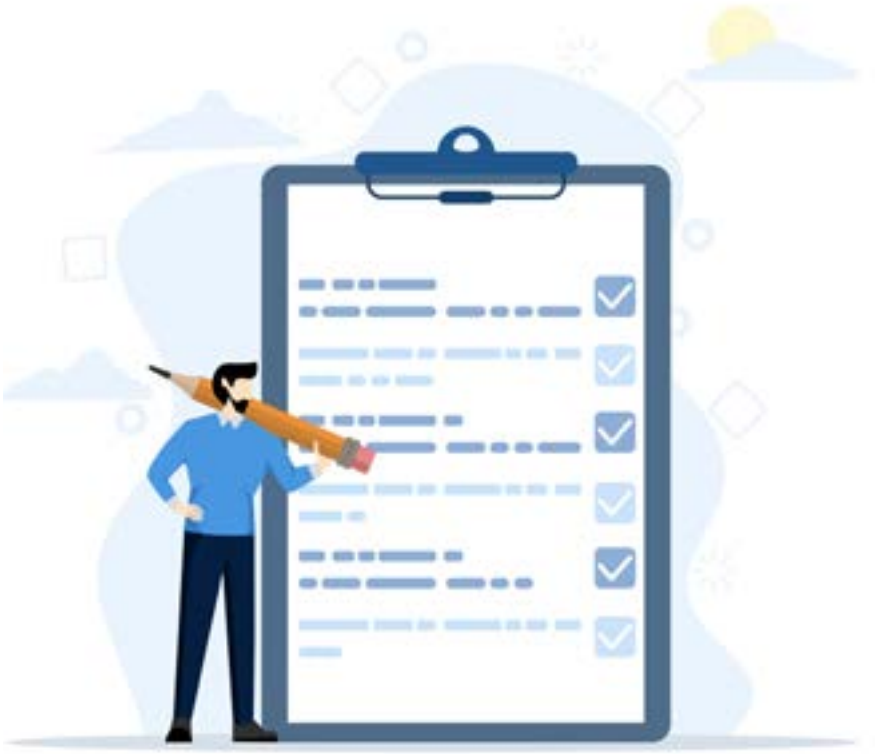
BGHM
Berufsgenossenschaft
Holz und Metall



GEFÄHRDUNGSBEURTEILUNG HOMEOFFICE* – BEWERTUNGSHILFE

* Im Rahmen dieser Bewertungshilfe wird Homeoffice wie folgt definiert: (vgl. Ziff. 2.2 SARS-CoV-2-ArbSchR): Homeoffice ist eine Form des mobilen Arbeitens. Sie ermöglicht es Beschäftigten, nach vorheriger Abstimmung mit dem Arbeitgeber zeitweilig im Privatbereich, zum Beispiel unter Nutzung tragbarer IT-Systeme (zum Beispiel Notebooks) oder Datenträger, für den Arbeitgeber tätig zu sein.

Mai 2025

Vorbemerkung für die betriebliche Führungskraft

Basis für Arbeiten im Homeoffice sowie ggf. bei der Ableitung von erforderlichen Maßnahmen und Kosten ist der **Grundsatz der doppelten Freiwilligkeit,** soweit keine vertraglichen, tarifvertraglichen oder betrieblichen Vereinbarungen bestehen.

In der von Beschäftigten beeinflussbaren Arbeitsumgebung sind die Beschäftigten zur Mitwirkung beim Arbeitsschutz und insbesondere bei der Erstellung und Umsetzung der Gefährdungsbeurteilung verpflichtet und sind – soweit möglich – für die eigene Sicherheit und Gesundheit verantwortlich. Soweit die Arbeitgeber keine Einwirkungsmöglichkeiten auf die Arbeitsumgebung im Homeoffice haben, liegt der Schwerpunkt der Einwirkungsmöglichkeiten auf Arbeitgeberseite auf der Unterrichtung und Unterweisung. Die Beschäftigten haben diesen Unterrichtungen und Unterweisungen Folge zu leisten.

Ihr Arbeitnehmer oder Ihre Arbeitnehmerin hat Ihnen mit der Fragenliste Angaben zum privaten Arbeitsumfeld gemacht. Mit dieser Bewertungshilfe können Sie die Angaben auswerten und mögliche Gefährdungen erkennen. Diese sollten Sie mit dem beziehungsweise der Beschäftigten besprechen.

Eine Aussage für die jeweilige Person, ob die häuslichen Arbeitsbedingungen für oder eher gegen eine Vereinbarung zur mobilen IT-Arbeit im Privatbereich sprechen, erfolgt unter Betrachtung der zu leistenden Arbeitszeit im Privatbereich. Diese wird hier in 3 Zeitkategorien unterteilt:

Bis zu 2 Stunden pro Tag oder vergleichbare Belastungen (z.B. bis zu 3 Stunden am Tag mit Unterbrechungen):

Es wird davon ausgegangen, dass in der Regel (vor oder) nach einer Arbeitstätigkeit im Betrieb noch bis zu 2 Stunden oder in vergleichbarer Belastung (z.B. bis zu 3 Stunden pro Tag mit Unterbrechungen)

im Privatbereich gearbeitet wird.

Ca. 2 Tage pro Woche:

Es wird davon ausgegangen, dass in der Regel im Mittel ca. 2 volle Arbeitstage pro Woche im privaten Bereich gearbeitet und der Rest der wöchentlichen Arbeitszeit im Betrieb erbracht wird.

Überwiegend oder durchgehend/vollständig pro Woche:

Es wird davon ausgegangen, dass in der Regel der überwiegende Teil der Arbeitstätigkeit im Privatbereich erbracht wird und die Beschäftigten nur gelegentlich (z.B. zu Präsenztreffen) im Betrieb anwesend sind.

Auf Basis der unterschiedlich hohen Belastungsdauer in den 3 Zeitkategorien ist die Bewertung einer jeweiligen vom Idealzustand abweichenden Antwort eingestuft.

Die farbliche Codierung der Felder orientiert sich an einem Ampel-Modell.

Rote Felder bedeuten Handlungsbedarf. Auf der Grundlage einer Unterrichtung und Unterweisung sind geeignete Maßnahmen zu ergreifen, z.B. durch organisatorische Anpassungen, eine Verbesserung der Arbeitsplatzgestaltung oder eine geringere Zeitdauer für das Arbeiten im Privatbereich.

Gelbe Felder deuten auf Klärungsbedarf und (meist ergonomische) Empfehlungen zur Verbesserung hin.

Über diese Empfehlungen sollten die Beschäftigten unterrichtet und ggf. unterwiesen werden oder es sollten andere geeignete Maßnahmen ergriffen werden.

Grüne Felder zeigen ausreichend gute ergonomische Bedingungen an. Es handelt sich dabei jedoch nicht immer um das Ideal, sondern um eine für die jeweilige Zeitkategorie tolerable Gestaltung, ohne weitere Empfehlungen aussprechen zu müssen.

1. Arbeitsmittel

1.1. Bildschirm

1.1.1. Bildschirmdiagonale

Externe Bildschirme sollten über eine Bildschirmdiagonale von mindestens 19 Zoll verfügen. Bei ei-nem Notebook sollten es mindestens 15 Zoll sein. Die Bildschirmdiagonale sollte jedoch 37“ nicht übersteigen, da bei Monitoren dieser Größe ein ergonomisches Arbeiten schwer möglich ist.

Hinweis:

Bei sehr breiten aber normal hohen Bildschirmen, die dadurch ein Seitenverhältnis von 16:9 deutlich übersteigen, sollte die Bewertung des Bildschirms so durchgeführt werden, als stünden mehrere nebeneinanderstehende Monitore geringerer Diagonale zur Verfügung (siehe auch Erklärung zum Sehwinkel unter 1.1.2). Eine Bewertung der Diagonale solcher sehr breiten Monitore würde hier sonst zu falsch negativen Ergebnissen führen.

Laptop	>17“	15-17“	<15“
Bis 2 Stunden/Tag			
Ca. 2 Tage/Woche			
Überwiegend oder durchgehend/vollständig pro Woche			

Monitor	19"-24"	>24" bis max. 37"	>37"
Bis 2 Stunden/Tag			
Ca. 2 Tage/Woche			
Überwiegend oder durchgehend/vollständig pro Woche			

Empfehlung:

Ggf. einen anderen oder zusätzlichen Bildschirm nutzen.

1.1.2. Sehabstand

Der Sehabstand sollte im Bereich von 50 – 65 cm liegen. Ein Sehabstand von 50 cm sollte möglichst nicht unterschritten werden.

	50-65 cm	>24 bis max. 37" und 65-80 cm	<50 o. >80 cm (Monitor) o. >65 cm (Laptop)
Bis 2 Stunden/Tag			
Ca. 2 Tage/Woche			
Überwiegend oder durchgehend/vollständig pro Woche			

Empfehlung:

Ggf. Bildschirm auf Sehabstand 50 – 65 cm einstellen.

Ziel der Fragen 1.1.1. und 1.1.2. ist es ebenfalls zu klären, ob dem oder der Beschäftigten ein Betrachtungswinkel wie in Abbildung 1 möglich ist. Ergonomisch günstig ist, wenn der Blick von der Waagerechten ausgehend um ca. 35° nach unten auf die Mitte des Bildschirms gesenkt ist. Aus der Kombination von Bildschirmdiagonale und Sehabstand lässt sich geometrisch auf den Sehwinkel zurückrechnen, weshalb die Bewertungen grün, gelb und rot bei Bildschirmdiagonale (1.1.1.) und Sehabstand (1.1.2.) bereits so zugeordnet sind, dass auch günstige bzw. ungünstige Sehwinkel mit erfasst und bewertet werden.

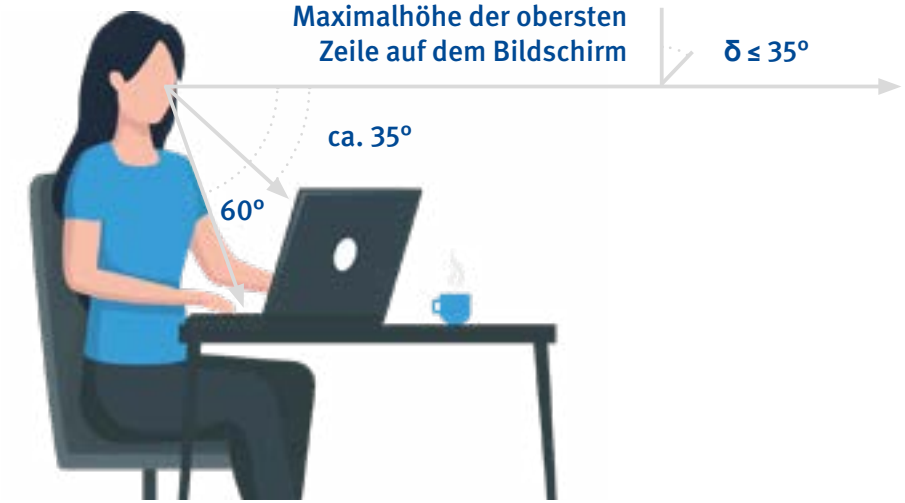


Bild 1: Betrachtungswinkel

Ergänzende Hinweise:

1. In der Tabelle sind übliche Monitorgrößen berücksichtigt. Monitore mit einer Bildschirmdiagonale oberhalb 37 Zoll lassen sich bei den genannten Sehabständen kaum noch ergonomisch platzieren.

2. Wird ein Laptop (zum Beispiel 17 Zoll) ohne einen externen Bildschirm, aber mit externer Tastatur genutzt, ist eine ergonomische Bildschirmposition durch Verschieben des Laptops und Abwinkeln des Monitors leicht zu erreichen.

1.1.3. Positivdarstellung

Aus ergonomischer Sicht ist auf dem Monitor eine Darstellung dunkler Zeichen auf hellem Hintergrund günstiger, weil sie den üblichen Dokumenten (Papierausdrucke, etc.) gleich ist.

	Ja	Nein
Bis 2 Stunden/Tag		
Ca. 2 Tage/Woche		
Überwiegend oder durchgehend/vollständig pro Woche		

Empfehlung:

Ggf. auf Positivdarstellung umstellen (lassen).

1.2. Tastatur und Maus

1.2.1. Maus

Die Benutzung einer Maus ist insbesondere bei ganztägiger Tätigkeit zu empfehlen.

	Ja	Nein
Bis 2 Stunden/Tag		
Ca. 2 Tage/Woche		
Überwiegend oder durchgehend/vollständig pro Woche		

Empfehlung:

Ggf. Externe Maus nutzen.

1.2.2. Externe Tastatur

Eine vom Bildschirm getrennte Tastatur ist insbesondere bei ganztägiger Tätigkeit zu empfehlen.

	Ja	Nein
Bis 2 Stunden/Tag		
Ca. 2 Tage/Woche		
Überwiegend oder durchgehend/vollständig pro Woche		

Empfehlung:

Ggf. externe (vom Bildschirm getrennte) Tastatur nutzen.

1.2.3. Abstand der Tastatur zur Tischkante

Der Abstand der Tastatur von der Tischkante soll ein Ablegen der Handballen/Unterarme ermöglichen und dabei die Tastatur ohne ausgestreckte Arme erreichen lassen.

	10 – 15 cm zur Tischvorderkante	Mehr als 15 cm	Weniger als 10 cm
Bis 2 Stunden/Tag			
Ca. 2 Tage/Woche			
Überwiegend oder durchgehend/vollständig pro Woche			

Empfehlung:

Ggf. Tastaturabstand zur Tischkante auf 10 bis 15 cm ändern.

1.3. Störende Lichteinflüsse

1.3.1. Spiegelung/Blendung

Der Bildschirm sollte frei von Spiegelungen und Blendungen sein. Ist dies nicht gegeben, sollte zunächst geklärt werden, woher die Spiegelungen/Blendung kommen. Ist die Quelle das Tageslicht eines Fensters, so sind die Fragen 1.3.2. und 1.3.3. zusätzlich relevant.

	Nein	Ja
Bis 2 Stunden/Tag		
Ca. 2 Tage/Woche		
Überwiegend oder durchgehend/vollständig pro Woche		

Empfehlung:

Ggf. Umstellung von Tisch und/oder Bildschirm prüfen, wenn die Spiegelung/Blendung aus der Beleuchtung im Raum kommt, ansonsten siehe 1.3.2./1.3.3.

1.3.2. Vorhänge, Jalousien, etc.

Kommen Spiegelung/Blendung durch Tageslichteinfall, sollte zunächst geprüft werden, ob sich diese durch Vorhänge, Jalousien, Rollläden oder ähnliche Sonnenschutzeinrichtungen verringern/vermeiden lassen.

	Ja bzw. nicht zutreffend	Nein
Bis 2 Stunden/Tag		
Ca. 2 Tage/Woche		
Überwiegend oder durchgehend/vollständig pro Woche		

Empfehlung:

Ggf. Umstellung von Tisch und/oder Bildschirm oder Einsatz von Sonnenschutzvorrichtungen (s.o.) prüfen, falls die Spiegelung/Blendung durch Tageslicht bedingt ist (siehe auch 1.3.3.).

1.3.3. Tageslichtrichtung

Die Richtung des Tageslichteinfalls beeinflusst ggf. auch Spiegelung/Blendung. Vorteilhaft ist die Aufstellung des Tisches/Bildschirms 90° zum Fenster. Bei einem Fenster im Rücken kann es zu Spiegelungen des Tageslichts auf dem Bildschirm kommen, bei einem Fenster gegenüber/hinter dem Bildschirm kann es zu direkter Blendung durch das Tageslicht kommen.

	Seitlich	Von hinten	Von vorne
Bis 2 Stunden/Tag			
Ca. 2 Tage/Woche			
Überwiegend oder durchgehend/vollständig pro Woche			

Empfehlung:

Ggf. Umstellung von Tisch und/oder Bildschirm prüfen, um Spiegelung/Blendung zu vermeiden, insbesondere wenn keine ausreichenden Sonnenschutzeinrichtungen vorhanden sind (siehe 1.3.2.).

1.4. Zusätzliche Arbeitsmittel

Wird die zur Verfügung stehende Arbeitsfläche durch weitere Arbeitsmittel deutlich eingeschränkt, so kann dies ergonomische Auswirkungen haben.

	Nein	Ja
Bis 2 Stunden/Tag		
Ca. 2 Tage/Woche		
Überwiegend oder durchgehend/vollständig pro Woche		

Empfehlung:

Ggf. die Arbeitsmittel am Arbeitsplatz neu positionieren.

2. Mobiliar

2.1. Arbeitstisch

2.1.1. Tischfläche

Bei Zwischenmaßen ist zu entscheiden, ob die Einordnung in die höhere oder niedrigere Kategorie passender ist. Beispiel: Bei einer Tischabmessung von zum Beispiel 100 x 80 cm könnte eine Abwertung auf das kleinere Maß (80 x 60 cm) erfolgen, wenn die Arbeiten mit Dokumentenvorlagen erledigt werden, die auf der Arbeitsfläche liegen. Die Tischbreite wäre dann eventuell zu gering. Eine Aufwertung zur nächsten Größe kann erfolgen, wenn papierarm gearbeitet wird, die Arbeitsfläche also von anderen Gegenständen kaum beansprucht wird.

	160 x 80 cm (oder 120x80 cm bei papierarmer Arbeit)	120 x 80 cm bei nicht papierarmer Arbeit	80 x 60 cm
Bis 2 Stunden/Tag			
Ca. 2 Tage/Woche			
Überwiegend oder durchgehend/vollständig pro Woche			

Empfehlung:

Ggf. größeren Tisch nutzen.

2.1.1./2.1.2. Tischhöhe

Liegt die Tischhöhe außerhalb der 74 +/- 2 cm und ist der Tisch nicht höhenverstellbar, so ist zunächst die Tischhöhe i. V. m. der Körpergröße der Person zu überprüfen.

	Höhenverstellbar (auch z. B. Schraubfüße)	74 +/- 2cm	<72 cm oder >76 cm
Bis 2 Stunden/Tag			
Ca. 2 Tage/Woche			
Überwiegend oder durchgehend/vollständig pro Woche			

Empfehlung:

Ggf. niedrigeren/höheren/höhenverstellbaren Tisch nutzen.

2.1.3. Beinfreiheit

Der Freiraum unterhalb des Tisches sollte ein Bewegen der Beine nach links und rechts bzw. vorne und hinten ermöglichen.

	Ja	Nein
Bis 2 Stunden/Tag		
Ca. 2 Tage/Woche		
Überwiegend oder durchgehend/vollständig pro Woche		

Empfehlung:

Ggf. Tisch umstellen oder tauschen.

2.2. Arbeitsstuhl

2.2.1. Vorwiegend verwendeter Arbeitsstuhl

Ein Bürodrehstuhl ermöglicht ergonomischere Sitzhaltungen (dynamisches Sitzen), verringert die Kippwahrscheinlichkeit und lässt sich leichter im Raum bewegen als ein Stuhl mit vier Füßen oder sonstige Sitzmöbel.

Sonstige Sitzmöbel wie Pendelhocker, Sitzbälle, Kniehocker o. Ä. stellen keine Dauerlösung für Arbeitsplätze dar, sondern sind vielmehr als einen Bürostuhl ergänzende Trainingsgeräte anzusehen.

	Arbeitsstuhl mit Rollen	Stuhl mit 4 Füßen	Sonstige Sitzmöbel
Bis 2 Stunden/Tag			
Ca. 2 Tage/Woche			
Überwiegend oder durchgehend/vollständig pro Woche			

Empfehlung:

Ggf. Bürodrehstuhl mit fünf Rollen nutzen.

2.2.2. Rollenanzahl

Standsicherheit ist ab fünf Rollen gegeben, darunter können Stühle zum Kippen neigen.

	5 oder mehr Rollen	4 oder weniger Rollen
Bis 2 Stunden/Tag		
Ca. 2 Tage/Woche		
Überwiegend oder durchgehend/vollständig pro Woche		

Empfehlung:

Ggf. Bürodrehstuhl mit fünf Rollen nutzen.

2.2.3./2.2.4. Rollentyp/Bodenbeschaffenheit

Einfarbige Rollen sind für weiche Böden gedacht, zweifarbige Rollen für harte Böden. Ein Stuhl mit einfarbigen Rollen auf hartem Boden kann zu unkontrolliertem Wegrollen und damit zu Unfällen führen. Zweifarbige Rollen auf weichem Boden erzeugen einen großen Rollwiderstand und sind daher mit erhöhtem Kraftaufwand zum Bewegen des Stuhls verbunden.

	einfarbig/weicher Boden o. zweifarbig/harter Boden	zweifarbig/weicher Boden	einfarbig/harter Boden
Bis 2 Stunden/Tag			
Ca. 2 Tage/Woche			
Überwiegend oder durchgehend/vollständig pro Woche			

Empfehlung:

Ggf. Rollen und Bodenbelag einander anpassen (entweder durch Tausch der Rollen oder auslegen eines passenden Bodenbelags, wie Teppich oder Kunststoffmatte ausreichender Größe).

2.2.5. Bewegliche Rückenlehne

Eine bewegliche Rückenlehne soll ein dynamisches Sitzen (Sitzen in unterschiedlichen Körperhaltungen) begünstigen.

	Ja	Nein
Bis 2 Stunden/Tag		
Ca. 2 Tage/Woche		
Überwiegend oder durchgehend/vollständig pro Woche		

Empfehlung:

Ggf. Stuhl mit beweglicher Rückenlehne nutzen.

2.2.6. Einstellbare Sitztiefe

Eine einstellbare Sitztiefe soll es besonders großen oder kleinen Menschen ermöglichen, die Sitzfläche ihrer Oberschenkellänge entsprechend einzustellen.

	Ja	Nein
Bis 2 Stunden/Tag		
Ca. 2 Tage/Woche		
Überwiegend oder durchgehend/vollständig pro Woche		

Empfehlung:

Ggf. Stuhl mit passender oder einstellbarer Sitztiefe nutzen.

2.2.7. Füße auf dem Boden

Die Füße sollen beim Sitzen auf dem Stuhl stets den Boden mit der vollen Sohle berühren können.

	Ja	Nein
Bis 2 Stunden/Tag		
Ca. 2 Tage/Woche		
Überwiegend oder durchgehend/vollständig pro Woche		

Empfehlung:

Ggf. Stuhl passender Höhe oder Fußstütze nutzen.

2.2.8. Armlehnen

Ein Bürostuhl sollte über Armlehnen verfügen, um den Schulterbereich zu entlasten. Diese Armlehnen sollten idealerweise an die Körpergröße angepasst werden können.

	Ja, Höhe einstellbar	Ja, Höhe fix	Nein
Bis 2 Stunden/Tag			
Ca. 2 Tage/Woche			
Überwiegend oder durchgehend/vollständig pro Woche			

Empfehlung:

Ggf. Armlehnen nachrüsten oder Stuhl mit Armlehnen nutzen.

3. Arbeitsumgebung

3.1. Bewegungsfläche

3.1.1. Bewegungsfläche am Arbeitsplatz

Am Arbeitstisch sollte genügend Bewegungsfreiheit zu beiden Seiten und nach hinten bestehen.

	160 x 100 cm	120 x 80 cm	80 x 80 cm
Bis 2 Stunden/Tag			
Ca. 2 Tage/Woche			
Überwiegend oder durchgehend/vollständig pro Woche			

Empfehlung:

Ggf. Bewegungsfläche anpassen (Position im Raum ändern oder Hindernisse beseitigen).

3.1.2. Stolper- oder Rutschfallen

Stolper- oder Rutschfallen können auch zu Hause zu Arbeitsunfällen mit z. T. ernsthaften Verletzungen führen.

	Keine vorhanden	Vorhanden
Bis 2 Stunden/Tag		
Ca. 2 Tage/Woche		
Überwiegend oder durchgehend/vollständig pro Woche		

Empfehlung:

Ggf. Stolper- oder Rutschfallen beseitigen.

3.2. Beleuchtung und Sichtverbindung

3.2.1. Ausreichende Beleuchtung

Eine ausreichende Beleuchtung der Tischfläche ist insbesondere für die Augen wichtig.

	Ja	Nein
Bis 2 Stunden/Tag		
Ca. 2 Tage/Woche		
Überwiegend oder durchgehend/vollständig pro Woche		

Empfehlung:

Ggf. Beleuchtungsstärke auf der Tischfläche verbessern.

3.2.2. Vorhandene Leuchten

In der Regel lassen sich gute Beleuchtungssituationen im Privatbereich nur mit einer Kombination aus Raumbeleuchtung (Wand-, Decken- oder Stehleuchte) und Schreibtischlampe erreichen. Im Einzelfall kann auch eine gute Schreibtischlampe oder ein Deckenfluter ausreichend sein.

	Wand-/Decken-/Stehlampe + Schreibtischlampe	Nur Schreibtischlampe o. Deckenfluter	Nur Wand- oder Deckenlampe
Bis 2 Stunden/Tag			
Ca. 2 Tage/Woche			
Überwiegend oder durchgehend/vollständig pro Woche			

Empfehlung:

Ggf. Beleuchtung ergänzen (s.o.).

3.2.3. Ausleuchtung gesamter Arbeitsplatz

Ein nicht vollständig ausgeleuchteter Arbeitsplatz kann durch starke Helligkeitsunterschiede die Augen ermüden und Unfallgefahren wie Stolperstellen schwerer sichtbar werden lassen.

	Ja	Nein
Bis 2 Stunden/Tag		
Ca. 2 Tage/Woche		
Überwiegend oder durchgehend/vollständig pro Woche		

Empfehlung:

Ggf. Ausleuchtung des Arbeitsplatzes verbessern.

3.2.4. Sichtverbindung nach außen

Eine Sichtverbindung nach außen lässt einerseits einen Fernblick für das Auge als Entlastung zum Blick auf den Bildschirm zu und ermöglicht andererseits ein Erleben von Wetter bzw. Tageszeit.

	Übliches Fenster	Dachluke/Kellerfenster	Keine Sichtverbindung
Bis 2 Stunden/Tag			
Ca. 2 Tage/Woche			
Überwiegend oder durchgehend/vollständig pro Woche			

Empfehlung:

Ggf. anderen Raum nutzen.

3.3. Raumklima

3.3.1. Raumtemperatur

Die Raumtemperatur sollte zwischen 20 und 26° C liegen, 20° C jedoch nicht unterschreiten.

	Ja	Ggf. auch über 26°C (keine Kühlung)	Ggf. auch unter 20°C (keine Heizung)
Bis 2 Stunden/Tag			
Ca. 2 Tage/Woche			
Überwiegend oder durchgehend/vollständig pro Woche			

Empfehlung:

Ggf. anderen Raum nutzen (evtl. nur zu bestimmten Jahreszeiten).

3.3.2. Zugluft

Zuglufterscheinungen können als störend empfunden werden sowie Verspannungen auslösen.

	Nein	Ja
Bis 2 Stunden/Tag		
Ca. 2 Tage/Woche		
Überwiegend oder durchgehend/vollständig pro Woche		

Empfehlung:

Ggf. Zuglufterscheinungen vermeiden.

3.3.3. Belüftung

Bei längerem Aufenthalt in einem Raum sollte dieser mit Frischluft über Fenster versorgt werden.

	Ja	Nein
Bis 2 Stunden/Tag		
Ca. 2 Tage/Woche		
Überwiegend oder durchgehend/vollständig pro Woche		

Empfehlung:

Ggf. Frischluftzufuhr verbessern oder anderen Raum nutzen (siehe auch 3.2.4.).

4. Arbeitsorganisation

4.1 Homeoffice-Modell

Hier gibt Ihnen die bzw. der Beschäftigte einen Hinweis, welches der drei hier beschriebenen Modelle zur Arbeit im Homeoffice am ehesten seinem Modell bzw. seinen Vorstellungen entspricht.

Eine Bewertung erfolgt im Zusammenhang mit den gegebenen Antworten zu den anderen Fragen.

Bis 2 Stunden/Tag	
Ca. 2 Tage/Woche	
Überwiegend oder durchgehend/vollständig pro Woche	

4.2. Trennung von Arbeit und Privatleben

4.2.1. Ablenkung durch Familienangehörige

Ablenkungen und Störungen durch Familienangehörige während der Arbeit im Privatbereich sollten möglichst vermieden werden. Daher empfiehlt es sich, ein abgetrenntes Zimmer oder die Möglichkeit von Raumteilern zu nutzen.

	Ja, durch Türen o. keine anderen Personen	Ja, durch Regal/Raumteiler o.Ä.	Nein
Bis 2 Stunden/Tag			
Ca. 2 Tage/Woche			
Überwiegend oder durchgehend/vollständig pro Woche			

Empfehlung:

Ggf. räumliche Trennung verbessern.

4.2.2. Trennung von Arbeitszeit und Freizeit

Gibt es Schwierigkeiten bei der Trennung von Arbeitszeit und Freizeit? Ist die Arbeit in der vereinbarten Arbeitszeit zu erfüllen? Muss die Erreichbarkeit im Privatbereich nur in der vereinbarten Arbeitszeit gegeben sein? Eine Entgrenzung von Arbeitszeit und Freizeit sollte vermieden werden.

	Ja	Nein
Bis 2 Stunden/Tag		
Ca. 2 Tage/Woche		
Überwiegend oder durchgehend/vollständig pro Woche		

Empfehlung:

Ggf. zeitliche Trennung verbessern.

4.3. Arbeitsablauf

4.3.1. Möglichkeit der Durchführung von Bildschirmpausen oder anderen Tätigkeiten ohne Bildschirm

Ein ununterbrochener Blick auf den Bildschirm kann die Augen schnell ermüden.

	Ja	Nein
Bis 2 Stunden/Tag		
Ca. 2 Tage/Woche		
Überwiegend oder durchgehend/vollständig pro Woche		

Empfehlung:

Ggf. Bildschirmpausen machen oder Arbeitstätigkeiten ohne Bildschirm durchführen.

4.3.2. Tätigkeiten können im Stehen/Gehen durchgeführt werden

Ein ununterbrochenes Sitzen kann zu Verspannungen führen. Daher sollten z.B. Telefonate im Stehen/Gehen durchgeführt werden können.

	Ja	Nein
Bis 2 Stunden/Tag		
Ca. 2 Tage/Woche		
Überwiegend oder durchgehend/vollständig pro Woche		

Empfehlung:

Ggf. gelegentliche Haltungswechsel zwischen Sitzen und Stehen/Gehen durchführen.

4.3.3. Erforderliche betriebliche Informationen stehen zur Verfügung

Beschäftigte, die im Privatbereich arbeiten, sollten währenddessen Zugang zu erforderlichen betrieblichen Informationen bekommen.

	Ja	Nein
Bis 2 Stunden/Tag		
Ca. 2 Tage/Woche		
Überwiegend oder durchgehend/vollständig pro Woche		

Empfehlung:

Ggf. Zugang zu erforderlichen betrieblichen Informationen ermöglichen.

4.3.4. Absprachen zu Arbeitsabläufen

Für einen reibungslosen Arbeitsablauf sind ausreichende Absprachemöglichkeiten mit Führungskräften sowie weiteren Personen im Betrieb nötig.

	Ja	Nein
Bis 2 Stunden/Tag		
Ca. 2 Tage/Woche		
Überwiegend oder durchgehend/vollständig pro Woche		

Empfehlung:

Ggf. Absprachen zu Arbeitsabläufen ermöglichen.

4.4. Arbeitszeit

Üblicherweise wird nach dem betrieblichen Arbeitszeitmodell gearbeitet. Der oder die Beschäftigte hat auch im Privatbereich die gesetzlich vorgeschriebenen Arbeits-, Pausen- und Ruhezeiten einzuhalten.

	Ja	Nein
Bis 2 Stunden/Tag		
Ca. 2 Tage/Woche		
Überwiegend oder durchgehend/vollständig pro Woche		

Empfehlung:

Ggf. Probleme bei der Einhaltung von Arbeits-, Pausen- und Ruhezeiten beseitigen.

4.5. Kommunikation

4.5.1. Möglichkeit zu regelmäßigem Austausch mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen

Ein sozialer Austausch mit anderen Beschäftigten sollte ermöglicht werden.

	Ja	Nein
Bis 2 Stunden/Tag		
Ca. 2 Tage/Woche		
Überwiegend oder durchgehend/vollständig pro Woche		

Empfehlung:

Ggf. sozialen Austausch ermöglichen.

4.5.2. Vorhandensein einer schnellen und niederschwelligen Hilfe bei technischen Schwierigkeiten oder Problemen

Auch im Privatbereich sollten Unterstützungsmöglichkeiten bei technischen Problemen (EDV/IT) leicht zugänglich sein.

	Ja	Nein
Bis 2 Stunden/Tag		
Ca. 2 Tage/Woche		
Überwiegend oder durchgehend/vollständig pro Woche		

Empfehlung:

Ggf. schnelle und niederschwellige Unterstützung im technischen Bereich ermöglichen.

5. Arbeitsaufgabe

Diese Frage hat der oder die Beschäftigte nur beantwortet, wenn sich die Arbeitsaufgabe im Privatbereich von der bisherigen betrieblichen Tätigkeit unterscheidet.

5.1. Klärungsbedarf vorhanden

Bis 2 Stunden/Tag	
Ca. 2 Tage/Woche	
Überwiegend oder durchgehend/vollständig pro Woche	

Empfehlung:

Ggf. Gestaltung der Arbeitsaufgabe anpassen bzw. Probleme beseitigen.

6. Abschließende Frage

Die oder der Beschäftigte antwortet aus der Perspektive der Führungskraft (also aus Ihrer Perspektive). Positive Aspekte sollten bei der Einschätzung der Arbeitsplatzverhältnisse im privaten Bereich bedacht werden. Werden Verbesserungspotentiale genannt, sollten diese eingeschätzt werden: Sind sie relevant, inwieweit können sie umgesetzt werden und wie wirken sie sich auf die Bewertung aus?

Endergebnis

Bewerten Sie nun die Ergebnisse für eine Zeitkategorie.

Sollten Sie hierbei auf rote Felder stoßen, so müssen entweder die Arbeitsbedingungen um mindestens eine Kategorie verbessert oder der Zeitanteil um mindestens eine Kategorie reduziert werden, bis sich eine gelbe oder grüne Bewertung ergibt (siehe auch Seite 1).

160x80 cm (oder 120x80 cm bei papierarmer Arbeit)	120x80 cm bei nicht papierarmer Arbeit	80x60 cm

Bitte dokumentieren Sie das Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung.