



CHECKLISTE ARBEITSSCHUTZ IM HOME OFFICE

ARBEITSMITTEL UND ARBEITSPLATZ

- 1 GROSSER REFLEXIONSARMER BILDSCHIRM**
Die Größe des Bildschirms wird von der Art der Tätigkeit bestimmt.

- 2 SEHABSTAND ZWISCHEN AUGEN UND BILDSCHIRM**
Es sollten 50 bis 80 cm sein. Der Blick zum Bildschirm sollte leicht nach unten gerichtet sein.

- 3 GETRENNTE TASTATUR UND MAUS**
*Abstand von Tastatur zur Tischkante sollte 10 bis 15 cm betragen.
Maus sollte in entspannter Körper- und Armhaltung positioniert sein.*

- 4 VERSTELLBARKEIT VON HELLIGKEIT UND KONTRAST**
Nachtmodus sollte nach 18 Uhr aktiviert werden.

- 5 TISCHBREITE, HÖHE UND TIEFE**
*Die Arbeitsfläche sollte entsprechend groß sein.
Mindestbreite: 90-100 cm - Mindesttiefe: 70-80 cm - Mindesthöhe: 68 cm*

- 6 TISCH UND BILDSCHIRM SIND REFLEKTIONSFREI**
Tageslicht sollte von der Seite kommen (90° zum Fenster).

- 7 ARBEITSSTUHL**
*Es wird empfohlen mit einem Drehstuhl (mind. 5 Rollen) zu arbeiten.
Die optimale Sitzhöhe beträgt 40-51 cm.*

ARBEITSUMFELD

8 **ARBEITSFLÄCHE**
Es sollte eine freie Bewegungsfläche von mind. 8 m² vorhanden sein.

9 **STOLPERFALLEN**
Es ist wichtig auf Stolperfallen zu achten.

10 **RAUMHELLIGKEIT**
Der Arbeitsplatz sollte ausreichend hell sein, ansonsten sollte man eine zusätzliche Steh- oder Tischleuchte einsetzen.

11 **BLICKRICHTUNG**
Sollte parallel zur Fensterfront sein.

12 **SONNENSCHUTZ**
*Blendung und Reflexion sollten vermieden werden.
Hierfür stehen geeignete Sonnenschutzvorrichtungen zur Verfügung.*

13 **ABENDLICHT**
Es wird empfohlen nach 18 Uhr mit warmweißen Licht zu arbeiten.

14 **LUFTTEMPERATUR**
Sollte optimalerweise zwischen 20 und 22°C betragen - min. 18°C und max. 26°C. Der Arbeitsraum sollte regelmäßig belüftet werden.

ARBEITZEITEN UND ORGANISATION

15 **ARBEIT UND PRIVATLEBEN UNTERSCHIEDEN**
Im besten Fall sind Arbeits- und Wohnbereich getrennt.

16 **DATENSCHUTZ**
Die Daten des Unternehmens müssen im privaten Umfeld geschützt sein.

17 **ZEITFENSTER**
*Mit Vorgesetzten und Kollegen*innen sollten Zeitfenster für Erreichbarkeit vereinbart werden.*

18 **BEWEGUNGSPAUSEN**
Führen Sie regelmäßige Bewegungspausen durch (am besten alle 45 Minuten).

19 **FLEXIBLE GESTALTUNG DER ARBEITSZEIT**
Der Tag sollte flexibel geplant werden. Pausen und gesetzliche Ruhezeiten müssen eingehalten werden.

20 **VERMEIDUNG VON ARBEITSBEDINGTER ERREICHBARKEIT AUSSERHALB DER ARBEITSZEITEN**

21 **GEREGELTE DOKUMENTATION VON ARBEITSZEITEN UND ÜBERSTUNDEN**

22 **FEEDBACK-SESSIONS**
Austausch über Aufgaben, Auslastung und Erfolge bei der Arbeit sollten regelmäßig erfolgen.