

# Dienstvereinbarung

zwischen der

**Fachhochschule Bonn-Rhein-Sieg**  
– vertreten durch den Kanzler –

und dem

**Personalrat**  
**der nichtwissenschaftlich Beschäftigten**  
**der Fachhochschule Bonn-Rhein-Sieg**

über die

## Durchführung von Telearbeit innerhalb der Verwaltung der Fachhochschule Bonn-Rhein-Sieg

### Präambel

Alternierende Telearbeit ist innerhalb der Verwaltung als alternative Arbeitsform zur bestehenden Arbeitsorganisation zu verstehen.

Ziel der Einführung alternierender Telearbeit ist, qualifizierte Arbeitskräfte zu erhalten und zusätzliche Arbeitskraftpotentiale zu erschließen. Eine weitere Verbesserung von Arbeitsabläufen und die Steigerung von Arbeitsleistung werden angestrebt. Nicht zuletzt soll den Beschäftigten die Möglichkeit gegeben werden, Berufstätigkeit, Familie und soziales Leben besser in Einklang zu bringen. Schließlich soll die Einführung von alternierender Telearbeit langfristig zu Kosteneinsparungen führen und die Fachhochschule als Arbeitgeber am Markt attraktiv halten.

Durch die bereits genutzten Arbeitsplatz-Technologien und die vorhandene Kommunikationskultur wird die Einführung alternierender Telearbeit innerhalb der Verwaltung der Fachhochschule Bonn-Rhein-Sieg besonders begünstigt.

### § 1 Grundsätzliches

- (1) An der Fachhochschule Bonn-Rhein-Sieg wird alternierende Telearbeit (im Folgenden kurz Telearbeit genannt) als zusätzliche Arbeitsform angeboten. Dabei wechseln sich Tätigkeiten am Büroarbeitsplatz mit denen am häuslichen Telearbeitsplatz angemessen ab.
- (2) Telearbeit kann unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange auf freiwilliger Basis in Anspruch genommen werden. Es besteht kein Anspruch auf einen Telearbeitsplatz. Die Anzahl der Telearbeitsplätze wird von der Dienststellenleitung festgelegt.
- (3) Alle dienstlichen Regelungen gelten unverändert bzw. sinngemäß weiter, sofern in dieser Dienstvereinbarung nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart ist. Die individuell abgeschlossenen Arbeits- bzw. Dienstverträge bleiben unberührt.
- (4) Die konkrete Ausgestaltung eines Telearbeitsverhältnisses wird zwischen der/dem Beschäftigten in Telearbeit und der Fachhochschule Bonn-Rhein-Sieg unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse schriftlich in der Individualvereinbarung festgelegt und zur Personalakte hinzugefügt. Soll seitens der Hochschulverwaltung ein Antrag auf

Telearbeit nicht zugestimmt werden oder besteht zwischen Antragsteller und Hochschulverwaltung Uneinigkeit über die konkrete Ausgestaltung des Telearbeitsverhältnisses, so ist der Personalrat der nichtwissenschaftlich Beschäftigten rechtzeitig in die Entscheidungsfindung einzubinden. Darüber hinaus besteht Einigkeit zwischen den Vertragspartnern, dass die Beteiligungsrechte des Personalrats im Übrigen durch diese Dienstvereinbarung erfüllt sind. Die Hochschulverwaltung verpflichtet sich, den Personalrat der nichtwissenschaftlich Beschäftigten über abgeschlossene Individualvereinbarungen umgehend zu informieren.

## **§ 2 Benachteiligungsverbot**

- (1) Telearbeit darf sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang der in Telearbeit Beschäftigten auswirken. Auch darf Telearbeit nicht dazu führen, dass den Beschäftigten in Telearbeit geringwertigere Aufgaben übertragen werden.
- (2) Den Beschäftigten in Telearbeit entstehen durch Telearbeit keine Nachteile gegenüber anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, insb. nicht im Zusammenhang mit Fortbildungs- und Schulungsmaßnahmen.

## **§ 3 Teilnahmevoraussetzungen**

- (1) Die Teilnahme an Telearbeit ist freiwillig und setzt voraus:
  - einen entsprechenden Antrag der / des an Telearbeit Interessierten,
  - die Eignung des jeweiligen Tätigkeitsbereichs (vgl. Anlage 1),
  - die persönliche Eignung der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters (vgl. Anlage 2 & Anlage 3),
  - das Vorhandensein geeigneten Arbeitsraumes (vgl. Anlage 4) und
  - die Zustimmung der / des Vorgesetzten.
- (2) Die Interessentin / der Interessent muss vor Antragstellung mind. ein Jahr an der Fachhochschule beschäftigt gewesen sein.
- (3) Über das Vorliegen der genannten Voraussetzungen entscheidet die Dezernatsleitung bzw. der Kanzler nach Rücksprache mit der / dem an Telearbeit interessierten Beschäftigten.

## **§ 4 Dauer der Teilnahme an der Telearbeit**

- (1) Die Einrichtung eines häuslichen Telearbeitsplatzes erfolgt grundsätzlich für die Dauer der Teilnahme an Telearbeit.
- (2) Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Telearbeit können jederzeit – ohne Angabe von Gründen – mit einer Ankündigungsfrist von einem Monat zum Ende des Kalendermonats die Telearbeit beenden.
- (3) Die Fachhochschule Bonn-Rhein-Sieg ist berechtigt, die Telearbeit aus wichtigem Grund, der in der Person der / des Telearbeitenden liegt oder in dienstlich begründeten Fällen zu beenden und die diesbezügliche Individualvereinbarung mit einer Kündigungsfrist von 1 Monat zum Ende des Kalendermonats zu kündigen.

## **§ 5 Arbeitszeit**

- (1) Die Beschäftigten in Telearbeit haben ihre Arbeitsleistung sowohl zuhause als auch am Büroarbeitsplatz zu erbringen. Der Anteil der Arbeitszeit am häuslichen Arbeitsplatz darf 50 % der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit nicht überschreiten. Alle übrigen Einzelheiten werden in der Individualvereinbarung mit der Dienststelle festgelegt.

- (2) Für die Beschäftigten in Telearbeit gelten die bestehenden arbeitszeit- und tarifrechtlichen Regelungen fort.
- (3) Die geleisteten Arbeitszeiten werden von den Beschäftigten in Telearbeit in eigener Verantwortung in einem Arbeitstagebuch festgehalten. Dies ist der Dezernatsleitung zu Beginn eines jeden Monats für den abgelaufenen Monat vorzulegen. Die Beschäftigten in Telearbeit haben außerdem die durch Krankheit, Urlaub, Arbeitsbefreiung usw. bedingten Zeiten festzuhalten. Betriebsbedingte Fehlzeiten, z. B. durch Störungen der EDV-Anlage, gehen zu Lasten des Arbeitgebers. Sie sind ebenfalls vom den in Telearbeit Beschäftigten schriftlich aufzuführen.
- (4) Die Beschäftigten in Telearbeit haben durch geeignete Planung der Telearbeit sicherzustellen, dass ein kurzfristiger und unvorhergesehener Ausfall technischer Einrichtung oder der Online-Verbindung angemessen aufgefangen werden kann. Zeichnet sich ein mehr als eintägiger Ausfall ab, muss die Arbeitsleistung ggf. außerplanmäßig in der Dienststelle erbracht werden.
- (5) Die Fahrzeiten zwischen Dienststelle und häuslicher Arbeitsstätte finden keine Anrechnung auf die Arbeitszeit.

## **§ 6 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz**

- (1) Um den Arbeitsschutzbestimmungen Rechnung zu tragen, muss der häusliche Arbeitsplatz den ergonomischen Voraussetzungen gem. Anlage 4 entsprechen. Die Beschäftigten in Telearbeit haben bei berechtigtem Interesse im Einvernehmen und nach terminlicher Absprache die Besichtigung des häuslichen Arbeitsplatzes zu gewähren.
- (2) Die Beschäftigten in Telearbeit unterliegen während ihrer häuslichen Arbeitszeit dem gesetzlichen Unfallschutz. Entsprechendes gilt für Beamte.

## **§ 7 Arbeitsmittel**

- (1) Soweit erforderlich übernimmt die Dienststelle die Ausstattung des Telearbeitsplatzes mit Möbeln und den erforderlichen technischen Arbeitsmitteln (Hard- und Software) auf ihre Kosten. Ein funktionsfähiger Online-Zugang liegt in der Verantwortung der / des Telearbeitenden. Vor Aufnahme der häuslichen Telearbeit wird eine Inventarliste in der Individualvereinbarung aufgeführt.
- (2) Für technische Probleme steht der HelpDesk zur Verfügung. Einen Support vor Ort ist nicht vorgesehen. Die Wartung der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel erfolgt auf Kosten der Dienststelle. Hierzu stellen die Beschäftigten in Telearbeit diese Arbeitsmittel auf Anforderung am Dienort zur Verfügung.
- (3) Die von der Dienststelle zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel dürfen ausschließlich zu dienstlichen Zwecken genutzt werden. Sie sind bei Beendigung der Telearbeit unverzüglich zurückzugeben.
- (4) Die für die Aufnahme von Telearbeit u. U. notwendigen einmalig anfallenden Anschlusskosten für Telefon und Internet sind vom den Beschäftigten in Telearbeit zu tragen. Verbindungskosten werden nur erstattet, wenn und soweit diese der Höhe nach durch Einzelbindungsnachweis belegt werden können.
- (5) Die Beschäftigten in Telearbeit stellen den Raum für den häuslichen Arbeitsplatz und tragen die in diesem Zusammenhang anfallenden allgemeinen Kosten (Miete, Strom, Heizung etc.).
- (6) Der vereinbarte Dienort bleibt weiterhin Sankt Augustin.

## **§ 8 Haftung**

- (1) Für Beschädigungen an der durch die Dienststelle für die Telearbeit zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel haften die Telearbeitenden nur soweit diese vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurden.
- (2) Eine Haftung der in Telearbeit Beschäftigten für leichte Fahrlässigkeit sowie bei unabwendbaren oder auf höherer Gewalt beruhenden Ereignissen besteht nicht.
- (3) Ausgenommen hiervon sind Schäden im Zusammenhang mit unerlaubter privater Nutzung. Hierfür haften die Beschäftigten in Telearbeit uneingeschränkt.

## **§ 9 Datenschutz**

- (1) Die gesetzlichen Vorgaben des Datenschutzes kommen bei der Telearbeit uneingeschränkt zur Anwendung. Die Dienststelle muss die Einhaltung der Regelungen zum technischen und organisatorischen Datenschutz sicherstellen. Zur Erreichung dieses Ziels müssen alle erforderlichen Vorkehrungen getroffen werden. Dazu gehört auch eine entsprechende Unterweisung aller Telearbeitenden.
- (2) Die Telearbeitenden dürfen notwendige Arbeitsunterlagen soweit erforderlich und unter Berücksichtigung der gebotenen Sicherheitsmaßnahmen von der Betriebsstätte zum Telearbeitsplatz bringen und dort aufbewahren.
- (3) Vertrauliche Daten und Informationen sowie Passwörter sind so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht nehmen können. Die entsprechende Nutzer-Erklärung ist Bestandteil der Individualvereinbarung.

## **§ 10 Geltungsdauer der Vereinbarung**

- (1) Die Dienstvereinbarung tritt zum 01.04.2008 in Kraft und gilt vorerst bis zum 31.12.2009. Sie verlängert sich jeweils stillschweigend um ein Kalenderjahr, wenn Sie nicht von einem der Vertragspartner mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt wird.
- (2) Sofern unerlässliche sicherheitstechnische Voraussetzungen für Telearbeit dauerhaft wegfallen bzw. nicht mehr gewährleistet werden können, endet die Dienstvereinbarung vorzeitig.

Sankt Augustin, 18. Januar 2008

Fachhochschule Bonn-Rhein-Sieg  
- Der Kanzler -

Personalrat der Fachhochschule Bonn-Rhein-Sieg  
- Der Vorsitzende -

# Anlage 1: Checkliste Tätigkeiten

Fachhochschule Bonn-Rhein-Sieg  
Telearbeit

Checkliste Tätigkeiten  
Stand: 26.09.2007

## Eignungsprüfung von Arbeitsplätzen zur alternierenden Telearbeit

Ziel der Auswertung der Checkliste ist, festzustellen, ob und welche Tätigkeiten **regelmäßig** in Telearbeit erledigt werden können.

Organisationseinheit (OE)	
Vorgesetzte / Vorgesetzter	
Arbeitsplatz von	Herrn / Frau

Nr.		trifft voll zu				trifft gar nicht zu
		1	2	3	4	5
1	Der Arbeitsplatz erfordert keine Erreichbarkeit zur Kernarbeitszeit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Bei der Aufgabenerledigung ist die räumliche und zeitliche Unabhängigkeit zu anderen Organisationsmitgliedern gegeben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Alle Bearbeitungsdaten liegen hauptsächlich digital vor. Es ist kein Zugang zu speziellen, an bestimmten Orten gebundene nicht digitalen Ressourcen notwendig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Die Aufgaben beziehen sich nicht auf besonders sensible Daten (nicht digital, z. B. Akten), die eines besonderen physikalischen Schutzes bedürfen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Die Tätigkeiten sind nicht durch viele „Feuerwehr-Einsätze“ gekennzeichnet und mit keinem hohen Koordinationsaufwand verbunden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Die Aufgaben sind nicht unmittelbar und kurzfristig in leitende Vorgänge eingebunden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Die Arbeitsergebnisse sind messbar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Die zu erledigenden Aufgaben machen über einen mittleren bis langen Zeitraum eine ausgedehnte Konzentration erforderlich (z.B. Konzepterstellung).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Der Arbeitsplatz umfasst vielfältige Aufgaben, die jedoch oft mit einem hohen Bedarf an Konzentration und teilweise nur mit wenig Kommunikation einhergehen. Die Kommunikation ist oftmals auf gleich bleibende Partner beschränkt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Das Sammeln von Teilvorgängen oder Ad-Hoc-Aufgaben mit einem variablen Zeitfenster ist möglich. Die Aufgaben sind zeitkritisch.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Der Arbeitsplatz weißt ein hohes Niveau an interpersoneller Kommunikation auf, die jedoch vorwiegend am Telefon erledigt wird.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Der Arbeitsplatz beinhaltet eine hohes Ausmaß an Face-To-Face Interaktionen, die jedoch auf einen geringen Zeitanteil pro Woche gebündelt werden können.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Auswertung:

<input type="checkbox"/> Der Arbeitsplatz ist nach Einschätzung der / des Vorgesetzten für alt. Telearbeit geeignet. <u>Folgende Tätigkeiten können in Telearbeit verrichtet werden:</u>
<input type="checkbox"/> Der Arbeitsplatz ist nach Einschätzung der / des Vorgesetzten für alt. Telearbeit <b>nicht</b> geeignet.

\_\_\_\_\_ Datum

\_\_\_\_\_ Unterschrift der / des Vorgesetzten

## Anlage 2: Checkliste Mitarbeiter 1

Fachhochschule Bonn-Rhein-Sieg  
Telearbeit

Checkliste Mitarbeiter 1  
Stand 26.09.2007

### Anforderungen an Beschäftigte, die an Telearbeit teilnehmen möchten - Selbsteinschätzung -

Organisationseinheit (OE)			
Mitarbeiterin / Mitarbeiter			

		☺	☹	☹
Eigne ich mich für Telearbeit?		1	2	3
1	Ich kann alleine arbeiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Ich kann mich zur Arbeit motivieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Ich setze mir realistische Ziele für meinen Arbeitstag.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Ich kann meinen Tagesablauf problemlos organisieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Ich halte Termine problemlos ein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Ich lasse mich nicht von äußeren Einflüssen ablenken.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Ich benötige keinen häufigen Klärungsbedarf mit Vorgesetzten und Kollegen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Ich kommuniziere problemlos mit Mail, Fax und Telefon.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Ich kann mich mit technische Problemen auseinandersetzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Ich trenne Arbeit und Freizeit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Ich habe zu Hause genügend Raum für einen Telearbeitsplatz und kann alle Arbeitsunterlagen sicher aufbewahren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Mein privates Umfeld stellt keinen Störfaktor bei der Arbeit am Wohnort dar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Ich verfüge über genügend Berufserfahrung, um die Fachhochschulabläufe zu kennen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Aufgrund meiner fachlichen Qualifikation bin ich in der Lage, auch unvorhergesehene Probleme zu bewältigen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Auswertung:

- Aus meiner Sicht erfülle ich die Voraussetzungen zur Teilnahme an alternierender Telearbeit.
- Aus meiner Sicht erfülle ich die Voraussetzungen zur Teilnahme an alternierender Telearbeit **nicht**.

Erläuterung / Anmerkung:

Datum

Unterschrift der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters

## Anlage 3: Checkliste Mitarbeiter 2

Fachhochschule Bonn-Rhein-Sieg  
Telearbeit

Checkliste Mitarbeiter 2  
Stand: 26.09.2007

### Anforderungen an Beschäftigte, die an Telearbeit teilnehmen möchten - Beurteilung durch die Vorgesetzte / den Vorgesetzten -

Organisationseinheit (OE)	_____
Mitarbeiterin / Mitarbeiter	_____
Vorgesetzte / Vorgesetzter	_____

		☺	☹	☹
Die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter ...		1	2	3
1	... kann alleine arbeiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	... kann sich zur Arbeit motivieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	... kann sich realistische Ziele setzen und hält diese ein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	... kann sich den Tagesablauf problemlos organisieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	... hält Termine problemlos ein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	... lässt sich nicht von äußeren Einflüssen ablenken.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	... hat keinen häufigen Klärungsbedarf mit Vorgesetzten und Kollegen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	... kommuniziert problemlos mit Mail, Fax und Telefon.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	... besitzt technisches Verständnis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Teamfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Zuverlässigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Flexibilität	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Vertrauenswürdigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Selbständigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Berufserfahrung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Geeignetes berufliches Umfeld	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Auswertung:

<input type="checkbox"/> Aus meiner Sicht erfüllt der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin die Voraussetzungen zur Teilnahme an alternierender Telearbeit.
<input type="checkbox"/> Aus meiner Sicht erfüllt der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin die Voraussetzungen zur Teilnahme an alternierender Telearbeit <b>nicht</b> .
<u>Erläuterung / Anmerkung:</u> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der / des Vorgesetzten

## Anlage 4: Checkliste Telearbeitsplatz

Fachhochschule Bonn-Rhein-Sieg  
Telearbeit

Checkliste Telearbeitsplatz  
Stand 26.09.2007

### Auskunft über den häuslichen Arbeitsplatz

Organisationseinheit (OE)	_____
Mitarbeiterin / Mitarbeiter	_____
Beschreibung Arbeitsstätte (Anschrift, Raum etc)	_____

		ja	nein
<b>1</b>	<b>Raumeignung</b>		
	Der Raum ist für den dauernden Aufenthalt geeignet und verfügt über Tageslichteinfall. (z. B. kein Kellerraum oder keine Garage)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Der Raum ist für die vorgegebene Arbeitsaufgabe groß genug und es steht eine ausreichende Bewegungsfläche für Arbeitsbewegungen und wechselnde Arbeitshaltung zur Verfügung. Der direkte Arbeitsplatz kann ungehindert erreicht werden und es sind keine Stolperstellen vorhanden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Das Raumklima ist auf 20-22°C einstellbar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2</b>	<b>Beleuchtung</b>		
	Die Licht- und Helligkeitsverteilung im Raum ist gleichmäßig und die Beleuchtung ist auf die Arbeitsanforderungen abgestimmt. (Beleuchtungsstärke mind. 500 lux, wenn gewünscht Luxmeter ausleihbar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Direktblendung und Reflexblendung durch Leuchten bzw. Tageslicht werden vermieden. (Sonnenschutz vorhanden)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3</b>	<b>Tisch</b>		
	Der Arbeitstisch ist für die vorgegebene Aufgabe groß genug. (Breite min. 120 bzw. 160 cm, Tiefe min. 80 cm)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Die Tischhöhe ist angemessen (72 cm für unverstellbar, 68-76 cm für verstellbare Tische). Sie ermöglicht in Verbindung mit dem Arbeitsstuhl eine ergonomisch günstige Arbeitshaltung (s. Info). Es besteht ausreichend Beinfreiraum.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Der Arbeitstisch ist standsicher.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4</b>	<b>Stuhl</b>		
	Der Stuhl ist stand- und kippstabil, mit fünf gebremsten Rollen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Der Stuhl lässt sich für die jeweilige Arbeitshaltung optimal einstellen. Die Sitzhöhe sollte stufenlos von 42-53 cm verstellbar sein. Die Sitztiefe sollte 38-44 cm, die Sitzbreite 40-48 cm betragen. Der Stuhl erlaubt dynamisches Sitzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5</b>	<b>Computer</b>		
	Die Computerausstattung verfügt über einen getrennten Bildschirm und eine getrennte Tastatur/ Mouse (Notebook/Laptop allein ist nicht zulässig).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Die elektrischen Geräte sind mit den Kennzeichnungen CE (Gerätesicherheit EU) und GS (geprüfte Sicherheit) gekennzeichnet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>6</b>	<b>Bildschirm</b>		
	Der Bildschirm wird von Fenstern und Leuchten nicht geblendet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Die Bildschirmgröße ist für die Arbeitsaufgabe geeignet. Mindestens 15 Zoll TFT oder 17 Zoll Bildröhrenschirm.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Der Bildschirm ist dreh- und neigbar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>7</b>	<b>Tastatur</b>		
	Tastatur und Maus können in entspannter Körper- und Armhaltung bedient werden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Die Tastatur muss vom Bildschirm getrennt, neigbar und variabel anzuordnen sein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>8</b>	<b>Betriebssystem des privaten PC am häuslichen Arbeitsplatz, der für Telearbeit genutzt werden soll</b>		
	Windows XP, XP SP2, 2000 oder höher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MAC OS X 10.2.8 oder höher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Red Hat LINUX 9.0 oder höher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>9</b>	<b>Online-Zugang</b>		
	Der Online-Zugang erfolgt über DSL.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Der Online-Zugang erfolgt über ISDN.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_ Datum

\_\_\_\_\_ Unterschrift der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters