BGI 5001

Büroarbeit – sicher, gesund und erfolgreich

Praxishilfen für die Gestaltung – mit CD-ROM

inqa-buero
Initiativkreis Neue Qualität der Büroarbeit

baua:
Bundesanstalt für Arbeitsschutz
und Arbeitsmedizin
www.baua.de

VBG
Ihre gesetzliche Unfallversicherung

www.vbg.de

Die in dieser Berufsgenossenschaftlichen Information (BGI) enthaltenen technischen Lösungen schließen andere, mindestens ebenso sichere Lösungen nicht aus, die auch in technischen Regeln anderer Mitgliedsstaaten der Europäischen Union oder anderer Vertragsstaaten des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum ihren Niederschlag gefunden haben können.

Büroarbeit – sicher, gesund und erfolgreich

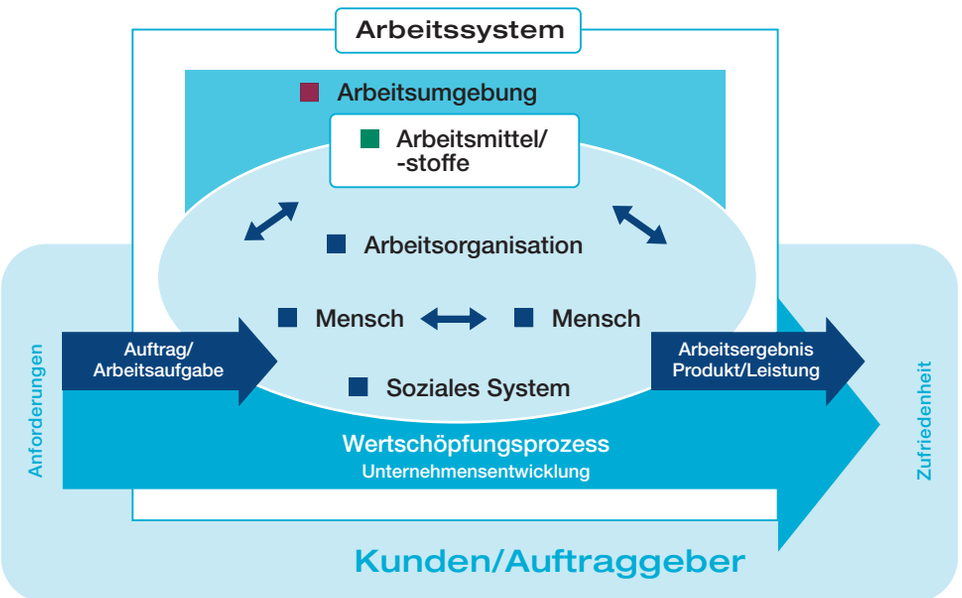
Praxishilfen für die Gestaltung – mit CD-ROM

BGI 5001

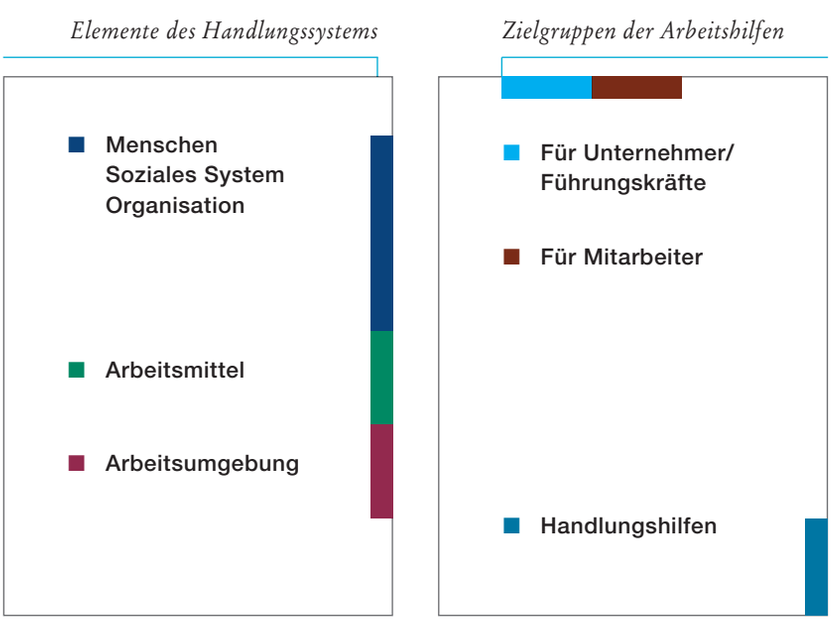
Orientierungssystem

Präventive Gestaltung des Arbeitssystems Büro

Die Inhalte der Broschüre und der CD-ROM orientieren sich an der präventiven Gestaltung des Arbeitssystems Büro. Die einzelnen Elemente des Handlungssystems im Büro sind in der Broschüre farblich gekennzeichnet. Das hilft Ihnen, sich einfach und schnell zu orientieren.



Farb-Orientierungssystem in dieser Broschüre



Inhaltsverzeichnis

	Vorbemerkung	**5**
1	**Büroarbeit – sicher, gesund und erfolgreich**	**7**
1.1	Ein leistungsfähiges Arbeitssystem	**7**
1.2	Die Büroarbeit kontinuierlich verbessern	**9**
2	**Leitfaden für die Gestaltung der Büroarbeit**	**11**
2.1	**Die Menschen aktivieren und die Büroprozesse optimal organisieren**	**11**
2.1.1	Klare Zielsetzungen	**11**
2.1.2	Verantwortungen festlegen und Mitarbeiter leistungsgerecht einsetzen	**12**
2.1.3	Information und Kommunikation	**13**
2.1.4	Arbeitsbedingungen analysieren und Maßnahmen festlegen	**13**
2.1.5	Planung und Beschaffung	**14**
2.1.6	Prüfungen und Qualitätssicherung	**15**
2.1.7	Verbesserungsprozesse ermöglichen und Mitarbeiter beteiligen	**15**
2.1.8	Sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung und Notfallvorsorge	**16**
2.1.9	Prozesse dokumentieren	**16**
2.2	**Arbeitsumgebung im Büro leistungsfördernd gestalten**	**17**
2.2.1	Raumplanung	**17**
2.2.2	Arbeitsraum	**18**
2.2.3	Verkehrswege	**19**
2.2.4	Raumklima	**20**
2.2.5	Licht	**21**
2.2.6	Lärm	**21**
2.3	**Fehlerfreier und produktivitätsfördernder Einsatz der Arbeitsmittel im Büro**	**22**
2.3.1	Software	**22**
2.3.2	Bildschirm	**22**
2.3.3	Tastatur und Maus	**23**
2.3.4	Arbeitstische	**24**
2.3.5	Büroarbeitsstühle	**25**
2.3.6	Vorlagenhalter	**25**
2.3.7	Schränke und Regale	**26**
2.3.8	Elektrische Geräte, Anlagen und Leitungen	**26**
2.3.9	Leitern und Tritte	**27**
3	**Arbeitshilfen Büro (AB)**	**29**
	Arbeitshilfe „Büroarbeit verbessern – Beurteilung der Arbeitsbedingungen“ (Gefährdungsbeurteilung)	**30**
	Mitarbeiter-Check „Büroarbeit“	**39**
	Mitarbeiter-Check „Bildschirmdarstellung“	**43**
	Inhalte der CD-ROM	**47**
	Literatur	**48**

Leitfaden für die Gestaltung des Arbeitssystems Büro

Im Kapitel 2 finden Sie den Leitfaden für ein qualitativ hochwertiges, sicheres und gesundes Arbeitssystem Büro. Der Leitfaden beschreibt die Möglichkeiten und den Rahmen einer präventiven Gestaltung der Büroarbeit. Er ist entsprechend der Elemente des Arbeitssystems Büros gegliedert:

- Menschen und Organisation im Büro (Kapitel 2.1)
- Arbeitsumgebung im Büro (Kapitel 2.2)
- Arbeitsmittel im Büro (Kapitel 2.3)

Neben den Informationen im Kapitel 2 finden Sie die Arbeitshilfen „Büro“ (AB), die es Ihnen ermöglichen, die Anforderungen einfacher, direkter und schneller in die Praxis umzusetzen. Diese Arbeitshilfen und Instrumente finden Sie

- als DIN A4-Vorlagen zum Kopieren ab den Seiten 30 in dieser Broschüre und
- als Word-Dokumente zum Ausfüllen und Bearbeiten am Computer auf der beigefügten CD-ROM

Im Informationsteil (Kapitel 2) finden Sie auch jeweils Hinweise auf weiterführende und vertiefende Informationen der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG) zu den einzelnen Themenbereichen.

Vorbemerkung

Büroarbeitsplätze gibt es fast in jedem Unternehmen. Erfolgreiche Büroarbeit nutzt die vorhandenen Ressourcen möglichst effektiv und effizient. Die Praxis guter Unternehmen zeigt, dass erfolgreiche Leistungen auch im Büro das Ergebnis vorausschauend und vorsorgend gestalteter Arbeit sind. Sicherheit, Gesundheit und Qualität sind in diesen Unternehmen Kriterien für Erfolg in der Büroarbeit.

Im Büro ist die Summe der belastenden „kleinen Dinge“ der große Produktivitäts-Killer: das schlechte Raumklima, die ungeeignete Software, die nicht ergonomisch angeordneten Arbeitsmittel, fehlende Informationen, mangelhafte Motivation und Anerkennung. Die Qualität des gesamten Arbeitssystems entscheidet darüber, ob produktiv im Büro gearbeitet wird.

In dieser Broschüre finden Sie Praxishilfen für eine vorausschauende – also präventive – Arbeitsgestaltung Ihrer Büroarbeit. Die Praxishilfen

- zeigen Wege, wie Sie die Arbeitsbedingungen im Büro verbessern können,
- helfen Ihnen, Mitarbeiter zu sicherem, gesundem und qualitätsbewusstem Arbeiten zu motivieren,
- fassen die wesentlichen rechtlichen Arbeitsschutz-Anforderungen für Arbeiten im Büro kurz und verständlich zusammen,
- enthalten Arbeitshilfen (wie Beurteilungen der Arbeitsbedingungen, Unterweisungen oder Betriebsanweisungen), mit denen Sie Arbeitsprozesse vorsorgend gestalten können.

Die vorliegende Broschüre und die CD-ROM richten sich an Unternehmer und Führungskräfte von Unternehmen mit Büroarbeitsplätzen. Sie fassen Beispiele guter Praxis sowie die Anforderungen aus Gesetzen und Vorschriften für eine präventiv gestaltete Büroarbeit zusammen.

Die vorliegende Broschüre und die CD-ROM folgen dem gleichen Aufbau und der gleichen Systematik wie die Broschüren und die CD-ROMs der VBG für einzelne Branchen (zum Beispiel für Kfz-Prüfanlagen, Tierheime, Sportvereine). Die Informationen und Praxishilfen können deswegen direkt für die Gestaltung der Büroarbeit der Arbeitssysteme dieser einzelnen Branchen genutzt werden.

Das in dieser Broschüre vermittelte Praxiswissen entspricht auch dem Erkenntnisstand der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin. Sie unterstützt daher die Umsetzungsaktivitäten der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft.

Für Verbesserungsvorschläge und Anregungen für weitere Auflagen der Broschüre „Büroarbeit – gesund und erfolgreich“ sind wir Ihnen dankbar.

Die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft ist Partner des Initiativkreises „Neue Qualität der Büroarbeit“ (INQA-Büro).

www.inqa-buero.de

1 Büroarbeit – sicher, gesund und erfolgreich

1.1 Ein leistungsfähiges Arbeitssystem

Gute Praxisbeispiele und arbeitswissenschaftliche Untersuchungen über Büroarbeiten zeigen, dass Unternehmen auch in der Büroarbeit erfolgreich sind, wenn sie alle Prozesse des Arbeitssystems Büro vorausschauend und vorsorgend planen und organisieren. Mit Sicherheit macht derjenige etwas falsch, der erst reagiert, wenn die Kunden reklamieren, der eine hohe Fehlerquote der Arbeiten toleriert, bei dem es viele Störungen durch Mängel der Software und anderer Arbeitsmittel gibt, dessen Mitarbeiter nicht produktiv und motiviert arbeiten oder häufig fehlen. Wer nur Reparaturmanagement betreibt und erst zu handeln beginnt, wenn das „Kind im Brunnen liegt“, vermindert die Leistungsbereitschaft, produziert unnötige Kosten und kann auf Dauer auch in der Büroarbeit nicht erfolgreich sein.

Erfolgreiche Unternehmen zeigen den Weg: Sie gestalten alle Bestandteile des Arbeitssystems der Büroarbeit:

- **Organisation und Betriebsklima** Sie organisieren planmäßig die Arbeit und die sozialen Beziehungen der Büroarbeit (formale Organisation plus Betriebsklima und Unternehmenskultur), so dass alle Mitarbeiter die Arbeitsaufgaben produktiv und motiviert erfüllen können.
  - Das bedeutet zum Beispiel: Verantwortungen klar festlegen, eindeutige Arbeitsanweisungen geben; Gestaltungsqualität, Gefährdungen und Risiken analysieren, beurteilen und Maßnahmen festlegen; Controllingsystem vereinbaren; Kommunikations- und Beteiligungsprozesse zur Verbesserung der Arbeitssituation pflegen; Arbeitsaufgaben so gestalten, dass die Anforderungen den Kompetenzen der Mitarbeiter entsprechen
  - Erfolgreiche Unternehmen schöpfen die sozialen Ressourcen aus. (Siehe Kapitel 2.1)
- **Voraussetzungen für die Mitarbeiter** Sie befähigen die Mitarbeiter dazu, qualitativ hochwertig und gesund arbeiten zu können, und geben ihnen Arbeitsaufgaben, die sie nicht über- und nicht unterfordern.
  - Das bedeutet zum Beispiel: Mitarbeiter über alle notwendigen Arbeitsaspekte informieren sowie aus- und weiterbilden; Betriebsanweisungen beschaffen und Schutzmaßnahmen festlegen; Kenntnisse der Mitarbeiter für Verbesserungsprozesse nutzen
  - Erfolgreiche Unternehmen schöpfen die humanen Ressourcen aus. (Siehe Kapitel 2.1)
- **Arbeitsumgebung** Sie gestalten die Arbeitsumgebung ergonomisch, so dass sie die Leistungsfähigkeit und Leistungsbereitschaft der Mitarbeiter fördern und dass die Mitarbeiter sowie die Kunden gerne ins Unternehmen kommen.
  - Das bedeutet zum Beispiel: ergonomisch gestaltete Arbeitsplätze und ausreichende, unverstellte Verkehrswege; gesundes Raumklima und optimale Beleuchtung; Arbeitsplätze, die den Arbeitsablauf fördern; hygienische, einwandfreie und geeignete Sozial-, Sanitär-, Sanitätseinrichtungen; wirkungsvolle Notfalleinrichtungen
  - Erfolgreiche Unternehmen schöpfen die Raum-Ressourcen aus. (Siehe Kapitel 2.2)

- **Arbeitsmittel** Sie stellen Arbeitsmittel zur Verfügung, mit denen die Arbeitsaufgabe reibungslos, fehlerfrei und sicher umgesetzt werden kann.
  - Das bedeutet zum Beispiel: gebrauchstaugliche Software benutzen; ergonomisch und sicherheitstechnisch einwandfreie Büroeinrichtungen, Geräte und andere Arbeitsmittel anschaffen; nur geprüfte und gewartete Arbeitsmittel einsetzen
  - Erfolgreiche Unternehmen schöpfen die materiellen Ressourcen aus. (Siehe Kapitel 2.3)

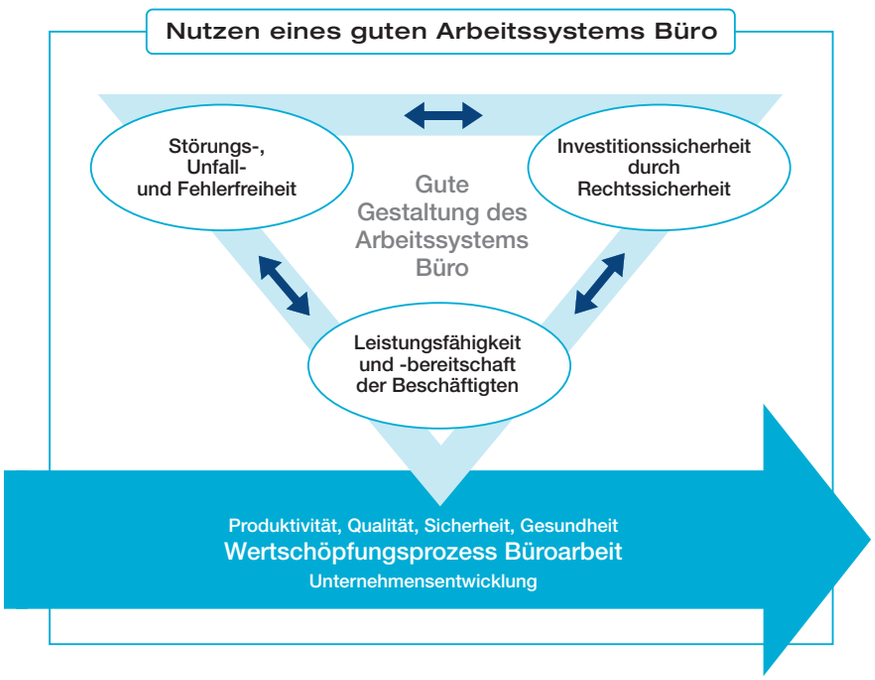


Abbildung 1

Erst das Zusammenspiel aller Wirkfaktoren eines präventiv gestalteten Arbeitssystems in jeder einzelnen Entscheidung und Handlung im Büro ermöglicht einen qualitativ hochwertigen und damit erfolgreichen Wertschöpfungsprozess. Präventive Arbeitsgestaltung fördert Störungs-, Fehler- und Unfallfreiheit. Sie ermöglicht eine rechtssichere Organisation und fördert die Leistungsfähigkeit und -bereitschaft der Mitarbeiter (Abbildung 1).

1.2 Die Büroarbeit kontinuierlich verbessern

Die präventive Gestaltung der Büroarbeit zielt auf einen möglichst optimalen Wertschöpfungsprozess. Dies bedeutet

- möglichst alle störenden Faktoren ausschalten,
- möglichst alle aktivierenden Faktoren fördern
- und dies in einem kontinuierlichen Prozess zu tun, da sich die Arbeitsaufgaben und die Arbeitsbedingungen ständig verändern.

Für die präventive Gestaltung der Büroarbeit stellt die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft die Arbeitshilfe „Büroarbeit verbessern – Beurteilung der Arbeitsbedingungen“ zur Verfügung (Seite 31 in dieser BG-Information), mit der Sie die Büroarbeit in einem kontinuierlichen Verbesserungsprozess analysieren und beeinflussen können (Abbildung 2).

Beurteilung der Arbeitsbedingungen **Seite 30**

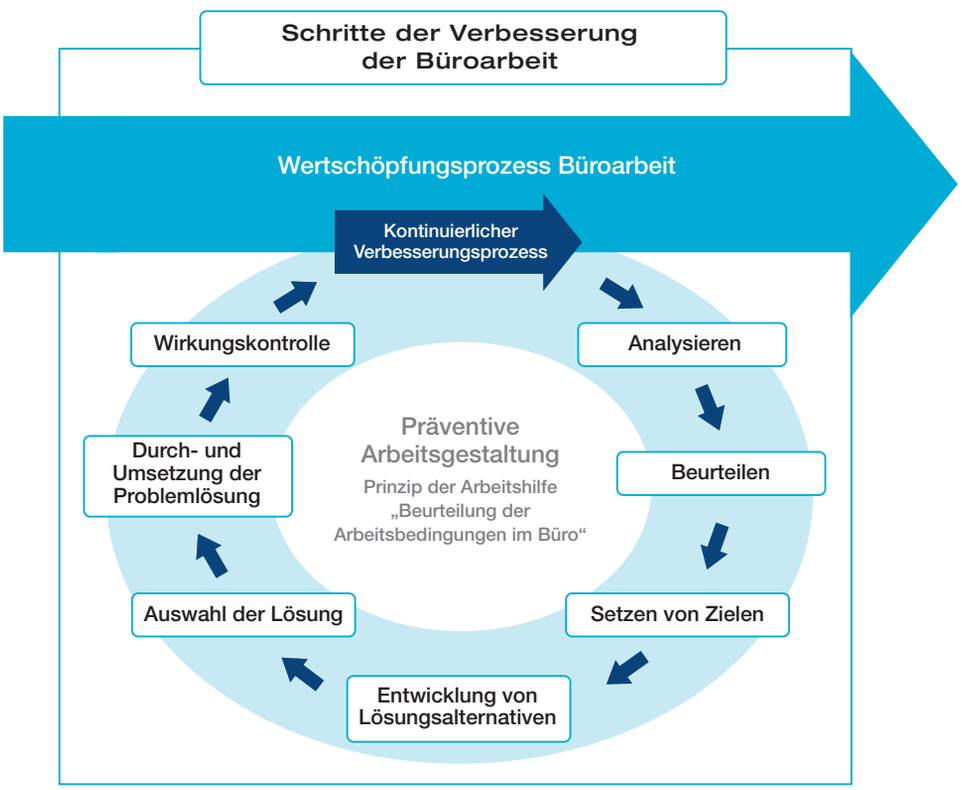


Abbildung 2

Die Arbeitshilfe „Büroarbeit verbessern – Beurteilung der Arbeitsbedingungen“ entspricht den Anforderungen des Arbeitsschutzgesetzes (§ 5), der Bildschirmarbeitsverordnung (§ 3) und der Unfallverhütungsvorschrift BGV A1 „Grundsätze der Prävention“ (§ 3). Danach müssen die Unternehmen die Gefährdungen und Belastungen im Büro analysieren und entsprechende Maßnahmen festlegen. Wenn Sie die Arbeitshilfe „Büroarbeit verbessern – Beurteilung der Arbeitsbedingungen“ verwenden und die Ergebnisse dokumentieren, dann nutzen Sie nicht nur ein Instrument zur Verbesserung Ihrer Arbeitsprozesse, sondern Sie kommen gleichzeitig auch Ihrer rechtlichen Verpflichtung zur Erstellung und Dokumentation einer Beurteilung der Arbeitsbedingungen nach.

2 Leitfaden für die Gestaltung der Büroarbeit

2.1 Die Menschen aktivieren und die Büroprozesse optimal organisieren

Eine wesentliche Voraussetzung für erfolgreiche Arbeit im Büro sind die Leistungsbereitschaft der Beschäftigten und das optimale Zusammenspiel aller Beteiligten. Erst eine gute Organisation, ein Einsatz der Mitarbeiter entsprechend ihrer Leistungen und Qualifikationen und ein aktivierendes Betriebsklima ermöglichen eine produktive Nutzung aller Ressourcen im Arbeitsprozess. Wesentliche Voraussetzungen dafür sind eine präventive Gestaltung dieser Prozesse und eine gute Organisation des Arbeitsschutzes im Büro, die unter anderem folgende Aspekte umfasst:

Prozessschritte einer präventiven Gestaltung und Organisation der Büroarbeit	Arbeitshilfen	Weiterführende VBG-Informationen
2.1.1 Klare Zielsetzungen		
■ Das Ziel des sicheren, gesunden und qualitätsbewussten Arbeitens in die Leitlinien oder andere allgemeine Vereinbarungen im Unternehmen aufnehmen.	„Unsere Unternehmensziele“ auf der beigefügten CD-ROM	Information „Management und Software“ (BGI 852-2) Information „Arbeitsschutzmanagement für Dienstleister“
■ In Mitarbeitergesprächen, Teambesprechungen und anderen vergleichbaren Anlässen regelmäßig darauf hinweisen, dass qualitätsbewusstes, sicheres und gesundes Arbeiten zu den Zielen des Unternehmens gehört.		
■ Mit der Interessenvertretung oder auf Mitarbeiterversammlungen gemeinsam mit den Beschäftigten vereinbaren, was alle Beteiligten unter sicherem, gesundem und qualitätsbewusstem Arbeiten verstehen und welche Maßnahmen dazu gehören.		
■ Führungskräften und Mitarbeitern verdeutlichen, welche rechtlichen Bestimmungen (Gesetze, Verordnungen und Technische Regeln zum Arbeitsschutz, Berufsgenossenschaftliche Vorschriften und Regeln) gelten und stellen Sie diese, möglichst im Volltext, zur Verfügung.	Beigefügte CD-ROM mit Volltexten des staatlichen und berufsgenossenschaftlichen Regelwerkes	

Prozessschritte einer präventiven Gestaltung und Organisation der Büroarbeit	Arbeitshilfen in dieser Broschüre	Weiterführende VBG-Informationen
2.1.2 Verantwortungen festlegen und Mitarbeiter leistungsgerecht einsetzen ■ Mit Führungskräften und Mitarbeitern schriftlich vereinbaren (zum Beispiel in Arbeitsverträgen, Stellen-, Arbeitsbeschreibungen), welche Aufgaben sie in der präventiven Arbeitsgestaltung haben; zum Beispiel Verpflichtung zu sicherem und gesundem Arbeiten, zur Berücksichtigung der Unterweisungsinhalte und des staatlichen und berufsgenossenschaftlichen Regelwerkes. ■ In alle Arbeitsanweisungen die Anforderungen von Sicherheit und Gesundheitsschutz aufnehmen. ■ Die Weisungs- und Entscheidungsbefugnisse der einzelnen Mitarbeiter und der Teams eindeutig festlegen. ■ Leistungs- und Zeitvorgaben transparent darstellen, mit den Mitarbeitern besprechen und möglichst gemeinsam vereinbaren. ■ Bei der Verteilung der Arbeitsaufgaben die individuellen Kompetenzen und Vorstellungen sowie die Erfahrungen und Fähigkeiten der Mitarbeiter berücksichtigen. Die Mitarbeiter bei der Verteilung der Arbeitsaufgaben beteiligen. ■ Die Arbeitsaufgaben so gestalten, dass sie von den Mitarbeitern bewältigt werden können und dass die Aufgaben sie nicht über- und unterfordern. Arbeiten möglichst als „Mischarbeit“ organisieren. ■ Die Arbeitsaufgaben eindeutig formulieren. Die Führungskräfte sollten sich versichern, dass die Mitarbeiter die Aufgaben verstanden haben und dass es keine ungeklärten Überschneidungen mit anderen Arbeitsaufgaben gibt. ■ Mit den Mitarbeitern Arbeitsablauf, Arbeitstempo, Vorgehen bei der Realisierung der Arbeitsaufgaben vereinbaren. ■ Bei mobilen Arbeitsplätzen im Unternehmen (zum Beispiel Desksharing) festlegen und vereinbaren, wie die Arbeitsplätze genutzt werden, wie die Koordination stattfindet und in welchem Zustand die Arbeitsplätze verlassen werden. ■ Kurzpausen und Pausen eindeutig festlegen und vereinbaren. ■ Bei Unternehmen, deren Beschäftigte auch zu Hause (zum Beispiel Telearbeit) oder außerhalb arbeiten: Festlegen und gemeinsam vereinbaren, wie die Arbeitszeit zu Hause und unterwegs gestaltet und bewertet wird.	„Pflichtenübertragung“ auf beigefügter CD-ROM nutzen	

Prozessschritte einer präventiven Gestaltung und Organisation der Büroarbeit	Arbeitshilfen in dieser Broschüre	Weiterführende VBG-Informationen
2.1.3 Information und Kommunikation		
■ Die Informations- und Kommunikationswege festlegen und mit den Mitarbeitern vereinbaren. ■ Mitarbeiter über sicheres, gesundes und sorgfältiges Arbeiten im Büro informieren (unterweisen). ■ Den Mitarbeitern alle notwendigen Informationen für die Erledigung ihrer Arbeitsaufgaben geben. ■ Führungskräfte und Mitarbeiter besprechen regelmäßig die Qualität der Auftragserfüllung und legen gemeinsam erreichbare Qualitätskriterien und Ziele fest.	Infoblätter und Unterweisungshilfen/-folien auf der beigefügten CD-ROM	
■ Mitarbeitern die notwendigen Weiterbildungen ermöglichen. Den Bedarf und die Möglichkeiten mit dem Mitarbeiter gemeinsam besprechen und festlegen.		Online-Buchungsmöglichkeit der VBG für Seminare nutzen: www.vbg.de
■ Mit den Mitarbeitern vereinbaren, wie mögliche Konflikte und Probleme untereinander und mit Führungskräften zu lösen sind. ■ Die notwendigen Betriebsanweisungen erstellen beziehungsweise beschaffen und den Mitarbeitern bekannt geben.	Betriebsanweisungen auf der beigefügten CD-ROM	
■ Organisieren, dass die Daten (zum Beispiel im Intranet, Extranet) klar strukturiert und einfach zugänglich sind und dass die Zutrittsberechtigungen klar definiert sind.		
2.1.4 Arbeitsbedingungen analysieren und Maßnahmen festlegen		
■ Die Gefährdungen und Belastungen regelmäßig analysieren und beurteilen. Dabei möglichst die Erfahrungen der Mitarbeiter berücksichtigen. ■ Verbesserungsmaßnahmen auf Grundlage der festgestellten Probleme festlegen. ■ Festlegen, wer für die Durchführung und die Kontrolle der festgelegten Maßnahmen verantwortlich ist. ■ Bei Unternehmen, deren Beschäftigte auch zu Hause (zum Beispiel Telearbeit) oder außerhalb arbeiten: Festlegen und vereinbaren, wie die Arbeit zu Hause und unterwegs analysiert und beurteilt wird und wie Maßnahmen zur Verbesserung umzusetzen sind.	Beurteilung der Arbeitsbedingungen Seite 30	

Prozessschritte einer präventiven Gestaltung und Organisation der Büroarbeit	Arbeitshilfen in dieser Broschüre	Weiterführende VBG-Informationen
2.1.5 Planung und Beschaffung		
■ Bei der Planung von Arbeitsstätten Anforderungen zur baulichen Gestaltung schon vor Baubeginn in der Planungsphase berücksichtigen (zum Beispiel Raumgestaltung, Raumklima, Flächennutzung, Beleuchtung, Barrierefreiheit usw. – Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt einbeziehen) – siehe auch Kapitel 2.2 Seite 17.		
■ Bei der Planung und Gestaltung der vorhandenen Arbeitsumgebung die Anforderungen an Arbeitsstättenverordnung berücksichtigen (zum Beispiel Raumgestaltung, Flächennutzung, Beleuchtung, Klima, Lärm) – siehe auch Kapitel 2.2 Seite 17.		Information „Beleuchtung im Büro“ (BGI 856)
■ Sicherstellen, dass nur gebrauchstaugliche Software angeschafft wird – siehe auch Kapitel 2.3.1 Seite 22.		Information „Software-Kauf und Pflichtenheft“ (BGI 852-4)
■ Nur technisch einwandfreie Arbeitsmittel (zum Beispiel Bildschirm, Drucker, Tische, Büroarbeitsstühle, Schränke, Leitern) anschaffen. Die Arbeitsmittel sollten gekennzeichnet sein (GS-Zeichen des BG-PRÜFZERT sowie BG-PRÜFZERT-Zeichen).		Einkaufsführer der VBG im Internet nutzen: www.vbg.de
■ Bei der Personaleinsatzplanung die Mitarbeiter entsprechend ihren Kompetenzen und ihrer Leistungsfähigkeit einsetzen. Einsatz mit Mitarbeitern besprechen und vereinbaren.	„Ich schlage vor“ auf der beigefügten CD-ROM	
■ Die Erfahrungen der Mitarbeiter bei der Raumgestaltung und Flächennutzung sowie bei der Planung und Beschaffung von Arbeitsmitteln berücksichtigen.		
■ Bei Unternehmen, deren Beschäftigte auch zu Hause (zum Beispiel Telearbeit) oder außerhalb arbeiten: festlegen und vereinbaren, wie Arbeitsmittel für zu Hause oder unterwegs beschafft werden.		

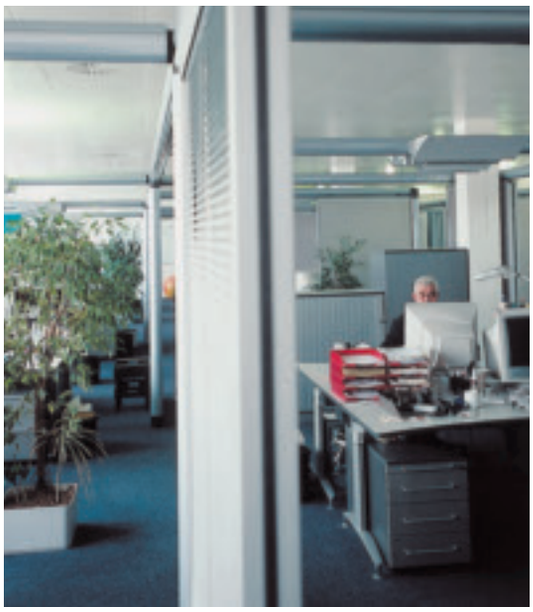
Prozessschritte einer präventiven Gestaltung und Organisation der Büroarbeit	Arbeitshilfen in dieser Broschüre	Weiterführende VBG-Informationen
2.1.6 Prüfungen und Qualitätssicherung		
■ Wirksamkeit der in den Beurteilungen der Arbeitsbedingungen festgelegten Verbesserungsmaßnahmen prüfen und gegebenenfalls weitere Maßnahmen festlegen.	Beurteilung der Arbeitsbedingungen Seite 30	
■ Sicherstellen, dass die Arbeitsmittel in den notwendigen Fristen von befähigten Personen geprüft und gewartet werden – Fristen in den Beurteilungen der Arbeitsbedingungen festlegen.		
■ Sicherstellen, dass die Gebrauchstauglichkeit der Software geprüft wird.		Information „Einrichten von Software“ (BGI 852-3)
■ In das Controlling- und Bewertungssystem auch alle Maßnahmen zur Arbeitsgestaltung einbeziehen; eventuell hier auch Beurteilungen der Arbeitsbedingungen nutzen.		
■ Bei Unternehmen, deren Beschäftigte auch zu Hause (zum Beispiel Telearbeit) oder außerhalb arbeiten: festlegen und vereinbaren, wie die Umsetzung der Maßnahmen zur Arbeitsgestaltung kontrolliert wird.		
2.1.7 Verbesserungsprozesse ermöglichen und Mitarbeiter beteiligen		
■ In der Arbeitsgestaltung die Erfahrungen der Mitarbeiter mit Problemen, Schwachstellen, unnötigen Belastungen und Störungen für Verbesserungsprozesse nutzen.	Mitarbeiter-Checks, Seite 39 bis 46	
■ Gemeinsam mit den Mitarbeitern vereinbaren, welche Möglichkeiten es gibt, Verbesserungsvorschläge einzubringen und wie mit den Vorschlägen verfahren wird. Auch Arbeit zu Hause und unterwegs mit einbeziehen.	„Ich schlage vor“ auf der beigefügten CD-ROM	
■ Maßnahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung vereinbaren und organisieren, um Verspannungen und Konzentrationsmängeln präventiv zu begegnen.	„Selbsttests für Mitarbeiter“ auf der beigefügten CD-ROM	

Prozessschritte einer präventiven Gestaltung und Organisation der Büroarbeit	Arbeitshilfen in dieser Broschüre	Weiterführende VBG-Informationen
2.1.8 Sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung und Notfallvorsorge		
■ Die vorgeschriebene sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung sicherstellen (informieren Sie sich im Internet: www.vbg.de).	Hilfen auf der beigefügten CD-ROM	
■ Die notwendigen Erste-Hilfe-Maßnahmen sicherstellen; wie zum Beispiel Ersthelfer aus- und weiterbilden, Erste-Hilfe-Material (Verbandkästen) bereitstellen, Erste-Hilfe-Einrichtungen kennzeichnen und Verbandbuch mit allen Erste-Hilfe-Leistungen führen.		Information „Erste Hilfe im Betrieb – Informationen für Unternehmer“
■ Die notwendigen Brandschutz-Maßnahmen sicherstellen; wie zum Beispiel die ausreichende Anzahl Feuerlöscher bereitstellen, Brandschutzeinrichtungen kennzeichnen und Aushang zum Brandschutz aufhängen, Flucht- und Rettungswege kennzeichnen und sicherstellen, dass sie freigehalten werden und dass Fluchttüren nicht verstellt werden. Bei großen oder unübersichtlichen Gebäuden Flucht- und Rettungspläne erstellen, gut sichtbar aufhängen und Evakuierungsübungen durchführen.	Hilfen auf der beigefügten CD-ROM Aushang Brandschutz	Information „Erste Hilfe im Betrieb – Informationen für Mitarbeiter“
2.1.9 Prozesse dokumentieren		
Unter anderem sind folgende Prozesse der Arbeitsgestaltung zu dokumentieren ■ Ergebnisse der Beurteilungen der Arbeitsbedingungen (§ 6 ArbSchG, § 3 BGV A1) ■ Durchgeführte Unterweisungen (§ 4 BGV A1) ■ Eingesetzte Betriebsanweisungen (§ 9 BetrSichV, § 20 GefStoffV) ■ Durchgeführte Prüfungen (§ 10 BetrSichV) ■ Sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung (BGV A2) ■ Die notwendigen und durchgeführten arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen (zum Beispiel G 37, G 25, G 20) (BGV A4) ■ Pflichtenübertragungen (§ 13 BGV A1)	Arbeitshilfen nutzen Seite 30 bis 46 sowie auf der beigefügten CD-ROM	

2.2 Arbeitsumgebung im Büro leistungsfördernd gestalten

Die Qualität des Arbeitsraumes, das Raumklima, die Beleuchtung und Lärm beeinflussen die Leistungsfähigkeit und -bereitschaft der Mitarbeiter. Im Folgenden einige Hinweise, wie Sie die Arbeitsumgebung im Büro leistungsfördernd gestalten können.

2.2.1 Raumplanung



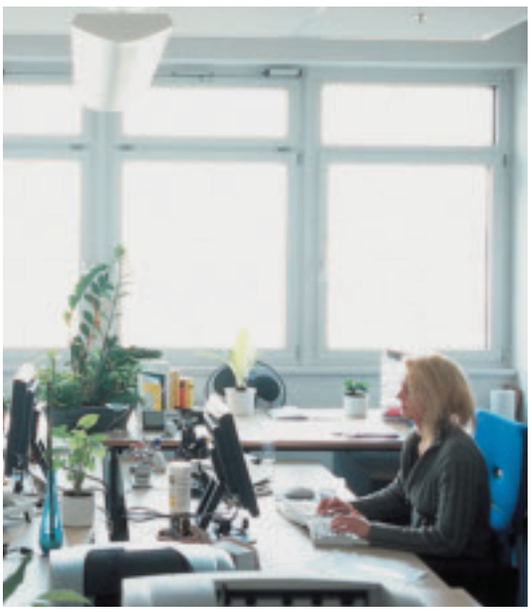
- Arbeitsräume sollten so geplant werden, das die Bearbeitung der Arbeitsaufgaben unterstützt und die Leistungsfähigkeit der Menschen gefördert wird. Die Raumplanung umfasst nicht nur die Raumabmessungen, die Anordnung der Arbeitsplätze, die Flächennutzung und die Verkehrswege, sondern auch das Raumklima, die Beleuchtung, die Farbgebung des Raums und die Lärmeinwirkungen (siehe Kapitel 2.2.2 bis 2.2.6).
- Bei der Planung von Büroarbeitsräumen sollten die Wechselbeziehungen zwischen Menschen, Arbeitsaufgabe und Raum berücksichtigt werden. Folgende Aspekte sind unter anderem zu beachten:
  - Bedürfnisse des Mitarbeiters (Bewegungsräume, Lärm, Klima, Licht, Sehvermögen, Blickrichtung, Körperhaltung, Barrierefreiheit usw.)
  - Arbeitsaufgabe und -abläufe (erforderliche Kommunikation, Information, Kooperationsbedarf, Konzentrationserfordernisse, Sehaufgaben, Schichtarbeit usw.)
  - Soft- und Hardware (Bildschirmanzeigetechnik, Reflexion/Blendung, Anzahl der Bildschirmgeräte, Platz für Rechner/Drucker und Tastatur, Bewegungsräume am Arbeitsplatz usw.)
  - Arbeitsplatzanordnung (Nutzung der Arbeitsplätze – Einzelarbeit, Gruppenarbeit, Desksharing, Art des Raumes – Einpersonenbüro, Kombibüro, Großraumbüro, Anordnung und Variabilität der Arbeitsplätze, Fenster und Beleuchtung usw.)
  - Möblierung (Position der Möbel im Verhältnis zum Arbeitsplatz und zu Arbeitsaufgaben, Reflexionseigenschaften und Farbgebung, Position der Bildschirme am Arbeitsplatz usw.)
  - Barrierefreiheit (Zugänge und Bewegungsfreiheit, Bewegungsfläche am Arbeitsplatz, Erreichbarkeit von sicherheitstechnischen Einrichtungen usw.)
  - Voraussetzungen des Gebäudes (Architektur des Gebäudes, Geometrie der Räume, elektrische Anlagen, Verkehrswege, Himmelsrichtung, Nachbarbebauung usw.)

→ VBG-Information „Beleuchtung im Büro“ (BGI 856)

→ VBG-Information „Sonnenschutz im Büro“ (BGI 827)

→ VBG-CD-ROM „Möblierung“

2.2.2 Arbeitsraum



Raumabmessungen und Luftraum

→ VBG-Information „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze“ (BGI 650)

- An jedem Arbeitsplatz muss die freie unverstellte Bewegungsfläche mindestens 1,50 m² betragen. Sie soll an keiner Stelle weniger als 1,00 m tief sein.
- In Arbeitsräumen beträgt in der Regel die Fläche je Arbeitsplatz einschließlich allgemein üblicher Möblierung und anteiliger Verkehrsflächen im Mittel nicht weniger als 8 m² bis 10 m². In Großraumbüros (mindestens 400 m²) ist die Störwirkung größer als in kleinen Räumen; deswegen beträgt in der Regel die Fläche pro Arbeitsplatz 12 m² bis 15 m².
- Arbeitsräume weisen eine ausreichende Höhe sowie einen ausreichenden Luftraum auf. Im Allgemeinen sollte die lichte Höhe von 2,50 m an keiner Stelle unterschritten werden. Für Arbeitsräume mit mehr als 50 m² sind größere Höhen empfehlenswert.
- Der Luftraum in Arbeitsräumen sollte ausreichend bemessen sein. Bei
  - überwiegend sitzender Tätigkeit werden 12 m³
  - überwiegend nicht sitzender Tätigkeit 15 m³

  empfohlen.

Anordnung des Arbeitsplatzes

- Ausreichende Funktionsflächen sind für bautechnische Einrichtungen (zum Beispiel Fenster und Türen), bewegliche Teile an Arbeitsmitteln und Möbel vorzusehen, um diese ungehindert öffnen zu können. Quetsch-, Scher- und Stoßstellen dürfen nicht entstehen, Sicherheitsabstände vor Möbelauszügen sind erforderlich.
- Den Arbeitsplatz mit Blickrichtung parallel zur Hauptfensterfront und nicht zu nah am Fenster aufstellen, um große Leuchtdichteunterschiede zwischen Bildschirmanzeige und Fenster sowie Reflexionen und Spiegelungen der Fenster auf dem Bildschirm zu vermeiden.
- Bei der Anordnung der Arbeitsplätze darauf achten, dass die Mitarbeiter die notwendigen Kommunikationserfordernisse erfüllen können und ihre Privatsphäre gewahrt bleibt.

Beurteilung der Arbeitsbedingungen **Seite 30**

Check Büroarbeit **Seite 39**

Flächennutzung

- Bei der Einrichtung von Arbeitsräumen folgende Aspekte beachten:
  - Alle Randbedingungen betrachten (zum Beispiel Arbeitsaufgaben, Arbeitsabläufe, Kommunikation, Störquellen)
  - Notwendige Flächen ermitteln (siehe linke Spalte Raumabmessungen)
  - Anordnung der einzelnen Arbeitsplätze festlegen
  - Verkehrswege festlegen
  - Barrierefreiheit (zum Beispiel Bewegungsfläche am Arbeitsplatz, Zugänge)
- Berücksichtigen Sie bei der Einrichtung folgende Flächen:
  - Stellfläche von Möbeln (Grundfläche der Möbel)
  - Möbelfunktionsfläche (zum Beispiel Schwenkbereich von Türen oder Auszügen)
  - Benutzerfläche (Fläche für natürliche Bewegungsabläufe des Menschen und für wechselnde Körperhaltungen – Abmessungen siehe Abschnitt Raumabmessungen auf dieser Seite)
  - Verkehrswegefläche (Abmessungen siehe Seite 19)
  - Überlagerung von Flächen (grundsätzlich vermeiden)

2.2.3 Verkehrswege

Verkehrswege allgemein

- Verkehrswege müssen freigehalten werden. Außerdem sind Sturz- und Stolperfallen zu vermeiden, um sicheres Gehen und Transportieren zu ermöglichen.
- Verkehrswege gut sichtbar gegenüber Arbeitsbereichen abgrenzen.
- Für eine ausreichende Breite der Verkehrswege sorgen; Maß ist abhängig von der Höchstzahl der Benutzer und darf die nachstehenden Maße nicht unterschreiten:

Breite von Verkehrswegen – in Abhängigkeit der max. Benutzeranzahl –	
Bei der Ermittlung der Zahl der Benutzer sind Besucher, Kunden, Schichtwechsel usw. einzubeziehen.	
Benutzeranzahl	**Breite**
bis 5 Benutzer	0,80 m
bis 20 Benutzer	0,93 m
bis 100 Benutzer	1,25 m
bis 250 Benutzer	1,75 m
bis 400 Benutzer	2,25 m

- Verbindungsgänge, die ein Mitarbeiter zum Erreichen seines Arbeitsplatzes benutzt, sollen mindestens 0,60 m breit sein.
- Bediengänge (zum Beispiel Zugänge zu Heizungen) sollen mindestens 0,50 m breit sein.
- Verkehrswege und Fußböden an Arbeitsplätzen müssen eben und rutschhemmend sein, sie dürfen keine Stolperstellen aufweisen. Als Stolperstellen gelten Höhenunterschiede von mehr als 4 mm.
- Bei Verkabelungen über Verkehrswege sind Kabelbrücken zu verwenden, um die Stolpergefahr zu verringern.
- Barrierefreiheit berücksichtigen (zum Beispiel Eingänge, Niveauunterschiede, Aufzüge, Treppen).

→ **VBG-Information** „Sicherheitsgerechte Gestaltung von Verkehrswegen, Fußböden und Treppen“

Türen

- Der Abstand von Absätzen oder Treppen vor und hinter Türen muss mindestens 1 m betragen und bei aufgeschlagener Tür muss mindestens noch eine Podestbreite von 0,5 m eingehalten werden.
- Glaseinlagen in Türen müssen aus bruchsicherem Werkstoff bestehen (Drahtspiegelglas ist kein bruchsicherer Werkstoff)
- Glastüren sind in Augenhöhe zu kennzeichnen (zum Beispiel durch Aufkleber), um zu verhindern, dass Personen dagegen laufen.

Beurteilung der Arbeitsbedingungen **Seite 30**

Treppen

- Die Stufenkanten der Treppen müssen deutlich zu erkennen sein.
- Die Geländer müssen mindestens 1 m hoch sein. Bei einer möglichen Absturzhöhe von mehr als 12,00 m beträgt die Geländerhöhe mindestens 1,10 m.
- Geländer sind so ausgeführt, dass Personen nicht hindurchstürzen können. Bei senkrechten Zwischenstäben darf deren lichter Abstand nicht mehr als 0,18 m betragen; ist mit Kindern zu rechnen, nicht mehr als 0,12 m.
- Handläufe können sicher umfasst werden und weite Kleidung kann sich nicht in das Geländer einfädeln.

2.2.4 Raumklima

→ VBG-Information „Klima in Bürogebäuden“

Die Klimafaktoren des Raumes – Temperatur, Luftfeuchte und Luftgeschwindigkeit, Wärmestrahlung – sollten auf die Arbeitsaufgabe abgestimmt sein. Allgemein gültige Werte für Klimafaktoren lassen sich nur schwer benennen, da das Klima, in dem ein Mensch sich wohl fühlt, von vielen Faktoren wie Geschlecht, Alter, Bekleidung, körperlicher und seelischer Verfassung und dem aktuellen Aktivitätsgrad abhängt.

Als Rahmenwerte gelten unter anderem:

- Die Raumtemperatur soll für sitzende oder leichte Tätigkeiten in der Regel 20 °C bis 22 °C betragen. Bei hohen Außentemperaturen kann die Raumtemperatur höher sein, sie sollte jedoch stets 6 °C unter der Außentemperatur liegen. Die Raumtemperatur ist die Lufttemperatur in der Mitte eines Raumes und wird in einer Höhe von 0,75 m über dem Fußboden gemessen.
- Die relative Luftfeuchte in Büroräumen mit Fensterlüftung ergibt sich durch den Luftaustausch. Eine zusätzliche Befeuchtung der Raumluft ist nicht notwendig. Vorhandene raumlufttechnische Anlagen sind so auszulegen, dass die relative Luftfeuchte höchstens 50% beträgt.
- Zugluft sollte vermieden werden (Luftgeschwindigkeit sollte 0,1 m/s bis 0,15 m/s nicht überschreiten).

Zur Realisierung eines behaglichen Raumklimas sind folgende Maßnahmen zu empfehlen:

- Geeignete Sonnenschutzvorrichtungen mit Wärmeschutzfunktion sollten vorhanden sein.
- Die Luft in Bürogebäuden soll regelmäßig gewechselt werden. Bei natürlicher Belüftung ist eine Stoßlüftung zu empfehlen (vollständiges Öffnen der Fenster für 10 bis 15 Minuten, nach Luftwechsel Fenster schließen), mit der ein 0,5- bis 1-facher Luftwechsel je Stunde möglich ist.
- Vorhandene Klimaanlagen sind regelmäßig und fachgerecht zu warten und zu reinigen.

→ VBG-Information „Sonnenschutz im Büro“ (BGI 827)

Beurteilung der Arbeitsbedingungen **Seite 30**

Check Büroarbeit **Seite 39**

2.2.5 Licht

- Die mittlere horizontale Beleuchtungsstärke an Bildschirmarbeitsplätzen beträgt mindestens 500 Lux. Für den Umgebungsbereich soll die Beleuchtungsstärke mindestens 300 Lux betragen.
- Leuchten mit Blendungsbegrenzung einsetzen (zum Beispiel Spiegelraster).
- Es dürfen keine Blendungen durch Leuchten oder helle Flächen auftreten.
- Farben und Glanzeigenschaften der Flächen in Räumen so wählen, dass hohe Leuchtdichteunterschiede vermieden werden.
- Störenden Tageslichteinfall vermeiden – durch geeignete, verstellbare Sonnenschutzvorrichtungen zum Blendschutz.
- Die Beleuchtungsanlage ist von einem Sachkundigen zu planen (Lichtplaner, Elektroplaner). Er legt auch den Wartungsplan der Beleuchtungsanlage fest, der zeitliche Intervalle für die Reinigung und den Austausch von Lampen sowie die Renovierung der Raumoberflächen enthält. Die Wartung ist notwendig, damit die Beleuchtungsstärken nicht unter die notwendigen Werte sinken.

→ VBG-Information „Sonnenschutz im Büro“ (BGI 827)

Beurteilung der Arbeitsbedingungen **Seite 30**

→ VBG-Information „Beleuchtung im Büro“ (BGI 856)

2.2.6 Lärm

Durch Lärm bei Büroarbeiten kann die Konzentration und Sprachverständigung beeinträchtigt werden und zu psychischen Fehlbeanspruchungen sowie zur Zunahme der Fehlerhäufigkeit führen. Deswegen wurden Grenzwerte für Lärmeinwirkungen bei der Arbeit festgelegt.

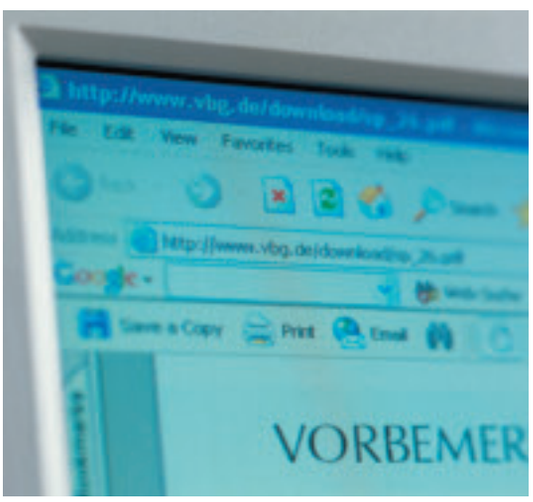
Beurteilung der Arbeitsbedingungen **Seite 30**

- Der Beurteilungspegel am Arbeitsplatz darf folgende Werte nicht überschreiten:
  - bei überwiegend geistigen Tätigkeiten 55 dB(A),
  - bei einfachen oder überwiegend mechanisierten Bürotätigkeiten und vergleichbaren Tätigkeiten 70 dB(A).
- In Pausen-, Bereitschafts-, Liege- und Sanitätsräumen darf der Beurteilungspegel höchstens 55 dB(A) betragen.

Maßnahmen zur Lärmminderung bei Büro- und Bildschirmarbeiten sind beispielsweise:
- Lärm erzeugende Geräte in separatem Raum aufstellen (zum Beispiel Kopierer, Drucker)
- Schallgedämpfte Aufstellflächen verwenden
- Schalldämpfende Einrichtungen einsetzen, (zum Beispiel Akustikdecken, Teppiche, Raumteiler)

2.3 Fehlerfreier und produktivitätsfördernder Einsatz der Arbeitsmittel im Büro

2.3.1 Software



Schlecht eingerichtete Software kann die Informationsaufnahme stören und zu Missverständnissen führen. Software mit schlechter Nutzungsqualität kann zum Beispiel zu Konzentrationsschwächen, Leistungseinbußen und Unzufriedenheit führen.

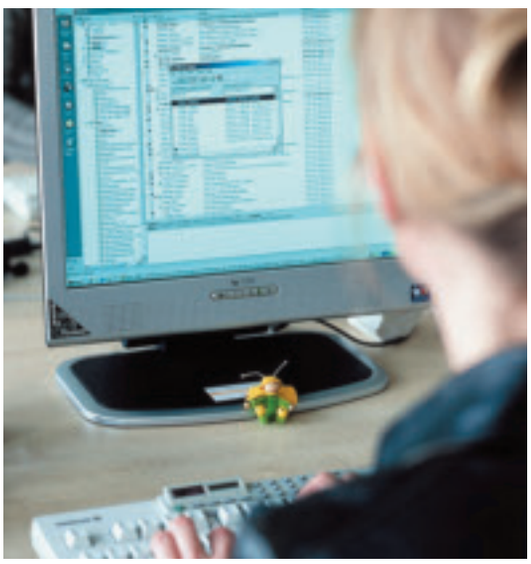
- Organisieren Sie, dass die benutzte Software richtig eingerichtet ist (Fensterdarstellung, allgemeine Einstellungen, Strukturierung der Informationen, Arbeiten mit mehreren Fenstern, Textgestaltung, Zeilenabstand, automatische Sicherung, Programmsymbole, automatische Funktionen wie Rechtschreibeprüfung, Trennungen usw.)
- Bei Anschaffung neuer Software die Gebrauchstauglichkeit überprüfen (Aufgabenangemessenheit, Selbstbeschreibungsfähigkeit, Steuerbarkeit, Fehlertoleranz, Erwartungskonformität, Individualisierbarkeit, Lernförderlichkeit, Organisation von Informationen, Verwendung grafischer Objekte, Gebrauch von Kodierverfahren) sowie die Kompatibilität zu den vorhandenen Programmen und dem Betriebssystem. Bei der Anschaffung neuer Software die Arbeitshilfen der VBG nutzen.

Check Bildschirmdarstellung **Seite 43**

→ **VBG-Information** „Einrichten von Software“ (BGI 852-3)

→ **VBG-Information** „Software-Kauf und Pflichtenheft“ (BGI 852-4)

2.3.2 Bildschirm

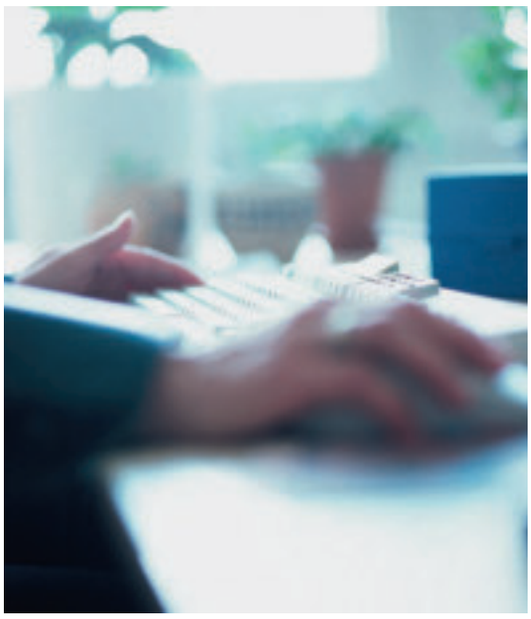


- Das Bildschirmgerät soll frei aufstellbar sowie leicht dreh- und neigbar sein. Zur Vermeidung stark ermüdender oder gesundheitsschädlicher Körperhaltungen sowie störender Reflexionen und Spiegelungen sollte der Bildschirm nach hinten geneigt sein (max. 35°). Die Anzeigen sollten senkrecht zur Oberfläche des Bildschirms betrachtet werden können.
- Die oberste Bildschirmzeile soll unter Augenhöhe liegen.
- Der Abstand zwischen Augen und dem Bildschirm richtet sich nach der Bildschirmgröße und nach der Sehaufgabe. Der Abstand zwischen Augen, Bildschirm, Tastatur und Vorlage sollte möglichst gleich sein und mindestens 0,50 m betragen.
- Schaffen Sie geprüfte und gekennzeichnete Bildschirme (GS-Zeichen des BG-PRÜFZERT sowie BG-PRÜFZERT-Zeichen) an. Dann können Sie davon ausgehen, dass Sie die sicherheitstechnischen Anforderungen erfüllt haben.
- Die Zeichen auf dem Bildschirm sind gut lesbar. Das bedeutet:
  - Die Zeichen sind scharf und deutlich zu erkennen – Zeichenschärfe
  - Die Zeichen sind ausreichend groß – Zeichengröße
  - Die Darstellung ist flimmerfrei – Flimmerfreiheit
  - Der Bildschirm ist frei von störenden Reflexionen und Blendungen

Check Bildschirmdarstellung **Seite 43**

→ **VBG-Information** „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze – Leitfaden für die Gestaltung“ (BGI 650)

2.3.3 Tastatur und Maus



Tastaturen

- Schaffen Sie geprüfte und gekennzeichnete Tastaturen (GS-Zeichen des BG-PRÜFZERT sowie BG-PRÜFZERT-Zeichen) an. Dann können Sie davon ausgehen, dass die folgenden Anforderungen erfüllt sind.
- Die Neigung der Tastatur sollte gering sein, möglichst 5° bis 12°. Sie sollte 30 mm Höhe nicht überschreiten, an der mittleren Tastaturenreihe gemessen.
- Sie besitzt eine matte Oberfläche. Die Tasten sind hell und mit dunklen Buchstaben beschriftet, die deutlich und gut lesbar sind (Schrifthöhe mindestens 2,9 mm, besser 3,2 mm). Auch Laptops und andere mobile Eingabemittel sollten mit hellen Tasten mit dunkler Schrift gestaltet sein.
- Die Tasten sind ausreichend groß (Kantenlänge oder Durchmesser von 12 mm bis 15 mm) und haben eine leichte Mulde.
- Die Rückmeldung der Tastenbetätigung ist deutlich wahrnehmbar.
- Die Tasten haben einen ausreichenden Abstand voneinander (Tastenmittelabstand 18 mm bis 20 mm).

Mäuse

- Die Mäuse sollten so gestaltet sein, dass ihre Tasten in normaler Körper- und Handhaltung betätigt werden können, ohne dass die Maus dabei unbeabsichtigt ihre Position ändert.
- Für die Maus mit Rollkugel steht eine geeignete, rutschfeste Unterlage (zum Beispiel Mousepad) mit geringer Höhe zur Verfügung.
- Nur geprüfte Mäuse einsetzen (GS-Zeichen).

2.3.4 Arbeitstische

Arbeitstische allgemein

- Es sollten höhenverstellbare Arbeitstische verwendet werden, an denen sowohl im Sitzen als auch im Stehen gearbeitet werden kann.
- Bei nicht höhenverstellbaren Arbeitstischen ist eine feste Höhe von 720 mm (± 15 mm) erforderlich. Bei höhenverstellbaren Arbeitstischen und sitzender Tätigkeit ist ein Verstellbereich von 620 mm bis 820 mm empfehlenswert.
- Um dem Benutzer ausreichende Möglichkeiten für Haltungswechsel zu bieten, ist unterhalb der Arbeitsfläche ein entsprechender Bein- und Fußraum erforderlich. Die Bein- und Fußraumbreite muss sich bei unterschiedlichen Arbeitsaufgaben an den Bewegungsabläufen des Benutzers orientieren, das heißt, sie sollte über die gesamte nutzbare Breite vorhanden sein.
- Wenn es nicht möglich sein sollte, den optimalen Beinraum zu realisieren, darf ausnahmsweise der Beinraum eingeschränkt werden. Folgende Mindestmaße sind einzuhalten:
  – Beinraumbreite 600 mm
  – Beinraumhöhe 650 mm (an Arbeitstischkante)
  – Fußraumhöhe 120 mm (gemessen ab Arbeitstischkante bei 600 mm bis zu einer Tiefe von 800 mm)

  Für höhenverstellbare Arbeitsflächen werden diese Maße bei einer Höheneinstellung von 720 mm ermittelt.
- Die Arbeitsfläche – in der Regel die Tischfläche – muss mindestens 1600 mm x 800 mm betragen. Beim Einsatz von Bildschirmen mit größeren Bautiefen oder bei Verwendung zusätzlicher Arbeitsmittel kann eine Arbeitsflächentiefe von mehr als 800 mm erforderlich sein. In bestimmten Ausnahmefällen kann die Tischbreite auf 1200 mm reduziert werden. Eine Mindestarbeitsfläche von 0,96 m^2 muss gewährleistet sein.
- Schaffen Sie geprüfte und gekennzeichnete Arbeitstische (GS-Zeichen des BG-PRÜFZERT sowie BG-PRÜFZERT-Zeichen) an. Dann können Sie davon ausgehen, dass die sicherheitstechnischen Anforderungen erfüllt werden.

Steharbeitsplätze

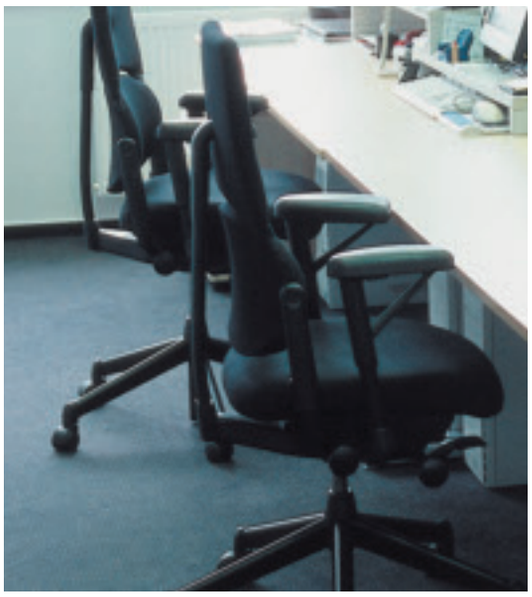
- Die Arbeitsfläche an Steharbeitsplätzen muss einen Höhenverstellbereich von 950 mm bis 1180 mm aufweisen. Ist betriebsbedingt eine feste Arbeitsflächenhöhe erforderlich, wird unter Berücksichtigung unterschiedlicher Körpermaße eine mittlere Arbeitshöhe von 1050 mm (± 50 mm) empfohlen.
- An Steharbeitsplätzen ist ein Fußraum von mindestens 120 mm Höhe und 150 mm Tiefe als ausreichend anzusehen bei einer Kniefreiheit von 80 mm.
- Bei Sitz-/Steharbeitsplätzen muss der Bereich der Höhenverstellung mindestens 680 mm bis 1180 mm betragen.

Beurteilung der Arbeitsbedingungen **Seite 30**

Check Büroarbeit **Seite 39**

→ **VBG-Information** „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze – Leitfaden für die Gestaltung“ (BGI 650)

2.3.5 Büroarbeitsstühle



- Der Büroarbeitsstuhl soll die natürliche Haltung des Menschen im Sitzen unterstützen und das dynamische Sitzen fördern.
- Die Rollen sind dem Fußbodenbelag anzupassen, das heißt, bei weichem Belag wie Teppichboden sind harte Rollen (einfarbig) und bei hartem Belag wie Parkett weiche Rollen (zweifarbig) einzusetzen.
- Ist der Stuhl mit einem GS-Zeichen des BG-PRÜFZERT sowie BG-PRÜFZERT-Zeichen gekennzeichnet, können die Anforderungen als erfüllt angesehen werden.
- Der Büroarbeitsstuhl muss standsicher sein. Alle auftretenden Kräfte beim Vor-, Zurück- oder Hinauslehnen müssen aufgefangen werden können. Das erfordert im Allgemeinen ein Untergestell mit fünf Abstützpunkten (Rollen).

Beurteilung der Arbeitsbedingungen **Seite 31**

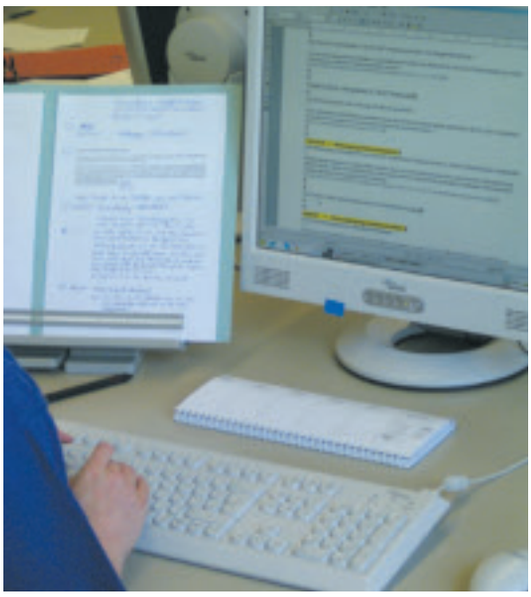
Check Büroarbeit **Seite 39**

Unterweisungshilfe auf der beigefügten CD-ROM

Arbeiten kleine Personen an nicht höhenverstellbaren Tischen können Fußstützen erforderlich sein, um ergonomisch günstige Arbeitshaltungen zu ermöglichen. Beim Einsatz von Fußstützen ist Folgendes zu beachten:

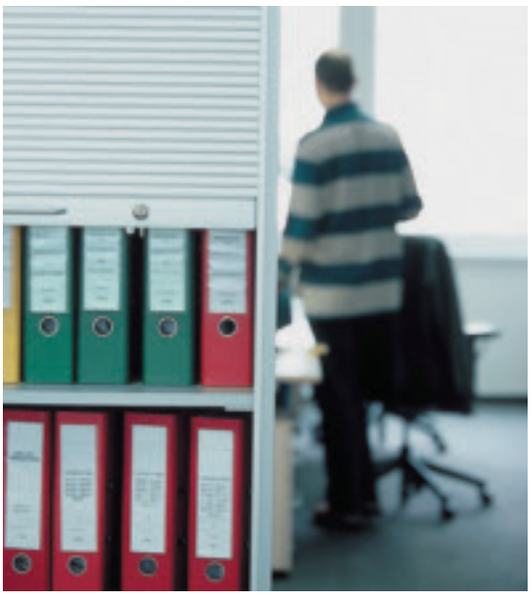
- Die Größe der Stellfläche für die Füße muss mindestens 450 mm x 350 mm (Breite x Tiefe) betragen. Voraussetzung für die Funktionsfähigkeit einer Fußstütze ist eine ausreichende Verstellbarkeit und eine rutschhemmende Ausführung ihrer Aufstellflächen und der Stellfläche für die Füße.
- Um eine optimale Nutzung der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel zu erreichen, sind Unterweisungen erforderlich.

2.3.6 Vorlagenhalter



- Die Größe der Auflagenfläche des Vorlagenhalters sollte der Größe der Vorlagen entsprechen.
- Der Vorlagenhalter muss so stabil sein, dass alle notwendigen Handhabungen wie Abzeichnen oder Korrigieren möglich sind.
- Der Vorlagenhalter sollte mit einer Papierklemme und einem Zeilenlineal ausgestattet sein.
- Ein freies Aufstellen und eine Neigungsverstellbarkeit zwischen 15° und 75° müssen möglich sein.

2.3.7 Schränke und Regale



Schaffen Sie geprüfte und gekennzeichnete Arbeitsmöbel (GS-Zeichen des BG-PRÜFZERT sowie BG-PRÜFZERT-Zeichen) an. Bürocontainer, Schränke und Regale sind standsicher aufzustellen. Als standsicher gelten bei senkrechter Aufstellung im Allgemeinen:

- Bürocontainer, Schränke und Regale mit entsprechendem Eigengewicht,
- Bürocontainer und Schränke mit Ausziehsperren und gegebenenfalls Zusatzgewichten,
- Schränke mit Flügeltüren, wenn die Höhe der obersten Ablage über der Standfläche nicht mehr als das 4-fache der Schranktiefe beträgt,
- Schränke mit Schiebe- oder Rolltüren sowie Regale, wenn die Höhe der obersten Ablage über der Standfläche nicht mehr als das 5fache der Schrank-/Regaltiefe beträgt,
- Bauelemente (zum Beispiel Fachböden, Auszüge, Schubladen) von Bürocontainern, Schränken und Regalen müssen so ausgeführt oder gesichert sein, dass sie durch unbeabsichtigtes Lösen weder heraus- noch herabfallen können.

Wird bei Schränken und Regalen die Ablagehöhe von 1,80 m überschritten, sind geeignete Aufstiege zur Verfügung zu stellen und zu benutzen. Dies können Leitern oder Tritte sein (siehe Abschnitt 2.3.9).

2.3.8 Elektrische Geräte, Anlagen und Leitungen

Elektrische Geräte, Anlagen und Leitungen allgemein

- Mangelhafte elektrische Geräte, Anlagen und Leitungen dürfen nicht verwendet werden.
- Die elektrischen Geräte, Anlagen und Leitungen dürfen nur eine Elektrofachkraft oder eine unter Leitung und Aufsicht einer Elektrofachkraft stehende Person errichten, ändern und instand halten.
- Schalter und Steckdosen müssen fest eingebaut oder sicher auf der Wand befestigt sein. Defekte Abdeckungen sind umgehend instand zu setzen.
- Anschluss- und Verlängerungsleitungen mit einer Zugentlastung und einem Knickschutz verwenden. Der Knickschutz schützt die Drähte (Adern) gegen Bruch durch Knicken der Leitung; die Zugentlastung hält die Leitung im Anschlusselement (Stecker, Kupplung) und verhindert, dass die Drähte herausgerissen werden.
- Elektrische Leitungen nicht ungeschützt in Verkehrswegen verlegen. Kabelbrücken aus Kunststoff, fest eingebaute Bodensteckdosen verwenden oder die Leitung von oben zuführen.
- Verlängerungsleitungen und Mehrfachsteckdosen mit beweglicher Anschlussleitung nicht überlasten. Aus diesem Grund an Mehrfachsteckdosen keine weiteren Mehrfachsteckdosen anschließen.

- Elektrowärmegeräte wie Kaffeemaschinen und Kochplatten sind heute meist so konstruiert, dass zur Unterlage ein genügend großer, vor Hitze schützender Abstand besteht; sollte dies nicht der Fall sein, sind sie auf feuerfesten Unterlagen, zum Beispiel Fliesen, aufzustellen.
- Die elektrischen Anlagen sind regelmäßig von einer befähigten Person zu prüfen. Die Fristen für die Prüfung sind in der Beurteilung der Arbeitsbedingungen festzulegen.

Beurteilung der Arbeitsbedingungen **Seite 31**

- Als Anhalt können die Fristen gemäß BGV A 3 „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“ genommen werden.

Betriebsanweisung auf beigefügter CD-ROM

- Betriebsanweisung für den Umgang mit elektrischen Geräten, Anlagen und Leistungen erstellen und aushängen.

Unterweisungshilfe auf beigefügter CD-ROM

- Mitarbeiter im Umgang mit elektrischen Geräten unterweisen.

Elektrische Installation in Büromöbeln

- Die Möbel mit Elektroinstallationen sind mit verwendungsfertigen Bauteilen und Arbeitsmitteln, die den Regeln der Elektrotechnik entsprechen, auszurüsten.
- Alle Leitungen, die zugeführt werden oder bei bestimmungsgemäßem Gebrauch des Möbels bewegt werden können, müssen Zugentlastungen besitzen.
- Leitungen in Möbeln müssen so geführt sein, dass sie nicht gequetscht und nicht durch scharfe Kanten, Ecken oder bewegliche Teile beschädigt werden können.
- Die Netzanschlussleitungen sowie die internen Leitungen müssen flexibel und dreiadrig (Schutzleiter) sein. Der Mindestquerschnitt der Leiter beträgt 1,5 mm. Die Leitungen müssen eine doppelte Isolierung besitzen.

2.3.9 Leitern und Tritte

Unterweisungshilfe auf beigefügter CD-ROM

Betriebsanweisung auf beigefügter CD-ROM

- Ausreichende Anzahl von Leitern und Tritten bereitstellen (in Arbeitsbereichen mit Ablagehöhen von mehr als 1,8 m).
- Nur gekennzeichnete Leitern und Tritte (GS-Zeichen des BG-PRÜFZERT sowie BG-PRÜFZERT-Zeichen) verwenden.
- Regelmäßige Prüfung der Leitern und Tritte durch eine befähigte Person sicherstellen.
- Die Mitarbeiter im Umgang mit Leitern und Tritten unterweisen.

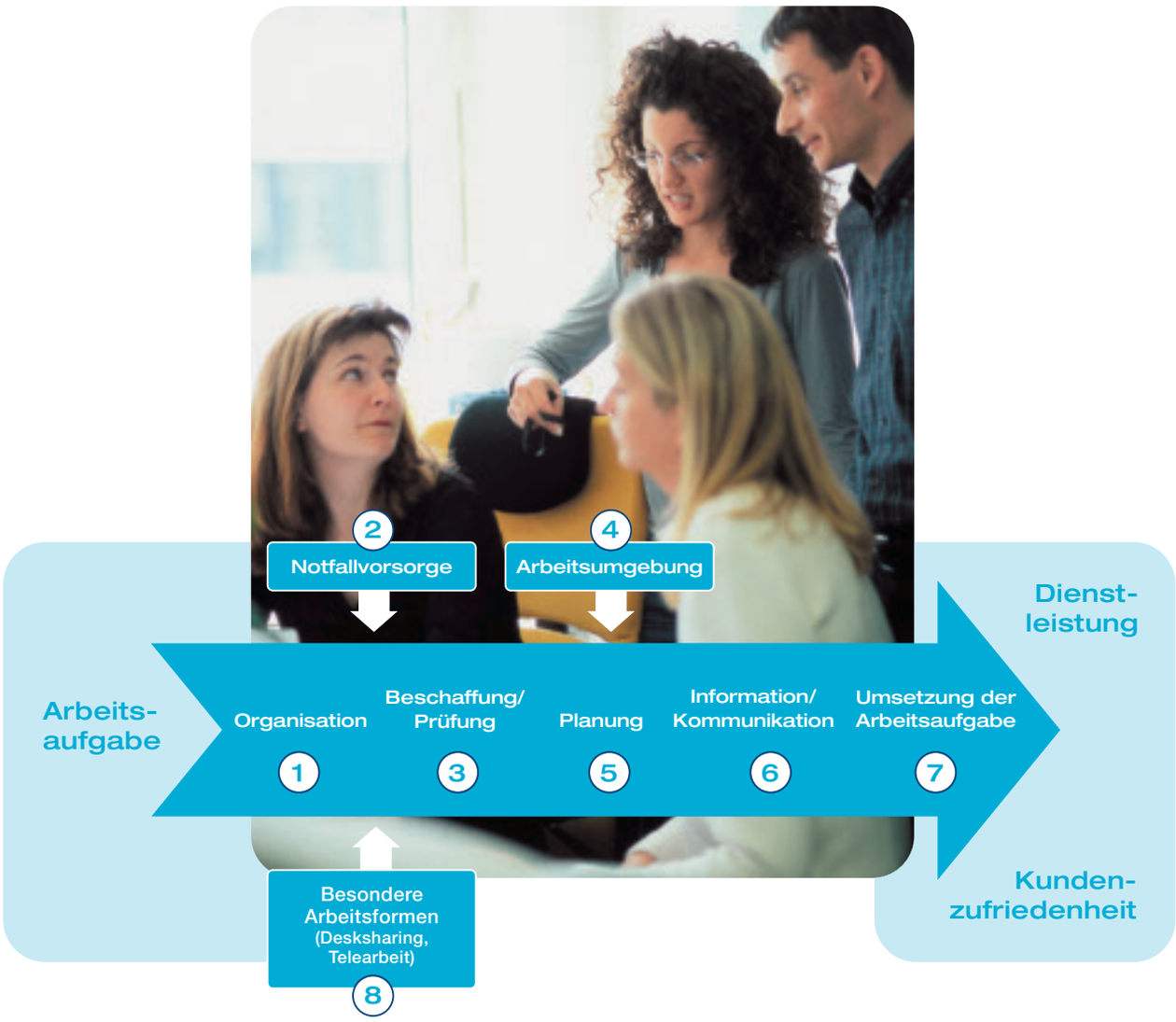
3 Arbeitshilfen Büro (AB)

Im Folgenden finden Sie „Arbeitshilfen Büro“ (AB), die es Ihnen erleichtern, die Abläufe in Ihrem Büro wirkungsvoll präventiv zu gestalten. Auf der beiliegenden CD-ROM finden Sie eine große Anzahl weiterer konkreter Hilfen. Die Arbeitshilfen sind als Muster gedacht und sollten von Ihnen möglichst weiter auf die spezifischen Bedingungen in Ihrem Unternehmen zugeschnitten werden. Sie können die Dokumente kopieren oder von der CD-ROM ausdrucken und für Ihren Bedarf bearbeiten. In jedem Fall sollten Sie notwendige konkrete Angaben ergänzen, wie beispielsweise Notrufnummern oder Namen von Verantwortlichen. Mit den Arbeitshilfen Büro können Sie auch Ihrer Dokumentationspflicht nachkommen, die Sie nach dem Arbeitsschutzgesetz und der Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A1) haben (zum Beispiel Gefährdungsbeurteilungen oder Unterweisungen).

Arbeitshilfen Büro (AB)	Seite
Arbeitshilfe „Büroarbeit verbessern – Beurteilung der Arbeitsbedingungen“	**31**
Mitarbeiter-Check „Büroarbeit“	**39**
Mitarbeiter-Check „Bildschirmdarstellung“	**43**
Inhalte der CD-ROM	47

Beurteilung der Arbeitsbedingungen im Büro

Büroarbeit verbessern



Unternehmen: _____

Bereich: _____

Bearbeiter: _____

Datum: _____

Die Arbeitshilfe „Büroarbeit verbessern – Beurteilung der Arbeitsbedingungen im Büro“ versetzt Sie in die Lage, mögliche Gefährdungen, Risiken und unnötige Belastungen frühzeitig zu erkennen und entsprechende Verbesserungsmaßnahmen sowie Wirkungskontrollen einzuleiten. Nach dem Arbeitsschutzgesetz (§§ 5 und 6), der BGV A1 „Grundsätze der Prävention“ (§ 3) sowie anderen Vorschriften sind Sie zur Durchführung einer Beurteilung der Arbeitsbedingungen verpflichtet. Die vorliegende Arbeitshilfe gibt Ihnen die Möglichkeit, die Anforderungen aus den Gesetzen und Vorschriften zu erfüllen. Entscheiden Sie, ob bei Arbeitsbereiche/Tätigkeiten/Leistungen mit gleichen Arbeitsbedingungen nur eine Gefährdungsbeurteilung ausreichend ist.

Arbeitsbereich/Tätigkeit:

1 Organisation der Büroarbeit

Ziel

Die Arbeit wird so organisiert, dass die Arbeitsproduktivität und -zufriedenheit gesteigert sowie Gefährdungen, psychische und körperliche Fehlbelastungen vermieden werden.

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen	Handlungsbedarf		Aktivitäten bei Handlungsbedarf	
	Ja	Nein	durch	bis
Die Entscheidungs- und Weisungsbefugnisse sind eindeutig festgelegt und allen Beteiligten bekannt.	☐	☐		
Die Arbeitsaufgaben (Arbeitsanweisungen) enthalten die Verpflichtung zum sicheren und gesunden Arbeiten.	☐	☐		
Die Vereinbarungen sind getroffen, wie Konflikte zwischen Mitarbeitern beziehungsweise zwischen Mitarbeitern und Führungskräften geregelt werden.	☐	☐		
Die erforderlichen Betriebsanweisungen sind erstellt und ausgehängt (zum Beispiel Umgang mit elektrischen Geräten, Anlagen und Leitungen, Leitern). (VBG-Muster für „Betriebsanweisung“ verwenden)	☐	☐		
Die notwendigen Dokumentationen zum Arbeitsschutz werden erstellt (zum Beispiel Beurteilungen der Arbeitsbedingungen, Betriebsanweisungen, Unterweisungen, Prüfbescheinigungen, Verbandbuch). (VBG-Muster verwenden)	☐	☐		
Die erforderliche sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung ist sichergestellt. (Bei Fragen von VBG beraten lassen)	☐	☐		

Beratungsbedarf / weitere Maßnahmen:

Wirkungskontrolle durch: _____ **am:** _____

Arbeitsbereich/Tätigkeit:

2 Notfallvorsorge

Ziel

Zum Schutz der Beschäftigten und der betrieblichen Einrichtungen werden für Notfälle (zum Beispiel Arbeitsunfälle, Brände) alle erforderlichen vorbeugenden Maßnahmen getroffen.

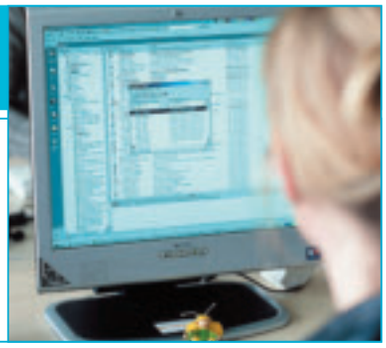
Bewährte Maßnahmen und Anforderungen	Handlungsbedarf		Aktivitäten bei Handlungsbedarf	
	Ja	Nein	durch	bis
Die notwendigen Erste-Hilfe-Maßnahmen sind umgesetzt (Erste-Hilfe-Material, Kennzeichnungen, aus- und weitergebildete Ersthelfer in ausreichender Anzahl, Verbandbuch, Erste-Hilfe-Aushänge). (VBG-Checkliste „Organisation der Ersten Hilfe und des Brandschutzes“ nutzen und Mängelbeseitigung sicherstellen)	☐	☐		
Die notwendigen Brandschutz-Maßnahmen sind umgesetzt (ausreichende Anzahl und geeignete Löschmittel [Feuerlöscher], Prüffristen der Feuerlöscher, freier Zugang zu Löschmitteln, Kennzeichnung, nicht verstellte Rettungswege). (VBG-Checkliste „Organisation der Ersten Hilfe und des Brandschutzes“ nutzen und Mängelbeseitigung sicherstellen)	☐	☐		
Die Beschäftigten sind in die Handhabung der Feuerlöscher, über Verhalten im Brandfall und bei Erster Hilfe eingewiesen. (VBG-Hilfen nutzen)	☐	☐		

Beratungsbedarf / weitere Maßnahmen:

Wirkungskontrolle durch: _____ **am:** _____

Arbeitsbereich/Tätigkeit:

3 Beschaffung und Prüfung



Ziel

Die sicherheitstechnisch und ergonomisch einwandfreien Arbeitsmittel (zum Beispiel Büroarbeitsstühle, -tische, Software) unterstützen ein gefährdungs- und belastungsfreies Arbeiten.

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen	Handlungsbedarf		Aktivitäten bei Handlungsbedarf	
	Ja	Nein	durch	bis
Es werden nur geprüfte Arbeitsmittel und Büroeinrichtungen (möglichst GS-Zeichen des BG-PRÜFZERT sowie BG-PRÜFZERT-Zeichen) angeschafft.	☐	☐		
Es ist sichergestellt, dass nur gebrauchstaugliche Software angeschafft wird. (VBG-Hilfen „Software-Kauf und Pflichtenheft“ nutzen)	☐	☐		
Die Fristen für die Prüfung der Arbeitsmittel (zum Beispiel Leitern, elektrische Anlagen und Betriebsmittel, Büroeinrichtungen) und die befähigten Personen, die die Prüfungen durchführen, sind festgelegt. („Planungshilfe Arbeitsmittel-Prüfung“ der VBG nutzen)	☐	☐		
Bei der Beschaffung der Arbeitsmittel sowie der Software werden die Erfahrungen der Mitarbeiter mit den bisherigen Arbeitsmitteln und mit den Arbeitsabläufen berücksichtigt.	☐	☐		

Beratungsbedarf / weitere Maßnahmen:

Wirkungskontrolle durch: _____ **am:** _____

Arbeitsbereich/Tätigkeit:

4 Arbeitsumgebung

Ziel

Die Anordnung der Arbeitsmittel, das Raumkonzept sowie die Lichtverhältnisse, das Raumklima und die akustischen Bedingungen fördern ein sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten, die Konzentration, Kommunikation und Zusammenarbeit.

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen	Handlungsbedarf		Aktivitäten bei Handlungsbedarf	
	Ja	Nein	durch	bis
Die Anordnung der Arbeitsmittel im Raum, die Beleuchtung und Lichtverhältnisse, die Arbeitstische, Arbeitsflächen, Büroarbeitsstühle sowie das Raumklima und der Lärmpegel entsprechen den ergonomischen Anforderungen. Dies wird regelmäßig mit dem „VBG-Check Büroarbeit“ (Seite 39) überprüft. („VBG-Check Büroarbeit“ an jedem Arbeitsplatz von den Mitarbeiter ausfüllen und auswerten lassen und Mängelbeseitigung sicherstellen)	☐	☐		
Es steht für jeden Arbeitsbereich mit Ablagehöhen von mehr als 1,80 m eine Leiter oder ein Tritt bereit.	☐	☐		
Es ist ein Wartungsplan der Beleuchtungsanlage vorhanden und es ist sichergestellt, dass der Wartungsplan eingehalten wird.	☐	☐		
Auf dem Fußboden sind keine Stolperstellen vorhanden und der Fußbodenbelag ist rutschhemmend (Stolperstellen [ab 4 mm] entfernen, Fußboden reparieren, Stufenkanten der Treppen und Vorsprünge sind farblich markiert, keine elektrischen Leitungen in Verkehrswegen verlegen, notfalls Kabelbrücken verwenden).	☐	☐		
Glastüren und Glaswände, die auf Grund ihrer Raumwirkung nicht deutlich wahrgenommen werden können, sind in Augenhöhe gekennzeichnet (zum Beispiel Aufkleber).	☐	☐		
Es stehen ausreichende Waschgelegenheiten sowie die erforderliche Anzahl von Toiletten mit der notwendigen Ausrüstung zur Verfügung. (Durch Fachkraft für Arbeitssicherheit oder Betriebsarzt beraten lassen)	☐	☐		

Beratungsbedarf / weitere Maßnahmen:

_____

_____

_____

Wirkungskontrolle durch: _____ **am:** _____

Arbeitsbereich/Tätigkeit:

5 Planung der Arbeiten

Ziel

Bereits bei der Planung der Arbeit wird eine anforderungsgerechte Umsetzung der Arbeitsaufgaben (ohne Über- und Unterforderungen der Mitarbeiter) mit einbezogen.

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen	Handlungsbedarf		Aktivitäten bei Handlungsbedarf	
	Ja	Nein	durch	bis
In den Angeboten/Verträgen werden die Arbeitsaufgaben und der Aufwand der Tätigkeiten mit dem Kunden jeweils genau abgestimmt und schriftlich festgehalten, um Missverständnisse zu vermeiden.	☐	☐		
Bei der Personaleinsatzplanung werden die Mitarbeiter entsprechend ihren Kompetenzen und ihrer Leistungsfähigkeit eingesetzt (dies wird auch bei Aushilfen und freien Mitarbeitern berücksichtigt).	☐	☐		
Es ist für die Arbeitsaufgaben festgelegt, mit wem Absprachen und Koordinierungen der Arbeiten vorzunehmen sind.	☐	☐		
Die Arbeitsaufgaben sind so gestaltet, dass sie den Mitarbeitern Handlungsspielräume erlauben. Die Arbeitsabläufe sind optimiert.	☐	☐		
Lange Arbeitsphasen am Bildschirm sind so organisiert, dass sie regelmäßig durch andere Tätigkeiten unterbrochen werden (Mischarbeit). Ansonsten sind regelmäßige, kurze Erholzeiten (Pausen) vorzusehen.	☐	☐		
Es ist sichergestellt, dass eventuelle Beschäftigungsbeschränkungen beachtet werden (zum Beispiel für werdende und stillende Mütter, Jugendliche usw.).	☐	☐		

Beratungsbedarf / weitere Maßnahmen:

_____

_____

_____

_____

_____

Wirkungskontrolle durch: _____ **am:** _____

Arbeitsbereich/Tätigkeit:

6 Information und Kommunikation

Ziel

Die reibungslose Information und Kommunikation bei der Arbeit ermöglicht eine effektive und motivierte Umsetzung der Arbeitsaufgaben und somit ein störungs- und unfallfreies Arbeiten.

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen	Handlungsbedarf		Aktivitäten bei Handlungsbedarf	
	Ja	Nein	durch	bis
Die Beschäftigten werden regelmäßig über die ergonomische Anordnung der Arbeitsmittel und Büroeinrichtungen, über die möglichen Gefährdungen und die notwendigen Verhaltensweisen bei der Umsetzung der Arbeitsaufgaben informiert (unterwiesen) (Betriebsanweisungen, betriebliche Arbeitsanweisungen sind an geeigneten Plätzen zur Einsicht verfügbar). (VBG-Muster Unterweisungshilfen und Betriebsanweisungen nutzen)	☐	☐		
Die Mitarbeiter wissen, wo alle notwendigen Informationen zur Umsetzung ihrer Arbeitsaufgabe zu finden sind.	☐	☐		
Das berufsgenossenschaftiche und staatliche Regelwerk sowie aushangspflichtige Gesetze (Arbeitszeit-, Mutterschutz-, Jugendarbeitsschutzgesetz) sind ausgelegt oder es ist anzugeben, wo sie zu finden sind. (Zum Beispiel im Intranet, auf CD-ROM; VBG-Hilfen nutzen – CD-ROMs, Internet)	☐	☐		
Es ist sichergestellt, dass mit den Beschäftigten regelmäßig die erforderliche Aus- und Weiterbildung besprochen wird und mögliche Weiterbildungsmaßnahmen vereinbart werden. (VBG-Seminarangebote nutzen)	☐	☐		

Beratungsbedarf / weitere Maßnahmen:

Wirkungskontrolle durch: _____ **am:** _____

Arbeitsbereich/Tätigkeit:

7 Umsetzung der Arbeitsaufgabe

Ziel

Die Umsetzung der Arbeitsaufgabe erfolgt anforderungsgerecht und berücksichtigt alle Erkenntnisse der vorangehenden Prozessschritte 1 – 6.

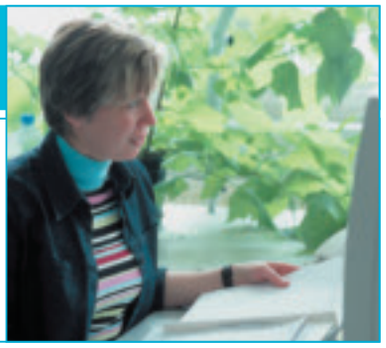
Bewährte Maßnahmen und Anforderungen	Handlungsbedarf		Aktivitäten bei Handlungsbedarf	
	Ja	Nein	durch	bis
Mitarbeiter sind darüber informiert, dass sie mangelhafte, nicht funktionsfähige Arbeitsmittel (zum Beispiel Büroarbeitsstühle, -tische, Leitern) nicht verwenden dürfen (gegebenenfalls durch eine Fachfirma reparieren oder austauschen). (VBG-Unterweisungshilfe nutzen)	☐	☐		
Die Mitarbeiter haben ihre Software ergonomisch eingerichtet. Dies wird regelmäßig mit dem „VBG-Check Bildschirmdarstellung“ überprüft. (VBG-Checkliste „Bildschirmdarstellung“ [Seite 43] nutzen und Mängelbeseitigung sicherstellen)	☐	☐		
Die Mitarbeiter können ihre Erfahrungen über Schwachstellen, Störungen im Arbeitsablauf, unnötige Gefährdungen und Belastungen mit den Vorgesetzten besprechen. Es ist festgelegt und vereinbart, wie mit den Vorschlägen und Erfahrungen der Mitarbeiter umgegangen wird. (VBG-Hilfe „Ich schlage vor“ nutzen und Mängelbeseitigung sicherstellen)	☐	☐		

Beratungsbedarf / weitere Maßnahmen:

Wirkungskontrolle durch: _____ **am:** _____

Arbeitsbereich/Tätigkeit:

8 Besondere Arbeitsformen



Ziel

Auch bei besonderen Arbeitsformen – wie Desksharing oder Telearbeit – wird auf die Sicherheit und Gesundheit der Arbeit geachtet. Auch hier ist eine ergonomische Gestaltung des Arbeitsplatzes sowie gute Kooperation Grundlage für Produktivität und Zufriedenheit mit der Arbeit.

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen	Handlungsbedarf		Aktivitäten bei Handlungsbedarf	
	Ja	Nein	durch	bis
Desksharing				
Es ist vereinbart und festgelegt, wie die Arbeitsplätze genutzt werden und wie die Koordination zwischen den Beschäftigten stattfindet.	☐	☐		
Es ist vereinbart und festgelegt, wie Konflikte bei der Auswahl und Übernahme der Arbeitsplätze zu regeln sind.	☐	☐		
Es ist vereinbart, in welchem Zustand die Arbeitsplätze verlassen werden.	☐	☐		
Die Mitarbeiter haben Möglichkeiten, ihre persönlichen Arbeitsunterlagen und private Dinge unterzubringen (zum Beispiel in „Caddies“ und Arbeitsplatz-Containern).	☐	☐		
Telearbeit				
Es ist vereinbart, wie die Zeitgestaltung und Zeiterfassung erfolgt.	☐	☐		
Die Telearbeiter sind über die Anforderungen der Arbeitsgestaltung informiert. (VBG-Unterweisungshilfen nutzen)	☐	☐		
Es ist vereinbart/festgelegt, wie die Wirksamkeit der Arbeitsgestaltung zu Hause überprüft wird. (VBG-Checklisten „Büroarbeit“ [Seite 39] und „Bildschirmdarstellung“ [Seite 43] nutzen)	☐	☐		
Es ist vereinbart/festgelegt, dass und wie die Telearbeiter die Möglichkeit besitzen, ihre Erfahrungen und Verbesserungsvorschläge im Unternehmen einzubringen und wie diese berücksichtigt werden. (VBG-Hilfe „Ich schlage vor“ nutzen)	☐	☐		

Beratungsbedarf / weitere Maßnahmen:

Wirkungskontrolle durch: _____ **am:** _____

Check Büroarbeit

Mit dem folgenden Check können Mitarbeiter die Qualität ihres Büroarbeitsplatzes überprüfen.

Mitarbeiter: _____

Arbeitsplatz: _____

Datum: _____

Checkpunkte

1. Anordnung der Arbeitsmittel im Raum
2. Beleuchtung und Lichtverhältnisse
3. Raumklima
4. Arbeitstisch, Arbeitsfläche
5. Anordnung der Arbeitsmittel am Arbeitsplatz
6. Büroarbeitsstuhl

1. Anordnung der Arbeitsmittel im Raum

1.	Gestaltungskriterium	Mögliche Maßnahmen	Mein Arbeitsplatz entspricht dem Kriterium	Bemerkungen
1.1	Der Arbeitsplatz ist mit Blickrichtung parallel zum Fenster aufgestellt.	Arbeitsplatz beziehungsweise Bildschirm entsprechend aufstellen.	☐ Ja ☐ Nein	
1.2	Die freie Bewegungsfläche am Arbeitsplatz beträgt mindestens 1,50 m².	Den Arbeitsplatz so ändern, dass die unverstellte freie Bewegungsfläche mindestens 1,50 m² beträgt.	☐ Ja ☐ Nein	
1.3	Die Tiefe der Benutzerfläche am Arbeitsplatz beträgt mindestens 1,00 m.	Den Arbeitsplatz umgestalten.	☐ Ja ☐ Nein	
1.4	Es sind ausreichend große Möbelfunktionsflächen vorhanden, um Schranktüren, Auszüge oder Schubladen ohne Probleme vollständig öffnen zu können.	Arbeitsplatz so gestalten, dass Möbelfunktionsflächen ausreichend groß sind.	☐ Ja ☐ Nein	
1.5	Verkehrswege sind ausreichend breit – bis 5 Benutzer: 0,80 m; – bis 20 Benutzer: 0,93 m; – bis 100 Benutzer: 1,25 m.	Arbeitsraum so gestalten, dass die Verkehrswege ausreichend bemessen sind.	☐ Ja ☐ Nein	
1.6	Der Fußboden ist sicher begehbar.	Stolperstellen entfernen, Fußboden reparieren.	☐ Ja ☐ Nein	

2. Beleuchtung und Lichtverhältnisse

2.	Gestaltungskriterium	Mögliche Maßnahmen	Mein Arbeitsplatz entspricht dem Kriterium	Bemerkungen
2.1	Es treten keine Blendungen durch Leuchten oder helle Flächen auf. Auf der Bildschirmoberfläche machen sich Spiegelungen, zum Beispiel von Leuchten, Fenstern, hellen Wänden oder heller Kleidung, nicht störend bemerkbar.	Arbeitsplatz, falls möglich, entsprechend umgestalten.	☐ Ja ☐ Nein	
2.2	Die Beleuchtungsstärken sind ausreichend.	Beleuchtung nutzen, Sonnenschutzvorrichtungen öffnen, wenn sie nicht mehr benötigt werden, auf defekte Lampen hinweisen.	☐ Ja ☐ Nein	

Check Büroarbeit

2.	Gestaltungskriterium	Mögliche Maßnahmen	Mein Arbeitsplatz entspricht dem Kriterium	Bemerkungen
2.3	Es sind keine starken Schatten vorhanden. Das räumliche Sehen und das Erkennen von Gesichtern wird durch die Beleuchtung unterstützt.	Beleuchtung benutzen.	☐ Ja ☐ Nein	
2.4	Geeignete verstellbare Sonnenschutzvorrichtungen sind vorhanden, die Blendungen und Spiegelungen vermeiden helfen.	Die vorhandenen Einrichtungen (zum Beispiel Jalousien, Trennwände) entsprechend einsetzen.	☐ Ja ☐ Nein	

3. Raumklima

3.	Gestaltungskriterium	Mögliche Maßnahmen	Mein Arbeitsplatz entspricht dem Kriterium	Bemerkungen
3.1	Die Lufttemperatur kann auf ca. 20 °C bis 22 °C reguliert werden. (Bei hohen Außentemperaturen kann die Raumtemperatur höher sein, sollte jedoch stets 6 °C unter der Außentemperatur liegen.)	Entsprechend der Ausrichtung der Fensterfronten, der Größe der Fenster, der Art der Verglasung sowie dem Standort des Gebäudes (Klimaregion) geeignete Sonnenschutzvorrichtungen einsetzen (zum Beispiel Jalousien). Arbeitsplatz, falls möglich, entsprechend umgestalten.	☐ Ja ☐ Nein	
3.2	Es gibt keine beeinträchtigende Zugluft.	Arbeitsplatz, falls möglich, entsprechend umgestalten.	☐ Ja ☐ Nein	

4. Arbeitstisch, Arbeitsfläche

4.	Gestaltungskriterium	Mögliche Maßnahmen	Mein Arbeitsplatz entspricht dem Kriterium	Bemerkungen
4.1	Die Größe Ihrer Arbeitsfläche – in der Regel die Tischfläche – beträgt mindestens 1600 mm x 800 mm beziehungsweise 1,28 m². Bei der Verwendung von zusätzlichen Arbeitsmitteln kann eine größere Arbeitsfläche notwendig sein.	Arbeitsfläche erweitern, zum Beispiel freie Arbeitsflächen schaffen (zum Beispiel aufräumen). Mit Vorgesetzten sprechen.	☐ Ja ☐ Nein	
4.2	Die Tiefe Ihrer Arbeitsfläche beträgt mindestens 800 mm. Bei Einsatz eines Bildschirmgerätes mit einer Tiefe von 450 mm oder mehr muss sie gegebenenfalls größer sein.	Tiefe der Arbeitsfläche erweitern (Bildschirm darf nicht über den Tisch hinaus in Verkehrswege ragen). Arbeitsplatz entsprechend einrichten. Mit Vorgesetzten sprechen.	☐ Ja ☐ Nein	
4.3	Die Höhe des Arbeitstisches beträgt 720 mm oder ein höhenverstellbarer Tisch ist richtig eingestellt.	Arbeitsflächenhöhe anpassen.	☐ Ja ☐ Nein	

Check Büroarbeit

4.	Gestaltungskriterium	Mögliche Maßnahmen	Mein Arbeitsplatz entspricht dem Kriterium	Bemerkungen
4.4	Ausreichender Bein- und Fußraum ist vorhanden.	Einengende Gegenstände (zum Beispiel Papierkorb, Rechner, Drucker) entfernen.	☐ Ja ☐ Nein	
4.5	Sitz-/Steharbeitsplätze haben in der Höhe einen Verstellbereich von mindestens 680 mm bis 1180 mm.		☐ Ja ☐ Nein	
4.6	An Steharbeitsplätzen ist ein ausreichender Fußraum vorhanden.	Einengende Gegenstände (zum Beispiel Papierkorb, Rechner, Drucker) entfernen.	☐ Ja ☐ Nein	

5. Anordnung der Arbeitsmittel am Arbeitsplatz

5.	Gestaltungskriterium	Mögliche Maßnahmen	Mein Arbeitsplatz entspricht dem Kriterium	Bemerkungen
5.1	Wo häufig mit Vorlagen gearbeitet wird, werden Vorlagenhalter eingesetzt, die ausreichend groß, stabil und in der Neigung verstellbar sind.	Vorlagenhalter einsetzen.	☐ Ja ☐ Nein	
5.2	Häufig genutzte Arbeitsmittel, wie zum Beispiel der Bildschirm, sind zentral im Blickfeld angeordnet, damit unbequeme Kopf- und Körperhaltungen so weit wie möglich vermieden werden.	Bildschirm zentral anordnen, direkt auf den Arbeitstisch (nicht auf den Rechner) stellen, Sehabstand prüfen.	☐ Ja ☐ Nein	
5.3	Der Abstand zwischen Ihren Augen und dem Bildschirm, der Tastatur und der Vorlage sollte möglichst gleich sein und mindestens 0,50 m betragen.	Arbeitsplatz entsprechend anordnen.	☐ Ja ☐ Nein	
5.4	Die oberste Zeile auf dem Bildschirm befindet sich in Augenhöhe oder tiefer.	Bildschirm tiefer stellen, keine Schwenkarme, Ständer einsetzen, vom Rechner herunternehmen.	☐ Ja ☐ Nein	
5.5	Die Tastatur ist vom Bildschirm getrennt und kann variabel aufgestellt werden. Vor der Tastatur ist genügend Platz zum Auflegen der Hände vorhanden.	Vor der Tastatur 100 bis 150 mm Platz zur Handauflage berücksichtigen. Gegebenenfalls längeres Kabel anschließen.	☐ Ja ☐ Nein	
5.6	Die Tasten sind matt, hell und mit dunklen Buchstaben beschriftet. Die Beschriftung ist deutlich und gut lesbar.	Mit Vorgesetzten sprechen.	☐ Ja ☐ Nein	

Check Büroarbeit

6. Büroarbeitsstuhl

6.	Gestaltungskriterium	Mögliche Maßnahmen	Mein Arbeitsplatz entspricht dem Kriterium	Bemerkungen
6.1	Der Büroarbeitsstuhl ist standsicher und stabil. Das erfordert im Allgemeinen ein Untergestell mit fünf Abstützpunkten (Rollen).	Nicht standsicheren Arbeitsstuhl ersetzen. Beschädigte Arbeitsstühle von einer Fachkraft in Stand setzen lassen. Mit Vorgesetzten sprechen.	☐ Ja ☐ Nein	
6.2	Unbeabsichtigtes Wegschieben oder Wegrollen ist nicht möglich.	Rollen dem Bodenbelag entsprechend einsetzen (für Teppichboden harte Rollen – einfarbig; für glatte, harte Böden weiche Rollen – zweifarbig). Mit Vorgesetzten sprechen.	☐ Ja ☐ Nein	
6.3	Form und Einstellmöglichkeiten des Arbeitsstuhls ermöglichen eine ergonomische Sitzhaltung.	Anhand des Faltblattes der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft „Gesund arbeiten am PC“ oder der Unterweisung „Büroarbeit“ überprüfen. Wo notwendig, sollten Fußstützen als Ausgleich zwischen Sitzhöhe und Fußboden eingesetzt werden. Mit Vorgesetzten sprechen.	☐ Ja ☐ Nein	
6.4	Sie sind mit sämtlichen Verstellmöglichkeiten Ihres Büroarbeitsstuhles vertraut und haben den Stuhl richtig eingestellt.	Die Herstellerinformation heranziehen.	☐ Ja ☐ Nein	
6.5	Die Rückenlehne ist neigbar und stützt den Rücken in den unterschiedlichen Sitzhaltungen, vor allem im Lendenbereich, gut ab. Sie reicht bis zu den Schulterblättern oder ist höhenverstellbar.	Anpressdruck und Höhe der Rückenlehne auf Ihr Körpergewicht und Ihre Größe einstellen. Mit Vorgesetzten sprechen.	☐ Ja ☐ Nein	

Check Bildschirmdarstellung

Mit dem folgenden Check können Mitarbeiter die Qualität ihrer Bildschirmdarstellung und die Gebrauchstauglichkeit ihrer Software überprüfen.

Mitarbeiter: _____

Arbeitsplatz: _____

Datum: _____

Checkpunkte

1. Bildschirmdarstellung

1. Bildschirmdarstellung

1.	Gestaltungskriterium	Mögliche Maßnahmen	Mein Arbeitsplatz entspricht dem Kriterium	Bemerkungen
1.1	Der Bildschirm ist so eingestellt, dass die Zeichen ausreichend groß und deutlich zu erkennen sind.	Helligkeit und Kontrast am Gerät einstellen.	☐ Ja ☐ Nein	
1.2	Die Zeichen erscheinen als Positivdarstellung. So: Positivpositiv Nicht so: Negativnegativ	Zeichendarstellung am Gerät einstellen.	☐ Ja ☐ Nein	
1.3	Die Zeichenhöhe entspricht den Angaben: • 500 mm Sehabstand; 3,2 bis 4,5 mm • 600 mm Sehabstand; 3,9 bis 5,5 mm • 700 mm Sehabstand; 4,5 bis 6,4 mm • 800 mm Sehabstand; 5,2 bis 7,3 mm.	Die Zeichenhöhe eines Großbuchstabens messen, Schablone oder Lineal verwenden, gegebenenfalls die Schriftgröße per Software einstellen oder die Auflösung ändern (zum Beispiel unter Windows über Systemsteuerung).	☐ Ja ☐ Nein	

Check Bildschirmdarstellung

1.	Gestaltungskriterium	Mögliche Maßnahmen	Mein Arbeitsplatz entspricht dem Kriterium	Bemerkungen
1.4	Störende Veränderungen von Zeichengestalt oder Zeichenort durch Bildstabilitäts- oder Bildgeometriefehler treten nicht auf. 	Geometriefehler durch Anlegen eines Papiers an waagrechte/ senkrechte Linien feststellen. Korrektur durch Einstellen der Anzeige am Bildschirm.	☐ Ja ☐ Nein	
1.5	Der Bildschirm flimmert nicht.	Bildwiederholfrequenz von mind. 85 Hz, besser 100 Hz einstellen (Grafikkarte, Bildschirm und Bildschirmtreiber müssen aufeinander abgestimmt sein, gegebenfalls eine niedrigere Auflösung [zum Beispiel unter Windows über Systemsteuerung] einstellen).	☐ Ja ☐ Nein	
1.6	• Bei einer Gestaltung (Kodierung) mit mehreren Farben werden nur wenige Farben verwendet (maximal 6) • die verwendeten Farben sind ausreichend unterscheidbar • gesättigte blaue oder rote Farben werden nicht zusammen verwendet, weil das Auge beide Farben nicht gleichzeitig scharf einstellen kann • für Textverarbeitung wird auf farbige Darstellungen verzichtet (Kontrast wird dadurch besser den Umgebungsbedingungen angepasst und visuelle Belastungen durch mehrfarbige Darstellung werden vermieden) • für Zeichen und Flächen, für die gleiche Farben vorgesehen sind, treten keine wesentlichen Farbunterschiede auf		☐ Ja ☐ Nein	

Check Bildschirmdarstellung

1.	Gestaltungskriterium	Mögliche Maßnahmen	Mein Arbeitsplatz entspricht dem Kriterium	Bemerkungen
1.7	Bereits nach dem Start des Rechners erscheint eine grafische Oberfläche, die einem aufgeräumten Schreibtisch entspricht.	Bildschirm entsprechend einstellen und Symbole der Ordner gruppieren.	☐ Ja ☐ Nein	
1.8	Die Oberfläche der Software besitzt einen einfarbigen Untergrund ohne Muster und Bilder.	Bildschirm entsprechend einstellen.	☐ Ja ☐ Nein	
1.9	Die Fenster-Darstellungen heben sich eindeutig von ihrem Untergrund (Umgebung) ab, zum Beispiel durch einen klar erkennbaren Rahmen.	Bildschirm entsprechend einstellen.	☐ Ja ☐ Nein	
1.10	Die Inhalte in den Fenstern sind eindeutig strukturiert.	Bildschirm entsprechend einstellen.	☐ Ja ☐ Nein	
1.11	Es werden nur Informationen in einem Fenster dargestellt, die zur aktuellen Aufgabenbearbeitung tatsächlich benötigt werden.		☐ Ja ☐ Nein	
1.12	Fenster erscheinen möglichst im Vollbildmodus auf der Bildschirmoberfläche. Bei Arbeiten mit zwei Fenstern sind diese so auszudehnen, dass beide Fenster die gesamte Bildschirmanzeige vollständig abdecken.		☐ Ja ☐ Nein	
1.13	Die Zeilenlänge auf Textseiten ist auf ca. 80 Zeichen mit kleineren Buchstaben eingestellt.		☐ Ja ☐ Nein	
1.14	Der Zeilenabstand beträgt mindestens 120 Prozent der Schriftgröße.	Programm entsprechend einstellen.	☐ Ja ☐ Nein	
1.15	Die Texte werden in der Regel linksbündig formatiert.	Programm entsprechend einstellen.	☐ Ja ☐ Nein	
1.16	In Fließtexten wird auf die alleinige Verwendung von Großbuchstaben verzichtet.		☐ Ja ☐ Nein	

Check Bildschirmdarstellung

1.	Gestaltungskriterium	Mögliche Maßnahmen	Mein Arbeitsplatz entspricht dem Kriterium	Bemerkungen
1.17	Die folgenden Regeln der Textgestaltung werden grundlegend beachtet: • Auf die kursive Darstellung ganzer Texte sollte verzichtet werden • Auf Unterstreichungen sollte verzichtet werden • Die Arten der Hervorhebung sollten möglichst sparsam verwendet werden • Auf einer Bildschirmseite sollten nie mehr als drei verschiedene Schrifttypen und Schriftgrößen verwendet werden		☐ Ja ☐ Nein	
1.18	Die automatische Sicherung ist bewußt eingestellt.	Programm entsprechend einstellen.	☐ Ja ☐ Nein	
1.19	Programme, die häufig benutzt werden, werden mit dem Start des Betriebssystems automatisch gestartet.	Programm entsprechend einstellen.	☐ Ja ☐ Nein	
1.20	Symbole der Programme zur Aufgabenbearbeitung liegen auf dem Desktop.	Bildschirm entsprechend einstellen.	☐ Ja ☐ Nein	
1.21	Automatische Funktionen (Rechtschreibprüfung, Trennungen usw.) sind bewusst eingestellt.	Programm entsprechend einstellen.	☐ Ja ☐ Nein	
1.22	Die akustischen Signale sind der Arbeitsaufgabe angepasst und stören Sie und Ihre Kollegen nicht unnötig.	Programm entsprechend einstellen.	☐ Ja ☐ Nein	

Inhalte der CD-ROM

Auf der beiliegenden CD-ROM finden Sie neben dem Text der vorliegenden Broschüre viele weitere Hintergrundinformationen zur Büroarbeit sowie folgende Arbeitshilfen

Arbeitshilfen auf der CD-ROM:

Management und Organisation
- Arbeitshilfe „Unsere Unternehmensziele“
- Pflichtenübertragung
- Ich schlage vor – Verbesserungsprozess konkret
- „Büroarbeit verbessern – Beurteilung der Arbeitsbedingungen“

Notfallvorsorge
- Aushang Brandschutz
- Aushang Notfallvorsorge
- Unfallanzeige
- BK-Anzeige

Mitarbeiter-Checks zur Arbeitsgestaltung
- Mitarbeiter-Check „Büroarbeit“
- Mitarbeiter-Check „Bildschirmdarstellung“

Arbeitshilfen Softwareeinsatz
- Arbeitshilfe „Vereinbarung zum Umgang mit Software“
- Arbeitshilfe „Selbsttest: Umgang mit Software – Führungskräfte“
- Checkliste Bildschirmeinstellung
- Arbeitshilfe „Selbsttest: Umgang mit Software – Mitarbeiter“
- Arbeitshilfe „Prüfung der Gebrauchstauglichkeit der Software“
- Arbeitshilfe Merkpunkte „Verantwortlichkeiten und Software“
- Arbeitshilfe „Führungskräftebefragung zur Zufriedenheit bei Softwarearbeiten“
- Arbeitshilfe „Mitarbeiterbefragung zur Zufriedenheit bei Softwarearbeiten“
- Arbeitshilfe „Checkliste für Arbeitsanweisungen für Führungskräfte zur Gestaltung der Nutzungsqualität der Software“
- Arbeitshilfe „Checkliste für Arbeitsanweisungen für Mitarbeiter zur Nutzung der Software“

Checklisten Kauf von Software
- Checkliste zur Überprüfung und Bewertung der Dialoggestaltung
- Checkliste zur Überprüfung und Bewertung der Menügestaltung
- Checkliste zur Überprüfung und Bewertung der Bildschirmformular-/Maskengestaltung
- Gesamtbewertung der Qualität der Software

Betriebsanweisungen
- Betriebsanweisung „Elektrische Geräte, Anlagen, Leitungen“
- Betriebsanweisung Stehleitern

Unterweisungshilfen
- Unterweisung Büroarbeit
- Unterweisung Bildschirm und Software
- Unterweisung Umgang mit elektrischen Geräten, Anlagen und Leitungen
- Unterweisung Leitern und Tritte
- Unterweisung Brandschutz
- Unterweisung Heben und Tragen

Selbsttests für Mitarbeiter
- Selbsttest – Ist mein Büro- und Bildschirmarbeitsplatz gut gestaltet?
- Selbsttest Umgang mit Software
- Einrichten von Software
- Mitarbeiterbefragung zur Zufriedenheit bei Softwarearbeiten
- Selbsttest – Sicherer Umgang mit elektrischen Geräten
- Selbsttest – Sicherer und gesunder Umgang mit Gefahrstoffen
- Selbsttest – Sturz- und Stolperfallen
- Selbsttest Erste Hilfe
- Selbsttest Brandschutz

Infoblätter für Mitarbeiter
- Infoblatt „Büroarbeit“
- Infoblatt „Bildschirm und Software“
- Arbeitshilfe Infoblatt „Gesund arbeiten mit Software“
- Infoblatt „Heben und Tragen“
- Infoblatt „Umgang mit elektrischen Geräten, Anlagen und Leitungen“
- Infoblatt – „Leitern und Tritte“
- Infoblatt – „Brandschutz“
- Tipps zur Ersten Hilfe
- Hinweise zum richtigen Löschen von Bränden

Literatur

Staatliches Recht

- Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG – Gesetz über die Durchführung von Maßnahmen des Arbeitsschutzes zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten bei der Arbeit
- Bildschirmarbeitsverordnung – BildschArbV – Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit an Bildschirmgeräten
- Betriebssicherheitsverordnung – BetrSichV – Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Bereitstellung von Arbeitsmitteln und deren Benutzung bei der Arbeit, über Sicherheit beim Betrieb überwachungsbedürftiger Anlagen und über die Organisation des betrieblichen Arbeitsschutzes
- Arbeitsstättenverordnung – ArbStättV – Verordnung über Arbeitsstätten
- Arbeitsstättenrichtlinie ASR 39/1,3 „Mittel und Einrichtungen zur Ersten Hilfe“
- Gefahrstoffverordnung – GefStoffV – Verordnung zum Schutze vor gefährlichen Stoffen

Berufsgenossenschaftliche Vorschriften

- BG-Vorschrift A 1 „Grundsätze der Prävention“
- BG-Vorschrift A 2 „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“
- BG-Vorschrift A 3 „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“
- BG-Vorschrift A 4 „Arbeitsmedizinische Vorsorge“
- BG-Vorschrift A 8 „Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung am Arbeitsplatz“

Berufsgenossenschaftliche Informationen

- BG-Regel 133 „Regeln für die Ausrüstung von Arbeitsstätten mit Feuerlöschern“
- BG-Regel 232 „Kraftbetätigte Fenster, Türen und Tore“
- BG-Regel 234 „Lagereinrichtungen und -geräte“
- BG-Information 504-37 „Auswahlkriterien für spezielle arbeitsmedizinische Vorsorge nach dem Berufsgenossenschaftlichen Grundsatz G 37 Bildschirmarbeitsplätze“
- BG-Information 560 „Arbeitssicherheit durch vorbeugenden Brandschutz“
- BG-Information 650 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze – Leitfaden für die Gestaltung“
- BG-Information 786 „Sehhilfen am Bildschirmarbeitsplatz“
- BG-Information 827 „Sonnenschutz im Büro“
- BG-Information 852-1 „Nutzungsqualität von Software“
- BG-Information 852-2 „Management und Software“
- BG-Information 852-3 „Einrichten von Software“
- BG-Information 852-4 „Software-Kauf und Pflichtenheft“
- BG-Information 856 „Beleuchtung im Büro“

Medien der VBG

- Sicherheitsgerechte Gestaltung von Verkehrswegen, Fußböden und Treppen
- Klima in Bürogebäuden

Herausgeber:

VBG
Verwaltungs-Berufsgenossenschaft

Deelbögenkamp 4
22297 Hamburg
Postanschrift: 22281 Hamburg

www.vbg.de

Bestellnummer: 34-06-2225-2

Entwicklung:
BC Forschungs- und Beratungsgesellschaft
Kaiser-Friedrich-Ring 53
65185 Wiesbaden

Fotos: BC-Verlag, Wiesbaden

Nachdruck nur mit schriftlicher
Genehmigung der VBG

Vertrieb:
C. L. Rautenberg-Druck
Königstraße 41 – 25348 Glückstadt
www.rautenberg-druckerei.de

Ausgabe: September 2005

Der Bezug dieser Informationsschrift ist für Mitgliedsunternehmen der VBG im Mitgliedsbeitrag enthalten.

Wir sind für Sie da!

Sie erreichen uns montags bis donnerstags von 8.00 - 17.00 Uhr, freitags von 8.00 - 15.00 Uhr

Servicenummer

für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz: 01805 8247728 VBGPRÄV

12 Cent/Min.

Ihre regional zuständigen Bezirksverwaltungen für Fragen und Mitteilungen zur Prävention einschließlich Seminarinformationen, Rehabilitation, Versicherungsschutz (freiwillige Versicherung und Auslandsunfallversicherung), sowie Veranlagung und Veränderung von Unternehmen:

- **Bezirksverwaltung Bergisch Gladbach**
  Kölner Straße 20
  51429 Bergisch Gladbach
  Tel.: 02204 407-0
  Fax: 02204 1639

- **Bezirksverwaltung Berlin**
  Markgrafenstraße 62, 10969 Berlin
  Tel.: 030 77003-0
  Fax: 030 7741319

- **Bezirksverwaltung Bielefeld**
  Nikolaus-Dürkopp-Straße 8
  33602 Bielefeld
  Tel.: 0521 5801-0
  Fax: 0521 61284

- **Bezirksverwaltung Dresden**
  Wiener Platz 6, 01069 Dresden
  Tel.: 0351 8145-0
  Fax: 0351 8145-109

- **Bezirksverwaltung Duisburg**
  Wintgensstraße 27, 47058 Duisburg
  Tel.: 0203 3487-0
  Fax: 0203 2809005

- **Bezirksverwaltung Erfurt**
  Koenbergkstraße 1, 99084 Erfurt
  Tel.: 0361 2236-0
  Fax: 0361 2253466

- **Bezirksverwaltung Hamburg**
  Friesenstraße 22
  20097 Hamburg
  Tel.: 040 23656-0
  Fax: 040 2369439

- **Bezirksverwaltung Ludwigsburg**
  Martin-Luther-Straße 79
  71636 Ludwigsburg
  Tel.: 07141 919-0
  Fax: 07141 902319

- **Bezirksverwaltung Mainz**
  Isaac-Fulda-Allee 3, 55124 Mainz
  Tel.: 06131 389-0
  Fax: 06131 371044

- **Bezirksverwaltung München**
  Ridlerstraße 37, 80339 München
  Tel.: 089 50095-0
  Fax: 089 5024877

- **Ihre Abteilung für Beitragsfragen:**
  Tel.: 040 5146-2940
  Fax: 040 5146-2771, -2772, -2834, -2874, -2876 oder -2879

- **Ihre Prüf- und Zertifizierungsstelle für die Prüfung und Zertifizierung von Arbeitsmitteln:**
  Fachausschuss Verwaltung,
  Prüf- und Zertifizierungsstelle
  Deelbögenkamp 4, 22297 Hamburg
  Tel.: 040 5146-2775
  Fax: 040 5146-2014

Ihre Akademien für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz:

Seminarinformationen erhalten Sie von Ihrer regional zuständigen Bezirksverwaltung oder unter www.vbg.de/seminar/

- **Akademie Dresden**
  Königsbrücker Landstraße 4c
  01109 Dresden
  VBG-Büro Tel.: 0351 88923-0
  VBG-Fax: 0351 88349-34
  Hotel-Tel.: 0351 457-3000
  Hotel-Fax: 0351 457-3015

- **Akademie Schloss Gevelinghausen**
  Schlossstraße 1, 59939 Olsberg
  VBG-Büro Tel.: 02904 9716-0
  VBG-Fax: 02904 9716-30
  Hotel-Tel.: 02904 803-0
  Hotel-Fax: 02904 1243

- **Akademie Schloss Lautrach**
  Schlossstraße 1, 87763 Lautrach
  VBG-Büro Tel.: 08394 92613
  VBG-Fax: 08394 1689
  Hotel-Tel.: 08394 910-0
  Hotel-Fax: 08394 910-499

- **Akademie Schloss Storkau**
  Im Park, 39590 Storkau
  VBG-Büro Tel.: 039321 531-0
  VBG-Fax: 039321 531-23
  Hotel-Tel.: 039321 521-0
  Hotel-Fax: 039321 5220

Adressen: Stand Juni 2005

www.vbg.de

BGI 5001 10/2005-5.000