

Bildschirmarbeit

Büroraumplanung

Die optimale Bürogestaltung erfordert eine systematische Planung. Die Bauart der Räume, die Anordnung von Arbeitsplätzen, die Art der zu verrichtenden Tätigkeiten und viele weitere Faktoren beeinflussen die Gesundheit der Beschäftigten – sie können Arbeitsabläufe fördern oder hemmen.

Die Planung von Büroräumen sollte von innen nach außen erfolgen:

- Zuerst wird in einem Arbeitsplatzkonzept die funktionale und ergonomische Gestaltung einzelner Arbeitsplätze beschrieben.
- Anschließend werden in einem Raumkonzept unterschiedliche Funktionsbereiche im Büro lokalisiert und darauf basierend die Arbeitsplatzanordnung und die Arbeitsumgebungsgestaltung festgelegt.
- Abschließend werden im Bürokonzept die Büroraum- und Organisationsformen festgelegt, die eine effektive Umsetzung der Arbeitsaufgaben unterstützen.

Gefährdungen

Bei der Bildschirmarbeit ergeben sich für die Beschäftigten Gefährdungen durch:

- körperliche Unterforderung
- Zwangshaltungen
- erhöhte visuelle Belastung
- erhöhte psychische Belastung

Weitere Gefährdungen entstehen bei Tätigkeiten in Büroräumen durch:

- Bewegungsmangel
- ungünstige Umgebungs faktoren, zum Beispiel Lärm, Raumakustik und Beleuchtung
- unzureichende elektrische Verkabelung der Arbeitsmittel
- sich stoßen an Einrichtungsgegenständen
- stolpern und stürzen auf eingeengten Verkehrswegen sowie durch abgestellte Materialien
- kritische Situationen im Notfall durch verstellte Verkehrswege und nicht benutzbare Fluchtwiege
- unergonomisch angeordnete Arbeitsplätze
- Zwangs- oder Fehlhaltungen infolge zu hoch eingestellter Bildschirme oder durch eine ungünstige Anordnung mehrerer Bildschirme
- unausgewogenes Helligkeitsverhältnis im Gesichtsfeld und glänzende Oberflächen (Belastung der Augen)
- mangelhafte Beleuchtung infolge von Blendungen oder Reflexionen
- nicht ausreichendes Tageslicht
- Lärm, zum Beispiel durch laute und störende Gespräche von Kollegen in Gruppen- oder Großraumbüros



Maßnahmen

Gefährdungsbeurteilung

- Die den Unternehmen gesetzlich vorgeschriebene Beurteilung der Arbeitsbedingungen hat das Ziel, ...
 - für jeden Arbeitsplatz Gefährdungen der Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten festzustellen und
 - Maßnahmen zu deren Beseitigung festzulegen.
- Dabei müssen sowohl die körperlichen als auch die psychischen Belastungen der Beschäftigten beurteilt werden.
- Mit der anschließenden Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung ...
 - erfüllen Unternehmen die Nachweispflicht und
 - erhalten eine Übersicht über die erforderlichen oder schon durchgeführten Arbeitsschutzmaßnahmen.
- Die Bildschirmarbeit muss regelmäßig durch andere Tätigkeiten unterbrochen werden.
- Die Körperhaltung sollte häufig geändert werden.
- Besprechungen und Telefonate können im Stehen erledigt werden. Dabei ist ein höhenverstellbarer Arbeitstisch hilfreich.
- Der Drucker sollte nicht direkt am Arbeitsplatz stehen.

Organisatorische Maßnahmen

Die durchdachte und vorausschauend geplante Gestaltung der Büroarbeit ermöglicht allen Personengruppen ein gutes Arbeiten. Spezielle Maßnahmen für einzelne Beschäftigte sind dann nicht mehr erforderlich.

Die Arbeitsplätze in Büroräumen sollten folgendermaßen angeordnet und eingerichtet werden (gemäß DGUV-Information 215-441: Bürorumplanung – Hilfen für das systematische Planen und Gestalten von Büros):

- entsprechend den Arbeitsaufgaben und Arbeitsabläufen
- mit Sicht nach draußen und mit ausreichendem Tageslicht
- möglichst entlang der Fensterfront, weniger in der Raumtiefe
- mit Blickrichtung parallel zur Fensterfront, um Blendung und Spiegelungen durch das Tageslicht auf den Bildschirmen zu verringern
- möglichst störungsfreies Sprechen oder Telefonieren ermöglichen, zum Beispiel durch schallabsorbierende Stellwände
- angemessene Privatsphäre berücksichtigen, beispielsweise im Hinblick auf Türen im Rücken und häufig frequentierte Verkehrswände
- Barrierefreiheit gewährleisten, zum Beispiel für Rollstuhlfahrer mehr Fläche einplanen, Schränke entsprechend anordnen, Arbeitstische und gegebenenfalls andere Möbel unterfahrbar einplanen, Greifraum in der Höhe für Bedienelemente an Möbeln, Sonnenschutz und Fenster berücksichtigen
- Verkehrs- und Fluchtwände ausreichend bemessen und freihalten; Fluchtwände kennzeichnen

- Beschäftigten, die Bildschirmarbeit verrichten, vor Aufnahme der Tätigkeit, nach einem Jahr und danach alle drei Jahre eine arbeitsmedizinische Vorsorge anbieten
- Beschäftigte im eigenverantwortlichen Umgang mit den Risiken der Bildschirmarbeit und in der ergonomischen Gestaltung des Bildschirmarbeitsplatzes ausreichend unterweisen

- In Büroräumen ist für jeden Bildschirmarbeitsplatz eine Grundfläche von 8 bis 10 m² vorzusehen.
- Für jeden Arbeitsplatz im Großraumbüro mit einer Grundfläche von mehr als 400 m² ist angesichts des höheren Verkehrsflächenbedarfs und größerer Störwirkungen eine Grundfläche von 12 bis 15 m² vorzusehen.
- Zudem sind die besonderen Anforderungen von Beschäftigten mit Behinderung zu berücksichtigen, aus denen sich ein größerer Flächenbedarf ergeben kann.

(vgl. Technische Regel für Arbeitsstätten ASR A1.2: Raumabmessungen und Bewegungsflächen)

Technische Maßnahmen

- elektrische Betriebsmittel am Bildschirmarbeitsplatz entsprechend den allgemein anerkannten Regeln der Elektrotechnik installieren und regelmäßig auf ihren ordnungsgemäßen Zustand prüfen lassen
- den Beschäftigten die Regulierung des Tageslichteinfalls ermöglichen, beispielsweise durch einen Blendschutz
- Arbeitsmittel an Bildschirmarbeitsplätzen entsprechend den Grundsätzen der Ergonomie beschaffen und einsetzen



Weitere Informationen

- Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)
- Arbeitszeitgesetz (ArbZG)
- Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV)
- Technische Regel für Arbeitsstätten
 - ASR A1.2: Raumabmessungen und Bewegungsflächen
 - ASR A1.8: Verkehrswege
 - ASR A2.3: Fluchtwege und Notausgänge
 - ASR A3.4: Beleuchtung und Sichtverbindung
 - ASR A6: Bildschirmarbeit
 - ASR A3.7: Lärm
- Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV)
- Arbeitsmedizinische Regel AMR Nr. 2.1: Fristen für die Veranlassung/das Angebot arbeitsmedizinischer Vorsorge
- DGUV-Regel 115-401: Branche Bürobetriebe
- DGUV-Information
 - 215-410: Bildschirm- und Büroarbeitsplätze – Leitfaden für die Gestaltung
 - 215-441: Bürorumplanung – Hilfen für das systematische Planen und Gestalten von Büros
- Fachbereich AKTUELL FBWV-404: Gestaltung von Kommunikationsbereichen im Büro

Alle auf kompendium.bghw.de.