

Einrichtung/Bereich:	
Datum:	

An der Erstellung/Aktualisierung dieses Dokumentes beteiligte Personen:			
Name	Funktion	Name	Funktion

Einleitung:

Diese Checkliste, zusammen mit der Information „Einrichtung Bildschirmarbeitsplatz“, unterstützt Sie bei der Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen und umfasst die wichtigsten Themen zur Beurteilung der Gefährdungen. Ziel ist ein sicherer und gesundheitsförderlicher Arbeitsplatz. Bei Abweichungen/Auffälligkeiten müssen Schutzmaßnahmen festgelegt werden (Dokumentation in der Tabelle „Maßnahmenverfolgung“).

Für die Beratung zu dabei auftauchenden Fragen stehen Ihnen die Stabsstellen Betriebsärztlicher Dienst und Sicherheit/Umweltschutz zur Verfügung.

Darüber hinaus unterstützen Sie auch folgende Dokumente:

Linkliste

Verwaltungs-Berufsgenossenschaft

https://www.vbg.de/SharedDocs/Medien-Center/DE/Broschuere/Themen/Gesundheit_im_Betrieb/VBG_Fachwissen_Homeoffice.pdf;jsessionid=5AAD08C20BBC332EC83F3D062CEAEDB2.live1?_blob=publicationFile&v=5

INQA

<https://inqa.de/DE/wissen/schwerpunkt-covid/home-office/organisation-kommunikation-home-office.html>

<https://inqa.de/DE/magazin/neuigkeiten/tipps-vereinbarung-von-familie-und-beruf-im-homeoffice.html>

Nr.	Grundlegende Anforderungen Hinweis: Hierbei handelt es sich um Mindestanforderungen. Bei Beantwortung mit „nein“ besteht Handlungsbedarf.	erfüllt			Bemerkungen/Maßnahmen Hinweis: Maßnahmen, die nicht umgehend umgesetzt werden können, sollten zur besseren Nachverfolgung in die Tabelle „Maßnahmenverfolgung“ eingetragen werden.
		ja	nein	nicht zutreffend	
1.	Allgemeines				
	<ul style="list-style-type: none"> Folgende mitgeltende Unterlagen sind vorhanden: <ul style="list-style-type: none"> Bedienungsanleitungen der eingesetzten Arbeitsmittel (Herstellerunterlagen in deutscher Sprache) 				
	<ul style="list-style-type: none"> Vor Benutzung von Arbeitsmitteln wird eine Sicht- und Funktionskontrolle auf Schäden/Mängel durchgeführt. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Regelmäßige Durchführung der Arbeitsschutz-Unterweisung aller Mitarbeiter (mind. jährlich) mit Dokumentation (Datum, Inhalt, Namen, Unterschriften). 				
	<ul style="list-style-type: none"> Für werdende oder stillende Mütter werden die Bestimmungen nach Mutterschutzgesetz eingehalten. Die Gefährdungsbeurteilung für werdende Mütter wird anhand der Anzeige „Durchführung des Mutterschutzgesetzes“ durchgeführt. 				
2.	Bürotisch				
	<ul style="list-style-type: none"> Für Mitarbeiter mit lang andauernder Sitztätigkeit an einem Arbeitsplatz wäre mindestens ein Arbeitstisch zu empfehlen, der über eine Arbeitsfläche von mindestens 120x80 cm verfügt 				
3.	Bürodrehstuhl				
	<ul style="list-style-type: none"> Stuhl höhenverstellbar, drehbar, 5 Rollen, möglichst mit Armlehnen. Der Stuhl sollte wechselnde Sitzhaltungen ermöglichen (bewegliche Rückenlehne). Für sporadisches Arbeiten im Homeoffice (1 				

	Tag/Woche) genügt auch ein normaler Stuhl. Bürodrehstuhl sollte bei mehrtägigem Homeoffice vorhanden sein				
	<ul style="list-style-type: none"> • Rollen sind an den Fußbodenbelag angepasst: weiche Rollen für harte Beläge; harte Rollen für weiche Beläge. 				
4.	Ortsveränderliche Computer (Laptops)				
	<ul style="list-style-type: none"> • Laptops sollen nur zur kurzzeitigen Bildschirmarbeit eingesetzt werden, insbesondere bei Tätigkeiten mit wechselnden Aufenthaltsorten Bei sporadischem Arbeiten im Homeoffice (1 Tag/Woche oder spontan kurzfristig) ist ein Arbeiten mit einem Laptop möglich. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Bei länger dauernder Bildschirmarbeit sollte eine externe Tastatur und ein externer Bildschirm genutzt werden, auch kombiniert als „Docking-station“ für das Laptop 				
5.	Bürogestaltung				
	<ul style="list-style-type: none"> • Ausreichend Raum für wechselnde Arbeitshaltungen und Arbeitsbewegungen vorsehen (freie Bewegungsfläche von mind. 1,5 m² je Arbeitsplatz und an keiner Stelle schmaler als 1m). 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Lärmpegel in Abhängigkeit der zu verrichtenden Tätigkeiten so niedrig halten, dass keine Beeinträchtigungen der Konzentrationsfähigkeit und der Gesundheit der Beschäftigten entstehen. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Vermeidung von Zugluft. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Übermäßige Erwärmung der Räume durch Sonneneinstrahlung mittels geeigneter Sonnenschutzvorrichtungen verhindern. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Verlegung der Kabel ohne Stolperstellen (Kabelbrücken bzw. Kabelkanäle auf dem 				

	Boden und an den Schreibtischen nutzen).				
6.	Arbeitsorganisation				
•	Eine ausreichende Softwareschulung der Mitarbeiter ist erfolgt.				
	Regelmäßiges Angebot einer betriebsärztlichen Vorsorge für Nutzer von Bildschirmarbeitsplätzen (Mitarbeiter werden jeweils durch den Betriebsärztlichen Dienst zur ersten Vorsorge vor Aufnahme der Tätigkeit und zu weiteren Vorsorgen in regelmäßigen Abständen eingeladen). Außerdem ist allen Beschäftigten bekannt, daß bei akuten Problemen am Bildschirmarbeitsplatz eine betriebsärztliche Beratung jederzeit möglich ist				
•	Mitarbeiter mit Fragen zu speziellen Sehhilfen am Bildschirmarbeitsplatz werden auf Informationen des Betriebsärztlichen Dienstes hingewiesen (www.betriebsarzt.med.uni-goettingen.de > Informationen).				
•	Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes werden eingehalten (insb. zu Pausen, Ruhe- u. Höchstarbeitszeiten)				
•	Regelungen zur u.U. möglichen Unterstützung durch Kollegen und/oder Führungskräfte sind getroffen.				
•	Die Arbeitszeitgestaltung (z.B. Kommunikationszeit) ist auf die Bedürfnisse von Mitarbeiter*in, Team und Führungskraft abgestimmt.				
•	Die soziale Einbindung der/des Mitarbeitenden ins das soziale Arbeitsumfeld ist sichergestellt.				
•	Regelungen zum Austausch relevanter Arbeitsinformationen sind vereinbart				
	Die/der Mitarbeitende verfügt über ausreichende Fähigkeiten zur Strukturierung der Arbeit.				

Bemerkungen:
