*(Nichtzutreffendes löschen, auf schulische Belange abstimmen;*

*durchgeführte Unterweisungen durch z. B. X markieren lassen.)*

| Bildschirmarbeitsplatz allgemein | |
| --- | --- |
| Ich kann meinen Stuhl so einstellen,   * dass Ober- und Unterarme beim Schreiben auf der Tastatur locker herabhängen und einen Winkel von 90° oder mehr bilden. * Ober- und Unterschenkel einen Winkel von rund 90° oder mehr bilden, * die Füße dabei ganzflächig auf dem Boden stehen. * Ist das nicht möglich, verwende ich eine Fußstütze oder passe bei höhenverstellbaren Tischen die Tischhöhe an. |  |
| * Ich ändere häufig meine Sitzhaltung (dynamisch Sitzen) und stehe öfter mal auf, weil das für meine Bandscheibe ist. * Ich nutze die ganze Sitzfläche, damit mein Rücken immer von der Rückenlehne abgestützt wird. |  |
| * Der Abstand zwischen meinen Augen und dem Bildschirm, der Tastatur und der Vorlage beträgt mindestens 50 cm. |  |
| * Meine Tastatur steht 10 cm bis 15 cm von der Tischkante entfernt, damit ich meine Handballen immer mal wieder auf den Tisch legen kann. Dadurch entspannen sich meine Schultern- und Nackenmuskeln |  |
| * Alle Arbeitsmittel befinden sich direkt vor mir und nicht seitlich. |  |
| * Die oberste Bildschirmzeile liegt unter meiner Augenhöhe. |  |
| **Bildschirmeinstellung** | |
| * Mein Bildschirm flimmert nicht, da ich die Bildwiederholungsfrequenz auf 85 Hz eingestellt habe oder einen Flachbildschirm verwende. |  |
| * Ich verwende stets dunkle Schrift auf hellem Untergrund. |  |
| * Die Großbuchstaben sind bei einem Sehabstand von 50 cm etwas mehr als 3 mm groß. |  |
| Aufstellung des Bildschirms und Lichtverhältnisse | |
| * Ich habe meinen Bildschirm immer so aufgestellt, dass meine Blickrichtung auf den Bildschirm parallel zur Fensterfront verläuft. |  |
| * Ich achte darauf, dass sich im Bildschirm nichts spiegelt. |  |
| * Ich achte darauf, dass ich nicht ins Helles blicken muss. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Software** | |
| Ich habe die Software so eingestellt, dass   * sie einen einfarbigen Untergrund ohne Muster und Bilder besitzt, * sich die Fensterdarstellungen deutlich vom Untergrund abheben, * die Inhalte in den Fenstern eindeutig strukturiert sind, * die Fenster möglichst im Vollbildmodus auf dem Bildschirm erscheinen, * die Texte möglichst linksbündig dargestellt werden, * in Fließtexten nicht ausschließlich Großbuchstaben verwendet werden, * die automatische Sicherung festgelegt ist, * die Symbole der Programme zur Aufgabenbearbeitung auf dem Desktop liegen, * automatische Funktionen wie Rechtschreibungsprüfung oder Trennungen bewusst eingestellt sind, * akustische Signale so eingestellt sind, dass sie Sie nicht stören. |  |
|  |  |

Die Unterweisungen wurden von folgenden Lehrkräften durchgeführt:

* + - 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_