

## Checkliste: Telearbeit - Gesundheits-Tipps

Aufgaben	Was ist zu tun?	Erledigt
<b>Gesundheitliche Schäden vermeiden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Symptome rechtzeitig wahrnehmen               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kopfschmerzen, Muskel-/Skelett-Beschwerden, Probleme mit den Augen</li> </ul> </li> <li>• Ursachen untersuchen               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Überlastung, keine Pausen, zu knappe Zeitfenster</li> <li>○ Falsche Körperhaltung, Arbeitsaufträge eintönig, Arbeitsgeräte falsch eingestellt</li> </ul> </li> <li>• Ursachen bekämpfen               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pausen einlegen, Zeitfenster vergrößern, Arbeitszeit anders organisieren</li> <li>○ Arbeitsplatz anders einrichten, Gymnastik-/Haltungs-Übungen, Augen untersuchen lassen, Zeiten der Arbeitsunfähigkeiten ausnutzen</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Einrichtung des Arbeitsplatzes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tische und Stühle anders stellen, Sitzhaltung verändern</li> <li>• Arbeitsplatz frei zugänglich, genügend Fläche für Ablage</li> <li>• Beinfreiheit mind. 80cm um Durchblutungsstörungen zu verhindern</li> <li>• Manuelle Möglichkeit, Temperatur zu ändern (Belüftung, regelbare Temperatur)</li> <li>• Gute Belichtung/Lichtverhältnisse</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Arbeitszeit bestimmen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Überwachung der Arbeitszeit mittels Aufzeichnungen, aber ohne elektronische Hilfsmittel</li> <li>• Planung des Arbeitspensums und von Terminen realistisch</li> <li>• Möglichkeiten der Erreichbarkeit am Arbeitsplatz zu Hause</li> <li>• Zugangsmöglichkeit zu Zentralrechner abklären</li> </ul>	<input type="checkbox"/>