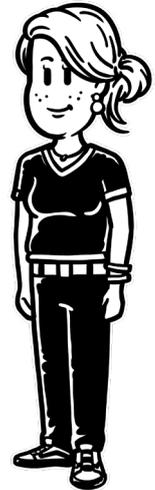
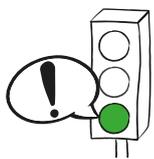


## Karolina – Digitale Nomadin

Karolina ist eine fiktive Person, die zuhause und auf Reisen Arbeitsleistung außerhalb der Betriebsstätte unter der Verwendung von mobilen Informations- und Kommunikationstechnologien erbringt ([www.baua.de/mobile-arbeit](http://www.baua.de/mobile-arbeit)). Es handelt sich hier um eine von insgesamt fünf Personas mittels derer typische Arbeitssituationen zur Mobilen Arbeit dargestellt und die Anwendung der Empfehlungen zur Arbeitsorganisation, Arbeitsort und Arbeitsmitteln beispielhaft erläutert werden. Die nachfolgende Darstellung ist Teil der BAuA-Webseite „Mobile Arbeit“ und ergänzt die Videodarstellung „Karolina – Digitale Nomadin“ ([www.baua.de/personas-mobile-arbeit](http://www.baua.de/personas-mobile-arbeit)).

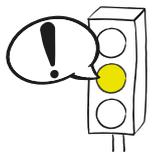


Karolina (29) arbeitet als Social Media Managerin in einer kleinen Agentur in Frankfurt. Mit ihrem Freund lebt sie in Marburg. Da kein fester Arbeitsort mit ihrem Arbeitgeber vereinbart wurde, ist sie nur selten im Büro und arbeitet hauptsächlich von unterwegs oder zu Hause. Die Entfernung zum Büro ist für sie daher kein Problem.



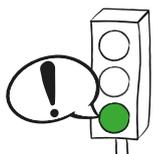
*Karolina hat Autonomie über ihren Arbeitsplatz und kann sich so lange Pendelzeiten sparen und ihr Berufs- und Privatleben besser vereinbaren.*

Im Büro in Frankfurt ist Karolina nur ein bis zwei Mal im Monat, zum Beispiel zu Präsentationen für Kunden. Daher hat sie dort auch keinen eigenen eingerichteten Arbeitsplatz, sondern sucht sich bei Bedarf einen Platz. Dort arbeitet sie dann an ihrem Laptop. Bildschirme, Maus und Tastaturen stehen an diesen Plätzen nicht zur Verfügung.



*Bei rotierenden Arbeitsplätzen, an denen tragbare Bildschirmgeräte wie Notebooks nicht nur kurzzeitig verwendet werden, sollen Bildschirme, Tastatur und Maus zur einfachen Verbindung mittels Dockingstation oder ähnliches zur Verfügung stehen. Höhenverstellbare Tische und Stühle zur schnellen ergonomischen Einrichtung des individuellen Arbeitsplatzes sind eine sinnvolle Ergänzung.*

Notebook sowie ein Tablet hat Karolina von ihrem Arbeitgeber erhalten.



*Geräte vom Arbeitgeber erleichtern die Trennung beruflicher und privater Inhalte.*

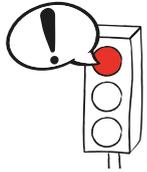
Durch das Responsive Design der verwendeten Software passt sich das Layout der Anzeige automatisch auf die Displaygröße des Bildschirmgerätes an. Deswegen sind alle Anwendungen sowohl auf ihrem Notebook als auch auf ihrem Tablet und Smartphone benutzerfreundlich.

Jeden Morgen trifft sich Karolina mit ihren Kolleginnen und Kollegen über ein Videotool und bespricht den aktuellen Stand des Projektes und die anstehenden Aufgaben für den Tag. Kürzere Fragen werden zwischendurch über ein Chatprogramm ausgetauscht.



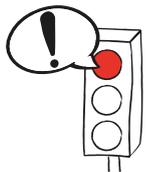
*Regelmäßiger Austausch mit Kolleginnen und Kollegen unterstützt die Arbeitsorganisation und verhindert soziale Isolation im Arbeitsalltag.*

Karolina hat Vertrauensarbeitszeit mit ihrem Arbeitgeber vereinbart. Ihre Arbeitszeiten muss Karolina selbst erfassen. Das vergisst sie allerdings häufig, wenn sie in ihre Arbeit vertieft ist und eine Projektabgabe ansteht. Dann notiert sie sich auch keine Überstunden.



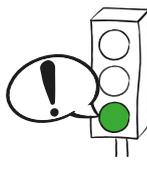
*Die Arbeitszeit muss erfasst werden. Arbeitgeber sollten entsprechende Tools zur Verfügung stellen, die die Erfassung der Arbeitszeit für Beschäftigte erleichtern. Werden zu viele Überstunden geleistet, müssen Vorgesetzte mit ihren Mitarbeitenden Lösungen zum Abbau vereinbaren.*

Die Stunden, die Karolina am Tag oder in der Woche arbeitet, variieren stark und richten sich danach, was an Arbeit anfällt. Durch ihr eigenes Projekt hat sie zurzeit mehr zu tun und arbeitet auch bis spät in den Abend und an den Wochenenden.



*Das Arbeiten am Abend und am Wochenende kann mit Ruhe- und Erholungszeiten kollidieren und so langfristig die psychische Gesundheit belasten. Ruhezeiten von 11 Stunden zwischen dem Arbeitsbeginn und -ende müssen eingehalten werden. Am Sonntag darf nur in begründeten Fällen gearbeitet werden.*

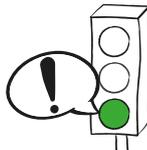
Karolina nutzt ihre Flexibilität gerne für längere Pausen zwischendurch, wenn sie merkt, dass sie nicht produktiv bei der Arbeit ist. Dann geht sie joggen oder mit ihrem Hund spazieren und setzt sich danach wieder an die Arbeit. Dadurch merkt sie allerdings oft nicht, wie lange sie an einem Tag arbeitet.



*Autonomie über die Lage und Länge der Arbeitszeit ermöglichen Flexibilität und Freiräume in der Gestaltung beruflicher und privater Aufgaben. Andererseits kann diese Flexibilität auch mit negativen Formen einer Entgrenzung einhergehen, wenn Arbeit zunehmend in den privaten Lebensbereich vordringt und dort mit Zeiten für soziale Aktivitäten und Anforderungen sowie Erholung kollidieren. Karolina sollte sich feste Zeiten einrichten, in denen sie arbeitet und in denen sie freie Zeit verbringt und diese auch mit Kolleginnen und Kollegen und Vorgesetzten absprechen. Die Erfassung der Arbeitszeit hilft, den Überblick über die Arbeitszeit zu behalten.*



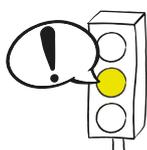
Karolina begleitet ihren Freund häufig auf Dienstreisen ins Ausland und arbeitet dann nur ein paar Stunden am Tag. Dies auch gerne im Café oder in der Natur mit ihrem Notebook oder Tablet.



*Autonomie über den Arbeitsort ermöglicht Karolina, Berufliches und Privates besser zu vereinbaren. Das Arbeiten außerhalb eines eingerichteten Arbeitsplatzes, wie hier im Café oder draußen, sollte jedoch nur zeitlich begrenzt stattfinden. Gerade dann, wenn es nicht möglich ist, den Arbeitsplatz und die digitalen Arbeitsmittel ergonomisch auszurichten.*



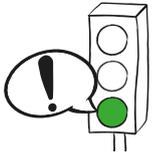
Ihr privates Smartphone hat Karolina immer dabei, um zwischendurch berufliche Mails zu checken, sich auf Social-Media-Kanälen für ihre Arbeit inspirieren zu lassen und kleinere Postings zu verfassen. Außerdem ist sie so auch telefonisch für Kolleginnen, Kollegen und Kundinnen sowie Kunden erreichbar.



*Permanente Erreichbarkeit und unbemerktes (nicht erfasstes) Arbeiten sowie die Nutzung privater Technik erhöht die Gefahr der Entgrenzung zwischen den Lebensbereichen und kann das Abschalten erschweren. Dies ist besonders der Fall, wenn nicht mehr klar ist, wann Zeit für*

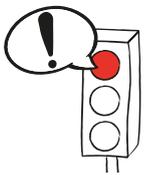
*die Erwerbsarbeit und wann Zeit für das Privatleben ist. Hier sollten feste Zeiten der Nicht-Erreichbarkeit eingeplant und mit Kolleginnen und Kollegen und Vorgesetzten abgesprochen werden.*

Karolinas Tätigkeiten gestalten sich abwechslungsreich. So arbeitet sie am Laptop Konzepte für Kundinnen und Kunden aus, sammelt an einer Flipchart Ideen zur Gestaltung von Werbekampagnen, die sie dann wiederum graphisch am Laptop umsetzt. Zwischendurch hat sie immer wieder telefonisch, per Chat oder persönlich Kontakt zu Kolleginnen und Kollegen oder besucht Kundinnen und Kunden vor Ort.



*Regelmäßige Unterbrechungen der Bildschirmarbeit durch andere Tätigkeiten oder kurze Pausen unterstützen die Konzentrationsfähigkeit und vermeiden einseitige Belastungen, die durch eine starre Körperhaltung am Bildschirm entstehen können.*

Längere Zeit Urlaub am Stück hatte Karolina seit einem Jahr nicht mehr. In den letzten Wochen merkt Karolina, dass ihr die kurzen Auszeiten nicht mehr zum Abschalten reichen. Gerade wenn sie noch am Abend lange gearbeitet hat, fällt ihr das Einschlafen schwer und sie fühlt sich am nächsten Morgen nicht erholt.



*Fehlende Erholung kann mit negativen psychischen und physischen Beanspruchungen einhergehen. Vorgesetzte müssen sicherstellen, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihren Erholungsurlaub wahrnehmen können. Schulungen zum Selbstmanagement können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter außerdem darin unterstützen, eigenverantwortlich Pausen zu planen und die eigene Arbeitszeit zu begrenzen.*