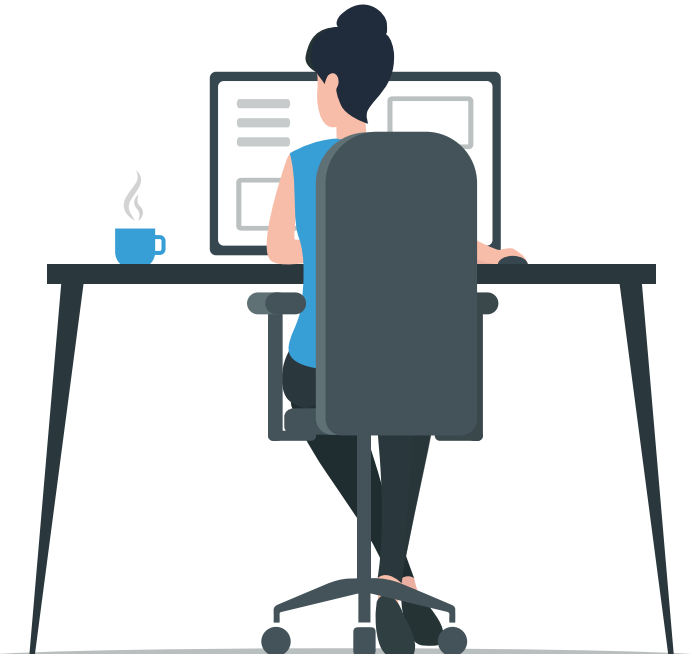
BGHM
Berufsgenossenschaft
Holz und Metall



BESCHREIBUNG DER GEGEBENHEITEN IM HOMEOFFICE*

Fragebogen für die Gefährdungsbeurteilung

* 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

Liebe Mitarbeiterin, lieber Mitarbeiter,

Sie arbeiten zumindest teilweise im Privatbereich am PC oder Laptop. Arbeitgeber haben laut dem Arbeitsschutzgesetz eine Fürsorgepflicht für ihre Beschäftigten, die auch bei der mobilen IT-Arbeit und damit an dem von Ihnen frei gewählten Arbeitsplatz im Privatbereich nicht endet. Sie müssen sichergehen, dass die Beschäftigten auch im Privatbereich eine Arbeitsumgebung haben, in der sie sicher und gesund tätig sein können. Um das zu beurteilen, müssen sie ein paar Umstände kennen, die bei den Beschäftigten im Privatbereich vorliegen. Entspricht die Arbeitsumgebung im Privatbereich nicht den Arbeitsschutzvorgaben, gilt es, gemeinsam Lösungen zu finden.

In der von Ihnen beeinflussbaren Arbeitsumgebung sind Sie zur Mitwirkung beim Arbeitsschutz und insbesondere bei der Erstellung und Umsetzung der Gefährdungsbeurteilung verpflichtet und sind – soweit möglich – für Ihre Sicherheit und Gesundheit verantwortlich. Sie haben den Unterrichtungen und Unterweisungen Ihrer Führungskraft zum Arbeitsschutz im Homeoffice Folge zu leisten.

Um einschätzen zu können, ob Sie im Privatbereich ausreichende Arbeitsbedingungen haben oder ob an dem ein oder anderen Umstand etwas geändert werden sollte, füllen Sie bitte den unten stehenden Fragebogen aus und geben Sie ihn dann Ihrem oder Ihrer Vorgesetzten. Sie benötigen für das Ausfüllen lediglich ein Zentimetermaß. Zu jeder Frage gibt es außerdem hilfreiche Erläuterungen. Fangen wir gleich an!

Inhalt

1.	**Arbeitsmittel**	**5**
1.1.	Bildschirm	5
1.1.1.	Bildschirmdiagonale	5
1.1.2.	Sehabstand	6
1.1.3.	Positivdarstellung	7
1.2.	Tastatur und Maus	8
1.2.1.	Maus	8
1.2.2.	Externe Tastatur	8
1.2.3.	Abstand der Tastatur zur Tischkante	9
1.3.	Lichteinflüsse	9
1.3.1.	Spiegelung/Blendung	10
1.3.2.	Vorhänge/Jalousien, etc.	10
1.3.3.	Tageslichtrichtung	11
1.4.	Zusätzliche Arbeitsmittel	11
2.	**Mobiliar**	**12**
2.1.	Arbeitstisch	12
2.1.1.	Tischmaße	12
2.1.2.	Höhenverstellbarkeit	13
2.1.3.	Beinfreiheit	13
2.2.	Arbeitsstuhl	14
2.2.1.	Vorwiegend verwendeter Arbeitsstuhl	14
2.2.2.	Rollenanzahl	14
2.2.3.	Rollentyp	15
2.2.4.	Bodenbeschaffenheit	16
2.2.5.	Bewegliche Rückenlehne	16
2.2.6.	Einstellbare Sitztiefe	17
2.2.7.	Füße auf dem Boden	18
2.2.8.	Armlehnen	18
3.	**Arbeitsumgebung**	**19**
3.1.	Bewegungsfläche	19
3.1.1.	Bewegungsfläche am Arbeitsplatz	20

3.1.2. Stolper- oder Rutschfallen 20
3.2. Beleuchtung und Sichtverbindung 21
3.2.1. Ausreichende Beleuchtung 21
3.2.2. Vorhandene Leuchten 21
3.2.3. Ausleuchtung gesamter Arbeitsplatz 22
3.2.4. Sichtverbindung nach außen 22
3.3. Raumklima 23
3.3.1. Raumtemperatur 23
3.3.2. Zugluft 23
3.3.3. Belüftung 24
4. Arbeitsorganisation 24
4.1. Homeoffice-Modell (aktuelles oder geplantes) 24
4.2. Trennung von Arbeit und Privatleben 25
4.2.1. Ablenkung durch Familienangehörige 25
4.2.2. Trennung von Arbeitszeit und Freizeit 26
4.3. Arbeitsablauf 26
4.3.1. Möglichkeit der Durchführung von Bildschirmpausen oder anderen Tätigkeiten ohne Bildschirm 27
4.3.2. Tätigkeiten können im Stehen/Gehen durchgeführt werden 27
4.3.3. Erforderliche betriebliche Informationen stehen zur Verfügung 27
4.3.4. Absprachen zu Arbeitsabläufen 28
4.4. Arbeitszeit 28
4.5. Kommunikation 29
4.5.1. Möglichkeit zu regelmäßigem Austausch mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen 29
4.5.2. Vorhandensein einer schnellen und niederschwelligen Hilfe bei Schwierigkeiten oder Problemen 29
5. Arbeitsaufgabe 30
6. Abschließende Frage 31

1. Arbeitsmittel

1.1. Bildschirm

Die ersten Fragen beschäftigen sich mit der Größe des verwendeten Bildschirms, seiner Aufstellung und Ihrer Sitzposition. Das Ziel ist, dass Sie ergonomisch arbeiten können. Wenn Sie mehrere Bildschirme haben, beantworten Sie die Fragen bitte für den am meisten benutzten.

1.1.1. Bildschirmdiagonale

Messen Sie bitte zunächst die Bildschirmdiagonale. Schalten Sie dafür den Bildschirm ein, sodass Sie die Bildschirmdarstellung sehen. Messen Sie nun mit dem Zentimetermaß von der linken unteren Ecke der Bildfläche zur rechten oberen Ecke der Bildfläche (siehe Abbildung 1). Hinweis: Der Rand des Monitors wird nicht mitgemessen. Alternativ lässt sich ggf. die Bildschirmdiagonale über die Typbezeichnung des Gerätes ermitteln.

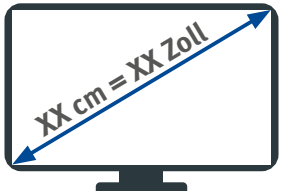


Abbildung 1: Messen der Bildschirmdiagonale

1.1.1.

Notieren Sie den gemessenen Wert:
Falls Sie die Bildschirmdiagonale in cm ermittelt haben, multiplizieren Sie bitte den Wert mit 0,4 (gerundeter Umrechnungsfaktor cm in Zoll) und tragen Sie das Ergebnis in Zoll hier ein.

..... Zoll Bildschirmdiagonale

Laptop

Monitor

1.1.2. Sehabstand

Für ein ergonomisches Arbeiten ist zudem der Bildschirmabstand wichtig, also der Sehabstand zum Monitor (siehe Abbildung 3). Um diesen zu ermitteln, setzen Sie sich bequem und in Ihrer gewohnten Sitzposition mit den Händen auf der Tastatur auf Ihren Arbeitsstuhl und messen Sie vorsichtig den Abstand oberhalb der Nase bis zur Bildschirmmitte. Lassen Sie sich eventuell dabei helfen.

Abbildung 3: Der Bildschirmabstand ist der Sehabstand zum Monitor.

1.1.2.

Notieren Sie den gemessenen Wert:

..... cm Bildschirmabstand

1.1.3. Positivdarstellung

Auch wie die Zeichen auf Ihrem Bildschirm dargestellt werden, ist ein wichtiger ergonomischer Aspekt. Werden die Zeichen in der sogenannten Positivdarstellung, abgebildet, also sehen Sie dunkle Schrift auf hellem Untergrund (siehe Abbildung 4)?

Abbildung 4: Bildschirmdarstellung

1.1.3.

Positivdarstellung:

- Ja
- Nein

1.2. Tastatur und Maus

Tastatur und Maus sind ebenfalls Arbeitsmittel, die dabei helfen, einen Bildschirmarbeitsplatz ergonomisch einzurichten. Beantworten Sie dazu bitte die folgenden Fragen.

Abbildung 5: Getrennte Maus und Tastatur

1.2.1. Maus

1.2.1.

Steht Ihnen eine Maus zur Verfügung?

Ja | Nein

1.2.2. Externe Tastatur

1.2.2.

Steht Ihnen eine Tastatur zur Verfügung, die vom PC/Laptop getrennt ist (siehe Abbildung 5)?

Ja | Nein

1.2.3. Abstand der Tastatur zur Tischkante

Der Abstand zwischen Tastatur und Tischkante (siehe Abbildung 6) ist für ergonomische Arbeit ebenfalls bedeutsam. Bitte positionieren Sie die Tastatur zum Messen so, wie Sie mit ihr arbeiten. Messen Sie nun den Abstand der vorderen Kante der Tastatur zur Tischkante und tragen Sie das Ergebnis ein.

Abbildung 6: Tastaturabstand von der Tischkante

1.2.3.

Notieren Sie den gemessenen Wert:

..... cm Tastaturabstand

1.3. Lichteinflüsse

Bitte setzen Sie sich an Ihren Arbeitstisch und schauen Sie auf den Bildschirm. Beantworten Sie nun die folgenden Fragen.

Abbildung 7: Spiegelung auf dem Monitor

1.3.1. Spiegelung/Blendung

1.3.1.

Sehen Sie Spiegelungen oder Blendungen wie in Abbildung 7?

- Ja
- Nein (weiter mit 1.3.3.)

1.3.2. Vorhänge/Jalousien, etc.

1.3.2. **(nur zu beantworten, wenn 1.3.1. mit „Ja“ beantwortet)**

Haben Sie die Möglichkeit, Spiegelungen oder Blendungen durch Tageslicht zum Beispiel durch Vorhänge oder Jalousien zu vermeiden?

- Ja
- Nein
- Nicht zutreffend, da keine Spiegelung/Blendung durch Tageslicht vorhanden

1.3.3. Tageslichtrichtung

1.3.3.

Bitte geben Sie die Richtung an, aus der das Tageslicht auf Ihren Arbeitstisch fällt:

- seitlich
- von hinten
- von vorn
- Nicht zutreffend (kein Tageslicht vorhanden)

1.4. Zusätzliche Arbeitsmittel

1.4.

Wird Ihre freie Arbeitsfläche durch weitere Geräte wie z.B. Drucker, Scanner, Kaffeemaschine o.Ä. deutlich eingeschränkt?

- Ja
- Nein

2. Mobiliar

2.1. Arbeitstisch

Neben den IT-Geräten ist das Mobiliar für die ergonomische Qualität eines IT-Arbeitsplatzes von entscheidender Bedeutung. Zum Mobiliar gehören der Arbeitstisch und der Arbeitsstuhl. So haben die Eigenschaften des Arbeitstisches Einfluss auf gesunde Arbeit. Mit den folgenden Fragen wird das genauer betrachtet.

2.1.1. Tischmaße

Nehmen Sie nun wieder das Zentimetermaß. Bitte messen Sie die Breite und die Tiefe Ihrer Arbeitsfläche sowie die Tischhöhe.

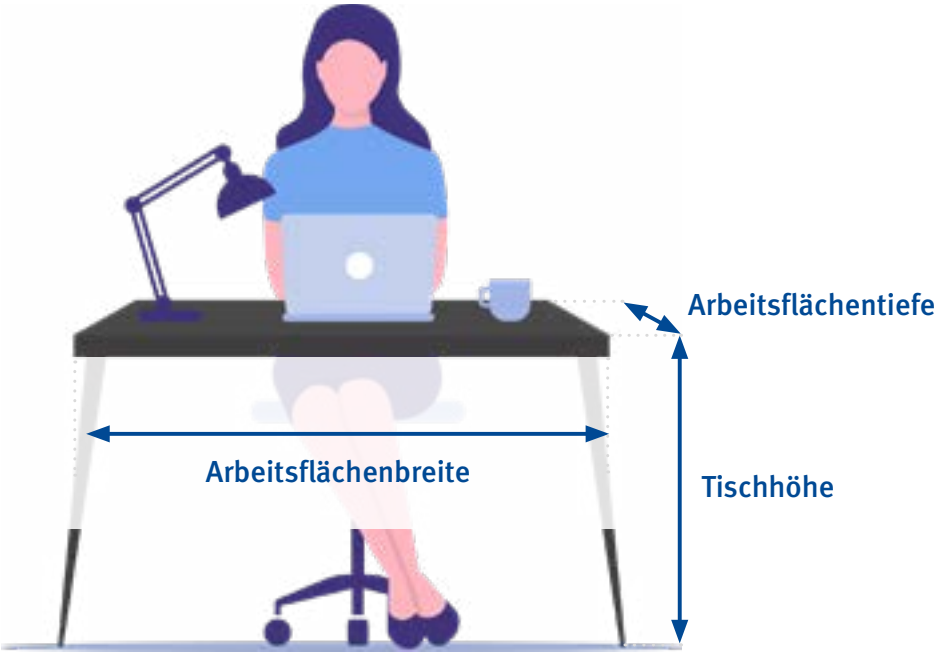


Abbildung 8: Tischabmessungen

2.1.1.

Notieren Sie die gemessenen Werte:

..... cm Arbeitsflächenbreite

..... cm Arbeitsflächentiefe

..... cm Tischhöhe

2.1.2. Höhenverstellbarkeit

Es gibt höhenverstellbare Arbeitstische, die sich elektrisch durch einen Motor oder mechanisch zum Beispiel mit einer Kurbel, Stellrädern oder Schraubfüßen einstellen lassen. Ist Ihr Arbeitstisch höhenverstellbar?

2.1.2.

Höhenverstellbarkeit:

- Ja
- Nein

2.1.3. Beinfreiheit

Bietet Ihr Tisch ausreichend Platz für Ihre Beine oder hat er zum Beispiel Verstrebungen, die die Bewegungsfreiheit einschränken?

2.1.3.

Bewegungsfreiheit vorhanden:

- Ja
- Nein

2.2. Arbeitsstuhl

Ein ergonomischer Arbeitsstuhl kann tätigkeitsspezifischen Belastungen vorbeugen. Die folgenden Fragen dienen dazu einzuschätzen, ob der von Ihnen verwendete Arbeitsstuhl ergonomisch zuträglich ist.

2.2.1. Vorwiegend verwendeter Arbeitsstuhl

2.2.1.

Sitzen Sie auf einem Arbeitsstuhl mit Füßen, mit Rollen oder auf sonstigen Sitzmöbeln?

- ○ Arbeitsstuhl mit Füßen (weiter mit 2.2.5)
- ○ Arbeitsstuhl mit Rollen (weiter mit 2.2.2)
- ○ Sonstiges (z.B. Sitzhocker, Pendelhocker, Sitzball, etc. (weiter mit 2.2.5)): .....

2.2.2. Rollenanzahl

2.2.2.

Anzahl der Rollen:

- ○ 4 oder weniger
- ○ 5 oder mehr

Um zu verhindern, dass Arbeitsstühle beim Aufstehen wegrollen, sollten die Rollen je nach Fußbodenbeschaffenheit gewählt werden. Stühle für harte Fußböden haben weiche Rollen, die, wie in Abbildung 9 zu sehen, daran zu erkennen sind, dass sie zweifarbig sind. Rollen für weiche Fußböden sind hart. Sie sind daran zu erkennen, dass sie einfarbig sind.

Abbildung 9: Beispiele für Rollen je nach Fußbodenbeschaffenheit

2.2.3. Rollentyp

2.2.3.

Sind die Rollen Ihres Arbeitsstuhls einfarbig oder zweifarbig?

- ○ einfarbig
- ○ zweifarbig

2.2.4. Bodenbeschaffenheit

2.2.4.

Wie ist die Beschaffenheit des Fußbodens in Ihrem Arbeitsbereich zu Hause?

- glatte bzw. harte Oberfläche wie zum Beispiel Fliesen oder Parkett
- raue bzw. weiche Oberfläche wie zum Beispiel Teppichboden

2.2.5. Bewegliche Rückenlehne

Arbeitsstühle bieten viele Verstellmöglichkeiten und sollen ein dynamisches Sitzen durch eine bewegliche Rückenlehne ermöglichen.

2.2.5.

Hat Ihr Arbeitsstuhl eine bewegliche Rückenlehne?

- Ja
- Nein

2.2.6. Einstellbare Sitztiefe

2.2.6.

Ist die Sitztiefe des Arbeitsstuhls einstellbar?

- Ja
- Nein

Auch die Stuhlhöhe sollte einstellbar sein. Prüfen Sie bitte, ob Sie sie so einstellen können, dass Ihre Füße vollflächig auf dem Boden stehen, wenn Sie die ideale Sitzposition, wie in Abbildung 10 zu sehen, eingenommen haben (Ober- und Unterschenkel bilden einen Winkel von etwas mehr als 90 °).

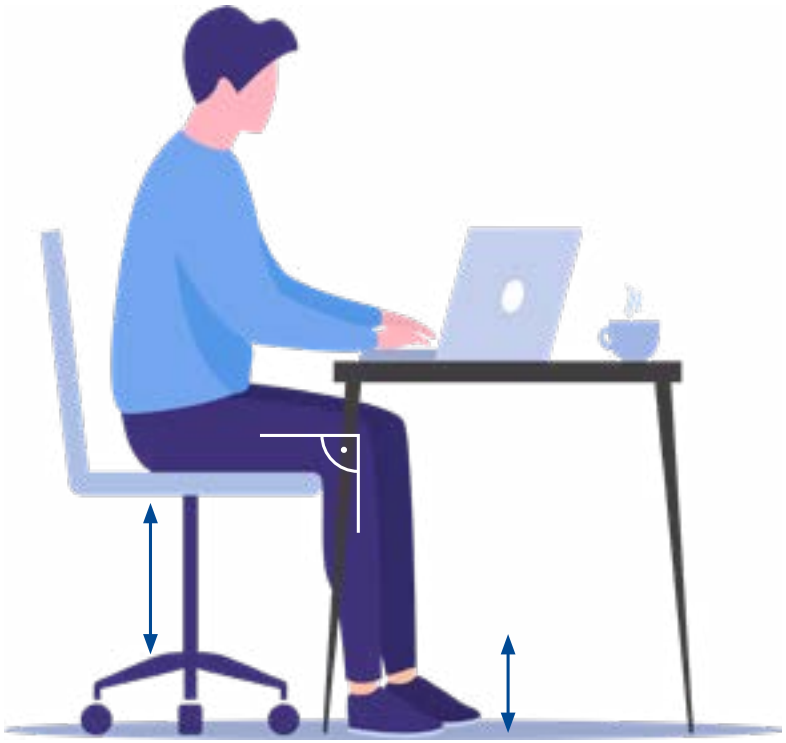


Abbildung 10: ideale Sitzposition

2.2.7. Füße auf dem Boden

2.2.7.

Stehen Ihre Füße vollständig auf dem Boden, wenn Sie wie empfohlen am Arbeitstisch sitzen?

- Ja
- Nein

2.2.8. Armlehnen

2.2.8.

Über welche Art Armlehnen verfügt Ihr Arbeitsstuhl?

- Höhenverstellbare Armlehnen
- Nicht höhenverstellbare Armlehnen
- keine Armlehnen

3. Arbeitsumgebung

3.1. Bewegungsfläche

Wie groß ist die Bewegungsfläche an Ihrem Arbeitsplatz im Privatbereich? Nehmen Sie bitte Ihr Zentimetermaß und messen Sie wie in Abbildung 11 zu sehen die Ihnen zur Verfügung stehende Bewegungsfläche in der Tiefe und in der Breite.

Abbildung 11: Bewegungsfläche

3.1.1. Bewegungsfläche am Arbeitsplatz

3.1.1.

Notieren Sie die gemessenen Werte:

..... cm Bewegungsfläche in der Tiefe

..... cm Bewegungsfläche in der Breite

3.1.2. Stolper- oder Rutschfallen

3.1.2.

Bitte prüfen Sie, ob es in Ihrem Arbeitsbereich Stolper- oder Rutschfallen gibt. Welche Stolper- oder Rutschfallen gibt es?

- keine Stolperfallen
- durch lose Kabel
- durch lose Teppiche
- durch Bodenunebenheiten
- Sonstiges .....

3.2. Beleuchtung und Sichtverbindung

Nur mit einer guten Arbeitsplatzbeleuchtung können Sie Ihre Arbeitsaufgaben gesund erledigen. Wie ist es darum an Ihrem Arbeitsplatz zu Hause bestellt? Wird zum Beispiel der gesamte Arbeitsbereich ausgeleuchtet? Abschließend beschreiben Sie bitte die Sichtverbindung nach außen.

3.2.1. Ausreichende Beleuchtung

3.2.1.

Haben Sie den Eindruck, dass die vorhandene Beleuchtung ausreichend ist und können Sie damit Ihre Aufgaben problemlos erledigen?

- Ja
- Nein

3.2.2. Vorhandene Leuchten

3.2.2.

Die Beleuchtung besteht aus (mehrere Antworten möglich):

- Deckenleuchte
- Wandleuchte
- Deckenfluter
- Stehleuchte
- Schreibtischleuchte
- Sonstiges .....

3.2.3. Ausleuchtung gesamter Arbeitsplatz

3.2.3.

Ist der gesamte Arbeitsplatz ausgeleuchtet?

- Ja
- Nein

3.2.4. Sichtverbindung nach außen

3.2.4.

Am häuslichen Arbeitsplatz besteht Sichtverbindung nach außen durch:

- Fenster
- Dachluke
- Kellerfenster
- keine Sichtverbindung nach außen

3.3. Raumklima

Es sind verschiedene Faktoren, die ein gutes Raumklima ausmachen, zum Beispiel eine angenehme Raumtemperatur, keine Zugluft und gute Frischluftzufuhr. Wie ist es um das Raumklima an Ihrem Arbeitsplatz zu Hause bestellt?

3.3.1. Raumtemperatur

3.3.1.

Die Raumtemperatur liegt grundsätzlich im Bereich zwischen 20°C und 26°C.

- Ja
- Nein

Folgendes Problem besteht:

.....

.....

3.3.2. Zugluft

3.3.2.

Zugluft vorhanden:

- Ja
- Nein

Folgendes Problem besteht:

.....

.....

3.3.3. Belüftung

3.3.3.

Der Arbeitsplatz kann durch Öffnen der Fenster belüftet werden:

- Ja
- Nein

4. Arbeitsorganisation

4.1. Homeoffice-Modell (aktuelles oder geplantes)

4.1.

Welches Homeoffice-Modell existiert/ist geplant?
Bitte wählen Sie die am ehesten zutreffende Antwort aus.

- Bis 2 Stunden pro Tag oder vergleichbare Belastungen (z.B. 3 Stunden pro Tag mit Unterbrechungen)
- Ca. 2 Tage pro Woche
- Überwiegend oder durchgehend/vollständig pro Woche

4.2. Trennung von Arbeit und Privatleben

Eine räumliche und zeitliche Trennung von Arbeit und Privatem soll Ablenkungen, Störungen und Stress vermeiden. Lassen Sie uns sehen, inwieweit das an Ihrem Arbeitsplatz zu Hause gegeben ist. Hierbei ist eine Trennung von Anwesenden gemeint, die nicht zur gleichen Zeit am gleichen Ort im Homeoffice/Homeschooling tätig sind wie Sie.

4.2.1. Ablenkung durch Familienangehörige

4.2.1.

Wenn sich andere Personen während Ihrer Arbeit in Ihrem privaten Arbeitsbereich aufhalten, ist dann eine Trennung möglich?

- Keine anderen Personen anwesend
- Ja, durch Regale, Raumteiler o. Ä.
- Ja, durch Türen
- Nein, nicht möglich

4.2.2. Trennung von Arbeitszeit und Freizeit

4.2.2.

Wie trennen Sie Arbeitszeit und Freizeit?

- Die im betrieblichen Arbeitszeitmodell festgelegten Arbeitszeiten können eingehalten werden.
- Folgende Schwierigkeiten sehe ich bei der Trennung von Arbeits- und privater Zeit:

.....

.....

4.3. Arbeitsablauf

Die sitzende Tätigkeit am Bildschirm sollte durch andere Tätigkeiten unterbrochen werden, zum Beispiel indem Sie im Stehen telefonieren. Für die Augen ist ein Wechsel zwischen Nahfokussierung und Fernfokussierung wichtig. Dafür können Sie beispielsweise ab und zu aus dem Fenster in die Ferne schauen. Außerdem sollten Beschäftigte, die von zu Hause aus arbeiten, dieselben Informationen erhalten wie die Kollegen und Kolleginnen im Betrieb. Die reibungslose Kommunikation sollte gewährleistet sein.

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

4.3.1.

Können Sie im privaten Arbeitsbereich regelmäßige Bildschirmpausen machen oder Tätigkeiten ohne Nutzung des Bildschirms durchführen (zum Beispiel Telefonieren, Drucken, Scannen, Papierformulare ausfüllen ...)?

- Ja
- Nein

4.3.2. Tätigkeiten können im Stehen/Gehen durchgeführt werden

4.3.2.

Können Sie bestimmte Tätigkeiten wie zum Beispiel Telefonate auch im Stehen oder Gehen durchführen?

- Ja
- Nein

4.3.3. Erforderliche betriebliche Informationen stehen zur Verfügung

4.3.3.

Erhalten Sie regelmäßig und ausreichend betriebliche Informationen?

- Ja
- Nein

4.3.4. Absprachen zu Arbeitsabläufen

4.3.4.

Haben Sie ausreichend Möglichkeit, mit Führungskräften sowie mit Kolleginnen und Kollegen zu kommunizieren?

- Ja
- Nein
- Ich weiß nicht

4.4. Arbeitszeit

Grundsätzlich gilt für die mobile IT-Arbeit im Privatbereich das gleiche Arbeitszeitmodell wie im Betrieb. Hier haben wir eine Frage zur Einhaltung der maximalen Arbeitszeit sowie zu Pausen- und Ruhezeiten.

4.4.

Halten Sie die nach dem Arbeitszeitgesetz festgelegte maximale Arbeitszeit von 8 Stunden je Werktag, die Pausenzeit (30 Minuten bei 8 Stunden Arbeitszeit) und die ununterbrochene Ruhezeit von 11 Stunden ein?

- Ja
- Nein
- Ich weiß nicht

4.5. Kommunikation

Kommunizieren Sie regelmäßig mit Ihren Kolleginnen, Kollegen und Vorgesetzten? Und wenn ja, wie? Bitte kreuzen Sie an:

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

4.5.1.

Ist an Ihrem Arbeitsplatz im Privatbereich ein regelmäßiger Austausch mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen möglich?

- Ja, ist möglich
- Nein, ist nicht möglich
- Ich weiß nicht

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

4.5.2.

Gibt es bei Schwierigkeiten oder Problemen, die bei der Arbeit auftreten, schnelle oder niedrigschwellige Möglichkeiten der Unterstützung (zum Beispiel Echtzeitchat, Ansprechpartner ...)?

- Ja
- Nein
- Weiß nicht

5. Arbeitsaufgabe

Bitte beantworten Sie die folgenden Fragen nur, wenn sich Ihre Tätigkeit im Homeoffice von Ihrer Tätigkeit im Betrieb unterscheidet, z.B.:

- Ihre Rolle und Zuständigkeit sich ändern wird,
- andere Software zur Anwendung kommen wird,
- zusätzliche Qualifikationen erforderlich sind beziehungsweise
- Informationen fehlen, die Sie für Ihre Arbeit benötigen.

5.

Es besteht Klärungsbedarf zu einem oder mehreren der oben genannten Aspekte ins Homeoffice:

Ist all das nicht der Fall, können Sie die Fragen zu „5. Arbeitsaufgabe“ einfach überspringen.

6. Abschließende Frage

Abschließend können Sie Gefährdungen, Belastungen und Beeinträchtigungen sowie positive Aspekte zu Ihrem Arbeitsplatz im Homeoffice beschreiben, die bislang nicht erfasst wurden.

Sie können diese Frage überspringen, wenn Ihrer Meinung nach keine weiteren relevanten Aspekte bestehen.

6.

Positive Aspekte:

Gefährdungen, Belastungen und Beeinträchtigungen, die bislang nicht abgefragt wurden: