



# Checkliste

## Gesund im Homeoffice

- Schaffen Sie sich einen **ruhigen Platz zum Arbeiten** – ein eigenes Zimmer oder einen abgetrennten Bereich. Dabei sollten Licht-, Frischluft- und Temperaturverhältnisse optimal sein.
- Erkundigen Sie sich bei Ihrem Arbeitgeber, ob er **Zuschüsse für Büroausstattung und Fixkosten** gewährt. Welche Betriebsvereinbarungen gelten? Was kann steuerlich abgesetzt werden?
- Richtlinien zur **ergonomischen Gestaltung** des Arbeitsplatzes:
  - Der **Bildschirm** sollte mindestens 17 Zoll groß sein und 50 bis 70 Zentimeter entfernt stehen. Er sollte leicht nach hinten gekippt sein, so dass der Blick von oben herab senkrecht auf ihn trifft. Seine Helligkeit muss an die Umgebung angepasst sein.
  - Die **Tastatur** sollte flach auf dem Tisch aufliegen und in etwa 10 bis 15 Zentimeter von der Tischkante entfernt sein.
  - Schreibtisch** und **Bürostuhl** sollten höhenverstellbar sein, um optimal auf individuelle Körpermaße angepasst werden zu können. Bei dynamischen Bürostühlen folgen Rückenlehne und Sitzfläche den Bewegungen. Sitzbälle oder Knie- bzw. Pendelhocker sollte man nicht dauerhaft, sondern nur kurz zwischendurch nutzen.
- Vermeiden Sie stundenlanges Sitzen und legen Sie zwischendurch öfters **Bewegungs- oder Entspannungspausen** ein.
- Strukturieren Sie Ihren Arbeitstag durch einen **festen Arbeitsplan** mit Ortswechsel und Pausen an der frischen Luft.
- Achten Sie auf eine **gesunde Ernährung** und kochen Sie gegebenenfalls Gerichte am Abend für den nächsten Tag vor. Zwischendurch Snacks aus Obst oder Nüssen essen. Statt zu viel Kaffee lieber Kräutertees oder Wasser trinken.
- Bleiben Sie mit Ihren Kollegen durch virtuelle Videochats im **sozialen Kontakt**.
- Zelebrieren Sie Ihren **Feierabend** – am besten ohne Computer, Fernseher oder Smartphone.