

# Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

Kreieren Sie eine Unterrichtsstunde, indem Sie Unterrichtsmaterial (Form ist egal) zu den Ihnen zugeteilten Themen erstellen. Denken Sie auch an entsprechende Aufgaben/Arbeitsaufträge für Ihre Mitschüler und beantworten Sie die Frage: Was hat das Thema mit Lernfeld 2 „Arbeitsplätze nach Kundenwunsch ausstatten“ zu tun? Ihre „Unterrichtsstunde“ sollte ca. 45 Minuten dauern.

→ [Ab S.267](#)

## Gesundheitsschutz an Büroarbeitsplätzen (Anwendungsentwicklung)

### Übersicht

- Unterweisungen
  - Ausgänge / Rettungswege
  - Erste-Hilfe-Kasten
  - Feuerlöscher
- Einrichtung des Arbeitsplatzes
  - Bildschirm
    - Höhe
    - Abstand
    - Helligkeit
    - Größe / Auflösung
    - Blaulicht-Filter
  - Tisch/Stuhl
    - Sitzen / Stehen
    - Größe
    - Höhe
    - Sauberkeit
    - clutter
  - Mouse / Tastatur
    - Modell/Größe
    - Position
  - Kabel

- Anordnung
  - Anschlüsse
  - organisieren
- Bildschirm- und Pausenzeiten
    - Pause-Arbeit-Strategien
    - Gefahren von Überarbeitung
    - optimale Nutzung der Pausenzeiten

## Einrichtung des Arbeitsplatzes

### Bildschirm

- **Höhe** (schont Genick, Hals und Rücken)
  - obere Displaykante sollte in etwa der Augenhöhe entsprechen
- **Größe** (schont die Augen)
  - in der Regel 22 bis 27 Zoll (Größer immer besser wenn Schreibtischgröße es zulässt)
- **Abstand** (Schont Augen und Haltung)
  - zwischen 50-100cm abhängig von der Größe (größerer Abstand nicht immer besser, da Augen zusätzlich angestrengt werden)
- **Auflösung** (schont die Augen)
  - min 1080p. mit digitalem Videoanschluss
- **Modell** (Effizienz und Arbeitsorganisation, ggf. Augen)
  - Widescreen (16:9) ist zu empfehlen. Je nach Anforderung auch vertikale Bildausrichtung und/oder andere Bildformate sinnvoll.
- **Helligkeit** (schont die Augen)
  - "offiziell" zwischen 400 und 600 Lux. Wichtiger ist, das sich der Inhalt problemlos bei Tageslicht und ohne Spiellungen erkennen lässt.
- **Blaulicht-Filter** (unterstützt die Augen)
  - können, vor allem bei sonst suboptimalen Bedingungen wie einem zu hellen Bildschirm oder einer schlechten Auflösung, die Augen zusätzlich unterstützen.

### Tisch / Stuhl

- **Sitzen / Stehen** (stärkt und schont Rücken, Wirbelsäule, Nacken und Hüfte)
  - ein optimal eingerichteter Arbeitsplatz sollte, z.B. durch einen höhenverstellbaren Tisch, einen

Mischung aus Arbeiten im sitzen und stehen ermöglichen.

- **Größe** (verbessert Produktivität, beugt Stress und Nervosität vor)  
→ der Tisch sollte groß genug sein, dass Tastatur, Maus, Bildschirme und ggf. noch Unterlagen problemlos darauf Platz finden.
- **Höhe** (schont Rücken, Schultern, Nacken, Gesäss und Wirbelsäule)  
→ Der Stuhl sollte höhenverstellbar und rollbar sein, um mehr Flexibilität zu bieten und eine freiere Sitzpositionswahl zu gewähren. Der häufige Wechsel der Sitzposition, beugt Gelenk- und Muskelbeschwerden vor. In der optimalen Sitzhöhe, sollten die gerade aufstehenden Waden, mit den Oberschenkeln einen rechten Winkel bilden.  
→ Auch die Höhe des Tisches ist nicht zu unterschätzen. Im Optimalfall, bilden die herunterhängenden Oberarme, mit den auf dem Tisch aufliegenden Unterarmen, einen rechten Winkel.
- **Sauberkeit** (beugt Stress und Nervosität vor)  
→ die Sauberkeit wird, vor allem an Büroarbeitsplätzen, häufig vernachlässigt, dabei ist sie essenziell für ein effektives Arbeiten ohne Ablenkungen.  
Auch wenn man selbst nicht den Eindruck hat, machen Verpackungen, Essensreste oder auch nur übermässiger Staub, den Verstand nervös und unkonzentriert.
- **Clutter** (beugt Stress, Nervosität und Unfällen vor)  
→ ähnlich wie ein unsauberer Arbeitsplatz, kann auch ein unaufgeräumter Arbeitsplatz, dem Gemüt schaden. Zudem bieten Berge von Unterlagen oder anderen Dingen ein hohes Unfallrisiko, beginnend mit Kopfstoßen und im schlimmsten Fall in Form von Stürzen oder gar Prellungen.

## Maus und Tastatur

- **Größe / Modell**  
→ Wenn auch praktisch und platzsparend im Privatgebrauch, ist im Büro- und Arbeitssetting von Minivarianten und verkleinerten Tastaturen abzusehen. Die kleinen Eingabegeräte sind meist nicht sehr ergonomisch geformt und können so Haltungsschäden provozieren. Außerdem sind bei verminderten Tastaturen einige Tasten, hinder umständlichen Mehrfachbelegungen versteckt, was Problem beim Umgang mit ERP-Systemen, Programmierumgebungen oder anderer Arbeitssoftware machen kann.
- **Position**  
→ Die Position von Maus, Tastatur und anderen Eingabegeräten, sollte eine unverkrampfte, komfortable Bedingung ermöglichen. Aus Gadgets wie Handgelenkstützen können dabei helfen.

## Kabel

- **Anschlüsse**

→ Die Geräte und Accessories in einem Büro, sollten nur vom darauf geschulten Fachpersonal angeschlossen und gewartet werden, eigenmächtiges Handeln kann Schäden am eigenen Leib oder Firmeneigentum zur Folge haben.

- **Kabelanordnung**

## "Bildschirm-" und Pausenzeiten

## Quellen

- <https://www.heise.de/tipps-tricks/Optimaler-Abstand-zum-Monitor-das-muessen-Sie-wissen-6112653.html>
- <https://www.kaufland.de/i/beratung/monitor-groesse/?legacycmsdata=true>