



# Büroarbeit – sicher, gesund und erfolgreich

Praxishilfen für die Gestaltung – mit CD-ROM

#### **VBG – Ihre gesetzliche Unfallversicherung**

Die VBG ist eine gesetzliche Unfallversicherung mit über 31 Millionen Versicherungsverhältnissen in Deutschland. Versicherte der VBG sind Arbeitnehmer, freiwillig versicherte Unternehmer, Patienten in stationärer Behandlung und Rehabilitanden, Lernende in berufsbildenden Einrichtungen und bürgerschaftlich Engagierte. Zur VBG zählen über 900.000 beitragspflichtige Unternehmen aus mehr als 100 Gewerbezweigen – vom Architekturbüro bis zum Zeitarbeitsunternehmen.

Weitere Informationen zur VBG finden Sie unter [www.vbg.de](http://www.vbg.de)

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

In dieser Publikation 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.

Wenn in dieser Publikation von Beurteilungen der Arbeitsbedingungen gesprochen wird, ist damit auch immer die Gefährdungsbeurteilung im Sinne des Arbeitsschutzgesetzes gemeint.



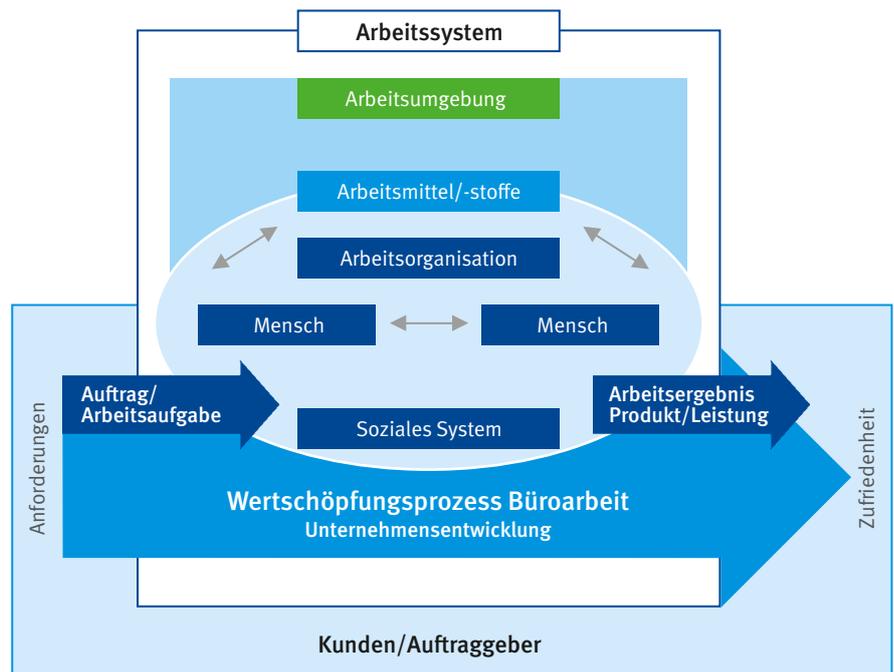
# **Büroarbeit – sicher, gesund und erfolgreich**

Praxishilfen für die Gestaltung – mit CD-ROM

# 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 Arbeitssystems im Büro sind in der Broschüre farblich gekennzeichnet. Das hilft Ihnen, sich einfach und schnell zu orientieren.

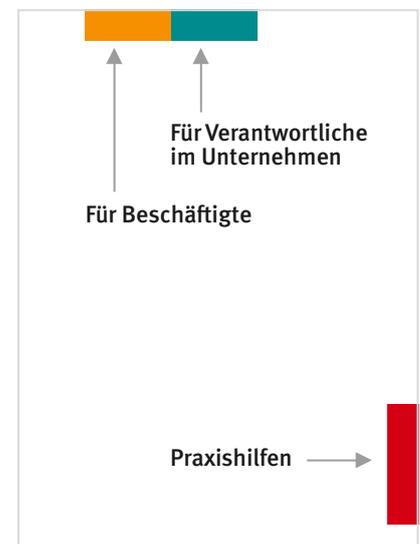


## Farb-Orientierungssystem in dieser Broschüre

Elemente des Arbeitssystems



Zielgruppen der Praxishilfen



# Inhaltsverzeichnis

		
	<b>Vorbemerkung</b>	5
<b>1</b>	<b>Büroarbeit – sicher, gesund und erfolgreich</b>	<b>7</b>
1.1	Ein leistungsfähiges Arbeitssystem	7
1.2	Die Büroarbeit kontinuierlich verbessern	9
<b>2</b>	<b>Leitfaden für die Gestaltung der Büroarbeit</b>	<b>11</b>
<b>2.1</b>	<b>Die Menschen aktivieren und die Büroprozesse optimal organisieren</b>	<b>11</b>
2.1.1	Klare Zielsetzungen	11
2.1.2	Verantwortungen festlegen und Beschäftigte leistungsgerecht einsetzen	11
2.1.3	Information und Kommunikation	12
2.1.4	Arbeitsbedingungen analysieren und Maßnahmen festlegen	13
2.1.5	Planung und Beschaffung	13
2.1.6	Prüfungen und Qualitätssicherung	14
2.1.7	Verbesserungsprozesse ermöglichen und Beschäftigte beteiligen	14
2.1.8	Sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung und Notfallvorsorge	14
2.1.9	Prozesse dokumentieren	15
<b>2.2</b>	<b>Arbeitsumgebung im Büro leistungsfördernd gestalten</b>	<b>16</b>
2.2.1	Raumplanung	16
2.2.2	Arbeitsraum	17
2.2.3	Verkehrswege	18
2.2.4	Raumklima	19
2.2.5	Beleuchtung	20
2.2.6	Lärm	21
<b>2.3</b>	<b>Fehlerfreier und produktivitätsfördernder Einsatz der Arbeitsmittel im Büro</b>	<b>22</b>
2.3.1	Software	22
2.3.2	Bildschirm	23
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
<b>3</b>	<b>Praxishilfen Büro</b>	<b>29</b>
	Praxishilfe „Büroarbeit verbessern – Beurteilung der Arbeitsbedingungen“ (Gefährdungsbeurteilung)	30
	Checkliste „Büroarbeitsplatz“	39
	Checkliste „Bildschirmdarstellung“	43
	Praxishilfen auf der CD-ROM „Büroarbeit“ – Übersicht	46
	<b>Literatur</b>	<b>47</b>

## Service-Angebot der VBG

Die Berater der Prävention unterstützen Sie professionell bei Ihrer Büroraumplanung. Sie erhalten Hilfen zu folgenden Fragen:

- Wie kann Ihre Büroraumplanung optimiert werden?
- Wie viele Arbeitsplätze passen in Ihr Büro?
- Welcher Arbeitsplatztyp passt für welche Tätigkeit?
- Was ist bei der Einrichtung Ihrer Büros noch zu bedenken?

Dieser Service ist für Mitgliedsunternehmen der VBG im Mitgliedsbeitrag enthalten.

Sie erreichen uns über unsere Servicenummer 01805 8247728 (14 Cent/Minute aus dem Festnetz, Mobilfunk maximal 42 Cent/Minute) oder Ihren Berater der Prävention vor Ort (siehe Telefonnummern auf der Rückseite dieser BG-Information).

## 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:

- Mensch, soziales System 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 Praxishilfen „Büro“, die es Ihnen ermöglichen, die Anforderungen einfacher, direkter und schneller in die Praxis umzusetzen. Diese Praxishilfen und Instrumente finden Sie

- als DIN A4-Vorlagen zum Kopieren ab Seite 30 in dieser Broschüre und
- als Word-Dokumente zum Ausfüllen und Bearbeiten am Computer auf der CD-ROM „Büroarbeit“ 

Im Informationsteil (Kapitel 2) finden Sie auch jeweils Hinweise auf weiterführende und vertiefende Informationen der 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 BGI 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, Beschäftigte zu sicherem, gesundem und qualitätsbewusstem Arbeiten zu motivieren,
- enthalten Praxishilfen (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.

Diese BGI und die CD-ROM folgen dem gleichen Aufbau und der gleichen Systematik wie die Branchenleitfäden mit CD-ROM für die einzelnen Branchen – zum Beispiel Zeit- arbeit, Wach- und Sicherheitsdienste. Die Informationen und Praxishilfen können deswegen direkt für die Gestaltung des Arbeitssystems Büro dieser verschiedenen Branchen genutzt werden.

Das in dieser Broschüre vermittelte Praxiswissen entspricht auch dem Erkenntnisstand der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA). Sie unterstützt daher die Umsetzungsaktivitäten der VBG.

Für Verbesserungsvorschläge und Anregungen für diese Broschüre „Büroarbeit – sicher, gesund und erfolgreich“ sind wir Ihnen dankbar.



# 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 Beschäftigte 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 Beschäftigten 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 Beschäftigten entsprechen

- *Erfolgreiche Unternehmen schöpfen die sozialen Ressourcen aus.*  
(Siehe Kapitel 2.1)

- **Voraussetzungen für die Beschäftigten**

Sie befähigen die Beschäftigten dazu, qualitativ hochwertig und gesund arbeiten zu können und geben ihnen Arbeitsaufgaben, die sie weder über- noch unterfordern.

- Das bedeutet zum Beispiel: Beschäftigte über alle notwendigen Arbeitsaspekte informieren sowie aus- und weiterbilden; Betriebsanweisungen beschaffen und Schutzmaßnahmen festlegen; Kenntnisse der Beschäftigten 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 Beschäftigten fördern und die Beschäftigten 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-, Erste-Hilfe- Einrichtungen; 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)*

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 Beschäftigten (Abbildung 1).

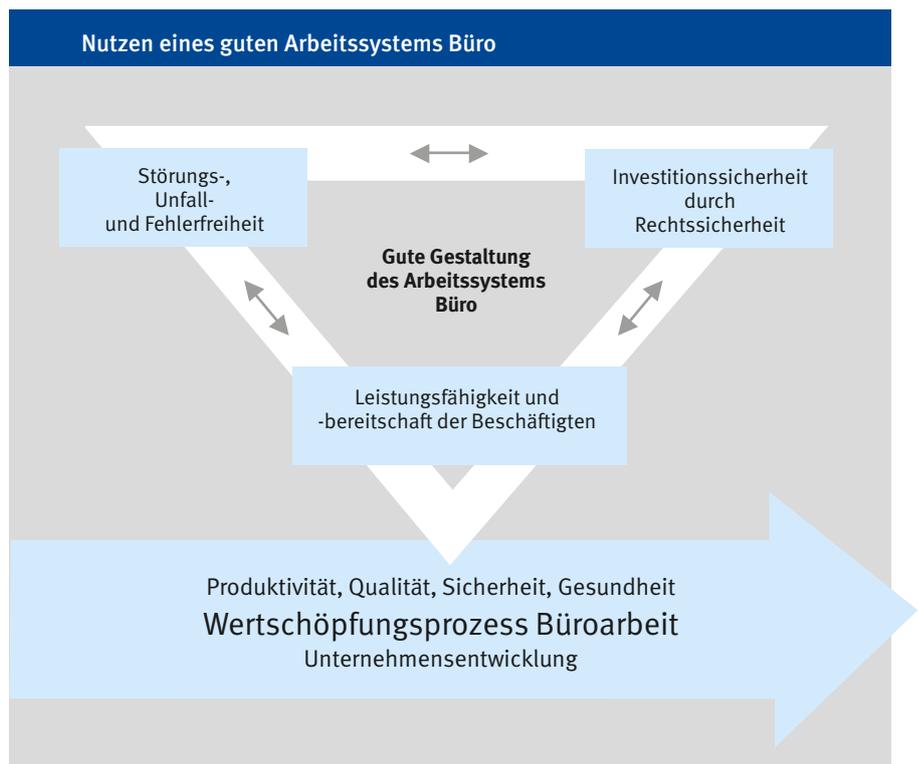


Abbildung 1

## 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 VBG die Praxishilfe „Büroarbeit verbessern – Beurteilung der Arbeitsbedingungen“ zur Verfügung, mit der Sie die Büroarbeit in einem kontinuierlichen Verbesserungsprozess analysieren und beeinflussen können (Abbildung 2).

Die Praxishilfe „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 Praxishilfe „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.

Beurteilungen der Arbeitsbedingungen und Seite 30

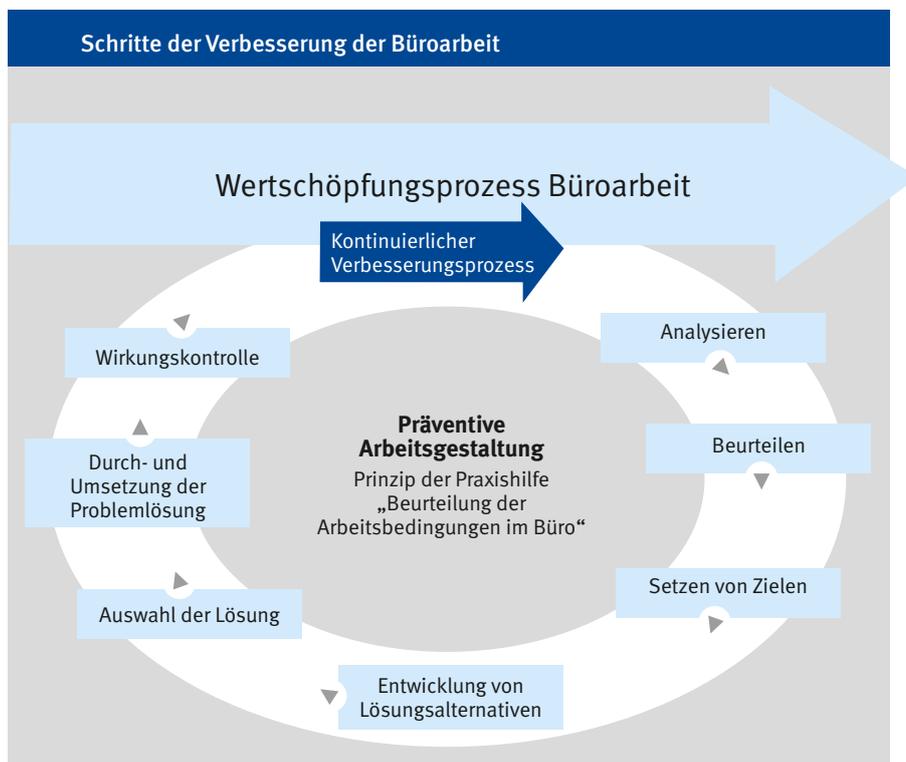


Abbildung 2



## 2 Leitfaden für die Gestaltung der Büroarbeit

### 2.1 Die Menschen aktivieren und die Büroprozesse optimal organisieren

Voraussetzungen für erfolgreiche Arbeit im Büro sind die Leistungsbereitschaft der Beschäftigten und das optimale Zusammenspiel aller Beteiligten. Erst eine gute Organisation, ein Einsatz der Beschäftigten 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	Praxishilfen und Informationen
<h4 data-bbox="156 898 501 936">2.1.1 Klare Zielsetzungen</h4> <ul data-bbox="156 994 1158 1440" style="list-style-type: none"> <li>• Das Ziel des sicheren, gesunden und qualitätsbewussten Arbeitens in die Leitlinien oder andere allgemeine Vereinbarungen im Unternehmen aufnehmen.</li> <li>• In Mitarbeitergesprächen, Teambesprechungen und anderen vergleichbaren Anlässen regelmäßig darauf hinweisen, dass qualitätsbewusstes, sicheres und gesundes Arbeiten zu den Zielen des Unternehmens gehört.</li> <li>• 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.</li> <li>• Führungskräften und Beschäftigten 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.</li> </ul>	<ul data-bbox="1198 960 1449 1440" style="list-style-type: none"> <li>•  Unsere Unternehmensziele</li> <li>•  BGI 5023 „AMS – Arbeitsschutz mit System“</li> <li>•  Volltexte des staatlichen und berufsgenossenschaftlichen Regelwerkes</li> </ul>
<h4 data-bbox="156 1469 1227 1507">2.1.2 Verantwortungen festlegen und Beschäftigte leistungsgerecht einsetzen</h4> <ul data-bbox="156 1541 1150 1986" style="list-style-type: none"> <li>• Mit Führungskräften und Beschäftigten 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.</li> <li>• In alle Arbeitsanweisungen die Anforderungen von Sicherheit und Gesundheitsschutz aufnehmen.</li> <li>• Die Weisungs- und Entscheidungsbefugnisse der einzelnen Beschäftigten und der Teams eindeutig festlegen.</li> <li>• Leistungs- und Zeitvorgaben transparent darstellen, mit den Beschäftigten besprechen und möglichst gemeinsam vereinbaren.</li> </ul>	<ul data-bbox="1198 1541 1378 1599" style="list-style-type: none"> <li>•  Pflichtenübertragung</li> </ul>

 = auf der CD-ROM „Büroarbeit“  = im Internet unter [www.vbg.de](http://www.vbg.de)

Prozessschritte einer präventiven Gestaltung und Organisation der Büroarbeit	Praxishilfen und Informationen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei der Verteilung der Arbeitsaufgaben die individuellen Kompetenzen und Vorstellungen sowie die Erfahrungen und Fähigkeiten der Beschäftigten berücksichtigen. Die Beschäftigten bei der Verteilung der Arbeitsaufgaben beteiligen.</li> <li>• Die Arbeitsaufgaben so gestalten, dass sie von den Beschäftigten bewältigt werden können und dass die Aufgaben sie nicht über- oder unterfordern. Arbeiten möglichst als „Mischarbeit“ organisieren.</li> <li>• Die Arbeitsaufgaben eindeutig formulieren. Die Führungskräfte sollten sich versichern, dass die Beschäftigten die Aufgaben verstanden haben und dass es keine ungeklärten Überschneidungen mit anderen Arbeitsaufgaben gibt.</li> <li>• Mit den Beschäftigten Arbeitsablauf, Arbeitstempo und Vorgehen bei der Realisierung der Arbeitsaufgaben vereinbaren.</li> <li>• 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.</li> <li>• Kurzpausen und Pausen eindeutig festlegen und vereinbaren.</li> <li>• 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.</li> </ul>	

### 2.1.3 Information und Kommunikation

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Informations- und Kommunikationswege festlegen und mit den Beschäftigten vereinbaren.</li> <li>• Beschäftigte über sicheres, gesundes und sorgfältiges Arbeiten im Büro informieren (unterweisen).</li> <li>• Den Beschäftigten alle notwendigen Informationen für die Erledigung ihrer Arbeitsaufgaben geben.</li> <li>• Führungskräfte und Beschäftigte besprechen regelmäßig die Qualität der Auftragserfüllung und legen gemeinsam erreichbare Qualitätskriterien und Ziele fest.</li> <li>• Beschäftigten die notwendigen Weiterbildungen ermöglichen. Den Bedarf und die Möglichkeiten mit dem Beschäftigten gemeinsam besprechen und festlegen.</li> <li>• Mit den Beschäftigten vereinbaren, wie mögliche Konflikte und Probleme untereinander und mit Führungskräften zu lösen sind.</li> <li>• Die notwendigen Betriebsanweisungen erstellen beziehungsweise beschaffen und den Beschäftigten bekannt geben.</li> <li>• Organisieren, dass die Daten – zum Beispiel im Intranet, Extranet – klar strukturiert und einfach zugänglich sind und dass die Zugangsberechtigung klar definiert ist.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•  Infoblätter und Unterweisungshilfen/-folien</li> <li>•  Aus- und Weiterbildungsangebote der VBG</li> <li>•  Betriebsanweisungen</li> </ul>
--	---

 = auf der CD-ROM „Büroarbeit“  = im Internet unter [www.vbg.de](http://www.vbg.de)

### 2.1.4 Arbeitsbedingungen analysieren und Maßnahmen festlegen

- Die Gefährdungen und Belastungen regelmäßig analysieren und beurteilen. Dabei möglichst die Erfahrungen der Beschäftigten 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 und Seite 30

### 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, ... – Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt einbeziehen – siehe Kapitel 2.2.
- Bei der Planung und Gestaltung der vorhandenen Arbeitsumgebung die Anforderungen aus der Arbeitsstättenverordnung berücksichtigen – zum Beispiel Raumgestaltung, Flächennutzung, Beleuchtung, Klima, Lärm – siehe Kapitel 2.2.
- Sicherstellen, dass nur gebrauchstaugliche Software angeschafft wird – siehe Kapitel 2.3.1.
- Nur technisch einwandfreie Arbeitsmittel anschaffen – zum Beispiel Bildschirm, Drucker, Tische, Büroarbeitsstühle, Schränke, Leitern. Die Arbeitsmittel sollten gekennzeichnet sein (GS-Zeichen von DGUV Test sowie DGUV Test-Zeichen).
- Bei der Personaleinsatzplanung die Beschäftigten entsprechend ihren Kompetenzen und ihrer Leistungsfähigkeit einsetzen. Einsatz mit Beschäftigten besprechen und vereinbaren.
- Die Erfahrungen der Beschäftigten 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.

- BGI 5050 „Büroraumplanung“
- Planungs-Software für Büroräume
- BGI 5012 „Beurteilung des Raumklimas“
- BGI 856 „Beleuchtung im Büro“
- BGI 852-4 „Software-Kauf und Pflichtenheft“
- 🔗 Einkaufsführer der VBG
- Ich schlage vor

Prozessschritte einer präventiven Gestaltung und Organisation der Büroarbeit	Praxishilfen und Informationen
--	--------------------------------

### 2.1.6 Prüfungen und Qualitätssicherung

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wirksamkeit der in den Beurteilungen der Arbeitsbedingungen festgelegten Verbesserungsmaßnahmen prüfen und gegebenenfalls weitere Maßnahmen festlegen.</li> <li>• Sicherstellen, dass die Arbeitsmittel in den notwendigen Fristen von befähigten Personen geprüft und gewartet werden – Fristen in den Beurteilungen der Arbeitsbedingungen festlegen.</li> <li>• Sicherstellen, dass die Gebrauchstauglichkeit der Software geprüft wird.</li> <li>• In das Controlling- und Bewertungssystem auch alle Maßnahmen zur Arbeitsgestaltung einbeziehen; eventuell hier auch Beurteilungen der Arbeitsbedingungen nutzen.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•  Beurteilung der Arbeitsbedingungen und Seite 30</li> <li>•  INFO-MAP „Software richtig einstellen“</li> </ul>
---	---

### 2.1.7 Verbesserungsprozesse ermöglichen und Beschäftigte beteiligen

<ul style="list-style-type: none"> <li>• In der Arbeitsgestaltung die Erfahrungen der Beschäftigten mit Problemen, Schwachstellen, unnötigen Belastungen und Störungen für Verbesserungsprozesse nutzen.</li> <li>• Gemeinsam mit den Beschäftigten vereinbaren, welche Möglichkeiten es gibt, Verbesserungsvorschläge einzubringen und wie mit den Vorschlägen verfahren wird. Auch Arbeit zu Hause und unterwegs mit einbeziehen.</li> <li>• Maßnahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung vereinbaren und organisieren, um Leistungseinbußen und Konzentrationsmängeln präventiv zu begegnen.</li> </ul>	<p>Checklisten für Beschäftigte Seiten 39 bis 45</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•  Ich schlage vor</li> <li>•  Selbsttests für Beschäftigte</li> </ul>
--	--

### 2.1.8 Sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung und Notfallvorsorge

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die vorgeschriebene sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung sicherstellen (informieren Sie sich im Internet: <a href="http://www.vbg.de">www.vbg.de</a>).</li> <li>• 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.</li> <li>• Die notwendigen Brandschutzmaßnahmen 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 regelmäßig Evakuierungsübungen durchführen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•  Praxishilfen „Notfallvorsorge“</li> <li>•  INFO-MAP „Erste Hilfe + Brandschutz“</li> </ul>
---	--

 = auf der CD-ROM „Büroarbeit“     = im Internet unter [www.vbg.de](http://www.vbg.de)

## 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, § 14 GefStoffV)
- Durchgeführte Prüfungen (§ 10 BetrSichV)
- Sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung (DGUV V2)
- Die notwendigen und durchgeführten arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen (zum Beispiel G 37, G 25, G 20) (BGV A4)
- Pflichtenübertragungen (§ 13 BGV A1)

 [Praxishilfen nutzen](#)  
und Seiten 30 bis 45

 = auf der CD-ROM „Büroarbeit“  = im Internet unter [www.vbg.de](http://www.vbg.de)

## 2.2 Arbeitsumgebung im Büro leistungsfördernd gestalten

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

### 2.2.1 Raumplanung



- Arbeitsräume sollten so geplant werden, dass die Bearbeitung der Arbeitsaufgaben unterstützt und die Leistungsfähigkeit der Menschen gefördert werden. 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 Beschäftigten (Bewegungsräume, Lärm, Klima, Licht, Sehvermögen, Blickrichtung, Körperhaltung, Barrierefreiheit, ...)
  - Arbeitsaufgabe und -abläufe (erforderliche Kommunikation, Information, Kooperationsbedarf, Konzentrationserfordernisse, Sehaufgaben, Schichtarbeit, ...)
  - Soft- und Hardware (Bildschirmanzeigetechnik, Reflexion/Blendung, Anzahl der Bildschirmgeräte, Platz für Rechner/Drucker und Tastatur, Bewegungsräume am Arbeitsplatz, ...)

BGI 5050 „Büroplanung“ 

BGI 856 „Beleuchtung im Büro“ 

BGI 827 „Sonnenschutz im Büro“ 

 = auf der CD-ROM „Büroarbeit“

## 2.2.2 Arbeitsraum



### Raumabmessungen und Luftraum

- Bisher hat sich eine freie unverstellte Bewegungsfläche von 1,50 m<sup>2</sup> bewährt. Diese Fläche sollte an keiner Stelle weniger als 1,00 m tief sein.
- Arbeitsräume müssen eine ausreichende Grundfläche und eine auf die Grundfläche abgestimmte lichte Höhe aufweisen. Die Dimensionierung der Raumabmessungen sowie die Aufteilung der Flächen sind dabei so auszuwählen, dass keine Beeinträchtigungen von Sicherheit, Gesundheit und Wohlbefinden auftreten. In der Vergangenheit haben sich dabei folgende Maße und Abmessungen bewährt:  
Die Fläche je Arbeitsplatz inklusive der allgemein üblichen Möblierung sollte 8 bis 10 m<sup>2</sup> betragen. In Großraumbüros ( $\geq 400$  m<sup>2</sup>) ist die Störfwirkung größer als in kleinen Räumen, deshalb sollte die Fläche pro Arbeitsplatz hier 12 m<sup>2</sup> bis 15 m<sup>2</sup> betragen.
- Bei Räumen bis 50 m<sup>2</sup> Grundfläche sollte eine Raumhöhe von 2,50 m nicht unterschritten werden. Bei größeren Grundflächen sollte auch eine größere Raumhöhe gewählt werden.
- Die Dimensionierung des Luftraumes in Arbeitsräumen soll eine ausreichende Luftqualität in den Räumen unterstützen. Im Allgemeinen können die folgenden Werte empfohlen werden:  
Bei
  - überwiegend sitzender Tätigkeit 12 m<sup>3</sup>
  - überwiegend nicht sitzender Tätigkeit 15 m<sup>3</sup>.

### Anordnung des Arbeitsplatzes

- Ausreichende Funktionsflächen sind für bautechnische Einrichtungen – zum Beispiel Fenster und Türen –, bewegliche Teile an Arbeitsmitteln und Möbeln 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 Beschäftigten die notwendigen Kommunikationserfordernisse erfüllen können und ihre Privatsphäre gewahrt bleibt.

### Flächennutzung

- Bei der Einrichtung von Arbeitsräumen folgende Aspekte beachten:
  - Alle Randbedingungen betrachten – zum Beispiel Arbeitsaufgaben, Arbeitsabläufe, Kommunikation, Störquellen
  - Notwendige Flächen ermitteln (siehe „Raumabmessungen“)

- BGI 650 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze“

- BGI 5050 „Büroplanung“

- Beurteilung der Arbeitsbedingungen und Seite 30

- Checkliste „Büroarbeitsplatz“ und Seite 39

BGI 5050 „Büroamplanung“ 

- 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 Seite 17 „Raumabmessungen“)
  - Verkehrswegefläche (Abmessungen siehe unten)
  - Überlagerung von Flächen (grundsätzlich vermeiden)

### 2.2.3 Verkehrswege



- 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 maximalen Benutzeranzahl

Bei der Ermittlung der Zahl der Benutzer sind Besucher, Kunden, Schichtwechsel, ... einzubeziehen.

Benutzeranzahl	Lichte 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

- Dienen Verkehrswege als Fluchtwege sind folgende Maße einzuhalten:

#### Breite von Fluchtwegen

– in Abhängigkeit der maximalen Benutzeranzahl

Anzahl der Personen (Einzugsgebiet)	Lichte Breite
bis 5 Benutzer	0,875 m
bis 20 Benutzer	1,00 m
bis 200 Benutzer	1,20 m
bis 300 Benutzer	1,80 m
bis 400 Benutzer	2,40 m

 = auf der CD-ROM „Büroarbeit“

- Verbindungsgänge, die ein Beschäftigter 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.

### Türen

- Der Abstand von Absätzen oder Treppen vor und hinter Türen muss mindestens 1,00 m betragen und bei aufgeschlagener Tür muss mindestens noch eine Podestbreite von 0,50 m eingehalten werden.
- Glaseinlagen in Türen müssen aus bruch sicherem Werkstoff bestehen (Drahtspiegelglas ist kein bruch sicherer Werkstoff).
- Glastüren sind in Augenhöhe zu kennzeichnen – zum Beispiel durch Aufkleber –, um zu verhindern, dass Personen dagegen laufen.
- Türen dürfen nur  $\leq 0,15$  m in den Verlauf von Fluchtwegen hineinragen.

### Treppen

- Die Stufenkanten der Treppen müssen deutlich zu erkennen sein.
- Die Geländer müssen mindestens 1,00 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.
- Die nutzbare Breite der Treppen ist auf die Flurbreite beziehungsweise Türbreite abzustimmen.

## 2.2.4 Raumklima



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 wohlfühlt, von vielen Faktoren wie Geschlecht, Alter, Bekleidung, körperlicher und seelischer Verfassung und dem aktuellen Aktivitätsgrad abhängt.

• Sicherheitsgerechte Gestaltung von Verkehrswegen, Fußböden und Treppen

• Beurteilung der Arbeitsbedingungen und Seite 30

• Klima in Bürogebäuden

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 Prozent beträgt.
- Zugluft sollte vermieden werden (Luftgeschwindigkeit sollte 0,10 m/s bis 0,15 m/s nicht überschreiten).

Zur Realisierung eines behaglichen Raumklimas sind folgende Maßnahmen zu empfehlen:

BGI 827 „Sonnenschutz im Büro“

Beurteilung der Arbeitsbedingungen  
und Seite 30

Checkliste „Büroarbeitsplatz“ und Seite 39

- Geeignete Sonnenschutzvorrichtungen mit Wärmeschutzfunktion sollten vorhanden sein.
- In Bürogebäuden soll für einen regelmäßigen Luftaustausch gesorgt werden. Bei Fensterlüftung 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 Klimaanlage sind regelmäßig und fachgerecht zu warten und zu reinigen.

## 2.2.5 Beleuchtung



BGI 856 „Beleuchtung im Büro“

Bei der Gestaltung der Beleuchtung kann zwischen drei Grundgestaltungsvarianten gewählt werden:

- Raumbezogene Beleuchtung
- Arbeitsbereichsbezogene Beleuchtung
- Teilflächenbezogene Beleuchtung

### Raumbezogene Beleuchtung

Bei der raumbezogenen Beleuchtung wird eine gleichmäßige Beleuchtungsstärke im Raum angestrebt. Hier ist eine mittlere horizontale Beleuchtungsstärke ( $\bar{E}_h$ ) von  $\geq 500$  lx im Raum und für Lesetätigkeiten an Schrank- und Regalflächen eine mittlere vertikale Beleuchtungsstärke ( $\bar{E}_v$ ) von  $\geq 175$  lx vorzusehen.

### Arbeitsbereichsbezogene Beleuchtung

Hier wird darauf geachtet, dass Arbeits- und Besprechungsbereiche gut ausgeleuchtet werden, während in den umgebenden Bereichen eine Grundbeleuchtung sichergestellt wird. Daher muss im Arbeitsbereich mit Bildschirm- und Büroarbeit sowie in Besprechungsbereichen  $\bar{E}_h \geq 500$  lx betragen. Für die umgebenden Bereiche reicht eine  $\bar{E}_h$  von  $\geq 300$  lx aus. Für die Lesetätigkeiten an Schrank- und Regalflächen ist eine  $\bar{E}_v$  von  $\geq 175$  lx erforderlich.

• = auf der CD-ROM „Büroarbeit“

## Teilflächenbezogene Beleuchtung

Die teilflächenbezogene Beleuchtung bietet eine besonders gute Ausleuchtung von Teilflächen – zum Beispiel am Schreibtisch. Wie bei der arbeitsbereichsbezogenen Beleuchtung genügt für die Umgebungsbereiche eine Grundbeleuchtung. Die erforderliche Beleuchtungsstärke  $\bar{E}_h$  für die Teilflächen (mindestens 0,60 m x 0,60 m) beträgt 750 lx. Für die sonstigen Flächen von Arbeits- oder Besprechungsbereichen muss  $\bar{E}_h \geq 500$  lx betragen. Für die umgebenden Bereiche reicht eine  $\bar{E}_h$  von  $\geq 300$  lx aus. Für die Lesetätigkeiten an Schrank- und Regalflächen ist eine  $\bar{E}_v$  von  $\geq 175$  lx erforderlich.

- 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 Raumbooberflächen enthält. Die Wartung ist notwendig, damit die Beleuchtungsstärken nicht unter die notwendigen Werte sinken.

• BGI 827 „Sonnenschutz im Büro“

• Beurteilung der Arbeitsbedingungen und Seite 30

## 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.

- Der Beurteilungspegel am Arbeitsplatz darf 80 dB(A) nicht überschreiten. Doch selbst die Einhaltung dieses Grenzwertes kann zu den oben genannten Beeinträchtigungen führen. Daher wird die Einhaltung der folgenden Grenzwerte in Abhängigkeit von der Art der Tätigkeit empfohlen:
  - 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 soll der Beurteilungspegel höchstens 55 dB(A) betragen.

Maßnahmen zur Lärminderung 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

• Beurteilung der Arbeitsbedingungen und Seite 30

## 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.

Checkliste „Bildschirmdarstellung“  
und Seite 43

INFO-MAP „Software richtig einstellen“

BGI 852-4 „Software-Kauf  
und Pflichtenheft“

- 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 Rechtschreibprüfung, Trennungen, ...).
- Bei Anschaffung neuer Software die Gebrauchstauglichkeit überprüfen (Aufgabengemessenheit, 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 Praxishilfen der VBG nutzen.

### 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 (maximal 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 dargestellten Zeichengröße und der Sehaufgabe. Der Abstand zwischen Augen, Bildschirm, Tastatur und Vorlage sollte möglichst gleich sein und mindestens 0,50 m betragen.

☉ = auf der CD-ROM „Büroarbeit“

- Schaffen Sie geprüfte und gekennzeichnete Bildschirme (GS-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.

- [Checkliste „Bildschirmdarstellung“](#) und Seite 43
- [BGI 650 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze“](#)
- [INFO-MAP „Software richtig einstellen“](#)

### 2.3.3 Tastatur und Maus



#### Tastaturen

- Schaffen Sie geprüfte und gekennzeichnete Tastaturen (GS-Zeichen) an. Zusätzlich sollten Sie überprüfen, ob 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 (Schriftgröße 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 (Tastennittelabstand 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 ( $\pm 15$  mm) erforderlich. Bei höhenverstellbaren Arbeitstischen und sitzender Tätigkeit ist ein Verstellbereich von 620 mm bis 820 mm empfehlenswert.
- Um dem Benutzer ausreichende Möglichkeiten für Haltungswchsel 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<sup>2</sup> muss gewährleistet sein.
- Schaffen Sie geprüfte und gekennzeichnete Arbeitstische (GS-Zeichen von DGUV Test sowie DGUV Test-Zeichen) an. Dann können Sie davon ausgehen, dass die sicherheitstechnischen Anforderungen erfüllt werden.

Unterweisungshilfe „Bildschirmarbeit und Software“

Beurteilung der Arbeitsbedingungen und Seite 30

Checkliste „Büroarbeitsplatz“ und Seite 39

BGI 650 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze“

### 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 ( $\pm 50$  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. Ergonomisch empfehlenswert ist ein Verstellbereich von mindestens 620 mm bis 1200 mm.

• = auf der CD-ROM „Büroarbeit“

### 2.3.5 Büroarbeitsstühle



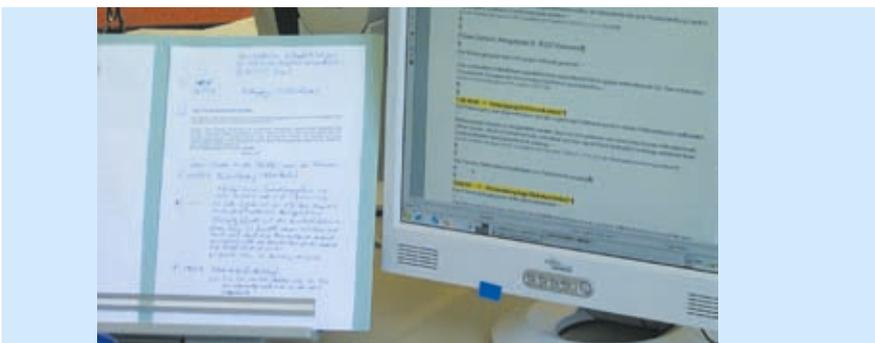
- Der Büroarbeitsstuhl soll die natürliche Haltung des Menschen im Sitzen unterstützen und das dynamische Sitzen fördern.
- Die Rollen sind dem Fußbodenbelag anzupassen, das heißt, bei weichem Belag wie Teppichboden sind harte Rollen (einfarbig) und bei hartem Belag wie Parkett weiche Rollen (zweifarbige) einzusetzen.
- Ist der Stuhl mit einem GS-Zeichen von DGUV Test sowie DGUV Test-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).

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.

- [Beurteilung der Arbeitsbedingungen](#) und Seite 30
- [Checkliste „Büroarbeitsplatz“](#) und Seite 39
- [Unterweisungshilfe „Bildschirmarbeit und Software“](#)

### 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 von DGUV Test sowie DGUV Test-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 5-Fache 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 Kapitel 2.3.9.

### 2.3.8 Elektrische Geräte, Anlagen und Leitungen



#### Elektrische Geräte, Anlagen und Leitungen allgemein

Unterweisungshilfe „Büroarbeit“ 

- 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.

 = auf der CD-ROM „Büroarbeit“

- 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.
- Als Anhalt können die Fristen gemäß BGV A3 „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“ genommen werden.
- Betriebsanweisung für den Umgang mit elektrischen Geräten, Anlagen und Leistungen erstellen und aushängen.
- Beschäftigte im Umgang mit elektrischen Geräten unterweisen.

• Beurteilung der Arbeitsbedingungen und Seite 30

• Betriebsanweisung „Elektrische Geräte, Anlagen, Leitungen“

### 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 dreidrig (Schutzleiter) sein. Der Mindestquerschnitt der Leiter beträgt 1,5 mm. Die Leitungen müssen eine doppelte Isolierung besitzen.

## 2.3.9 Leitern und Tritte



- Ausreichende Anzahl von Leitern und Tritten bereitstellen (in Arbeitsbereichen mit Ablagehöhen von mehr als 1,80 m).
- Nur gekennzeichnete Leitern und Tritte (GS-Zeichen von DGUV Test sowie DGUV Test-Zeichen) verwenden.
- Regelmäßige Prüfung der Leitern und Tritte durch eine befähigte Person sicherstellen.
- Die Beschäftigten im Umgang mit Leitern und Tritten unterweisen.

• Unterweisungshilfe „Leitern und Tritte“

• Betriebsanweisung „Stehleitern“



### 3 Praxishilfen Büro

Im Folgenden finden Sie „Praxishilfen Büro“, die es Ihnen erleichtern, die Abläufe in Ihrem Büro wirkungsvoll präventiv zu gestalten. Auf der CD-ROM „Büroarbeit“ finden Sie eine große Anzahl weiterer konkreter Hilfen. Die Praxishilfen 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 „Praxishilfen 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.

Praxishilfe Büro	Seite
Praxishilfe „Büroarbeit verbessern – Beurteilung der Arbeitsbedingungen“	30
Checkliste „Büroarbeitsplatz“	39
Checkliste „Bildschirmdarstellung“	43
Praxishilfen auf der CD-ROM „Büroarbeit“ – Übersicht	46

## Büroarbeit verbessern Beurteilung der Arbeitsbedingungen



Unternehmen: \_\_\_\_\_

Bereich: \_\_\_\_\_

Bearbeiter/in: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Die Praxishilfe „Büroarbeit verbessern – Beurteilung der Arbeitsbedingungen“ 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 Praxishilfe 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 Beurteilung der Arbeitsbedingungen ausreichend ist.

1

**Arbeitsbereich/Tätigkeit**  
**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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die Arbeitsaufgaben (Arbeitsanweisungen) enthalten die Verpflichtung zum sicheren und gesunden Arbeiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die Vereinbarungen sind getroffen, wie Konflikte zwischen Beschäftigten beziehungsweise zwischen Beschäftigten und Führungskräften geregelt werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die erforderlichen Betriebsanweisungen sind erstellt und ausgehängt – zum Beispiel Umgang mit elektrischen Geräten, Anlagen und Leitungen, Leitern. <input checked="" type="radio"/> Praxishilfen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die notwendigen Dokumentationen zum Arbeitsschutz werden erstellt – zum Beispiel Beurteilungen der Arbeitsbedingungen, Betriebsanweisungen, Unterweisungen, Prüfbescheinigungen, Verbandbuch. <input checked="" type="radio"/> Praxishilfen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die erforderliche sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung ist sichergestellt. (Bei Fragen sich von der VBG beraten lassen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____

**Beratungsbedarf/weitere Maßnahmen:**

---



---



---



---



---



---



---



---

Wirkungskontrolle durch: \_\_\_\_\_ am: \_\_\_\_\_

= auf der CD-ROM „Büroarbeit“

2

Arbeitsbereich/Tätigkeit  
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/innen in ausreichender Anzahl, Verbandbuch, Erste-Hilfe-Aushänge). <input checked="" type="radio"/> Praxishilfen „Notfallvorsorge“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die notwendigen Brandschutz-Maßnahmen sind umgesetzt (ausreichende Anzahl und geeignete Löschmittel [Feuerlöscher], Prüffristen der Feuerlöscher, freier Zugang zu Löschmitteln, Kennzeichnung, nicht verstellte Rettungswege). <input checked="" type="radio"/> Praxishilfen „Notfallvorsorge“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die Beschäftigten sind in die Handhabung der Feuerlöscher, über Verhalten im Brandfall und bei Erster Hilfe eingewiesen. <input checked="" type="radio"/> Praxishilfen „Unterweisungsfolien“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____

**Beratungsbedarf/weitere Maßnahmen:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Wirkungskontrolle durch: \_\_\_\_\_ am: \_\_\_\_\_

= auf der CD-ROM „Büroarbeit“



4

Arbeitsbereich/Tätigkeit  
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 der Checkliste „Büroarbeitsplatz“ auf  und der Seite 39 überprüft. (Checkliste „Büroarbeitsplatz“ an jedem Arbeitsplatz von den Beschäftigten ausfüllen und auswerten lassen und Mängelbeseitigung sicherstellen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es steht für jeden Arbeitsbereich mit Ablagehöhen von mehr als 1,80 m eine Leiter oder ein Tritt bereit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es ist ein Wartungsplan der Beleuchtungsanlage vorhanden und es ist sichergestellt, dass der Wartungsplan eingehalten wird.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
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).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Glastüren und Glaswände, die aufgrund ihrer Raumwirkung nicht deutlich wahrgenommen werden können, sind in Augenhöhe gekennzeichnet – zum Beispiel durch Aufkleber, Plakate.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es stehen ausreichende Waschgelegenheiten sowie die erforderliche Anzahl von Toiletten mit der notwendigen Ausrüstung zur Verfügung. (Durch Fachkraft für Arbeitssicherheit oder Betriebsarzt/-ärztin beraten lassen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____

**Beratungsbedarf/weitere Maßnahmen:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Wirkungskontrolle durch: \_\_\_\_\_ am: \_\_\_\_\_

 = auf der CD-ROM „Büroarbeit“

## 5

Arbeitsbereich/Tätigkeit  
Planung der Arbeiten**Ziel**

Bereits bei der Planung der Arbeit wird eine anforderungsgerechte Umsetzung der Arbeitsaufgaben (ohne Über- und Unterforderungen der Beschäftigten) 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Bei der Personaleinsatzplanung werden die Beschäftigten entsprechend ihren Kompetenzen und ihrer Leistungsfähigkeit eingesetzt (dies wird auch bei Aushilfen und freien Beschäftigten berücksichtigt).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es ist für die Arbeitsaufgaben festgelegt, mit wem Absprachen und Koordinierungen der Arbeiten vorzunehmen sind.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die Arbeitsaufgaben sind so gestaltet, dass sie den Beschäftigten Handlungsspielräume erlauben. Die Arbeitsabläufe sind optimiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Lange Arbeitsphasen am Bildschirm sind so organisiert, dass sie regelmäßig durch andere Tätigkeiten unterbrochen werden (Mischarbeit). Ansonsten sind regelmäßige, kurze Erholungszeiten (Pausen) vorzusehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es ist sichergestellt, dass eventuelle Beschäftigungsbeschränkungen beachtet werden – zum Beispiel für werdende und stillende Mütter, Jugendliche, ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____

**Beratungsbedarf/weitere Maßnahmen:**


---



---



---



---



---



---



---

Wirkungskontrolle durch: \_\_\_\_\_ am: \_\_\_\_\_

• = auf der CD-ROM „Büroarbeit“

6

**Arbeitsbereich/Tätigkeit**  
**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). <input checked="" type="radio"/> Praxishilfen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die Beschäftigten wissen, wo alle notwendigen Informationen zur Umsetzung ihrer Arbeitsaufgabe zu finden sind.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Das berufsgenossenschaftliche und staatliche Regelwerk sowie aushangpflichtige Gesetze (Arbeitszeit-, Mutterschutz-, Jugendarbeitsschutzgesetz) sind ausgelegt oder es ist anzugeben, wo sie zu finden sind – zum Beispiel im Internet, Intranet und <input checked="" type="radio"/> Hintergrundinformation „Vorschriften“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es ist sichergestellt, dass mit den Beschäftigten regelmäßig die erforderliche Aus- und Weiterbildung besprochen wird und mögliche Weiterbildungsmaßnahmen vereinbart werden. <input checked="" type="radio"/> VBG-Seminarangebote nutzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____

**Beratungsbedarf/weitere Maßnahmen:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Wirkungskontrolle durch: \_\_\_\_\_ am: \_\_\_\_\_

= auf der CD-ROM „Büroarbeit“     = im Internet unter www.vbg.de

7

Arbeitsbereich/Tätigkeit  
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
Die Beschäftigten sind darüber informiert, dass sie mangelhafte, nicht funktionsfähige Arbeitsmittel – zum Beispiel Büroarbeitsstühle, -tische, Leitern – nicht verwenden dürfen (gegebenenfalls durch eine Fachfirma reparieren oder austauschen lassen). <input checked="" type="radio"/> Unterweisungshilfen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die Beschäftigten haben ihre Software ergonomisch eingerichtet. Dies wird regelmäßig mit der Checkliste „Bildschirmdarstellung“ überprüft. <input checked="" type="radio"/> Checkliste „Bildschirmdarstellung“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die Beschäftigten 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 Beschäftigten umgegangen wird. <input checked="" type="radio"/> Organisationshilfen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____

**Beratungsbedarf/weitere Maßnahmen:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Wirkungskontrolle durch: \_\_\_\_\_ am: \_\_\_\_\_

= auf der CD-ROM „Büroarbeit“

8

**Arbeitsbereich/Tätigkeit**  
**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
<b>Desksharing</b>				
Es ist vereinbart und festgelegt, wie die Arbeitsplätze genutzt werden und wie die Koordination zwischen den Beschäftigten stattfindet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es ist vereinbart und festgelegt, wie Konflikte bei der Auswahl und Übernahme der Arbeitsplätze zu regeln sind.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es ist vereinbart, in welchem Zustand die Arbeitsplätze verlassen werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die Beschäftigten haben Möglichkeiten, ihre persönlichen Arbeitsunterlagen und private Dinge unterzubringen – zum Beispiel in „Caddies“ und Arbeitsplatz-Containern.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
<b>Telearbeit</b>				
Es ist vereinbart, wie die Zeitgestaltung und Zeiterfassung erfolgt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die Beschäftigten sind über die Anforderungen der Arbeitsgestaltung informiert. <input checked="" type="radio"/> Praxishilfen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es ist vereinbart/festgelegt, wie die Wirksamkeit der Arbeitsgestaltung zu Hause überprüft wird. Seiten 39 und 43 und <input checked="" type="radio"/> Checklisten „Büroarbeitsplatz“ und „Bildschirmdarstellung“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es ist vereinbart/festgelegt, dass und wie die Telearbeiter/innen die Möglichkeit besitzen, ihre Erfahrungen und Verbesserungsvorschläge im Unternehmen einzubringen und wie diese berücksichtigt werden. <input checked="" type="radio"/> Organisationshilfen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
<b>Beratungsbedarf/weitere Maßnahmen:</b>				
_____				
_____				
<b>Wirkungskontrolle durch:</b> _____ <b>am:</b> _____				

= auf der CD-ROM „Büroarbeit“

## Checkliste „Büroarbeitsplatz“

Mit der folgenden Checkliste können Beschäftigte die Qualität ihres Büroarbeitsplatzes überprüfen.

**Beschäftigte/r:** \_\_\_\_\_

**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.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
1.2	Die freie Bewegungsfläche am Arbeitsplatz beträgt mindestens 1,50 m <sup>2</sup> .	Den Arbeitsplatz so ändern, dass die unverstellte freie Bewegungsfläche mindestens 1,50 m <sup>2</sup> beträgt.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
1.3	Die Tiefe der Benutzerfläche am Arbeitsplatz beträgt mindestens 1,00 m.	Den Arbeitsplatz umgestalten.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
1.6	Der Fußboden ist sicher begehbar.	Stolperstellen entfernen, Fußboden reparieren.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
			<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
2.2	Die Beleuchtungsstärken sind ausreichend.	Beleuchtung nutzen, Sonnenschutzvorrichtungen öffnen, wenn sie nicht mehr benötigt werden, auf defekte Lampen hinweisen.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	

### Checkliste „Büroarbeitsplatz“

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.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
2.4	Geeignete verstellbare Sonnenschutzvorrichtungen sind vorhanden, die Blendungen und Spiegelungen vermeiden helfen.	Die vorhandenen Einrichtungen – zum Beispiel Jalousien, Trennwände – entsprechend einsetzen.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
<b>3. Raumklima</b>				
3.	Gestaltungskriterium	Mögliche Maßnahmen	Mein Arbeitsplatz entspricht dem Kriterium	Bemerkungen
3.1	Die Lufttemperatur kann auf circa 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.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
3.2	Es gibt keine beeinträchtigende Zugluft.	Arbeitsplatz, falls möglich, entsprechend umgestalten.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
<b>4. Arbeitstisch, Arbeitsfläche</b>				
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 m <sup>2</sup> . 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.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
4.3	Die Höhe des Arbeitstisches beträgt 720 mm oder ein höhenverstellbarer Tisch ist richtig eingestellt.	Arbeitsflächenhöhe anpassen.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
4.4	Ausreichender Bein- und Fußraum ist vorhanden.	Einengende Gegenstände entfernen – zum Beispiel Papierkorb, Rechner, Drucker.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
4.5	Sitz-/Steharbeitsplätze haben in der Höhe einen Verstellbereich von mindestens 680 mm bis 1180 mm.		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
4.6	An Steharbeitsplätzen ist ein ausreichender Fußraum vorhanden.	Einengende Gegenstände entfernen – zum Beispiel Papierkorb, Rechner, Drucker.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	

## Checkliste „Büroarbeitsplatz“

### 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.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
5.6	Die Tasten sind matt, hell und mit dunklen Buchstaben beschriftet. Die Beschriftung ist deutlich und gut lesbar.	Mit Vorgesetzten sprechen.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	

### 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.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
6.3	Form und Einstellmöglichkeiten des Arbeitsstuhls ermöglichen eine ergonomische Sitzhaltung.	Anhand des Faltblattes der VBG „Gesund arbeiten am PC“ oder der Unterweisung „Büroarbeit“ überprüfen. Wo notwendig, sollten Fußstützen als Ausgleich zwischen Sitzhöhe und Fußboden eingesetzt werden.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	

Checkliste „Büroarbeitsplatz“				
6.	Gestaltungskriterium	Mögliche Maßnahmen	Mein Arbeitsplatz entspricht dem Kriterium	Bemerkungen
6.4	Sie sind mit sämtlichen Verstellmöglichkeiten Ihres Büroarbeitsstuhles vertraut und haben den Stuhl richtig eingestellt.	Die Herstellerinformation heranziehen.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	

## Checkliste „Bildschirmdarstellung“

Mit der folgenden Checkliste können Beschäftigte die Qualität ihrer Bildschirmdarstellung und die Gebrauchstauglichkeit ihrer Software überprüfen.

**Beschäftigte/r:** \_\_\_\_\_

**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.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
1.2	Die Zeichen erscheinen als Positivdarstellung. So:  Nicht so: 	Zeichendarstellung am Gerät einstellen.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
1.3	Die Zeichenhöhe entspricht den Angaben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 500 mm Sehabstand; 3,2 bis 4,5 mm</li> <li>• 600 mm Sehabstand; 3,9 bis 5,5 mm</li> <li>• 700 mm Sehabstand; 4,5 bis 6,4 mm</li> <li>• 800 mm Sehabstand; 5,2 bis 7,3 mm</li> </ul>	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.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
1.4	Störende Veränderungen von Zeichengestalt oder Zeichenort durch Bildstabilitäts- oder Bildgeometriefehler treten nicht auf.   Kissen-Tonnenverzerrung  Parallelogrammverzerrung  Bildrotation  Trapezverzerrung	Geometriefehler durch Anlegen eines Papiers an waagrechte/senkrechte Linien feststellen. Korrektur durch Einstellen der Anzeige am Bildschirm.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	

Checkliste „Bildschirmdarstellung“				
1.	Gestaltungskriterium	Mögliche Maßnahmen	Mein Arbeitsplatz entspricht dem Kriterium	Bemerkungen
1.5	Der Bildschirm flimmert nicht. (CRT-Bildschirm)	Bildwiederholfrequenz von mindestens 85 Hz, besser 100 Hz einstellen (Grafikkarte, Bildschirm und Bildschirmtreiber müssen aufeinander abgestimmt sein, gegebenenfalls eine niedrigere Auflösung – zum Beispiel unter Windows über Systemsteuerung – einstellen).	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
1.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei einer Gestaltung (Kodierung) mit mehreren Farben werden nur wenige Farben verwendet (maximal sechs).</li> <li>• Die verwendeten Farben sind ausreichend unterscheidbar.</li> <li>• Gesättigte blaue oder rote Farben werden nicht zusammen verwendet, weil das Auge beide Farben nicht gleichzeitig scharf einstellen kann.</li> <li>• Für Textverarbeitung wird auf farbige Darstellungen verzichtet (Kontrast wird dadurch besser den Umgebungsbedingungen angepasst und visuelle Belastungen durch mehrfarbige Darstellung werden vermieden).</li> <li>• Für Zeichen und Flächen, für die gleiche Farben vorgesehen sind, treten keine wesentlichen Farbunterschiede auf.</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
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.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
1.8	Die Oberfläche der Software besitzt einen einfarbigen Untergrund ohne Muster und Bilder.	Bildschirm entsprechend einstellen.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
1.9	Die Fenster-Darstellungen heben sich eindeutig von ihrem Untergrund (Umgebung) ab – zum Beispiel durch einen klar erkennbaren Rahmen.	Bildschirm entsprechend einstellen.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
1.10	Die Inhalte in den Fenstern sind eindeutig strukturiert.	Bildschirm entsprechend einstellen.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
1.11	Es werden nur Informationen in einem Fenster dargestellt, die zur aktuellen Aufgabenbearbeitung tatsächlich benötigt werden.		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	

Checkliste „Bildschirmdarstellung“				
1.	Gestaltungskriterium	Mögliche Maßnahmen	Mein Arbeitsplatz entspricht dem Kriterium	Bemerkungen
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.		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
1.13	Die Zeilenlänge auf Textseiten ist auf circa 80 Zeichen mit kleineren Buchstaben eingestellt.		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
1.14	Der Zeilenabstand beträgt mindestens 120 Prozent der Schriftgröße.	Programm entsprechend einstellen.		
1.15	Die Texte werden in der Regel linksbündig formatiert.	Programm entsprechend einstellen.		
1.16	In Fließtexten wird auf die alleinige Verwendung von Großbuchstaben verzichtet.			
1.17	Die folgenden Regeln der Textgestaltung werden grundlegend beachtet: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auf die kursive Darstellung ganzer Texte sollte verzichtet werden.</li> <li>• Auf Unterstreichungen sollte verzichtet werden.</li> <li>• Die Arten der Hervorhebung sollten möglichst sparsam verwendet werden.</li> <li>• Auf einer Bildschirmseite sollten nie mehr als drei verschiedene Schrifttypen und Schriftgrößen verwendet werden.</li> </ul>			
1.18	Die automatische Sicherung ist bewusst eingestellt.	Programm entsprechend einstellen.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
1.19	Programme, die häufig benutzt werden, werden mit dem Start des Betriebssystems automatisch gestartet.	Programm entsprechend einstellen.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
1.20	Symbole der Programme zur Aufgabenbearbeitung liegen auf dem Desktop.	Bildschirm entsprechend einstellen.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
1.21	Automatische Funktionen (Rechtschreibprüfung, Trennungen, ...) sind bewusst eingestellt.	Programm entsprechend einstellen.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
1.22	Die akustischen Signale sind der Arbeitsaufgabe angepasst und stören Sie und Ihre Kollegen/Kolleginnen nicht unnötig.	Programm entsprechend einstellen.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	

## Praxishilfen auf der CD-ROM „Büroarbeit“ – Übersicht

Hier folgt eine Übersicht über alle Praxishilfen, die Sie auf der CD-ROM „Büroarbeit“ finden. Sie können die Praxishilfen interaktiv direkt am Bildschirm ausfüllen und abspeichern. Oder Sie nutzen die Vorlagen im Word-Format; in diesem Format können Sie die Praxishilfen weiterbearbeiten und in Ihren Workflow integrieren.

### Management und Organisation

- Unsere Unternehmensziele
- Büroarbeit verbessern – Beurteilung der Arbeitsbedingungen
- Pflichtenübertragung
- Planungshilfe Arbeitsmittel-Prüfung
- Ich schlage vor

### Notfallvorsorge

- Aushang „Verhalten im Brandfall“
- Checkliste Erste-Hilfe-/Brandschutz-Organisation
- Aushang „Verhalten bei Unfällen“
- Unfallanzeige/Berufskrankheiten-Anzeige

### Checklisten für Beschäftigte

- Checkliste „Büroarbeitsplatz“
- Checkliste „Bildschirmdarstellung“

### Praxishilfen Softwareeinsatz

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

### Checklisten Kauf von Software (Software-Ergonomie)

- Prüfung und Bewertung der Dialoggestaltung
- Prüfung und Bewertung der Bildschirmformular-/Maskengestaltung
- Prüfung und Bewertung der Menügestaltung
- Gesamtbewertung der Qualität der Software

### Betriebsanweisungen

- Elektrische Geräte, Anlagen, Leitungen
- Stehleitern

### Unterweisungshilfen/-nachweise

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

### Selbsttests für Beschäftigte

- Ist mein Büro- und Bildschirmarbeitsplatz gut gestaltet?
- Sicherer Umgang mit elektrischen Geräten
- Umgang mit Software (Führungskräfte)
- Sicherer und gesunder Umgang mit Gefahrstoffen
- Umgang mit Software (Beschäftigte)
- Sturz- und Stolperfallen
- Einrichten von Software
- Erste Hilfe
- Beschäftigtenbefragung zur Zufriedenheit bei Softwarearbeiten
- Brandschutz

### Infoblätter für Beschäftigte

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

# Literatur

## Staatliches Recht

- Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG
- Arbeitsstättenverordnung – ArbStättV
- Betriebssicherheitsverordnung – BetrSichV
- Bildschirmarbeitsverordnung – BildschArbV
- Gefahrstoffverordnung – GefStoffV
- Arbeitsstättenregel ASR A1.3 „Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung“
- Arbeitsstättenregel ASR A2.3 „Fluchtwege, Notausgänge, Flucht- und Rettungsplan“
- Arbeitsstätten-Richtlinie ASR 39/1,3 „Mittel und Einrichtungen zur Ersten Hilfe“

## BG-Vorschriften (BGV)

- BGV A1 „Grundsätze der Prävention“
- BGV A2 „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“
- BGV A3 „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“
- BGV A4 „Arbeitsmedizinische Vorsorge“
- BGV A8 „Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung am Arbeitsplatz“

## BG-Regeln (BGR)

- BGR 131-1 „Natürliche und künstliche Beleuchtung von Arbeitsstätten – Teil 1: Handlungshilfen für den Unternehmer“
- BGR 133 „Regeln für die Ausrüstung von Arbeitsstätten mit Feuerlöschern“
- BGR 232 „Kraftbetätigte Fenster, Türen und Tore“
- BGR 234 „Lagereinrichtungen und -geräte“

## BG-Informationen (BGI)

- BGI 504-37 Auswahlkriterien für die spezielle arbeitsmedizinische Vorsorge nach dem Grundsatz G 37 „Bildschirmarbeitsplätze“
- BGI 560 „Arbeitssicherheit durch vorbeugenden Brandschutz“
- BGI 650 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze“
- BGI 785 „DGUV Grundsatz für arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen ‚Bildschirmarbeitsplätze‘ G 37 (mit Kommentar)“
- BGI 827 „Sonnenschutz im Büro“
- BGI 852-4 „Software-Kauf und Pflichtenheft“
- BGI 856 „Beleuchtung im Büro“
- BGI 5018 „Gesundheit im Büro – Fragen und Antworten“
- BGI 5019 „Gebäude effektiv nutzen“
- BGI 5023 „AMS – Arbeitsschutz mit System“
- BGI 5050 „Büroraumplanung“

## Medien der VBG

- INFO-MAP „Büroräume planen“
- INFO-MAP „Erste Hilfe + Brandschutz“
- INFO-MAP „Hausmeister“
- INFO-MAP „Kommunikation leicht gemacht“
- INFO-MAP „Multifunktionsarbeitsplätze“
- INFO-MAP „Selbstmanagement im Büro“

- INFO-MAP „Software richtig einstellen“
- Aushang „Verhalten bei Unfällen“
- Aushang „Verhalten im Brandfall“
- Faltblatt „Gymnastik im Büro“
- Faltblatt „Gesund arbeiten am PC“
- Faltblatt „Sehhilfen am Bildschirmarbeitsplatz“
- Verbandbuch „Erste Hilfe“

**Nur als PDF:**

- INFO-MAP „Arbeiten in Projekten“
- Klima in Bürogebäuden

Herausgeber:



**[www.vbg.de](http://www.vbg.de)**

Deelbögenkamp 4  
22297 Hamburg  
Postanschrift: 22281 Hamburg

Artikelnummer: 34-06-2225-2

Konzept und Realisation:  
BC GmbH Forschungs- und Beratungsgesellschaft  
Kaiser-Friedrich-Ring 53, 65185 Wiesbaden  
[www.bc-forschung.de](http://www.bc-forschung.de)

Nachdruck nur mit schriftlicher Genehmigung der VBG

Version 3.1/2010-10

Gedruckt: 2010-10/Auflage: 3.000

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: 0180 5 8247728**

0,14 €/Min. aus dem Festnetz, Mobilfunk max. 0,42 €/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  
E-Mail: BV.BergischGladbach@vbg.de

### Bezirksverwaltung Berlin

Markgrafenstraße 18, 10969 Berlin  
Tel.: 030 77003-0  
Fax: 030 7741319  
E-Mail: BV.Berlin@vbg.de

### Bezirksverwaltung Bielefeld

Nikolaus-Dürkopp-Straße 8  
33602 Bielefeld  
Tel.: 0521 5801-0  
Fax: 0521 61284  
E-Mail: BV.Bielefeld@vbg.de

### Bezirksverwaltung Dresden

Wiener Platz 6, 01069 Dresden  
Tel.: 0351 8145-0  
Fax: 0351 8145-109  
E-Mail: BV.Dresden@vbg.de

### Bezirksverwaltung Duisburg

Wintgensstraße 27, 47058 Duisburg  
Tel.: 0203 3487-0  
Fax: 0203 2809005  
E-Mail: BV.Duisburg@vbg.de

### Bezirksverwaltung Erfurt

Koenbergstraße 1, 99084 Erfurt  
Tel.: 0361 2236-0  
Fax: 0361 2253466  
E-Mail: BV.Erfurt@vbg.de

### Bezirksverwaltung Hamburg

Friesenstraße 22, 20097 Hamburg  
Fontenay 1a, 20354 Hamburg  
Tel.: 040 23656-0  
Fax: 040 2369439  
E-Mail: BV.Hamburg@vbg.de

### Bezirksverwaltung Ludwigsburg

Martin-Luther-Straße 79  
71636 Ludwigsburg  
Tel.: 07141 919-0  
Fax: 07141 902319  
E-Mail: BV.Ludwigsburg@vbg.de

### Bezirksverwaltung Mainz

Isaac-Fulda-Allee 3, 55124 Mainz  
Tel.: 06131 389-0  
Fax: 06131 371044  
E-Mail: BV.Mainz@vbg.de

### Bezirksverwaltung München

Ridlerstraße 37, 80339 München  
Tel.: 089 50095-0  
Fax: 089 5024877  
E-Mail: BV.Muenchen@vbg.de

### Bezirksverwaltung Würzburg

Riemenschneiderstraße 2  
97072 Würzburg  
Tel.: 0931 7943-0  
Fax: 0931 7842200  
E-Mail: BV.Wuerzburg@vbg.de

### Prüfung und Zertifizierung von Arbeitsmitteln der

#### Branchen Glas und Keramik:

Fachausschuss Glas/Keramik  
Tel.: 0931 7943-321  
Fax: 0931 7943-803  
E-Mail: BV.Wuerzburg@vbg.de

### Ihre Akademien für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz:

Seminarinformationen erhalten Sie von Ihrer regional zuständigen Bezirksverwaltung oder unter [www.vbg.de/seminare](http://www.vbg.de/seminare)

#### Akademie Dresden

Königsbrücker Landstraße 4c  
01109 Dresden  
Tel.: 0351 88923-0  
Fax: 0351 88349-34  
E-Mail: Akademie.Dresden@vbg.de  
Hotel-Tel.: 0351 457-3000

#### Akademie Gevelinghausen

Schlossstraße 1, 59939 Olsberg  
Tel.: 02904 9716-0  
Fax: 02904 9716-30  
E-Mail: Akademie.Olsberg@vbg.de  
Hotel-Tel.: 02904 803-0

#### Akademie Lautrach

Schlossstraße 1, 87763 Lautrach  
Tel.: 08394 92613  
Fax: 08394 1689  
E-Mail: Akademie.Lautrach@vbg.de  
Hotel-Tel.: 08394 910-0

#### Akademie Storkau

Im Park, 39590 Storkau  
Tel.: 039321 531-0  
Fax: 039321 531-23  
E-Mail: Akademie.Storkau@vbg.de  
Hotel-Tel.: 039321 521-0

### Klinik für Berufskrankheiten

Münchner Allee 10  
83435 Bad Reichenhall  
Tel.: 08651 601-0  
Fax: 08651 601-1021  
E-Mail: bk-klinik@vbg.de  
[www.bk-klinik-badreichenhall.de](http://www.bk-klinik-badreichenhall.de)

### Bei Beitragsfragen:

Tel.: 040 5146-2940  
Fax: 040 5146-2771, -2772  
E-Mail: HV.Beitrag@vbg.de

### VBG – Ihre gesetzliche Unfallversicherung

Deelbögenkamp 4, 22297 Hamburg  
Tel.: 040 5146-0  
Fax: 040 5146-2146  
E-Mail: HV.Hamburg@vbg.de  
[www.vbg.de](http://www.vbg.de)

