

### Anwendungsbereich

Die Betriebsanweisung gilt für Arbeitsplätze für die digitale Daten- und Textverarbeitung im Bürobereich bei denen Arbeitsaufgabe und Arbeitszeit am Bildschirmgerät bestimmend für die gesamte Tätigkeit sind

### Gefahren für Mensch und Umwelt



- Ermüdung von Augen, Verschlechterung des Sehvermögens.
- Erkrankung von Muskeln und Sehnen (Sehnenscheidenentzündung).
- Beschwerden im Rücken-, im Schulter- und Nackenbereich sowie Bandscheibenschäden durch falsches Sitzen, ausgelöst durch schlechte Bestuhlung und falsche Sitzhaltung.
- Gefahr von Stromschlägen bei falscher Benutzung von Computern (bspw. falsche Buchse benutzen)

### Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln

- Prüfen Sie die Position von Bildschirm und Tastatur und passen Sie diese ggf. an. Ist das Bild stabil, flimmerfrei und ausreichend hell? Liegt die Oberkante der obersten Zeile nicht über der Augenhöhe und der Abstand etwa 60 bis 80 cm? Gibt es eine Auflagefläche vor der Tastatur und ist die Tastatur in bequemer Haltung bedienbar, ohne dass Arme und Hände ermüden?
- Positionieren Sie den Bildschirm und stimmen Sie die Umgebungsbeleuchtung so ab, dass keine störenden Lichtreflexe auf dem Bildschirm sichtbar sind, ggf. Vorhänge/Jalousien am Fenster verwenden.
- Stellen Sie ggf. die Bildschirmauflösung so ein, dass die dargestellten Zeichen gut lesbar sind.
- Nutzen Sie die Einstellmöglichkeiten des Bürostuhls und des Arbeitstisches, um die für Sie günstige Sitzposition zu finden. Sitzflächenhöhe etwa 50 cm. Rückenlehne so einstellen, dass der Lendenbansch die Wirbelsäule etwa in Höhe der Gürtellinie abstützt. Die Oberschenkel dürfen durch die Tischplatte nicht gedrückt werden und sollten mit den Unterschenkeln ungefähr einen rechten Winkel bilden. Füße brauchen festen Bodenkontakt. Benutzen Sie ggf. eine Fußstütze, um dies zu ermöglichen.
- Ändern Sie Ihre Sitzhaltung von Zeit zu Zeit ("dynamisches" Sitzen). Unterstützt Ihr Stuhl dies durch eine Federung der Rückenlehne, stellen Sie die Gegenkraft Ihrem Körpergewicht entsprechend ein.
- Ordnen Sie Belege und Konzepte möglichst in Bildschirmnähe an. Vermeiden Sie unnötige Drehbewegungen des Kopfes sowie ständiges Anpassen der Sehschärfe an zu große Entfernungsunterschiede.
- Planen Sie Pausen ein! Unterbrechungen durch regelmäßige Pausen oder andere Tätigkeiten verringern die Belastungen durch die Arbeit an Bildschirmgeräten.

### Verhalten bei Störungen und im Gefahrenfall

- Wenden Sie sich an Ihre Sicherheitsfachkraft oder Ihren Vorgesetzten, wenn die technischen Voraussetzungen für ein optimales Arbeiten nicht gegeben sind.
- Melden Sie flimmernde Bildschirme, defekte Stühle Ihrem Vorgesetzten.
- Störungsbehebung nur durch Fachpersonal. Öffnen Sie nie einen Rechner oder Bildschirm.

### Erste Hilfe



- Schnittverletzungen sofort behandeln, Pflaster finden Sie im Sanitätsraum.
- Bei Unwohlsein, Kopfschmerzen etc. für frische Luft sorgen, dem Vorgesetzten melden.
- Unfälle immer melden.

### Instandhaltung

Defekte Geräte an einen Vorgesetzten bzw. an zuständige Personen melden. Abholung veranlassen.

Reparaturen dürfen nur von hiermit beauftragten Personen durchgeführt werden.

### Folgen bei Nichtbeachtung

Beschädigung des Gerätes, Fehlfunktion, Gefahr für Mensch