



Sie benötigen eine Bildschirmarbeitsbrille?

**Voraussetzung:** Sie arbeiten an einem Bildschirmarbeitsplatz

Laden Sie sich den Antrag für eine Bildschirmarbeitsbrille aus dem Intranet runter und drucken diesen aus

Sprechen Sie mit Ihrer / Ihrem Vorgesetzten und bitten um Stellungnahme auf dem Antrag

Vereinbaren Sie einen Termin mit der Betriebsärztin bzw. dem Betriebsarzt und legen Sie den Antrag dort zur Stellungnahme vor

Die Betriebsärztin bzw. der Betriebsarzt erklärt, das eine Bildschirmbrille **NICHT** erforderlich ist

Kosten einer Bildschirmbrille können leider **nicht** übernommen werden

Die Betriebsärztin bzw. der Betriebsarzt erklärt, das eine Bildschirmbrille **erforderlich** ist

Kosten einer Bildschirmbrille können im Rahmen der Festbeträge übernommen werden

Die Betriebsärztin bzw. der Betriebsarzt erklärt, das eine **Mehrstärkenbrille** erforderlich ist

Kosten der Bildschirmbrille mit **Mehrstärkengläsern** können im Rahmen der Festbeträge einer Zweistärkenbrille übernommen werden

Die Betriebsärztin bzw. der Betriebsarzt hält **weitere augenärztliche Untersuchung** für notwendig.

Vereinbaren Sie einen Termin bei der Augenärztin bzw dem Augenarzt. Sollten hierfür Kosten entstehen, werden diese von der FernUniversität in Hagen übernommen. Bitte reichen Sie gfls. die Rechnung ein.



Die Augenärztin bzw. der Augenarzt untersucht Sie und erstellt gfls. ein Rezept



Gehen Sie zum Augenoptiker und lassen sich eine Brille erstellen

**TIPP:** Reichen Sie dem Personaldezernat vor Kauf einen Kostenvoranschlag ein. Wichtig sind insbesondere Angaben zu Glasart, Glasstärken. Dann kann Ihnen ein möglicher Erstattungsbetrag genannt werden.



Reichen Sie den von allen Stellen ausgefüllten Antrag für eine Bildschirmbrille **und** die Rechnung mit ausführlicher Bezeichnung der Brillenart, ausführlicher Glasart- und Glasstärke dem Personaldezernat ein