



# Ergonomie-Checkliste

Zum Abhaken fürs Homeoffice/ für den Telearbeitsplatz

Spätestens seit der COVID-19-Pandemie hat das Homeoffice einen regelrechten Schub bekommen. Doch aus der damaligen Not und Dringlichkeit entstanden auch schon die ersten Probleme. Denn es war leider eher die Ausnahme, dass der heimische Schreibtischarbeitsplatz ergonomisch ausgestattet und eingerichtet wurde – auch noch heute.

Mit dieser **Ergonomie-Checkliste** kannst du deine Arbeitsbedingungen im Homeoffice selbst beurteilen. Sie hilft dir Schritt für Schritt: Angefangen vom Arbeitsplatz und den verwendeten Arbeitsmitteln über die Arbeitsumgebung bis hin zur Arbeitsaufgabe und zur Arbeitsorganisation. Findest du ergonomische Anforderungen, die nicht erfüllt sind, erfährst du in den Erklärungen direkt, was zu tun ist.

Wenn du mehr zum Thema Ergonomie im Allgemeinen wissen möchtest, dann schau mal hier rein: [Was ist Ergonomie am Arbeitsplatz?](#)



*Ich bin Stefan, Gründer des Blogs, Ergonomie-Experte mit 10+ Jahren Erfahrung und zeige dir, wie dein Schreibtischarbeitsplatz zuhause optimal an deine Bedürfnisse angepasst werden kann.*

## Inhalt

Hinweise zur Ergonomie-Checkliste .....	1
Arbeitsplatz.....	2
Schreibtisch .....	2
Bürostuhl .....	3
Arbeitsmittel .....	4
Bildschirm .....	4
Tastatur, Maus, Headset und Ähnliches .....	5
Arbeitsumgebung.....	6
Platzbedarf.....	6
Beleuchtung am Arbeitsplatz .....	6
Raumklima .....	7
Arbeitsaufgabe.....	8
Arbeitsorganisation .....	9
Arbeitsablauf.....	9
Arbeitszeit .....	9
Kommunikation .....	10
Trennung von Arbeit und Privatleben .....	11

## Hinweise zur Ergonomie-Checkliste

Die Ergonomie-Checkliste orientiert sich am „[CHECK-UP Homeoffice](#)“ vom *Institut für Arbeit und Gesundheit der Gesetzlichen Unfallversicherung (IAG)*. Dabei habe ich einige Punkte ergänzt und die Anforderungen mit nützlichen Infos aus der Praxis erweitert.

Wenn du vorhast, dauernd oder wenigstens mehrere Tage die Woche von zuhause aus zu arbeiten, muss dein Arbeitsplatz bestimmte ergonomische Voraussetzungen erfüllen. Gerade dann empfiehlt es sich, diese Checkliste abzuarbeiten. Denn damit hast du eine Grundlage, wenn du dein Unternehmen von deinem Vorhaben überzeugen möchtest bzw. musst.

Hierfür solltest du wissen, dass es einen **Unterschied zwischen Homeoffice und Telearbeitsplatz** gibt. Beide Begriffe werden oft fälschlicherweise als Synonym verwendet.

Das **Homeoffice** ist eine besondere Form des mobilen Arbeitens von zuhause aus. Diese Arbeitsform ist jedoch nur zeitlich begrenzt und unterliegt aktuell keinen speziellen Regelungen. Anders sieht es beim Telearbeitsplatz aus.

Der **Telearbeitsplatz** ist in der *Arbeitsstättenverordnung* gesetzlich definiert.

*Telearbeitsplätze sind vom Arbeitgeber fest eingerichtete Bildschirmarbeitsplätze im Privatbereich der Beschäftigten, für die der Arbeitgeber eine mit den Beschäftigten vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit und die Dauer der Einrichtung festgelegt hat. Ein Telearbeitsplatz ist vom Arbeitgeber erst dann eingerichtet, wenn Arbeitgeber und Beschäftigte die Bedingungen der Telearbeit arbeitsvertraglich oder im Rahmen einer Vereinbarung festgelegt haben und die benötigte Ausstattung des Telearbeitsplatzes mit Mobiliar, Arbeitsmitteln einschließlich der Kommunikationseinrichtungen durch den Arbeitgeber oder eine von ihm beauftragte Person im Privatbereich des Beschäftigten bereitgestellt und installiert ist.*

*§ 2 Abs. 7 ArbStättV „Begriffsbestimmungen“*

Dein Arbeitgeber bzw. deine Arbeitgeberin ist also für die Einrichtung des Heimarbeitsplatzes verantwortlich. Die Bedingungen sind dabei vergleichbar wie die beim Bildschirmarbeitsplatz im Unternehmen. Es gilt der gleiche Arbeits- und Gesundheitsschutz.

Mit der folgenden Ergonomie-Checkliste kannst du deinen Schreibtischarbeitsplatz so einrichten, dass er auch uneingeschränkt als Telearbeitsplatz nutzbar ist. Natürlich erst nach vertraglicher Absprache und ggf. Kontrolle durch die verantwortlichen Personen deines Betriebs.

# Arbeitsplatz

## Schreibtisch

- Mein Arbeitsplatz ist parallel zur Hauptlichtquelle (Tageslicht) ausgerichtet.**

Um störende Blendungen und Spiegelungen zu vermeiden, sollte die natürliche Lichtquelle seitlich einfallen. Dies erreichst du, wenn du deinen [ergonomischen Schreibtisch](#) parallel zu einer Fensterfront aufstellst.

- Ein ergonomischer Schreibtisch hat ausreichend Arbeitsfläche.**

Wenn wir nach den Anforderungen an die Ergonomie eines Schreibtischarbeitsplatzes gehen, wird eine Arbeitsfläche von 160 cm x 80 cm (Breite x Tiefe) gefordert.

Arbeitest du weniger als 5 Tage die Woche, so ist auch eine Fläche von 120 cm x 80 cm zulässig. Noch kleinere Tischplatten mit 80 cm x 60 cm sind nur dann geeignet, wenn du ausschließlich gelegentlich für wenige Stunden am Schreibtisch sitzt.

- Der Tisch lässt sich in der Höhe verstellen (Steh-Sitz-Arbeitsplatz).**

Am elegantesten und am einfachsten nutzbar ist eine elektrische Höhenverstellung auf Knopfdruck. Es ist aber auch eine mechanische Anpassung per Kurbel möglich. Die richtige Tischhöhe orientiert sich an der optimalen Einstellung des Bürostuhls. Sie passt, wenn du die Unterarme darauf ablegen kannst und sich dabei ein rechter Winkel zu den Oberarmen ergibt. In dieser Position sollten die Schultern und Oberarme locker und entspannt herabhängen.

Ist der Tisch nicht höhenverstellbar, sollte die Tischhöhe  $74 \pm 2$  cm betragen. In diesem Fall muss der Bürostuhl in der Sitzhöhe entsprechend an den Tisch angeglichen werden. Bei kleineren Menschen kann es dazu kommen, dass dann die Füße nicht vollflächig auf dem Boden abgestellt werden können. Dann musst du eine Fußstütze verwenden.

- Die Tischoberfläche ist hell, matt bis seidenmatt.**

Bei einer zu dunklen, besonders einer glänzenden Oberfläche kann es zu störenden Blendungen und Reflexionen kommen. Neben der farblichen Gestaltung der Tischoberfläche ist es außerdem wichtig, dass die Ecken und Kanten abgerundet sind. Damit werden Hautirritationen und Abklemmen wichtiger Gefäße verhindert.

Und zuletzt spielt auch das Material eine wichtige Rolle. Natürliche Materialien wie Holz, Bambus, MDF-Platten, Multiplexplatten oder Dekorspanplatten mit entsprechender Beschichtung sind zu empfehlen. Glasplatten sind auch deshalb ungeeignet, da sie sich kalt anfühlen.

- Ich habe genügend Bein- und Fußfreiheit.**

Der Beinraum sollte so groß wie möglich, nicht verbaut und nicht verstellt sein. Entsprechend der oben genannten Arbeitsflächen für die Tischplatte, ergibt sich eine optimale Fläche für die Bein- und Fußfreiheit von 120 cm x 80 cm (Breite x Tiefe). Um auch in der Höhe genügend Platz zu haben, sollte in diesem Bereich keine Schublade, keine zu dicke Tischplatte und auch kein Tischrahmen vorhanden sein.

Wichtig ist, dass du alles aus dem Weg räumst, was nichts unter dem Tisch zu suchen hat. Außerdem solltest du auf ein gutes Kabelmanagement mit sicher, platzsparend und schön verlegten Kabeln achten.

## Bürostuhl

**Mein Bürostuhl besitzt einen sicheren Stand.**

Eine gute Standsicherheit ist bei allen Arbeitsstühlen gegeben, die mind. mit dem *GS-Zeichen* ausgestattet sind (Grundvoraussetzung in Deutschland). Wichtigstes Merkmal ist ein stabiles Fußkreuz mit 5 Rollen. Für höchste Sicherheit sorgen Rollen, die im unbelasteten Zustand gebremst sind.

Darüber hinaus solltest du darauf achten, dass die Stuhlrollen zum vorhandenen Untergrund passen. Weiche Rollen sind für harte Böden (z. B. Parkett, Laminat, Fliesen) und harte Rollen für weiche Böden (z. B. Teppich) geeignet. Und dann gibt es noch Universalrollen, die für beide Bodenarten eingesetzt werden können.

**Dynamisches Sitzen ist möglich.**

Der [ergonomische Bürostuhl](#) soll mit einer beweglichen Rückenlehne (Bürostuhlmechanik) ausgestattet sein. Damit diese optimal genutzt werden kann, muss sie sich manuell oder automatisch auf das eigene Körpergewicht anpassen lassen.

Statisches Sitzen ist Gift für den Rücken. Dynamisches Sitzen, bei dem du die Bewegung der Rückenlehne in deinen Sitzalltag integrierst, ist die heute gesündeste Art des Sitzens. Für noch mehr Bewegung kann ein [Aktivstuhl/ 3D-Bürostuhl](#) sorgen. Dieser animiert dich aktiv dazu, dich während des Sitzens zu bewegen – dreidimensional: horizontal vor, zurück, rechts, links und diagonal sowie vertikal.

**Der Einstellungen des Bürostuhls entsprechen den ergonomischen Mindestanforderungen.**

Mindestanforderung ist die Einstellung der Sitzhöhe und Sitztiefe, die Höhenverstellung der Rückenlehne bzw. Lordosenstütze sowie die in der Höhe verstellbaren Armlehnen.

Du sitzt richtig, wenn beide Füße vollflächig auf dem Boden stehen. Ober- und Unterschenkel bilden einen Winkel von etwas mehr als 90°. Die Sitzfläche soll ganz in der Tiefe ausgenutzt werden. Rücke mit dem Gesäß bis ganz zur Rückenlehne heran. Dabei sollten in der Kniekehle 2–3 Finger Luft sein (ca. eine Handbreite zwischen Vorderkante des Sitzes und Unterschenkel).

Die Wölbung der Lordosenstütze sollte sich auf Höhe der Lendenwirbelsäule befinden. So wird die natürliche Vorwärtskrümmung der Wirbelsäule im Sitzen optimal gestützt.

Optimal wären 4D-Armlehnen. Diese lassen sich in der Höhe, Tiefe, im Winkel und in der Breite verstellen. Die Armlehnen sind richtig angepasst, wenn sie auf Höhe der Tischkante eine horizontale Verlängerung zu dieser bilden. Beide Unterarme liegen auf, wodurch der Schulter- und Nackenbereich entlastet wird.

# Arbeitsmittel

## Bildschirm

**Die Bildschirmgröße passt zur Arbeitsaufgabe.**

Arbeitest du mit einem Laptop, so werden mindestens 17 Zoll, besser noch 19 Zoll vorausgesetzt. Die wesentlich bessere Lösung ist jedoch ein separater, [ergonomischer Monitor](#) mit einer Bildschirmdiagonale von mind. 21,5 Zoll.

Für Office-Anwendungen eignet sich ein Monitor mit 24 Zoll und einem 16:10-Format. Bei dieser Kombination ist genügend Platz, um ein DIN-A4-Blatt in Originalgröße anzuzeigen.

Für paralleles Arbeiten mit mehreren Anwendungen und auch für professionelle Grafikanwendungen machen größere Bildschirme ab 27 Zoll Sinn. Dann solltest du jedoch darauf achten, dass die Auflösung mind. 2560 x 1440 px (WQHD bzw. 1440p) beträgt.

**Der Bildschirm ist richtig zu meinem natürlichen Blickfeld positioniert.**

Um dies zu gewährleisten, ist ein separater Monitor zu bevorzugen. Die optimale Positionierung befindet sich im zentralen Blickfeld – ohne, dass du den Kopf zur Seite drehen musst. Von einer seitlichen Positionierung ist abzuraten, da es sonst zu ungünstigen Zwangshaltungen kommt.

Die Anzeige sollte im Winkel so positioniert sein, dass du bei leicht nach unten gerichtetem Blick senkrecht draufschaust. Dabei befindet sich die Oberkante des Displays in etwa auf horizontaler Linie der Augen. Der Sehabstand sollte zwischen 50–80 cm betragen. Dies entspricht ca. einer Armlänge. Die Schrift muss gut lesbar sein und sollte entsprechend an den Sehabstand angepasst werden.

Bietet der vorhandene Standfuß nicht genügend ergonomische Einstellmöglichkeiten, kann ein separater [Monitorstandfuß](#) bzw. ein Monitorarm/ eine [Monitorhalterung](#) für Abhilfe sorgen.

Wenn du einen Laptop verwendest, solltest du diesen auf einem [Laptopständer](#) abstellen. Dadurch wird die Bildschirmanzeige angehoben und kann besser zum natürlichen Blick positioniert werden. Außerdem solltest du dann auch auf eine separate Maus und Tastatur zurückgreifen.

**Ich nutze die Positivdarstellung: schwarze Schrift auf weißem Untergrund.**

Im Gegensatz zur heute modern empfundenen Negativdarstellung (*Dark-Mode*) bietet die Positivdarstellung mehrere Vorteile. Die Lesbarkeit wird verbessert. Spiegelungen, die nicht vermieden werden können, sind weniger störend. Außerdem muss sich das Auge beim Blickwechsel nicht ständig an unterschiedliche Helligkeiten anpassen (Adaption) – Anpassung an Bildschirmanzeige, Papierdokument, helle und matte Umgebung, die Tischoberfläche miteingeschlossen.

**Die Lichtfarbe der Bildschirmanzeige lässt sich an die Tageszeit anpassen.**

Eine solche Funktion ist vor allem in den Abendstunden von Vorteil. Mit einem entsprechenden Nachtmodus kann der blaue Anteil des durch die Bildschirmanzeige ausgestrahlten Lichts minimiert werden. Der blaue Wellenlängenbereich hat einen

aktivierenden Effekt auf den Organismus, der aufgrund des natürlichen Tag-Nacht-Rhythmus abends möglichst vermieden werden sollte.

## Tastatur, Maus, Headset und Ähnliches

**Ich nutze separate Eingabegeräte.**

Dies ist vor allem bei der Arbeit mit einem Laptop empfehlenswert. Voneinander getrennte Geräte können optimal zueinander positioniert werden.

Noch besser wird es, wenn du jeweils ergonomisch optimierte Geräte nutzt. Diese können zur Prävention oder zur Milderung von Beschwerden eingesetzt werden. Sie sind so gestaltet, dass sie gezielt Belastungen in Fingern, Hand, Arm und Schulter minimieren.

**Meine Tastatur besitzt im optimalen Fall eine Positivdarstellung.**

Eine schwarze Schrift auf hellem Untergrund ist zu bevorzugen. Aus denselben Gründen wie bei der Positivdarstellung bei der Bildschirmanzeige (bessere Lesbarkeit, reflexionsarme Oberfläche, weniger störende Helligkeitsunterschiede). Leider sind jedoch Tastaturen mit weißem bzw. hellem Gehäuse/ hellen Tasten die Ausnahme.

Wenn du doch eine dunkle Tastatur nutzt, empfehle ich dir, das 10-Finger-System zu lernen (falls noch nicht geschehen). So werden häufige Blickwechsel vom hellen Display nach unten auf die dunkle Oberfläche der Tastatur vermieden. Möchtest du verhindern, dass die dunklen Tasten mit der Zeit zu glänzen beginnen, solltest du von vornerein auf hochwertige *Double-Shot PBT* Tasten setzen.

**Die Tastatur ist so positioniert, dass die Handballen davor abgelegt werden können.**

Als Richtwert kannst du dich daran orientieren, die Tastatur ca. 10–15 cm hinter der Tischkante zu platzieren. Ist die Tastatur zu hoch (z. B. bei mechanischen Tastaturen) sollte eine passende [Handballenauflage](#) verwendet werden.

**Die Maus kann möglichst nah am Körper geführt werden.**

Je körperzentrierter du arbeitest, desto weniger Belastungen verspürst du in Oberarm, Schulter und Nacken. Deshalb sollte die [ergonomische Maus](#) möglichst nah, am besten direkt neben der Tastatur geführt werden. Dabei hängt die Schulter entspannt herab.

Vor allem bei Rechtshändern empfiehlt es sich, einen [Kompakttastatur](#) (Tastatur ohne Ziffernblock) zu verwenden. Somit rückt der Mausarm näher zur Körpermitte. Musst du dennoch regelmäßig numerische Eingaben machen, kannst du einen separaten Ziffernblock nutzen.

Möchtest du eine Volltastatur oder sogar [ergonomische Tastatur](#) mit geteiltem Tastaturlayout nutzen, kann ich dir eine sogenannte [Trackball-Maus](#) empfehlen. Damit kannst du die Bewegungen im Arm minimieren.

**Geeignete Hardware für Telefonkonferenzen/ Videokonferenzen ist vorhanden.**

Geht es um Online-Besprechungen oder Fortbildungen über Zoom, Microsoft Teams o. Ä., so solltest du auf ein gutes Headset mit Kopfhörer und Mikrofon zurückgreifen. Damit ist gewährleistet, dass von dir eine gute Sprachqualität ausgeht und du die anderen Teilnehmenden bestmöglich verstehen kannst.

In jedem Fall solltest du die früher übliche Haltung mit Telefonhörer zwischen Kopf und Schulter geklemmt vermeiden.

## Arbeitsumgebung

### Platzbedarf

- Vor dem Schreibtisch ist genügend Fläche zum Bewegen.**

Um die Arbeitshaltung regelmäßig wechseln zu können, muss ausreichend freie Fläche vorhanden sein. Im optimalen Fall beträgt diese 160 cm x 100 cm (Breite x Tiefe) oder mehr. So hast du genügend Bewegungsfreiheit im Sitzen (dynamisches Sitzen), im Stehen und ggf. auch im Stehsitzen mit einem [Stehhocker](#).

- Es gibt keine Stolperfallen.**

Ordnung am Schreibtisch wirkt nicht nur positiv auf das Gemüt bzw. die Psyche, es werden auch Unfallgefahren vermieden. Häufige Stolperfallen sind hängende und unschön verlegte Kabel – achte auf ein gutes Kabelmanagement!

### Beleuchtung am Arbeitsplatz

- Der Schreibtisch ist fensternah platziert.**

Dein Arbeitsplatz muss mit möglichst ausreichend Tageslicht ausgeleuchtet sein. Achte deshalb darauf, dass der Schreibtisch fensternah, und wie oben schon erwähnt, parallel zur Fensterfront positioniert ist. Auch Dachoberlichter sind als natürliche Lichtquelle möglich.

Durch Fenster wird auch eine Sichtverbindung nach außen geschaffen. Dies ermöglicht regelmäßiges in die Ferne schauen. So werden die Augen vom oft anstrengenden, permanenten Blick auf den Bildschirm entlastet

- Für ausreichend, gleichmäßige Helligkeit ist gesorgt.**

Eine optimale [Arbeitsplatzbeleuchtung](#) besteht aus Tageslicht und künstlicher Beleuchtung, die in Form von direkter und indirekter Beleuchtung + Arbeitsplatzleuchte ([Schreibtischleuchte](#)) umgesetzt werden kann. Auch beim Kunstlicht solltest du darauf achten, dass der Lichteinfall seitlich stattfindet. So können störende Blendungen und Spiegelungen vermieden werden.

Es ist darauf zu achten, dass insbesondere der Platz des Arbeitsplatzes gleichmäßig ausgeleuchtet ist. Mehr Lichtquellen oder auch Leuchten mit einer großen Leuchtfläche sorgen für eine gleichmäßigere Ausleuchtung.

Die geforderte Beleuchtungsstärke für einen Computerarbeitsplatz beträgt 500 lx (500 Lux). Wenn die Sehschärfe und die Kontrastempfindlichkeit abnehmen (im Alter oder bei Krankheit) oder, wenn höhere Sehleistungen gefordert sind, werden höhere Beleuchtungsstärken empfohlen.

- Die Lichtfarbe ist der Arbeitsaufgabe (und Tageszeit) angepasst.**

Die Farbtemperatur wird in Kelvin (K) angegeben und kann in drei Gruppen eingeteilt werden: Warmweiß, Neutralweiß und Tageslichtweiß. Für den Schreibtischarbeitsplatz

wird neutralweißes Licht mit ca. 4000 K empfohlen. Dieses gilt als leistungsfördernd und wird überwiegend als angenehm empfunden. Zu warmes Licht (< 3300 K) könnte ermüdend wirken, zu kaltes (> 5300 K) wird oft als zu grell oder technisch kühl empfunden.

Wenn du jedoch häufig abends arbeitest, solltest du besonders wenige Stunden vor dem Zubettgehen auf wärmeres Licht umschalten. Ein zu hoher Blauanteil von zu kaltem Licht vermindert die Produktion des Schlafhormons Melatonin, wodurch es auf Dauer zu Schlafstörungen kommen kann. Optimal sind deshalb Leuchten, die ihre Lichtfarbe steuern lassen (CCT LED mit Farbtemperatursteuerung).

**Sonnenschutzvorrichtungen sind vorhanden.**

Blendungen und Spiegelungen durch die Sonne können sehr störend und auf Dauer ermüdend für die Augen sein. Bei zu hoher Intensität und bei störendem Lichteinfall durch die Sonne müssen deshalb Sonnenschutzvorrichtungen zur Abblendung genutzt werden. Innenliegende Sonnenschutzvorrichtungen wie Rollos, Plissees oder Lamellenstores sind sehr gut geeignet, um Blendung zu vermeiden oder zu minimieren. Am Gebäude außenliegende Schutzvorrichtungen wie Jalousien oder Markisen sind dabei effektiver, wenn es um den Schutz vor Aufheizung des Raumes geht.

## Raumklima

**Die Lufttemperatur liegt zwischen 20–22 °C.**

Die Wohlfühltemperatur ist von Mensch zu Mensch unterschiedlich. Dieser Unterschied ist vor allem auch geschlechtsspezifisch. Frauen sind durchschnittlich leistungsfähiger bei einer höheren Raumtemperatur. Dies gilt jedoch auch für manche Männer.

Zu hohe Temperaturen fördern jedoch die Müdigkeit und die Leistungsfähigkeit sowie Konzentration sinken. Zu niedrige Temperaturen wiederum (schon wenige Grad kälter) tragen ebenfalls negativ zur Behaglichkeit bei.

Der große Vorteil im Homeoffice: Du kannst die Temperatur so einstellen, dass sie für dich passt. Ohne, auf Kollegen bzw. Kolleginnen Rücksicht nehmen zu müssen.

**Die relative Luftfeuchtigkeit liegt im optimalen Fall bei ca. 50%.**

Es gibt keinen Einheitswert für die perfekte Luftfeuchtigkeit. Achte jedoch darauf, dass es nicht zu trocken und nicht zu feucht ist. Bei der Schreibtischarbeit ist eine relative Luftfeuchte von 30–70% annehmbar.

Regulieren kannst du die Feuchtigkeit in der Luft mit einem Luftbefeuchter bzw. Luftentfeuchter. Insbesondere in der kalten Jahreszeit empfiehlt es sich, die trockene Heizungsluft zu befeuchten.

**Zugluft wird vermeiden.**

Durch einen zu hohen, vor allem aber zu kalten Luftzug kann es zu typischen Muskelverspannungen kommen. In der kalten Jahreszeit kommt dabei noch ein unangenehmer Auskühl-Effekt hinzu. Deshalb sollte störende Zugluft immer vermieden werden.

Tipp: Fenster und Zimmertüren während der Arbeit geschlossen halten. Regelmäßig stoßlüften, indem für kurze Zeit für Durchzug gesorgt wird – Fenster und Türen ganz öffnen.

**Für gute Luftqualität ist gesorgt.**

Eine regelmäßige Lüftung sorgt für einen gesunden Austausch der Raumluft. Dies ist wichtig, um bspw. den steigenden CO<sub>2</sub>-Anteil der verbrauchten, ausgeatmeten Luft auszugleichen. Eine zu hohe CO<sub>2</sub>-Konzentration fördert die Müdigkeit und senkt die Konzentration.

Lüften hilft auch, um Feinstaub, Gerüche, Feuchtigkeit oder virushaltige Aerosole (wie bei der Corona-Pandemie) aus dem Raum abzutransportieren.

Mit einer CO<sub>2</sub>-Ampel (Messgerät mit optischer Anzeige der Kohlendioxid-Sättigung) kannst du dich daran orientieren, wann es Zeit wird, den Raum zu lüften. Bei einer gemessenen CO<sub>2</sub>-Konzentration unter 1000 ppm (parts per million = Anteile pro Million) gilt die Raumluft als gut – entspricht dem „grünen“ Bereich der Ampel.

**Pflanzen im Büro verbessern das allgemeine Raumklima.**

Die richtigen Pflanzen können wesentlich zur Verbesserung des [Raumklimas im Büro](#) beitragen. Diese Effekte können vor allem im Winter genutzt werden. Ein ausschlaggebender Vorteil der Zimmerpflanzen ist die Erhöhung der Luftfeuchte. Darüber hinaus filtern sie Staub aus der Raumluft, tragen zur Beseitigung von Luftschadstoffen bei und reduzieren den Lärmpegel. Noch wichtiger ist die psychische Wirkung, die Pflanzen ausstrahlen. Das natürliche Arbeitsumfeld wirkt stressmindernd, hebt die Arbeitsfreude und -zufriedenheit und sorgt insgesamt für eine seelische Ausgeglichenheit.

Geeignet sind Zimmerpflanzen wie die Grünlilie, Nestfarn, Zimmerlinden oder Zypergräser, die über ihre Blätter viel Wasser verdunsten. Weniger geeignet für die Verbesserung des Raumklimas sind Kakteen oder Sukkulente (Pflanzen, die wenig Wasser verdunsten).

## Arbeitsaufgabe

**Die Aufgaben sind für meinen Heimarbeitsplatz geeignet.**

Alle notwendigen Arbeits- und Hilfsmittel für die Erledigung meiner Arbeitsaufgaben sind vorhanden. Außerdem hast du Zugang bzw. Zugriff auf alle dafür notwendigen Daten und Dateien.

**Passende Hardware + Software samt Softwarelizenz ist vorhanden.**

Die Hardware muss zeitgemäß und leistungsfähig sein. Wenn nicht, muss der PC, Mac oder Laptop erneuert werden oder durch geeignete Maßnahmen ein Upgrade erfahren. Die relevante Software ist vorhanden und mit den notwendigen Softwarelizenzen ausgestattet.

**Ich kenne meinen Verantwortungsbereich und Entscheidungsspielraum.**

Selbständiges Arbeiten von zuhause im Homeoffice ist nur dann effektiv und effizient, wenn du weißt, welche Aufgaben du erledigen sollst und welche Freiheiten du dabei

besitzt. Hierbei ist auch wichtig, dass dir ein wertschätzendes Vertrauen von den Führungskräften entgegengebracht wird.

- Mir werden Seminare und Hilfen zur Arbeitsstrukturierung und zur eigenen Ergonomie- und Gesundheitskompetenz angeboten.**

Nutze die Möglichkeit, wenn dir Angebote zur Gesundheitsförderung, zum Selbstmanagement, zum Zeitmanagement oder einfach zur besseren Strukturierung deiner Arbeitsweise gemacht werden. Sieh dies nicht nur als berufliche Maßnahme, sondern auch als persönliche Weiterentwicklung. Nicht nur das Unternehmen, sondern auch du selbst hast die Pflicht, dich um den Schutz, die Erhaltung und Förderung deiner Gesundheit zu kümmern.

## Arbeitsorganisation

### Arbeitsablauf

- Ein schneller und leistungsfähiger Internetzugang ist vorhanden.**

Dies ist DIE Grundvoraussetzung für das Arbeiten im Homeoffice.

- Der Zugriff auf alle notwendigen Daten, Dokumente und Dateien ist gewährleistet.**

Nur, wenn alles Relevante digitalisiert wurde, ist ein effizientes Arbeiten von zuhause möglich – Stichwort: Digitalisierung der Arbeitsabläufe.

- Ungestörtes und konzentriertes Arbeiten ist möglich.**

Die optimale Maßnahme hierfür ist, wenn der Wohn- und Arbeitsbereich komplett getrennt ist. Am besten durch eine separates, über eine Tür abschließbares Arbeitszimmer. Wohnen andere Mitmenschen in der Wohnung bzw. im Haus, solltest du klare Absprachen über deine Arbeitszeit machen. Solange du arbeitest, darfst du nicht gestört werden – strikte Trennung zwischen Arbeits- und Privatleben.

- Regelmäßige Tätigkeitswechsel sind gegeben.**

Wechselnde Tätigkeiten verhindern den Eindruck der Monotonie. Dadurch kannst du deine Leistungsfähigkeit steigern, indem die Konzentration und Motivation gefördert werden.

- Ich arbeite nach dem Ergonomie-Prinzip 60–30–10.**

Es ist wichtig, dass du genügend Bewegung in deinen meist sitzenden Berufsalltag integrierst. Eine gute Orientierung ist hierbei die 60–30–10-Regel. Danach sollst du deine tägliche Arbeit zu 60% im Sitzen, 30% im Stehen und 10% im Gehen verrichten. Achte darauf, dass du die Arbeitshaltung regelmäßig wechselst.

### Arbeitszeit

- Ich kann meine Arbeitszeit flexibel gestalten.**

Das Wichtigste ist die Einhaltung des *Arbeitszeitgesetzes (ArbZG)* und die Abstimmung mit dem Unternehmen und allen für deine Arbeit beteiligten Personen. Darüber hinaus

sollte es dir möglichst frei sein, deine Arbeitszeit so zu gestalten, wie sie für dich am besten passt.

**Pausen und Ruhezeiten werden eingehalten.**

Im Homeoffice ist es oft verlockend, länger und ohne Unterbrechung zu arbeiten. Doch Pausen sind wichtig. Aber nicht nur das. Sie sind auch gesetzlich festgelegt und vorgeschrieben. Bei einer typischen Arbeitszeit von 8h pro Tag müssen mindestens 30 Minuten Pause gemacht werden. Außerdem muss zwischen zwei Arbeitstagen mindestens 11h Ruhezeit eingehalten werden.

Du kannst deine Pausenzeiten auch auf regelmäßige, kürzere Pausen sowie Mikropausen verteilen. Somit kannst du frühzeitige Ermüdungserscheinungen verhindern und deine Leistungsfähigkeit aufrechterhalten.

**Für eine gesunde Ernährung ist gesorgt.**

Ebenso wichtig wie die Pause ist eine gesunde Mahlzeit. Zuhause ist es dir möglich, beides miteinander zu verbinden. So kannst du die Mittagspause dazu nutzen, selbst zu kochen. Es gibt viele Gerichte, die schnell und einfach gelingen. Außerdem hat das Kochen für sich selbst auch einen positiven Effekt auf die eigene Psyche und damit auf das allgemeine Wohlbefinden.

Achte auf eine ausgewogene und abwechslungsreiche Ernährung und eine ausreichende Zufuhr von Flüssigkeit (vorwiegend in Form von Wasser/ Mineralwasser). Weitere wichtige Faktoren sind: saisonal, regional, zucker- und salzreduziert, gesunde Fette (ungesättigte Fettsäuren), Vollkornprodukte, schonende Zubereitung, usw.

**Meine Arbeitszeit + Überstunden können dokumentiert werden.**

Seit dem 1. Oktober 2022 gilt in bestimmten Branchen in Deutschland eine Dokumentationspflicht der Arbeitszeit. Für die Umsetzung gibt es geeignete Apps und Online-Tools (digitale Zeiterfassung). Eine relative einfache Umsetzung ist mit Excel möglich.

**Außerhalb meiner vereinbarten Arbeitszeit muss ich nicht erreichbar sein.**

Um vor allem psychisch abschalten zu können, braucht es eine strikte Trennung zwischen Arbeit und Privatleben. Nach dem Feierabend sind Firmenrechner, E-Mail-Account oder Firmenhandy tabu. Nur so gelingt eine gesunde Work-Life-Balance.

## Kommunikation

**Digitaler Austausch ist möglich.**

Wer zuhause arbeitet, hat typischerweise weniger soziale Kontakte. Dies kann auf Dauer auf das Gemüt stoßen. Deshalb sollte ein regelmäßiger Austausch gefördert werden, auch wenn dieser überwiegend nur digital erfolgt.

Der rein soziale Austausch (z. B. die virtuelle Kaffeepause) ist ebenso von Bedeutung wie der fachliche Austausch, bei dem Ziele, Arbeitsaufgaben, Erfolge und auch die persönliche Auslastung besprochen werden. Die Anzahl und Dauer solcher Telefon-/ Videokonferenzen sollten jedoch in einer gesunden Waage gehalten werden. Es gibt auch ein Zuviel von Online-Meetings.

**Ich fühle mich wertgeschätzt.**

Ob dir deine Arbeit gefällt und ob du dich dabei zufrieden fühlst, kommt nicht allein nur auf die Art der Arbeit an. Mindestens genauso wichtig ist der persönliche Umgang des Unternehmens mit seinen Mitarbeitenden. Dieser sollte vertrauensvoll und wertschätzend sein.

 **Bei technischen Problemen und bei persönlichen Anliegen wird mir zeitnah geholfen.**

Hierfür musst du in erster Linie wissen, welche Person für welches Anliegen bzw. Problem zuständig ist. Außerdem benötigst du die entsprechenden Kontaktdaten und die Zeitfenster, in denen die Kontakte erreichbar sind.

## Trennung von Arbeit und Privatleben

 **Ein separates Arbeitszimmer ist vorhanden.**

Gerade dann, wenn du dein Homeoffice zum vollwertigen Telearbeitsplatz umgestalten möchtest, benötigst du ein vom Wohnbereich getrenntes Arbeitszimmer.

Ist ein solches nicht vorhanden, solltest du deinen Heimarbeitsplatz durch Raumtrenner (Pflanzen, Regale, Sichtschutz) räumlich abtrennen.

 **Datenschutz des Unternehmens ist gewährleistet.**

Dieser Punkt ist vor allem dann relevant, wenn du nicht allein in der Wohnung bzw. im Haus wohnst oder gelegentlich Besuch erwartest. Es darf nicht möglich sein, dass Familienangehörige oder Mitbewohnerinnen bzw. Mitbewohner Einblick in die Unterlagen bekommen. Deshalb empfiehlt es sich, die Arbeitsunterlagen außerhalb der Arbeitszeit wegzuräumen. Dafür geeignet ist ggf. ein abschließbarer Schrank.

Auch die digitalen Daten müssen besonders geschützt werden. Du solltest nur die vereinbarte Software verwenden und darauf achten, dass diese immer auf dem neuesten Stand ist (Updates). Alternative Software darf nur nach Absprache mit den zuständigen Personen genutzt werden. Wenn du deinen Schreibtisch verlässt, muss der Rechner gesperrt werden.

 **Meine privaten Daten werden geschützt.**

Durch deine berufliche Arbeit von zuhause darf keinen Rückschluss auf deine Person gemacht werden können. So muss bspw. die private Telefonnummer unterdrückt und deine Wohnadresse besonders geschützt werden. Achte auch selbst darauf, keine persönlichen Daten herauszugeben. Berufliche Post (Briefe, Pakete) können dir vom Unternehmen weitergeleitet werden, falls notwendig.