

## SICHER ARBEITEN IM BÜRO

## HERZLICH WILLKOMMEN!



## LERNINHALTE

- Stolper-, Rutsch- und Sturzunfälle vermeiden
- Umgang mit elektrischen Geräten sowie Druckern und Kopierern
- Gutes Raumklima
- Arbeitsplatz ergonomisch gestalten
- Körperliche und psychische Gesundheit am Arbeitsplatz

**Hinweis:** Ergänzend zu dieser Unterweisung ist es wichtig, dass Sie mit einer Führungskraft über Ihre individuelle Arbeitssituation sprechen.

**Lerndauer:** ca. 20 Minuten

**Test:** 5 Fragen

**Zertifikat** zum Selbstdrucken

**Bedienhinweise, Glossar und Impressum** unter „i“

## SICHER ARBEITEN IM BÜRO

## Gefährdungen am Arbeitsplatz

**Auch an Büroarbeitsplätzen können sich Arbeitsunfälle ereignen:**

- Ein unachtsam abgestellter Karton, der Kollege stolpert darüber und stürzt.
- Ein Kabel quer über den Büroboden verlegt. Die perfekte Stolperfalle.
- Akten aus dem Schrank holen. Mit dem wackeligen Bürostuhl ist das gefährlich.

**Langfristige Belastungen, können sich negativ auf Ihre Gesundheit auswirken, wie z. B.:**

- Gase und Stäube von Druckern
- falsches Heben und Tragen
- unergonomischer Büroarbeitsplatz
- starres Sitzen
- Bewegungsmangel
- schlechtes Büroklima (räumlich/zwischenmenschlich)



Durch entsprechende Maßnahmen und Verhaltensweisen können Sie dafür sorgen, dass Sie gesund und sicher im Büro arbeiten.

## SICHER ARBEITEN IM BÜRO

## Bildschirmarbeitsplätze



An vielen Arbeitsplätzen ist der Computer nicht mehr wegzudenken.

Der Umgang mit dem Computer ist schwierig, wenn der Arbeitsplatz nicht ergonomisch gestaltet ist.

Körperliche Beschwerden können die Folgen sein.

**Zu einem Bildschirmarbeitsplatz gehören viele Elemente:**

- Bildschirm
- Tisch
- Stuhl
- Tastatur
- Maus

Auch auf die Arbeitsplatzumgebung muss geachtet werden.

Nur wenn alle Elemente aufeinander abgestimmt sind, ist produktives und gesundes Arbeiten möglich.

## SICHER ARBEITEN IM BÜRO

## Der Bildschirm

**Bei Auswahl und Aufstellung berücksichtigen:**

Bildschirm mit entspiegelter Oberfläche gegen störende Reflexionen und Blendungen.

Monitor mit Blickrichtung parallel zum Fenster, bei Tageslicht von der Seite, evtl. Sonnenschutzvorrichtungen verwenden.

Leicht gesenkter Blickwinkel: oberste Zeile auf Bildschirm unterhalb der Augenhöhe.

Höhe und Neigungswinkel des Bildschirms sollten verstellbar sein.

Distanz zwischen Augen und Monitor: 50 bis 80 Zentimeter, persönlichen Abstand finden.

Sehschärfe regelmäßig überprüfen lassen; Arbeitgeber bietet Vorsorge an.



## SICHER ARBEITEN IM BÜRO

## Der richtige Bürostuhl

Ihr Bürostuhl sollte Ihnen optimale Sitzbedingungen bieten.

Stühle sind mehrfach verstellbar, verschiedene Möglichkeiten ausprobieren.

Der Arbeitsstuhl muss stand- und kippsicher sein und fünf Rollen haben.

Die Rückenlehne stützt und entlastet den Rücken und muss bis Mitte des Schulterblattes reichen.

Die Tiefe der Sitzfläche beträgt 37 – 47 Zentimeter, die Breite mindestens 45 Zentimeter.

Der Stuhl soll unterschiedliche Sitzhaltungen ermöglichen und Wechsel der Sitzposition unterstützen.

Vermeiden Sie eine statische Körperhaltung!



## SICHER ARBEITEN IM BÜRO

## Dynamisches Sitzen

Gesundes Sitzen ist kein Zustand, sondern eine aktive Tätigkeit.

Ein **regelmäßiger Wechsel zwischen hinterer, mittlerer und vorderer Sitzhaltung (dynamisches Sitzen)** wirkt präventiv gegen Verspannungen und entlastet die Muskulatur.

**Die hintere Sitzhaltung empfiehlt sich z. B. beim**

- Telefonieren
- Reden
- Nachdenken

**Die mittlere Sitzhaltung und vordere Sitzhaltung beim**

- Schreiben mit der Hand
- Lesen und Sortieren
- Navigieren mit der Maus
- Tippen nach Zehnfingersystem

Entscheidend ist, dass Sie zwischen den drei Sitzhaltungen abwechseln!



## SICHER ARBEITEN IM BÜRO

## Zusammenspiel von Tisch und Stuhl

**Tische mit fester Höhe:**

- Stuhlhöhe entsprechend anpassen, so dass Ober- und Unterarme rechten Winkel bilden, wenn Hände aufliegen

**Wichtig:** Füße stehen bequem auf, sonst Fußstütze benutzen

**Höhenverstellbare Tische:**

- Erst Stuhl individuell einstellen und damit bequem sitzen
- Füße flach auf dem Boden, Ober- und Unterschenkel im rechten Winkel
- Jetzt Tischhöhe anpassen, so dass Ober- und Unterarme rechten Winkel bilden, wenn Hände aufliegen
- Schultern locker lassen, nicht hochziehen

## SICHER ARBEITEN IM BÜRO

## Arbeitsplatzbeleuchtung



Büro dem Tageslicht ähnlich ausleuchten.

Licht am Arbeitsplatz mit Raumbelichtung abgleichen.

Spiegelungen durch die Beleuchtung vermeiden.

Beleuchtungsstärke an Sehvermögen und Arbeitsaufgabe anpassen.

Minimum: 500 Lux

Bei Sehproblemen: 600 – 650 Lux

Möglichst in regelmäßigen Abständen professionelle Prüfung der Beleuchtungsstärke.

## SICHER ARBEITEN IM BÜRO

## Telearbeit

Der Arbeitgeber ist für die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz verantwortlich.

Bei einem Telearbeitsplatz sind wöchentliche Arbeitszeit und Dauer der Einrichtung vertraglich vereinbart.

Ein für Telearbeit geeigneter Raum ist ausreichend groß, beheiz- und belüftbar und verfügt über Tageslicht.

Der Arbeitgeber ist für die Ausstattung des Arbeitsplatzes verantwortlich. Das betrifft:

- technische Arbeitsmittel wie Computer, Drucker, Kommunikationsmittel
- Mobiliar

**Für den Telearbeitsplatz gelten die gleichen ergonomischen Vorgaben wie für den Büroarbeitsplatz!**



## SICHER ARBEITEN IM BÜRO

## Mobiles Arbeiten



Arbeiten von unterwegs ist keine Seltenheit mehr.

Zum mobilen Arbeiten werden hauptsächlich Notebooks aber auch Tablet-PCs verwendet.

Das müssen Sie bei der Nutzung von Notebooks beachten:

- entspiegelter Bildschirm
- große Bildschirmhelligkeit
- weiße Tastatur mit dunkler Beschriftung

Das müssen Sie bei der Nutzung von Tablet-PCs beachten:

- angemessene Anzeigengröße
- helle, kontrastreiche, matte und blickwinkelunabhängige Bildanzeige
- geeignetes Betriebssystem
- große Akkukapazität

**Achten Sie unbedingt auf eine ergonomische Haltung!**

Eine gebückte Haltung führt zu:

- Belastungen des Bewegungsapparats und der Augen
- Nackenverspannungen
- Kopfschmerzen

## SICHER ARBEITEN IM BÜRO

## Bewegungstipps für den Büroalltag

## Wechsel zwischen Sitzen und Stehen mobilisiert Wirbelsäule und Bandscheiben



- Stehen beim Telefonieren
- Gang zum Kopierer bzw. Drucker
- Besorgen von Unterlagen
- Bei Kollegen vorbeigehen

- Streck- und Ausgleichsübungen zur Lockerung der Muskulatur
- Auf und ab laufen
- Treppen statt Aufzug

- Spaziergang in der Mittagspause

[Klicken Sie hier für Übungen zur Dehnung und Mobilisierung der Rückenmuskulatur](#)

## SICHER ARBEITEN IM BÜRO

### Übungen für den Rücken 1/3

**Dehnung der Nacken- und Rückenmuskulatur (sitzend oder stehend ausführen)**



## SICHER ARBEITEN IM BÜRO

## Übungen für den Rücken 1/3

Dehnung der Nacken- und Rückenmuskulatur (sitzend oder stehend ausführen)



- Gerade Haltung, Hände hinter dem Kopf falten, Ellenbogen auf Höhe der Ohren.

## SICHER ARBEITEN IM BÜRO

## Übungen für den Rücken 1/3

Dehnung der Nacken- und Rückenmuskulatur (sitzend oder stehend ausführen)



- Gerade Haltung, Hände hinter dem Kopf falten, Ellenbogen auf Höhe der Ohren.
- Ellenbogen einige Atemzüge lang nach hinten ziehen.



- Dann diese nach vorne ziehen, den Kopf dabei sanft einrollen und das Kinn zur Brust ziehen, einige Atemzüge halten.

## SICHER ARBEITEN IM BÜRO

## Übungen für den Rücken 2/3

Mobilisierung des Rückens (sitzend ausführen)



- Arme nach vorne ausstrecken.

## SICHER ARBEITEN IM BÜRO

## Übungen für den Rücken 2/3

Mobilisierung des Rückens (sitzend ausführen)



- Arme nach vorne ausstrecken.
- Tief einatmen, Arme anheben bis zu den Ohren, ausatmen.

## SICHER ARBEITEN IM BÜRO

## Übungen für den Rücken 2/3

**Mobilisierung des Rückens (sitzend ausführen)**

- Arme nach vorne ausstrecken.
- Tief einatmen, Arme anheben bis zu den Ohren, ausatmen.
- Dann weit nach hinten strecken, Position für drei Atemzüge halten.

- Dann nach vorne beugen, Oberkörper auf Oberschenkel ablegen, Kopf und Arme hängen lassen, 30 Sekunden entspannen.

## SICHER ARBEITEN IM BÜRO

## Übungen für den Rücken 3/3

Lockerung und Dehnung des Rückens (stehend ausführen)



- Körper langsam drehen, Hüfte fest.
- Arme schwingen locker mit.
- Geschwindigkeit erhöhen, dann wieder langsamer werden.

- Beine überkreuzen.
- Arme über Kopf heben, Handgelenke entgegengesetzt kreuzen und Handflächen aufeinander legen.
- Nun Oberkörper sanft zum vorderen Oberschenkel drehen, kurz innehalten – dann Wechsel.

**Bei allen Übungen immer gleichmäßig weiteratmen**



## SICHER ARBEITEN IM BÜRO

## Raumklima und Lärm



Angenehmes Raumklima und geräuscharme Arbeitsumgebung sind Voraussetzungen für das persönliche Wohlbefinden am Arbeitsplatz.

Stickige Luft und Unterbrechungen durch Lärm sind physische Stressoren.

Angenehmes Raumklima laut DGUV-Regel „Branche Bürobetriebe“:

- 20–22 °C Raumtemperatur
- maximal 50 Prozent Luftfeuchtigkeit

Umsetzung durch:

- effektive Sonnenschutzvorrichtung
- individuelle Regulierung der Heizungstemperatur
- täglich mehrfaches Lüften
- separate Unterbringung heißer Luft produzierender Geräte
- Nutzung von Zimmerpflanzen

Der Geräuschpegel im Büro lässt sich senken durch:

- den Kauf geräuscharmer Bürogeräte
- den Einsatz schalldämpfender Unterlagen
- den Einbau räumlicher Schallschutzmaßnahmen
- den Einsatz von Zimmerpflanzen
- die Aufstellung lauter Geräte in getrennten Räumen

## SICHER ARBEITEN IM BÜRO

## Drucker und Kopierer

Drucker, Kopierer oder Faxgeräte sind in fast jedem Büro vorhanden.

Sie setzen hauptsächlich Papierstäube, wenige Tonerbestandteile und selten Gase frei.

Bei Aufstellung und Umgang mit diesen Geräten gilt zu beachten:

- Achten Sie beim Kauf auf emissionsarme Geräte.
- Die Geräte sollten leise sein.
- Sie sollten nur geringe Mengen Ozon bilden.
- Drucker und Kopierer außerhalb von Büroräumen aufstellen.
  
- Geschlossene Tonerkartuschen sind leichter zu handhaben als Nachfüllsysteme.
- Für jedes Gerät eine Person auswählen, die für die Benutzung, Nachfüllung und Wartung zuständig ist.



## SICHER ARBEITEN IM BÜRO

## Vorsicht Strom!

**Elektrischer Strom ist nicht zu hören, zu riechen oder zu sehen und birgt daher Gefahren!**

Direkte Wirkung von Elektrizität:

Wenn Sie ein elektrisches Gerät mit einem inneren Fehler einschalten und benutzen, werden Sie Teil des Stromkreises und es fließt Strom durch Ihren Körper.

Folgen der Körperdurchströmung: Muskelverkrampfung, Bewusstlosigkeit oder Herzstillstand.

Durch einen Stromschlag können auch Sekundäreinwirkung (indirekte Schädigung) entstehen.

Diese sind beispielsweise Verletzungen durch unkontrollierte Bewegungen oder ein Sturz.



## Umgang mit elektrischen Geräten

Im Umgang mit elektrischen Geräten können Sie etwas für Ihren eigenen Schutz tun!

Vor Inbetriebnahme eines elektrischen Geräts prüfen, ob das Kabel, das Gehäuse und der Stecker in einwandfreiem Zustand sind.

Bei Mängeln dafür sorgen, dass das Gerät von keiner anderen Person benutzt wird und sofort dem Vorgesetzten melden.

Stellen Sie bei der Benutzung Mängel oder ungewöhnliche Geräusche fest, Gerät sofort ausschalten.  
Schaden melden.

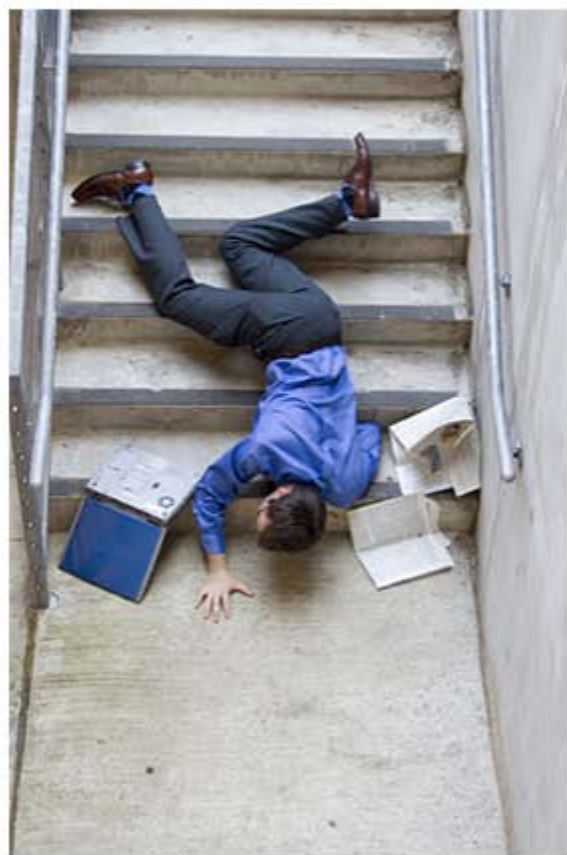
**Defekte Geräte oder Kabel nie selbst reparieren!**

Grundsätzlich: Stromunfall ernst nehmen! Gehen Sie zum Arzt, Beschwerden können erst Stunden nach dem Stromschlag auftreten.



## SICHER ARBEITEN IM BÜRO

## Stolpern, Rutschen, Stürzen



Auch in Büroräumen kommt es zu Stolper-, Rutsch- und Sturzunfällen.

Damit Sie nicht das Gleichgewicht verlieren, sollten Sie Maßnahmen ergreifen:

- Wege frei halten.
- Stolperstellen beseitigen oder kennzeichnen.
- Immer bei der Sache sein, auch wenn Gehen und Treppensteigen selbstverständlich erscheinen.
- Bei Treppen immer den Handlauf benutzen.
- Flüssigkeiten auf dem Boden beseitigen und prüfen, was der Grund für die Verunreinigung ist.
- Stolper- oder Rutschgefahren, die Sie nicht eigenständig beheben können, melden Sie dem Sicherheitsbeauftragten oder Vorgesetzten.

## SICHER ARBEITEN IM BÜRO

## Leitern und Tritte



Den Bürostuhl als Aufstieg zu benutzen, ist eine schlechte Idee.

Bürostühle haben Rollen und eine bewegliche Sitzfläche.

Hocker, Stühle, Kisten und Tische sind auch ungeeignet. Sie können umkippen oder unter der Last zusammenbrechen.

Das Klettern auf Stühle und Kisten ist gefährlich.

Sowohl beim Erklimmen als auch beim Abstieg können Unfälle passieren.

Verwenden Sie für den „kleinen Aufstieg“ einen professionellen Tritt:



Rolltritt



Leitertritt



Klapptritt

Für größere Höhen brauchen Sie eine Leiter.

Eine Leiter kann umkippen, wenn sie falsch aufgestellt ist oder seitlich belastet wird.

Leitern nur für kurzfristige Arbeiten einsetzen.

## SICHER ARBEITEN IM BÜRO

## Heben und Tragen



Falsches Heben und Tragen kann den Rücken an seine Belastungsgrenze bringen.

Dies geschieht, wenn Sie häufig Akten, Ordner oder Kartons heben und tragen müssen und:

- beim Anheben oder Tragen den Oberkörper zu weit nach vorne beugen,
- die Wirbelsäule beim Umsetzen von Lasten verdrehen,
- die Last ruckartig bewegen,
- zu häufig, zu lange oder zu schwere Lasten tragen.

Deshalb:

- Tragen Sie Lasten möglichst körpernah.
- Tragen Sie Lasten immer mit geradem und aufrechtem Rücken.
- Heben Sie Lasten mit angewinkelten Knien und aufgerichtetem Oberkörper auf.
- Prüfen Sie, ob sich eine Last in mehrere kleine Lasten teilen lässt.
- Nutzen Sie Hilfsmittel wie Sackkarre oder Aktenwagen.

**Ihr Rücken wird es Ihnen danken!**

## SICHER ARBEITEN IM BÜRO

## Kommunikation am Arbeitsplatz

Eine gute Kommunikationsstruktur und -kultur im Betrieb ist ein weiterer wichtiger „Wohlfühlfaktor“.

Offene Kommunikation sorgt für Transparenz.

Wertschätzender Umgang zwischen den Kollegen fördert ein angenehmes Arbeitsklima.

Interne Informations- und Kommunikationswege:

- Fühlen Sie sich gut informiert?
- Können Sie sich informieren?
- Gibt es regelmäßige Meetings und Mitarbeitergespräche?
- Kennen Sie Ihre Aufgaben?
- Wie ist der Führungsstil?
- Fühlen Sie sich wertgeschätzt?
- Wie ist die Stimmung unter den Kollegen?
- Wie ist der Umgang miteinander?

Versuchen Sie, Situationen für sich zu verbessern und suchen Sie sich die passende Ansprechperson.

**Sichere und gesunde Arbeit hat einen maßgeblichen Anteil an Ihrer Lebensqualität.**



## Erste Hilfe

Ein Notfall kann schnell passieren!

Gesetzlich sind Sie verpflichtet, bei einem Notfall zu helfen.

Wenn Sie Erste Hilfe leisten und einen Fehler machen, können Sie rechtlich nicht belangt werden.

Am besten: Besuchen Sie einen Erste-Hilfe-Kurs und frischen diesen alle zwei Jahre auf.

Im Betrieb muss die Erste Hilfe organisiert sein.

Die Anzahl der Ersthelfer ist gesetzlich festgelegt.

Der Arbeitgeber benennt die Ersthelfer und lässt sie schulen.

Bei Interesse an einer Ersthelferausbildung lassen Sie das Ihren Vorgesetzten wissen.

Informieren Sie sich, welche der Kollegen Ersthelfer sind.



[Die Rettungszeichen im Überblick](#)

Rettungszeichen im Überblick



# Erste Hilfe

Ein Notfall kann sich

Gesetzlich sind Sie



Rettungsweg/  
Notausgang  
(links)



Rettungsweg/  
Notausgang  
(rechts)



Erste Hilfe



Notruftelefon



Sammelstelle



Arzt



Automatisierter  
Externer  
Defibrillator (AED)



Augenspül-  
einrichtung



Notdusche



Krankentrage



# Erste Hilfe

Ein Notfall kann sich

## Rettungszeichen im Überblick



Notausstieg mit  
Fluchtleiter



Rettungsausstieg



Beispiel für Rettungsweg / Notausgang mit Zusatzzeichen  
(Richtungspfeil)



Notausstieg



Öffentliche  
Rettungsausrüstung



## SICHER ARBEITEN IM BÜRO

## ZUSAMMENFASSUNG

## THEMEN DER UNTERWEISUNG

- Stolper-, Rutsch- und Sturzunfälle vermeiden
- Umgang mit elektrischen Geräten sowie Druckern und Kopierern
- Gutes Raumklima
- Arbeitsplatz ergonomisch gestalten
- Körperliche und psychische Gesundheit am Arbeitsplatz

**Hinweis:** Ergänzend zu dieser Unterweisung ist es wichtig, dass Sie mit einer Führungskraft über Ihre individuelle Arbeitssituation sprechen.

[Hier geht's zum Test](#)

Viel Erfolg!

