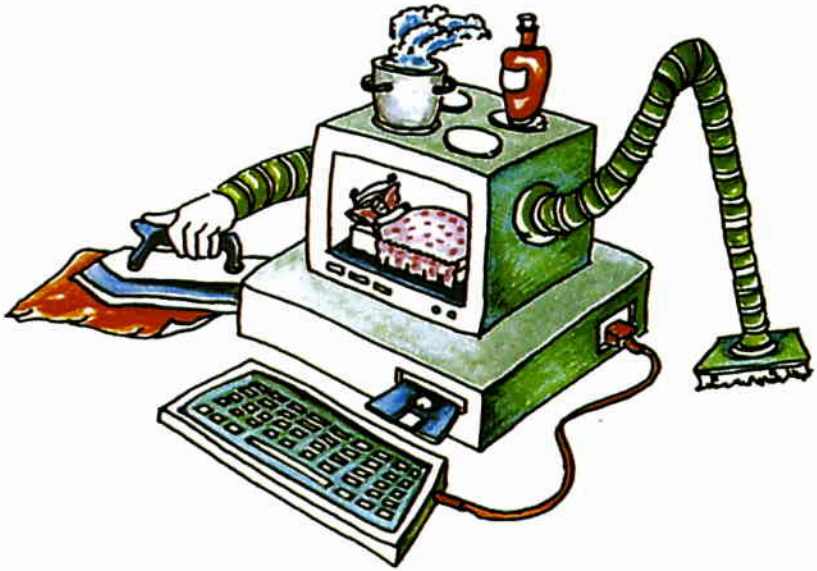


TELEARBEIT – GESUNDHEIT, WOHLBEFINDEN UND PRODUKTIVITÄT

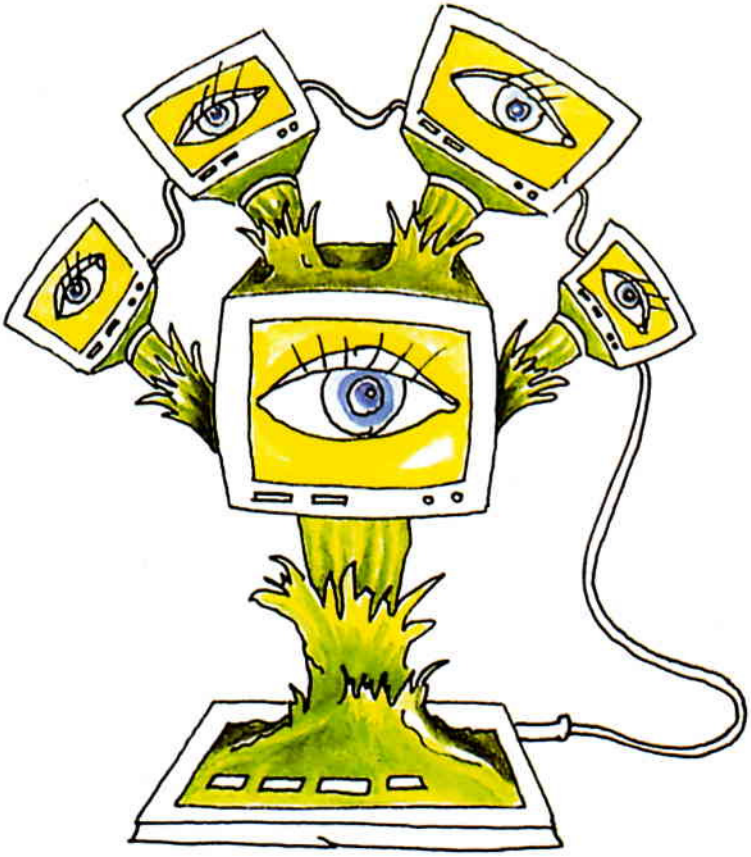
Arbeit ist mehr als bloßer Broterwerb. Sie ist, sofern befriedigend gestaltet, eine wichtige Quelle für Anerkennung, Wertschätzung, Sinnerfüllung und für die Verwirklichung von Lebenszielen. Die erfahrene Qualität der Arbeit spielt auch für Arbeitsmotivation und Produktivität, für Wohlbefinden und Gesundheit eine entscheidende Rolle. In besonderer Weise gilt dies für Telearbeit.

Sie eröffnet neue Möglichkeiten einer flexiblen Arbeitsweise, die sowohl den Arbeitszeitwünschen der Beschäftigten wie auch dem Interesse des Managements an einer produktiveren Gestaltung von Arbeitsabläufen entgegenkommt.

Die Verringerung des Pendelns zwischen Wohnung und Betrieb spart Zeit und Kosten und ist auch aus ökologischer Sicht vorteilhaft. Freilich stellt Telearbeit sowohl an die Beschäftigten selbst wie auch an das Management erhöhte Anforderungen. Zu den Voraussetzungen von gesunder Telearbeit gehört zunächst ein häuslicher Bildschirmarbeitsplatz, der ergonomischen Kriterien genügt.



Gefordert sind ein Leitungsstil, der nicht auf Anwesenheitspflicht setzt und den Beschäftigten Vertrauen entgegenbringt, eine den Arbeitsaufgaben angemessene Qualifizierung und eine realistische, mit den Telearbeiter/innen abgestimmte Ziel- und Terminplanung für die Leistung, die von ihnen erwartet wird. Ein Verzicht auf Kontrolle verlangt mehr Eigenverantwortung und Gesundheitskompetenz von den Beschäftigten. Die tägliche Arbeitsplanung muss auch die Abstimmung mit Partner/in und Familie über die häusliche Arbeitsteilung einschließen. Kontakte und Austausch mit Arbeitskollegen müssen aufrechterhalten werden, um eine Vereinzelung zu vermeiden und die Potentiale von Telearbeit zu entfalten. Nicht zuletzt muss die soziale Absicherung der Beschäftigten bei Telearbeit geklärt sein.



Um die Chancen von Telearbeit in der Informationsgesellschaft zu nutzen, sollten bei der Einführung dieser neuen Arbeitsform neben betriebswirtschaftlichen, technischen und organisatorischen Aspekten immer auch die Belange des Arbeits- und Gesundheitsschutzes angemessen berücksichtigt werden.

ANHANG

Zwischen der ehemaligen Deutschen Postgewerkschaft (seit 2001: ver.di) und der Deutschen Telekom AG wurde ein Tarifvertrag über Telearbeit abgeschlossen, der Anfang 1999 in Kraft trat. Diese Vereinbarung schafft die Voraussetzungen für eine „flächendeckende" Einführung von alternierender und mobiler Telearbeit in diesem Bereich.

Nähere Informationen erhalten Sie bei der
ver.di-innotec gGmbH
Lyoner Str. 14, 60528 Frankfurt am Main, Telefon 069/66554341
E-Mail: info@verdi-innotec.de, www.verdi-innotec.de

Informationen über Vorschriften im Arbeitsschutz:

Das Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) bietet eine Vielzahl von Publikationen u. a. zu den Bereichen Arbeitsmarkt, Arbeitsrecht und Arbeitsschutz sowie Bildschirmarbeit und Telearbeit an unter
www.bmas.bund.de

Das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) bietet u. a. Informationen und Broschüren zum Mutterschutz, zum Erziehungsurlaub sowie zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie an unter
www.bmfsfj.de

Ausgewählte Literatur

Arbeitswelt in Bewegung: Trends, Herausforderungen, Perspektiven/Enquete-Kommission „Zukunft der Medien in Wirtschaft und Gesellschaft; Deutschlands Weg in die Informationsgesellschaft" Deutscher Bundestag (Hrsg.): Bonn: ZV Zeitungs-Verlag Service, 1998

Der Band vereinigt Expertenbeiträge zu den Beschäftigungswirkungen der neuen Technologien, zu Telearbeit, zu den Herausforderungen an die berufliche Qualifizierung, an den Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie an das Arbeits- und Sozialrecht in der entstehenden Informationsgesellschaft.

Beyer, R.: Telearbeit. Rechtliche und technische Grundlagen, persönliche Voraussetzungen, Praxistips zur erfolgreichen Computerarbeit zu Hause. – München, Droemersche Verlagsanstalt Th. Knaur Nachf., 1997

Die Autorin schildert ihre eigenen Erfahrungen mit Telearbeit und gibt Empfehlungen zur Einführung dieser Arbeitsform und zu Möglichkeiten, bei Telearbeit Beruf und Privatleben miteinander zu vereinbaren.

Dostal, Werner: Telearbeit in der Informationsgesellschaft: zur Realisierung offener Arbeitsstrukturen in Betrieb und Gesellschaft. – Göttingen: Verlag für Angewandte Psychologie, 1999

Aus der Perspektive der Arbeitsmarkt- und Berufsforschung wird dargestellt, welche Veränderungen durch Telearbeit in der Arbeitswelt bereits eingetreten sind und welche für die nächsten Jahre zu erwarten sind.

Ertel, M.; Junghanns, G.; Pech, E.; Ullsperger, P.: Auswirkungen der Bildschirmarbeit auf Gesundheit und Wohlbefinden. Ergebnisse betrieblicher Untersuchungen mit dem Fragebogen „Gesundheit am Bildschirmarbeitsplatz" (Schlußbericht). – Bremerhaven: Wirtschaftsverl. NW, 1997. – (Schriftenreihe der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin: Forschung; Fb 762)

Auf der Grundlage von Befragungen (352 Verwaltungsbeschäftigte mit bildschirmgestützter Arbeit) werden Zusammenhänge zwischen Arbeitsanforderungen, gesundheitlichen Beschwerden und dem Krankenstand dargestellt und Prioritäten für arbeitsgestalterische und gesundheitsfördernde Maßnahmen aufgezeigt.

Görner, C.; Bullinger, H.-J.: Leitfaden Bildschirmarbeit. Sicherheit und Gesundheitsschutz. – Wiesbaden: Universum Verlagsanstalt, 2., überarb. u. aktual. Aufl., 1997

Die Autoren zeigen, wie sich die EU-Bildschirmrichtlinie in der Praxis auswirkt und geben auf der Basis arbeitswissenschaftlicher Erkenntnisse Orientierungshilfen zur Einrichtung von Bildschirmarbeitsplätzen und zum sicheren und beeinträchtigungsfreien Arbeiten.

Godehardt, B.: Telearbeit. Rahmenbedingungen und Potentiale. – Opladen: Westdeutscher Verlag, 1995

Neben einer Darstellung zur Entwicklung der Telearbeit in Deutschland, Europa und den USA werden konkrete Anwendererfahrungen mit Telearbeit vorgestellt. Anhand konkreter Beispiele werden Betriebs- und Dienstvereinbarungen zu Telearbeit erläutert. Im Mittelpunkt stehen praxisorientierte Hilfen für Unternehmen, die Telearbeit einführen könnten.

Hofmann, J.; Klein, B.: Sicherheits- und gesundheitsgerechte Gestaltung von Telearbeit (Arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse Nr. 115). Hrsg.: Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin, Dortmund/Berlin 2000

In dieser Broschüre werden Rahmenbedingungen für die Einführung und den Betrieb von sicherheits- und gesundheitsgerechter Telearbeit auf der Grundlage der bisher vorliegenden Erkenntnisse dargestellt. Die Broschüre ist kostenfrei bei der Bundesanstalt für Arbeitschutz und Arbeitsmedizin erhältlich.

Informationsgesellschaft. Übersetzung der gleichnamigen Sonderausgabe der Zeitschrift des Finnischen Instituts für Arbeitsmedizin vom 20.6.1996. – Bremerhaven: Wirtschaftsverl. NW, 1997. – (Schriftenreihe der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin: Übersetzung; U 8)

Die Broschüre bietet einen umfassenden Überblick über die Auswirkungen der zunehmenden Verbreitung von Informationstechnologien auf die Arbeitswelt, die sich daraus ergebenden neuen Anforderungen an die Beschäftigten und an die gesundheitsgerechte Gestaltung von Arbeitsprozessen.

Jensen, T.: Telearbeit und Führung: eine empirische Analyse der Führungsanforderungen in verteilten Arbeitsorganisationsstrukturen. München; Mering: Hampp, 2004

Köchling, A. u. a.: Arbeitssystem Bildschirmarbeit. – Bremerhaven: Wirtschaftsverl. NW, 1995. – (Schriftenreihe der Bundesanstalt für Arbeitsschutz: Forschungsanwendung; Fa 31)

Es wird aufgezeigt, wie Arbeitsplätze mit Bildschirmgeräten unter Berücksichtigung arbeitswissenschaftlicher Kriterien überprüft und gestaltet werden können.

Häufig vorkommende Arbeitsschutzmängel an Bildschirmarbeitsplätzen werden praxisgerecht erläutert.

Klumpp, B.: Schutz der Augen bei Bildschirmarbeit. Augenübungen, Augentraining, technische Schutzmaßnahmen. – München: Heyne, 1991 (Heyne-Ratgeber 08/9364)

Es wird dargestellt, wie Beschäftigte ihren Bildschirmarbeitsplatz ergonomisch einrichten und mit leicht durchführbaren Übungen ihre Augen entlasten können.

Kordey, N.: Telearbeit erfolgreich realisieren: das umfassende, aktuelle Handbuch für Entscheidungsträger und Projektverantwortliche / N. Kordey; W. Korte. – Braunschweig, Wiesbaden: Vieweg, 2. verbesserte Auflage 1998.

Untersuchungen zeigen, daß bei Verantwortlichen in Unternehmen, die an Telearbeit interessiert sind, eine gewisse Unsicherheit darüber besteht, wie bei der Einführung dieser neuen Arbeitsform am besten vorzugehen ist. Die Autoren setzen hier an und stellen neben den Grundlagen der Telearbeit auch Erfahrungen dar und geben Empfehlungen zur Einführung.

Richenhagen, G.; Prümper, J.; Wagner, J.; Handbuch der Bildschirmarbeit mit einer Kommentierung der BildscharbV. – 3., aktualisierte Aufl. Neuwied; Kriftel: Luchterhand, 2002

Es wird aufgezeigt, welche Anforderungen sich aus dem neuen Recht der Europäischen Union für die Gestaltung der Bildschirmarbeitsplätze ergeben. Eine Checkliste wird vorgestellt, mit der Arbeitnehmer ihren Arbeitsplätz überprüfen können.

Rott, M.: Einflussfaktoren auf den Erfolg von Telearbeit: eine empirische Studie. Frankfurt am Main (u. a.): Lang, 2006 (Arbeitswissenschaft in der betrieblichen Praxis; Bd. 28).

Sehen und Bildschirmarbeit: Podiumsdiskussion „Experten für die Praxis" vom 25. März 1995 in der Bundesanstalt für Arbeitsmedizin. – Bremerhaven: Wirtschaftsverl. NW, 1995. – (Schriftenreihen der Bundesanstalt für Arbeitsmedizin: Tagungsbericht; 6)

Bildschirmarbeit ist mit hohen und steigenden Sehanforderungen verbunden. In insgesamt 11 Vorträgen zeigen Experten aus Wissenschaft und Praxis auf, welche Faktoren berücksichtigt werden müssen, um Beschwerden des Auges und der Sehfunktion zu vermeiden bzw. zu verringern.

Telearbeit – Ein Leitfaden für die Praxis. – Herausgegeben vom Bundesministerium für Arbeit und Sozialordnung, Bundesministerium für Wirtschaft und vom Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie. – Bonn 2001

Dieser Leitfaden richtet sich vorwiegend an kleine und mittlere Unternehmen. Es werden die verschiedenen Formen von Telearbeit, ihre Vorteile und wichtige Erfolgsfaktoren dargestellt sowie praxisnahe Hilfestellungen zur Einführung von Telearbeit vermittelt. (Unentgeltlich zu beziehen über: information@bmbf.bund.de, bzw. per download unter: www.bmbf.de/pub/telearbeit.pdf

---

Wedde, P.: Arbeitsrecht – Sozialrecht-Datenschutz, München: Beck, 2002
Büssing, G.; Drodofsky, A.; Hegendörfer, K.: Telearbeit und Qualität des Arbeitslebens. Göttingen, Bern, Toronto, Seattle: Hogrefe, 2003

Dieses Buch ist als Leitfaden zur Analyse, Bewertung und Gestaltung gedacht und richtet sich an Unternehmen, die Telearbeit betreiben oder beabsichtigen einzuführen, sowie an Führungskräfte, Telearbeiter, Arbeitswissenschaftler und Entscheidungsträger in Politik, Gewerkschaften und Verbänden. Der Leitfaden mit Praxisbeispielen stellt die Telearbeit aus verschiedenen Blickwinkeln dar und kann als Nachschlagewerk genutzt werden.

Winker, G. (Hrsg.): Telearbeit und Lebensqualität. Frankfurt/New York: Campus Verlag 2001

Dieses Buch umfasst verschiedene Artikel zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie im Rahmen der Telearbeit, die sich sowohl mit dem Entwicklungsstand der Telearbeit, der Fragen zu Gender Mainstreaming, Geschlechterarrangements bei Telearbeit als auch mit Handlungsempfehlungen für die Praxis beschäftigen.

Europäische Rahmenvereinbarung über Telearbeit
http://ec.europa.eu/employment_social/news/2002/oct/teleworking_agreement_de.pdf)

Im Jahr 2002 einigten sich die Sozialpartner in der Europäischen Union auf eine freiwillige Vereinbarung, mit der ein europäischer Rahmen abgesteckt wird, der auf nationaler Ebene entsprechend den jeweiligen Verfahren und Gepflogenheiten umgesetzt wird.
Hintergrund ist die geteilte Position der Sozialpartner, dass Telearbeit als Möglichkeit für Unternehmen und Einrichtungen des öffentlichen Dienstes angesehen wird, die Arbeitsorganisation zu modernisieren, wie auch als Möglichkeit für die Arbeitnehmer, Berufstätigkeit und soziales Leben in Einklang zu bringen. Telearbeit soll gefördert werden, damit die Qualität der Arbeitsplätze erhöht wird, Flexibilität und Sicherheit verbunden werden und die Chancen von Behinderten auf dem Arbeitsmarkt verbessert werden.

Impressum

Telearbeit – gesund gestaltet
Tipps für gesundheitsverträgliche Telearbeit

Herausgeber: Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin
Friedrich-Henkel-Weg 1–25, D-44149 Dortmund-Dorstfeld
Telefon 0231.9071-0, Fax 0231.9071-2454, E-Mail poststelle@baua.bund.de
www.baua.de

Standort Berlin:
Nöldnerstraße 40–42, D-10317 Berlin
Telefon 030.51548-0, Fax 030.51548-4170

Autoren:
Dipl.-Soz. Michael Ertel
Dr. med. Gunda Maintz
Dr. sc. med. Peter Ullsperger

Umschlaggestaltung: GUD – Helmut Schmidt, Braunschweig
Foto: Fox-Foto – Uwe Völkner, Lindlar
Illustrationen: Dipl.-Grafik-Des. Angelika Rößler
Herstellung: Wirtschaftsverlag NW – Verlag für neue Wissenschaft GmbH, Bremerhaven

Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit vorheriger Zustimmung
der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin
9. aktualisierte Auflage, August 2008
ISBN 978-3-88261-614-9

ISBN 978-3-88261-614-9

baua:
Bundesanstalt für Arbeitsschutz
und Arbeitsmedizin