

	Büro- und Bildschirmarbeitsplatz	Unterweisung Büro- und Bildschirmar- beitsplatz SAGÖ AS- U204
---	---	--

Sicherheitstechnische Dienste










Berichte, Informationen und Mitteilungen zur Arbeitssicherheit

UNTERWEISUNGSMODUL



Entsprechend richtig angewandte Ergonomie steigert das individuelle Leistungsvermögen und bedeutet gleichzeitig eine ganz entscheidende Maßnahme zur Vorbeugung von Erkrankungen des Bewegungsapparats, des Herz- Kreislaufsystems sowie der Augen.

Die Hinweise dieses INFO-Blattes, mit den nur kurzen Erläuterungen, sollen eine Hilfe für Mitarbeiter sein, ihren Arbeitsplatz selbst bezüglich der ergonomisch wichtigsten Faktoren zu überprüfen bzw. den Führungskräften helfen, Kurzunterweisungen mit ihren Mitarbeitern durchzuführen.

1 ALLGEMEINE SICHERHEIT

-  Sicherheits- u. Katastrophenpläne beachten
-  Vorbeugender Brandschutz (Brandlast gering halten, Brandschutztüren nicht blockieren), Brandverhütungsvorschriften, Feuerlöscher, Brandschutzpläne, Brandschutzhelfer und Fluchtwege (Aushänge)
-  Fluchttüren, Fluchtwege frei halten
-  Erste Hilfe Kästen, Ersthelfer (Aushänge), Betriebsambulanz
-  Nichtraucherregelungen beachten!
-  Meldung von Arbeits-, Weg- und Freizeitunfällen sowie von Beinaheunfällen
-  Die Standsicherheit der Geräte muss gewährleistet sein. Elektrische Leitungen sind so zu führen, dass sie durch scharfe Kanten und bewegliche Teile nicht beschädigt werden können und durch sie keine Stolperstellen entstehen.
-  Elektrogeräte sind direkt nach Gebrauch, spätestens bei Arbeitsschluss, auszuschalten. Besondere Vorsicht ist bei Koch- und Heizgeräten geboten. Ziehen Sie Anschlussleitungen immer am Stecker (niemals am Kabel) aus der Steckdose.
-  Schadhafte Geräte dürfen nicht benutzt werden. Melden Sie Schäden sofort ihrem Vorgesetzten. Instandsetzungen und Änderungen an elektrischen Betriebsmittel dürfen nur von dazu beauftragten Elektrofachkräften durchgeführt werden.

2 VERKEHRSWEGE, BODENFLÄCHEN, LAGERUNGEN

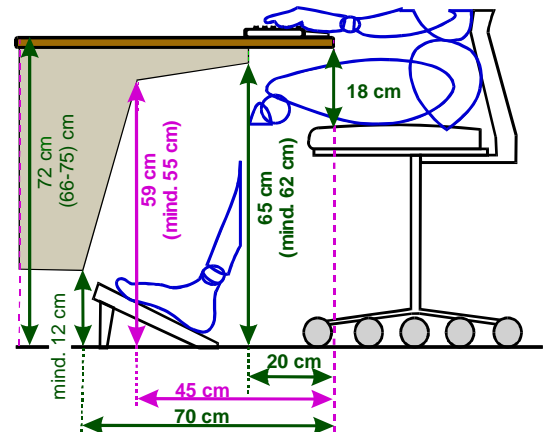
-  Legen Sie das Lagergut so ab, dass es sicher verwahrt ist. Das Lagergut darf die Fachböden nicht überragen. Lassen Sie Kastentüren nicht offen stehen. Lagerungen auf Kästen über 2m Höhe sind verboten
-  Keine Lagerungen in Verkehrswegen, keine Stolperfallen durch frei verlegte Kabel

SG EHS OP / Bogenreiter	Arbeitssicherheit	Ausgabe März 2014
----------------------------	-------------------	----------------------

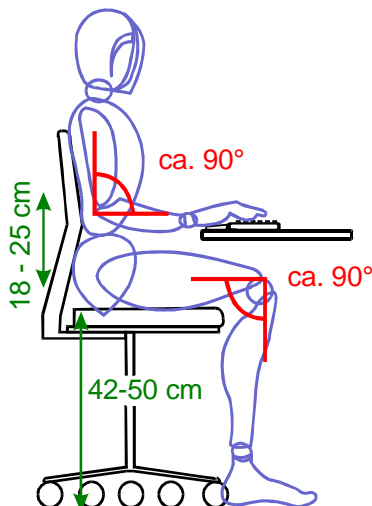
- ☞ Bewegungsraum am Arbeitsplatz, Beinfreiraum unterm Arbeitstisch nicht durch Lagerungen (Ordner, Schachteln) einschränken
- ☞ Aufstiegshilfen (Leitern, Auftritte) verwenden → Sessel sind keine Aufstiegshilfen
- ☞ Büromittel, Ordner, Akten ordnungsgemäß lagern und gegen Herabfallen sichern

3 DER ARBEITSTISCH

- ☞ Reflexionsarme Oberfläche
- ☞ Größe den verwendeten Arbeitsmittel entsprechend
- ☞ Flexible Anordnung der Arbeitsmitteln möglich
- ☞ Zugriffsmöglichkeit (Greifraum) beachten
- ☞ Arbeitshöhe der Körpergröße angepasst (höhenverstellbare Arbeitsfläche ggf. Fußstütze)
- ☞ Ausreichend Beinfreiheit vorhanden
- ☞ abgerundete Ecken und Kanten



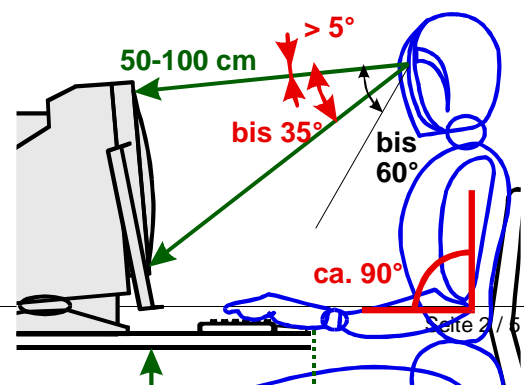
4 DER ARBEITSSTUHL



- ☞ Bewegungsfreiheit nicht eingeschränkt
- ☞ Drehstühle kippsicher mit 5 Rollen oder Gleitern
- ☞ richtige Sitzhöhe: Ober- u. Unterschenkel, Ober- u. Unterarm bilden einen Winkel von zirka 90°
- ☞ dynamische Rückenlehne in Höhe und Neigung verstellbar (3. u. 4. Lendenwirbel muss abgestützt sein)
- ☞ Sitzfläche ganz ausnutzen
- ☞ gerade, verdrehfreie Sitzhaltung beachten

5 DER BILDSCHIRM

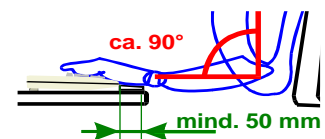
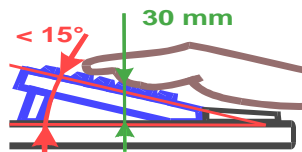
- ☞ Die oberste Zeile am Bildschirm max. in Augenhöhe (optimal ist 10° bis 15° abwärts gerichteter Blick)
- ☞ Mindestabstand zwischen Augen und Bildschirm muss mind. 50 cm betragen



- ☞ Reflexionen und Spiegelungen am Bildschirm vermeiden (Aufstellung, Blendschutz, Jalousien)
- ☞ Die Wiedergabe der Zeichen in Positivdarstellung (heller Bildschirmhintergrund, dunkle Schriftzeichen)
- ☞ Zeichen müssen ausreichend groß ($\geq 3\text{mm}$) und mit angemessenen Zeichen- und Zeilenabstand dargestellt werden

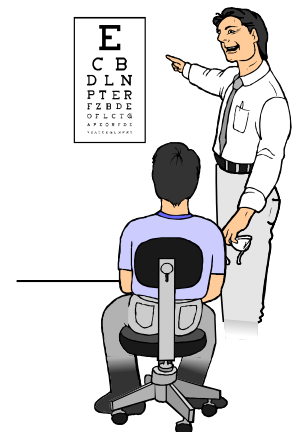
6 TASTATUR

- ☞ Neigung der Tastatur beachten
- ☞ Handballenauflage verwenden



7 UNTERSUCHUNGEN / BILDSCHIRMBRILLE

- ☞ Der Mitarbeiter hat die Möglichkeit beim zuständigen Arbeitsmediziner eine Augenuntersuchung durchführen zu lassen → vor Aufnahme der Tätigkeit, anschließend im Abstand von 3 Jahren und weiters beim Auftreten von Sehbeschwerden aufgrund der Bildschirmarbeit.
- ☞ Sollte eine Bildschirmbrille notwendig sein, ist die Beschaffung in der Betriebsvereinbarung BV7 geregelt.
- ☞ Brillenqualität: Einstärkengläser, entspiegelt, nicht getönt, auf die Arbeitsdistanz zum Bildschirm abgestimmt.



8 PAUSEN UND TÄTIGKEITSWECHSEL

- ☞ Nach 50 Minuten ununterbrochener Bildschirmarbeit muß eine Pause oder ein Tätigkeitswechsel von 10 Min. erfolgen (§10 Z1 BSV). Ein Tätigkeitswechsel muss aus Tätigkeiten bestehen, die geeignet sind, die durch die Bildschirmarbeit bestehenden Belastungen (Sehen im Nahbereich) zu verringern (§10 Z4 BSV).
- ☞ Die Pause oder der Tätigkeitswechsel kann in die anschließende zweite Stunde verlegt werden, wenn der Arbeitsablauf dies erfordert.
- ☞ Dies gilt nicht, wenn täglich nicht mehr als 2 Std. ununterbrochen Bildschirmarbeit geleistet wird.

9 AUSGLEICHÜBUNGEN



008 - 2



5

S	Büro- und Bildschirmarbeitsplatz	Unterweisung Büro- und Bildschirmar- beitsplatz SAGÖ AS- U204
---	---	--

z.B. die 12 Tibeter – Intranet unter :

<https://intranet.cee.siemens.com/web/at/de/corporate/ehs/arbeitsmedizin/Pages/arbeitsmedizin.aspx>

10 NOTEBOOK / LAPTOP

- ☞ Werden Notebooks nicht nur temporär bei Inbetriebnahmen, Besprechungen udgl. verwendet sondern auch regelmäßig am Büroarbeitsplatz, so gelten grundsätzlich dieselben Bestimmungen wie für alle anderen Bildschirmgeräte auch.
- ☞ In diesem Falle ist eine externe Tastatur und/oder ein externer Bildschirm anzuschließen (die Größe des Bildschirms muß der Arbeitsaufgabe entsprechen) bzw. sind die Richtlinien der Ergonomie, der Untersuchungen und Pausenregelung, wie in den vorangegangenen Kapiteln beschrieben, nach Möglichkeit zu beachten und sind einzuhalten.
- ☞ Siehe dazu auch → „**AS-I109 - Notebooks kein ständiger Bildschirmarbeitsplatz**“

11 TONER / LASERDRUCKER

- ☞ Manche Toner können gesundheitsgefährdende Stoffe enthalten. In wie weit bzw. in welcher Konzentration diese Substanzen beim Drucken oder anderen Vorgängen freigesetzt werden, ist jedoch nicht eindeutig geklärt.
- ☞ Prinzipiell können Tonerstäube beim Kartuschenwechsel, bei Wartungsarbeiten und bei der Beseitigung von Papierstaus freigesetzt werden. Auch können geringe Mengen Tonerpartikel durch das Luftgebläse der Geräte im Raum verteilt werden.
- ☞ In den Körper kann der Tonerstaub gelangen, indem er über die Atemwege aufgenommen wird oder über den Umweg der Nahrungs- oder Nicotinaufnahme, wenn mit verschmutzten Händen gegessen oder geraucht wird..
- ☞ Siehe dazu auch → „**U203 – Umgang mit Tonern**“

S	Büro- und Bildschirmarbeitsplatz	Unterweisung Büro- und Bildschirmar- beitsplatz SAGÖ AS- U204
---	---	--

12 WEITERE UNTERLAGEN

- Leitfaden : Arbeitsplatz Bildschirm der AK Wien
- AUVA Merkblatt M026 : Bildschirmarbeit