



Checkliste zur Selbstbewertung des Homeoffice Arbeitsplatzes

Grundlage für die Beurteilung der Arbeitsbedingungen, die Unterweisung und die ergonomische Beratung

Homeoffice ist eine Form des mobilen Arbeitens und unterliegt dem Arbeitsschutz- und dem Arbeitszeitgesetz; die strengeren Sonderregelungen der Telearbeit gelten hier nicht. So gehen Sie vor: Bitte beurteilen Sie Ihren häuslichen Arbeitsplatz selbst und kreuzen Sie für jeden Prüfpunkt Ja oder Nein an. Tragen Sie bei Nein unter Bemerkung kurz ein, was fehlt oder unklar ist. Auffälligkeiten und individuelle Fragen können Sie anschließend mit dem Betriebsarzt klären; auf Wunsch ist eine kurze Vorstellung des Arbeitsplatzes per Videokonferenz möglich.

Name	
Abteilung / Team	
Datum der Selbstbewertung	
Beschreibung des Arbeitsbereichs (Raum)	

Prüfpunkte

Prüfpunkt	Ja	Nein	Bemerkung / Handlungsbedarf
A. Bildschirm			
Ein ausreichend großer, reflexionsarmer Bildschirm ist vorhanden (mindestens 17 Zoll)			
Ein separater Monitor wird genutzt; bei kleinem Notebook werden Notebookständer sowie separate Tastatur und Maus verwendet.			
Der Blick auf den Bildschirm ist leicht nach unten gerichtet (oberste Zeile auf oder knapp unter Augenhöhe).			
Der Sehabstand zwischen Augen und Bildschirm beträgt etwa 60 bis 100 cm.			
Die Darstellung ist dunkle Schrift auf hellem Grund (Positivdarstellung).			
Bei Arbeit am Abend ist der Nachtmodus aktiviert, um die Blauanteile zu reduzieren.			
B. Tastatur, Maus und Headset			
Separate Tastatur und Maus sind vorhanden.			
Vor der Tastatur bleibt Platz zum Auflegen der Handballen (etwa 10 bis 15 cm zur Tischkante).			
Die Tastatur hat eine reflexionsarme Oberfläche, möglichst helle Tasten mit dunkler Beschriftung.			
Die Maus lässt sich in entspannter Körper- und Armhaltung bedienen, nah am Körper.			
Bei häufigen Telefonaten oder Videokonferenzen ist ein einstellbares Headset vorhanden.			
C. Technische Ausstattung			
Ein schneller und stabiler Internetzugang ist vorhanden.			
Soft- und Hardware für Videokonferenzen sind vorhanden.			

Prüfpunkt	Ja	Nein	Bemerkung / Handlungsbedarf
Der Zugang zu Servern und benötigten Systemen ist gewährleistet.			
Technische Unterstützung wird bei Bedarf zeitnah gegeben.			
D. Arbeitstisch und Arbeitsfläche			
Tisch und Bildschirm stehen frei von Reflexionen und Blendung, Tageslicht kommt von der Seite.			
Die Arbeitsfläche ist ausreichend groß (Richtwert mindestens 120 x 80 cm, optimal 160 x 80 cm).			
Die Tischhöhe passt, Unterarme bilden mit den Oberarmen einen rechten Winkel; möglichst höhenverstellbar, sonst etwa 74 cm.			
Unter dem Tisch ist ausreichend freier Beinraum vorhanden.			
E. Arbeitsstuhl			
Ein Bürodrehstuhl mit fünf Rollen, passend zum Bodenbelag, ist vorhanden.			
Dynamisches Sitzen über eine bewegliche Rückenlehne ist möglich.			
Die Sitztiefe ist verstellbar (etwa eine Handbreite zwischen Sitzkante und Unterschenkel).			
Die Sitzhöhe ist angepasst, die Füße stehen am Boden, der Kniewinkel liegt bei etwa 90 Grad oder etwas mehr (sonst Fußstütze).			
Rückenlehne beziehungsweise Lordosenstütze sind in der Höhe verstellbar.			
Armlehnen sind höhenverstellbar, die Unterarme können aufliegen.			
F. Beleuchtung und Sonnenschutz			
Der Arbeitsplatz ist ausreichend hell, bei Bedarf wird eine zusätzliche Steh- oder Tischleuchte genutzt.			
Geeignete Sonnenschutzvorrichtungen gegen Blendung und Spiegelung sind vorhanden.			
Eine Sichtverbindung nach außen ist gegeben, damit die Augen in die Ferne entspannen können.			
Am Abend wird eher warmweißes Licht genutzt.			
G. Raumklima			
Die Lufttemperatur liegt idealerweise bei 20 bis 22 Grad.			
Störende Zugluft wird vermieden.			
Der Arbeitsraum wird regelmäßig gelüftet.			
H. Platzbedarf und Wege			
Eine ausreichende freie Bewegungsfläche am Arbeitsplatz ist vorhanden.			
Stolperfallen, insbesondere Kabel, sind beseitigt.			
Der Boden ist eben und trittsicher.			
I. Elektrische Sicherheit und Brandschutz			



Prüfpunkt	Ja	Nein	Bemerkung / Handlungsbedarf
Alle Kabel sind sicher verlegt und bilden keine Stolperfallen.			
Mehrfachsteckdosen sind nicht überlastet und nicht hintereinander gekoppelt.			
Geräte, Stecker und Kabel sind sichtbar unbeschädigt.			
Im Arbeitsbereich oder angrenzend ist ein Rauchwarnmelder vorhanden.			
J. Arbeitszeit und Pausen			
Eine flexible Gestaltung der Arbeitszeit im Rahmen des Arbeitszeitgesetzes ist möglich.			
Gesetzliche Pausen und die Ruhezeit von mindestens elf Stunden werden eingehalten.			
Arbeitsbedingte Erreichbarkeit außerhalb der Arbeitszeit wird vermieden.			
Arbeitszeit und Überstunden werden dokumentiert.			
K. Kommunikation und Zusammenarbeit			
Regelmäßiger fachlicher und sozialer Austausch mit Team und Führungskraft ist möglich.			
Der Ermüdung durch häufige Videokonferenzen (Zoom-Fatigue) wird durch Begrenzung und Pausen vorgebeugt.			
Der Umgang zwischen Führungskraft und Beschäftigten ist wertschätzend und fair.			
Rückmeldung bei Problemen und Wünschen ist niederschwellig möglich.			
Über Aufgaben, Auslastung und Erfolge wird regelmäßig gesprochen.			
L. Arbeitsorganisation und Datenschutz			
Arbeits- und Wohnbereich sind ausreichend voneinander getrennt.			
Der Entgrenzung von Arbeit und Privatleben wird entgegengewirkt (Absprachen, Aufräumen zum Feierabend).			
Konzentriertes Arbeiten ohne dauerhafte Ablenkung ist möglich.			
Bildschirmarbeit wird durch Tätigkeitswechsel und Bewegungspausen unterbrochen.			
Unternehmensdaten sind geschützt (kein Einblick Dritter, PC wird beim Verlassen gesperrt).			
Eigene Daten sind geschützt (zum Beispiel Unterdrückung der privaten Rufnummer).			
M. Arbeitsaufgabe und Kompetenz			
Die Arbeitsaufgabe ist grundsätzlich für das Homeoffice geeignet.			
Entscheidungsspielraum und Verantwortungsbereich sind festgelegt.			
Die Software ist der Arbeitsaufgabe angepasst.			



Prüfpunkt	Ja	Nein	Bemerkung / Handlungsbedarf
Unterstützung bei Selbstorganisation und Zeitmanagement wird angeboten.			
Angebote zur Förderung der eigenen Sicherheits- und Gesundheitskompetenz sind vorhanden.			

Rückmeldung an den Betriebsarzt

Rückmeldung	Ja	Nein
Ich möchte einzelne Punkte mit dem Betriebsarzt besprechen.		
Ich wünsche eine kurze Vorstellung meines Arbeitsplatzes per Videokonferenz.		

Offene Fragen / Anmerkungen

Bitte senden Sie die ausgefüllte Checkliste an die in Ihrem Unternehmen benannte verantwortliche Person zurück. Sie bildet die Dokumentationsgrundlage für die Gefährdungsbeurteilung Ihres Homeoffice Arbeitsplatzes; die rechtliche Verantwortung dafür verbleibt beim Arbeitgeber. Inhaltlich angelehnt an die DGUV/IAG Praxishilfe CHECK-UP Homeoffice (06/2022), ergänzt um Aspekte der elektrischen Sicherheit und des Brandschutzes.