

Allgemein

Optimal sind die Angaben aus der Innenseite des Flyers natürlich auch beim mobilen Arbeiten. Hier ist jedoch nicht der Arbeitgeber, sondern der Arbeitnehmer selbstständig im Rahmen der individuellen Möglichkeiten zuständig.

Schauen Sie, was Sie selbst umsetzen können.

Tipps

- Das Arbeits- und Privatleben wird voneinander getrennt
- Der Datenschutz wird gewährleistet
 - Die technischen Voraussetzungen sind gegeben (schnelles Internet, Zugang zum Firmenserver, technischer Support möglich)
- Das Arbeitszeitfenster (z. B. telefonische Erreichbarkeit) ist festgelegt, trotz ggf. flexibler Arbeitszeit
- Pausen und Kurzpausen sind möglich und werden eingehalten
- Regelmäßiger fachlicher und sozialer Austausch mit Kollegen und Vorgesetzten ist möglich
 - Wenn abends noch gearbeitet wird, ist spätestens 2 Stunden vor dem Schlafengehen der Nachtmodus des Bildschirms aktiviert
- Bei Bedarf: Ein Headset ist vorhanden

Ergonomie am Bildschirmarbeitsplatz

Checkliste zum Abhaken

Kontakt

evers Arbeitsschutz GmbH
Hermann-Blenk-Straße 22
38108 Braunschweig

Telefon : 0531 35444-0
Fax : 0531 35444-54
E-Mail : info@eversonline.de
Internet : www.eversonline.de

✓ Praktische Checkliste zum Abhaken!

Arbeitsplatz

Schreibtisch

- Sowohl der Tisch als auch der Bildschirm sind frei von störenden Reflexionen und Blendungen aufgestellt, das Tageslicht kommt von der Seite (im rechten Winkel zum Fenster)
- Die Arbeitsfläche ist ausreichend groß (160 cm x 80 cm)
- Durch die korrekte Tischhöhe bilden die Unterarme einen rechten Winkel zu den Oberarmen. Die Schultern und Oberarme hängen dabei locker herab (optimal: Tisch manuell / elektrisch höhenverstellbar, funktional: Tisch nicht höhenverstellbar 74cm ± 2cm)

Bürodrehstuhl

- Der Stuhl hat fünf dem Fußbodenbelag angepasste Rollen
- Eine bewegliche Rückenlehne zum dynamischen Sitzen - in Höhe verstellbar mit Lordosestütze - ist vorhanden
- Der Stuhl ist sowohl in der Sitztiefe als auch der Sitzhöhe verstellbar
- Die Füße stehen fest auf dem Boden, Ober- und Unterschenkel bilden einen Winkel von etwas mehr als 90°
- Empfehlung, falls notwendig: eine Fußbank wird genutzt

Arbeitsmittel

Allgemein

- Häufig genutzte Arbeitsmittel sind im zentralen Blickfeld angeordnet

Bildschirm

- Ein reflexionsarmer Bildschirm (mind. 17"), Zeichendarstellung schwarz auf hellem Untergrund ist vorhanden
- Ein Sehabstand vom Auge zum Bildschirm von 50 - 80 cm liegt vor
- Der Blick zum Bildschirm ist leicht nach unten gerichtet
- Der Monitor / die Monitore stehen frontal zum Nutzer
- Mehrere Monitore sind baugleich

Tastatur und Maus

- Es wird eine externe Tastatur und eine externe Maus genutzt
- Der Abstand zwischen der Tastatur und der Tischkante beträgt 10 - 15 cm
- Die Tastatur ist hell und hat eine dunkle Beschriftung
- Die Maus wird im kleinen Greifraum genutzt
Empfehlung: eine spezielle ergonomische Maus und eine geteilte Tastatur werden genutzt

Arbeitsumgebung

Platzbedarf

- Hinter dem Schreibtisch steht eine ausreichend freie Bewegungsfläche zur Verfügung (120 cm x 80 cm)
- Es sind keine Stolperstellen vorhanden

Beleuchtung

- Die Helligkeit des Arbeitsplatzes ist ausreichend (500 Lux)
- Fenster befinden sich seitlich zum Arbeitsplatz
- Ein Sonnenschutz zur Vermeidung von Blendung und Spiegelung ist vorhanden

Raumklima

- Die Lufttemperatur liegt optimalerweise bei 20 - 22°C
- Es entsteht keine Zugluft
- Regelmäßiges Lüften ist möglich bzw. ist eine Klimaanlage vorhanden

Ein Arbeitsplatz, der mit einem Bildschirmgerät ausgestattet ist, wird als Bildschirmarbeitsplatz definiert und hat der Arbeitsstättenverordnung vom 18.10.2017 § 6 zu entsprechen.

