

Diese Checkliste dient als Empfehlung, wie die Mobile Arbeitsstätte sicher und gesund gestaltet werden kann.  
Sie kann zur Beurteilung der Arbeitsbedingungen genutzt werden.

Arbeitsmittel

Bildschirm

- ☐ Großer reflexionsarmer Bildschirm (mindestens 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).
- ☐ Abends, spätestens zwei Stunden vor dem Schlafengehen, 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.

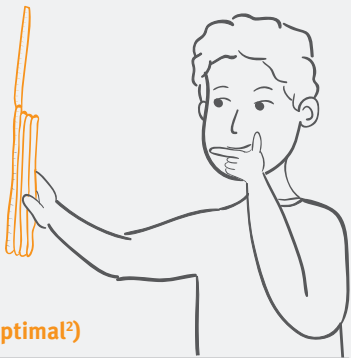
Anordnung der Arbeitsmittel am Arbeitsplatz

- ☐ 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.
  - » 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 ist so eingestellt, dass bei Aufliegen der Unterarme auf der Tischplatte diese mit den Oberarmen einen rechten Winkel bilden.
  - » 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, 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.
  - » 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 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.

<sup>1</sup> Maßangaben in der Checkliste 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 sporadisches/gelegentliches, auch mal arbeitstägliches Arbeiten im Homeoffice

