

An alle Betriebe

– Homeoffice-(nicht nur zur) SARS-CoV Verordnung

HINWEIS:

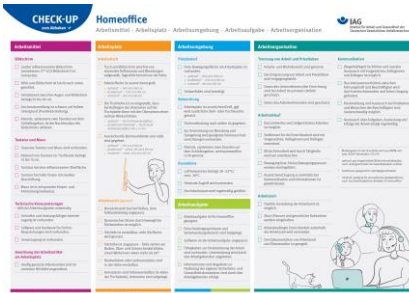
Nur wenn es dem Betrieb organisatorisch möglich ist, sind folgende Regelungen notwendig:

Handlungshilfen - Gefährdungen u. Maßnahmen

Gefährdung(en) / Belastung(en) durch:	Schutzmaßnahme(n): Rangfolge nach §4 ArbSchG beachten: technisch → organisatorisch → persönlich	Handlungs- bedarf	Durchführung:		
		ja / nein	wer	bis wann	erledigt am
<input type="checkbox"/> fehlende oder unzureichende Organisation der Arbeitsabläufe (Homeoffice / mobiles Arbeiten)	<input type="checkbox"/> Erstellen einer Gefährdungsbeurteilung und Betriebsanweisung zur mobilen Arbeit / Homeoffice <input type="checkbox"/> Regelungen zum Homeoffice bzw. mobilen Arbeiten treffen, insbesondere zu <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Arbeitszeiten <input type="checkbox"/> Arbeitspausen <input type="checkbox"/> notwendige Dokumentationen <input type="checkbox"/> ergonomische Arbeitsplatzgestaltung <input type="checkbox"/> Nutzung der Arbeitsmittel <input type="checkbox"/> Datenschutz <input type="checkbox"/> Hinweise / Unterweisung zu Themen wie: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> korrekter Bildschirmposition und -einstellung <input type="checkbox"/> Beleuchtung <input type="checkbox"/> Sitzposition / Sitzhaltung <input type="checkbox"/> Bewegungspausen <input type="checkbox"/> Versicherungsschutz 	<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>			

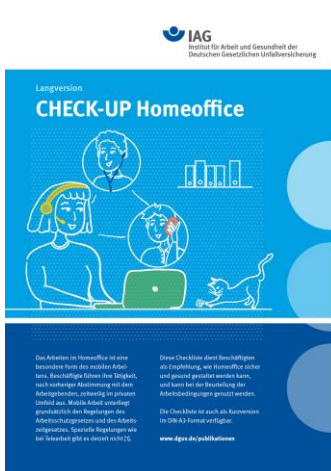
Mitarbeiter für Homeoffice bestimmen und schriftlich festhalten:

- Arbeitszeiten
- Arbeitspausen
- Notwendige Dokumentationen (*Gefährdungsbeurteilung, Unterweisung...siehe S.2*)
- Ergonomische Arbeitsplatzgestaltung
- Nutzung der Arbeitsmittel
- Datenschutz
- Hinweise/ Unterweisung (*Check up Liste, Unterweisung...siehe S.2*)



Für jeden Mitarbeiter *Check up Liste*

- Durchführung der Aufgelisteten Punkte
- Ausgefüllt vorlegen lassen und in Gefährdungsbeurteilung übernehmen
- Offene Punkte mit Mitarbeiter besprechen und als Handlungsbedarf in beigefügter Liste eintragen und abarbeiten, mit Terminvorgabe und Verantwortlichen



Für den Unternehmer als *Gefährdungsbeurteilung*

- Durchsicht aller Bereiche: Arbeitsmittel, Arbeitsplatz, Arbeitsumgebung, Arbeitsorganisation, Arbeitsaufgabe
- Bearbeiten: Haken setzen bei Durchführung, bzw. Handlungsbedarf notieren und in beigefügter Liste eintragen und abarbeiten, mit Terminvorgabe und Verantwortlichen



Für jeden Mitarbeiter als *Unterweisung*

- Ausgefüllte Exemplare vorlegen lassen und als Unterweisungsnachweis dokumentieren (siehe Vordruck)