

**Inhalt**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vorwort**  **Dokumentation:  Bereich – Verantwortliche – Beteiligte – mitgeltende Unterlagen**  **Typische Gefährdungen und Belastungen  bei Bildschirm- und Büroarbeiten**  Gestaltung der Arbeit – Arbeitsinhalte und Arbeitsaufgabe  Vollständigkeit der Aufgabe  Handlungsspielraum  Informationsangebot  Verantwortung  Qualifikation  Emotionale Inanspruchnahme  Gestaltung der Arbeit – Arbeitsorganisation  Arbeitszeit  Arbeitsablauf  Kommunikation  Gestaltung der Arbeit ­– Soziale Beziehungen  Soziale Unterstützung/soziale Kontakte  Führung | Arbeitsumgebung  Büroraum/Flächennutzung  Raumklima  Lärm und Akustik  Beleuchtung  Arbeitsmittel und Einrichtungen  Genereller Hinweis  Bildschirmgeräte  Eingabemittel (z.B. Tastatur, Maus)  Software  Büromöbel  Leitern und Tritte  Büromaschinen und -geräte  Gesundheit im Büro  Büroarbeitsplatz allgemein  Telearbeitsplatz und mobiles Arbeiten  Telearbeit/mobiles Arbeiten  Telearbeitsplatz  Mobiles Arbeiten |

# Vorwort

Die grundlegenden gesetzlichen Anforderungen zur Arbeitsschutzorganisation und zur Durchführung der Gefährdungsbeurteilung sind in der Schrift   
„Gefährdungsbeurteilung – So geht’s“ der VBG beschrieben. Sie unterstützt bei Planung, Durchführung und Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung.

Dieser Basiskatalog „Bildschirm- und Büroarbeit“ mit beispielhaften Gefährdungen und Belastungen sowie Schutzmaßnahmen erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Es können im einzelnen Unternehmen Gefährdungen und Belastungen auftreten, die hier nicht enthalten sind aber für das Unternehmen bedeutend sind. Deshalb muss jeweils vor Ort geprüft werden, ob alle tatsächlich auftretenden Gefährdungen und Belastungen in der Gefährdungsbeurteilung des Unternehmens erfasst und geeignete Schutzmaßnahmen zur Minimierung des Risikos getroffen sind.

Als Maßnahmen werden in diesem Katalog diejenigen vorgeschlagen, die typischerweise in der Praxis anzutreffen sind oder sich in der Praxis bewährt haben. Auch hier ist im Einzelfall zu prüfen, ob die vorgeschlagenen Maßnahmen für das Unternehmen überhaupt ausreichend oder sinnvoll und notwendig sind.

**VBG-Arbeitshilfen zur Durchführung der Gefährdungsbeurteilung** (www.vbg.de/gefaehrdungsbeurteilung)

Die VBG-Arbeitshilfen zur Gefährdungsbeurteilung wurden modular angelegt. Effektiver Weise werden zuerst die VBG-Basiskataloge und dann ergänzend zutreffende Branchenkataloge bearbeitet Darin aufgeführte Gefährdungen und Belastungen müssen vor Ort überprüft werden. Stellen Sie dabei weitere Gefährdungen oder Belastungen fest, sind diese in der Dokumentation zu ergänzen. Sie können diese mit dem „Allgemeinen Maßnahmen- und Gefährdungskatalog“ gegebenenfalls vertieft untersuchen.

**Allgemeiner Maßnahmen-   
und Gefährdungskatalog**

Umfassende Sammlung von Gefährdungen und Schutzmaßnahmen für ergänzende und vertiefende Analysen von Arbeitsbereichen und Tätigkeiten.

**Basiskataloge**

* **Betriebliche Räume und Gebäude**
* **Bildschirm- und Büroarbeit**
* **Transport und Verkehr**

Für Arbeitsbereiche und Tätigkeiten, die in den meisten Unternehmen anzutreffen sind.



**Broschüre „Gefährdungs-beurteilung – So geht´s“**

* **Prozesserläuterung**
* **Checkliste   
  Arbeitsschutzorganisation**
* **Formulare zur Dokumentation**

Für die Planung, Durchführung und Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung.



**Branchenkataloge**

* **Branchenkatalog „Arbeiten   
  in der Kirchengemeinde“**
* **...**

Für Arbeitsbereiche und Tätigkeiten, die in bestimmten Branchen anzutreffen sind.



**Dokumentation:**

**Bereich – Verantwortliche – Beteiligte – mitgeltende Unterlagen**

|  |  |
| --- | --- |
| Unternehmen |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unternehmensbereich |  | Stand |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Für die Gefährdungsbeurteilung ist verantwortlich |  |

**An der Gefährdungsbeurteilung waren beteiligt**

|  |  |
| --- | --- |
| Unternehmensleitung/Führungskraft |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Mitarbeiterin/Mitarbeiter |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Sicherheitsbeauftragte |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Betriebsrat |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Fachkraft für Arbeitssicherheit |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Betriebsärztin/Betriebsarzt |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Weitere Personen |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Mitgeltende Unterlagen** |  |

**Typische Gefährdungen und Belastungen bei Bildschirm- und Büroarbeit**

**Dieser Tabelleninhalt muss an die betrieblichen Gegebenheiten angepasst werden. Dazu können alle aus Word bekannten Bearbeitungen und Formatierungen angewendet werden, zum Beispiel Texte und Abbildungen hinzufügen oder nicht benötigte   
Texte löschen. In der Spalte „Risikobewertung“ sind die nicht zutreffenden Symbole zu entfernen.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | **Unternehmen** | |  |
|  | | | | | | |
| **Arbeitsbereich** |  | **Tätigkeit** |  | **Datum** |  | |

| Arbeits­bedingungen,  z.B. Arbeitsumgebung,  Arbeitsmittel | Gefährdung/Belastung | Risiko­be- wertung | Schutzmaßnahme | Durchführung der Maßnahme | Wirksamkeits- kontrolle |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Gestaltung der Arbeit – Arbeitsinhalte und Arbeitsaufgabe   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Das Risiko ist gering 🡪  🡪 keine Maßnahmen erforderlich, prüfen,  ob Verbesserung möglich ist |  | Das Risiko ist vorhanden 🡪  🡪 Maßnahmen zur Minderung des Risikos sind erforderlich |  | Das Risiko ist hoch  🡪 Maßnahmen zur Minderung des Risikos sind unverzüglich durchzuführen | **Nicht zutreffende Risikobewertung  bitte jeweils löschen.** |  | | | | | | |
| Vollständigkeit der Aufgabe | Nur vorbereitende, nur ausführende oder nur kontrollierende Tätigkeiten |  | * Aufgaben wurden angereichert, z.B. durch Aufgabenübertragung. * Eine Abstimmung mit vor-/nachgelagerten Abteilungen ist möglich. * Aufgabenwechsel ist möglich. * … | Verantwortliche/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  durchgeführt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
| Handlungsspielraum   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Das Risiko ist gering  🡪 keine Maßnahmen erforderlich, prüfen,  ob Verbesserung möglich ist |  | Das Risiko ist vorhanden  🡪 Maßnahmen zur Minderung des Risikos sind erforderlich |  | Das Risiko ist hoch  🡪 Maßnahmen zur Minderung des Risikos sind unverzüglich durchzuführen | **Nicht zutreffende Risikobewertung  bitte jeweils löschen.** |  | | Keinen Einfluss auf Arbeitsinhalt/Arbeitspensum/Arbeits-methoden oder Reihenfolge |  | * Zeitliche und/oder inhaltliche Freiheitsgrade sind gegeben. * Andere Aufgabenverteilung wird vorgenommen. * ... | Verantwortliche/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  durchgeführt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
| Informationsangebot | Informationsangebot ist zu umfangreich, zu gering oder lückenhaft.  Informationen werden ungünstig dargeboten. |  | * Relevante Informationen werden sorgfältig aufbereitet und zur Verfügung gestellt (Intranet, Schwarzes Brett, Team­meetings). * Informationsbedarf wird geprüft und ggf. erweitert/reduziert. * Informationen werden zielgruppen- und aufgabengerecht zur Verfügung gestellt. * ... | Verantwortliche/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  durchgeführt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
| Verantwortung | Unklare Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten der Beschäftigten  Beschäftigte tragen, gemessen an Zuständigkeit/Qualifikation, zu hohe Verantwortung. |  | * Transparenz ist geschaffen, Rollen und Verantwortlichkeiten sind schriftlich und einsehbar festgelegt (z.B. Organigramme). * Verantwortungsbereiche werden angepasst. * Personalentwicklung, Coaching und Weiterbildung werden angeboten. * ... | Verantwortliche/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  durchgeführt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
| Qualifikation | Tätigkeiten entsprechen nicht der Qualifikation (Über-/Unter­forderung).  Unzureichende Einweisung/ Einarbeitung |  | * Aufgaben werden angepasst. * Tätigkeitsprofile sind erstellt und werden bei der Personalauswahl/Stellenbesetzung berücksichtigt. * Qualifizierungsmaßnahmen und Fortbildungen werden angeboten. * Personalentwicklungspläne sind erstellt (systematische Weiterbildung). * Es werden regelmäßige Gespräche geführt, um Über-/Unter­forderung zu begegnen. * Es werden Einarbeitungspläne erstellt und deren Umsetzung sichergestellt. * ... | Verantwortliche/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  durchgeführt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
| Emotionale Inanspruchnahme | Erleben emotional stark berührender Ereignisse (z.B. Umgang mit schwerer Krankheit, Unfälle, Tod)  Ständiges Eingehen auf die Bedürfnisse anderer Menschen (z.B. Kunden, Patienten, Schüler)  Permanentes Zeigen geforderter Emotionen unabhängig von eigenen Empfindungen  Bedrohung durch Gewalt durch andere Personen |  | * Soziale Unterstützung wird ermöglicht, z.B. bei Bedarf kann Hilfe geholt werden. * Soziale und kommunikative Kompetenzen können erweitert werden, z.B. durch Deeskalationstrainings. * Supervisions- und/oder Coaching-Angebote stehen zur Verfügung. * Gruppengespräche werden geführt. * Im Bereich Unternehmenskultur: Grenzen sind festgelegt (Wann darf „Nein“ gesagt werden?). * Arbeitsplatzwechsel oder Mischtätigkeiten sind gegeben, so dass ein Wechsel zu Anforderungen ohne Emotionsarbeit möglich ist. * Versorgung betroffener Beschäftigter erfolgt (Erstbetreuer, Kollegiale Hilfe, Therapieangebote). * ... | Verantwortliche/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  durchgeführt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
| Gestaltung der Arbeit – Arbeitsorganisation   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Das Risiko ist gering 🡪  🡪 keine Maßnahmen erforderlich, prüfen,  ob Verbesserung möglich ist |  | Das Risiko ist vorhanden 🡪  🡪 Maßnahmen zur Minderung des Risikos sind erforderlich |  | Das Risiko ist hoch  🡪 Maßnahmen zur Minderung des Risikos sind unverzüglich durchzuführen | **Nicht zutreffende Risikobewertung  bitte jeweils löschen.** |  | | | | | | |
| Arbeitszeit | Wechselnde oder lange Arbeits­zeit  Arbeit an Feiertagen  Überstunden  Arbeit auf Abruf  Ungünstig gestaltete Schicht­arbeit, Nachtarbeit |  | * Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes werden eingehalten. * Familiengerechte und auf die Lebenssituation angepasste Arbeitszeiten werden angeboten (z.B. flexible Arbeitszeiten). * Pausenzeiten sind geregelt, z.B. Kurzpausen/aktive Pausengestaltung. * Schichtpläne sind ergonomisch gestaltet (z.B. vorwärtsrotierend). * Bei Nachtarbeit wird arbeitsmedizinische Vorsorge angeboten. * … | Verantwortliche/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  durchgeführt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
| Arbeitsablauf | Zeitdruck  Hohe Arbeitsintensität  Häufige Störungen/Unterbrechungen  Hohe Taktbindung |  | * Leistungs- und Zeitvorgaben sind angemessen und nachvollziehbar. Sie werden mit den Beschäftigten besprochen und schriftlich vereinbart. * Zeiten für störungsfreies Arbeiten werden ermöglicht/festgelegt. * ... | Verantwortliche/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  durchgeführt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
| Kommunikation | Isolierter Einzelarbeitsplatz  Keine/geringe Unterstützung durch Vorgesetzte oder Kollegen  Keine klar definierten Verantwortungsbereiche |  | * Möglichkeiten für soziale Kontakte sind vorhanden, z.B. Kommunikationsecke, Betriebsausflug. * Es werden regelmäßig Besprechungen durchgeführt, in denen die Arbeitsaufgaben, Verbesserungsmöglichkeiten sowie Pro­bleme und Störungen besprochen werden. * ... | Verantwortliche/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  durchgeführt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
| Gestaltung der Arbeit – Soziale Beziehungen | | | | | |
| Soziale Unterstützung/soziale Kontakte | Zu geringe oder zu hohe Zahl sozialer Kontakte  Konflikte mit Kollegen/Führungskräften  Fehlende Unterstützung durch Kollegen/Vorgesetzte |  | * Offene Kommunikation wird gefördert. * Es werden regelmäßige Teambesprechungen durchgeführt. * Konfliktmanagement ist eingeführt. * ... | Verantwortliche/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  durchgeführt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
| Führung | Ungünstiges Führungsverhalten  Fehlende Anerkennung |  | * Führungskräfte geben Rückmeldungen zur Qualität und Quantität der Arbeit, und die Kriterien für die Rückmeldungen sind bekannt und möglichst vereinbart (Lob und Kritik). * Regelmäßige Gespräche mit einzelnen Beschäftigten werden durchgeführt, um mit ihnen Ziele und Perspektiven zu vereinbaren und um gegebenenfalls Konflikte und Probleme rechtzeitig erkennen zu können. * ... | Verantwortliche/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  durchgeführt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
| Gestaltung der Arbeit | Fachinfos und Praxishilfen zu Gestaltung der Arbeit unter [www.vbg.de/gefaehrdungsbeurteilung](http://www.vbg.de/gefaehrdungsbeurteilung):   * VBG-Fachwissen: „Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen“ | | | | |
| Arbeitsumgebung | | | | | |
| Büroraum/ Flächennutzung | Einschränkung des natürlichen Bewegungsbedarfes des Menschen  Anstoßen, Klemmen, Quetschen, Stürzen, Stolpern  Einnehmen von ungünstigen oder nicht-ergonomischen Körperhaltungen  Gefühl der Enge, Verletzung der persönlichen Distanz |  | Richtwerte für Bildschirm- und Büroarbeitsplätze:   * 8 m² bis 10 m² Grundfläche pro Arbeitsplatz bzw. * 12 m² bis15 m² Grundfläche pro Arbeitsplatz im Großraumbüro (d.h. Grundfläche > 400 m²)   Diese Flächen setzten sich in der Regel aus folgenden Einzelflächen (inklusive Verkehrswege) zusammen:   * Arbeitsfläche (Platte Büroarbeitstisch) mindestens 1600 mm x 800 mm (Breite x Tiefe) (bei geringem Arbeitsmittelbedarf ist eine Verringerung auf 1200 mm Breite möglich) * Bewegungsfläche am Arbeitsplatz mindestens 1,5 m² (Breite und Tiefe mindestens 1 m) * Stellflächen für weitere Büromöbel, Büromaschinen (z.B. Drucker, Kopierer, Fax) sowie für andere benötigte Materialien  (z.B. Produktmuster) * Funktionsflächen für bewegliche Teile von Möbeln, Maschinen und Einrichtungen (z.B. Fenster, Tür) * Benutzerflächen für Personen an Möbeln, Maschinen und Einrichtungen mindestens 800 mm Tiefe bzw. bei Schrank mit Auszug; Funktionsfläche zuzüglich 500 mm Sicherheitsabstand * Verkehrswege, die auch Fluchtwege sind (insbesondere im Großraumbüro), sind ständig freizuhalten und müssen ausreichend bemessen sein. * … | Verantwortliche/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  durchgeführt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
| Büroraum/ Flächennutzung | **ASR A1.2 „Raumabmessungen und Bewegungsflächen“**  **ASR A1.8 „Verkehrswege“**  **ASR A2.3 „Fluchtwege und Notausgänge, Flucht-und Rettungsplan“**  Fachinfos und Praxishilfen zum Büroraum und zur Flächennutzung im Büro unter [www.vbg.de/bueroarbeit](http://www.vbg.de/bueroarbeit):   * DGUV Information 215-410 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze – Leitfaden für die Gestaltung“ (bisher BGI 650) * DGUV Information 215-441 „Büroraumplanung – Hilfen für das systematische Planen und Gestalten von Büros“ (bisher BGI 5050) * Büroraumplanung mit dem VBG-OnlinePlanner | | | | |
| Raumklima | Zu hohe oder zu niedrige Lufttemperatur im Raum  Unzureichende Lüftung  Zugluft und kalte Flächen  Schimmelpilze und Bakterien |  | **Isolation (Wärmedämmung)**   * Fußböden, Wände und Decken sind gegen Wärme und Kälte gedämmt, so dass Beschäftigte ausreichend gegen eine unzuträgliche Wärmeableitung und Wärmezufuhr geschützt sind. * …   **Lüftung**   * Räume werden vorrangig frei über Fenster gelüftet. * Raumlufttechnische Anlagen (wenn vorhanden) werden regelmäßig und fachgerecht gereinigt und instandgehalten. * Die relative Luftfeuchte in Büroräumen mit Fensterlüftung ergibt sich durch den Luftaustausch. Eine zusätzliche Befeuchtung der Raumluft ist in der Regel nicht notwendig. Vorhandene raumlufttechnische Anlagen sind so ausgelegt, dass die relative Luftfeuchte höchstens 50 Prozent beträgt. * Die Luftgeschwindigkeit im Raum sollte bei sitzender Tätigkeit und einer Lufttemperatur von 20° C einen Wert von 0,15 m/s am Arbeitsplatz nicht überschreiten. Bei höheren Lufttemperaturen können die Beschäftigten höhere Luftgeschwindigkeiten als angenehm empfinden. * …   **Lufttemperatur**   * Die Lufttemperatur im Büro muss mindestens 20° C betragen, eine Lufttemperatur bis 22° C wird empfohlen. * Bei Außentemperaturen bis 26 °C soll auch die Lufttemperatur im Büro 26 °C nicht überschreiten. Geeignete Maßnahmen sind in der Tabelle aufgeführt:  |  |  | | --- | --- | | **Temperaturbereich** | **Maßnahmen** | | Bis 26 °C | * Keine zusätzlichen Maßnahmen erforderlich | | Ab 26 °C bis 30 °C  Maßnahmen sollen ergriffen werden | * Effektive Steuerung des Sonnenschutzes * Effektive Steuerung der Lüftungs­einrichtungen * Lüftung in den frühen Morgenstunden * Reduzierung von thermischen Lasten * Nutzung von Gleitzeitregelungen zur Arbeitszeitverlagerung * Lockerung der Bekleidungsregelungen * Bereitstellung geeigneter Getränke | | Ab 30 °C bis 35 °C  Maßnahmen müssen ergriffen werden | | Ab 35 °C | * Der Arbeitsraum ist ohne technische Maßnahmen (z.B. Luftdusche) und organisatorische Maßnahmen (z.B. Entwärmungsphase) als solcher nicht nutzbar. |   Maßnahmen entsprechend der Lufttemperaturen im Raum (in Anlehnung an ASR A3.5 „Raumtemperaturen“)   * An Fenstern, Oberlichtern oder Glaswänden sind geeignete Sonnenschutzvorrichtungen (idealerweise außenliegend) eingebaut. * ... | Verantwortliche/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  durchgeführt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
| Raumklima | **ASR A1.5/1,2 „Fußböden“**  **ASR A3.5 „Raumtemperatur“**  **ASR A3.6 „Lüftung“**  Fachinfos und Praxishilfen zum Raumklima unter [www.vbg.de/bueroarbeit](http://www.vbg.de/bueroarbeit):   * DGUV Information 215-510 „Beurteilung des Raumklimas“ (bisher BGI/GUV-I 7003) * DGUV Information 215-520 „Klima im Büro – Antworten auf die häufigsten Fragen“ (bisher BGI/GUV-I 7004) * DGUV Information 215-444 „Sonnenschutz im Büro“ (bisher BGI 827) | | | | |
| Lärm und Akustik | Beeinträchtigung der Sprachverständlichkeit  Zunahme der Fehlerhäufigkeit  Psychische Belastungen  (z.B. erhöhte Konzentrationsanforderung, Störungen)  Negative Beeinflussung des vegetativen Nervensystems |  | In Büros ist der Lärm in Abhängigkeit von den ausgeübten Tätigkeiten so gering wie möglich gehalten (siehe Tabelle).  Beurteilungspegel für verschiedene Tätigkeiten   |  |  | | --- | --- | | * **Beurteilungspegel** | * **Merkmale der Tätigkeit z.B.** | | * ≤ 55 dB(A) | * Hohe Komplexität * Schöpferisches Denken * Entscheidungsfindung * Problemlösung * Einwandfreie Sprachverständlichkeit | | * 55 – 70 dB(A) | * Mittlere Komplexität * Ähnliche wiederkehrende Aufgabe bzw. Arbeitsinhalte * Befriedigende Sprachverständlichkeit |  * Geräuscharme Arbeitsmittel sind beschafft (z.B. Aktenvernichter, Drucker, Kopierer) und in eigenen Technikräumen aufgestellt. * Die Nachhallzeit wird eingehalten * 0,5 Sekunden (Call Centern) * 0,6 Sekunden (Gruppen- und Großraumbüros) * 0,8 Sekunden (Ein- und Zweipersonenbüros)   Maßnahmen hierzu:   * Schallharte Oberflächen sind vermieden (z.B. Beton, Fliesen, Naturstein, Glas). * Große schallreflektierende Flächen (Decke, Wände, Boden) sind mit gutem schallabsorbierendem Material ausgestattet. * An Fensterfronten sind geeignete Materialien (z.B. Vertikal-Lamellenstores) angebracht. * Möbelfronten sind schallabsorbierend gestaltet. * Schallschirme zur Schallabsorption und zur Abschirmung des Direktschalls werden eingesetzt. * Ausreichende Abstände zwischen Arbeitsplätzen und Kommunikationsbereichen sind vorhanden. * Es werden Materialien eingesetzt, die im Bereich von Sprache (250 Hz bis 2000 Hz) über hohe Absorptionsgrade verfügen. * … | Verantwortliche/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  durchgeführt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
| Lärm und Akustik | Fachinfos und Praxishilfen zu Lärm und Akustik:   * DGUV Information 215-443 „Akustik im Büro – Hilfe für die Akustische Gestaltung von Büros“ (bisher BGI 5141) | | | | |
| Beleuchtung | Belastungen der Augen und des Sehvermögens durch mangelhafte Beleuchtung (z.B. zu geringe Beleuchtungsstärken, Blendung, Reflexionen und Spiegelungen)  Nichterkennen von Gefahrenstellen durch schlechte Beleuchtung |  | * Mindestwerte der Beleuchtungsstärke werden eingehalten: * Schreiben, Lesen, Bildschirmarbeit: 500 Lux * Anspruchsvolle Arbeiten z.B. Technisches Zeichnen:  750 Lux * Umgebungsbereich Bildschirmarbeitsplatz: 300 Lux * Ältere Beschäftigte benötigen in der Regel mehr Licht  (z.B. 750 Lux anstatt 500 Lux) * Gleichmäßige Ausleuchtung ist gewährleistet. * Blendfreie Beleuchtung ist eingesetzt (UGR-Wert von kleiner  19 beachten). * Arbeitsflächen, Arbeitstische und Bildschirme sind frei von störenden Reflexionen und Blendungen (z.B. durch geeignete Arbeitsmittel, Aufstellung der Arbeitsplätze mit Blickrichtung parallel zur Fensterfront und ggf. Sonnenschutzvorrichtungen). * Der Farbwiedergabeindex der Beleuchtung beträgt  min­destens 80. * … | Verantwortliche/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  durchgeführt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
| Beleuchtung | ASR A3.4 „Beleuchtung“  Fachinfos und Praxishilfen zur Beleuchtung unter [www.vbg.de/bueroarbeit](http://www.vbg.de/bueroarbeit):   * DGUV Information 215-210 „Natürliche und künstliche Beleuchtung von Arbeitsstätten“ * DGUV Information 215-211 „Tageslicht am Arbeitsplatz – leistungsfördernd und gesund“ (bisher BGI/GUV-I 7007) * DGUV Information 215-442 „Beleuchtung im Büro – Hilfen für die Planung der künstlichen Beleuchtung in Büroräumen“ (bisher BGI 856) * DGUV Information 215-444 „Sonnenschutz im Büro“ (bisher BGI 827) | | | | |
| Arbeitsmittel und Einrichtungen | | | | | |
| Genereller Hinweis | Arbeiten mit unsicheren oder nicht ergonomischen Arbeitsmitteln |  | * Sichere und ergonomische Arbeitsmittel sind beschafft, möglichst GS- oder zusätzlich Ergonomie geprüft. * Die Arbeitsmittel sind für die gewerbliche Nutzung im Bürobereich vorgesehen. * Anforderungen beim Einkauf sind konkretisiert. * … | Verantwortliche/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  durchgeführt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
| Bildschirmgeräte | Fehlhaltungen durch zu hohe Bildschirme, zu kleine Zeichen oder ungünstige Anordnung mehrerer Bildschirme  Belastungen der Augen und des Sehvermögens (z.B. durch schlecht entspiegelte Bildschirme)  Psychische Ermüdung durch erhöhte Anforderungen an Aufmerksamkeit und Konzentration |  | * Der Bildschirm ist frei aufstellbar, dreh- und neigbar und bis kurz über die Aufstellfläche absenkbar. * Empfohlene Einstellung und Aufstellung des Bildschirms: * Sehabstand: 500 mm bis 650 mm * Bildschirmneigung: ca. 30 – 35˚ nach hinten * Höhe: Unterkante unmittelbar über Aufstellfläche * Anforderungen an Bildschirme: * Möglichst gut entspiegelt (matte Bildschirmanzeige), um störende Reflexionen und Spiegelungen zu vermeiden * „Vorgesehene Bildschirmbeleuchtungsstärke“ von mindestens 1500 bis 2000 Lux * Helle und matte Gehäuse für eine ausgeglichene Helligkeitsverteilung im Blickfeld * LCD-Bildschirme in der höchsten darstellbaren Auflösung (physikalische Auflösung) betreiben, um eine optimale Zeichenschärfe zu erzielen. * ... | Verantwortliche/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  durchgeführt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
| Eingabemittel (z.B. Tastatur, Maus) | Fehlhaltungen durch nicht ergonomische Tastaturen und Mäuse  Ermüdende Körperhaltungen |  | **Tastatur**   * Möglichst flach, Bauhöhe (mittlere Tastaturreihe) höchstens  30 mm * Vom Bildschirm getrennte Einheit * Reflexionsarme Oberflächen * Die Beschriftung der Tasten hebt sich vom Untergrund deutlich ab und ist bei normaler Arbeitshaltung gut lesbar. * Es werden Tastaturen mit hellen Tasten und dunkler Beschriftung (Positivdarstellung) eingesetzt. * Es ist ausreichend Platz zum Auflegen der Hände vor der Tastatur (Tiefe von 100 mm bis 150 mm). * …   **Maus**   * An die Handgröße angepasst, mit ergonomisch gestalteten Schaltelementen * Ermöglicht ein Auflegen des Handballens auf der Arbeitsfläche * Ausreichende, an die Tastatur angrenzende Bewegungsfläche * …   Hinweis: Beschäftigte mit gesundheitlichen Einschränkungen haben Zugang zu einer angemessenen Beratung (Betriebsärztin oder Betriebsarzt). Gegebenenfalls sind spezielle alternative Eingabemittel (z.B. Vertikalmaus, geteilte Tastatur) erforderlich. | Verantwortliche/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  durchgeführt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
| Software | Erhöhte Belastung der Augen und des Sehvermögens  Ermüdung durch hohe Belastung des Gedächtnisses, hohe Anforderungen an die Aufmerksamkeit und Konzentration  Stress, z.B. durch Orientierungsmangel bei fehlender Softwarestrukturierung oder Fehlfunktionen |  | **Allgemeine Maßnahmen**   * Die Software ist gebrauchstauglich gestaltet, d.h. die Beschäftigten können ihre Arbeitsaufgaben damit effektiv, effizient und zufriedenstellend erledigen. * Die Software kann an verschiedene Bildschirme, andere Hardware (z.B. Ein- und Ausgabemittel) und Umgebungsbedingungen angepasst werden. * Die Beschäftigten werden bei der Auswahl und Beschaffung der Software beteiligt. * …   **Maßnahmen zur Interaktion**   * Die Interaktion mit der Software ist aufgabenangemessen: * Alle zur Aufgabenerfüllung erforderlichen Werkzeuge und Informationen werden vollständig durch die Software bereitgestellt. * Auf unnötige Funktionen und Angaben wird verzichtet. * Softwaredialoge sind verständlich gestaltet und liefern durch Rückmeldung angemessene Erklärungen. * Die Software entspricht den Erwartungen der Benutzerinnen und Benutzer. * Das beabsichtigte Arbeitsergebnis soll trotz erkennbar fehlerhafter Eingaben mit keinem oder vertretbarem Korrekturaufwand erreicht werden. Bei Fehlern sollte eine konstruktive Erläuterung gegeben werden. * Die Individualisierbarkeit der Software ist sichergestellt. * …   **Maßnahmen zum Informationsdesign**   * Texte, Symbole oder weitere Elemente heben sich in hohem Kontrast vom Hintergrund ab. Ein Kontrast sollte für Normalschriften mindestens 4,5:1 betragen, wobei Kontraste größer als 7:1 empfehlenswert sind. * Ungünstige Farbkombinationen werden vermieden (z.B. **ROT**). * Auf dem Bildschirm werden serifenlose Schriften verwendet, wie z.B. Verdana, Arial, Calibri und Tahoma. * Die zuverlässige Leserlichkeit ist durch eine Mindestzeichen­höhe sichergestellt. Die dargestellten Zeichen sind scharf, deutlich und ausreichend groß (mindestens 3,2 mm bei einem Sehabstand von 500 mm). * … | Verantwortliche/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  durchgeführt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
| Bildschirmgeräte, Eingabemittel und Software | **Fachinfos und Praxishilfen zu Bildschirmgeräte, Eingabemittel und unter** [**www.vbg.de/bueroarbeit**](http://www.vbg.de/bueroarbeit)**:**   * DGUV Information 215-410 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze – Leitfaden für die Gestaltung“ (bisher BGI 650) * DGUV Information 215-450 „Softwareergonomie“ * VBG-Fachwissen: „Alternative Eingabemittel an Bildschirmarbeitsplätzen. Informationen für Arbeitsmediziner und Betriebsärzte“ * VBG-Praxis-Kompakt: „Software nutzerfreundlich einstellen und gestalten“ | | | | |
| Büromöbel | Verletzungen durch Kippen oder Umstürzen von Möbeln, Quetsch- und Scherstellen an bewegten Teilen oder scharfe Ecken und Kanten  Elektrische Gefährdungen bei entsprechenden Einbauten  (z.B. Verkabelung)  Stolpern und Stürzen  Zwangs- oder Fehlhaltungen durch ergonomisch ungünstige Gestaltung und Einstellung der Möbel  Unzureichende Hygiene der Arbeitsmittel |  | * Die Möbeloberflächen haben geeignete Reflexionsgrade und keine glänzenden Oberflächen. * Elektrische Einrichtungen an Möbeln werden ausschließlich durch Fachkräfte eingerichtet und regelmäßig kontrolliert. * Es wird ein geeignetes Kabelmanagement eingesetzt (z.B. Verwendung von horizontalen und vertikalen Kabelkanälen, ausreichende Längen der Anschlussleitungen). * Am Boden liegende elektrische Anschlussleitungen werden mit geeigneten Kabelbrücken gesichert (Schutz gegen Stolperunfälle). * Mehrfachsteckdosen sind nicht hintereinander angeschlossen (keine Reihenschaltung). * …   **Anforderungen an Büroarbeitstische**   * Arbeitsfläche mindestens 1600 mm breit und 800 mm tief (In definierten Ausnahmefällen kann die Breite auf 1200 mm verringert werden.) * Feste Höhe für sitzende Tätigkeit 740 20 mm (gegebenenfalls Fußstützen erforderlich) * Empfehlung: höhenverstellbare Sitz-Steh-Tische (Verstellbereich von 650 – 1250 mm) * Unterhalb der Arbeitsfläche ein ausreichend großer, unverstellter Beinraum (Breite mindestens 850 mm, empfehlenswert 1200 mm oder mehr) * …   **Anforderung an Büroarbeitsstühle**   * Ausreichend standsicher (in der Regel 5 strahliges Fußkreuz) * Sitzfläche und Rückenlehne höhenverstellbar und als Einheit drehbar * Sitzmechanik ermöglicht dynamisches Sitzen. * Gebremste Rollen (kein Wegrollen des Stuhls bei Entlastung), an die Art des Fußbodens angepasst * Ausgelegt für ein Körpergewicht von mindestens 110 kg und eine tägliche Nutzung von acht Stunden (Für höhere Körpergewichte oder Mehrschichtbetrieb geeignete Stühle beschaffen.) * Bei Armauflagen: Höhenverstellung empfehlenswert (180 mm bis 290 mm über der Sitzfläche) * …   **Anforderung an Schränke, Regale und weitere Ablagemöglichkeiten**   * Schränke, Regale, Bürocontainer und Raumgliederungselemente sind standsicher aufgestellt   Standsicher sind im Allgemeinen: * Möbel mit hohem Eigengewicht und niedrigem Schwerpunkt * Möbel, die an Decken, Wänden oder untereinander gegen Umstürzen gesichert sind * Schränke und Bürocontainer mit Zusatzgewichten, zusätzlicher Verankerung oder Auszugsperren * 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 5-Fache der Schrank-/Regaltiefe beträgt * Bauelemente, z.B. Fachböden, Auszüge, Schubladen, dürfen sich nicht unbeabsichtigt lösen, heraus- oder herabfallen. * …   **Anforderung an Fußstützen**   * In Höhe und Neigung der Fußstellfläche unabhängig voneinander verstellbar * Mindestmaße der Fußstellfläche von 450 mm x 350 mm  (Breite x Tiefe) * Rutschhemmende Ausführung der Aufstell- und Stellfläche für die Füße * Für Arbeitsplätze mit mehreren Arbeitszonen: Fußstützen in entsprechender Anzahl und Größe erforderlich * … | Verantwortliche/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  durchgeführt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
| Leitern und Tritte | Absturz z.B. bei Nutzung von ungeeigneten Aufstiegshilfen |  | * Es wird eine ausreichende Anzahl von geeigneten Leitern und Tritten bereitgestellt (ab Ablagehöhe 1,80 m). * Die regelmäßige Prüfung der Leitern und Tritte durch eine fachkundige Person ist sichergestellt. * … | Verantwortliche/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  durchgeführt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
| **Büromaschinen und -geräte**  (z.B. Drucker, Kopierer, Aktenvernichter, Kuvertiermaschine, Papierschneider, Locher, Heftgerät) | Elektrischer Stromschlag, z.B. durch defekte Anschlussleitungen oder Gehäuse  Quetsch-, Scher-, Stich- und Stoßstellen  Kippen und Umstürzen  Lärm  Emissionen von Druckern und Kopierern  Fehlhaltung durch nicht ergonomisch gestaltete Bedienelemente |  | * Elektrogeräte werden fristgemäß und fachgerecht geprüft. * Beschäftigte prüfen regelmäßig die Anschlussleitungen und Gehäuse der Geräte auf erkennbare Beschädigungen. * Büromaschinen und -geräte sind standsicher aufgestellt. * Stehen Bürogeräte auf Möbeln, ist sichergestellt, dass diese nicht über Möbelaußenkanten hinausragen. Die Geräte sind ergonomisch gestaltet und gut bedienbar. * Es werden geräuscharme Bürogeräte verwendet bzw. beschafft. * Drucker und Kopierer werden regelmäßig gewartet. * … | Verantwortliche/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  durchgeführt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
| Büromöbel;  Leitern und Tritte;  Büromaschinen und -geräte | **Fachinfos und Praxishilfen zu Büromöbeln; Leitern und Tritte; Büromaschinen und -geräten** [**www.vbg.de/bueroarbeit**](http://www.vbg.de/bueroarbeit)**:**   * DGUV Information 215-410 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze – Leitfaden für die Gestaltung“ (bisher BGI 650) * DGUV Information 208-016 „Handlungsanleitung für den Umgang mit Leitern und Tritten“ (bisher BGI 694) * VBG-Praxis-Kompakt: Die Qual der Wahl – wie beschaffe ich den passenden Stuhl? | | | | |
| Gesundheit im Büro | | | | | |
| Büroarbeitsplatz allgemein | Bewegungsmangel  Dauerbelastung der Augen und des Sehvermögens |  | * Bewegung wird gefördert durch: * Motivation zum dynamischen Sitzen und mehr Bewegung im Arbeitsalltag (z.B. Treppensteigen statt Aufzug fahren, regelmäßige Bewegungsübungen am Arbeitsplatz, Kurzbesprechungen auch mal im Stehen) * Aufstellen von Drucker, Kopierer und Faxgerät an zentraler Stelle und nicht unmittelbar am Arbeitsplatz * Abwechslungsreiche Gestaltung der Arbeitsabläufe * Bereitstellen von Stehpulten oder höhenverstellbaren  Tischen * Sportangebote z.B. im Rahmen eines betrieblichen  Gesundheitsmanagements * Beschäftigten an Bildschirmarbeitsplätzen wird in regelmäßigen Abständen eine arbeitsmedizinische Vorsorge für diese Tätigkeit angeboten. Daraus kann sich ergeben, dass den Beschäftigten in erforderlichem Umfang eine spezielle Sehhilfe (sogenannte Bildschirmarbeitsplatzbrille) zur Verfügung gestellt werden muss. * … | Verantwortliche/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  durchgeführt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
| Gesundheit im Büro | **Arbeitsmedizinische Regel AMR Nr. 2.1 „Fristen für die Veranlassung / das Angebot arbeitsmedizinischer Vorsorge“**  **Arbeitsmedizinische Regel AMR Nr. 5.1 „Anforderungen an das Angebot von arbeitsmedizinischer Vorsorge“**  **Arbeitsmedizinische Regel AMR Nr. 14.1 „Angemessene Untersuchung der Augen und des Sehvermögens“**  **Fachinfos und Praxishilfen zu Gesundheit im Büro unter** [**www.vbg.de/bueroarbeit**](http://www.vbg.de/bueroarbeit)**:**   * VBG-Fachwissen: „GMS – Gesundheit mit System; Leitfaden für ein betriebliches Gesundheitsmanagement“ * VBG-Fachwissen: „Gesundheit im Büro“ * VBG-Info: „Gymnastik im Büro. Fit durch den Tag“ | | | | |
| Telearbeitsplatz und mobiles Arbeiten | | | | | |
| Telearbeit /  mobiles Arbeiten | Entgrenzte Arbeitszeiten, mangelnden Informationsfluss, fehlende soziale Unterstützung |  | * Die Beschäftigten halten die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes ein. * Die Beschäftigten sind in den Informationsfluss des Unternehmens eingebunden (Teilnahme an Besprechungen und betrieblichen Veranstaltungen). * … | Verantwortliche/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  durchgeführt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
| Telearbeitsplatz | Gefährdungen wie Bildschirmarbeitsplatz (siehe oben) |  | * Bei Telearbeitsplätzen hat eine erstmalige Beurteilung der Arbeitsbedingungen und des Arbeitsplatzes zu erfolgen, soweit der Arbeitsplatz von dem im Betrieb abweicht. * Für Telearbeitsplätze sind die gleichen Maßnahmen wie für Bildschirmarbeitsplätze im Betrieb heranzuziehen. * … | Verantwortliche/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  durchgeführt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
| Mobiles Arbeiten | Zwangs- oder Fehlhaltungen  Belastungen des Bewegungsapparates und der Augen  Unzureichende oder ungeeignete technische Ausstattung  Häufige Störungen |  | * Arbeitsplätze der Beschäftigten bei Kunden sind ergonomisch gestaltet. * …   **Anforderungen an Notebooks:**   * Gut entspiegelter Bildschirm * Bildschirmanzeige mit großer Helligkeit, die auch im Freien ablesbar ist. * Tastatur mit hellen Tasten und dunkler Beschriftung * Ausreichende Akkukapazität * Möglichst geringes Gewicht * ….   **Anforderung an Tablet-PC:**   * Helle, kontrastreiche und matte Anzeige * Weitgehend blickwinkelunabhängige Anzeige * Für die Arbeitsaufgabe passende Größe der Anzeige * Ausreichende Akkukapazität * Möglichst geringes Gewicht * … | Verantwortliche/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  durchgeführt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
| Telearbeitsplatz und mobiles Arbeiten | **Fachinfos und Praxishilfen zu Telearbeitsplatz und mobiles Arbeiten unter** [**www.vbg.de/bueroarbeit**](http://www.vbg.de/bueroarbeit)**:**   * DGUV Information 215-410 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze – Leitfaden für die Gestaltung“ (bisher BGI 650) * VBG-Info: „Mobil arbeiten mit Notebook & Co.“ * VBG-Schrift: „Telearbeit - Gesundheit, Gestaltung, Recht“ | | | | |