

Sicheres Arbeiten im Bürobereich

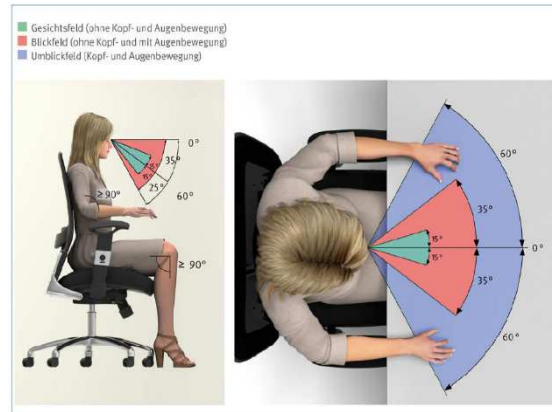
ALLGEMEINE HINWEISE

- ✓ Verkehrswege freihalten
- ✓ Auf ausreichend Bewegungsfläche am Arbeitsplatz achten
- ✓ Stolperstellen vermeiden, z. B. bei der Verlegung von Anschlusskabeln, in Gehbereichen Kabelkanäle benutzen
- ✓ Schubladen und Auszüge von Büromöbeln nach der Benutzung wieder schließen
- ✓ Zum Erreichen größerer Ablagehöhen geeignete Aufstiege benutzen, z. B. Leitern oder Tritte, **keine** mit Rolluntergestell ausgestatteten Bürostühle o. ä. verwenden
- ✓ Schutzeinrichtungen an technischen Geräten und Einrichtungsgegenständen nicht entfernen
- ✓ Büromöbel kipp- und standsicher aufstellen
- ✓ Sicherheitskennzeichnungen und -hinweise an technischen Geräten und Arbeitsstoffen beachten, z. B. Klebe- oder Korrekturmittel
- ✓ Nur zugelassene und geprüfte elektrische Geräte verwenden, der Einsatz von privaten Geräten (z. B. Radio, Handyladekabel) ist mit dem Arbeitgeber abzuklären
- ✓ Bei überhöhten arbeitsbedingten Belastungen (psychische Belastungen) den Vorgesetzten ansprechen
- ✓ Nutzen Sie die Arbeitsmedizinische Vorsorge „Bildschirmarbeitsplätze“ regelmäßig

ERGONOMIE, ARBEITSPLATZBELEUCHTUNG

- ✓ Optimieren Sie Ihren Arbeitsplatz, indem Sie den Bürostuhl, den Schreibtisch und die Unterlagen und Materialien nach ergonomischen Eigenschaften anpassen.
- ✓ Nehmen Sie sich die Zeit und nutzen Sie die zahlreichen Einstellmöglichkeiten Ihres Bürostuhls, um den Bürostuhl entsprechend Ihrer Körpergröße und persönlichen Bedürfnisse einzustellen.
- ✓ Verwenden Sie die Angaben aus der nachfolgenden Grafik als Orientierung.





Quelle: DGUV Information 215-410

- ✓ Statische Sitzhaltungen vermeiden, abwechselnd vorgeneigte, aufrechte und zurückgelehnte Sitzhaltung einnehmen
- ✓ Mehrmals täglich lüften
- ✓ Nutzen Sie Momente, in denen Sie stehen und gehen, um sich zu dehnen und zu strecken
- ✓ Auf ausreichende Arbeitsplatzbeleuchtung achten, nutzen Sie die Deckenbeleuchtung anstatt der Tischbeleuchtung
- ✓ Trinken Sie regelmäßig und genug Flüssigkeit, z. B. Wasser, Saftschorle oder Tee

BILDschirmARBEITSPLÄTZE

- ✓ Sehabstand zum Bildschirm, zur Tastatur und Vorlage möglichst einheitlich halten (Empfehlung ca. 45 – 60 cm)
- ✓ Starke Helligkeitsunterschiede zwischen Bildschirmoberfläche und Bildschirmhintergrund vermeiden, z. B. Bildschirm in Blickrichtung nicht vor stark ausgeleuchtete Fenster stellen
- ✓ Bildschirme so stellen, dass Spiegelungen und Reflexionen auf der Bildschirmoberfläche vermieden werden
- ✓ Nach Möglichkeit die Bildschirmtätigkeit regelmäßig durch andere Tätigkeiten unterbrechen
- ✓ Um die Augenbelastung zu minimieren, ist die Verwendung von Bildschirmarbeitsbrillen zu prüfen

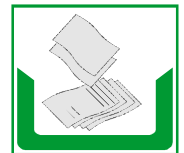
VORBEUGENDER BRANDSCHUTZ

- ✓ Fluchtwege, Notausgänge sowie Zugänge zu Rettungs- und Löschmitteln kennzeichnen und freihalten
- ✓ Elektrische Geräte nach der Benutzung (z. B. Arbeitsende) ausschalten, ggf. Netzstecker ziehen
- ✓ Brandschutzhinweise beachten, z. B. Brandschutzaushänge
- ✓ Machen Sie sich mit dem Bedienen der vorhandenen Feuerlöscher vertraut



ENTSORGUNG

- ✓ Abfälle getrennt entsorgen (Papier, Verpackungen etc.)
- ✓ Rückgabemöglichkeiten für Tonerkartuschen o. ä. berücksichtigen



HINWEISE FÜR VERANTWORTLICHE:

Moderne und fortschrittliche Unternehmen organisieren ihre Arbeitsprozesse so, dass die Beschäftigten gesund, motiviert und produktiv arbeiten können.

- ✓ Verkehrswege rutschhemmend gestalten (z. B. Platzierung von Schmutzfangmatten auf Fliesen in Eingangsbereichen, insbesondere im Herbst und Winter)
- ✓ Kopiergeräte nur in ausreichend belüfteten Räumen aufstellen
- ✓ Zu aktiver Pausengestaltung animieren und Mitarbeitende zu Entspannungsübungen oder Gymnastik anleiten
- ✓ Anmerkung: psychische (arbeitsbedingte) Belastungen sind sehr individuell und werden von jeder Person anders wahrgenommen. Daher kann ein Vergleich der empfundenen Belastungen von Kolleginnen/Kollegen nur von vornherein scheitern!
- ✓ Ortsveränderliche Elektrogeräte (mindestens alle zwei Jahre) und ortsfeste Anlagen (mindestens alle vier Jahre) regelmäßig von einer Elektrofachkraft überprüfen lassen, Vorgaben der Sachversicherer beachten
- ✓ Schulung zu außer- und innerbetrieblichen Wegeunfällen
- ✓ Informieren Sie die Mitarbeitenden zum vorbeugenden Brandschutz
- ✓ Brandschutzhelfer schulen und Evakuierungsübungen regelmäßig durchführen
- ✓ Beachten, dass die Arbeitsmedizinische Vorsorge „Bildschirmarbeitsplätze“ regelmäßig angeboten wird

WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN

Für weitere hilfreiche Hinweise wird auf die nachfolgenden DGUV-Broschüren und die Technische Regel für Arbeitsstätten [ASR A3.4 „Beleuchtung“](#) verwiesen.

