



Büro- und Bildschirmarbeitsplätze

Stabsstelle Arbeitssicherheit



Büro- und Bildschirmarbeit

Hinweis:

Dies ist eine durch die Stabsstelle A erstellte Unterweisungsvorlage. Bitte prüfen Sie vorab, ob eine arbeitsplatzspezifische Anpassung erforderlich ist.

Die Präsentation können Sie individuell auf Ihre Gegebenheiten vor Ort anpassen.

Bei Fragen können Sie gern die [Stabstelle A](#) kontaktieren!

Erstelldatum: 02.02.2024

Erstellt durch: Kristin Schakel

Büro- und Bildschirmarbeit

Gefährdungen am Arbeitsplatz

Stürzen, Stolpern und Ausrutschen z. B. auf Treppen, schadhaften oder eingeeengten Verkehrswegen sowie glatten oder feuchten Fußböden

Unzureichende Beleuchtung: Kopfschmerzen, Ermüdung, tränende und brennende Augen

Psychische Belastungen durch Lärm, Arbeitsorganisation, Ausstattung der Arbeitsplätze

-> Eine arbeitsplatzspezifische oder tätigkeitsspezifische **Gefährdungsbeurteilung** ist zur Beurteilung der Gefährdungen und Festlegung von Maßnahmen erforderlich!

Büro- und Bildschirmarbeit

Raumgestaltung –Flächen (1)

Bürofläche:

- > 8 – 10 m², für jeden weiteren Arbeitsplatz 6 m²
- > 12 – 15 m² pro Person im Großraumbüro (d.h. Grundfläche > 400 m²)

Verkehrs- und Fluchtwege:

- Verkehrswege dürfen nicht durch bewegliche Teile von Arbeitsmitteln eingeschränkt werden
- Fluchtwege müssen ständig frei gehalten werden

Büro- und Bildschirmarbeit

Raumgestaltung – Flächen (2)

Verkehrs- und Fluchtwege:

- Breite des **Zugangs zum Arbeitsplatz** muss mindestens **600 mm** betragen
- Gänge zu gelegentlich benutzten Einrichtungen wie z.B. Fenster, Thermostat: 500 mm breit

Mindestbreiten von Verkehrs- und Fluchtwegen* (Ermittlung in Abhängigkeit der Anzahl der Benutzerinnen und Benutzer)		
Anzahl der Benutzerinnen und Benutzer *	Lichte Breite	mögliche Einschränkungen der lichten Breite nur an Türen in Fluren
bis 5	875 mm an keiner Stelle weniger als 800 mm	maximal um 75 mm, d. h. mindestens 800 mm Breite
bis 20	1000 mm	maximal um 150 mm
bis 200	1200 mm	
bis 300	1800 mm	
bis 400	2400 mm	

*Personen, die nur zu kurzen Besprechungen oder Meetings an den Arbeitsplatz kommen müssen auch berücksichtigt werden

Büro- und Bildschirmarbeit

Raumgestaltung – Möblierung (1)

Büroarbeitstische

Die Arbeitsfläche soll mindestens **1600 mm breit und 800 mm** tief sein.

Breite von 1200 mm ist ausreichend, wenn der Arbeitsplatz nur mit einem Bildschirmgerät ausgerüstet ist, wenig Schriftgut verwendet wird und keine wechselnden Tätigkeiten ausgeübt werden.

Die **Arbeitshöhe** der Bürotische sollte an die unterschiedlichen Körpermaße des Menschen und die Arbeitsaufgabe sowohl im Sitzen als auch im Stehen angepasst werden können -> optimal sind **höhenverstellbare Tische**

Büro- und Bildschirmarbeit

Raumgestaltung - Möblierung (2)

Bürostühle

- Der Bürodrehstuhl muss ergonomisch gestaltet und **standsicher** sein
- Sitz und Rückenlehne müssen **höhenverstellbar** und als Einheit drehbar sein
- Rückenlehne muss in der **Neigung verstellbar** sein
- **Rollen** müssen für den Bodenbelag geeignet sein (harte Böden=harte Rollen, weiche Böden = weiche Rollen)
- **Armauflagen** müssen **verstellbar** sein

Alternative Sitzmöbel wie **Sitzbälle** oder **Pendelhocker** sind Sportgeräte und als Büroarbeitsstuhl **nicht geeignet!**

Büro- und Bildschirmarbeit

Raumgestaltung - Möblierung (3)

Bürostühle



Quelle: DGUV-I 215-410

Büro- und Bildschirmarbeit

Raumgestaltung – Beleuchtung (1)

Beleuchtung im Büro

- > muss der Art der Sehaufgabe entsprechen
- > an das Sehvermögen Ihrer Beschäftigten angepasst

Durch

- > ausreichende gleichmäßige Ausleuchtung **ohne große Hell-Dunkel-Unterschiede** an den Arbeitsplätzen

Büro- und Bildschirmarbeit

Raumgestaltung – Beleuchtung (2)

In der Hauptblickrichtung sollen **keine Blendquellen** vorhanden sein, z.B. Fenster, reflektierende Oberflächen.

mindestens 500 Lux Beleuchtungsstärke für Schreiben, Lesen, Bildschirmarbeit:
mindestens 300Lux: Umgebungsbereich Bildschirmarbeitsplatz, Ablegen, Kopieren

Einzelplatzbeleuchtungen nur in Verbindung mit Allgemeinbeleuchtung nutzen

Büro- und Bildschirmarbeit

Raumgestaltung – Beleuchtung (3)

Richtige Ausrichtung Bildschirmarbeitsplätze:

-> **Blickrichtung parallel zur Fensterfront, ggf. Sonnenschutzvorrichtungen installieren**



Quelle: DGUV-I 215-410

Büro- und Bildschirmarbeit

Raumgestaltung – Equipment (1)

Bildschirm

- Höhenverstellbar
- Matte Bildschirmanzeige (entspiegelt)

Tastatur

- Flache Tastaturen -> max. 30 mm hoch

Maus

- Muss der Handgröße so angepasst sein, dass der Handballen auf der Arbeitsfläche liegen kann



Anordnung des Bildschirms

Quelle: DGUV-I 215-410

Büro- und Bildschirmarbeit Raumgestaltung – Equipment (2)

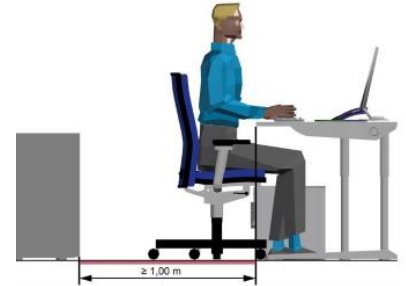
Helles und mattes Bildschirmgehäuse,
Tastaturen und Mäuse verwenden

-> Augen müssen sich nicht unnötig dem
hell / dunkel Wechsel anpassen und ermüden
daher nicht so schnell

-> geringe Reflexion



Zusammenhang
Bildschirmtiefe/Arbeitsflächentiefe
Quelle: DGUV-I 215-410



Die Tiefe und Breite der
Bewegungsfläche im Sitzen
muss mindestens 1 m betragen
Quelle: ASR A1.2

Büro- und Bildschirmarbeit

Klima (1)

Raumklima wird beeinflusst durch

-> Lufttemperatur, Luftfeuchte, Luftbewegung und Wärmestrahlung

Behaglichkeitsempfinden kann individuell differieren und ist abhängig von z. B. Geschlecht, Aktivitätsgrad, Alter, Bekleidung und der Aufenthaltsdauer im Raum. Es unterliegt tages- und jahreszeitlichen Schwankungen.



Büro- und Bildschirmarbeit

Klima (2)

Lufttemperatur

- Muss bei sitzender Tätigkeit **mindestens 20°C bis 22 °C** betragen
- Heizkörper entsprechend regulieren
- Geräte mit hohen Wärmelasten nicht in den Büros aufstellen, z.B. Kühlschränke, Drucker
- Installation geeigneter Sonnenschutzeinrichtungen

Lüftung

- Regelmäßiges Stoßlüften
- Kohlendioxidgehalt der Raumluft: max. 1000 ppm
- Klimaanlage müssen regelmäßig gereinigt und gewartet werden

Büro- und Bildschirmarbeit

Klima (3)

Luftfeuchte

- wird über Fensterlüftung realisiert
- Luftbefeuchter sind aus hygienischen Gründen wegen der Gefahr von Keim- und Schimmelbildung nicht zu verwenden
- Grünpflanzen schaffen eine angenehme Atmosphäre
- Empfohlene relative Luftfeuchte: 30 – 50 %

Büro- und Bildschirmarbeit

Lärm und Akustik (1)

Lärm ist ein wesentlicher Stressfaktor

- > kann zu **psychischen Beschwerden** führen wie z.B. Nervosität, Reizbarkeit, Erhöhung der Herzschlagfrequenz und des Blutdrucks
- > kann zu Leistungsminderungen durch **mangelnde Konzentration** führen



Büro- und Bildschirmarbeit

Lärm und Akustik (2)

Maßnahmen

- Geräte wie z.B. Drucker, Kopierer, Kaffeemaschinen außerhalb von Büros aufstellen
- Unterhaltungen in reduzierter Lautstärke und nicht über „die Köpfe der Kollegen“ hinweg führen

Möglichst **geringe gegenseitige Störung** im Büro durch:

- Telefonate in angemessener Lautstärke führen
- private Telefonate außerhalb des Büros führen
- Raumakustik verbessern: Grünpflanzen, Schallschutzelemente

Büro- und Bildschirmarbeit

Lärm und Akustik (3)

Beurteilungspegel für verschiedene Tätigkeiten

max 55 dB(A) bei vorwiegend geistigen Tätigkeiten mit hohen Anforderungen an die Konzentration, schöpferisches Denken, Problemlösung

55 – 70 dB(A) mittlere Konzentration, leicht zu bearbeitende Aufgaben

70 – 80 dB(A) geringe Konzentration, hoher Routineanteil

Büro- und Bildschirmarbeit

Tätigkeiten mit Elektrogeräten und anderen Arbeitsmitteln

Eine mindestens **jährliche Unterweisung auf den Umgang mit Arbeitsmitteln** ist erforderlich, z.B. auf der Grundlage von Betriebsanweisungen.

Betriebsanweisungen für elektrische Betriebsmittel (allg.), Drucker, Kopierer und viele andere sind im DLP unter „**Betriebsanweisungen handhaben**“ abgelegt.

Elektrogeräte dürfen nur benutzt werden, wenn die **elektrische Sicherheitsprüfung** noch gültig ist. Für ortsveränderliche Geräte in Büroräumen beträgt die Frist max. 2 Jahre.

Es dürfen nur **geprüfte Leitern und Tritte** verwendet werden

Büro- und Bildschirmarbeit

Arbeitsmedizinische Vorsorge

Beschäftigten muss durch den Fachvorgesetzten [arbeitsmedizinische Vorsorge für „Tätigkeiten an Bildschirmgeräten“](#) angeboten werden.

Vermuten Beschäftigte einen Zusammenhang zwischen Gesundheitsbeschwerden und ihrer Tätigkeit, müssen Fachvorgesetzte eine arbeitsmedizinische Vorsorge (als [Wunschvorsorge](#)) ermöglichen.

Wenn eine [Bildschirmarbeitsplatzbrille](#) erforderlich ist, gewährt die UR eine finanzielle Unterstützung.

Detaillierte Informationen zum Thema [„Arbeitsmedizinische Vorsorge organisieren“](#) finden Sie im DLP.

Büro- und Bildschirmarbeit

Pausen – Unterbrechung der Bildschirmtätigkeit

Die **Kombination von verschiedenen Tätigkeiten** wird empfohlen, um einseitige Belastungen zu vermeiden.

Auf **wechselseitige Körperhaltungen** sollte geachtet werden

-> z.B. durch dynamisches Sitzen, Wechsel von Stehen und Sitzen

Sind unterschiedliche Tätigkeitsanteile mit wechselnden Belastungen nicht möglich, ist eine **Unterbrechung der täglichen Arbeit am Bildschirmgerät** durch regelmäßige kurze Erholungszeiten zu ermöglichen. Empfohlen sind **je Stunde mindestens 5 min**, begleitet durch **Bewegungsübungen**.



Weitere Informationen finden Sie in folgenden Regelwerken (eine Auswahl):

DGUV-R 102-603	Branche Hochschule
DGUV-R 115-401	Branche Bürobetriebe
DGUV-I 215-201	Natürliche und künstliche Beleuchtung von Arbeitsstätten
DGUV-I 215-410	Bildschirm- und Büroarbeitsplätze – Leitfaden für die Gestaltung
DGUV-I 215-441	Bürraumplanung
DGUV-I 215-442	Beleuchtung im Büro
DGUV-I 215-444	Sonnenschutz im Büro
DGUV-I 215-520	Klima im Büro – Antworten auf die häufigsten Fragen
ASR A1.2	Raumabmessungen und Bewegungsflächen
ASR A3.4	Beleuchtung
FBVW-404	Gestaltung von Kommunikationsbereichen im Büro