



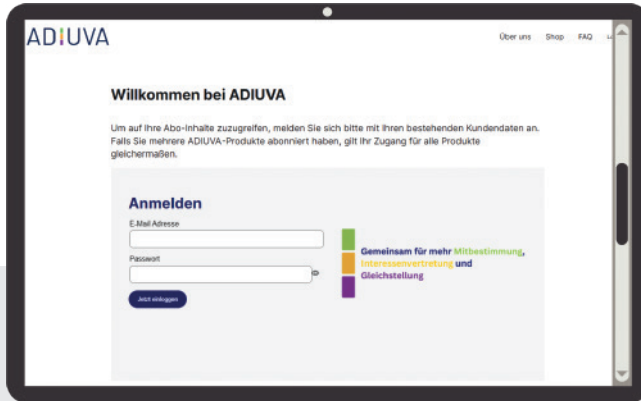
Wissen kompakt für Betriebsräte

# Arbeitsschutz für Büroarbeitsplätze leicht gemacht

In einfachen Schritten zu mehr  
Sicherheit und dauerhafter  
Gesundheit im Büro


AD!UVA

# Hier geht es zu Ihren begleitenden Arbeitshilfen:



[adiuva.de/login](https://adiuva.de/login)

 [Fachbücher](#)

1. Besuchen Sie den Onlinebereich  [adiuva.de/login](https://adiuva.de/login)
2. Wählen Sie links in der Navigation „Fachbücher“ aus
3. Klicken Sie auf „Arbeitsschutz für Büroarbeitsplätze“

Nutzen Sie Ihr Mitbestimmungsrecht und greifen Sie auf Muster, Vorlagen und Checklisten zu, um Ihre Ziele gegenüber Arbeitsschützern, der Geschäftsführung und Führungskräften mit starken Argumenten zu vertreten.

<b>Vorwort</b>	<b>4</b>
<b>Diese organisatorischen und personellen Strukturen benötigen Sie für Rechtskonformität</b>	<b>5</b>
Bei diesen Tätigkeiten unterstützt Sie Ihre Fachkraft für Arbeitssicherheit	5
Betriebsärzte – Ihre Partner für arbeitsmedizinische Fragestellungen	7
Wie Sicherheitsbeauftragte Sie an der Basis unterstützen können	8
Ersthelfer – ein wichtiges Element Ihrer Rettungskette	11
Brandschutzhelfer – im Ernstfall zur Stelle	12
<b>Diese Gefährdungen lauern im Büro auf Ihre Beschäftigten – und das können Sie dagegen tun!</b>	<b>13</b>
Seien Sie mit einem guten Brandschutzkonzept auf das Schlimmste vorbereitet	13
Geräteinstandhaltung, Prüfungen und Wartung: So machen Sie Ihre Geräte sicher	14
Mit diesen Maßnahmen verhindern Sie Stolper-, Rutsch- und Sturzunfälle	16
Wussten Sie schon? Auch an Ihrem Büroarbeitsplatz gibt es Gefahrstoffe	17
So erstellen Sie ein rechtskonformes Gefahrstoffverzeichnis	20
Diese Punkte müssen Sie bei einer Unterweisung zu Gefahrstoffen auf jeden Fall ansprechen	22
<b>Diese Themenbereiche müssen Sie beachten, damit Ihre Mitarbeiter dauerhaft gesund bleiben</b>	<b>23</b>
Ständig dieser Lärm! 9 effektive Maßnahmen, wie Sie die Akustik im Großraumbüro verbessern	23
Gefährdungsfaktor Licht: Eine gesunde Beleuchtung schützt die Gesundheit Ihrer Mitarbeiter	24
Mit diesen Maßnahmen können Sie das Raumklima verbessern	25
So reduzieren Sie Belastungen durch langes Sitzen	27
Ermuntern Sie Ihre Beschäftigten zur gesunden Ernährung mit diesen 4 Tricks	29
Diese Regeln zu Arbeitszeiten müssen Sie kennen	30
<b>Wie Sie in Ihrem Betrieb optimal mit Homeoffice umgehen</b>	<b>32</b>
Wie wird der Arbeitsschutz zu Hause sichergestellt?	32
Wie hat die Unterweisung bei Mitarbeitern im Homeoffice zu erfolgen?	33
<b>Warum darf die Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen nicht fehlen?</b>	<b>34</b>
So ermitteln Sie psychische Belastungen in der Gefährdungsbeurteilung	34
Wie Sie den Stresspegel Ihrer Mitarbeiter erkennen	38
<b>So erstellen Sie Ihre Gefährdungsbeurteilung</b>	<b>41</b>
<b>9 FAQs zur Arbeitsschutzorganisation</b>	<b>47</b>



### Ricarda Waldon

Qualitätsmanagementexpertin und Beraterin

*Ricarda Waldon leitet seit über 12 Jahren das Qualitätsmanagement eines Gesundheitsdienstleisters mit 90 Standorten und 1.200 Mitarbeitern. Dabei ist sie auch als Expertin für die Themengebiete Arbeitssicherheit, Hygiene, Medizinprodukte, Datenschutz und Informationssicherheit verantwortlich. In diesen Themen absolvierte sie auch diverse Weiterbildungen. Nebenberuflich ist sie als Beraterin für Unternehmen im Sozial- und Gesundheitswesen tätig.*

Liebe Leserinnen, liebe Leser,

60 % der Arbeitnehmer arbeiten überwiegend am Schreibtisch – dies entspricht ungefähr 32 Millionen Menschen in Deutschland. Die Arbeitsstättenverordnung und alle daraus abgeleiteten Richtlinien und Verordnungen gelten auch für Büroarbeitsplätze. Trotzdem wird Arbeitsschutz für Büroarbeitsplätze oft als Arbeitsschutz zweiter Klasse behandelt – dort gäbe es ja eh nichts zu tun ... Aber stimmt das wirklich?

Die IBA (Industrieverband Büro und Arbeitswelt)-Studie 2020 gibt dazu eine Antwort: 95 % der Arbeitnehmer empfinden einen ruhigen Arbeitsplatz als den idealen Arbeitsplatz – aber 59 % der Arbeitnehmer fühlen sich häufig oder gelegentlich durch Lärm gestört. 53 % der Arbeitnehmer haben keinen Bürostuhl, der dynamisches Sitzen ermöglicht. 70 % der Arbeitnehmer haben keinen Schreibtisch, der auch das Arbeiten im Stehen ermöglicht.

Was sind die Konsequenzen daraus? Laut „TK-Gesundheitsreport 2025“ entfallen 18,3 % aller Arbeitsunfähigkeiten auf Erkrankungen des Muskel-Skelett-Systems. Doch noch weitere Gefährdungen lauern an

Büroarbeitsplätzen: Infektionskrankheiten, Lärm, Verspannungen und psychische Belastungen. Hinzu kommen Wegeunfälle bei der An- und Abfahrt.

Auch wenn Büroarbeitsplätze nicht zu den gefährlichsten Arbeitsplätzen gehören, gibt es dort dennoch einige Gefährdungsfaktoren, die Ihre Beschäftigten verletzen oder krank machen und im schlimmsten Fall dauerhaft schädigen können. Deshalb ist es wichtig, auch dort die Gefährdungen systematisch zu analysieren und Maßnahmen zu treffen.

Dadurch bleibt Ihr Arbeitgeber attraktiv, reduzieren Ausfallzeiten und das Wichtigste – Ihre Beschäftigten bleiben gesund! Lesen Sie in dieser Broschüre, welche Rechtsgrundlagen Sie kennen müssen, welche Gefährdungen bestehen und wie Sie eine Gefährdungsbeurteilung durchführen.

Viel Spaß beim Lesen und Umsetzen!

Ihre Ricarda Waldon



## Diese organisatorischen und personellen Strukturen benötigen Sie für Rechtskonformität

Selten sind Geschäftsführung oder Führungskräfte Experten für das Thema Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit, gerade wenn es darum geht, die Gefährdungen für die Beschäftigten zu ermitteln und wirkungsvolle Schutzmaßnahmen umzusetzen. Aus diesem Grund hat der Gesetzgeber alle Unternehmen verpflichtet, sich von Experten sicherheitstechnisch sowie betriebsärztlich betreuen zu lassen.

Rechtsgrundlage bildet das Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG), das durch die DGUV-Vorschrift 2 konkretisiert wird. Denken Sie daran, alle Beauftragten schriftlich zu bestellen.

### Bei diesen Tätigkeiten unterstützt Sie Ihre Fachkraft für Arbeitssicherheit

Das ASiG legt für die Fachkraft für Arbeitssicherheit (Sifa) konkrete Aufgaben fest, um die Sicherheit und Gesundheit in Ihrem Unternehmen zu verbessern – nutzen Sie deshalb die ganze Bandbreite.

Die Fachkraft für Arbeitssicherheit hat die gesetzliche Aufgabe, die Geschäftsführung beim Arbeitsschutz und bei der Unfallverhütung in allen Fragen der Arbeitssicherheit einschließlich der menschengerechten Gestaltung der Arbeit zu unterstützen. Die DGUV-Vorschrift 2 empfiehlt folgende Aufgaben:

1. Die Fachkraft für Arbeitssicherheit berät die Geschäftsführung und leitende Angestellte sowie andere verantwortliche Personen u. a. zu folgenden Themengebieten:
  - Planung, Ausführung und Unterhaltung von Betriebsanlagen und von sozialen und sanitären Einrichtungen
  - Beschaffung von technischen Arbeitsmitteln und Einführung von Arbeitsverfahren und Arbeitsstoffen wie z. B. Desinfektionsmittel
  - Auswahl und Erprobung von PSA (persönliche Schutzausrüstung), z. B. Mund-Nasen-Schutz

- Gestaltung der Arbeitsplätze, des Arbeitsablaufs, der Arbeitsumgebung, Fragen der Ergonomie wie der Büroarbeitsplatzgestaltung

## 2. Beurteilung der Arbeitsbedingungen

- In der Ausbildung der Fachkräfte für Arbeitssicherheit werden umfangreiche Methoden zur Ermittlung von Gefährdungen vermittelt. Die Fachkraft für Arbeitssicherheit ist damit in der Lage, das gesamte Gefährdungspotenzial zu erfassen, dessen Risiko zu beurteilen und bei der Gefährdungsbeurteilung zu unterstützen, deshalb sollte dieses Expertenwissen bei der Beurteilung der Arbeitsbedingungen genutzt werden.
- Außerdem prüft die Fachkraft für Arbeitssicherheit sicherheitstechnisch alle Betriebsanlagen und die tech-

nischen Arbeitsmittel vor der Inbetriebnahme sowie Arbeitsverfahren vor deren Einführung. Sollen beispielsweise neue Geräte verwendet werden, veranlassen Sie unbedingt vorab die Prüfung durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit (z. B. technische Geräte für den Hausmeister, Papierpressen, Aktenvernichter etc.).

## 3. Zusätzlich beobachtet die Fachkraft für Arbeitssicherheit die Durchführung des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung in den Büroräumen, indem sie

- die Arbeitsplätze regelmäßig begeht und festgestellte Mängel der Leitung oder den sonst für den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung Verantwortlichen mitteilt, Maßnahmen zur Beseitigung dieser Mängel vorschlägt und auf deren Durchführung hinwirkt.
- ggf. auf die Benutzung der PSA achtet.
- die Ursachen von Arbeitsunfällen untersucht, die Untersuchungsergebnisse erfasst und auswertet und Maßnahmen zur Verhütung dieser Arbeitsunfälle vorschlägt.



Die Fachkraft für Arbeitssicherheit berät die Geschäftsführung und leitende Angestellte.

© Riido - stock.adobe.com - Fotolia.com



### HINWEIS:

Die Verantwortung zur Beseitigung von Mängeln und zur Umsetzung von Sicherheitsmaßnahmen liegt allein bei der Geschäftsführung bzw. bei den Führungskräften.

4. Darüber hinaus wirkt die Fachkraft für Arbeitssicherheit darauf hin, dass sich alle Beschäftigten den Anforderungen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung entsprechend verhalten. Sie belehrt alle Beschäftigten über die Unfall- und Gesundheitsgefahren, denen sie bei der Arbeit ausgesetzt sind, sowie über die Einrichtungen und Maßnahmen zur Abwendung dieser Gefahren und unterstützt bei der Schulung der Sicherheitsbeauftragten.

### **Betriebsärzte – Ihre Partner für arbeitsmedizinische Fragestellungen**

Die meisten Betriebsärzte haben ein medizinisches Studium abgeschlossen und sich zum Thema Arbeitsmedizin fachärztlich weiterqualifiziert. Dies hat den Vorteil, dass Ihr Betrieb das betriebspezifische und damit die Arbeitswelt betreffende Fachwissen dieser Experten nutzen kann.

Im Gegensatz zu Allgemeinmedizinern sind Betriebsärzte auch mit den Vorschriften zur Sicherheit und Gesundheitsschutz bestens vertraut und können dementsprechend Ihr Unternehmen rechtskonform beraten.

Von den folgenden betriebsärztlichen Handlungsfeldern können Sie profitieren: Neben der allgemeinen Beratung der Geschäftsführung und der Führungskräfte zur Umsetzung von rechtlichen Pflichten sollten Sie beispielsweise die betriebsärztliche Expertise bei den folgenden Themen unbedingt nutzen:

### **1 Durchführung der Gefährdungsbeurteilung**

Zentraler Baustein für Sicherheit und Gesundheit ist die Ermittlung und Beurteilung von Gefährdungen in Ihrem Betrieb. Oft werden bei deren Umsetzung auch arbeitsbedingte Gesundheitsgefahren festgestellt, und hierzu ist das Fachwissen von Betriebsärzten notwendig. Gerade in Bezug auf psychische Belastungen bei der Arbeit ist die arbeitsmedizinische Sichtweise von großem Nutzen und entsprechende Schutzmaßnahmen können von ihr effektiver abgeleitet werden.

### **2 Begehungen und Unterweisungen**

Begehungen und Unterweisungen Ihrer Beschäftigten sind weitere wichtige Elemente des Arbeits- und Gesundheitsschutzes. Hier ist die betriebsärztliche Expertise besonders gefragt, wenn z. B. schwangere, leistungsgeminderte oder chronisch erkrankte Beschäftigte in Ihrem Betrieb tätig sind. Durch gezielte Maßnahmen und Unterweisungen können Sie so den höchstmöglichen Schutz aus arbeitsmedizinischer Sicht bieten.

### **3 Arbeitsmedizinische Vorsorge**

Eine der Hauptaufgaben von Betriebsärzten ist die Durchführung der arbeitsmedizinischen Vorsorge. Grundlage bildet die Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV). Damit Ihr Unternehmen den Anforderungen der Verordnung nachkommt, müssen Sie als Verantwortlicher die betriebsärztliche Betreuung für folgende Anlässe zur Vorsorge nutzen:

**Pflichtvorsorge** – wenn besonders gefährliche Tätigkeiten von Ihren Beschäftigten ausgeübt werden, die zur Vorsorge verpflichten, z. B. beim Umgang mit Gefahrstoffen

**Angebotsvorsorge** – wenn gefährliche Tätigkeiten ausgeübt werden, die zwar nicht zur Vorsorge verpflichten, aber dennoch angeboten werden müssen (in Bürobetrieben ist das meistens die G37, die Vorsorge für Bildschirmarbeitsplätze, die bei Einstellungen und dann spätestens alle 3 Jahre (wird vom Betriebsarzt festgelegt) erneut angeboten werden muss)

**Wunschvorsorge** – wenn Beschäftigte aufgrund ihrer Tätigkeit und möglicher Gefährdungen oder Belastungen die Vorsorge in Anspruch nehmen möchten

Neben diesen 3 Hauptaufgaben von Betriebsärzten gibt es noch weitere Handlungsfelder, bei denen Sie als Verantwort-

licher das arbeitsmedizinische Fachwissen nutzen sollten.

So können Betriebsärzte Sie auch beim Aufbau und der Fortführung eines betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM) unterstützen und entsprechende Maßnahmen zur Gesundheitsförderung mitgestalten.

Außerdem ist es oft hilfreich, die betriebsärztliche Expertise bei der Umsetzung von Maßnahmen des betrieblichen Wiedereingliederungsmanagements (BEM) zu nutzen, um z. B. gesundheitlich beeinträchtigte Beschäftigte zu schützen.

### **Wie Sicherheitsbeauftragte Sie an der Basis unterstützen können**

Im Büro ist oft einiges los. Schnell wird die ein oder andere Schutzmaßnahme übersehen oder sogar des Öfteren ignoriert. Und da Sie als Verantwortlicher Ihre Augen nicht überall haben können, sollten Sie sich von



Eine der Hauptaufgaben von Betriebsärzten ist die Durchführung der arbeitsmedizinischen Vorsorge.

den helfenden Blicken Ihrer Sicherheitsbeauftragten unterstützen lassen.

### *Warum Sie Sicherheitsbeauftragte bestellen müssen*

Die Grundlage für die **gesetzliche Pflicht** zur Bestellung von Sicherheitsbeauftragten bilden das Siebte Buch Sozialgesetzbuch (SGB VII) sowie die DGUV-Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“.

Diesen rechtlichen Regelungen nach müssen Sie Sicherheitsbeauftragte bestellen, **wenn regelmäßig mehr als 20 Beschäftigte bei Ihnen tätig werden** –, unabhängig von der geleisteten Anzahl der Arbeitsstunden. Sind jedoch besondere Gefährdungen vorhanden, kann der Träger Ihrer gesetzlichen Unfallversicherung die Bestellung von Sicherheitsbeauftragten auch bei weniger als 20 Beschäftigten anordnen. Dies ist allerdings im Büro kaum der Fall.

Ein weiterer Aspekt zur Bestellung ist die Anzahl der Sicherheitsbeauftragten, die Sie einsetzen müssen. Hierzu gibt es vom Gesetzgeber keine genauen Regelungen. Deshalb sollten Sie, neben der gesetzlichen Pflicht bzw. der freiwilligen Entscheidung zur generellen Bestellung, folgende Empfehlungen beachten:

- Je weitere 50 Beschäftigte empfiehlt es sich, jeweils einen zusätzlichen Sicherheitsbeauftragten zu bestellen, damit diese effektiv arbeiten können.
- Sind in Ihrem Büro mehrere großflächige Stockwerke vorhanden, sollten Sie pro Stockwerk mindestens einen

Sicherheitsbeauftragten bestellen, um eine räumliche und fachliche Nähe zu garantieren.

- Haben Sie durch Ihre Gefährdungsbeurteilung ein erhöhtes Unfall- und Gesundheitsrisiko festgestellt, sollten Sie die Anzahl Ihrer Sicherheitsbeauftragten erhöhen und somit garantieren, dass arbeitstäglich ein Sicherheitsbeauftragter vor Ort ist.
- Wird im Schichtdienst gearbeitet, sollten Sie sicherstellen, dass pro Schicht mindestens ein Sicherheitsbeauftragter anwesend ist.

### *So unterstützen Sicherheitsbeauftragte Sie an der Basis*

In der Regel ist es die Geschäftsführung des Betriebs, die in der Fürsorgepflicht für Ihre Beschäftigten steht und gemeinsam mit anderen Experten Maßnahmen für die Sicherheit und Gesundheit festlegt. Aber was ist, wenn diese Maßnahmen an der Basis nur schlecht oder gar nicht umsetzbar sind und im schlimmsten Fall von Ihren Beschäftigten ignoriert werden? In solchen Fällen muss eine Überprüfung der Wirksamkeit der Maßnahmen und eine Rückmeldung an die Geschäftsführung oder Sie als Verantwortlichen erfolgen.

Jetzt kommt Ihr Sicherheitsbeauftragter ins Spiel: Als Beschäftigter ist er Teil der Basis und direkt am Geschehen dran. Als Bindeglied zwischen der Basis und Ihnen als Verantwortlichen kann Ihr Sicherheitsbeauftragter Sie hilfreich unterstützen, indem er:

- neue Unfall- und Gesundheitsgefahren oder andere Gefährdungen sofort meldet
- andere Beschäftigte über Sicherheit und Gesundheit sowie insbesondere über Schutzmaßnahmen informiert
- auf festgelegte Schutzmaßnahmen und deren Umsetzung achtet
- zum Tragen von PSA motiviert
- an Begehungen im Arbeitsbereich teilnimmt

Damit diese Aufgaben gelingen, sollten allen Beschäftigten die Funktion der Sicherheitsbeauftragten bekannt sein und besonders deren betriebliche Stellung, denn Sicherheitsbeauftragte sind

- nicht weisungsbefugt gegenüber anderen Beschäftigten
- üben ihre Aufgabe ehrenamtlich neben der regulären Tätigkeit aus.



Allen Beschäftigten sollte die Funktion der Sicherheitsbeauftragten und deren betriebliche Stellung bekannt sein.

Ein weiterer Gesichtspunkt, um die effektive Unterstützung durch Ihre Sicherheitsbeauftragten zu verbessern, ist die Förderung der Zusammenarbeit mit anderen Beauftragten und Experten. Falls Sie mehrere Sicherheitsbeauftragte bestellt haben, geben Sie ihnen genügend Zeit für den regelmäßigen Austausch.

Bestenfalls gibt es in Ihrem Betrieb mit mehr als 20 Beschäftigten die Pflicht zu einem Arbeitsschutzausschuss (ASA), der einen vierteljährlichen Austausch von Betriebsarzt, Fachkraft für Arbeitssicherheit und Sicherheitsbeauftragten sowie der Leitung oder Ihnen als Verantwortlichen und ggf. der betrieblichen Interessenvertretung garantiert. Haben Sie keinen Arbeitsschutzausschuss, könnten Sie eine ähnliche Plattform zum Austausch Ihrer Beauftragten und anderen Experten einrichten.

### *Worauf ist bei der Auswahl von Sicherheitsbeauftragten zu achten?*

Wie auch bei der Gewinnung von guten Beschäftigten überlegen Sie auch bei der Auswahl Ihrer Sicherheitsbeauftragten, ob sie für ihre zukünftigen Aufgaben geeignet sind. Idealerweise schreiben Sie die Funktion innerbetrieblich aus, damit sich interessierte Beschäftigte freiwillig melden können. Dies hat den Vorteil, dass niemand zu dieser Funktion gezwungen wird und sich motivierte Beschäftigte bewerben.

Im nächsten Schritt sollten Sie die zukünftigen Sicherheitsbeauftragten genau über deren Funktion und Aufgaben infor-

mieren, damit es nicht zu Missverständnissen kommt. Beachten Sie die folgenden Aspekte, um die richtige Auswahl von Beschäftigten zu gewährleisten:

- Stellen Sie sicher, dass Sie nicht „den Bock zum Gärtner machen“. Wählen Sie also nur Beschäftigte, die nicht durch sicherheitswidriges Verhalten aufgefallen sind.
- Achten Sie bei der Auswahl darauf, dass die Beschäftigten über genügend Berufserfahrung in ihrem Arbeitsbereich verfügen.
- Vergewissern Sie sich, ob die Beschäftigten über die nötige innerbetriebliche Akzeptanz bei anderen Beschäftigten verfügen und entsprechend kommunikations- sowie motivationsfähig sind.
- Bringen Sie in Erfahrung, ob bei den Beschäftigten die Bereitschaft zur Weiterbildung in den Themen der Sicherheit und Gesundheit besteht.

Haben Sie die richtige Auswahl getroffen, bestellen Sie Ihre zukünftigen Sicherheitsbeauftragten schriftlich.

Vergessen Sie als Verantwortlicher nicht, Ihre zukünftigen Sicherheitsbeauftragten für ihre Tätigkeit schulen zu lassen. Zwar besteht keine gesetzliche Pflicht zur Ausbildung von Sicherheitsbeauftragten, aber um effektiv zu wirken, müssen Ihre Sicherheitsbeauftragten über das notwendige Wissen verfügen. Nutzen Sie dazu u. a. die **Seminare Ihrer gesetzlichen Unfallversicherung**, die Ihnen kostenfrei zur Verfügung stehen.

## **Ersthelfer – ein wichtiges Element Ihrer Rettungskette**

Eine wirksame Organisation der Ersten Hilfe ist nur möglich, wenn sie in eine Kette von aufeinanderfolgenden Schritten eingebunden ist: Dass Sofortmaßnahmen, Notruf und die Erste Hilfe am Unfallort reibungslos ablaufen, liegt in der Verantwortung des Betriebs – erst wenn der Rettungsdienst eingetroffen ist, geht die Verantwortung an andere über. Hierzu müssen die Namen und Kontaktdaten der Ersthelfer allen Ihren Mitarbeitern bekannt sein.

Nach einem Unfall muss Betroffenen schnell und qualifiziert geholfen werden. Mit gut geschulten Ersthelfern sind Sie dafür bestens vorbereitet. Sie könnten Ihre Ersthelfer auch gezielt für potenzielle Einsätze im Bürobetrieb schulen, wie z. B. den Umgang mit Stolperunfällen, Kreislaufprobleme, Herzinfarkt etc.

Wie viele Ersthelfer Ihr Betrieb haben muss, ergibt sich aus den betrieblichen Gegebenheiten und der Zahl der Beschäftigten, die gleichzeitig in Ihrem Betrieb anwesend sind.

So ermitteln Sie die Zahl der notwendigen Ersthelfer:

Gemäß § 26 DGUV-Vorschrift 1 richtet sich die vorgeschriebene Mindestanzahl der Ersthelfer nach

- der Art Ihres Betriebs und
- der Anzahl der gleichzeitig anwesenden Beschäftigten.

**Tabelle: Anzahl der Ersthelfer**

Anzahl der anwesenden Versicherten	Anzahl der Ersthelfer in Verwaltungs- und Handelsbetrieben	Anzahl der Ersthelfer in sonstigen Betrieben
bis zu 20	1 Ersthelfer	1 Ersthelfer
über 20	5 %	10 %



**WICHTIG:**

Die DGUV-Vorschrift 1 schreibt ausdrücklich vor, dass der Ersthelfer „zur Verfügung steht“: Wenn er zwar benannt ist, sich aber im Urlaub oder auf einer Dienstreise befindet, ist diese Voraussetzung nicht erfüllt. Deshalb sollten Sie vorsorglich mehr Ersthelfer ausbilden lassen, als Sie rein „nominal“ benötigen.



Brandschutzhelfer können im vorbeugenden Brandschutz unterstützen.

*Ersthelfer sind keine Ärzte*

Denken Sie daran: Ein Ersthelfer bleibt trotz seiner Ausbildung ein Laie. Seine Erste-Hilfe-Leistungen sind wichtig, doch sie bleiben ein Notbehelf und sind kein Ersatz für ärztliche Maßnahmen.

**Brandschutzhelfer – im Ernstfall zur Stelle**

Brandschutzhelfer wissen, wie Entstehungsbrände bekämpft, Beschäftigte evakuiert oder Brände verhindert werden.

Ihre Aufgabe ist mit der eines Ersthelfers zu vergleichen: Sie helfen im Notfall, können die Geschäftsführung aber auch im vorbeugenden Brandschutz unterstützen. Auf keinen Fall sind sie mit dem Brandschutzbeauftragten zu verwechseln, der viel weitreichendere Aufgaben hat.

Die Hauptverantwortlichkeiten von Brandschutzhelfern sind:

- Kontrolle der Brandschutzeinrichtungen,
- Menschenrettung,
- Brandbekämpfung,
- Entrauchung im Brandfall,
- Alarmübungen – Einweisung der Feuerwehr.

Vor allem sollen sie die Führung bei der Evakuierung und ggf. Brandbekämpfung übernehmen, bis die Feuerwehr eintrifft.

Die Zahl an Brandschutzhelfern ist identisch mit der der Ersthelfer.

## Diese Gefährdungen lauern im Büro auf Ihre Beschäftigten – und das können Sie dagegen tun

### Seien Sie mit einem guten Brandschutzkonzept auf das Schlimmste vorbereitet

Auch wenn Bürobetriebe nicht zu den Hochrisikobereichen bzgl. Bränden gehören, müssen vorbeugende Maßnahmen sowie Schutzmaßnahmen für den Brandfall getroffen werden. Grundsätzlich ist es niemals auszuschließen, dass ein Gebäude brennt. Aufgrund zahlreicher elektrischer Geräte sowie einer oft hohen Brandlast durch viel Papier besteht durchaus ein gewisses Brandrisiko. Deshalb gibt es auch in Bürogebäuden einige Grundregeln, die Sie beachten müssen:

- Genügend regelmäßig geprüfte und geeignete Feuerlöscher und ggf. andere Löscheinrichtungen, wie z. B. Wandhydranten mit genügend Löscheinheiten (siehe ASR 2.2.)
- Brandschutztüren, die immer geschlossen gehalten werden
- Eindeutig und durchgängig beschilderte, hindernisfreie Fluchtwege inkl. Fluchtwegsbeleuchtung
- Verbot von offenem Feuer (z. B. Kerzen)
- Fahrstühle mit einem Hinweisschild „Im Brandfall nicht benutzen“ kennzeichnen
- Brandmeldezentrale ist jederzeit für Feuerwehr zugänglich
- Unterlagen in der Brandmeldezentrale sind vollständig und aktuell
- Festlegen, wer die Feuerwehr einweist
- Regelmäßige Evakuierungs- und ggf. Löschübungen
- Aushang der Brandschutzordnung Teil A
- Absprachen treffen, wer immobilen Menschen beim Verlassen des Gebäudes hilft, und ggf. Hilfsmittel vor Ort und deren Standort bekannt geben
- Regelmäßige Unterweisungen der Brandschutzordnung inkl. Abgehen der Fluchtwege und Sammelplätze



## *Elektrische Schläge vermeiden*

Im Gesundheitswesen entsteht ein elektrischer Schlag insbesondere durch defekte Kabel oder Geräte. Dabei kann es zu Verbrennungen, Verkochung der Blutbahn oder Herzkammerflimmern kommen.

Wie vermeiden Sie im Alltag elektrische Schläge? Indem Sie alle Ihre Geräte regelmäßig durch die „DGUV 3 Prüfung“ testen lassen.

### *Diese Geräte müssen Sie prüfen*

Die „DGUV 3 Prüfung“ ist für alle Geräte notwendig, die einen Stromstecker haben.

### *Diese Fristen müssen Sie kennen*

Die maximale Frist für diese Prüfung liegt bei 2 Jahren für ortsveränderliche und bei 4 Jahren für ortsfeste Geräte. Im Detail ist dies von der Gefährdung in Ihrem Unternehmen und der Fehlerquote bei vergangenen Prüfungen abhängig.

### *So wird die Prüfung dokumentiert*

Nach Durchführung der Kontrolle durch Ihren Dienstleister müssen Sie zwingend ein Protokoll erhalten, das das Datum der Durchführung und die Ergebnisse der Prüfung unter Angabe der ermittelten Messwerte, der Messverfahren und sonstiger Beurteilungsergebnisse enthält. Lassen Sie sich vor der Kontrolle vom Dienstleister bestätigen, dass das Protokoll diese relevanten Informationen beinhaltet. Das Protokoll müssen Sie mindestens bis zur nächsten Kontrolle aufbewahren.

Außerdem wird auf dem geprüften Gerät ein Prüfsiegel mit dem Datum der nächsten Prüfung angebracht. So ist sofort ersichtlich, wann die nächste Prüfung für das jeweilige Gerät ansteht.

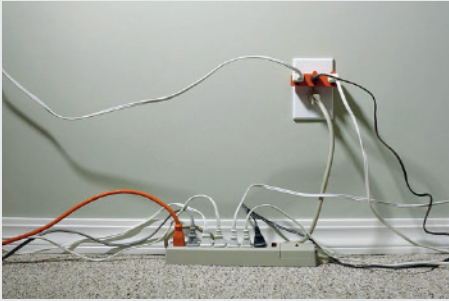
Damit Sie das Gerät eindeutig identifizieren können – oft sind mehrere Geräte des gleichen Typs in einem Büro in Betrieb –, erfassen Sie entweder die Seriennummer oder Sie bringen eigene Beschriftungen an, die Sie im Bestandsverzeichnis erfassen, z. B. „Drucker Büro 012“, „Drucker Büro 013“, „Drucker Büro 014“. Alternativ können Sie auch eigene Nummern vergeben, die einfacher zu verwalten sind als die Seriennummern, z. B. Gerät Nr. 1001, Gerät Nr. 1002 etc. Sie können sich dabei ein beliebiges System ausdenken. Wichtig ist nur: Jedes Gerät muss eindeutig identifizierbar sein.

### *Verwendung von Kabeln*

Achten Sie vor allem bei der Verwendung von Kabeln auf nachfolgende Hinweise und schulen Sie Ihre Mitarbeiter dazu entsprechend:



Verwenden Sie keine offensichtlich beschädigten Kabel. Entsorgen Sie diese sofort!



Überladen Sie Ihre Steckdosen nicht mit zu vielen Mehrfachsteckdosen. Dies kann im schlimmsten Fall zu einem Brand führen.



Organisieren Sie Ihre Verkabelung ordentlich und vermeiden Sie Kabelsalat. Dieser führt dazu, dass Kabel leichter beschädigt bzw. Defekte am Kabel nicht erkannt werden. Außerdem entstehen so schneller unentdeckte Reihenschaltungen.

Wenn Ihre Mitarbeiter häufig Verlängerungskabel oder Mehrfachsteckdosen benötigen, stellen Sie ihnen DGUV-3-geprüfte Kabel zur Verfügung. Lagern Sie sie an einem Ort und kommunizieren Sie, dass ausschließlich diese verwendet werden dürfen.

## Mit diesen Maßnahmen verhindern Sie Stolper-, Rutsch- und Sturzunfälle

Zu den häufigsten Arten von Arbeitsunfällen gehören die Stolper-, Rutsch- und Sturzunfälle (SRS-Unfälle). Damit Ihr Büroarbeitsplatz gegen SRS-Unfälle gesichert ist, sollten Sie die Ursachen kennen und geeignete Maßnahmen ergreifen.

## So erkennen Sie die Hauptursachen für SRS-Unfälle

Oft reicht schon eine falsche Bewegung und die Beschäftigten verlieren sprichwörtlich „den Boden unter den Füßen“. Die Anatomie des Menschen ist generell anfällig für das Stolpern oder Rutschen, da der Schwerpunkt des Körpers hoch gelegen ist und die Verbindung zum Boden allein aus den Füßen besteht.

Kommen dann noch weitere Faktoren als Ursachen hinzu, wie ein glatter, nasser Fußboden, verlieren wir schnell den Halt und mögliche Stürze sind die Folge. Umso wichtiger ist es, dass Sie die Ursachen von SRS-Unfällen kennen, die in 4 Kategorien zusammengefasst werden können.

### Ursache Fußböden

- Glatte, verschmutzte oder nasse Fußböden
- Stolperkanten durch defekte Bodenbeläge oder Türschwellen
- Stolperfallen wie Kabelleitungen oder andere Gegenstände am Boden

### Ursache Beleuchtung

- Schlechte Beleuchtung von Fluren und Gehwegen
- Starke Blendung durch Spiegelungen oder zu helle Leuchtmittel
- Defekte Lichtschalter oder Bewegungsmelder zur Beleuchtung

### Ursache Schuhwerk

- Schuhe mit hohen Absätzen oder ohne festen Halt

- Fehlendes oder abgelaufenes Profil der Sohlen
- Verschmutzte oder nasse Schuhsohlen

### Personenbezogene Ursache

- Nicht ausreichende Sehkraft von Beschäftigten
- Körperliche Einschränkungen, wie z. B. Gehbehinderungen
- Mangelnde Aufmerksamkeit durch große Eile oder Ablenkung



#### HINWEIS:

Gerade die Nutzung von Treppen sollten Sie als Ursache von SRS-Unfällen gesondert betrachten. Auch beim Tragen von Lasten besteht ein erhöhtes Risiko, weil sich die hier genannten Ursachen noch verstärken können. Deshalb sollte bei der Festlegung von Maßnahmen ein besonderes Augenmerk auf die Treppennutzung gelegt werden.

### Legen Sie Maßnahmen zur Vermeidung von SRS-Unfällen fest

Um Ihre Beschäftigten vor SRS-Unfällen zu schützen, können Sie aus den genannten 4 Hauptursachen geeignete Maßnahmen ableiten. Dazu eignet sich im ersten Schritt eine Begehung unter dem Aspekt „SRS-Unfälle“. Generell müssen Sie die Gefährdung durch diese Unfallart in Ihre Gefährdungsbeurteilung aufnehmen und damit nachhaltig für Sicherheit sorgen.

Bezogen auf die 4 Hauptursachen sind folgende Maßnahmen sofort wirksam:

- Sorgen Sie für rutschfreie Böden, indem Sie die Reinigungskräfte anweisen, nasse Böden zu vermeiden oder diese abzusperrten. Lassen Sie alle Stolperkanten oder -fallen sofort entfernen bzw. als solche kennzeichnen.
- Prüfen Sie alle Flure und Gehwege auf ausreichende Beleuchtung und mögliche Stellen von Blendungen. Informieren Sie die Beschäftigten, dass defekte Leuchtmittel oder Lichtschalter sofort gemeldet werden müssen, um sie auszutauschen.
- Überzeugen Sie alle Beschäftigten, geschlossenes Schuhwerk mit rutschfester Profilsohle zu tragen, und lassen Sie in regelmäßigen Abständen das Schuhwerk der Beschäftigten auf dessen Eignung überprüfen.

Unterweisen Sie in regelmäßigen Abständen die Mitarbeiter über die Ursachen von SRS-Unfällen und die festgelegten Maßnahmen.

Überzeugen Sie sie insbesondere von der Notwendigkeit eines umsichtigen und ruhigen Bewegens, auch wenn Eile geboten ist, z. B. durch Hinweisschilder wie „Bitte den Handlauf benutzen“ oder „Sei achtsam: Beim Treppenlaufen nicht auf das Handy schauen!“ Hier könnten Sie auch mit humorvollen Postern Aufmerksamkeit wecken.

### Wussten Sie schon? Auch an Ihrem Büroarbeitsplatz gibt es Gefahrstoffe

Gefahrstoffe werden nur selten mit Büroarbeitsplätzen assoziiert. Sie können davon ausgehen, dass es in jedem Unter-

nehmen mindestens einen oder mehrere Gefahrstoffe gibt: Das geht schon beim Händedesinfektionsmittel oder dem Benzin im Flottenfahrzeug los.

### *Erscheinungsformen*

Gefahrstoffe können als Feststoffe, Flüssigkeiten, Gase und Aerosolen vorkommen.

*In diesen Stoffen verbergen sich häufig Gefahrstoffe:*

- Desinfektionsmittel
- Kraftstoffe
- Reinigungsmittel
- Toner



#### **TIPP:**

Der Hausmeisterarbeitsplatz ist meistens eine wahre Fundgrube für Gefahrstoffe.

*Welche Gefährdungen gehen von Gefahrstoffen aus?*

- Vergiftungen (akut und chronisch)
- Verätzungen
- Hauterkrankungen
- Allergien
- Tumorerkrankungen
- Erbgutschäden
- Einschränkungen bei der Fortpflanzung
- Brände
- Explosionen

*Aber keiner trinkt das Desinfektionsmittel!*

Diesen Spruch haben Sie vielleicht auch schon gehört, wenn das Thema aufkam, Betriebsanweisungen für scheinbar harmlose Gefahrstoffe zu erstellen. Was soll denn da schon passieren?

Das Risiko besteht oft weniger in offen-sichtlichem Fehlverhalten, wie z. B. dem Trinken von Desinfektionsmittel – aber auch das kann passieren (z. B. Kinder könnten dies tun, oder wenn Desinfektionsmittel in andere Behälter umgefüllt und nicht beschriftet werden).

Gefahrstoffe können wie folgt aufgenommen werden:

**Einatmen** (Aerosole): Beim Einatmen kann die Lunge dauerhaft beschädigt werden. Außerdem verteilen sich die Gefahrstoffe durch die Blutgefäße in der Lunge eventuell im ganzen Körper.

**Verschlucken** (Flüssigkeiten, Stäube): Verschlucken kann zu einer Beschädigung des Magen-Darm-Trakts führen (z. B. bei Verätzungen). Bei kleineren Mengen können sich auch diese über den Magen-Darm-Trakt im ganzen Körper verbreiten und so dauerhaften Schaden anrichten. Zum Verschlucken kann es unbemerkt kommen, wenn z. B. nach dem ungeschützten Kontakt mit einem Gefahrstoff oder direkt am Arbeitsplatz gegessen wird. Lagern Sie auch keine Lebensmittel an Stellen, wo Gefahrstoffe lagern.

**Hautkontakt** (Feststoffe, Flüssigkeiten, Gase und Aerosole): Durch Hautkontakt kann das Organ Haut beschädigt werden (Verbrennungen, Verätzungen, Dermatosen) oder die Gefahrstoffe über die Haut aufgenommen und im Körper verteilt werden (deshalb tragen Sie z. B. beim Tanken von Diesel Handschuhe). Alternativ können durch Hautkontakt auch Allergien ausgelöst werden.

Durch fehlende Schutzmaßnahmen können Gefahrstoffe nach Hause verschleppt werden, wo sie unerkannt ihr Gefahrenpotenzial entfalten und krank machen können.

Auch durch Unordnung entstehen Gefährdungen, wenn z. B. brennbare Materialien neben Zündquellen gelagert oder Flüssigkeiten oder Gase, die sich bei niedrigen Temperaturen entzünden, in Räumen aufbewahrt werden, die im Sommer zu heiß werden.

Gefahrstoffe können viele Erscheinungsformen haben. Prüfen Sie daher alle Ihre Feststoffe, Flüssigkeiten, Gase etc. daraufhin, ob es sich dabei um Gefahrstoffe handelt. So schützen Sie Ihre Mitarbeiter und Externe vor Verletzungen sowie Ihre Räume und deren Inhalt vor Beschädigungen.

**Lernen Sie die Gefahrstoffkennzeichnungen kennen**

Damit Sie schnell erkennen können, ob ein Stoff ein Gefahrstoff ist, wurde ein spezielles Kennzeichnungssystem eingeführt.

Dieses nennt sich GHS (Globally Harmonized System) – ein internationales System, das auf der ganzen Welt angewandt wird und Ihnen hilft, einen Gefahrstoff zu erkennen, egal woher Sie ein Produkt beziehen. Die im Folgenden aufgeführten wichtigen Gefahrensymbole müssen jedem bekannt sein.

Sie helfen Ihnen zu erkennen:

- welche gefährlichen Eigenschaften der Stoff besitzt
- welche Gefahren auftreten können
- welche Schutzmaßnahmen erforderlich sind

Derzeit gibt es 9 Gefahrenpiktogramme. Ein Piktogramm gilt nicht nur für einen Gefahrstoff, sondern kann für mehrere relevant sein. Genauso kann ein Gefahrstoff mehrere Piktogramme zugeordnet bekommen.

Folgende Piktogramme gibt es:

 Ätzend Reizend	 Umwelt- gefährlich	 Explosiv
 Reizend Gesundheits- schädlich	 Komprimierte Gase	 Entzündlich
 Krebsverregend Gesundheits- schädlich	 Oxidierend	 Giftig Sehr giftig

GHS – Das global harmonisierte System zur Einstufung und Kennzeichnung von Chemikalien



## WICHTIG:

Wenn Sie auf einem Behältnis eines der oben abgebildeten Piktogramme entdecken, handelt es sich immer um einen Gefahrstoff!

Machen Sie sich als verantwortliche Person mit den Piktogrammen vertraut, sodass Sie Gefährdungen bei Produkten sofort erkennen können. Diese Informationen benötigen Sie später, um eine Gefährdungsbeurteilung der Gefahrstoffe durchzuführen.

### So erstellen Sie ein rechtskonformes Gefahrstoffverzeichnis

Das Gefahrstoffverzeichnis oder auch Gefahrstoffkataster ist eines der wichtigsten Elemente Ihres Gefahrstoffmanagements. Rechtsgrundlage dafür ist die TRGS 400, Kapitel 5.8. Mit einem gut geführten Gefahrstoffverzeichnis haben Sie immer einen Überblick darüber, wer bei welcher Tätigkeit welchen Gefahrstoff verwendet. Erfahren Sie nachfolgend, wie Sie ein Gefahrstoffverzeichnis aufbauen können.

Das Gefahrstoffverzeichnis ist gesetzlich vorgeschrieben und sorgt dafür, dass Sie

einen Überblick über alle Gefahrstoffe haben. Sie sehen dort auch, wie die Gefahrstoffe eingestuft sind und für welche Arbeitsbereiche und Tätigkeiten sie verwendet werden. Sie benötigen es für die Gefährdungsbeurteilung.

### Was müssen Sie ins Gefahrstoffverzeichnis aufnehmen?

1. Name des Gefahrstoffes
2. Einstufung des Gefahrstoffes bzw. dessen gefährlicher Eigenschaften (H-Sätze, Gefahrenklasse, -kategorie) oder sonstige Eigenschaften, die den Stoff zu einem Gefahrstoff machen (z. B. Feuchtarbeit)
3. Durchschnittliche Verbrauchsmenge
4. Arbeitsbereiche, bei denen der Gefahrstoff verwendet wird
5. Verweis auf die dazugehörigen Sicherheitsdatenblätter

### Optional:

- Tätigkeiten, bei denen der Gefahrstoff verwendet wird
- Integration der Substitutionsprüfung
- Andere Inhalte, die für Sie sinnvoll sind

Das Gefahrstoffverzeichnis ist eines der wichtigsten Elemente des Gefahrstoffmanagements.



**WICHTIG:**

Nummer 1, 2 und 4 sowie die Sicherheitsdatenblätter müssen Sie allen Beschäftigten zugänglich machen, die mit den jeweiligen Gefahrstoffen arbeiten.

**TIPP:**

Wenn Sie viele Gefahrstoffe haben, lohnt es sich, den Gefahrstoffen interne Nummern zu geben. Genauso können Sie dann auch die dazugehörigen Sicherheitsdatenblätter, Betriebsanweisungen und sonstige Unterlagen nummerieren. Dies ist insbesondere bei mehreren ähnlich klingenden Gefahrstoffen hilfreich.

### *Fortschreibung des Gefahrstoffverzeichnisses*

Das Gefahrstoffverzeichnis ist ein fortlaufendes Projekt. Sie müssen es mindestens einmal im Jahr aktualisieren und immer, wenn neue Gefahrstoffe hinzukommen oder sich Einstufungen, Mengen, Arbeitsbereiche ändern oder Gefahrstoffe wegfallen. Kurz gesagt: Sobald sich bei einem Eintrag etwas ändert, dokumentieren Sie es unverzüglich im Gefahrstoffverzeichnis.

### *Wie müssen Sie das Verzeichnis führen?*

Sie können das Verzeichnis digital oder haptisch führen. Da es häufig Aktualisierungen gibt, empfiehlt es sich aber, das Verzeichnis digital zu führen.

### *So kann ein Gefahrstoffverzeichnis aussehen*

Name des Gefahrstoffes	Einstufung des Gefahrstoffes	Durchschnittliche Verbrauchsmenge	Arbeitsbereiche	Verweis auf die dazugehörigen Sicherheitsdatenblätter
Mister Clean	H 226 Flüssigkeit und Dampf entzündbar	10 Liter / Monat	Flächendesinfektion aller Arbeitsbereiche	Link SDB vom 12.04.2021

Ein gut geführtes Gefahrstoffverzeichnis ist die Grundlage dafür, dass Sie den Überblick behalten, welche Gefahrstoffe es in Ihrem Betrieb gibt und welche Gefährdungen damit verbunden sind.

Nutzen Sie dieses Verzeichnis, um eigene Informationen hinzuzufügen, die für Sie sinnvoll sind, z. B. das Ergebnis der Substitutionsprüfung, der Standort des Gefahrstoffes, Links zu Betriebsanweisung, das Datum der letzten Überprüfung auf neue Versionen des Sicherheitsdatenblattes oder die letzte Überprüfung der Betriebsanweisung. So wird Ihr Gefahrstoffmanagement noch mehr gelebt!

### **Diese Punkte müssen Sie bei einer Unterweisung zu Gefahrstoffen auf jeden Fall ansprechen**

Welche Varianten von Unterweisungen für Gefahrstoffe kennen Sie? Die sehr kurze Variante ist: „Hier sind die Betriebsanweisungen, lesen Sie sich die mal durch.“ Aber ist dies sinnvoll?



Unterweisungen sollten immer dokumentiert werden.

Nein, denn das Ziel der Unterweisung ist, dass die Beschäftigten langfristig gesund bleiben. Dazu müssen sie absolut sicher im Umgang mit jedem Gefahrstoff sein. Welche Tricks Sie dabei verwenden können, erfahren Sie nachfolgend.

**Turnus:** Die Unterweisung muss mindestens jährlich mündlich stattfinden.

### **Themen**

- Arbeitsablauf und Arbeitsmittel, ggf. Anlagen. Von Vorteil ist es, wenn Sie die korrekte Benutzung vorführen oder ein Video davon zeigen.
- Arbeitsmedizinische Vorsorge
- Persönliche Schutzausrüstung und deren korrekte Verwendung
- Korrekte Lagerung und Entsorgung
- Verhalten bei Unfällen mit Gefahrstoffen

### **Unterlagen**

- Betriebsanweisung
- Sicherheitsdatenblätter

Vergessen Sie nicht, die Unterweisung zu dokumentieren und diese Dokumentation aufzubewahren.

Sehen Sie die Unterweisung nicht als lästiges Ritual an, sondern als gute Gelegenheit, Ihr Wissen zu erweitern, die Sicherheit in Ihrem Betrieb zu erhöhen und damit auch die Ausfallzeiten Ihrer Mitarbeiter zu reduzieren. Gleichzeitig motivieren Sie Ihre Mitarbeiter, wenn sie sich gut geschult fühlen und verstehen, warum manche Punkte eine besondere Beachtung verdienen.



## **Diese Themenbereiche müssen Sie beachten, damit Ihre Mitarbeiter dauerhaft gesund bleiben**

### **Ständig dieser Lärm! 9 effektive Maßnahmen, wie Sie die Akustik im Großraumbüro verbessern**

Nicht jeder Mitarbeiter hat den Luxus, ein ruhiges Büro für sich allein zu haben. Lärm in Großraumbüros ist daher ein Dauerthema unter Arbeitsschützern: Ist er langanhaltend und stark ausgeprägt, kann das schlimmstenfalls die Gesundheit gefährden.

Dem können Sie entgegenwirken, indem Sie die Raumgestaltung Ihres Großraumbüros gut durchdenken und gegebenenfalls erneuern. Im Folgenden erfahren Sie, mit welchen Methoden es Ihnen gelingt, den Lärmpegel spürbar zu senken.

Je mehr Personen in einem Raum arbeiten, umso höher ist logischerweise die Geräuschkulisse. Ob Telefon, Drucker, Bürostuhl oder Tastatur – jedes im Gebrauch befindliche Arbeitsmittel verursacht Lärm. Und dann sind da ja noch die Kollegen, die mehr oder weniger laut sprechen.

Je nach Ausmaß der Lärmbelastung ist es notwendig, mit geeigneten Maßnahmen entgegenzuwirken.

*Diese 9 Maßnahmen helfen, Lärm im Großraumbüro zu reduzieren*

1. Filzgleiter unter festen Stühlen und Flüsterrollen für Rollbürostühle sind kostengünstig und tragen effektiv dazu bei, Nebengeräusche zu minimieren.
2. Flaschen oder Tassen können geräuschlos auf Filz- oder Korkuntersetzern abgestellt werden.
3. Mauspads verhindern Kratzgeräusche der Maus auf dem Schreibtisch.
4. Durch leise Tastaturen, die anstelle der Hoch-Tasten-Tastaturen genutzt werden, entfällt das Klappern.
5. Auch Schiebevorhänge oder dicke Stoffschals vor Wandelementen zwischen Fenstern oder an Ecken schlucken Lärm. Wichtig ist, dass das Mate-

rial möglichst wenig Luft durchlässt, aber nicht komplett geschlossen ist.

6. Ein Deckensegel mit porösen Absorbieren verbessert die Raumakustik erheblich. Es lässt sich mit Diffusoren kombinieren oder ergänzen, die den Effekt nochmal erhöhen.
7. Akustikplatten an Wänden oder Decken schwächen die Gesamtlautstärke ab und führen zu einer Verbesserung des Klangs.
8. Raumtrenner stoppen den Schall. Sie haben den Vorteil, dass sie mobil sind und gleichzeitig als Pinnwände und Sichtschutz dienen.
9. Eine quasi unsichtbare Maßnahme gegen Schall und Lärm sind Akustik-Wandbilder mit einer Rahmentiefe von mindestens 4–6 cm.

### **Gefährdungsfaktor Licht: Eine gesunde Beleuchtung schützt die Gesundheit Ihrer Mitarbeiter**

Für Beschäftigte in Büros spielt eine gute Beleuchtung eine besondere Rolle. In allen Fällen kommt eine künstliche Beleuchtung zum Einsatz. Um das Wohlbefinden Ihrer Mitarbeiter zu verbessern, gibt es einige gute Ansatzpunkte.

Die Beleuchtung beeinflusst nicht nur das Sehvermögen Ihrer Mitarbeiter, sondern den gesamten Körper. Schlechte Beleuchtung kann zu Augenbeschwerden, Kopfschmerzen, Ermüdung, Erschöpfung und verringerter Aufmerksamkeit führen.

*Diese Maßnahmen können Sie treffen*

- Vermeiden Sie Schatten
- Vermeiden Sie zu große Kontrastunterschiede
- Vermeiden Sie Blendung durch Reflexionen (z. B. schräg zum Fenster stehende Bildschirme, Spiegelungen auf glänzenden Flächen (z. B. hochglänzende Tischplatten) oder Direktblendung (direkte Lichteinstrahlung in die Augen))
- Damit der Körper zur Tageszeit synchronisiert wird, ist eine möglichst große Tageslicht-Exposition notwendig. Planen Sie deshalb Arbeitsplätze bevorzugt am Fenster.
- Haben Sie Arbeitsplätze mit wenig oder keinem Tageslicht, nutzen Sie Lichtquellen mit hohen Farbtemperaturen.
- Am Abend sollten Sie helles Licht und Licht mit hohem Blauanteil vermeiden. Dabei ist es von Vorteil, wenn das Licht die Arbeitsfläche beleuchtet und nicht ins Auge strahlt. Vermeiden Sie den direkten Blick in Lichtquellen.
- Wenn Sie an elektronischen Endgeräten arbeiten, können Sie ein Blaulichtfilter-Programm installieren, z. B. f.lux, Night Shift (für Apple Geräte). Diese Programme passen Ihren Bildschirm an die jeweilige Tageszeit an.
- Gehen Sie in Pausen so oft es geht ans Tageslicht.

Quelle: DGUV-Information 215-220, Seite 23

## Gesetzliche Anforderungen

Beispiele für Mindestwerte der Beleuchtungsstärke in Innenräumen aus der ASR A3.4 (Anhang 1):

- Büroarbeitsplätze (Schreiben, Lesen, Datenverarbeitung): 500 lx
- Waschräume, Bäder, Toiletten, Umkleieräume: 200 lx
- Lagerräume mit Leseaufgaben: 200 lx
- Treppen, Fahrtreppen, Fahrsteige, Aufzüge: 100 lx
- Verkehrsflächen und Flure ohne Fahrzeugverkehr: 50 lx

Wenn Sie Ihre Beleuchtung optimieren möchten, können Sie die Beleuchtungsstärke messen. Verwenden Sie dabei ein Gerät, das mindestens der Klasse C gemäß DIN 5035 Teil 6, Ausgabe 2006-11, entspricht. Messen Sie die Beleuchtungsstärke dabei immer an mehreren Punkten.

Mit einer durchdachten Beleuchtung tragen Sie viel für das psychische und physische Wohlbefinden Ihrer Mitarbeiter bei. Schaffen Sie ein Wohlfühlklima, das Ihre Mitarbeiter gesund hält.

### **Mit diesen Maßnahmen können Sie das Raumklima verbessern**

Ob Hitze im Sommer oder trockene Heizungsluft im Winter – das Raumklima kann die Arbeitsbedingungen unterschiedlich beeinflussen. Dies kann sich auch negativ auf das Wohlbefinden und die Gesundheit Ihrer Beschäftigten auswirken. Aus diesem Grund sollten Sie Maßnahmen er-

greifen, um das Raumklima nachhaltig zu verbessern.

Für alle Arbeits-, Pausen-, Bereitschafts-, Sanitär-, Kantinen- und Erste-Hilfe-Räume gilt: Die Raumtemperatur muss der Gesundheit zuträglich sein. Als gesundheitlich zuträglich Raumtemperatur wird nach ASR A3.5 nicht die gemessene, sondern die empfundene Temperatur angesehen. Berücksichtigen Sie, dass sich neben der Lufttemperatur auch die Temperatur der umgebenden Flächen (insbesondere Fenster, Wände, Decke, Fußboden) auf das Raumklima auswirkt.

Heizen sich Räume im Sommer zu stark auf, gehen Sie auch hier nach dem TOP-Prinzip des Arbeitsschutzes vor und sorgen Sie zunächst mit technischen Maßnahmen für Abhilfe.

Erst dann folgen organisatorische und personenbezogene Maßnahmen.

### *Prüfen Sie negative Einflüsse auf das Raumklima*

Um gute Arbeitsbedingungen zu schaffen, ist nicht allein die Temperatur wichtig. Berücksichtigen Sie deshalb die folgenden 4 Faktoren für das Raumklima mit ihren Richtwerten:

- **Lufttemperatur** – Die Raumtemperatur ist entscheidend dafür, ob sich die Beschäftigten wohlfühlen. Ist die Temperatur zu niedrig, versucht der Körper dies mit einer höheren Aktivität auszugleichen, was auf Dauer belastend ist. Alle Räumlichkeiten müssen deshalb eine

Mindesttemperatur aufweisen, die laut Arbeitsstättenregel „Raumtemperatur“ (ASRA 3.5) für Büroarbeitsplätze mindestens 19 °C betragen sollte. Mit der Nutzung der Heizung sollte die Raumtemperatur 26 °C nicht übersteigen, denn auch zu hohe Temperaturen können zu Belastungen der Mitarbeiter führen.

- **Luftfeuchtigkeit** – Gerade in Wintermonaten klagen viele über trockene Raumluft, die durch das Heizen entsteht. Im Sommer kann dagegen zu hohe Luftfeuchtigkeit belastend wirken. Idealerweise liegt die Luftfeuchtigkeit zwischen 30 und 70 %, die optimale Feuchtigkeit bei ca. 50 %. Messen Sie deshalb die Luftfeuchtigkeit mithilfe eines Hygrometers, das Sie schon für wenige Euro im Handel erhalten.
- **Luftgeschwindigkeit** – In Durchgangszimmern kann die Luftgeschwindigkeit recht hoch sein. Wird zusätzlich gelüftet, kann sie noch einmal steigen. Beschwerden wie Nackensteife oder gar Erkältungen sind dann die Folgen für Beschäftigte, die sich im direkten Windzug befinden. Aus diesem Grund sollte bei einer Messung mit speziellen Strömungsmessgeräten die Luftgeschwindigkeit den Wert von 0,1 m/s nicht übersteigen.
- **Luftqualität** – Die Qualität der Luft wird daran erkannt, wie hoch die Belastungen z. B. durch Gerüche oder Feinstaub in der Luft sind. Reinigungsarbeiten und wiederkehrende Desinfektionen

können zusätzlich Gerüche entstehen lassen, ebenso die häufige Verwendung von Druckern am Arbeitsplatz.

#### *Das können Sie tun*

Nachdem Sie mögliche negative Einflüsse festgestellt haben, sorgen Sie nun für ein „prima Klima“. Beachten Sie dabei, die Beschäftigten in die Festlegung der Maßnahmen einzubinden, damit eine höchstmögliche Akzeptanz der Beteiligung entsteht. Folgende Maßnahmen können Sie mit wenig Aufwand umsetzen:

- **Richtiges Lüften** – Diese Maßnahme ist die Wichtigste und beseitigt recht schnell negative Einflüsse wie z. B. Gerüche. Achten Sie aber darauf, dass richtig gelüftet wird, also Stoßlüften statt eines andauernden Lüftens.
- **Luftbefeuchter** – Um trockene Heizungsluft und somit eine zu geringe Luftfeuchtigkeit zu vermeiden, können Sie Luftbefeuchter einsetzen. Umgekehrt kann hohe Luftfeuchtigkeit im Sommer durch Luftentfeuchter vermieden werden. Idealerweise sind dies Geräte, die eine kontinuierliche Feuchtigkeit von 50 % herstellen.
- **Zimmerpflanzen** – Um das Raumklima zu verbessern, sind spezielle Pflanzen hilfreich. Pflanzen wie etwa der Grünlilie, Aloe vera oder der Bambuspalme wird eine luftreinigende Wirkung nachgesagt.
- **Sinnvolle technische Lösungen** sind z. B. Sonnenschutzeinrichtungen, die das Fenster von außen beschatten, wie etwa

Jalousien, reflektierende Vorrichtungen im Zwischenraum der Verglasung u. Ä.

*Mit diesen Maßnahmen sollten Sie bei Raumtemperaturen über 26 °C reagieren*

- Bei langanhaltenden Hitzeperioden werden weitere Maßnahmen nötig. Prüfen Sie, was davon in Ihrem Arbeitsumfeld für Abkühlung sorgen könnte:
- Effektive Steuerung des Sonnenschutzes und der Lüftung, z. B. Jalousien nach der Arbeitszeit geschlossen halten, Lüftung in den frühen Morgenstunden
- Gleitzeitregelungen zur Arbeitszeitverlagerung
- Bereitstellen geeigneter Getränke

*4 Tipps für den Einsatz mobiler Klimaanlage*

Das Angebot an mobilen Klimaanlage ist in den letzten Jahren erheblich gewachsen. Sogenannte Monoblockgeräte sind für einen mittleren 3-stelligen Euro-Beitrag zu haben. In heißen Sommerwochen locken die Discounter mit noch kleineren Preisen. Doch so ganz bedenkenlos sollten die kleinen „Brummer“ nicht im Unternehmen eingesetzt werden.

Die Stiftung Warentest hat festgestellt, dass sich diese Geräte nicht für den Dauereinsatz eignen. Wenn Sie sie aber z. B. in Büroräumen verwenden wollen, sollten Sie folgende Tipps beachten:

- Wählen Sie eher überdimensionierte Geräte, die Sie mit kleiner Drehzahl betreiben können. Das reduziert die Energiekosten bei längeren Betriebszeiten.

■ Achten Sie darauf, dass die Geräte richtig gewartet werden. Nur dann ist die Keimemission unschädlich.

■ Generell, aber vor allem bei großen besonnten Glasfassaden, gilt: Vor der Anschaffung eines Klimagerätes sollte der Sonnenschutz verbessert werden.

■ Auch für diese Geräte gelten die Anforderungen an elektrische Anlagen und Betriebsmittel gemäß DGUV-Vorschrift 3.

## **So reduzieren Sie Belastungen durch langes Sitzen**

„Sitzen ist das neue Rauchen“ – unter diesem Motto zeigen neueste Studien, dass häufiges und zu langes Sitzen mitverantwortlich für die Entstehung von Krankheiten ist.

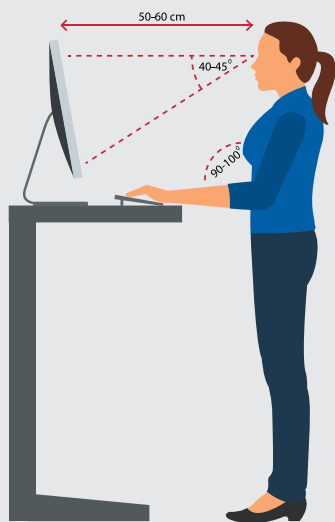
Gerade Büroarbeitsplätze bergen die Gefahr, dass Beschäftigte den ganzen Arbeitstag überwiegend im Sitzen verbringen. Oft werden gesundheitliche Beschwerden nicht wahrgenommen oder anderen Ursachen zugeordnet. Langes Sitzen kann aber für etliche gesundheitliche Probleme verantwortlich sein. Neben bereits bekannten Belastungen des Muskel-Skelett-Apparates wird langes Sitzen auch mit Erkrankungen der inneren Organe und des Herz-Kreislauf-Systems in Verbindung gebracht. Umso wichtiger ist es dann, dass Sie präventive Maßnahmen ergreifen.

### *1. Ergonomische Arbeitsplätze*

Achten Sie darauf, ergonomische Arbeitsplätze an allen Arbeitsstätten zu schaffen, denn ohne die ist es Ihren Mitarbeitern oft nicht möglich, eine korrekte Haltung ein-



Dieses Bild zeigt die korrekte Haltung im Sitzen.



Dieses Bild zeigt die korrekte Haltung im Stehen.

zunehmen. Dazu gehört, dass alle Sitzgelegenheiten für Ihre Mitarbeiter 5 Rollen haben. Arbeitsplätze sollten mit einem Stuhl mit einer horizontal und vertikal verstellbaren dynamischen Rückenlehne ausgestattet sein sowie mit verstellbaren Armlehnen.

Sorgen Sie für genügend Beinfreiheit. Die Oberschenkel sollten zu 2/3 auf der Sitzfläche aufliegen. Ein großer Gewinn sind höhenverstellbare Tische, denn nur so können alle Mitarbeiter eine wechselnde Haltung einnehmen. Optimal ist es, wenn Sie verschiedene Stühle anbieten, die getauscht werden können. Denken Sie auch an ein Headset für alle Mitarbeiter, die viel telefonieren, damit der Kopf nicht immer schief gehalten werden muss.

## 2. Korrektes Sitzen und Stehen

Unterweisen Sie Ihre Mitarbeiter in der korrekten Sitz- und Stehhaltung: Ellbogen und Knie sollten im 90°-Winkel abgewinkelt sein. Die Tastatur sollte flach auf dem Tisch aufliegen, ohne dass die „Füßchen“ ausgeklappt sind. Achtung auch beim Bildschirm: Die Bildschirme sind oft zu hoch eingestellt. Korrekt ist es, wenn der obere Rand des Bildschirms auf Augenhöhe ist.

Wie können Sie Ihre Mitarbeiter dazu unterweisen? Machen Sie dies gleich am ersten Tag bei der Arbeitssicherheits-schulung, am besten direkt an dem Arbeitsplatz, an dem Ihr Mitarbeiter am häufigsten arbeitet, und stellen Sie diesen gemeinsam korrekt ein. Außerdem können Sie ein Plakat mit Negativ- und

Positiv-Beispielen der korrekten Haltung im Sitzen und Stehen aushängen.

Ermuntern Sie Ihre Mitarbeiter, regelmäßig zwischen Sitzen, Stehen und Gehen zu wechseln.

### 3. Betriebliche Gesundheitsförderung

Aufwendungen für die betriebliche Gesundheitsförderung sind bis zu 500 € pro Jahr und Mitarbeiter steuer- und sozialversicherungsfrei.

Haben Sie genügend Mitarbeiter, könnten Sie regelmäßige oder einmalige Sportkurse anbieten. Fragen Sie aber nicht nur, ob generell Interesse besteht, sondern auch an welchen Sportarten.

Terminieren Sie die Kurse so, dass die Zeiten möglichst nicht mit den Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter kollidieren. Klären Sie, ob die Teilnahme als Arbeitszeit gilt und wie Sie mit kurzfristigen Absagen umgehen. Holen Sie nach dem Kurs Feedback ein.



#### TIPP:

In vielen Betrieben wird die „Bewegte Pause“ angeboten mit einem 15- bis 20-minütigen Bewegungsprogramm. Während der Corona-Pandemie war dies auch digital möglich.

## Ermuntern Sie Ihre Beschäftigten zur gesunden Ernährung mit diesen 4 Tricks

### 1. Reduktion des Zuckerkonsums

In der Vorweihnachtszeit ist Zimtsternen & Co. kaum zu entkommen. Dabei ist be-

kannt, dass die „Nervennahrung“ die Leistungsfähigkeit nicht nachhaltig steigert. Machen Sie das in einer Mitarbeiterbesprechung zum Thema.

Sicher werden Sie positive Resonanz erhalten, wenn Sie anregen, die Lust auf Süßes mit folgenden Tricks zu überwinden.

#### Zuckerarmes Gebäck bevorzugen

Es ist nett, wenn Kolleginnen ihre selbstgebackenen Adventsplätzchen oder einen Geburtstagskuchen mitbringen. Aber inzwischen freuen sich viele auch über kalorienreduzierte Süßigkeiten.

#### Portionsgröße reduzieren

Kleine Portionen sind kein Zeichen von Geiz. Die Mitarbeiter essen manchmal aus Höflichkeit ein Stück Kuchen und sind dankbar, wenn es nicht zu viel wird.

#### Nicht naschen, sondern nur eine süße Mahlzeit einplanen

Essen Sie den kollegialen Geburtstagskuchen statt des Frühstücks oder Mittagessens.

#### Ein „Zucker-Plan“ hilft, den Zuckerkonsum zu begrenzen

Manchmal häufen sich die Süßigkeiten, z. B. zu Weihnachten oder wenn gleich 2 oder 3 Mitarbeiter in einer Woche Geburtstag haben. Einigen Sie sich z. B. darauf, dass in solchen Wochen am Freitag alle Geburtstage zusammen gefeiert werden.

#### „Location, location, location“

Überlegen Sie sich, wo die Süßigkeiten stehen. Die Plätzchenschale direkt vor der Nase ist schnell leer. Stellen Sie die Süßwaren außerhalb des Blickfeldes, beispielsweise im Pausenraum, auf.

### 2. Bereitstellung von Wasser und Obst

Viele Unternehmen bieten ihren Mitarbeitern inzwischen täglich frisches Obst und Wasser an. Die Vorteile dafür liegen auf

der Hand: Stellen Sie Obst und Wasser am Arbeitsplatz zur Verfügung, wird dieses auch regelmäßiger konsumiert.

Für Trinkwasser bieten sich Wasserspender an, die direkt an die Frischwasserleitung und an einen großen CO<sub>2</sub>-Zylinder angeschlossen werden und relativ wartungsarm sind.

### 3. Kurse zu gesunder Ernährung

Analog zu Bewegungskursen können Sie auch Angebote mit Informationen zu gesunder Ernährung machen. Gut kommen

meistens Kochkurse an, in denen Ihre Mitarbeiter unter Anleitung gemeinsam kochen. Dabei stellen Sie nicht nur die gesunde Ernährung in den Fokus, sondern auch das Teambuilding.

### 4. Nichtraucherkurse

Haben Sie viele Raucher, lohnt es sich eventuell, Nichtraucherkurse anzubieten. Kurse, die nach den Richtlinien des Bundesverbandes der Betriebskrankenkassen anerkannt und zertifiziert sind, werden meistens anteilig oder sogar komplett übernommen. Das heißt, Sie haben „nur“ den Organisationsaufwand. Außerdem fördert Nichtrauchen die Gesundheit Ihrer Mitarbeiter signifikant und Sie verlieren weniger Arbeitszeit durch nicht mehr vorhandene Raucherpausen, wenn Ihre Mitarbeiter diese während der Arbeitszeit machen dürfen.

### Diese Regeln zu Arbeitszeiten müssen Sie kennen

Gerade in Bürobetrieben ist häufig die Vertrauensarbeitszeit üblich und in Zeiten von Homeoffice und mobilem Arbeiten vermischen sich Privates und Arbeit immer stärker. Für alle diese Varianten gibt es Befürworter und Gegner, nichtsdestotrotz stellt das deutsche Arbeitszeitgesetz klare Regeln auf, die in allen Fällen beachtet werden müssen:

- Max. 48 Stunden pro Woche
- Max. 10 Stunden pro Tag, wenn innerhalb von 6 Monaten durchschnittlich 8 Stunden gearbeitet werden



© New Africa - stock.adobe.com

Aufwendungen für die betriebliche Gesundheitsförderung sind bis zu 500 € pro Jahr und Mitarbeiter steuer- und sozialversicherungsfrei.

- Ohne Pause max. 6 Stunden am Tag, zwischen 6 und 8 Stunden mind. 30 Minuten Pause, nach 9 Stunden 45 Minuten Pause
- Dauer einer Pause mind. 15 Minuten
- Ruhepause von 11 Stunden zwischen dem Ende des letzten und dem Beginn des neuen Arbeitstages

Abweichende Regelungen durch Tarifverträge sind möglich.

Beachten Sie die Sonderregelungen für Jugendliche und werdende sowie stillende Mütter.

Denken Sie auch an die gesetzlich vorgeschriebene Aufzeichnungspflicht der Arbeitszeiten (Az. 1 ARB 22/21).

### **Mit diesen 5 Tipps verbessern Sie die Work-Life-Balance im Homeoffice**

Manchen Beschäftigten fällt die Abgrenzung vom Beruflichen zum Privaten schwer. Gefühlte ständige Erreichbarkeit, Sichtbarkeit des Arbeitsplatzes, der Drang, schnell noch Mails zu checken etc. können zu dem Gefühl führen, permanent zu arbeiten. Wenn sich Ihre Beschäftigten dadurch belastet fühlen, können Sie ihnen folgende Tipps geben:

1. Feste Erreichbarkeiten kommunizieren und diese technisch hinterlegen – z. B. das Diensthandy zum Feierabend ausschalten, egal ob es ein privat und dienstlich genutztes Gerät ist, die Dienst-Mails über eine andere App als die privaten E-Mails abrufen, sodass die Arbeits-Mails gar nicht erst ins Auge fallen.

2. Machen Sie einen Spaziergang nach der Arbeit – analog zum Nach-Hause-Fahren nach einem Bürotag. Dies hilft, abzuschalten und den Büroteil des Tages strukturell vom privaten Teil zu trennen. Das hilft auch dabei, sich mehr zu bewegen, denn Studien haben gezeigt, dass man sich im Homeoffice viel weniger bewegt.

3. Zeigen Sie Selbstdisziplin in Bezug auf Kleidung und Arbeitsplatz: Ein Hosenanzug muss es im Homeoffice nicht unbedingt sein, aber wenigstens die bessere Jogginghose und ein angemessenes Oberteil helfen, in den Schwung zu kommen. Ein bisschen Styling anstelle des Schmink-Filters steigert das Selbstwertgefühl. Halten Sie Ihren Arbeitsplatz genauso sauber wie vor Ort beim Arbeitgeber und schaffen Sie vor allem einen richtigen Arbeitsplatz – im besten Fall in einem extra Raum und nicht im Wohn- oder Schlafzimmer. Wenn das nicht möglich ist, legen Sie trotzdem einen konkreten Platz für Laptop und Bildschirm fest.

4. Machen Sie regelmäßig Pausen: Die Pausenregelung gilt auch im Homeoffice und ist wichtig, damit Sie sich danach wieder besser konzentrieren können.

5. Arbeiten Sie nicht krank: Wenn Sie wirklich krank sind, müssen Sie auch im Homeoffice nicht arbeiten. Gönnen Sie Ihrem Körper die notwendige Ruhe. Denn auch, wenn Sie nicht ins Büro fahren müssen, strengt die Arbeit dennoch an.



## Wie Sie in Ihrem Betrieb optimal mit Homeoffice umgehen

Mit der Zunahme von mobilem Arbeiten und Telearbeit ergeben sich auch aus Sicht des Arbeitsschutzes neue Fragen.

### Wie wird der Arbeitsschutz zu Hause sichergestellt?

Psychische und physische Belastungen und daraus resultierende Beanspruchungen können auch am Arbeitsplatz zu Hause entstehen, nur haben sie oft eine andere Ausrichtung. So fühlen sich manche Arbeitnehmer „wie in einer Höhle eingeschlossen“, erleben eine „zu geringe Abwechslung“ oder empfinden „Videokonferenzen als einengend“ („Zoom-Müdigkeit“). Treffen Sie daher mit den folgenden 3 Schritten Vorsorge:

1. Führen Sie einmalig zu Beginn der Tätigkeit zwingend eine Begehung durch, die die Situation vor allem in Bezug auf mögliche Störungen analysiert. Alternativ kann der Arbeitsplatz auch fotografiert bzw. skizziert und so aus der Ferne

begutachtet werden. Der Arbeitnehmer fertigt dabei Skizzen und Fotos an.

2. Achten Sie aber in jedem Fall auf folgende Punkte – doch Vorsicht: Die Rechtsprechung sagt eindeutig, dass eine Beurteilung durch die Sifa erfolgen muss, eine Einschätzung durch den Arbeitnehmer gilt als nicht fachkundig.
- Wo gibt es offensichtliche Störquellen (Licht, Lärm, Geruch ...), die dauerhaft bestehen und Stress auslösen können?
  - Wie gut sind die Kommunikationsmittel (gibt es eine ausreichend schnelle Internetverbindung, ergonomisch geeignetes Festnetztelefon ...)?
  - Wie ist die ergonomische Situation (Tisch/Stuhl, Lichteinfallswinkel ...)?
  - Wird der Datenschutz gewahrt, indem z. B. bei Videokonferenzen im Hintergrund keine privaten Dinge zu sehen sind, der PC gegen Viren ausreichend geschützt ist und der Raum, in dem sich

die Technik und die Unterlagen befinden, abgesondert oder verschließbar ist?

- Gibt es Stolperfallen durch Kabel, Teppiche, schlechte Beleuchtung etc.?
3. Sorgen Sie dafür, dass die oben angesprochenen Punkte thematisch wie eine Unterweisung durchgeführt und protokolliert werden, indem die Fragen formuliert und in Ihrem Beisein vom Arbeitnehmer schriftlich beantwortet werden. Diese Protokollierung kann dann als Leitfaden verwendet und jedes Jahr wiederholt werden.

### **Wie hat die Unterweisung bei Mitarbeitern im Homeoffice zu erfolgen?**

**Kurz gesagt:** Wenn Sie absolute Rechtssicherheit haben wollen, führen Sie die Unterweisung vor Ort persönlich in Ihren Büroräumen durch. Alle anderen Varianten sind Kompromisse, die in der derzeitigen Gesetzgebung noch nicht vollständig verankert sind.

### **Besondere Inhalte**

- Work-Life-Balance – Trennung von Privatem und Beruflichem
- Elektrische Geräte
- Stolperfallen
- Ergonomie (kein Arbeiten am Küchentisch oder liegend am Sofa)
- Arbeitszeiten

### **Welche Herausforderungen erwarten Sie bei einer digitalen Unterweisung?**

- Fluchtwege, Sammelplätze, Standorte von Verbandkästen und Feuerlöschern

können nicht gezeigt und abgegangen werden.

- Die Verwendung von Geräten kann nicht vor Ort am Gerät gezeigt und von den Beschäftigten nachgeahmt werden.
- Zu Gefahrstoffen muss mündlich unterwiesen werden (siehe § 14 Abs. 2 GefStoffV).

### **Kompromisslösungen**

Unternehmen mit Büroarbeitsplätzen führen bei Mitarbeitern im Homeoffice die Unterweisung per Videokonferenz durch. Anlagen im Betrieb werden persönlich gezeigt, wenn die Beschäftigten wieder vor Ort sind. Denken Sie dabei aber auf jeden Fall an die Dokumentation mit Unterschrift.

### **E-Learning**

E-Learning können Sie verwenden, um Ihre Mitarbeiter zusätzlich zu einzelnen Schwerpunktthemen zu schulen. Eine Arbeitssicherheitsunterweisung ausschließlich über E-Learning durchzuführen ist nicht empfehlenswert. Sie können sie dadurch aber gut ergänzen.

**Fazit:** Wählen Sie nicht den einfachsten Weg, wenn es um Arbeitssicherheitsunterweisungen geht, indem Sie Ihren Beschäftigten z. B. einen Link zu einem YouTube-Video schicken. Das ist nicht zielführend, denn wie außerhalb des Homeoffice, muss die Unterweisung auf die konkreten Bedürfnisse Ihrer Mitarbeiter zugeschnitten sein. Prüfen Sie die Verhältnisse im Homeoffice Ihrer Mitarbeiter unbedingt auf Eignung und achten Sie bei der Unterweisung auf die besonderen Gefährdungen außerhalb des Büros.



## Warum darf die Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen nicht fehlen?

### So ermitteln Sie psychische Belastungen in der Gefährdungsbeurteilung

Das betriebliche Gesundheitsmanagement (BGM) kann nur funktionieren, wenn die Gefährdungen im Unternehmen möglichst lückenlos erfasst und beurteilt werden. Für technische Abläufe ist das meist kein Problem. Doch psychische Belastungen einzuschätzen ist für die meisten Arbeitsschützer und Gesundheitsmanager nicht so einfach. Psychische Belastungen sind immer häufiger der Grund für Arbeitsunfähigkeit. Deshalb ist die Gefährdungsbeurteilung für psychische Belastungen im Arbeitsschutzgesetz explizit vorgeschrieben.

### So gehen Sie das Thema „Psychische Belastungen“ an

Mit psychischen Belastungen müssen Sie an allen Arbeitsplätzen rechnen. Nicht alle Belastungen sind zwangsläufig gravierend. Wichtig ist, dass die psychischen Belastungen zunächst erkannt werden. Wenn Sie diese erstmals in der Gefährdungsbeur-

teilung berücksichtigen wollen, erlaubt es der Gesetzgeber ausdrücklich, mit einem Pilotprojekt zu starten. Wählen Sie eine Abteilung aus, in der die Bereitschaft der Mitarbeiter, vielleicht auch der Leidensdruck, besonders hoch ist.

Legen Sie in der Planungsphase zudem fest, welche Personen für welche Schritte des Ablaufs zuständig sind. Ein geeignetes Gremium dafür ist z. B. der Arbeitsschutzausschuss, aber die Initiative kann auch von anderen Seiten ausgehen.

### Methode 1: Fakten ermitteln

Nutzen Sie vorhandene Personaldaten wie Krankenstände, Überstunden, BG-Unfallzahlen, Fluktuationsraten, Fehlerquoten, Beschwerden der Kunden, BEM-Einladungen und Überlastungsanzeichen. Hier erkennen Sie schon die Bereiche, in denen „es brennt“, z. B. wenn eine Führungskraft „ihren“ Krankenstand mitnimmt – je nach Vorgesetzten fehlen die Beschäftigten häufiger oder seltener.

## Methode 2: Arbeitsplätze beobachten

Aufschlussreich kann bereits eine einfache Betriebsbegehung sein. Für eindeutige Ergebnisse sind in der Regel jedoch länger andauernde Beobachtungen im Rahmen einer Arbeitsplatzanalyse notwendig. Dazu müssen Sie speziell geschulte Personen wie Fachkräfte für Arbeitssicherheit oder Arbeitspsychologen einsetzen. Das ist aufwendig und gerade für kleine Unternehmen häufig schwierig.



### TIPP:

Eine Möglichkeit, Informationen im Unternehmen zu sammeln, bieten Bachelor- oder Masterarbeiten. Falls Sie in Ihrer Nähe keine Hochschule oder Uni mit passendem Fachbereich finden, können Sie auch über Jobbörsen wie „Monster“ Themen für solche Arbeiten ausschreiben. Natürlich verursacht die Betreuung von Studierenden auch Aufwand – aber sie ist gleichzeitig ein guter Katalysator, um bestimmte Themen im Unternehmen ins Rollen zu bringen.

## Methode 3: Mitarbeiterbefragung per Fragebogen

Sehr ergiebig ist in der Regel eine Befragung der Mitarbeiter. Um ehrliche und damit unverfälschte Antworten zu erhalten, muss solch eine Befragung anonym erfolgen. Sie können diese Aufgabe auch einem externen Dienstleister übertragen. Wie so ein Fragebogen aussehen könnte,

sehen Sie auf der folgenden Seite. Fragebogenaktionen sind – bei guter Vorbereitung – besonders geeignet, um mit vertretbarem Aufwand die Befindlichkeiten größerer Mitarbeiterzahlen im Sinne eines „Betriebsbarometers“ abzubilden.



### TIPP:

Achten Sie bei der Erarbeitung von Fragebögen, den Rückläufern und der Auswertung unbedingt auf Anonymität der Daten. Das Bundesdatenschutzgesetz verlangt, dass gerade bei einer geringen Anzahl von Beteiligten nicht durch die Fragestellung an sich schon erkennbar ist, wer geantwortet hat (z. B. in einer Gruppe von 7 Personen müssen mindestens 2 davon Frauen sein). Spannend wird die Frage: Wie gehen wir vor? Messgeräte gibt es zwar nicht, aber es herrscht auch kein Mangel an Methoden, mit denen Sie Belastungen erfassen können.

## Methode 4: Mitarbeiterbefragung mit moderiertem Gruppengespräch

Um die Stimmung in der Belegschaft zu erfassen, können Sie moderierte Gruppengespräche nutzen. Hier lohnt es sich besonders, mit einzelnen, motivierten Abteilungen zu starten.

Denn nur in einer vertrauensvollen Atmosphäre werden Mitarbeiter auch Probleme ansprechen. Hier kann ein erfahrener externer Moderator sinnvoll sein.

**TIPP:**

Mit externer Hilfe geht es oft besser. Dabei können Sie sogar die Berufsgenossenschaften ins Boot holen, denn deren Mitarbeiter verstehen sich zum Glück immer häufiger als Berater der Unternehmen. Damit hat vor einiger Zeit z. B. Birgit Böck-Wohlenberg, Gesundheitsmanagerin bei den Stadtwerken Lübeck, gute Erfahrungen gemacht. Im Rahmen der BG-Kampagne „Denk an mich. Dein Rücken“ entwickelte sie gemeinsam mit ihrer Technischen Aufsichtsperson BG ein Projekt zur Gefährdungsbeurteilung für psychische Belastungen.

Das ist gar nicht so weit hergeholt: Bei vielen Betroffenen besteht ein Zusammenhang zwischen psychischen Belastungen und Rückenproblemen. Nutzen Sie also Kampagnen der Berufsgenossenschaften gleichsam als Vehikel, um eigene Gesundheitsthemen zu platzieren. Dann müssen Sie als Gesundheitsverantwortlicher nicht alles selbst machen. Im Herbst 2017 hat die DGUV ihre aktuelle Kampagne „kommitmentsch“ gestartet.

**Entwickeln Sie Fragebögen und leiten Sie Maßnahmen ab**

Checklisten erleichtern Ihre Mitarbeiterbefragungen, vor allem, wenn die Befragten nur Zutreffendes ankreuzen müssen. Erarbeiten Sie den Fragebogen gemeinsam mit dem Betriebsarzt und ggf. Betriebsrat.

Beziehen Sie auch den Leiter der befragten Abteilung mit ein. Informieren Sie die Mitarbeiter rechtzeitig und achten Sie bei der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen stets penibel auf das Einhalten von Datenschutzbestimmungen.

**Auszug aus einem Muster-Fragebogen**

Ihren Fragebogen könnten Sie so aufbauen, wie unten gezeigt. Sinnvoll ist eine Gliederung in verschiedene Themenbereiche. Lassen Sie jedoch stets auch Raum für individuelle Einträge. Sie finden den kompletten Musterfragebogen auch im Downloadbereich unserer Webseite.

*So gewinnen Sie einen ersten Eindruck bezüglich der psychischen Belastungen an einem Arbeitsplatz:*

Prüfpunkt	Ja	Nein
<b>Gestaltung und Ausstattung des Arbeitsplatzes</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Haben Sie genügend Platz an Ihrem Arbeitsplatz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gibt es Störungen durch Unordnung und Schmutz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gibt es Störungen durch Arbeitsstoffe oder Dämpfe?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sorgen Mängel an Maschinen, Computer-Pannen,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Prüfpunkt	Ja	Nein
langsame EDV etc. für Schwierigkeiten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Zeitdruck</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden die Termine realistisch vorgegeben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind ausreichend (Lager-)Teile verfügbar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Verantwortlichkeiten und Arbeitsgestaltung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Können Sie die Arbeitsschritte selbstständig festlegen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind Arbeitsanweisungen verständlich und eindeutig?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Haben Sie ausreichend Entscheidungsspielräume?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten klar geregelt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Fehleranalyse und Problembehebung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden Fehler angesprochen, analysiert und beseitigt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden dazu Produkte bzw. Prozesse verändert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Haben Sie Möglichkeiten, bei Problemen flexibel zu reagieren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Berufliche Perspektive und Betriebsklima</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Können Sie sich mit den Kollegen in Pausen austauschen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Können Sie sich darauf verlassen, dass Kollegen Ihnen bei einem Problem helfen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind Führungskräfte gut erreichbar und problemlos anzusprechen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Planen Sie Zeit für die Auswertung der Fragebögen ein: In den meisten Fällen ist hier ein „Ja“ eine positive Aussage, ein „Nein“ signalisiert Handlungsbedarf. Nur bei den Fragen 2 bis 4 ist es genau andersherum. Achten Sie auf Häufungen in bestimmten Problembereichen.

### Wie Sie den Stresspegel Ihrer Mitarbeiter erkennen

Mitarbeiter müssen mit dem Chef nicht über ihre Sorgen sprechen. Doch besser

ist es, wenn Führungskräfte Warnsignale für Überlastung und Anzeichen für Burn-out rechtzeitig bemerken.

Schätzen Sie den aktuellen Zustand in Ihrer Abteilung mithilfe des Schnell-Tests ein. Kennen Sie einige der Warnsignale aus Ihrem Arbeitsalltag?

Sie finden diese Vorlage im Portal unter  [safetyatoffice.de](https://www.safetyatoffice.de) unter „Muster“.

### Checkliste: Wie Sie Stressbelastung erkennen

Kriterium	Alarmsignale	Trifft zu	Trifft nicht zu
Stimmung	Die Reaktion bei neuen Aufgaben: „Wie sollen wir das schaffen? Bringt doch nichts!“		
	Der Chef ist nur Ansprechpartner für fachliche Fragen, hat keine Zeit für persönliche Gespräche.		
	Konflikte, Streitigkeiten, Konkurrenzsituationen zwischen Mitarbeitern bestimmen den Alltag.		
	Gespräche der Mitarbeiter verstummen, wenn der Chef sich nähert.		
	Die Leistung ehemals guter Mitarbeiter lässt nach.		
	Einige Mitarbeiter würden den Betriebsausflug / die Weihnachtsfeier am liebsten ausfallen lassen.		
Arbeitsorganisation	Aufgaben werden verspätet oder fehlerhaft erledigt, weil Infos nicht zuverlässig weitergeleitet werden.		
	Unklare Zuständigkeiten, häufiges Verschieben von Aufgaben und Projekten zwischen Mitarbeitern etc. sind an der Tagesordnung.		
	Mitarbeiter haben über den „Flurfunk“ von Veränderungen im Team (oder von Entlassungen) erfahren, bevor die Info vom Chef kommt.		
	Mitarbeiter müssen genau kontrolliert werden, damit sie ordentlich arbeiten.		
	Die Zeit für Weiterbildung fehlt.		
Krankenstand	Hoch/ansteigend		

(abgeleitet von INQA, Kein Stress mit dem Stress)

**Was der Test zeigt:** Gratulation, wenn Sie nur **3-mal „Trifft zu“** angekreuzt haben. Dann ist alles im grünen Bereich – Sie haben mit Ihrem Führungsverhalten und Ihrer Arbeitsorganisation vermutlich vieles genau richtig gemacht. **Bei 4 und mehr Treffern** leuchten die ersten Warnlampen auf: Stress ist kein Einzelfall, den Sie auf die persönliche Disposition eines Mitarbeiters zurückführen können.

Wahrscheinlich sind bereits mehrere Mitarbeiter betroffen, denn Engagement und Arbeitsqualität lassen nach, die Teambeziehung leidet. **Bei 6 und mehr Zustimmungspunkten** ist es höchste Zeit zum Handeln. Ihr Team zeigt deutliche Anzeichen von Erschöpfung und Sie haben bereits die ersten Folgeprobleme auf dem Tisch: eine „Dienst nach Vorschrift“-Mentalität, Mobbing, stressbedingte Krankheiten oder Bestechlichkeit und gezielte Sabotage.

**So reagieren Sie richtig:** Betrachten Sie den Umgang mit Stress und Belastung als eine Führungsaufgabe. Mit einem „Guten Morgen!“ und der Frage nach den Urlaubsplänen bringen Sie Wertschätzung entgegen. Außerdem kann Ihre Rücken- deckung gefragt sein, wenn Mitarbeitern Fehler unterlaufen sind.

Anforderungen müssen klar vermittelt werden, denn so fördern Sie die Weiterentwicklung. Achten Sie stets auch auf Ihren eigenen Stresslevel – als Führungskraft wirken Sie mit Ihrer gesamten Persönlichkeit als Vorbild.

## Leiten Sie Maßnahmen ab

Nach Auswertung der Fragebögen, statistischen Zahlen bzw. Mitarbeiterbefragungen sollten Sie in der Lage sein, die typischen Belastungen zu identifizieren. Stellen Sie dazu die folgenden Fragen:

- Welche Belastungsfaktoren sind in Ihrem Unternehmen besonders relevant?
- Welche Abteilungen oder Berufsgruppen sind besonders betroffen?
- Welche psychischen Anforderungen haben in letzter Zeit zugenommen?
- Ist erkennbar, ob und welche Belastungen zur Ursache von Verhaltensstörungen oder Erkrankungen werden oder werden könnten?

Die Antworten helfen Ihnen – wie bei jeder Gefährdungsbeurteilung –, die erforderlichen Schutzmaßnahmen abzuleiten. Auch bei psychischen Gefährdungen ist ein Vorgehen nach dem TOP-Prinzip geboten.

**T:** Haben Sie beispielsweise ermittelt, dass Unterhaltungen und Gespräche von Kollegen für andere Mitarbeiter ein Stör- und Stressfaktor sind, könnten technische Maßnahmen darin bestehen, die Arbeitsumgebung lärmärmer zu gestalten und schallharte Oberflächen zu vermeiden.

**O:** Wo das nicht umzusetzen ist, wären organisatorische Maßnahmen denkbar, wie etwa eine andere Anordnung von Arbeitsplätzen oder das Verlagern von Kundengesprächen in einen anderen Raum.

**P:** Eine individuelle Maßnahme wäre ein Stressmanagement für mehr Gelassenheit, das auch von gesetzlichen Krankenkassen bezahlt wird.



### **ACHTUNG:**

Es ist wichtig, dass die beschlossenen Maßnahmen dokumentiert werden. Stellen Sie sicher, dass die Namen der Teilnehmer, ihre Zufriedenheit, ein Zeitplan für Maßnahmen, Kontrollmechanismen etc. nachvollziehbar dokumentiert werden.

### **Der Praxistest**

Vertrauen (in die eigenen Maßnahmen) ist gut, Kontrolle ist bekanntlich besser. Gerade bei den psychischen Belastungen sollten Sie nicht mit Erfolgen von heute auf morgen rechnen. Planen Sie hier eher in Zeiträumen von mehreren Monaten und setzen Sie sich Meilensteine, um den Projektfortschritt auch zwischendurch zu bewerten.

Beachten Sie außerdem, dass Gefährdungen durch psychische Belastungen sich schnell verändern können. Anders als bei Beanspruchungen beispielsweise bei manuellen Tätigkeiten sollten Sie hier also immer wieder auch Ihren Fragebogen infrage stellen: Sind die Prüfpunkte noch aktuell oder haben sich eventuell neue Quellen von Belastungen aufgetan?

### **Handeln Sie situationsbedingt**

Herzlichen Glückwunsch, wenn Ihre Krankenzahlen gesunken und die Mitarbeiter

zufriedener sind. Stellen Sie bei der Kontrolle jedoch fest, dass Ihre Maßnahmen nicht (oder nicht mehr) greifen, müssen Sie noch einmal durchstarten.



### **ACHTUNG:**

Die psychische Gefährdungsbeurteilung muss nach Änderungen der Rahmenbedingungen wiederholt werden.

Wenn Sie folgende Fragen mit „Ja“ beantworten, ist eine Überprüfung notwendig:

- Hat sich die Anzahl der Überstunden im Jahr erhöht?
- Haben sich Arbeitsunfälle ereignet?
- Wurden Arbeitsplätze umgestaltet? Gibt es z. B. Großraumbüros?
- Haben sich die Arbeitszeiten geändert?
- Gibt es neue Arbeitsmittel?
- Liegen Anzeigen zu Mobbing oder Überlastung vor?
- Gab es strukturelle Veränderungen und ggf. neue Führungskräfte?
- Wurden Personen mit eingeschränkter Leistungsfähigkeit beschäftigt?

Nach spätestens 3 Jahren, so lautet die Empfehlung der meisten Berufsgenossenschaften, muss die Gefährdungsbeurteilung wiederholt werden, auch wenn keine betrieblichen Veränderungen vorliegen.



### **Tipp:**

Muster-Gefährdungsbeurteilungen zu Themen, die Bürobetriebe betreffen, finden Sie im [safety@office-Portal](mailto:safety@office-Portal).



## So erstellen Sie Ihre Gefährdungsbeurteilung

Für Gefährdungsbeurteilungen können Sie einfach fertige Vorlagen kaufen. Andere lassen Ihre Gefährdungsbeurteilung von Ihrer Fachkraft für Arbeitssicherheit erstellen. Beide Varianten sind als alleinige Lösung nicht optimal. Lesen Sie im Folgenden, wie Sie systematisch Ihre Gefährdungsbeurteilung erstellen – damit gelingt es auch Ihnen. Die Gefährdungsbeurteilung umfasst 8 Prozessschritte:

### 1 Arbeitsbereich und Tätigkeiten festlegen

Sie können zwischen 3 verschiedenen Gefährdungsbeurteilungen unterscheiden:

- Arbeitsbereichsbezogen: gleichartige Tätigkeiten und Arbeitsplätze
- Tätigkeitsbezogen: einzelne Tätigkeiten
- Personenbezogen: pro Person

Als grundlegende Gefährdungsbeurteilung ist es sinnvoll, eine arbeitsbereichsbezogene durchzuführen. Personenbezogene Gefährdungsbeurteilungen sind z. B. für werdende oder stillende Mütter

vorgeschrieben. Wichtig ist aber, dass Sie jede Tätigkeit einzeln beurteilen.


Unterstützung können Sie durch Ihre Fachkraft für Arbeitssicherheit, Ihren Betriebsarzt und spezielle Beauftragte erhalten, z. B. Brandschutz- oder Strahlenschutzbeauftragte. Vermeiden Sie, die Gefährdungsbeurteilung im Alleingang zu erstellen. Um alle Gefährdungen zu erkennen, ist es wichtig, dass Sie die Personen involvieren, die mit der jeweiligen Tätigkeit vertraut sind oder spezielles Fachwissen mitbringen. Verantwortlich für die Beurteilung bleibt aber immer der Arbeitgeber.

### 2 Ermitteln der Gefährdungen

Die wichtigste Grundlage für die Erfassung von Gefährdungen ist das Beobachten der einzelnen Tätigkeiten. Sehen Sie sich die durchgeführten ortsfesten Tätigkeiten im Rahmen einer Betriebsbegehung an. Dabei wird Ihnen bereits ein großer Teil der Gefährdungen auffallen. Sie können sich auch alle möglichen Gefährdungsfaktoren auf einer Seite notieren, sodass Sie diese

immer vor Auge haben und keinen Faktor vergessen.

Bei ortsveränderlichen Tätigkeiten gehen Sie von den zu erwartenden Arbeitsbedingungen der jeweiligen Berufsgruppe aus. Sind Sie z. B. ein mobiler Pflegedienst, beurteilen Sie die Tätigkeit anhand der Umstände, die Sie normalerweise in Privatwohnungen der Pflegenden vorfinden. Dies ist aber für Büroarbeitsplätze selten relevant.

Alle aktuellen Gefährdungsfaktoren finden Sie im „Handbuch Gefährdungsbeurteilung: Teil 2 Gefährdungsfaktoren“, das Sie auf der Webseite der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin herunterladen können unter BAuA – Fachbücher – Handbuch  [www.baua.de/DE/Angebote/Publikationen/Fachbuecher/Gefaehrdungsbeurteilung.html](http://www.baua.de/DE/Angebote/Publikationen/Fachbuecher/Gefaehrdungsbeurteilung.html) Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin



### WICHTIG:

Im Arbeitsschritt „Ermittlung“ führen Sie noch keine Bewertung des Risikos und des Handlungsbedarfs durch. Auch wenn Sie für eine Gefährdung bereits eine Maßnahme getroffen haben, bleibt die Gefährdung trotzdem in der Gefährdungsbeurteilung stehen.

Prüfen Sie auch Arbeitsunfälle, Verbandbücher, Begehungsprotokolle und Messergebnisse auf mögliche Gefährdungen. Viele Hinweise zu möglichen Gefährdun-

gen erhalten Sie auch in den Bedienungsanleitungen der verwendeten Geräte.

Zu guter Letzt: Vergessen Sie nicht die Arbeitsschutzorganisation: Auch organisatorische Mängel, wie z. B. fehlende Einweisungen in Geräte, können zu einer Gefährdung führen.

### 3 Beurteilung der Gefährdungen

Wenn Sie alle Gefährdungen erfasst haben, folgt der Schritt der Beurteilung.

Hierzu sollten Sie sich als ersten Schritt die geltenden Rechtsvorschriften und Technischen Regeln ansehen. Oft sind darin Grenzwerte und Beurteilungsmaßstäbe für die Gefährdungen beschrieben. Eine gute Zusammenfassung aller relevanten Regelungen zu den einzelnen Gefährdungsfaktoren finden Sie im zuvor genannten Dokument „Handbuch Gefährdungsbeurteilung: Teil 2 Gefährdungsfaktoren“. Wenn es für Gefährdungen keine



Die wichtigste Grundlage für die Erfassung von Gefährdungen ist das Beobachten der einzelnen Tätigkeiten.

Regularien gibt, können Sie prüfen, ob evtl. branchenspezifische Handlungsempfehlungen existieren. Das könnten z. B. Normen oder DGUV-Informationen sein, die allerdings nicht immer den Stand der Technik widerspiegeln. Die übriggebliebenen Gefährdungen müssen Sie eigenständig beurteilen.

Dabei gehen Sie bei der Beurteilung wie folgt vor:

- Bestimmen Sie Art, Ausmaß, Dauer und Häufigkeit einer Exposition.
- Analysieren Sie die gefahrbringende Bedingung, durch die eine Gefährdung wirksam werden kann (z. B. Stress, Verschleiß).
- Sorgen Sie für die entsprechende Qualifikation der Beschäftigten.

Zur Risikobeurteilung der Gefährdungen können Sie sich das Verfahren nach Nohl zu Hilfe nehmen.

Ausmaß des möglichen Schadens / Wahrscheinlichkeit des Eintritts des Schadens	Leichte Verletzungen oder Erkrankungen	Mittelschwere Verletzungen oder Erkrankungen	Schwere Verletzungen oder Erkrankungen	Möglicher Tod, Katastrophe
Sehr gering	1	2	3	4
Gering	2	3	4	5
Mittel	3	4	5	6
hoch	4	5	6	7

Maßzahl	Risiko	Beschreibung/ Risikominderung
1-2	Gering	Risiko akzeptabel
3-4	Signifikant	Reduzierung des Risikos notwendig
5-7	Hoch	Risikoreduzierung dringend erforderlich

Risikobeurteilung nach NOHL

Quelle: NOHL/THIEMECKE „Systematik zur Durchführung von Gefährdungsanalysen“, Teil I und II, Schriftenreihe der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin, Fb Nr. 536 und Fb Nr. 542, Dortmund 1988

#### 4 Festlegen von Arbeitsschutzmaßnahmen

Im nächsten Schritt legen Sie die Maßnahmen fest. Erstes Ziel der Maßnahmen muss es sein, die Gefährdung zu eliminieren. Ist dies nicht möglich, gilt das TOP-Prinzip:

- Technische Maßnahmen
- Organisatorische Maßnahmen
- Personenbezogene Maßnahmen

Diese Hierarchiestufen müssen immer in dieser Reihenfolge beachtet und können nicht beliebig ausgetauscht werden.

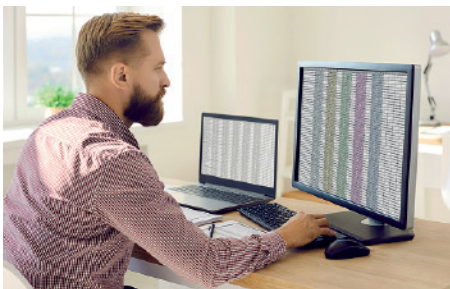
**Beispiel:** Eine personenbezogene Maßnahme – wie z. B. die Unterweisung der Mitarbeiter, eine Treppe ohne Geländer sicher zu nutzen – ersetzt nicht die technische Maßnahme, ein Geländer an der Treppe anzubringen. Oft ist also die Kombination verschiedener Maßnahmen notwendig. Außerdem sollten Sie zu jeder Gefährdung mindestens eine Maßnahme festlegen.

## 5 Durchführen der Maßnahmen

Erarbeiten Sie anschließend einen Maßnahmenplan, in dem Verantwortlichkeiten und Zeitziele festgelegt sind. Beachten Sie dabei die Priorisierung. Gefährdungen mit hohen Risiken müssen Sie sofort reduzieren oder beseitigen.

## 6 Überprüfen der Wirksamkeit der Maßnahmen

Nach der Umsetzung der festgelegten Maßnahmen müssen Sie überprüfen, ob sie auch wirksam waren. Das heißt: Wurden sie vollständig umgesetzt? Wurde die Gefährdung beseitigt oder reduziert? Sind



Zu jeder Gefährdung sollten Sie mindestens eine Maßnahme festlegen.

dadurch evtl. neue Gefährdungen entstanden?

Je nachdem, welche Maßnahme kontrolliert wird, können Sie die Wirksamkeit durch Messungen, Beobachten oder Befragungen überprüfen. Beispielsweise können Sie folgende Kriterien heranziehen: Lärmmessungen, Unfall-, Berufskrankheiten- oder AU-Statistiken.

Dabei müssen Sie auch beachten, dass diese Beurteilung teilweise erst nach längerer Zeit erfolgen kann. Haben Sie z. B. Maßnahmen zum Lärmschutz ergriffen, können Sie nach deren Umsetzung unverzüglich eine neue Lärmmessung durchführen.

Versuchen Sie aber psychische Belastungen durch mangelnde Arbeitsorganisation zu reduzieren, wird sich das erst nach einiger Zeit in Krankheitsstatistiken niederschlagen oder ist evtl. nur durch Befragungen der Mitarbeiter zu ihrem Empfinden zu messen.

## 7 Dokumentieren der Gefährdungsbeurteilung

Zum Erscheinungsbild der Gefährdungsbeurteilung gibt es keine gesonderte Rechtsvorschrift. Laut § 6 Arbeitsschutzgesetz müssen Sie Folgendes dokumentieren:

- Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung
- Festgelegte Maßnahmen
- Ergebnis der Überprüfung

In der Praxis hat es sich als sinnvoll erwiesen, dies in Excel oder Word zu dokumentieren. Wie eine solche Dokumentation aussehen könnte, können Sie der Tabelle auf folgender Seite entnehmen.

Datum:				
Gefährdungen / Schutzziele	Handlungsbedarf	Maßnahmen	Maßnahmen durchführen	Wirksamkeit überprüfen
Verantwortlich	Zeitziel	Zeitziel	Wirksamkeit nachgewiesen?	
Sturz, Ausrutschen, Stolpern, Umknicken				
Schutzziel: Verletzungen durch Sturz-/Stolperunfälle vermeiden	Technisch:			
Tritt im Büro 12 bereitstellen				
Kabel im Büro 1 an der Wand entlang verlegen				
Organisatorisch:				
Bei nassen Fußböden Warnschild „Vorsicht rutschig!“ aufstellen				
Personenbezogen:				
Unterweisung, immer Tritt zu verwenden	Tritt beschaffen			
Tritt in Anmeldung lagern				
Hausmeister zur Kabelverlegung beauftragen				
Warnschild beschaffen				
Reinigungskräfte informieren				
Unterweisung zur Verwendung von Tritten durchführen	Max Muster			
Max Muster				

Datum:				
Gefährdungen / Schutzziele	Handlungsbedarf	Maßnahmen	Maßnahmen durchführen	Wirksamkeit überprüfen
Verantwortlich	Zeitziel	Zeitziel	Wirksamkeit nachgewiesen?	
Franzi Schneider				
Sophie Zimmer				
Frank Müller				
Sophie Schneider	15.05.2026			
05.05.2026				
30.05.2026				
15.05.2026				
16.05.2026				
30.06.2026				

## 8 Weiterführen der Gefährdungsbeurteilung

Noch sind Sie nicht fertig! Die Gefährdungsbeurteilung verändert sich ständig. Arbeitsabläufe ändern sich, neue wissenschaftliche Erkenntnisse treffen ein, neue Arbeitsmittel werden entwickelt, neue Krankheiten entstehen. Auch wenn sich offensichtlich nichts ändert, müssen Sie die Wirksamkeit der technischen Schutzmaßnahmen zum Schutz vor Gefährdungen durch Gefahrstoffe alle 3 Jahre überprüfen. Die Gefährdungsbeurteilung für biologische Arbeitsstoffe ist jedes zweite

Jahr zu überprüfen. Nach 5 Jahren bedürfen alle weiteren Gefährdungsbeurteilungen einer Kontrolle.

Wenn Sie die Gefährdungsbeurteilung aktualisiert haben, vermerken Sie dieses Datum, auch wenn sich nichts geändert hat.

Wenn Sie diese 8 Schritte der Gefährdungsbeurteilung beachten, können Sie Gefährdungen in Ihrem Unternehmen systematisch ermitteln und die Sicherheit Ihrer Mitarbeiter erhöhen. Fangen Sie am besten gleich an! Sie werden überrascht sein, wie viel Sie entdecken werden.

# 9 FAQs zur Arbeitsschutzorganisation

**Abschließend geben wir Ihnen 9 Antworten auf häufig gestellte Fragen zum Thema Haftung und Arbeitsschutzorganisation im Betrieb.**

- 1. ?** Ihr Unternehmen arbeitet mit einer externen Fachkraft (Sifa) zusammen. Können Sie sich darauf verlassen, dass Sie nicht haften müssen, wenn Vorschriften nicht eingehalten werden? Dafür ist die externe Sifa verantwortlich.

→ *Im Gegenteil, die externe Fachkraft ist lediglich ein Berater und der Unternehmer ist für die Einhaltung der Vorschriften verantwortlich, sonst KEINER.*
- 2. ?** Wer haftet bei einem meldepflichtigen Arbeitsunfall, wenn keine externe Fachkraft beauftragt ist?

→ *Es haftet immer der Arbeitgeber, da sich die Anforderungen der Arbeitsschutzgesetze an ihn richten.*
- 3. ?** Wer haftet bei einem Verstoß, wenn intern eine Sifa bestellt wurde?

→ *Auch in diesem Fall haftet immer der Arbeitgeber, da sich die Anforderungen der Arbeitsschutzgesetze an ihn richten.*
- 4. ?** Ist der Arbeitgeber abgesichert, wenn die externe Fachkraft alle Gefährdungsbeurteilungen übernimmt?

→ *Die Pflicht zur Durchführung der Gefährdungsbeurteilung liegt beim Unternehmer. Die Sifa wird immer nur Hilfestellung geben, das Bestätigen der Richtigkeit obliegt immer dem Verantwortlichen vor Ort wie z. B. der Führungskraft.*
- 5. ?** Wie gehe ich damit um, wenn neue Mitarbeiter ihre Arbeit antreten oder neue Maschinen eingesetzt werden und keine externe Sifa vor Ort ist, um zu unterweisen?

→ *Die erste Unterweisung vor Arbeitsantritt sollte von der vorgesetzten Führungskraft durchgeführt werden und nicht von der Sifa. Daher sollten Ihre Führungskräfte über Unterlagen verfügen, die jederzeit eine sichere Unterweisung der Mitarbeiter ermöglichen. Verfügt die Führungskraft nicht über die erforderliche Fachkunde, muss sie diese Aufgabe übertragen.*
- 6. ?** Wem muss dafür sorgen, dass die Anforderungen an den Arbeitsschutz und die Dokumentationspflicht erfüllt werden?

→ *Der Arbeitgeber oder eine von ihm beauftragte Führungskraft (siehe auch § 13 DGUV-Vorschrift 1 Pflichtenübertragung).*
- 7. ?** Bei einer Filiale mit 25 Mitarbeitern ist die Zentrale oder Holding für den Arbeitsschutz verantwortlich. Sind Arbeitsschutzthemen für die Filialeitung damit erledigt?

→ *Im Gegenteil, die Verantwortung vor Ort liegt immer beim Vorgesetzten vor Ort, die Zentrale liefert in der Regel nur die Rahmenbedingungen, die Verantwortung für die Umsetzung vor Ort obliegt dem dort anwesenden Personal.*
- 8. ?** Die Zentrale eines Unternehmens ist im Ausland. Auf den Arbeitsschutz in unseren Betrieben mit zum Teil mehr als 100 Mitarbeitern in Deutschland und der Schweiz kann ich keinen Einfluss nehmen. Wenn etwas passiert, haftet die Zentrale – ist das richtig?

→ *Nein, das ist falsch, siehe Punkt 7. Die Verantwortung vor Ort liegt immer beim Vorgesetzten vor Ort.*
- 9. ?** Müssen Bürobetriebe, die weniger Gefährdungen am Arbeitsplatz haben, dennoch Maßnahmen für den Arbeits- und Gesundheitsschutz treffen?

→ *Die klassische Unfallgefahr im Büro ist deutlich geringer als in Produktionsbetrieben, jedoch ist die Gefahr des Gesundheitsschadens erheblich höher (Ergonomie, psychische Belastungen etc.). Die Pflicht, sich um den Arbeitsschutz zu kümmern, liegt bei demjenigen (Arbeitgeber), der Personal beschäftigt, auch wenn es sich nur um geringfügig beschäftigte Mitarbeiter oder Praktikanten handelt. Jeder Arbeitnehmer muss gleichermaßen geschützt werden.*

# Wir sind das Experten-Team für Arbeits- und Gesundheitsschutz



**Andreas Schuhen**  
Fachkraft für Arbeitssicherheit und Brandschutzbeauftragter



**Werner Böcker**  
Experte für Sicherheitstechnik und KI im Arbeitsschutz



**Uta Fuchs**  
Fachjournalistin für Arbeits- und Gesundheitsschutz



**Rafael de la Roza**  
Berater für Qualitätsmanagementsysteme und Experte für Arbeitsschutz



**Sabine Kurz**  
Fachjournalistin für Arbeitssicherheit, Elektrosicherheit und Betriebliches Gesundheitsmanagement



**Dr. Robert Kaufmann**  
Fachredakteur für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz



**Jürgen Loga**  
Experte für die psychische Gefährdungsbeurteilung



**Ricarda Waldon**  
Qualitätsmanagerin für Arbeitssicherheit und Datenschutz



**Svenja Dammasch**  
Sicherheitsingenieurin und Fachkraft für Arbeitssicherheit



**Stefan Rost**  
Berater, Ausbilder und Dozent für Brandschutz



**Maria Markatou**  
Rechtsanwältin für Arbeits- und Sozialrecht



**Oliver Kienzler**  
Fachplaner für präventiven Brandschutz

Sie haben ein persönliches Anliegen oder eine individuelle Frage zu einem bestimmten Thema in Ihrem Unternehmen und kommen nicht weiter? Unsere Expertinnen und Experten stehen Ihnen gern und kostenlos mit Rat und Tat persönlich zur Seite: ✉ [redaktion@adiuva.de](mailto:redaktion@adiuva.de)



## **„Gesundheit ist nicht teuer, sie ist unbezahlbar!“**

*Vielleicht sind Sie überrascht, dass Sie es auch in Bürobetrieben mit vielen Arbeits- und Gesundheitsschutzthemen zu tun haben. Trauen Sie sich, diese Themen anzugehen, Sie sind nicht allein! Ihre Beauftragten und ggf. externe Dienstleister unterstützen Sie gerne dabei.*

*Der Nutzen ist vielfältig: Sie erfüllen die gesetzlichen Anforderungen, vor allem aber erhalten Sie Ihre Mitarbeiter gesund. Bei bestmöglichen Arbeitsbedingungen sind diese motivierter. Sie senken Ihre Fluktuations- und Krankheitsrate und können leichter Mitarbeiter gewinnen, wenn Sie Ihre Aktivitäten gut vermarkten. Dadurch erhalten Sie langfristig Ihre Wettbewerbsfähigkeit.*

*Viel Erfolg bei der Umsetzung wünschen Ihnen*

**AD|UVA** *Ihre Experten und Expertinnen für  
sichere und gesunde Arbeit im Büro*

# CYBERXPERTS

Mitarbeiter sensibilisieren.  
Gefahren vorbeugen.



## Awareness-Kampagnen

Sensibilisieren Sie Ihre Mitarbeiter wirksam mit spannenden E-Learnings



## Phishing-Simulation

Messen Sie die Security-Awareness in Ihrem Unternehmen



## Auswertung Ihres Risiko-Scores

Monatliche Auswertung der Phishing-Simulation und E-Learning-Aktivitäten



## Experten-Service

Tauschen Sie sich bei konkreten Fragen mit unseren Sicherheits-Experten aus

JETZT EINFACH QR-CODE SCANNEN UND  
GRATIS STRATEGIE-BERATUNGSGESPRÄCH  
VEREINBAREN!



## Impressum

VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG  
Theodor-Heuss-Str. 2-4 • 53095 Bonn  
Telefon: 02 28 / 95 50 490  
Fax: 02 28 / 36 96 480

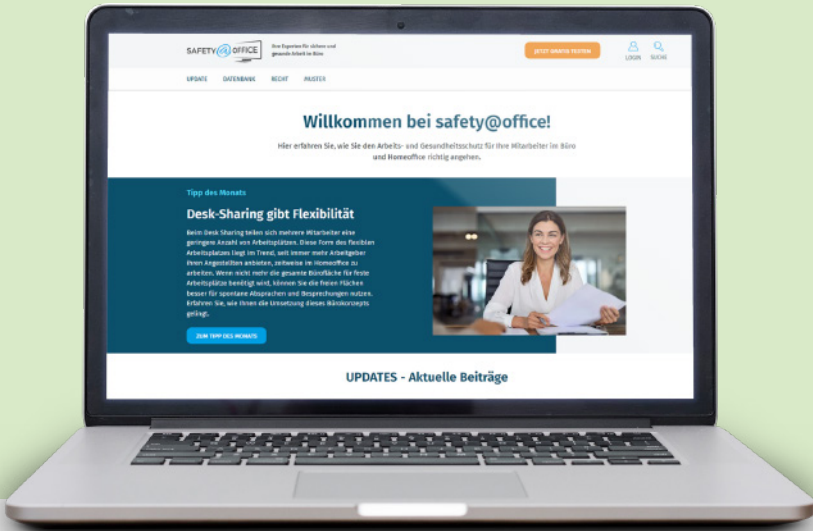
Vorstand: Richard Rentrop, Bonn  
Internet: [safetyatoffice.de](http://safetyatoffice.de)  
E-Mail: [kundendienst@safetyatoffice.de](mailto:kundendienst@safetyatoffice.de)

Herausgeber: Martin Grashoff, Bonn  
Produktmanagement: Sonja Heynen  
Autorin: Ricarda Waldon, Bayreuth  
Satz & Layout: OtterbachMedien, Freudenberg  
Druck: Warlich Druck Meckenheim GmbH,  
Am Hambuch 5, 53340 Meckenheim

Dieses Produkt besteht aus FSC®-zertifiziertem Papier.

Alle Angaben wurden mit äußerster Sorgfalt ermittelt und überprüft. Sie basieren jedoch auf der Richtigkeit uns erteilter Auskünfte und unterliegen Veränderungen. Eine Gewähr kann deshalb nicht übernommen werden. Vervielfältigungen jeder Art sind nur mit Genehmigung des Verlags gestattet.

© 2026 [safety@office](mailto:safety@office) ein Produkt der Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau



# Arbeitsschutz für Büroarbeitsplätze leicht gemacht

Auch wenn Büroarbeitsplätze nicht zu den gefährlichsten Arbeitsplätzen gehören, gibt es dort dennoch einige Gefährdungsfaktoren, die Ihre Beschäftigten verletzen oder krank machen. Erfahren Sie, mit welchen Maßnahmen Sie den Gesundheitsschutz fördern.

Wenn Sie sich mehr Impulse, Infos und Arbeitshilfen zur Unterstützung Ihrer Büromitarbeiter wünschen, dann testen Sie safety@office, das Portal für gesunde Arbeit am Büroarbeitsplatz.

Diese „Wissen kompakt“-Broschüre erhalten Sie exklusiv als ADIUVA-Kunde

# ADIUVA