	BETRIEBSANWEISUNG **Büroarbeitsplätze**	Stand: 25.10.2024

ANWENDUNGSBEREICH

Diese Betriebsanweisung gilt für die Daten- und Textverarbeitung, bei denen Arbeitsaufgabe und Arbeitszeit am Bildschirmgerät bestimmend für die gesamte Tätigkeit sind.

GEFAHREN FÜR MENSCH UND UMWELT

Ermüdung der Augen mit Kopfschmerzen, Augenreizung und Konzentrationsabnahme.
Belastung des Muskel-Skelett-Apparates durch nicht ergonomische Sitzpositionen und durch statische Körperhaltungen mit Beschwerden im Bereich der Halswirbel- und Lendenwirbelsäule sowie im Bereich der Sehnenscheiden.

SCHUTZMASSNAHMEN UND VERHALTENSREGELN

Prüfen Sie die Position von Monitor und Tastatur / Maus:

- Darstellung auf dem Bildschirm flimmerfrei und ausreichend hell?
- Oberste Bildschirmzeile liegt auf Augenhöhe?
- Abstand zum Monitor beträgt ca. 60 – 80 cm?
- Auflagefläche für Handballen und Unterarme vor Tastatur und Maus?

Bürostuhl und Schreibtisch so einstellen, dass eine günstige Sitzposition eingestellt ist. Füße stehen fest auf dem Boden. Winkel der Knie sollte ca. 90° betragen. Winkel der Ellenbogen sollte ca. 90° betragen. Schultermuskulatur sollte entspannt sein, wenn die Arme auf dem Tisch aufliegen. Wenn vorhanden, sollten die Armlehnen am Bürostuhl eine Verlängerung der Tischfläche darstellen. Bedienungsanleitung des Stuhlherstellers für korrekte Einstellung beachten.

Ändern der Körperhaltung von Zeit zu Zeit → Dynamisches Sitzen. Dazu z.B. die Federung der Rückenlehne nicht auf starr stellen.

Wenn ein in der Höhe verstellbarer Schreibtisch vorhanden ist, regelmäßig im Stehen arbeiten, z.B. für längere Telefonate oder das Lesen von Dokumenten.

Unnötige Drehbewegungen des Kopfes vermeiden. Wichtige Dokumente z.B. zwischen Tastatur und Monitor ablegen.

Regelmäßige kurze Pausen, um die Augen zu entlasten („in die Ferne schauen“) oder Durchführung anderer Tätigkeiten, bei denen kein Bildschirmgerät zum Einsatz kommt.

VERHALTEN BEI STÖRUNGEN

Defekte Geräte und Möbel sind dem Vorgesetzten zu melden.
Störungsbeseitigung nur durch Fachpersonal, insbesondere an Rechnern.

VERHALTEN BEI UNFÄLLEN, IM GEFAHRFALL, ERSTE HILFE

Notruf: 0-112

Eigenschutz beachten!
Ersthelfer hinzuziehen, ggf. Notruf absetzen.
Erste Hilfe leisten, Verletzten betreuen. Vorgesetzten informieren. Rettungsdienst einweisen.
Alle Verletzungen müssen im Verbandbuch dokumentiert werden!
Entstehungsbrände mit vorhandenen Handfeuerlöschern bekämpfen.
Bei größeren Bränden: Notruf, Gefahrenbereich verlassen, Kollegen warnen.

INSTANDHALTUNG, ENTSORGUNG

Reparaturarbeiten dürfen nur durch den Vorgesetzten veranlasst werden.
Restmaterialien in den vorgesehen Abfallbehältern sammeln.

Datum: _____ Unterschrift: _____