

Name des Mitarbeiters:

Checkliste Homeoffice

1. Arbeitsumgebung		
Platzbedarf	ja	nein
Freie Bewegungsfreiheit am Arbeitsplatz ist vorhanden.		
Stolperfallen sind beseitigt.		
Beleuchtung	ja	nein
Der Arbeitsplatz ist ausreichend hell, ggf. wird zusätzliche Steh- oder Tischleuchte genutzt.		
Raumklima	ja	nein
Die Lufttemperatur beträgt überwiegend 20-22°C/max.26°C.		
Störende Zugluft wird vermieden.		
Der Arbeitsraum wird regelmäßig gelüftet.		
Der Geräuschpegel im Raum und Geräusche, die von außen in den Raum dringen, sind so leise, dass die Konzentration nicht gestört wird.		
2. Arbeitsmittel		
Bildschirm	ja	nein
Großer reflexionsarmer Bildschirm (mindestens 17"-LCD Bildschirm) ist vorhanden.		
Der Bildschirm ist leicht nach hinten geneigt.		
Sehabstand zwischen Augen und Bildschirm beträgt mind. 50 cm.		
Die Zeichendarstellung ist dunkel auf hellem Untergrund.		
Die Zeichen sind scharf, deutlich, groß genug und gut lesbar.		
Der Bildschirm ist strahlungsarm und flimmert nicht.		
Der obere Bildschirmrand befindet sich auf Augenhöhe oder etwas tiefer.		

Tastatur und Maus	ja	nein
Separate Tastatur und Maus sind vorhanden.		
Abstand von Tastatur und Tischkante beträgt 10 bis 15 cm.		
Tastatur hat eine reflexionsarme Oberfläche.		
Maus ist in entspannter Körper- und Armhaltung bedienbar.		
Anordnung der Arbeitsmittel am Arbeitsplatz	ja	nein
Häufig genutzte Arbeitsmittel sind im zentralen Blickfeld angeordnet.		
3. Arbeitsplatz		
Arbeitstisch	ja	nein
Tisch und Bildschirm sind frei von störenden Reflexionen und Blendungen aufgestellt, Tageslicht kommt von der Seite.		
Arbeitsfläche ist ausreichend groß.		
Die Tischhöhe ist so eingestellt, dass bei Aufliegen der Unterarme auf der Tischplatte diese mit den Oberarmen einen rechten Winkel bilden.		
Es herrscht genügend Platz, um die Beine am Arbeitstisch zu bewegen.		
Arbeitsstuhl	ja	nein
Bürodrehstuhl hat fünf Rollen, dem Fußbodenbelag angepasst.		
Dynamisches Sitzen durch bewegliche Rückenlehne ist möglich.		
Sitztiefe 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 der Höhe der Tischplatte), Unterarme sind aufgelegt.		
4. Arbeitsorganisation		
Trennung von Arbeit und Privatleben	ja	nein
Daten des Unternehmens/der Einrichtung sind bei Arbeit im privatem Umfeld geschützt. Beispielsweise ist kein Einblick von Mitbewohnerinnen		

und Mitbewohnern in Arbeitsunterlagen möglich. Der PC wird bei Verlassen gesperrt bzw. Daten werden sicher abgelegt.		
Daten des Arbeitnehmenden sind geschützt. Unter anderem wird die private Telefonnummer unterdrückt.		
5. Vorsorge		
Sehvermögen und Vorsorge	ja	nein
Meine Sehschärfe ist in Ordnung bzw. richtig korrigiert.		
Ich mache ggf. zwischendurch Entlastungsübungen für die Augen.		
Vorsorge	ja	nein
Ich wechsele zwischendurch die Sitzhaltung und Sorge für Abwechslung (Stehen, Gehen).		
Ich mache zwischendurch genug Kurzpausen (spätestens alle zwei Stunden).		
Ich mache zwischendurch ggf. körperliche Ausgleichs- bzw. Entspannungsübungen.		
<u>Für Brillenträger:</u> Die Brille ist so ausgewählt, dass die Körperstellung zum optimalen Sehen nicht speziell verändert werden muss (keine Zwangshaltung).		

Datum, Ort

Unterschrift Mitarbeiter