

Werkzeug:

Büroarbeitsplätze belastungsarm gestalten – Checkliste zur Selbsteinschätzung



Inhalt

Ziel und Nutzen	3
Durchführung und Dauer	4
Das Werkzeug kann in folgenden Handlungsfeldern verwendet werden	4
Das Werkzeug anwenden	5
Schritt 1 – Beschreibung und Auswahl des Büroarbeitsplatzes	6
Schritt 2 – Durchführung des Selbstchecks und Festhalten von Anregungen zur Optimierung	7
Schritt 3 – Übertragung der Anregungen in den Handlungsplan und Konkretisierung der Aktivitäten	16
Entwicklung.....	17
Impressum.....	18
Projektbeteiligte	18
Förderung	18

Ziel und Nutzen

Die Arbeit an Schreibtischen und Bildschirmen bringt in vielen Fällen besondere Belastungen mit sich, die sich durch eine gute Gestaltung von Arbeitsplätzen vermeiden lassen.

Ein Büroarbeitsplatz, der frei von möglichen Belastungen geplant ist, kann die Organisationale Resilienz einer Organisation auf mehreren Ebenen stärken:

- 1. Gesundheit und Wohlbefinden:** Indem man einen Arbeitsplatz schafft, der die physische und psychische Gesundheit der Mitarbeitenden fördert, trägt man dazu bei, dass sie widerstandsfähiger gegenüber Stress und Belastungen sind. Gesunde und zufriedene Beschäftigte sind besser in der Lage, mit Veränderungen und Herausforderungen umzugehen und bleiben auch in schwierigen Zeiten engagiert und motiviert.
- 2. Flexibilität und Anpassungsfähigkeit:** Ein gut gestalteter Arbeitsplatz bietet auch Flexibilität und Anpassungsfähigkeit. Dies ermöglicht es den Beschäftigten, ihre Arbeitsumgebung an ihre Bedürfnisse anzupassen und effektiv zu arbeiten, unabhängig von den äußeren Bedingungen. Flexibilität am Arbeitsplatz unterstützt die Anpassungsfähigkeit der Organisation an Veränderungen und fördert die Fähigkeit, schnell auf neue Herausforderungen zu reagieren.
- 3. Kommunikation und Zusammenarbeit:** Ein Arbeitsplatz, der die Kommunikation und Zusammenarbeit zwischen den Mitarbeitenden fördert, stärkt die Organisatorische Resilienz. Eine offene und effektive Kommunikation ermöglicht es der Organisation, Informationen schnell zu teilen, Probleme zu lösen und gemeinsam Lösungen zu finden. Eine gute Zusammenarbeit fördert den Wissensaustausch, die Kreativität und die Innovationsfähigkeit der Organisation.
- 4. Weiterentwicklung und Lernen:** Ein frei von Belastungen gestalteter Arbeitsplatz kann auch die persönliche Entwicklung und das Lernen aller Akteure unterstützen. Dies trägt dazu bei, dass die Beschäftigten neue Fähigkeiten und Kenntnisse erwerben, um sich den Anforderungen und Veränderungen anzupassen. Eine Organisation, die kontinuierliches Lernen und Entwicklung fördert, ist widerstandsfähiger gegenüber Veränderungen und kann sich leichter an neue Gegebenheiten anpassen.

Wenn man einen Büroarbeitsplatz frei von möglichen Belastungen plant, trägt man zur Stärkung der Organisationalen Resilienz bei, indem man die Gesundheit, das Wohlbefinden und die Anpassungsfähigkeit jedes einzelnen Beschäftigten fördert, die Kommunikation und Zusammenarbeit verbessert und Möglichkeiten für persönliche Entwicklung und Lernen schafft.

Wir empfehlen die Nutzung dieses Werkzeuges auch in Ergänzung zur Durchführung von Gefährdungsbeurteilungen und der Betreuung durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit (gemäß Arbeitsschutzgesetz).

Durchführung und Dauer

Mit der Checkliste: „Büroarbeitsplätze belastungsfrei gestalten“ können Sie gezielt überprüfen, wie die Arbeitsqualität in Ihrem Büro beschaffen ist. Prüfen Sie bitte Ihren eigenen Arbeitsplatz und den Ihrer Mitarbeitenden.

Prüfen Sie jeden Arbeitsplatz separat, da sich die Bedingungen immer unterscheiden werden. Übrigens ist diese Checkliste ein hervorragender Einstieg in eine umfassende Gefährdungsbeurteilung.

Wir empfehlen das Durcharbeiten des Checks in 3 Schritten:

Schritt 1: Beschreibung und Auswahl des Büroarbeitsplatzes

Schritt 2: Durchführung des Selbstchecks und Festhalten von Anregungen zur Optimierung

Schritt 3: Übertragung der Anregungen in den Handlungsplan und Konkretisierung der Aktivitäten

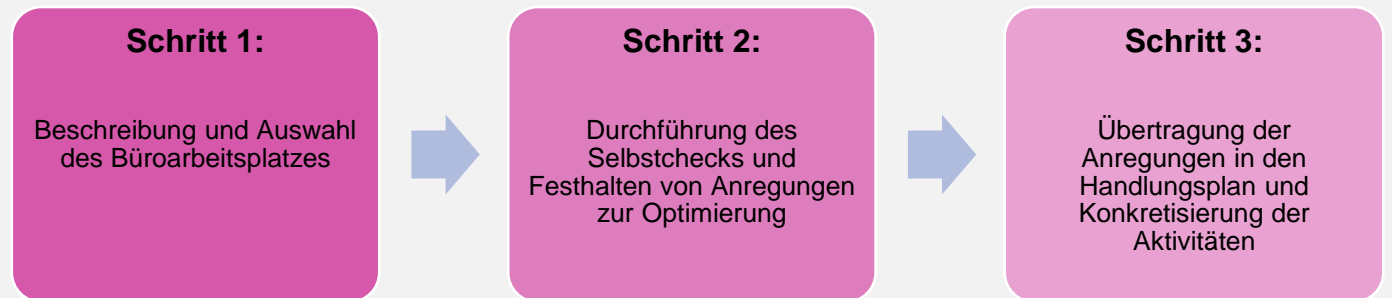
Wir gehen von einer Bearbeitungszeit von **20-30 Minuten** aus.

Das Werkzeug kann in folgenden Handlungsfeldern verwendet werden



Das Werkzeug anwenden

Wir empfehlen, die Bearbeitung des Themas: „Büroarbeitsplätze belastungsarm gestalten“ in den 3 schon kurz genannten Schritten „anzupacken“:



Schritt 1 – Beschreibung und Auswahl des Büroarbeitsplatzes

Die Auswahl des zu analysierenden Büroarbeitsplatzes steht jeweils zu Beginn der Durchführung des Selbstchecks. Wählen Sie einen Arbeitsplatz aus, ordnen Sie diesem eine*r Mitarbeiter*in zu und beschreiben sie zu Beginn den Arbeitsplatz so detailliert wie möglich, bevor Sie dann in Schritt 2 den Selbstcheck durchführen.

Beschreibung des Arbeitsplatzes

Arbeitsplatz von:

Beschreibung des Arbeitsplatzes

- Größe
- Raum
- Ausstattung
- Licht
- Arbeitsstuhl
- Sicherheit am Arbeitsplatz

Schritt 2 – Durchführung des Selbstchecks und Festhalten von Anregungen zur Optimierung

Der Selbstcheck ist der Kern dieses Werkzeuges. Beurteilen Sie ehrlich und kritisch, wie es um den Büroarbeitsplatz gestellt ist und halten Sie – sofern vorhanden – bereits erste Anregungen in der Spalte Bemerkungen fest.

1. Anordnung der Arbeitsmittel im Raum

Elemente eines optimalen Arbeitsplatzes?	Eigener Arbeitsplatz optimal?	Mögliche Maßnahmen zur Verbesserung	Bemerkungen
Der Arbeitsplatz bzw. der Bildschirm ist mit Blickrichtung parallel zum Fenster aufgestellt.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsplatz bzw. Bildschirm entsprechend aufstellen. 	
Die freie Bewegungsfläche am Arbeitsplatz beträgt mindestens 1,50m ² .	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsplatz so ändern, dass die unverstellte freie Bewegungsfläche mindestens 1,50m² beträgt. 	
Die Tiefe der Benutzerfläche am Arbeitsplatz beträgt mindestens 1,00m. (m = Meter).	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsplatz umgestalten. 	
Durchgangswege sind ausreichend breit – 1,00 m	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsraum so gestalten, dass die Durchgangswege ausreichend groß sind. 	

1. Anordnung der Arbeitsmittel im Raum

Elemente eines optimalen Arbeitsplatzes?	Eigener Arbeitsplatz optimal?	Mögliche Maßnahmen zur Verbesserung	Bemerkungen
Der Fußboden ist sicher begehbar.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stolperstellen entfernen. ▪ Fußboden reparieren. 	

2. Beleuchtung und Lichtverhältnisse

Elemente eines optimalen Arbeitsplatzes?	Eigener Arbeitsplatz optimal?	Mögliche Maßnahmen zur Verbesserung	Bemerkungen
Es treten keine Blendungen durch Leuchten oder helle Flächen auf. Auf der Bildschirmoberfläche machen sich Spiegelungen – zum Beispiel von Lampen, Fenstern – nicht störend bemerkbar.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitsplatz, falls möglich, entsprechend umgestalten. 	
Die Beleuchtungsstärken (durchschnittlich 500 Lux) sind ausreichend.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beleuchtung nutzen. ▪ Sonnenschutzvorrichtung öffnen, wenn sie nicht mehr benötigt wird. ▪ Auf defekte Lampen hinweisen. 	
Geeignete verstellbare Sonnenschutzvorrichtungen sind vorhanden, die Blendungen und Spiegelungen vermeiden helfen.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die vorhandenen Einrichtungen (z.B. Jalousien, Trennwände) entsprechend einsetzen. 	

3. Raumklima und Lärm

Elemente eines optimalen Arbeitsplatzes?	Eigener Arbeitsplatz optimal?	Mögliche Maßnahmen zur Verbesserung	Bemerkungen
Mit den klimatischen Bedingungen (Lufttemperatur, Zugluft) in meinem Arbeitsraum bin ich zufrieden.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<ul style="list-style-type: none"> Wenn Sie nicht zufrieden sind kreuzen Sie bitte „Nein“ an und beschreiben Sie die Beeinträchtigungen unter „Bemerkungen“. 	
Mein Arbeitsplatz ist frei von Beeinträchtigungen durch Lärm und Geräusche.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<ul style="list-style-type: none"> Wenn dies nicht der Fall ist kreuzen Sie bitte „Nein“ an und beschreiben Sie die Beeinträchtigungen unter „Bemerkungen“. 	

4. Arbeitstisch, Arbeitsfläche

Elemente eines optimalen Arbeitsplatzes?	Eigener Arbeitsplatz optimal?	Mögliche Maßnahmen zur Verbesserung	Bemerkungen
Die Größe der Arbeitsfläche (Tischfläche) beträgt mindestens 1,60m x 0,80 m bzw. 1,28 m ² . Bei der Verwendung von zusätzlichen Arbeitsmitteln kann eine größere Arbeitsfläche notwendig sein.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsfläche erweitern und/oder freie Arbeitsflächen schaffen (z.B. Ablageflächen in Regalen/Schränken nutzen). Gegebenenfalls mit der Geschäftsführung sprechen. 	

4. Arbeitstisch, Arbeitsfläche

Elemente eines optimalen Arbeitsplatzes?	Eigener Arbeitsplatz optimal?	Mögliche Maßnahmen zur Verbesserung	Bemerkungen
Die Höhe des Arbeitstisches beträgt 0,74m (\pm 0,02 m) oder ein höhenverstellbarer Tisch ist richtig eingestellt.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	IST-Höhe = ____ cm SOLL-Höhe = ____ cm <ul style="list-style-type: none"> Die Oberarme hängen locker herab und die Unterarme bilden eine waagerechte Linie zur Tastatur. Ober- u. Unterarme bilden einen Winkel von 90° oder mehr. 	
Ausreichender Bein- und Fußraum ist vorhanden: Die Beinraumbreite bei einem Sitzarbeitsplatz beträgt mindestens 0,85 m.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<ul style="list-style-type: none"> Einengende Gegenstände entfernen – zum Beispiel Papierkorb, Rechner, Drucker. 	
Sitz- und Steharbeitsplätze sind in der Höhe mindestens zwischen 0,65m und 1,25m verstellbar.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsplatz, falls möglich, entsprechend umgestalten oder erneuern. 	
An Steharbeitsplätzen ist der Fußraum mindestens 70 mm breit, 150 mm tief und 120 mm hoch.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsplatz, falls möglich, entsprechend umgestalten oder erneuern. 	

5. Anordnung der Arbeitsmittel

Elemente eines optimalen Arbeitsplatzes?	Eigener Arbeitsplatz optimal?	Mögliche Maßnahmen zur Verbesserung	Bemerkungen
Häufig genutzte Arbeitsmittel (z.B. der Bildschirm) sind zentral im Blickfeld angeordnet, damit unbequeme Kopf- und Körperhaltungen so weit wie möglich vermieden werden.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bildschirm zentral anordnen. ▪ Bildschirm direkt auf den Arbeitstisch (nicht auf den Rechner oder andere Gegenstände) stellen. ▪ Sehabstand zum Bildschirm prüfen. 	
Der Abstand zwischen den Augen und dem Bildschirm, der Tastatur und der Vorlage ist weitestgehend gleich und beträgt mindestens 0,50m.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sehabstand zum Bildschirm prüfen. ▪ Arbeitsplatz entsprechend anordnen. 	
Die oberste Zeile auf dem Bildschirm befindet sich in Augenhöhe oder tiefer.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bildschirm tiefer stellen. ▪ Keine Schwenkarme oder Ständer einsetzen. ▪ Bildschirm vom Rechner oder anderen Gegenstände herunternehmen. 	
Die Tastatur ist vom Bildschirm getrennt und kann variabel aufgestellt werden. Vor der Tastatur ist genügend Platz (mindestens 0,10m bis 0,15m) zum Auflegen der Hände vorhanden.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vor der Tastatur Platz zur Handauflage berücksichtigen. ▪ Gegebenenfalls längeres Kabel anschließen. 	

6. Büroarbeitsstühle

Elemente eines optimalen Arbeitsplatzes?	Eigener Arbeitsplatz optimal?	Mögliche Maßnahmen zur Verbesserung	Bemerkungen
Der Bürostuhl ist standsicher und stabil, d.h. er hat ein Untergestell mit fünf Abstützpunkten (Rollen).	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nicht standsicheren Bürostuhl ersetzen. 	
Unbeabsichtigtes Wegschieben oder Wegrollen des Bürostuhls ist nicht möglich.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rollen dem Bodenbelag entsprechend einsetzen: für Teppichboden harte Rollen (einfarbig), für glatte, harte Böden weiche Rollen (zweifarbige). 	
Sitzen Sie richtig? Der Stuhl ist so eingestellt, dass sich die Sitzfläche in Kniehöhe befindet und Ober- u. Unterschenkel einen Winkel von 90° oder mehr bilden.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stuhl richtig einstellen. 	
Form und Einstellmöglichkeiten des Arbeitsstuhles ermöglichen eine ergonomische Sitzhaltung (Füße auf dem Boden, Gerade Sitzhaltung etc.).	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wo notwendig (z.B. wenn Ihre Füße in der Luft hängen), sollten Fußstützen als Ausgleich zwischen Sitzhöhe und Fußboden eingesetzt werden. 	

6. Büroarbeitsstühle

Elemente eines optimalen Arbeitsplatzes?	Eigener Arbeitsplatz optimal?	Mögliche Maßnahmen zur Verbesserung	Bemerkungen
Die Rückenlehne ist neigbar und stützt den Rücken in den unterschiedlichen Sitzhaltungen, vor allem im Lendenbereich, gut ab. Sie reicht bis zu den Schulterblättern oder ist höhenverstellbar.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<ul style="list-style-type: none"> Anpressdruck und Höhe der Rückenlehne auf Ihr Körpergewicht und Ihre Größe einstellen. 	
Eine Einweisung in die Bedienung des Büroarbeitsstuhles ist erfolgt.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<ul style="list-style-type: none"> Individuelle Einweisung des/der Nutzer*in. Gegebenenfalls mit dem/der Chef*in sprechen. 	

7. Notfallversorgung

Elemente eines optimalen Arbeitsplatzes?	Eigener Arbeitsplatz optimal?	Mögliche Maßnahmen zur Verbesserung	Bemerkungen
Die notwendigen Erste-Hilfe-Maßnahmen sind umgesetzt.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<ul style="list-style-type: none"> Erste-Hilfe-Material bereitstellen. Kennzeichnungen vornehmen. Ausgebildete*r Ersthelfer*in sind im Unternehmen „verfügbar“. Verbandbuch beschaffen. 	

7. Notfallversorgung

Elemente eines optimalen Arbeitsplatzes?	Eigener Arbeitsplatz optimal?	Mögliche Maßnahmen zur Verbesserung	Bemerkungen
Die notwendigen Brandschutzmaßnahmen sind umgesetzt.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausreichende Anzahl und Eignung der Löschmittel (Feuerlöscher) überprüfen. ▪ Prüffristen der Feuerlöscher einhalten. ▪ Freien Zugang zu den Löschmitteln schaffen. ▪ Kennzeichnung der Löschmittel. ▪ Fluchtwege und -türen nicht verstellen. 	
Die Mitarbeitenden sind in die Handhabung der Feuerlöscher, über Verhalten im Brandfall und bei Erster Hilfe eingewiesen.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unterweisung mithilfe von Vorlagen vornehmen. 	

8. Sonstiges

Elemente eines optimalen Arbeitsplatzes?	Eigener Arbeitsplatz optimal?	Mögliche Maßnahmen zur Verbesserung	Bemerkungen
Die Durchgangswege sind frei von Sturz- und Stollperfallen (z.B. elektrische Leitungen, Aktenordner, Taschen, etc. auf dem Fußboden).	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entsprechende Gegenstände entfernen, soweit möglich, so dass der Fußboden sicher begehbar ist. 	

8. Sonstiges

Elemente eines optimalen Arbeitsplatzes?	Eigener Arbeitsplatz optimal?	Mögliche Maßnahmen zur Verbesserung	Bemerkungen
Die elektrische Ausrüstung ist frei von offensichtlichen Mängeln (z.B. defekte Stecker, Verlängerungs- und Geräteanschlusskabel).	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gegebenenfalls mit Fachfirma besprechen und anpassen. 	

Schritt 3 – Übertragung der Anregungen in den Handlungsplan und Konkretisierung der Aktivitäten

Übertragen Sie Ihre ersten Anregungen direkt in den Handlungsplan und ergänzen Sie Ihre ersten Überlegungen durch weitere Punkte und fassen alles im Handlungsplan zusammen.

Der Handlungsplan hilft dabei, alle zu bearbeitenden Punkte nach Priorität zu bearbeiten.

Handlungsplan						
Was? (Konkrete Vereinbarungen/ Ziele)	Wie? (Vorgehen)	Kosten- schät- zung	Priorität	Bis wann? (Datum)	Wer?	Kontrolle durch:
		<input type="checkbox"/> Hoch <input type="checkbox"/> Mittel <input type="checkbox"/> Niedrig				
		<input type="checkbox"/> Hoch <input type="checkbox"/> Mittel <input type="checkbox"/> Niedrig				
		<input type="checkbox"/> Hoch <input type="checkbox"/> Mittel <input type="checkbox"/> Niedrig				
		<input type="checkbox"/> Hoch <input type="checkbox"/> Mittel <input type="checkbox"/> Niedrig				
		<input type="checkbox"/> Hoch <input type="checkbox"/> Mittel <input type="checkbox"/> Niedrig				
		<input type="checkbox"/> Hoch <input type="checkbox"/> Mittel <input type="checkbox"/> Niedrig				
		<input type="checkbox"/> Hoch <input type="checkbox"/> Mittel <input type="checkbox"/> Niedrig				
		<input type="checkbox"/> Hoch <input type="checkbox"/> Mittel <input type="checkbox"/> Niedrig				

Entwicklung

Das Werkzeug „Büroarbeitsplätze belastungsarm gestalten – Checkliste zur Selbsteinschätzung“ wurde im Rahmen dieses Projektes entwickelt.

Das Werkzeug wurde entwickelt in Anlehnung an folgende Projektergebnisse:

- „AKKu – Arbeitsfähigkeit in kleinen Unternehmen erhalten“ Projekt der Zentralstelle für Weiterbildung im Handwerk e.V. (ZWH) in Düsseldorf, des Institut für Arbeitswissenschaft (IAW) der RWTH Aachen, dem Beratungsunternehmen d-ialogo in Wuppertal und dem Institut für Sicherheitstechnik (IST) der Bergischen Universität Wuppertal
- Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG): Checkliste Büroarbeitsplatz – Einstieg in die Gefährdungsbeurteilung.

Weiterführende Informationen unter:



Impressum

Projektbeteiligte

Gemeinsam führen folgende Partnerorganisationen das Projekt „HandWerkZeug für Klein- und Kleinstunternehmen“ durch:



IHK-Projektgesellschaft mbH Ostbrandenburg:

Sandy Morgen, morgen@ihk-projekt.de



IBBF - Vereinigung für Betriebliche Bildungsforschung e.V.:

Dr. Evelyn Schmidt-Meergans, evelyn.schmidt@ibbf.berlin



d-ialogo e.K.:

Hans-Jürgen Dorr, dorr@d-ialogo.de

Förderung

Das INQA-Experimentierraum-Projekt „HandWerkZeug für Klein- und Kleinstunternehmen“ wird über einen Zeitraum von zwei Jahren im Rahmen der Initiative Neue Qualität der Arbeit (INQA) sowie der Richtlinie „Unternehmen und Verwaltungen der Zukunft: INQA-Experimentierräume“ des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (BMAS) gefördert sowie durch die Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA) fachlich begleitet.

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Im Rahmen der Initiative:



Fachlich begleitet durch:

