

Gefährdungsbeurteilung Homeoffice

9 Seiten

digital ausfüllbar

56 Prüfpunkte für häusliche Bildschirmarbeit

UNTERNEHMEN / ORGANISATION

DOKUMENT-ID

VERSION

BEREICH / TEAM

TÄTIGKEIT

ARBEITSFORM: TELEARBEIT, HOMEOFFICE ODER MOBIL

ANTEIL / TAGE

BETEILIGTE BESCHÄFTIGTE PERSON / GRUPPE

VERANTWORTLICHE BEURTEILENDE PERSON

BERATUNG SIFA / WEITERE FACHSTELLE

BETRIEBSÄRZTLICHE BERATUNG

DATUM DER ERMITTLUNG

NÄCHSTER REVIEW / ANLASS

BETRACHTETER ARBEITSORT

So wird die Vorlage verwendet

- 1 Arbeitsform, Tätigkeit und Geltungsbereich eindeutig beschreiben.
- 2 Beschäftigtenbeobachtungen arbeitsbezogen und datensparsam ermitteln.
- 3 Je Prüfpunkt genau einen Status markieren und den Befund erläutern.
- 4 Die verantwortliche Stelle beurteilt Handlungsbedarf und Priorität.
- 5 Maßnahme, Zuständigkeit, Termin und sichere Zwischenregel festlegen.
- 6 Wirkung am ursprünglichen Befund prüfen und Restrisiko entscheiden.
- 7 Änderungsanlass, Version und Freigabe nachvollziehbar fortschreiben.

Je Zeile genau einen Status markieren. Beobachtung und Arbeitgeberbewertung trennen.

01

Arbeitsform und betrachteter häuslicher Arbeitsort sind eindeutig festgelegt.

☐ Ja

☐ Nein

☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

02

Arbeitszeitanteil, Dauer und Geltungsbereich stimmen mit der Vereinbarung überein.

☐ Ja

☐ Nein

☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

03

Die vorgesehenen Aufgaben können am häuslichen Arbeitsort vollständig ausgeführt werden.

☐ Ja

☐ Nein

☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

04

Abweichende Tätigkeiten, Personen oder Orte erhalten eine ergänzende Beurteilung.

☐ Ja

☐ Nein

☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

05

Benötigte Unterlagen, Systeme und Informationen sind zuverlässig erreichbar.

☐ Ja

☐ Nein

☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

06

Ein geeigneter betrieblicher Arbeitsplatz bleibt entsprechend der Vereinbarung verfügbar.

☐ Ja

☐ Nein

☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

07

Erhebungsweg, Zugriffsrechte und Löschregel sind datensparsam festgelegt.

☐ Ja

☐ Nein

☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

08

Beschäftigtenangabe und Arbeitgeberbewertung werden getrennt dokumentiert.

☐ Ja

☐ Nein

☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

Bei unmittelbarem Handlungsbedarf Tätigkeit sichern und nicht bis zum Formularabschluss warten.

Je Zeile genau einen Status markieren. Beobachtung und Arbeitgeberbewertung trennen.

09

Arbeitsfläche und Beinraum reichen für Aufgabe und tatsächliche Nutzungsdauer aus.

☐ Ja☐ Nein☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

10

Freie Bewegungsfläche erlaubt sichere Haltungswechsel und das Verlassen des Platzes.

☐ Ja☐ Nein☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

11

Boden, Leitungen und Wege sind ohne Stolper- oder Rutschstellen nutzbar.

☐ Ja☐ Nein☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

12

Tageslicht und künstliche Beleuchtung passen zur Sehaufgabe.

☐ Ja☐ Nein☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

13

Blendung und Spiegelung lassen sich während der Arbeitszeit wirksam begrenzen.

☐ Ja☐ Nein☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

14

Raumtemperatur, Lüftung und Zugluft ermöglichen gesundheitsgerechtes Arbeiten.

☐ Ja☐ Nein☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

15

Lärm und Störungen verhindern keine sichere und konzentrierte Aufgabenbearbeitung.

☐ Ja☐ Nein☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

16

Der Arbeitsbereich lässt sich für die Arbeitszeit sinnvoll vom Wohnbereich abgrenzen.

☐ Ja☐ Nein☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

Bei unmittelbarem Handlungsbedarf Tätigkeit sichern und nicht bis zum Formularabschluss warten.

Je Zeile genau einen Status markieren. Beobachtung und Arbeitgeberbewertung trennen.

17

Bildschirmgröße, Darstellung und Sehabstand passen zu Aufgabe und Nutzungsdauer.

☐ Ja

☐ Nein

☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

18

Bildschirmhöhe und Blickrichtung lassen eine belastungsarme Haltung zu.

☐ Ja

☐ Nein

☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

19

Tastatur und Maus sind bei längerer ortsgebundener Nutzung getrennt einsetzbar.

☐ Ja

☐ Nein

☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

20

Tisch, Stuhl und Anordnung lassen sich an Person und Aufgabe anpassen.

☐ Ja

☐ Nein

☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

21

Häufig benötigte Arbeitsmittel sind ohne ungünstiges Greifen oder Verdrehen erreichbar.

☐ Ja

☐ Nein

☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

22

Bereitgestellte Geräte, Leitungen und Steckverbindungen sind unbeschädigt und geeignet.

☐ Ja

☐ Nein

☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

23

Software unterstützt die Arbeitsaufgabe und meldet Fehler verständlich.

☐ Ja

☐ Nein

☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

24

Technische Unterstützung und ein klarer Mängelweg sind zeitnah erreichbar.

☐ Ja

☐ Nein

☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

Bei unmittelbarem Handlungsbedarf Tätigkeit sichern und nicht bis zum Formularabschluss warten.

Je Zeile genau einen Status markieren. Beobachtung und Arbeitgeberbewertung trennen.

25

Arbeitsmenge und Termine sind innerhalb der vereinbarten Arbeitszeit realistisch.

☐ Ja☐ Nein☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

26

Aufgaben, Entscheidungsspielraum und Verantwortung sind eindeutig beschrieben.

☐ Ja☐ Nein☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

27

Bildschirmarbeit wird durch Tätigkeitswechsel oder geeignete Erholungszeiten unterbrochen.

☐ Ja☐ Nein☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

28

Bewegung und Haltungswechsel sind im tatsächlichen Ablauf möglich.

☐ Ja☐ Nein☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

29

Arbeitszeit, Mehrarbeit, Pausen und Ruhezeiten werden verlässlich erfasst.

☐ Ja☐ Nein☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

30

Erreichbarkeitsfenster und Reaktionszeiten sind verbindlich vereinbart.

☐ Ja☐ Nein☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

31

Außerhalb der Arbeitszeit besteht keine ungeklärte ständige Erreichbarkeit.

☐ Ja☐ Nein☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

32

Störungen, Ausfälle und Vertretung sind organisatorisch geregelt.

☐ Ja☐ Nein☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

Bei unmittelbarem Handlungsbedarf Tätigkeit sichern und nicht bis zum Formularabschluss warten.

Je Zeile genau einen Status markieren. Beobachtung und Arbeitgeberbewertung trennen.

33

Fachlicher Austausch mit Führungskraft und Team findet planbar statt.

☐ Ja☐ Nein☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

34

Rückfragen und Unterstützung erreichen eine benannte Stelle ohne unnötige Hürde.

☐ Ja☐ Nein☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

35

Informationen, Entscheidungen und Veränderungen gelangen auch ins Homeoffice.

☐ Ja☐ Nein☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

36

Soziale Isolation und fehlende Zugehörigkeit werden regelmäßig thematisiert.

☐ Ja☐ Nein☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

37

Häufigkeit und Dauer von Videokonferenzen sind gesundheitsgerecht organisiert.

☐ Ja☐ Nein☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

38

Unterbrechungen, Multitasking und digitale Benachrichtigungen sind beherrschbar.

☐ Ja☐ Nein☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

39

Arbeitsmenge, Zeitdruck, Konflikte und Handlungsspielraum werden gemeinsam betrachtet.

☐ Ja☐ Nein☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

40

Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben sind praktisch umsetzbar.

☐ Ja☐ Nein☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

Bei unmittelbarem Handlungsbedarf Tätigkeit sichern und nicht bis zum Formularabschluss warten.

Je Zeile genau einen Status markieren. Beobachtung und Arbeitgeberbewertung trennen.

41

Die Unterweisung bezieht sich auf Arbeitsform, Aufgabe und tatsächliche Ausstattung.

☐ Ja

☐ Nein

☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

42

Beschäftigte können Bildschirm, Stuhl, Tisch und Eingabemittel richtig einstellen.

☐ Ja

☐ Nein

☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

43

Regeln zu Arbeitszeit, Pausen, Erreichbarkeit und Störungsmeldung sind verstanden.

☐ Ja

☐ Nein

☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

44

Verhalten bei Unfall, akutem Unwohlsein, Brand und technischem Ausfall ist bekannt.

☐ Ja

☐ Nein

☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

45

Beschwerden und Beinaheereignisse können ohne Hürde gemeldet werden.

☐ Ja

☐ Nein

☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

46

Arbeitsmedizinische Vorsorge und Beratung werden anlassgerecht organisiert.

☐ Ja

☐ Nein

☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

47

Gesundheitsdaten bleiben im vertraulichen medizinischen Prozess.

☐ Ja

☐ Nein

☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

48

Verständnis oder sichere Handlung wurde mit einem geeigneten Kriterium geprüft.

☐ Ja

☐ Nein

☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

Bei unmittelbarem Handlungsbedarf Tätigkeit sichern und nicht bis zum Formularabschluss warten.

Je Zeile genau einen Status markieren. Beobachtung und Arbeitgeberbewertung trennen.

49

Verantwortung für Beurteilung, Maßnahmen, Beratung und Freigabe ist benannt.

☐ Ja

☐ Nein

☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

50

Bereitstellung, Wartung und Rückgabe betrieblicher Ausstattung sind geregelt.

☐ Ja

☐ Nein

☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

51

Nicht anwendbare Kriterien werden nachvollziehbar begründet.

☐ Ja

☐ Nein

☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

52

Jeder offene Befund erhält Priorität, Maßnahme, Verantwortung und Termin.

☐ Ja

☐ Nein

☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

53

Bis zur Umsetzung gilt eine sichere und verständliche Zwischenregel.

☐ Ja

☐ Nein

☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

54

Die Wirksamkeit wird mit einem konkreten Beobachtungs- oder Prüfkriterium belegt.

☐ Ja

☐ Nein

☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

55

Restrisiko und zulässiger Geltungsbereich werden verantwortlich freigegeben.

☐ Ja

☐ Nein

☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

56

Änderungsanlässe und nächster Review sind festgelegt und erreichbar dokumentiert.

☐ Ja

☐ Nein

☐ n. a.

BEFUND / BEGRÜNDUNG / ARBEITGEBERBEWERTUNG

Bei unmittelbarem Handlungsbedarf Tätigkeit sichern und nicht bis zum Formularabschluss warten.

Offene Befunde werden als prüfbare Aufgaben geschlossen.

BEFUND / KRITERIUM	PRIORITÄT	VERANTWORTLICH
Maßnahme 1		
KONKRETE MASSNAHME	TERMIN	ZWISCHENREGEL
WIRKUNGSBELEG	RESTRISIKO / FREIGABE	
Maßnahme 2		
KONKRETE MASSNAHME	TERMIN	ZWISCHENREGEL
WIRKUNGSBELEG	RESTRISIKO / FREIGABE	
Maßnahme 3		
KONKRETE MASSNAHME	TERMIN	ZWISCHENREGEL
WIRKUNGSBELEG	RESTRISIKO / FREIGABE	
Maßnahme 4		
KONKRETE MASSNAHME	TERMIN	ZWISCHENREGEL
WIRKUNGSBELEG	RESTRISIKO / FREIGABE	

Verantwortlicher Abschluss

GESAMTERGEBNIS UND GELTUNGSBEREICH

FREIGABE / EINSCHRÄNKUNG

OFFENE STOP-PUNKTE

WIRKUNG GEPRÜFT AM

FREIGEBENDE PERSON

NÄCHSTER REVIEW UND AUSLÖSER

DATUM