

Arbeitsmittel

Bildschirm

- Großer reflexionsarmer Bildschirm (mindestens 17"-LCD-Bildschirm¹) ist vorhanden.
- Blick zum Bildschirm ist leicht nach unten gerichtet.
- Sehabstand zwischen Augen und Bildschirm beträgt 50 bis 80 cm.
- Zeichendarstellung ist schwarz auf hellem Untergrund (Positivdarstellung).
- Abends, ist der Nachtmodus des Bildschirms aktiviert.

Tastatur und Maus

- Separate Tastatur und Maus sind vorhanden.
- Abstand von Tastatur zur Tischkante beträgt 10 bis 15 cm.
- Tastatur hat eine reflexionsarme Oberfläche.
- Tastatur hat helle Tasten mit dunkler Beschriftung.
- Maus ist in entspannter Körper- und Armhaltung bedienbar.

Technische Voraussetzungen

– falls für Arbeitsaufgaben notwendig

- Schneller und leistungsfähiger Internetzugang ist vorhanden.
- Software und Hardware für Online-Besprechungen sind vorhanden.
- Serverzugang ist vorhanden.

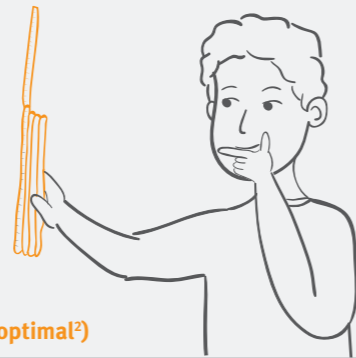
Anordnung der Arbeitsmittel am Arbeitsplatz

- Häufig genutzte Arbeitsmittel sind im zentralen Blickfeld angeordnet.

Arbeitsplatz

Arbeitstisch

- Tisch und Bildschirm sind frei von störenden Reflexionen und Blendungen aufgestellt, Tageslicht kommt von der Seite.
- Arbeitsfläche ist ausreichend groß.
 - » optimal² – 160 cm x 80 cm
 - » funktional³ – 120 cm x 80 cm
 - » minimal⁴ – 80 cm x 60 cm
- Die Tischhöhe ist so eingestellt, dass bei Aufliegen der Unterarme auf der Tischplatte diese mit den Oberarmen einen rechten Winkel bilden.
 - » optimal² – Tisch höhenverstellbar
 - » funktional³/minimal⁴ – Tisch nicht höhenverstellbar (74 ± 2 cm)
- Ausreichende Beinraumbreite und -tiefe sind gegeben.
 - » optimal² – 120 cm x 80 cm
 - » funktional³ – mind. 85 cm x 80 cm
 - » minimal⁴ – mind. 60 cm x 60 cm



Arbeitsstuhl (optimal²)

- Bürodrehstuhl hat fünf Rollen, dem Fußbodenbelag angepasst.
- Dynamisches Sitzen durch bewegliche Rückenlehne ist möglich.
- Sitztiefe ist verstellbar, volle Sitzfläche wird genutzt.
- Sitzhöhe ist angepasst – Füße stehen am Boden, Ober- und Unterschenkel bilden einen Winkel von etwas mehr als 90°.
- Rückenlehne oder Lordosenstütze sind in der Höhe verstellbar.
- Armstützen sind höhenverstellbar (in Höhe der Tischplatte), Unterarme sind aufgelegt.

Arbeitsumgebung

Platzbedarf

- Freie Bewegungsfläche am Arbeitsplatz ist vorhanden.
 - » optimal² – 160 cm x 100 cm
 - » funktional³ – 120 cm x 80 cm
 - » minimal⁴ – 80 cm x 80 cm
- Stolperfallen sind beseitigt.

Beleuchtung

- Arbeitsplatz ist ausreichend hell, ggf. wird zusätzliche Steh- oder Tischleuchte genutzt.
- Sichtverbindung nach außen ist gegeben.
- Zur Vermeidung von Blendung und Spiegelung sind geeignete Sonnenschutzvorrichtungen vorhanden.
- Abends, wird warmweißes Licht genutzt.

Raumklima

- Lufttemperatur beträgt 20–22°C/ max. 26°C.
- Störende Zugluft wird vermieden.
- Der Arbeitsraum wird regelmäßig gelüftet.

Arbeitsaufgabe

- Arbeitsaufgabe ist für Homeoffice geeignet.
- Entscheidungsspielraum und Verantwortungsbereich sind festgelegt.
- Software ist der Arbeitsaufgabe angepasst.
- Fähigkeiten zur Strukturierung der Arbeit sind vorhanden. Unterstützung wird durch den Arbeitgebenden angeboten.
- Informationen und Angebote zur Förderung der eigenen Sicherheits- und Gesundheitskompetenz sind durch den Arbeitgebenden erfolgt.

Arbeitsorganisation

Trennung von Arbeit und Privatleben

- Arbeits- und Wohnbereich sind getrennt.
- Der Entgrenzung von Arbeit und Privatleben wird entgegengewirkt.
- Daten des Unternehmens/der Einrichtung sind bei Arbeit im privaten Umfeld geschützt.
- Daten des Arbeitnehmenden sind geschützt.

Arbeitsablauf

- Konzentriertes und zielgerichtetes Arbeiten ist möglich.
- Zeitfenster für die Erreichbarkeit sind mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen vereinbart.
- Bildschirmarbeit wird durch Tätigkeitswechsel unterbrochen.
- Bewegung bzw. kleine Bewegungspausen werden durchgeführt.
- Ausreichend Zugang zu betrieblicher Kommunikation und Informationen ist gewährleistet.

Arbeitszeit

- Flexible Gestaltung der Arbeitszeit ist möglich.
- (Kurz-)Pausen und gesetzliche Ruhezeiten werden eingehalten.
- Arbeitsbedingte Erreichbarkeit außerhalb der Arbeitszeit wird vermieden.
- Die Dokumentation von Arbeitszeit und Überstunden ist geregelt.

Kommunikation

- (Regelmäßiger) fachlicher und sozialer Austausch mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen ist möglich.
- Das Vertrauensverhältnis zwischen Führungskraft und Beschäftigten wird durch wertschätzenden und fairen Umgang gefördert.
- Rückmeldung und Austausch bei Problemen und Wünschen der Beschäftigten sind niederschwellig möglich.
- Austausch über Aufgaben, Auslastung und Erfolge der Arbeit erfolgt regelmäßig.

¹ Maßangaben in der Checkliste sind aus FBVW-402 bzw. DGUV Information 215-410

² optimal: gut eingerichteter Bildschirmarbeitsplatz, auch uneingeschränkt als Telearbeitsplatz nutzbar

³ funktional: geeignet für mehrtätiges Arbeiten

⁴ minimal: geeignet für sporadisches/gelegentliches, auch mal arbeitstägliches Arbeiten im Homeoffice

