

Vorwort zu Prüfliste Mobiles Arbeiten

Die Prüfliste findet Anwendung bei mobiler Arbeit. Merkmal des mobilen Arbeitens ist die zeitliche und örtliche Flexibilität. Mobiles Arbeiten erfolgt unabhängig von festen Arbeitszeiten und festen Arbeitsplätzen, z. B. gelegentliches Arbeiten von Zuhause mit bereitgestelltem Laptop oder während der Reisetätigkeit. Die Beschäftigten erledigen ihre Arbeit von beliebigen Orten mit Hilfe moderner Endgeräte, wie Laptop, Tablet und Smartphone.

Die Prüfliste findet keine Anwendung bei dauerhaft eingerichteten Bildschirmarbeitsplätzen im häuslichen Umfeld, sogenannten Telearbeitsplätzen. Telearbeitsplätze sind in § 2 Abs. 7 der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) von 2016 definiert.

Im Bereich der Telearbeit kann die Prüfliste 4.1.1.1. *Büro- und Bildschirmarbeitsplätze* angewendet werden.

Mobiles Arbeiten unterliegt nicht der Arbeitsstättenverordnung. Das Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), das Arbeitszeitgesetz (ArbZG) und das Mutterschutzgesetz (MuSchuG) finden bei mobiler Arbeit uneingeschränkt Anwendung. Eine Gefährdungsbeurteilung ist gemäß § 5 ArbSchG grundsätzlich zu erstellen und gemäß § 6 ArbSchG zu dokumentieren.

Wird mobiles Arbeiten nicht nur gelegentlich, sondern regelmäßig oder überwiegend im privaten häuslichen Bereich ausgeübt, ist zu prüfen, ob es sich um einen Telearbeitsplatz im Sinne der ArbStättV handelt.

Arbeitsplätze von leistungsgeminderten Beschäftigten sind immer gesondert zu betrachten und bedürfen einer weiteren Analyse. Hilfestellung zu diesem Thema bietet die Handlungshilfe mit der Prüfliste 3.2.7 *Leistungsminderung (Handicap, Krankheit, Lebensalter)* unter Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen.

Weitere Informationen zum mobilen Arbeiten und zur Telearbeit enthält die UVB-Fachinformation [Telearbeit und Mobiles Arbeiten](#).

In Sondersituationen (z. B. Pandemiezeiten) gilt die Prüfliste *Mobiles Arbeiten* nur als Empfehlung.

Prüfliste Mobiles Arbeiten

Nr.	Prüffrage	Ja	Nein	Schutzziel/Quelle	Gefährdung/Belastung/Mangel	Beispielhafte Lösungsansätze
1	Organisation und betriebliche Regelungen zum mobilen Arbeiten					
1.1	Ist eine allgemeine unternehmens-/betriebsspezifische Vorgehensweise/Regelung zum mobilen Arbeiten vorhanden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	§ 3 Abs. 1 und 2 und § 4 ArbSchG §§ 3 ff. ArbZG § 2 DGUV Vorschrift 1	Systematische und einheitliche Planung und Umsetzung mobiler Arbeit ist nicht gewährleistet Psychische Belastung	Dienst-/Betriebsvereinbarung abschließen Unternehmens-/betriebsspezifische Regelungen vereinbaren Prüfliste Psychische Belastung bearbeiten (www.uv-bund-bahn-de/handlungshilfe >> Arbeitshilfen)
1.2	Werden den Führungskräften Informationen bzw. Schulungen zur Organisation und Gestaltung von mobiler Arbeit angeboten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	§§ 3 bis 4 ArbSchG § 2 DGUV Vorschrift 1	Unzureichende Kenntnisse über Umgang mit mobiler Arbeit Gesundheitsgefahr durch Unkenntnis Fehlende Vorbildfunktion Psychische Belastung	Führungskräfte informieren und beraten Schulungen organisieren Führungskräfte regelmäßig qualifizieren (z. B. in Bezug auf Arbeitsrecht, Arbeits- und Gesundheitsschutz, Datenschutz, Eigendisziplin, Selbstmanagement, Schutz vor Überforderung, Zeitmanagement, Reflexion des eigenen Verhaltens, Führungs- und Kommunikationsverhaltens, Führen auf Distanz)
1.3	Werden den Beschäftigten Informationen bzw. Schulungen zur Organisation und Gestaltung von mobiler Arbeit angeboten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	§§ 3, 12 und 14 ArbSchG § 12 BetrSichV § 4 DGUV Vorschrift 1	Unzureichende Kenntnisse über Umgang mit mobiler Arbeit Gesundheitsgefahr durch Unkenntnis Psychische Belastung	Informationen/Schulungen zur Organisation und Gestaltung von mobiler Arbeit bereitstellen/anbieten (z. B. zu Datenschutz und Datensicherheit, Arbeits- und Gesundheitsschutz, Selbst- und Zeitmanagement, Gesundheitsmanagement, eigenverantwortliche Organisation der Arbeit und Reisetätigkeit, Wahl der Reisetätigkeit)

Nr.	Prüffrage	Ja	Nein	Schutzziel/Quelle	Gefährdung/Belastung/Mangel	Beispielhafte Lösungsansätze
1.4	Werden die Beschäftigten über die spezifischen Gefährdungen bei der mobilen Arbeit <u>unterwiesen</u> und wird dies dokumentiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	§§ 12 und 14 ArbSchG § 12 BetrSichV § 4 DGUV Vorschrift 1	Unfall- und Gesundheitsgefahr durch Unkenntnis (z. B. Zwangshaltung, Überbeanspruchung der Augen, Konzentrationsminderung) Fehlender Nachweis der Unterweisung	Unterrichtung/Unterweisung über die spezifischen Gefährdungen bei der mobilen Arbeit mindestens einmal jährlich durchführen und dokumentieren
1.5	Sind die <u>mobilen Arbeitsbedingungen</u> definiert und den Beschäftigten bekannt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	§ 3 Abs. 1 und 2 und § 4 ArbSchG	Arbeits-/Arbeitsumgebungsbedingungen sind nicht festgelegt Unkenntnis über Arbeits-/Arbeitsumgebungsbedingungen Konzentrationsminderung Zwangshaltung Überbeanspruchung der Augen Beeinträchtigung durch wechselnde Lichtverhältnisse, ungünstige klimatische Bedingungen, akustische Störquellen (z. B. im Hotel, auf Flughäfen)	Empfohlene Arbeits-/Arbeitsumgebungsbedingungen festlegen (z. B. Tisch/Stehtisch in Raststätte/Bahn nutzen, aufrechte und bequeme Körperhaltung, ruhige Umgebung, Entfernung zwischen Bildschirm und Auge ca. 50 bis 60 cm, Zeichengröße der Großbuchstaben mindestens 3,2 mm, Reflexionen auf dem Bildschirm vermeiden) Arbeits-/Arbeitsumgebungsbedingungen festlegen, unter denen mobile Arbeit nicht verrichtet werden soll (z. B. kein längeres Arbeiten mit Notebook auf dem Schoß/auf den Knien, keine längere Notebooknutzung im geparkten Auto)
1.6	Sind die Beschäftigten <u>unterwiesen</u> , die Kabel der mobilen EDV-Geräte sicher und stolperfrei zu verlegen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	§§ 3 und 4 DGUV Vorschrift 3 und 4	Stolper- und Sturzgefahr Verletzungs- und Lebensgefahr durch elektrischen Schlag	Beschäftigte über sichere und stolperfreie Verlegung der Kabel (zug-, quetsch- und knickfrei) unterweisen
2	Arbeitsausstattung, -umgebung und Ergonomie					
2.1	Ist geregelt, welche Arbeitsmittel für die jeweilige mobile Arbeitsaufgabe erforderlich sind und eingesetzt werden sollen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	§ 3 Abs. 1 und 2 und § 4 ArbSchG § 5 BetrSichV	Erschwerte Aufgabenerfüllung durch ungeeignete Arbeitsmittel	Art und Umfang der Arbeitsmittel für mobiles Arbeiten in Abhängigkeit von der jeweiligen Tätigkeit festlegen (z. B. in Dienst-/Betriebsvereinbarung) Beachten, dass Netbooks, Tablets oder Smartphones wegen der kleinen Bildschirmanzeige und Tastatur für länger andauernde Schreibtätigkeiten nicht empfehlenswert sind

Nr.	Prüffrage	Ja	Nein	Schutzziel/Quelle	Gefährdung/Belastung/Mangel	Beispielhafte Lösungsansätze
2.2	Ist geregelt, welche aufgabenbezogene Ausstattung die mobilen EDV-Geräte (z. B. Notebook, Tablet, Smartphone) einschließlich Zubehör aufweisen müssen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	§ 3 Abs. 1 und 2 und § 4 ArbSchG § 3 Abs. 1 und Anhang Nummer 6.4 ArbStättV §§ 2 und 4 LasthandhabV	Erschwerte Aufgabenerfüllung durch ungeeignete mobile EDV-Geräte Haltungsschäden/Dysbalancen im Muskelskelettsystem durch den Transport von schwerem Gepäck über eine längere Zeit Belastung der Augen (zu kleiner/dunkler Bildschirm, dunkle Tastatur) Über- und Fehlbelastung von Hand und Arm	In Abhängigkeit von der jeweiligen Tätigkeit geeignete Arbeitsmittel einschließlich Zubehör auswählen (z. B. mobile EDV-Geräte mit VPN-Zugang, mobile Drucker, Smartphone) Kriterien zur Ausstattung mobile EDV-Geräte festlegen DGUV Regel 115-401 beachten
2.3	Entsprechen die mobilen EDV-Geräte und deren Software dem Stand der Technik?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	§ 4 ArbSchG	Psychische Belastung durch veraltete Technologien (z. B. Störung der Arbeit durch langsame Internetverbindung, Verbindungsabbruch, Programmabsturz)	Bei Beschaffung/Auswahl der EDV-Geräte für das mobile Arbeiten den Stand der Technik beachten Mobile EDV-Geräte und Software regelmäßig auf Betriebs- und Funktionsfähigkeit sowie Stand der Technik überprüfen Software aktualisieren Leistungsfähige mobile Internetverbindung bereitstellen
2.4	Werden die mobilen EDV-Geräte innerhalb einer ermittelten Prüffrist durch eine Elektrofachkraft (oder durch eine elektrotechnisch unterwiesene Person unter Leitung und Aufsicht einer Elektrofachkraft) geprüft und wird das Ergebnis dokumentiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	§ 3 Abs. 6 und § 14 BetrSichV § 5 DGUV Vorschrift 3 und 4	Nicht bekannt, ob ein Schutz gegen elektrischen Schlag besteht Entstehungsbrände und Fehlfunktionen möglich Fehlerhafte Prüfung aufgrund unzureichender Fachkenntnisse Fehlender Nachweis der Prüfung	Alle vorgeschriebenen Prüfungen der mobilen EDV-Geräte innerhalb der ermittelten Prüffrist durch eine Elektrofachkraft oder durch eine elektrotechnisch unterwiesene Person unter Leitung und Aufsicht einer Elektrofachkraft durchführen und dokumentieren lassen DIN VDE 0701-0702:2008-06 und 1000-10:2009-01 beachten

Nr.	Prüffrage	Ja	Nein	Schutzziel/Quelle	Gefährdung/Belastung/Mangel	Beispielhafte Lösungsansätze
3	Arbeitszeit					
3.1	Gibt es Arbeitszeitregelungen für mobiles Arbeiten und sind sie allen bekannt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	§§ 3 bis 9 ArbZG §§ 3 bis 7 AZV §§ 3 und 4 ArbSchG	Gesundheitsgefahr durch regelmäßige Mehrarbeit Selbstausschöpfung durch regelmäßige Mehrarbeit	Arbeitszeitregelungen für mobiles Arbeiten schaffen Klären, welches Arbeitszeitmodell (Vertrauensarbeitszeit, Gleitzeit mit oder ohne Kernarbeitszeit) am geeignetsten ist Regelungen für Reisezeiten, Wochenenden, Feier- und Urlaubstage treffen Arbeitszeitregelungen für mobiles Arbeiten in Betriebs-/Dienstvereinbarung festlegen
3.2	Ist geregelt, an wie vielen Tagen in der Woche und zu welchen Uhrzeiten mobil gearbeitet werden darf?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	§§ 3 bis 9 ArbZG §§ 3 bis 7 AZV §§ 3 und 4 ArbSchG	Verringerte Kommunikation, verringerter Informationsaustausch und Wissenstransfer Erschwerte Zusammenarbeit und soziale Anbindung Selbstausschöpfung durch regelmäßige Mehrarbeit	In Betriebs-/Dienstvereinbarung festlegen, an wie vielen Tagen in der Woche und zu welchen Uhrzeiten mobil gearbeitet werden darf Zugriffszeiten beschränken (Anmeldung/Serverzugriff zu bestimmten Uhrzeiten unterbinden) Regelmäßige Anwesenheit im Büro sicherstellen (z. B. Präsenztage) An-/Abwesenheit bzw. Zeiten der Erreichbarkeit unterwegs über gemeinsamen digitalen Terminkalender regeln
3.3	Sind die Reaktionszeiten festgelegt, innerhalb derer auf interne sowie externe E-Mails und Anrufe reagiert werden soll?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	§§ 3 bis 9 ArbZG §§ 3 bis 7 AZV	Psychische Belastung durch ständige Erreichbarkeit Selbstausschöpfung durch regelmäßige Mehrarbeit	Reaktionszeiten in Betriebs-/Dienstvereinbarung festlegen
4	Arbeitsmedizinische Vorsorge					
4.1	Wird den mobil arbeitenden Beschäftigten die arbeitsmedizinische Vorsorge für Tätigkeiten am Bildschirm (z. B. G 37) angeboten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	§ 5 und Anhang Teil 4 Abs. 2 Nr. 1 ArbMedVV	Nichterkennen von Vorschäden und ersten Krankheitssymptomen Erhöhte Gesundheitsgefahr für gesundheitlich nicht geeignete Beschäftigte	Arbeitsmedizinische Vorsorge (z. B. G 37) anbieten

Arbeitsmedizinische Vorsorge nach ArbMedVV

Die arbeitsmedizinische Vorsorge nach der ArbMedVV umfasst:

- die Beurteilung der individuellen Wechselwirkungen von Arbeit und Gesundheit,
- die individuelle arbeitsmedizinische Aufklärung und Beratung der Beschäftigten,
- das Angebot spezieller arbeitsmedizinischer Vorsorgeuntersuchungen zur Früherkennung von Gesundheitsstörungen und Berufskrankheiten; die Beschäftigten dürfen arbeitsmedizinische Untersuchungen ablehnen,
- die Nutzung von Erkenntnissen aus diesen Untersuchungen für die Gefährdungsbeurteilung und für sonstige Maßnahmen des Arbeitsschutzes.

Es gibt drei Arten arbeitsmedizinischer Vorsorge:

- Die Pflichtvorsorge hat der Arbeitgeber bei bestimmten besonders gefährdenden Tätigkeiten zu veranlassen. Der Arbeitgeber darf solche Tätigkeiten nur ausüben lassen, wenn zuvor eine Pflichtvorsorge durchgeführt worden ist. Diese Tätigkeiten sind im Anhang der ArbMedVV konkret aufgeführt.
- Die Angebotsvorsorge hat der Arbeitgeber den Beschäftigten bei bestimmten gefährdenden Tätigkeiten anzubieten. Auch diese Tätigkeiten sind im Anhang der ArbMedVV konkret aufgeführt.
- Die Wunschvorsorge hat der Arbeitgeber den Beschäftigten auf ihren Wunsch hin über den Anhang der ArbMedVV hinaus bei allen Tätigkeiten zu gewähren. Für die Wunschvorsorge gibt es daher keine abschließende Auflistung.

Eignungsuntersuchungen (z. B. zu Nacht- und Schichtarbeit, Fahr-, Steuer- und Überwachungstätigkeiten und Arbeiten mit Absturzgefahr) dürfen nicht im Rahmen der arbeitsmedizinischen Vorsorge durchgeführt werden. Der Arbeitgeber kann sie im Rahmen einer Dienstvereinbarung mit dem Personalrat einführen.

Ausstattung mobiler EDV-Geräte

Beispiele für die Ausstattung mobiler EDV-Geräte

- Notebook, Tablet
 - bei der Auswahl von Art und Ausstattung (Prozessorgeschwindigkeit, Bildschirmgröße, Bildschirmauflösung, Festplattenkapazität, VPN-Zugang usw.) an den zu bearbeitenden Aufgaben orientieren
 - Gewicht möglichst unter 3 kg
 - ggf. Notebookbildschirme mit großem Betrachtungswinkel
 - stabiles, verwindungssteifes Gehäuse
 - gut entspiegelter Bildschirm
 - Bildschirmanzeige mit großer bzw. variabler Helligkeit (hohe Leuchtdichte), die auch im Freien ablesbar ist
 - Helligkeit der Geräte bei unterschiedlichen Lichtverhältnissen auf die Alltagstauglichkeit prüfen
 - Tastatur mit hellen Tasten und dunkler Beschriftung (auch bei schlechten Lichtverhältnissen noch lesbar), ggf. beleuchtet
 - Anschlüsse für externe Tastatur, Maus und Bildschirm oder für eine Dockingstation (da Notebooks meist auch im Büro verwendet werden)
- Maus
 - zusätzliche Maus, wenn viel mit Touchpad oder Trackpoint gearbeitet wird (Voraussetzung: geeignete Arbeitsfläche, Tisch/Steh Tisch für die Auflage des Unterarms)
 - an die Handgröße angepasste Maus (kleine Notebookmaus nur für kurzzeitiges Arbeiten)
- Drucker
 - mobiler Drucker, wenn das Ausdrucken von Dokumenten erlaubt und notwendig ist

- Gewicht möglichst unter 2 kg
- auf gute Druckqualität achten
- Kopfhörer
 - zur Wiedergabe akustischer Informationen
 - mit integriertem Lautstärkeregler empfohlen
- Zubehör
 - geeignetes Transportmittel für die mobilen EDV-Geräte (z. B. Rolltasche, Rucksack)
 - Blickschutzfilter für Arbeiten mit sensiblen Daten, um seitlichen Einblick zusätzlich zu begrenzen
 - Reinigungstücher für Touchdisplays

Weitere Informationen finden Sie in der DGUV Regel 115-401 im Abschnitt 3.10 Büroarbeit im Außendienst – Mobile Arbeit.

Elektrofachkraft

Elektrofachkraft ist, wer aufgrund seiner fachlichen Ausbildung, Kenntnisse und Erfahrungen sowie Kenntnis der einschlägigen Normen die ihm übertragenen Arbeiten beurteilen und mögliche Gefahren erkennen kann.

Elektrotechnisch unterwiesene Person

Elektrotechnisch unterwiesene Person ist, wer durch eine [Elektrofachkraft](#) über die ihr übertragenen Aufgaben und die möglichen Gefahren bei unsachgemäßem Verhalten unterrichtet und erforderlichenfalls angeleitet sowie über die notwendigen Schutzeinrichtungen und Schutzmaßnahmen unterwiesen wurde.

Mobile Arbeitsbedingungen

Bei der Festlegung, unter welchen Arbeitsbedingungen mobile Arbeit verrichtet bzw. nicht verrichtet werden sollte, sind auch die wechselnden, nicht beeinflussbaren Arbeitsumgebungsbedingungen (z. B. Klima, Lärm) zu berücksichtigen.

Beispiele für empfohlene Arbeits-/Arbeitsumgebungsbedingungen:

- Tisch/Stehtisch in Raststätte/Bahn nutzen
- auf aufrechte und bequeme Körperhaltung achten
- auf ruhige Umgebung achten
- Entfernung zwischen Bildschirm und Auge ca. 50 bis 60 cm
- Zeichengröße der Großbuchstaben mindestens 3,2 mm
- Reflexionen auf dem Bildschirm vermeiden

Beispiele für Arbeits-/Arbeitsumgebungsbedingungen, unter denen mobile Arbeit nicht verrichtet werden soll:

- kein längeres Arbeiten mit Notebook auf dem Schoß/auf den Knien
- keine längere Notebooknutzung im geparkten Auto

Prüfristen

Angaben über Prüfristen von elektrischen Anlagen, ortsfesten und ortsveränderlichen Betriebsmitteln können der Durchführungsanweisung zur DGUV Vorschrift 3 und 4 entnommen werden (siehe hierzu auch Abschnitt 5.3.101.6 VDE 0105-100:2009-10).

Psychische Belastung

Psychische Belastung ist die Gesamtheit aller erfassbaren Einflüsse, die von außen auf den Menschen zukommen und psychisch auf ihn einwirken (Definition nach DIN EN ISO 10075-1). Davon unterscheiden sich psychische Beanspruchungen. Sie werden definiert als die „unmittelbare (nicht langfristige) Auswirkung der psychischen Belastung am Individuum in Abhängigkeit von seinen jeweiligen überdauernden und augenblicklichen Voraussetzungen, einschließlich der individuellen Bewältigungsstrategien“.

Das bedeutet: Der Begriff psychische Belastung ist neutral zu verstehen. Psychisch einwirken bedeutet: Die Belastung beeinflusst das Verhalten, die Gefühle, die Informationswahrnehmung, das Gedächtnis usw. Je nach Individualität der Menschen kann gleiche Belastung (z. B. häufige Überstunden) zu unterschiedlichen Beanspruchungen, also Folgen, führen. Bei manchen Menschen lösen häufige Überstunden Ermüdung und [Stress](#) aus, andere verkraften sie ohne größere Auswirkungen.

Zusätzliche psychische Belastung kann hervorgerufen werden durch:

- Faktoren, die die Arbeitsausführung erschweren, z. B. Beeinträchtigung der Informationsaufnahme durch Lärm oder durch ungünstige Beleuchtung beim Ablesen von Anzeigen,
- Faktoren, die dem persönlichen Behaglichkeitsempfinden widersprechen oder Unwohlsein hervorrufen, z. B. unzureichende Beleuchtung, unzureichende klimatische Bedingungen.

Stress

Im Sinne von beruflich bedingtem Dis-Stress: Durch berufliche Anforderungen ausgelöst und als unangenehm empfundener Zustand, der sich beim Beschäftigten auf physischer und psychischer Ebene ungünstig auswirkt. Typische Symptome sind dabei Nervosität, Übererregung, Anspannung, Hektik, Ärger und Angst.

Unterrichtung/Unterweisung

Die Begriffe Unterrichtung/Unterweisung umschreiben die Pflicht des Arbeitgebers, die Beschäftigten über Gefahren, denen sie bei der Arbeit ausgesetzt sein können, und über die entsprechenden Maßnahmen und Einrichtungen zur Verhütung dieser Gefahren zu informieren.

Die Unterweisung umfasst Anweisungen und Erläuterungen, die eigens auf den Arbeitsplatz oder den Aufgabenbereich der Beschäftigten ausgerichtet ist.

Die Unterweisung ist vor Aufnahme der Tätigkeit vorzugsweise mündlich und in verständlicher Form und Sprache arbeitsplatzbezogen durchzuführen. Bei Änderungen der Arbeitsbedingungen, die zu einer erhöhten Gefährdung der Beschäftigten führen können, ist sie zu wiederholen. Sie ist mindestens einmal jährlich durchzuführen und zu dokumentieren.