



Dienstvereinbarung zur einheitlichen Regelung der Durchführung von Telearbeit

Zwischen der Landeshauptstadt Magdeburg
vertreten durch

den Oberbürgermeister
Herrn Dr. Trümper

und dem Gesamtpersonalrat der Landeshauptstadt Magdeburg
vertreten durch

die Vorsitzende, Frau Heinemann,

wird nachfolgende Vereinbarung getroffen:

Präambel

Diese Dienstvereinbarung dient der Sicherstellung einer einheitlichen Regelung zur Erprobung von Telearbeit in allen Verwaltungsbereichen der Landeshauptstadt Magdeburg und somit als Rahmenrichtlinie zur Schaffung identischer Bedingungen. Die Erprobung von Telearbeit soll insbesondere Aufschluss darüber geben, inwieweit Tätigkeiten für Telearbeit geeignet sind und in welcher Form technische, organisatorische und personalpolitische Rahmenbedingungen umzusetzen sind. Der Oberbürgermeister und der Gesamtpersonalrat stimmen überein, dass die vereinbarte betriebliche Regelung eine freiwillige Vereinbarung darstellt, die keinen Rechtsanspruch herleiten lässt.

Insbesondere werden nachstehende Ziele verfolgt:

- Erhöhung der Selbstverantwortung der tariflich Beschäftigten und Beamten bei der Gestaltung und Durchführung der Arbeit
- höhere Arbeits- und Ergebniszufriedenheit
- Schaffung positiver betrieblicher Rahmenbedingungen
- Positionierung der Landeshauptstadt Magdeburg als attraktiver Arbeitgeber
- Nutzung und Weiterentwicklung moderner Informations- und Kommunikationstechnologien
- Verbesserung der Arbeitsqualität und -produktivität
- zeitliche und räumliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation
- den beteiligten tariflich Beschäftigten und Beamten eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie individueller Lebensführung zu ermöglichen

...

1. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Organisationseinheiten der Verwaltung der Landeshauptstadt Magdeburg und betrifft somit alle tariflich Beschäftigten und Beamte.

2. Begriffsdefinition – Telearbeit (alternierend)

Telearbeit ist jede auf Informations- und Kommunikationstechnik gestützte Tätigkeit, die an einem außerhalb der Betriebsstätte liegenden Arbeitsplatz verrichtet wird.

Die Telearbeit wird in Form der alternierenden Telearbeit geleistet. Dabei wird die wie bisher in den Räumlichkeiten der Landeshauptstadt Magdeburg zu erbringende Arbeitsleistung teilweise in den häuslichen Bereich der Beschäftigten und Beamten verlagert und ist dort, unterstützt durch Geräte und Einrichtungen der dezentralen Informationsverarbeitungs- und Kommunikationstechnik zu erbringen. Die tarifvertragliche bzw. die individuelle regelmäßige Arbeitszeit wird somit teilweise in der Wohnung der Beschäftigten und Beamten (häusliche Arbeitsstätte) und teilweise in Räumlichkeiten der Landeshauptstadt Magdeburg (betriebliche Arbeitsstätte) erbracht.

3. Prinzip der Freiwilligkeit

3.1

Die Einrichtung von sowie die Beschäftigung auf alternierenden Telearbeitsplätzen erfolgt nach dem Prinzip der beiderseitigen Freiwilligkeit. Dabei sind grundsätzlich nur solche Aufgaben für alternierende Telearbeit geeignet, die eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind sowie wirtschaftlich und organisatorisch sinnvoll in den häuslichen Bereich der Beschäftigten und Beamten verlagert werden können.

3.2

Mit der Einrichtung von alternierenden Telearbeitsplätzen entfällt das tägliche Pendeln zwischen Wohnung und Betrieb. Das kann bei den Beschäftigten zu Zeit- und Kostenersparnissen führen und dient der Entlastung der Umwelt. Zudem erhalten die Beschäftigten mehr Möglichkeiten, ihren Beruf besser mit familiären Verpflichtungen oder ihrer individuellen Lebensführung zu verbinden und ihre Arbeit eigenverantwortlich zu gestalten und auszuführen.

3.3

Alternierende Telearbeit stellt - bedingt durch die eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsausführung - besondere Anforderungen an die in Telearbeit beschäftigten Mitarbeiter/innen. Die Mitarbeiter/innen sollen eigenverantwortlich und selbstständig arbeiten können und über die erforderliche Selbstdisziplin verfügen, die bei der alternierenden Telearbeit erforderlich ist.

3.4

Ein Rechtsanspruch auf Einrichtung eines Telearbeitsplatzes oder die Beschäftigung auf einem alternierenden Telearbeitsplatz besteht nicht. Das Amt bzw. der Fachbereich prüft bei Eingang eines Antrages auf Wahrnehmung von Telearbeit auf der Grundlage der unter Punkt 3.1 genannten Kriterien, ob die Tätigkeit objektiv entsprechend geeignet ist und ob der bzw. die Mitarbeiter/in die unter Punkt 3.3 genannten persönlichen Anforderungen an eine Wahrnehmung von Telearbeit erfüllt.

3.5

Das Amt bzw. der Fachbereich kann unabhängig von Punkt 3.4 die Einrichtung sowie die Beschäftigung von Mitarbeiter/innen auf alternierenden Telearbeitsplätzen im eigenen Zuständigkeitsbereich unter Angabe einer Begründung für diese Entscheidung grundsätzlich ablehnen. Die Begründung wird dem Gesamtpersonalrat zur Kenntnis gegeben.

3.6

Wenn ein Amt oder Fachbereich im eigenen Zuständigkeitsbereich Telearbeit befürwortet, sind alle eingehenden Anträge durch das Amt bzw. Fachbereich nach den Kriterien unter Punkt 3.1 und Punkt 3.3 zu prüfen und dem Fachbereich 01 im Ergebnis zur Kenntnis zu geben. Eine Ablehnung von einzelnen Telearbeitsplätzen ist dem Fachbereich 01 gegenüber anhand der Kriterien unter Punkt 3.1 und/oder Punkt 3.3 zu begründen.

3.7

Wenn ein Amt oder Fachbereich im eigenen Zuständigkeitsbereich Telearbeit befürwortet, veranlasst der Fachbereich 01 nach Eingang des einzelnen Antrages eine Stellungnahme durch das Amt bzw. Fachbereich nach den Kriterien unter Punkt 3.1 und Punkt 3.3 (Anlage 1). Der bzw. die Antragstellerin füllt ein entsprechendes Formblatt bereits bei der Beantragung von Telearbeit aus (Anlage 2).

3.8

Im Fachbereich 01 werden die Anträge auf Wahrnehmung von Telearbeit angenommen, bearbeitet und auf der Grundlage der Stellungnahme des Amtes bzw. Fachbereiches die erforderlichen Vereinbarungen mit der/dem Beschäftigten getroffen.

3.9

Alle genehmigten und alle abgelehnten Anträge auf Telearbeit werden dem Gesamtpersonalrat durch den Fachbereich 01 zur Kenntnis gegeben. Bei einer Ablehnung von Anträgen auf Wahrnehmung von Telearbeit wird die Begründung des Amtes bzw. des Fachbereiches für die Ablehnung beigelegt. Dies gilt auch bei einer Kündigung der Zusatzvereinbarung durch das Amt bzw. den Fachbereich.

4 Grundsätzliche Regelungen

4.1

Im Falle der Durchführung von Telearbeit wird mit dem/der Beschäftigten eine individuelle Zusatzvereinbarung getroffen.

4.2

Die Zusatzvereinbarung zur Telearbeit wird zunächst mit einer Probezeit von 6 Monaten abgeschlossen. Während der Probezeit ist die Zusatzvereinbarung jederzeit von beiden Seiten ohne Angaben von Gründen kündbar. Nach Ende der Probezeit befristet sich die Zusatzvereinbarung um 12 Monate, welche automatisch verlängert wird, sofern die Zusatzvereinbarung nicht 3 Monate vor Ende der Befristung gekündigt wird. Erfolgt eine Kündigung von Seiten des Amtes bzw. Fachbereiches, so ist diese dem Fachbereich 01 gegenüber begründen.

4.3

Telearbeit ist grundsätzlich nur möglich, wenn das Einverständnis der Amts- bzw. Fachbereichsleitung vorliegt.

4.4

Wechselt der/die Telemitarbeiter/in auf einen anderen Arbeitsplatz, der eine Telearbeit nicht mehr zulässt, verliert die Zusatzvereinbarung am Arbeitstag des Wechsels ihre Gültigkeit.

4.5

Bei Aufgabe des alternierenden Telearbeitsplatzes besteht für den/die Mitarbeiter/in ein Anspruch auf den vor Beginn bzw. während der alternierenden Telearbeit innegehabten betrieblichen Arbeitsplatz, soweit personalwirtschaftliche und organisatorische Belange nicht entgegen stehen.

4.6

Wichtige Gründe - sowohl auf Seiten der Beschäftigten und Beamten als auch auf Seiten der Landeshauptstadt Magdeburg -, die einen kurzfristigen Widerruf abweichend von Ziffer 4.2 erforderlich machen, sind vorab dem Gesamtpersonalrat mitzuteilen

4.7

Die Durchführung von Telearbeit darf nicht mit zusätzlichen Kosten für die Ausstattung eines Telearbeitsplatzes hinsichtlich der notwendigen Arbeits- und Kommunikationsmittel (z. B. Schreibtisch, Hard- und Software, Internetanschluss, Telefon) für die Landeshauptstadt Magdeburg verbunden sein. Pro Mitarbeiter ist nur ein computergestützter Arbeitsplatz durch die LH MD vorzuhalten. Eine Doppelausstattung mit einem Arbeitsplatzcomputer in der Dienststelle und einem Laptop in der häuslichen Arbeitsstätte ist nicht vorgesehen.

4.8

Die Nutzung servergebundener Verfahren der Informations- und Kommunikationstechnik ist aus rechtlichen und datenschutzrechtlichen Gründen nur auf den durch die Landeshauptstadt Magdeburg bereitgestellten Arbeitsplatzcomputern und Laptops gestattet. Sofern während der Telearbeitszeit der Zugriff auf servergebundene Verfahren der LH MD erforderlich ist, dürfen ausschließlich dienstliche Laptops genutzt werden.

4.9

Der Zugriff auf servergebundene Verfahren der Informations- und Kommunikationstechnik für die Telearbeit ist im Einzelfall im FB 01 zu beantragen. Die einmalig für die Einrichtung anfallenden Kosten sowie die monatlichen Nutzungskosten der entsprechenden Zugangsmöglichkeiten müssen aus dem Budget der einzelnen Ämter und Fachbereiche erfolgen.

4.10

Sofern während der Telearbeitszeit mit personenbezogenen Daten gearbeitet wird, ist eine Bearbeitung aus datenschutzrechtlichen Gründen nur auf dienstlichen Laptops gestattet. In solch einem Fall ist der Telearbeitsplatz mit einem dienstlichen Laptop auszustatten, welches zur Vermeidung von Doppelausstattungen auch während der Arbeitszeit in der Dienststelle Verwendung findet. In besonderen Fällen können bereits vorhandene dienstliche Laptops im Fachamt/Fachbereich durch den /die Mitarbeiter/in an den Telearbeitstagen genutzt werden. In diesen Fällen bleibt die Ausstattung des APL in der Dienststelle mit einem zusätzlichen Arbeitsplatzcomputer erhalten.

5 Betrieblicher Arbeitsplatz

Beschäftigte, die Telearbeit leisten, behalten weiterhin einen Arbeitsplatz in der Verwaltung. Eine Mehrfachnutzung von Arbeitsplätzen in der Verwaltung ist möglich. Ein Rechtsanspruch auf einen ausschließlich persönlich zu nutzenden Arbeitsplatz besteht nicht.

6 Telearbeitsplatz

6.1

Der Telearbeitsplatz soll wie ein betrieblicher Arbeitsplatz den gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnissen in Ergonomie und Arbeitssicherheit entsprechen. Der individuellen Vereinbarung zur Telearbeit wird deshalb ein Ratgeber der Arbeitssicherheit beigelegt, welcher Informationen über die Gestaltung des häuslichen Arbeitsplatzes enthält (Anlage 3). Bei der Gestaltung des Telearbeitsplatzes wird der Mitarbeiter auf Wunsch von der Fachkraft für Arbeitssicherheit unterstützt und beraten.

6.2

Die einzurichtende häusliche Arbeitsstätte muss in der Wohnung der Beschäftigten in einem Raum sein, der für einen dauernden Aufenthalt zugelassen und vorgesehen sowie für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen geeignet ist

6.3

Die Aufgabe/Kündigung der Wohnung haben die Beschäftigten der Landeshauptstadt Magdeburg unverzüglich anzuzeigen. Nach einem Wohnungswechsel kann unter den Voraussetzungen dieser Dienstvereinbarung eine erneute Einrichtung eines alternierenden Telearbeitsplatzes erfolgen.

7 Arbeits- und Kommunikationsmittel

7.1

Jeweils notwendige Arbeits- und Kommunikationsmittel am Telearbeitsplatz, z. B. Hard-, Software, Internetanschluss sowie Telefon werden in der Regel von den Beschäftigten zur Verfügung gestellt.

7.2

Die Errichtung des Telearbeitsplatzes und die Wartung der zur Verfügung gestellten Hard- und Software erfolgt durch die Beschäftigten. Die jeweiligen IuK-Verantwortlichen der Fachbereiche/Ämter sind zur Unterstützung angehalten. Der Einsatz von privaten Büromöbeln erfolgt auf Kosten und Risiko der Beschäftigten.

7.3

Allgemeiner Bürobedarf wird durch die Landeshauptstadt Magdeburg bereitgestellt.

8 Arbeitszeit

8.1

Die bisherige individuelle regelmäßige Wochenarbeitszeit wird durch die Telearbeit nicht verändert. Auch bei der Telearbeit gelten die gesetzlichen, tarifvertraglichen und betrieblichen Regelungen sinngemäß.

8.2

Die Verteilung der Arbeitszeit auf den Telearbeitsplatz und den betrieblichen Arbeitsplatz erfolgt in Abstimmung zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten unter Berücksichtigung be-

trieblicher Erfordernisse und persönlicher Interessen und wird in der Zusatzvereinbarung verbindlich festgehalten. Begründete Ausnahmen sind im beiderseitigen Einvernehmen zugelassen.

8.3

Telearbeitstage werden entsprechend der individuellen regelmäßigen täglichen Arbeitszeit im Zeiterfassungssystem erfasst. Der/Die Beschäftigte kann die Arbeitszeit unter Berücksichtigung der persönlichen Gegebenheiten und der betrieblichen Notwendigkeiten flexibel gestalten.

Er/Sie hat dabei auf den Ausgleich des Zeitkontos zu achten. Mehrarbeitszeit bei der Ausübung der Telearbeit ist ausgeschlossen.

8.4

Innerhalb der Organisationseinheit ist eine individuelle Vereinbarung über Kommunikationszeiten zu treffen. Während dieser Zeiten sollen die Beschäftigten per Festnetztelefonanschluss erreichbar sein. Eingehende Emails der Landeshauptstadt Magdeburg sind während der vereinbarten Kommunikationszeit mit einer Lesebestätigung zu quittieren.

8.5

Innerhalb der Organisationseinheit sind die Präsenzzeiten in der Dienststelle so abzustimmen, dass ein reibungsloser Ablauf des Dienstbetriebes gesichert ist. Die Leitung der Organisationseinheit kann im Einzelfall gesonderte Regelungen treffen.

9 Datenschutz, Informationssicherheit

9.1

Die gesetzlichen und verwaltungsinternen Regelungen für den Datenschutz und die Informationssicherheit gelten auch am Telearbeitsplatz. Alle Daten und Informationen sind so zu schützen, dass Dritte - hierzu zählen auch Familienangehörige oder sonstige im Haushalt lebende Personen - weder Einsicht noch Zugriff nehmen können. Dienstliche Unterlagen sind außerhalb der Telearbeitszeit unter Verschluss zu halten.

9.2

Entsprechend den Zweckbestimmungen der Datennutzung werden die bereitgestellten Arbeits- und Kommunikationsmittel nur von den jeweiligen Beschäftigten und Beamten für ihre Arbeitsaufgaben genutzt. Die Nutzung für Familienangehörige und andere Dritte sind durch geeignete Maßnahmen auszuschließen.

9.3

Eine Verhaltens- und Leistungskontrolle durch technische Einrichtungen findet nicht statt.

10 Zugang zum Telearbeitsplatz

10.1

Ein Zugang zum Telearbeitsplatz durch Vertreter der Landeshauptstadt Magdeburg (Dienstvorgesetzte, Arbeitssicherheitsbeauftragte, Betriebsarzt, Datenschutzbeauftragter) oder des Gesamtpersonalrates ist nach Anmeldung in Abstimmung mit den Beschäftigten zu ermöglichen.

10.2

Die Beschäftigten sichern vertraglich zu, dass auch die mit ihnen in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen mit dieser Regelung einverstanden sind

11 Gesetzliche Unfallversicherung

11.1

Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz bestimmt sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen. Damit ergeben sich in Bezug auf die gesetzliche Unfallversicherung für den Bereich der häuslichen Arbeitsstätte keine Änderungen.

11.2

Die Feststellung, ob im Einzelfall die Voraussetzungen für einen Arbeits- oder Wegeunfall vorliegen, obliegt der Unfallkasse Sachsen-Anhalt.

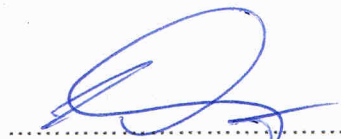
12. Informations- und Berichtspflicht

Der Gesamtpersonalrat wird halbjährlich über den aktuellen Stand der Telearbeit unterrichtet. Den Mitgliedern des Gesamtpersonalrates ist es unbenommen, sich bei den teilnehmenden Beschäftigten persönlich über die Erfahrungen zur Telearbeit zu informieren.

13. In-Kraft-Treten und Laufzeit

Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01. November 2012 in Kraft. Sie ist durch Aushang oder in sonstiger geeigneter Weise bekannt zu geben. Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderhalbjahres schriftlich gekündigt werden. Sie gilt bis sie von einer der Vertragsparteien aufgekündigt oder widerrufen wird.

Magdeburg, den 26.10. 2012



Dr. Trümper
Oberbürgermeister



Heinemann
Gesamtpersonalratsvorsitzende

Anlagen

- Anlage 1 – Bewertungsbogen Telearbeit FK
- Anlage 2 – Bewertungsbogen Telearbeit MA
- Anlage 3 – Ratgeber Arbeitsplatzgestaltung

Bewertungsbogen Telearbeit durch das Fachamt / Fachbereich



1. Allgemeine Angaben

Name, Vorname :

Bezeichnung der Stelle :

Organisationseinheit :

Stellenplan-Nr. :



2. Welche Aufgaben werden durch den/die Mitarbeiter/in wahrgenommen?

3. Welche dieser Aufgaben können während der Telearbeitszeit eigenständig und eigenverantwortlich durch den/die Mitarbeiter/in bearbeitet werden?

4. Ist die Bearbeitung dieser Aufgaben während der Telearbeitszeit organisatorisch in den Dienstbetrieb der Organisationseinheit integrierbar (z. B. hinsichtlich Öffnungszeiten, Sprechzeiten, Arbeitszeit)?
5. Ist für die Bearbeitung dieser Aufgaben der Informationsaustausch mit anderen Stellen bzw. die Erreichbarkeit durch andere Stellen via Telefon und Internet ausreichend (auch in Bezug auf den Datenschutz)?
6. Kann der/die Mitarbeiter/in den besonderen Anforderungen an die Wahrnehmung von Aufgaben während der Telearbeitszeit gerecht werden bzw. besteht ein entsprechendes Vertrauensverhältnis?

.....
Datum

.....
Datum

.....
Sachgebiets-/Teamleiter

.....
Amtsleiter/Fachbereichsleiter

Bearbeitungshinweis:

Bitte achten Sie darauf, dass es beim Ausfüllen der Textfelder zu Verschiebungen innerhalb des Dokumentes kommen kann. Korrigieren Sie bitte eventuelle Verschiebungen mit „Leerzeilen“, damit das Datum und die Unterschrift auf ein und derselben Seite vorzufinden sind.



Arbeitsumgebung

Achten Sie darauf, dass keine störenden Kabel unter dem Schreibtisch herumliegen, diese können in der Regel in dafür vorgesehene Kabelkanäle oder Kabelwannen verstaut werden. Stellen Sie die Verkehrswege nicht mit z. B. Mülleimern oder Sonstigem zu, denn diese sollten auf jeden Fall immer freigehalten werden. Die Verkehrswege müssen 80 cm breit sein. Hinter dem Arbeitsplatz sollten Sie 100 cm Platz haben. Des Weiteren sollte ein Zugang zum Fenster vorhanden sein. Stellen Sie z. B. die Rollcontainer nicht unter den Tischwinkel.

Licht

Die richtige Beleuchtung ist ein wichtiger Bestandteil eines ergonomischen Arbeitsplatzes. Geeignete Lampen sind Spiegelrasterleuchten, die gleichzeitig eine Blendung vermeiden sollen. Der Raum sollte gleichmäßig ausgeleuchtet sein, damit nicht ein ständiger Wechsel der Lichtverhältnisse auf Ihre Augen wirkt. Vermeiden Sie es, Schreibtischlampen ohne die Deckenbeleuchtung oder genügend Licht von außen einzuschalten. Um die Blendung von außen durch Sonnenlicht verhindern zu können, sollten geeignete Vorrichtungen an den Fenstern angebracht sein (z. B. Rollos oder Lamellen).



Klima

Eine Klimamessung können Sie in der Regel auch nicht selber durchführen, jedoch können Sie selbst etwas dafür tun. Lüften Sie täglich für eine gute Luftfeuchtigkeit. Auch Pflanzen im Büro können das Klima verbessern. Um im Winter die Wärme im Raum halten zu können, lüften Sie kurz gut durch und lassen Sie nicht ganztägig das Fenster gekippt. Im Sommer lassen sich zu große Wärmeeinwirkungen der Sonne durch Rollos o. Ä. vermindern.

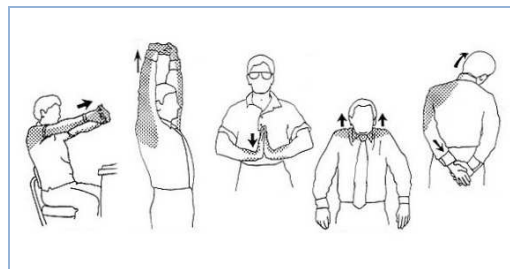
Augenärztliche Untersuchungen

Die Erstuntersuchung sollte vor der Aufnahme der Tätigkeit am Bildschirm erfolgen. Nachuntersuchungen werden bei Beschäftigten unter 40 Jahren im Abstand von 5 Jahren, bei Beschäftigten über 40 Jahre im Abstand von 3 Jahren durchgeführt. Der Arbeitgeber stellt Ihnen diese Untersuchung kostenfrei zur Verfügung. Nehmen Sie diese in Anspruch. Lassen Sie Ihren Blick immer mal „in die Ferne schweifen“, um die Augen zu entspannen.

Hinweise für Telearbeitsplätze

Vermeiden Sie Ablenkungen, etwa durch Familienangehörige, Haustiere oder laufende Rundfunk- und Fernsehgeräte.

Machen Sie zwischendurch Pausen, stehen Sie auf und machen Sie einige Übungen.



Ansprechpartnerin

Katrin Kohlmeyer
Leitende Fachkraft für Arbeitssicherheit
0391/ 540 2483
katrin.kohlmeyer@asi.magdeburg.de



otto

sitzt

richtig

Ergonomie am Arbeitsplatz



otto

lässt

grüßen

Schöne Grüße auch von Otto! Seit Anfang 2010 positioniert sich die Landeshauptstadt Magdeburg als Ottostadt. Warum bei uns alles Otto ist, erfahren Sie unter www.ottostadt.de

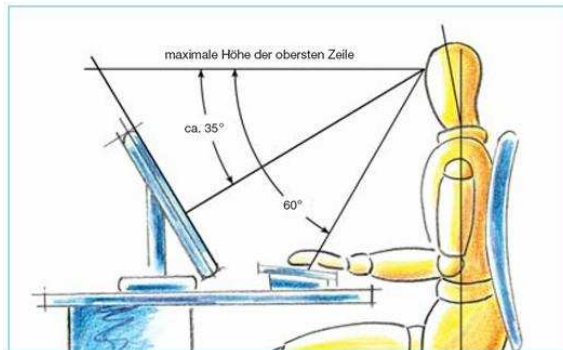
Ergonomie

... ist die Wissenschaft der optimalen Arbeitsbedingungen der Menschen.

Um diese optimalen Arbeitsbedingungen an einem Bildschirm- bzw. Büroarbeitsplatz zu schaffen, können auch Sie einen Teil dazu beitragen.

Bildschirm

Der Bildschirm sollte so aufgestellt sein, dass keine Reflexionen auf dem Monitor, z. B. durch Beleuchtung oder Fenster, entstehen. Die sinnvollste Lösung ist, den Bildschirm so aufzustellen, dass er zwischen zwei Leuchtbändern steht und Ihre Blickrichtung parallel zum Fenster ist. Stellen Sie den Monitor nicht auf einen Bildschirmständer o. Ä., da die oberste Zeile auf dem Bildschirm keinesfalls oberhalb der horizontalen Sehachse liegen soll. Um eine entspannte Kopfhaltung zu erzielen, sollte der Blickwinkel um etwa 35° aus der Waagerechten abgesenkt werden. Der Sehabstand muss der jeweiligen Sehaufgabe entsprechen und zwischen 55 und 60 cm betragen.



Tastatur

Die Tastatur sollte in der mittleren Tastaturreihe eine Höhe von höchstens 3 cm haben. Dies ist in der Regel durch "Einklappen" der Ausstellpunkte leicht zu erreichen. Des Weiteren muss vor der Tastatur eine Handballenauflage von 5 – 10 cm möglich sein.

Arbeitstisch

Die Schreibtische sollten in aller Regel in der Höhe einstellbar sein. Um eine ergonomische Sitzhaltung einnehmen zu können (nachfolgend noch näher beschrieben), ist es zum Teil sinnvoll, die Höhe des Schreibtisches anzupassen. Sollte der Schreibtisch nicht höhenverstellbar sein, kann auch eine Fußstütze zum gewünschten Ergebnis führen. Stellen Sie die Arbeitsfläche nicht mit unnötigen Gegenständen voll. Meist ist der Schreibtisch mit Bildschirm, Tastatur, Maus, Drucker, Telefon, Rechenmaschine und den notwendigen Arbeitsutensilien ausreichend „beladen“. Die Tischtiefe sollte 80 cm betragen.

Stuhl

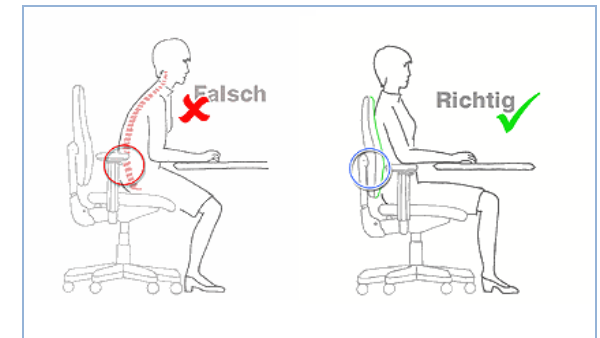
Achten Sie darauf, wenn nicht bereits bei der Beschaffung geschehen, dass Sie die richtigen Rollen am Stuhl haben. Teilweise, gerade durch Umzüge bedingt, ist dies nicht gewährleistet. Hierfür gibt es eine einfache Regel: Harter Boden – weiche Rollen, weicher Boden – harte Rollen. Bei PVC-Boden nimmt man z. B. die weichen Rollen (erkennbar an dem meist grauen Gummirand). Sind hier harte Rollen im Einsatz, rollte man durch leichtes Abstoßen an der Schreibtischkante viel zu weit. Die umgekehrte Folge ist, dass der Stuhl mit weichen Rollen auf dem Teppichboden hakt und man teilweise hängen bleibt.

Probieren Sie die einzelnen Funktionen Ihres Stuhles aus. Stellen Sie hierbei einen Defekt fest, melden Sie diesen.



Richtiges Sitzen

Ihre Ober- und Unterschenkel sollten einen 90° Winkel bilden. Ebenso auch Ihre Ober- und Unterarme (wobei dieser auch etwas weiter als 90° sein kann). Stimmt die Haltung Ihrer Arme und Beine, aber Sie können dann die Füße nicht mehr ganzflächig aufstellen, sollte in erster Linie der Tisch in der Höhe verstellt werden. Ist dies nicht möglich, beantragen Sie eine Fußstütze. Stehen Sie zwischendurch auf, legen Sie nicht alle Vorgänge in Ihrer unmittelbaren Nähe ab. Dynamisches Sitzen ist immer weiter verbreitet, versuchen Sie es einfach einmal. Lösen Sie Ihre Rückenlehne, damit Sie sich z. B. beim Telefonieren auch mal nach hinten lehnen können.



Mobiliar

Sollten Ihre Schränke eine Ablagenhöhe haben, die Sie nicht ohne Stuhl oder Sonstiges erreichen, benutzen Sie lieber einen Rollhocker (auch bekannt als Elefantenfuß). Diese sind wesentlich geeigneter und auch sicherer. Sollte das vorhandene Mobiliar defekt sein, beanstanden Sie dies. Es ist wenig sinnvoll, wenn Sie beim Herausziehen eines Ordners den entsprechenden Einlegeboden jedes Mal festhalten müssen, damit er nicht heraus fällt.

Software

Sollten Sie Probleme mit der Software haben, wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten.