

## Arbeitsmittel

### Bildschirm

Großer reflexionsarmer Bildschirm (mind. 17“-LCD-Bildschirm<sup>1</sup>) 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).

Wenn abends noch gearbeitet wird, ist spätestens zwei Stunden vor dem Schlafengehen der Nachtmodus des Bildschirms aktiviert.

### Tastatur, Maus und Headset

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.<sup>1</sup>

Maus ist in entspannter Körper- und Armhaltung bedienbar.

Headset ist bei Bedarf vorhanden.

### Technische Voraussetzungen

– falls für Arbeitsaufgaben notwendig

Schneller und leistungsfähiger Internetzugang ist vorhanden.

Software und Hardware für Online-Besprechungen sind vorhanden.

Serverzugang ist vorhanden.

Technische Unterstützung wird bei Bedarf zeitnah gegeben.

### 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.

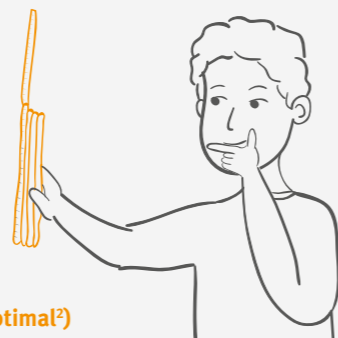
- » optimal<sup>2</sup> – 160 cm x 80 cm
- » funktional<sup>3</sup> – 120 cm x 80 cm
- » minimal<sup>4</sup> – 80 cm x 60 cm

Die Tischhöhe passt, wenn die auf der Tischplatte aufliegenden Unterarme mit den Oberarmen einen rechten Winkel bilden. Schultern und Oberarme hängen dabei locker herab.

- » optimal<sup>2</sup> – Tisch höhenverstellbar
- » funktional<sup>3</sup>/minimal<sup>4</sup> – Tisch nicht höhenverstellbar (74 ± 2 cm)

Ausreichende Beinraumbreite und -tiefe sind gegeben.

- » optimal<sup>2</sup> – 120 cm x 80 cm
- » funktional<sup>3</sup> – mind. 85 cm x 80 cm
- » minimal<sup>4</sup> – mind. 60 cm x 60 cm



### Arbeitsstuhl (optimal<sup>2</sup>)

Bürodrehstuhl hat fünf Rollen, die dem Fußbodenbelag angepasst sind.

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.

Armlehnen sind höhenverstellbar (in Höhe der Tischplatte), Unterarme sind aufgelegt.

## Arbeitsumgebung

### Platzbedarf

Freie Bewegungsfläche am Arbeitsplatz ist vorhanden.

- » optimal<sup>2</sup> – 160 cm x 100 cm
- » funktional<sup>3</sup> – 120 cm x 80 cm
- » minimal<sup>4</sup> – 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, spätestens zwei Stunden vor dem Schlafengehen, wird warmweißes Licht genutzt.

### Raumklima

Lufttemperatur beträgt idealerweise 20–22 °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 und wird auch angewendet.

### Kommunikation

(Regelmäßiger) fachlicher und sozialer Austausch mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen ist möglich.

Der Ermüdung durch häufige und lange Videokonferenzen (Zoom-Fatigue) wird vorgebeugt.

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.

<sup>1</sup> Angaben im Check-Up sind aus FBVW-402 bzw. DGUV Information 215-410

<sup>2</sup> optimal: gut eingerichteter Bildschirmarbeitsplatz, auch uneingeschränkt als Telearbeitsplatz nutzbar

<sup>3</sup> funktional: geeignet für mehrtätiges Arbeiten

<sup>4</sup> minimal: geeignet für gelegentliches Arbeiten im Homeoffice

