

Mögliche Gefährdung oder Belastung festgestellt	Maßnahmen technisch – organisatorisch – personenbezogen	Zuständige/r	umgesetzt am (Termin)	Kontrolle
Ungünstige Körperhaltung durch ungeeignete Auswahl bzw. Nutzung des Arbeitstisches in Kombination mit dem Arbeitsessel	<p>Faustregel: <i>Füße stehen flach am Boden, Unterschenkel ca. rechtwinkelig zum Oberschenkel, 2-4 Finger Platz zwischen Vorderkante des Sessels und Kniekehle in einer aufrechten Sitzposition, in der der Rücken an der Lehne aufliegt; Unterarme liegen bei aufrechter Sitzposition ca. rechtwinkelig zum Oberarm auf der Tischfläche auf; Oberarme hängen locker herab; Schultern sind locker.</i></p> <p>Wichtige Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sitz- und Arbeitshöhe dementsprechend individuell anpassen • Idealerweise: <ul style="list-style-type: none"> ○ Individuell angepasster oder höhenverstellbarer Arbeitstisch (Höhe für nicht verstellbare Tische ca. 72cm) ○ Abhängig von der Arbeitsaufgabe, eine Tischfläche von 160 x 80 cm; reflexions- und spiegelungsarme Oberfläche ○ Höhenverstellbarer Bürosessel mit einstellbarer Rücken- und Armlehne sowie integrierter Lordosenstütze; Ermöglichung von dynamischem Sitzen (Bedienungsanleitung des Arbeitsstuhls beachten!) • Bei Bedarf Sitzhöhe im Verhältnis zur Arbeitshöhe durch Hilfsmittel anpassen, z.B. Sitzauflage, Polster, lordosenstützendes schmales Kissen (oberhalb des Beckens positioniert) bzw. Fußstütze verwenden • Freie Beweglichkeit im Beinraum und mit dem Arbeitsessel (ca. 1m Abstand zu Gegenständen hinter dem Benutzer / der Benutzerin) • Anordnung der Arbeitsmittel im Greifraum, öfter benötigte Arbeitsmittel im kleinen Greifraum (= bevorzugter Arbeitsbereich, der Oberarm bleibt auf Höhe des Oberkörpers), übrige im großen Greifraum (maximaler Arbeitsbereich, Ellbogen fast gestreckt) 			

<p>Bewegungsmangel und Körperzwangshaltungen durch fehlenden Wechsel der Körperhaltung</p>	<p>Tipps für einen bewegten Homeoffice-Tag:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regelmäßige Haltungswechsel • Arbeiten auch im Stehen durchführen • Telefonate sofern möglich im Gehen durchführen • Kurze Bewegungsübungen in den Pausen • Die Mittagspause mit einem Kurzspaziergang verknüpfen 			
<p>Ungünstige Bildschirmaufstellung und damit verbundene ungünstige Haltung des Oberkörpers, erschwerte Sehbedingungen durch Blendung und Reflexion, schnellere Ermüdung des Auges durch ungünstige Kontraste zwischen Bildschirm und Fensterfläche, schnelles Austrocknen der Augen</p>	<p><i>Die ideale Aufstellung des Bildschirms verhindert Blendungen und Reflexionen und achtet auf geeignete Kontraste. Ungünstige Körperhaltungen sowie Überbelastungen der Augen können dadurch vorgebeugt werden.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Idealerweise Bildschirmaufstellung mit Blickrichtung parallel zum Fenster (bzw. parallel zu jenem Fenster mit der intensivsten Tageslichteinstrahlung), nicht in unmittelbarer Nähe zur Fensterfront • Falls Lichteinfall von hinten (Fenster im Rücken): Verschattung (z.B. durch Rollläden oder Plissees) • Oberste Informationszeile am Bildschirm leicht unterhalb der Augenhöhe (Blick auf den Bildschirm etwa 35° abwärtsgerichtet), Bildschirm leicht nach hinten geneigt • Bildschirmabstand (je nach Bildschirm- und Zeichengröße): ca. eine Armlänge (Schulter bis Handgelenk) Abstand zum Bildschirm (50-75cm) 			
<p>Nutzung von Laptop, Notebook o.ä. (kleiner Bildschirm und Tastatur) und damit verbundene ungünstige Körperhaltungen und Sehbedingungen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Idealerweise nur für kurze Tätigkeiten nutzen; • Falls längere Nutzungsdauer: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Verwendung eines Laptopständers o.ä. um empfohlene Sehdistanz (50-75 cm) einzuhalten ⇒ Verwendung einer separaten Tastatur und Maus ⇒ Verwendung eines separaten größeren Bildschirms, Bildschirmgröße entsprechend der Arbeitsaufgabe wählen (z.B. Textverarbeitung, grafische Tätigkeiten) • Bei Nutzung mehrerer Bildschirme: Hauptmonitor direkt vor dem Benutzer, Nebenmonitor seitlich angrenzend; bei gleich häufiger Benutzung: Anordnung im leichten Bogen, nebeneinander angrenzend 			

<p>Ungünstige Anordnung/Nutzung von Eingabegeräten wie Tastatur und Maus und damit verbundene ungünstige Körperhaltungen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Die Tastatur liegt flach am Tisch auf; die Handgelenke werden beim Bedienen der Tastatur auf der Tischfläche oder auf einer Handballenaufgabe abgelegt • Ausreichend Schreibtischfläche zur Bedienung der Tastatur und direkt vor dem Benutzer angeordnet • Mousepad verwenden (stellt Platzerfordernis sicher und bietet eine griffige Oberfläche) 			
<p>Ungünstige Körperhaltungen bei Telefon- oder Online-Meetings</p>	<ul style="list-style-type: none"> • bei häufiger (Video-)Telefonie Verwendung einer Freisprecheinrichtung oder eines Headsets (bei der Auswahl auf die Art der Fixierung am Kopf, das Eigengewicht und den Tragekomfort des Headsets achten) 			
<p>Ungünstiges Raumklima</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Idealerweise, je nach Wohlempfinden, eine Lufttemperatur zwischen 20-22°C und 25°C (zu hohe Temperaturen erhöhen die Müdigkeit). • Vermeidung störende Zugluft, v.a. kalte Zugluft kann zu Muskelverspannungen führen, • regelmäßiges Lüften, da ein hoher CO₂- und niedriger Sauerstoffgehalt der Raumluft die Müdigkeit erhöht und die Konzentrationsfähigkeit senkt 			
<p>Ungünstige Beleuchtung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsplatz sollte ausreichend hell sein und bei Bedarf eine zusätzliche Steh- oder Tischlampe genutzt werden (nur als Ergänzung, da eine Tischlampe allein zu einer rascheren Ermüdung der Augen führt), tendenziell eher ein bisschen heller als zu dunkel. • Die Licht- und Helligkeitsverteilung im Raum soll möglichst gleichmäßig sein. • Sichtverbindung nach außen ermöglichen, da die Augen sich beim Blick in die Ferne ausruhen und von der einseitigen Konzentration auf den Bildschirm erholen können. • Reflexion und Spiegelung am Bildschirm vermeiden 			
<p>Lange Bildschirmarbeit (Schlafschwierigkeiten)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeiten bis kurz vor dem Schlafengehen vermeiden • Am Abend, spätestens zwei Stunden vor dem Schlafengehen warmweißes Licht für die Beleuchtung nutzen und (wenn vorhanden) den Nachtmodus des Bildschirms aktivieren, da Licht mit hohen Blauanteilen den Körper tendenziell wachhält 			

	<p>Tipp: Für PCs und mobile Endgeräte gibt es in der Regel die Möglichkeit, den Nachtmodus einzustellen und festzulegen, wie stark und zu welchen Zeiten die Blauanteile herausgefiltert werden.</p> <p>Hinweis: Auch im Homeoffice sind die gesetzlichen Arbeits- und Ruhezeiten sowie darüber hinausgehende kollektivvertragliche bzw. betriebliche Regelungen einzuhalten!</p>			
<p>Fehlende Ruhe für konzentriertes Arbeiten, fehlende räumliche Abgrenzung zu anderen Aufgaben</p>	<ul style="list-style-type: none"> • idealerweise eigener Arbeitsraum, von restlichen Wohnräumen getrennt, Fenster mit Sicht ins Freie • Wahl eines ruhigen Wohnbereichs, wenig Kommen und Gehen und geringe Lärmbelastung • Eventuell mobile Trennung zwischen Wohn- und Arbeitsbereich (z.B. durch Regal, Paravent) 			
<p>Mangelnde Kommunikation und Information</p>	<p>Erreichbarkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erreichbarkeit der zuständigen Führungskraft klar kommunizieren und signalisieren • Klare Kommunikation der Erwartungen bezüglich Erreichbarkeit der Mitarbeiter*innen 			
	<p>Kommunikation und Information durch die Führungskraft</p> <ul style="list-style-type: none"> • Als Führungskraft regelmäßig aktiv Kontakt zu Mitarbeiter*innen aufnehmen. Zeitnah Rückmeldung geben und einholen (z.B. wertschätzendes Feedback zur geleisteten Arbeit) • Klare Informationswege und -routinen definieren: Wer braucht welche Information? Wie wird erreicht, dass die relevanten Informationen zeitnah die Beschäftigten erreichen? Wer gibt die Informationen zeitnah weiter? • Beschäftigten kontinuierlich und gezielt Informationen über die aktuelle betriebliche Situation geben • Klare Kommunikationsstrukturen schaffen und einhalten (z.B. regelmäßige Dienstbesprechungen, Teammeetings, Besprechungen bei Dienstübergabe, Mitarbeiter*innengespräch) 			

	<p>Virtuelle Besprechungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inhaltlichen und auch kollegialen Austausch als Führungskraft fördern z.B. durch regelmäßige virtuelle aber auch Treffen im Büro stärken • Austausch und Fragen bei virtuellen Besprechungen anregen, Unsicherheiten gezielt ansprechen, häufig gestellte Fragen aufzeigen und beantworten, Meinungen von Mitarbeiter*innen einholen, Mitsprache fördern 			
<p>Mangelnde Anpassung von Arbeitsabläufen und Organisation von Arbeit an Homeoffice-Bedingungen</p>	<p>Organisatorische Grundlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifizierungsbedarf für das Arbeiten im Homeoffice erheben, z.B. Qualifizierung der Beschäftigten im Umgang mit neuen Kommunikationsmitteln sowie neuen Arbeitsformen (virtuelles Arbeiten, virtuelles Führen usw.) • Evaluation gemeinsam mit Mitarbeiter*innen des Ausmaßes an Homeoffice-Tagen und Anpassung bei Bedarf • Arbeitsmittel erfüllen die Anforderungen des Datenschutzes (Wahrung der Persönlichkeitsrechte der Arbeitnehmer*innen) 			
	<p>Arbeitsabläufe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überprüfung welche Routinen der Arbeit beibehalten werden sollen und welche gegebenenfalls adaptiert werden müssen bzw. welche neu eingeführt werden müssen • Beschäftigte in notwendige Umgestaltung der Arbeitsabläufe durch Homeoffice möglichst frühzeitig einbeziehen und das „Wie“ der Umsetzung gemeinsam abstimmen • Notwendige Veränderungen der Arbeitsabläufe entscheiden, klar kommunizieren, Hintergründe und Ziele transparent machen • Feedback-Schleifen zu Umsetzungserfahrungen mit den veränderten Arbeitsabläufen einführen 			
	<p>Arbeitsmenge und -pausen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Übergeordnete Prioritäten von Arbeitsinhalten setzen (<i>was ist als Erstes, Zweites... zu tun ist</i>), diese klar kommunizieren und bei Bedarf anpassen 			

	<ul style="list-style-type: none"> • Realistische Planung der Arbeitsmenge entsprechend der vereinbarten Arbeitszeit (auch bei Zielvorgaben zu berücksichtigen) • Aufzeigen der Wichtigkeit von Arbeitspausen und Tätigkeitswechsel im Homeoffice, um einseitige Belastung durch Bildschirmarbeit zu vermeiden • In der Planung Regenerationsbedarf und Pausen berücksichtigen (z.B. Vereinbarung von Pausenzeiten, Vertretungsregelungen) • Entwicklung von Routinen im Homeoffice (Tagesablauf planen, Pausen einplanen, klarer Arbeitsbeginn und klares Arbeitsende) • Information über spezifische Pausenregelungen für Homeoffice-Mitarbeiter*innen 			
Unterbrechungen und Störungen in der Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Klare Vereinbarungen, wenn störungsfreie Zeiten benötigt werden, diese im Team abstimmen und festlegen, wie der Status an Dritte signalisiert werden kann („erreichbar“ oder „bitte nicht stören“) • Gewährleistung von funktionsfähigen Arbeitsmitteln und niederschwellige Zugangsmöglichkeiten zur Unterstützungssystemen schaffen (Telefonbereitschaft, IT-support) • Funktionsfähige Kommunikationsmittel zur Verfügung stellen (z. B., Programme für Videokonferenzen), Anwendungsregeln kommunizieren • Information über und Schulung zu den Unterstützungssystemen und Kommunikationsmitteln 			
Mangelnde Anpassung der Zusammenarbeit an Homeoffice-Bedingungen	<ul style="list-style-type: none"> • Erreichbarkeiten klären und signalisieren des Erreichbarkeitsstatus (z.B. Chatprogramm, Emailprogramm, Kalendereinträge) • Bei der Planung der jeweiligen Tätigkeit berücksichtigen, dass Tätigkeiten mit digitalen Medien die Konzentration und Aufmerksamkeit stärker fordern als Tätigkeiten in analoger Form (z.B. weniger Inhalte pro Zeiteinheit vorsehen, mehr Pausen einplanen, Material zur Vorbereitung auf gemeinsame Arbeiten vorab zur Verfügung stellen) 			

	<ul style="list-style-type: none"> • Wahl eines geeigneten Kommunikationsmediums für die jeweilige Tätigkeit bzw. für den Informationsaustausch (Videotelefonie, Telefon, per Email) • Kontakt mit Arbeitskolleg*innen weiter pflegen, auch Zeit für informellen Austausch mittels unterschiedlicher Medien (z.B. nicht nur Kontakt über Emails sondern auch Telefonat führen) 			
<p>Entgrenzung der Arbeit (Mangelnde Abgrenzung der Erwerbsarbeit vom Privatleben)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Technische Lösungen zur Begrenzung von Arbeitszeit (z.B. An- und Abmeldung in einem Zeiterfassungssystem, Zugänge zum Firmenserver auf die Arbeitszeit begrenzen...) • Einführung und Kommunikation von klaren Regeln bezüglich Arbeitszeit und Privatzeit • Klare Kommunikation über Erwartungen der Erreichbarkeit • Absprachen bezüglich Erreichbarkeit/Abwesenheit mit Kolleg*innen • Telefonumleitungen und Abwesenheitsassistenten einsetzen • Wenn möglich räumliche Trennung zwischen Arbeit und Privatbereich (eigener Raum oder eigenen Arbeitsplatz einrichten); wenn dies räumlich nicht möglich ist zumindest „zeitliche“ Trennung mit klarem Beginn und Ende der Arbeit (z.B. Arbeitsunterlagen wegräumen, keine Emails mehr lesen, Computer abdrehen) 			