

Unterweisung zum Arbeits- und Gesundheitsschutz

Büroarbeitsplätze



Büro- und Bildschirmarbeit



Gefährdungen

- ◆ **Mechanische Gefährdung** bei:
 - ✦ ungeschützten Gefahrenstellen an Arbeitsmitteln und Einrichtungsgegenständen: Stoßen, Quetschen
 - ✦ unkontrolliert herabfallende Gegenstände
- ◆ **Sturz auf der Ebene** insbesondere
 - ✦ Stolpern Umknicken und Fehltreten
- ◆ **Elektrische Gefährdung**
 - ✦ durch schadhafte Anschlussleitungen und nicht geprüfte elektrische Betriebsmittel
- ◆ **Physische Beanspruchung**, bedingt durch folgende Belastungen:
 - ✦ Einwirken der Arbeitsumgebung durch Lärm, Klima, Licht
 - ✦ Arbeitsplatzgestaltung (Ergonomie)
 - ✦ Gestaltung der Arbeitsumgebung
 - ✦ Dynamische Arbeit (statische Belastung des Muskel- und Skelettsystems, ungünstige Körperhaltung)



Raumklima- nützliche Hinweise

1. Empfinde ich das Raumklima als angenehm?

- Trockene Luft vermeiden,
- Gepflegte Grünpflanzen schaffen eine angenehme Atmosphäre



2. Wie Sorge ich für frische Luft, ohne Zugluft zu verursachen?

- in Pausenzeiten: Stoßlüftung ist besser als Dauerlüftung

3. Wie schütze ich meinen Arbeitsplatz vor übermäßiger Wärme?

- Heizkörper entsprechend regulieren,
- Sonnenschutzeinrichtungen nutzen,
- Energiesparende Arbeitsmittel bevorzugen, nicht benötigte Geräte ausschalten.

Beleuchtung (1)



1. Sind die Lichtverhältnisse am Arbeitsplatz ausgeglichen?

- Gute Beleuchtung ermöglicht gutes Sehen und sicheres Arbeiten,
- Starken Wechsel von Helligkeit und Dunkelheit vermeiden,
- Sonnenschutzeinrichtungen nutzen.

2. Funktionieren alle Lampen?

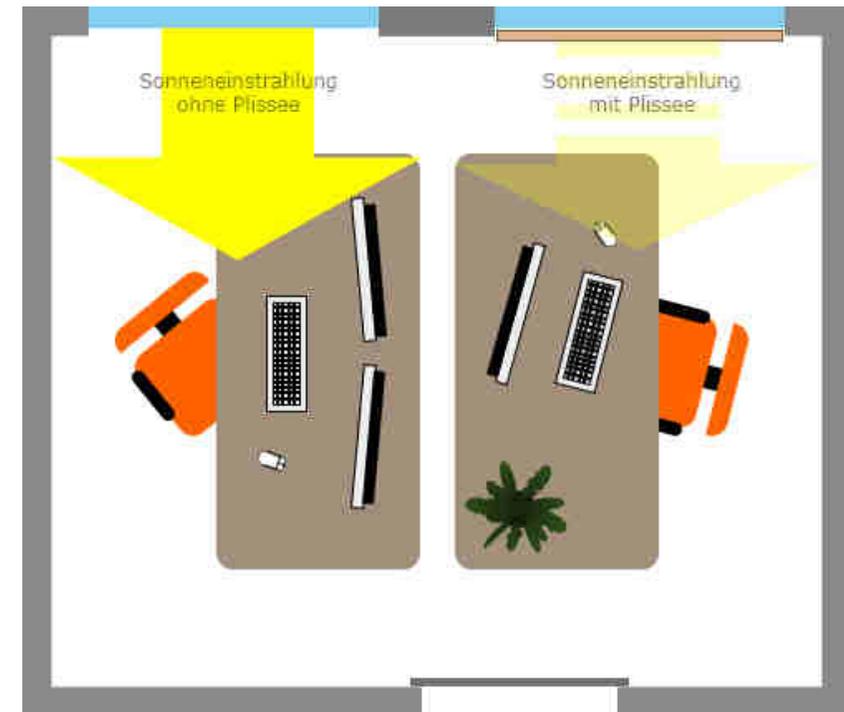
- Flackern und Flimmern stört und ist ungesund,
- Defekte sofort beheben lassen.

3. Beleuchtung am Bildschirmarbeitsplatz?

- Einzelplatzbeleuchtungen nur in Verbindung mit Allgemeinbeleuchtung nutzen,
- Auf optimale, blendfreie Anordnung achten.

Beleuchtung (2)

- ◆ Die Beleuchtung muss der Art der Sehaufgabe entsprechen,
- ◆ Bei der Anordnung der Beleuchtung müssen störende Blendungen, Reflexionen oder Spiegelungen auf dem Bildschirm vermieden werden,
- ◆ Die Qualität der Beleuchtung wirkt sich auf das visuelle Leistungsvermögen des Menschen aus.
- ◆ Beleuchtung durch Tageslicht sollte über die Fenster erfolgen.



Lärm (1)

1. Definition Lärm

- ◆ Mechanische Schwingung, die den Menschen schädigen, gefährden, belästigen oder stören kann.

2. Wie wirkt Lärm?

- ◆ Hörschwellenverschiebung
- ◆ Psychische u. physiologische Erkrankungen
- ◆ Lärm ist ein wesentlicher **Stressfaktor**

3. Wie kann ich mich gegen Lärm schützen?

- ◆ Prüfen Sie, ob alle elektr. Geräte wie z.B. Drucker erforderlich sind, ggf. Netzwerkdrucker anschaffen oder Gerät umstellen.
- ◆ Achten Sie bewusst auf die Lautstärke Ihrer Stimme z.B. beim Telefonieren.
- ◆ Gönnen Sie Ihren Ohren die notwendige **Erholungszeit**.
- ◆ Setzen Sie sich auch in der Freizeit nicht unnötiger Lärmbelastung aus.

Geräuschart	Schalldruckpegel in dB (A)
HÖRSCHWELLE	
Blätterrauschen	10
Flüstern	20
Leise Radiomusik	30
Normales Gespräch	40
Personenwagen	50
Starker Straßenverkehr	60
Schweres Fahrzeug	70
Kompressor	80
Elektr. Schlagbohrmaschine	90
Kreissäge	100
Propellerflugzeug	110
SCHMERZSCHWELLE	
Düsenflugzeug	120
	130

Lärm (2)

- ◆ In Arbeitsräumen ist der Schallpegel so niedrig halten, wie es nach der Art des Betriebs ist.
- ◆ Andauernder Lärm wirkt sich auf den gesamten Organismus aus:

- **Leistungsminderung:** Motivation, Konzentration
- **Vegetative Reaktion:** Herzschlagfrequenz, Blutdruck, Stoffwechsel
- **Psychische Wirkungen:** Anspannung, Reizbarkeit, Nervosität

Empfehlungen:

- ◆ **35 bis 45 dB (A)** bei konzentrierter, überwiegend geistiger Arbeit
- ◆ **45 bis 55 dB (A)** bei routinemäßiger Büroarbeit
- ◆ **maximal 55 dB(A)** bei vorwiegend geistigen Tätigkeiten ohne hohe Anforderungen an die Konzentration oder Sprachkommunikation

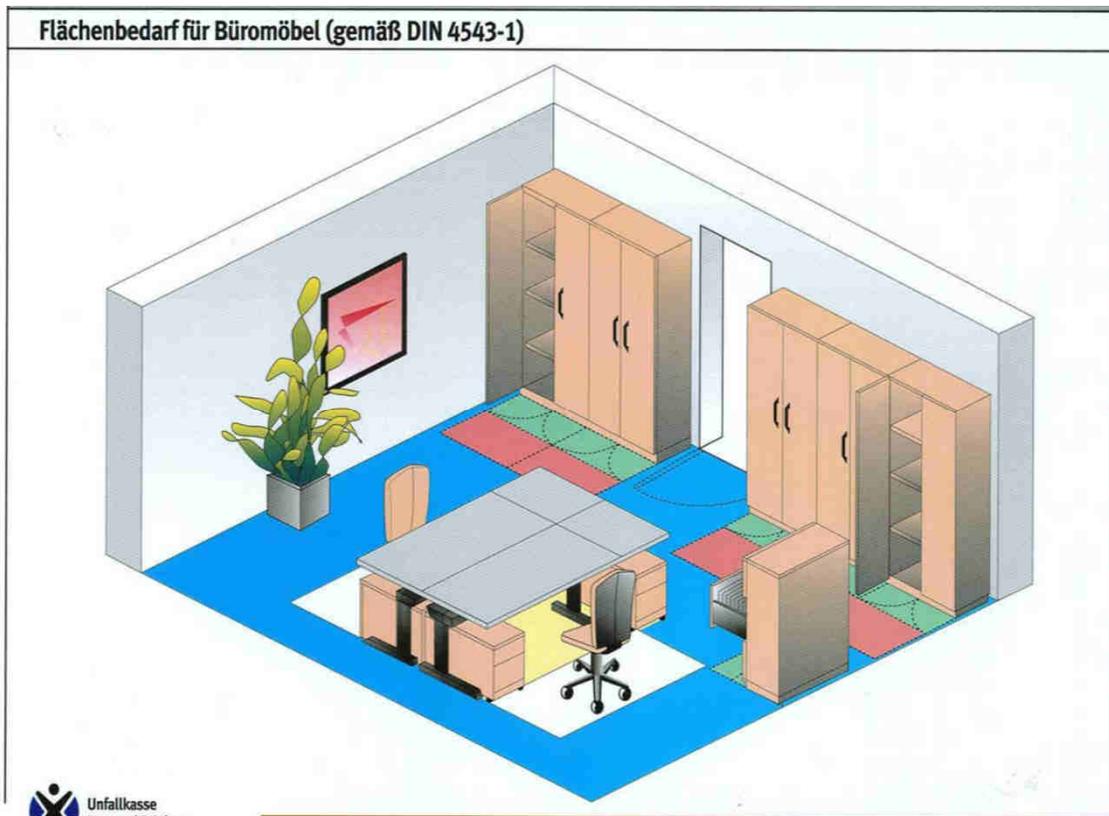


Bild: Leuwico

*Die Kommunikation der anderen -
für viele die lästigste Lärmquelle im Büro.*



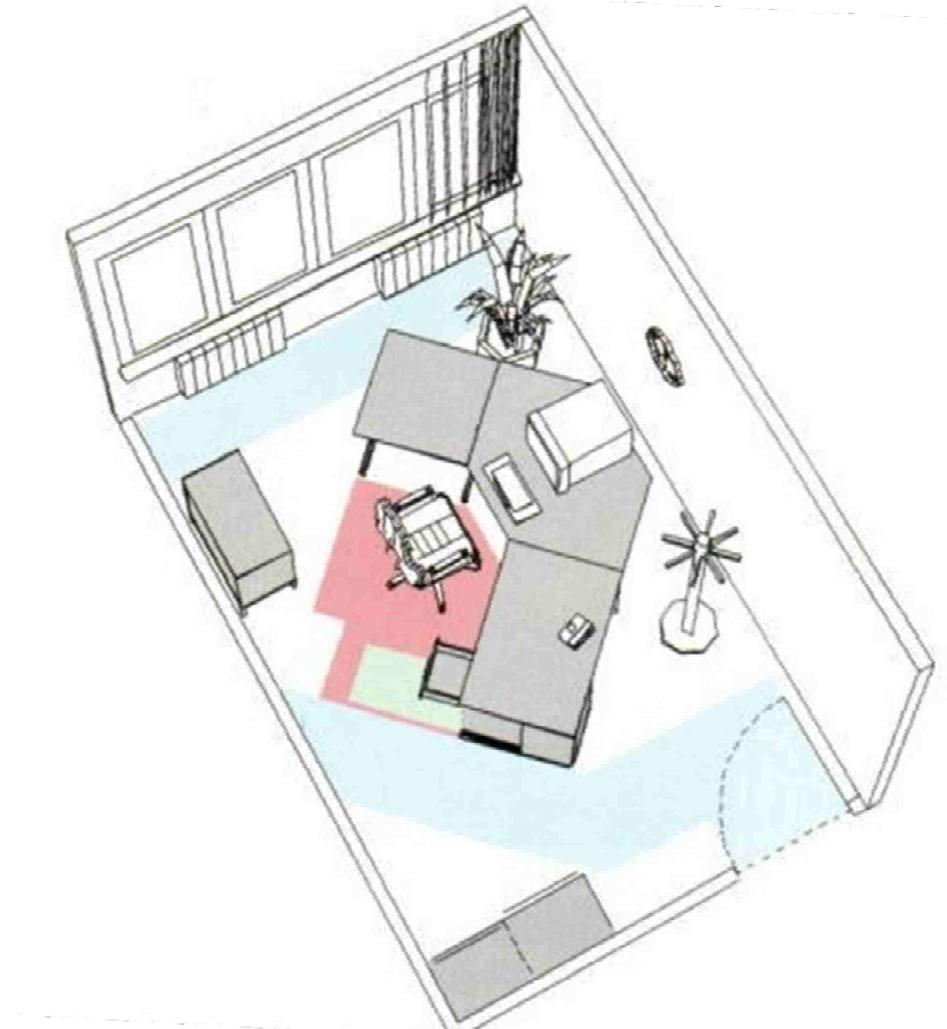
Flächenbedarf im Büro



- GRÜN** Möbelfunktionsfläche
- ROT** Benutzerfläche für Möbel
- BLAU** Verkehrswegfläche:
bis 5 Pers 85 cm
Bediengang vor Fenster
mind 50 cm, zum persönl.
Arbeitsplatz mind. 60cm
- WEISS** Benutzerfläche:
mind 100 cm tief, $\geq 1,5 \text{ m}^2$
- GELB** Stellfläche
- GRAU** Arbeitsfläche

Anordnung von Bildschirmarbeitsplätzen

- ◆ Die Blickrichtung sollte immer **parallel zu den Leuchtbändern und zur Fensterseite** sein
- ◆ Büromöbel individuell einstellen
- ◆ Arbeitsmittel richtig platzieren



(Quelle: VBG: SP 2.6/2 "Flächennutzung im Büro", Hamburg 2000)

Ergonomie am Arbeitsplatz - Abmessungen

1. Arbeitstisch bzw. Arbeitsflächenhöhe

- ◆ nicht höhenverstellbar: 72 cm
- ◆ höhenverstellbar: 66 - 75 cm

2. Fußraumtiefe

- ◆ mind. 70 cm

3. Beinraumhöhe

- ◆ mind. 65 cm

4. Beinraumbreite

- ◆ mind. 58 cm



Ergonomie am Arbeitsplatz – Bürostuhl

1. Bürodrehstuhl

- ◆ Der Bürodrehstuhl muss ergonomisch gestaltet und standsicher sein

2. Sitzhöhe

- ◆ Die Sitzhöhe muss verstellbar sein
- ◆ Leichte und sichere Betätigung im Sitzen

3. Rückenlehne

- ◆ Die Rückenlehne muss in Höhe und Neigung verstellbar sein

4. Bewegungsfreiheit

- ◆ Die Bewegungsfreiheit des Benutzers darf nicht eingeschränkt werden und muss eine bequeme Haltung (dynamisches Sitzen) ermöglichen

