

Arbeitsplatz in der Verwaltung und im Büro

Welche Ziele sollten Sie erreichen?

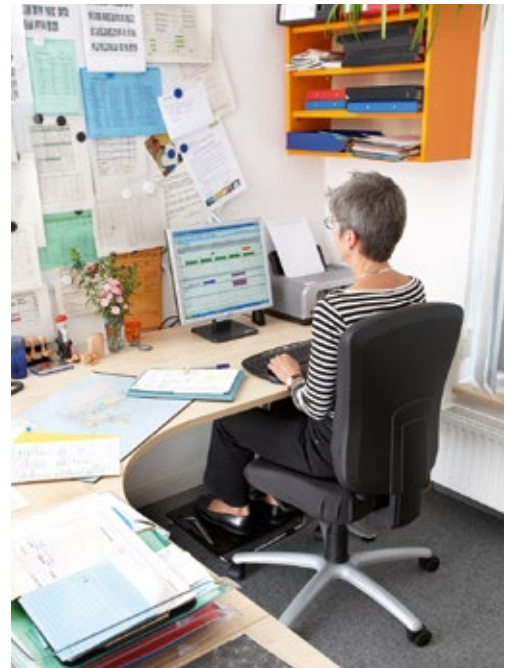
Die Arbeitsumgebung und die Ausstattung der Büroarbeitsplätze sind ergonomisch gestaltet.

In guter Körperhaltung, bei angenehmem Klima, ausreichender Ruhe und richtiger Beleuchtung kann störungsfrei gearbeitet werden.

Welche Anforderungen müssen Sie erfüllen?

Die Arbeitsumgebung

- Jeder Büroarbeitsplatz soll mit Leuchtmitteln ausgestattet sein, die warmes, dem Tageslicht entsprechendes Licht spenden und eine Sichtverbindung nach außen haben.
- Alle Lichtquellen zusammen müssen ausreichende Helligkeit ergeben, die „Nennbeleuchtungsstärke“ für Büroarbeitsplätze beträgt 500 Lux (lx).
- Auf Bildschirmen darf keine störende Spiegelung durch die Beleuchtung oder die Fensterblendung auftreten; gegebenenfalls brauchen die Fenster eine Sonnenschutzeinrichtung.
- Der Arbeitsplatz sollte lärmgeschützt liegen und entsprechend eingerichtet sein. Für knifflige Arbeiten darf die Lautstärke maximal 55 dB(A), bei normalen Büroarbeiten maximal 70 dB(A) betragen – dabei wird der Lärm von draußen mit berücksichtigt.
- Für Arbeiten, bei denen sprachliche Verständigung wichtig ist, sollte eine Lautstärke von 40 dB(A) nicht überschritten werden.
- Am Arbeitsplatz muss ausreichend Platz vorhanden sein, um störungsfrei arbeiten zu können – auch bei geöffneten Schranktüren, ausgezogenen Schubladen und Besucherverkehr.
- Die Gänge müssen mindestens 60 cm breit und ohne Stolperfallen (Kabel) sein. Rettungswege, für mehr als 5 Personen gleichzeitig, müssen mindestens 1 m breit sein.
- Am Arbeitsplatz muss die Temperatur etwa 19 °C bis 24 °C betragen – im Sommer nicht mehr als 26 °C – ohne Zugluft, bei einer relativen Luftfeuchte von 30 bis 70 Prozent.
- Am Arbeitsplatz muss gute Luft vorhanden sein – die Luftqualität gilt als gut, wenn sie etwa der Außenluft entspricht.
- Die Nichtraucher müssen vor Rauch geschützt sein.



Die Arbeitsmittel

- Durch das Mobiliar dürfen keine Zwangshaltungen entstehen, es muss aufeinander abgestimmt sein.
- Empfohlen ist, dass die Schreibtische für Computerarbeit von mindestens 68 bis 76 cm höhenverstellbar sind. Lassen sich die Tische nicht an die Körpergröße anpassen, muss gegebenenfalls eine Fußstütze bereitgestellt werden.
- Die Schreibtische müssen den Beinen ausreichenden Freiraum bieten.
- Die Arbeitsflächen müssen groß genug sein (mindestens 160 x 80 cm). Zum Bildschirm muss ein Sehabstand von 50 bis 60 cm erreicht werden.
- Die Büroarbeitsstühle (Drehstühle) müssen vielfach verstellbar, standsicher und ergonomisch gestaltet sein – nur so ermöglichen sie dynamisches Sitzen.

Arbeitsmedizinische Vorsorge

- Beschäftigten an Bildschirmarbeitsplätzen ist die arbeitsmedizinische Vorsorge „Bildschirmarbeit“ anzubieten.

Gut beraten – Tipps für die Praxis

- Trennen Sie laute und leise Arbeitsplätze.
- Richten Sie für Beratungsgespräche einen gesonderten Besprechungsraum ein.
- Stellen Sie Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Gruppenbüros Rückzugsmöglichkeiten für konzentriertes Arbeiten zur Verfügung.
- Kaufen Sie geräuscharme Bürogeräte. Beispielsweise einen Drucker mit einer maximalen Geräuschemission von 48 dB(A).
- Installieren Sie – wenn möglich – Drucker und Kopierer in separaten Technikräumen.
- Lassen Sie sich insbesondere bei Gruppenbüros von Ihrer Fachkraft für Arbeitssicherheit beraten, welche lärmindernden Maßnahmen Sie ergreifen können.
- Die Beschäftigten sind über die Einstellmöglichkeiten ihrer Möbel, das „richtige Sitzen“ und sinnvolle Bewegungspausen (oder Abwechslung bei ihren Aufgaben) unterrichtet.
- Unter www.ergonomiecampus.de finden Sie praktische Tipps, wie Sie PC-Arbeitsplätze gesundheitsgerecht einrichten.
- Die Beschäftigten werden zur arbeitsmedizinischen Vorsorge „Bildschirmarbeit“ ermuntert.
- Bei gesundheitlichen Beschwerden am Büroarbeitsplatz (zum Beispiel Kopf-, Nacken-, Rücken-, Arm- und Handschmerzen) wird die ergonomische Gestaltung, gegebenenfalls unter Einbeziehung der Fachkraft für Arbeitssicherheit oder des Betriebsarztes, überprüft.

