

»Bildschirm- und Büroarbeitsplätze«
Arbeitsplatz/Arbeitsumgebung/Arbeitsorganisation

1. Wird die Tätigkeit am Bildschirm regelmäßig durch andere Tätigkeiten oder durch Pausen unterbrochen?
2. Hat der Bildschirmarbeitsplatz eine ausreichend große Arbeitsfläche? (Breite: mind. 160 cm, Tiefe: mind. 80 cm; bei Bildschirmarbeit unter Verwendung eines Bildschirms und ohne weitere Hilfsmittel, wie z. B. Papier, kann die Tischbreite auf 120 cm reduziert werden)
3. Ist der Arbeitstisch höhenverstellbar? Falls nein: Sind nicht höhenverstellbare Tische 72 cm hoch?
4. Steht ein höhenverstellbarer Bürodrehstuhl mit verstellbarer Rückenlehne zur Verfügung?
5. Ist eine ausreichend blend- und flimmerfreie Beleuchtung von mindestens 500 Lux vorhanden?
6. Ist die Blickrichtung am Bildschirmarbeitsplatz parallel zur Fensterfront?
7. Ist der Bildschirm frei von Spiegelungen, Blendungen und Reflexionen?
8. Lassen sich die Fenster abdunkeln, z. B. durch Jalousien oder Vorhänge?
9. Befindet sich die Oberkante des Bildschirms etwa in Höhe der Augen oder unterhalb dieser?
10. Ist der Raum frei von störenden Lärmquellen?

Anforderungen, Einstellung und Anordnung der Arbeitsmittel

11. Ermöglicht der Stuhl in Verbindung mit dem Arbeitstisch individuell anpassbare, wechselnde, ergonomisch günstige Arbeitshaltungen?
12. Ist die Sitzhöhe so eingestellt, dass die Oberschenkel und Unterschenkel etwa einen rechten Winkel bilden?
13. Sind die Zeichen auf dem Bildschirm bis an den Rand gut lesbar?
14. Ist die Bildanzeige so eingestellt, dass schwarze Zeichen auf hellem Hintergrund wiedergegeben werden?
15. Wird eine Reinigung des Bildschirms und der Tastatur regelmäßig durchgeführt?

Unterweisung

16. Sind die Beschäftigten im richtigen Einstellen der Arbeitsmittel, der Reinigung der Bildschirmgeräte und der Tastatur sowie in der richtigen Sitzhaltung unterwiesen?
17. Werden die Beschäftigten – insbesondere bei Nutzung eines Arbeitsplatzes durch verschiedene Personen – angehalten, die Arbeitsmittel richtig einzustellen und zu benutzen?

Ihre Ergebnisdokumentation

Betrieb/Filiale: _____

Abteilung/Arbeitsbereich: _____

Kontrolle durchgeführt von: _____ Tag, Zeit: _____

Lfd. Nr.	festgestellte Mängel: (genaue Bezeichnung des Mangels und genaue Ortsangabe)	zu erledigen bis: (Terminvorgabe durch die Führungskraft)	erledigt am: (Datum, Handzeichen)

Verteiler:

 Unternehmer/Führungskraft

 weitere Empfänger

Maßnahmen:

Erledigungskontrolle durch prüfende Person am _____ Datum

Erledigungskontrolle durchgeführt: _____ Datum und Unterschrift

Mehr zum Thema »Bildschirm- und Büroarbeitsplätze« finden Sie hier im Kompendium Arbeitsschutz der BGHW:



Diese Prüfliste können Sie auch hier herunterladen und ausdrucken oder direkt digital bearbeiten:



Aktivieren Sie die QR-Codes durch Anklicken oder scannen Sie sie mit der Kamera Ihres digitalen Endgerätes ein.