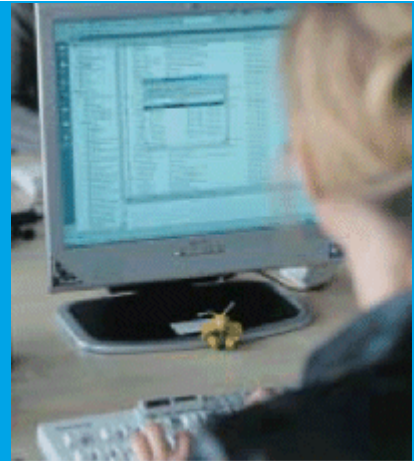


# Gesund arbeiten im Büro [Bildschirmarbeit]



Um gesund und sicher am Bildschirm zu arbeiten und eine hohe Nutzungsqualität zu erzielen, sind folgende Dinge bei der Arbeit zu beachten:

## Arbeitsplatz

- Stuhl so einstellen, dass Ober- und Unterschenkel einen Winkel von 90° oder mehr bilden, wenn die Füße ganzflächig auf dem Boden stehen. Auch Ober- und Unterarme bilden einen Winkel von rund 90°, wenn die Unterarme eine waagerechte Linie zur Tastatur bilden. Ist das nicht möglich, Fußstütze verwenden oder bei höhenverstellbaren Tischen Tischhöhe anpassen.
- Dynamisch Sitzen. Wenn Sie häufig Ihre Sitzhaltung ändern und öfter auch einmal aufstehen, werden Ihre Bandscheiben weniger belastet. Nutzen Sie die ganze Sitzfläche, damit Ihr Rücken immer abgestützt wird.
- Informieren Sie sich deshalb auch über die Verstellmöglichkeiten der Rückenlehnenneigung.
- Der Abstand zwischen Ihren Augen und dem Bildschirm, der Tastatur und der Vorlage sollte möglichst gleich sein und mindestens 0,50 m betragen.
- Ihre Tastatur muss 0,10 m bis 0,15 m von der Tischkante entfernt sein, damit Sie Ihre Handballen immer mal wieder auf den Tisch legen können, sonst können zum Beispiel Ihre Schultern- und Nackenmuskeln verspannen.
- Alle Arbeitsmittel, die Sie häufig benutzen, sollten sich direkt vor Ihnen befinden. Gelegentlich benutzte Arbeitsmittel können seitlich angeordnet werden. Achten Sie auch darauf, dass Ihr Bildschirm direkt auf dem Tisch und zum Beispiel nicht auf dem Rechner steht, damit Ihre Augenhöhe unter der obersten Bildschirmzeile liegt. Dadurch werden Verspannungen im Hals- und Nackenbereich vermieden.

## Bildschirmeinstellung

- Ihr Bildschirm soll nicht flimmern, damit Sie keine Kopfschmerzen bekommen beziehungsweise Ihre Augen nicht tränen oder brennen. Sie können selbst testen, ob Ihr Bildschirm flimmert: Schauen Sie bitte 0,10 m neben den Bildschirm und beobachten ihn, ohne die Augen auf den Bildschirm zu richten. Wenn Ihr Bildschirm flimmert, versuchen Sie eine Bildwiederholfrequenz von mindestens 85 Hz einzustellen. LCD-Bildschirme flimmern nicht, da bei ihnen der Bildaufbau anders als bei der Kathodenstrahlröhre funktioniert.
- Wann immer möglich, sollten Sie dunkle Schrift auf hellem Untergrund verwenden (Positivdarstellung). Helle Zeichen auf dunklem Untergrund (Negativdarstellung) sollten Sie nicht einstellen. In der Negativdarstellung stören Spiegelungen das Erkennen der Bildschirmanzeige erheblich mehr als in der Positivdarstellung.
- Die Buchstaben auf Ihrem Bildschirm müssen groß genug sein. Die Großbuchstaben sollen

bei einem Sehabstand von 0,50 m etwas mehr als 3 mm groß sein. Messen Sie doch einmal nach. Falls erforderlich, korrigieren Sie die Schriftgröße zum Beispiel durch Zoomen.

## Bildschirm – Lichtverhältnisse

- Sie sollten nicht in Richtung Fenster blicken, wenn Sie auf Ihren Bildschirm schauen. In Ihrem Bildschirm darf sich auch kein Fenster oder keine Leuchte spiegeln. Bildschirm immer parallel zum Fenster aufstellen.
- Verwenden Sie die Lichtschutz-Vorrichtungen am Fenster, wenn Sie das Sonnenlicht blendet oder es die Bildschirmanzeige stört.
- Wenn Sie eine Arbeitsplatzleuchte nutzen, soll diese nur zusammen mit der Raumbelichtung eingeschaltet sein. So vermeiden Sie eine zu hohe Belastung Ihrer Augen durch ständige Anpassung an unterschiedliche Helligkeiten.

## Software

Stellen Sie Ihre Software so ein, dass

- Ihre Software einen einfarbigen Untergrund ohne Muster und Bilder besitzt,
- sich die Fensterdarstellungen deutlich vom Untergrund abheben,
- die Inhalte in den Fenstern eindeutig strukturiert sind,
- die Fenster möglichst im Vollbildmodus auf Ihrem Bildschirm erscheinen,
- die Texte möglichst linksbündig dargestellt werden,
- in Fließtexten nicht ausschließlich Großbuchstaben verwendet werden,
- die automatische Sicherung festgelegt ist,
- die Symbole der Programme zur Aufgabenbearbeitung auf dem Desktop liegen,
- automatische Funktionen wie Rechtschreibsprüfung oder Trennungen bewusst eingestellt sind,
- akustische Signale so eingestellt sind, dass sie Sie nicht stören.

© 2012 VBG - Hamburg; Stand: Januar 2009

In diesem Dokument wird auf eine geschlechtsneutrale Schreibweise geachtet. Wo dieses nicht möglich ist, wird zugunsten der besseren Lesbarkeit das ursprüngliche grammatische Geschlecht verwendet. Es wird hier ausdrücklich darauf hingewiesen, dass damit auch jeweils das andere Geschlecht angesprochen ist.

Unterweisungsnachweis	
Büroarbeit	
Name des/der Unterweisenden	
Anlass der Unterweisung:	
Abteilung/Team:	
Ort der Unterweisung:	
Datum, Uhrzeit:	
Um gesund und sicher im Büro arbeiten zu können, sind folgende Dinge bei der Arbeit zu beachten:	
Verkehrswege	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schubladen und Türen von Schreibtischen und Schränken nicht offen stehen lassen.</li> <li>• Stühle und Schreibtische niemals als Aufstiege oder als Ersatz für Büroleitern benutzen.</li> <li>• Keine schweren Gegenstände auf Büroschränke legen.</li> <li>• Keine Anschlussleitungen von Computern, Telefonen und anderen Büroarbeitsmitteln in Verkehrswegen verlegen, um Stolperstellen zu vermeiden.</li> <li>• Verkehrswege und Fluchtwege nicht - auch nicht kurzfristig - als Lagerflächen verwenden.</li> <li>• Fluchttüren immer freihalten.</li> <li>• Im Notfall Treppenhäuser benutzen, niemals den Aufzug.</li> </ul>	
Elektrische Betriebsmittel und Anlagen	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nur elektrische Anlagen betreiben, die geprüft sind und deren Prüffrist nicht abgelaufen ist.</li> <li>• Nur elektrische Betriebsmittel einsetzen, die geprüft sind und die zum Beispiel ein GS-Zeichen, besser noch DGUV Test-Zeichen, VDE-Zeichen, ENEC-Zeichen tragen.</li> <li>• Mangelhafte elektrische Betriebsmittel und Anlagen dürfen nicht verwendet werden.</li> <li>• Überzeugen Sie sich vor Beginn der Arbeiten mit einem elektrischen Betriebsmittel, ob es in einwandfreiem Zustand ist - zum Beispiel keine defekten Leitungen und Anschlüsse, keine Schäden am Gehäuse, Prüffristen müssen eingehalten sein.</li> <li>• Bedienungsanleitung des Betriebsmittels beachten.</li> <li>• Verändern sie keine Sicherheitseinrichtungen an dem Gerät.</li> <li>• Keine nassen elektrischen Betriebsmittel benutzen und keine nassen elektrischen Anlagen bedienen - dass gilt auch, wenn nur Ihre Hände oder Füße nass sind.</li> <li>• Nach Beendigung der Arbeiten (spätestens zum Feierabend) alle elektrischen Geräte, die nicht mehr gebraucht werden, abschalten.</li> <li>• Bei Störungen sofort Strom abschalten und Stecker ziehen.</li> <li>• Melden Sie Schäden oder ungewöhnliche Dinge an elektrischen Betriebsmitteln sofort dem/der Vorgesetzten oder der Elektrofachkraft - mangelhafte</li> </ul>	

<p>Betriebsmittel nicht weiterverwenden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elektrische Anlagen und Betriebsmittel nicht selbst reparieren oder daran herumbasteln.</li> <li>• Die elektrischen Anlagen dürfen nur von einer Elektrofachkraft oder unter Leitung und Aufsicht einer Elektrofachkraft errichtet, geändert und instandgehalten werden.</li> </ul>	
<p><b>Entsorgung von Abfällen</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scharfkantige und spitze Gegenstände - zum Beispiel Stecknadeln, Klinken, Scherben - nicht im Papierkorb entsorgen. Solche Gegenstände für das Reinigungspersonal mit einem kurzen schriftlichen Hinweis an einer gut sichtbaren Stelle ablegen.</li> <li>• Sonderabfall - zum Beispiel Klebemittel, Datenträger, Metall - in Sonderabfallbehälter entsorgen.</li> <li>• Keine Asche in den Papierkorb entleeren.</li> </ul>	
<p><b>Klimaanlagen</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bürotüren möglichst nicht unnötig lange geöffnet halten. Da ansonsten die Funktion der zentralen Belüftung nicht gewährleistet ist.</li> <li>• Keine Gegenstände auf Belüftungsschlitze der Klimaanlage beziehungsweise der Heizung stellen, um die Funktionsfähigkeit nicht zu beeinträchtigen.</li> </ul>	
<p><b>Teilnehmer/innen</b></p>	
Name, Vorname	Unterschrift
<p><b>Unterweisende/r</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p>	

© 2012 VBG - Hamburg; Stand: Januar 2009

In diesem Dokument wird auf eine geschlechtsneutrale Schreibweise geachtet. Wo dieses nicht möglich ist, wird zugunsten der besseren Lesbarkeit das ursprüngliche grammatische Geschlecht verwendet. Es wird hier ausdrücklich darauf hingewiesen, dass damit auch jeweils das andere Geschlecht angesprochen ist.