



VBG-Fachwissen

Büroarbeit – sicher, gesund und erfolgreich

VBG – Ihre gesetzliche Unfallversicherung

Die VBG ist eine gesetzliche Unfallversicherung mit rund 34 Millionen Versicherungsverhältnissen in Deutschland. Versicherte der VBG sind Arbeitnehmer, freiwillig versicherte Unternehmer, bürgerschaftlich Engagierte und viele mehr. Zur VBG zählen über eine Million Unternehmen aus mehr als 100 Branchen – vom Architekturbüro bis zum Zeitarbeitsunternehmen.

Weitere Informationen: www.vbg.de

Die in dieser Publikation enthaltenen Lösungen schließen andere, mindestens ebenso sichere Lösungen nicht aus, die auch in Regeln anderer Mitgliedstaaten der Europäischen Union oder der Türkei oder anderer Vertragsstaaten des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum ihren Niederschlag gefunden haben können.

In dieser Publikation wird auf eine geschlechtsneutrale Schreibweise geachtet. Wo dieses nicht möglich ist, wird zugunsten der besseren Lesbarkeit das ursprüngliche grammatische Geschlecht verwendet. Es wird hier ausdrücklich darauf hingewiesen, dass damit auch jeweils das andere Geschlecht angesprochen ist.

Wenn in dieser Publikation von Beurteilungen der Arbeitsbedingungen gesprochen wird, ist damit auch immer die Gefährdungsbeurteilung im Sinne des Arbeitsschutzgesetzes gemeint.



Büroarbeit – sicher, gesund und erfolgreich

Diese Schrift der VBG (ehemals BGI 5001) wird ab dieser Ausgabe ohne BGI-Nummer veröffentlicht, da sie zukünftig nicht mehr im Vorschriften- und Regelwerk der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV) geführt wird.

Version 5.0/2014-06 (ersetzt Ausgabe 4.0/2012-06)

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	5
2. Allgemeine Arbeitsschutzmaßnahmen in der Büroarbeit	6
2.1 Verantwortung der Führungsebenen	6
2.2 Unterstützung im Arbeitsschutz	6
2.3 Gefährdungsbeurteilung	7
2.4 Befähigung	7
2.5 Unterweisung und Kommunikation	8
2.6 Beschaffung und Prüfung	8
2.7 Vorsorge und Gesundheitsförderung	9
2.8 Notfallvorsorge	9
3. Gestaltung der Büroarbeit	11
3.1 Arbeitsaufgabe	11
3.2 Arbeitszeit	12
3.3 Soziale Faktoren	12
3.4 Telearbeit und Arbeiten unterwegs	13
3.5 Arbeitsstätte – baulich	14
3.5.1 Raumplanung	14
3.5.2 Abmessungen des Arbeitsraumes	15
3.5.3 Verkehrswege	16
3.6 Arbeitsstätte – Arbeitsumgebung	16
3.6.1 Arbeitsplätze und Verkehrswege	16
3.6.2 Raumklima	17
3.6.3 Beleuchtung	17
3.6.4 Lärm	18
3.7 Software	19
3.8 Arbeitsmittel und Einrichtungen	20
3.8.1 Bildschirmgeräte	20
3.8.2 Tastaturen und Mäuse	20
3.8.3 Arbeitstische	21
3.8.4 Büroarbeitsstühle	21
3.8.5 Fußstützen	21
3.8.6 Vorlagenhalter	21
3.8.7 Schränke und Regale	21
3.8.8 Elektrische Geräte, Anlagen und Leitungen	21
3.8.9 Elektrische Installation in Büromöbeln	22
3.8.10 Leitern und Tritte	22
3.9 Weitere Arbeits- und Aufenthaltsbereiche	23
3.9.1 Teeküche	23
3.9.2 Sanitarräume	23
3.9.3 Pausenraum	24
3.9.4 Reinigung	24
Tabellenanhang	25
Literaturhinweise	28
Stichwortverzeichnis	29

1. Einleitung



Sichere und gesundheitsgerechte Leistungen im Büro sind das Ergebnis vorausschauend und vorsorgend gestalteter Arbeit. Sicherheit, Gesundheit und Qualität sind Kriterien für Erfolg in der Büroarbeit.

Das VBG-Fachwissen „Büroarbeit – sicher, gesund und erfolgreich“

- zeigt Wege, wie die Arbeitsbedingungen im Büro verbessert werden können,
- hilft, Beschäftigte zu sicherem, gesundem und qualitätsbewusstem Arbeiten zu motivieren,
- führt zu weiteren Praxishilfen, wie Unterweisungshilfen, Betriebsanweisungen oder Checklisten hin, mit denen Arbeitsprozesse präventiv gestaltet werden können.

Das vorliegende VBG-Fachwissen richtet sich an Unternehmer und Führungskräfte von Unternehmen mit Büroarbeitsplätzen.

2. Allgemeine Arbeitsschutzmaßnahmen in der Büroarbeit

2.1 Verantwortung der Führungsebenen



- Das Ziel des sicheren, gesunden und qualitätsbewussten Arbeitens im Büro sollte in die Unternehmensziele mit aufgenommen werden – zum Beispiel in Leitlinien oder anderen allgemeinen Vereinbarungen.
- Mit den Führungskräften und Beschäftigten ist schriftlich – zum Beispiel in Arbeitsverträgen, Stellen-, Arbeitsbeschreibungen – zu vereinbaren, welche Aufgaben sie in der präventiven Arbeitsgestaltung haben, beispielsweise durch Verpflichtung zu sicherem und gesundem Arbeiten, zur Berücksichtigung der Unterweisungsinhalte und des staatlichen und berufsgenossenschaftlichen Regelwerkes.
- Die Anforderungen von Sicherheit und Gesundheitsschutz sind in alle Arbeitsanweisungen mit aufzunehmen.
- Die Weisungs- und Entscheidungsbefugnisse der einzelnen Beschäftigten und der Teams sind eindeutig festzulegen.
- Die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche im Arbeitsschutz und die erforderlichen Befugnisse sind schriftlich zu übertragen.
- Die Übergänge der Informationen und Leistungen an den Schnittstellen der Verantwortungsbereiche sind zu definieren.

Praxishilfen unter www.vbg.de:

- Organisationshilfe „Unsere Unternehmensziele“ (Suchbegriff „Unternehmensziele“)
- Organisationshilfe „Übertragung von Unternehmerpflichten“ (Suchbegriff „Unternehmerpflichten“)

2.2 Unterstützung im Arbeitsschutz



Die vorgeschriebene sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung ist sicherzustellen.

- Für den betrieblichen Arbeitsschutz sind Sicherheitsbeauftragte zu benennen (Zuständigkeit, Notwendigkeit, Anzahl, Qualifikation, Zusammenarbeit) – ab 20 Beschäftigten ist ihre Bestellung gesetzliche Pflicht.
- Nur in Betrieben mit mehr als 20 Beschäftigten: Es ist ein Arbeitsschutzausschuss zu bilden (Vertreter des Arbeitgebers, des Betriebsrates, von Betriebsärzten, Fachkräften für Arbeitssicherheit und Sicherheitsbeauftragten). Er tritt mindestens einmal vierteljährlich zusammen. Sitzungen des Arbeitsschutzausschusses können auch mit Teambesprechungen oder anderen Besprechungen kombiniert werden.

Informationen zur DGUV Vorschrift 2:

- VBG-Fachwissen „Sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung effektiv nutzen“
- Online-Themenseite „Sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung“ – www.vbg.de/betriebsarzt-fasi

2.3 Gefährdungsbeurteilung

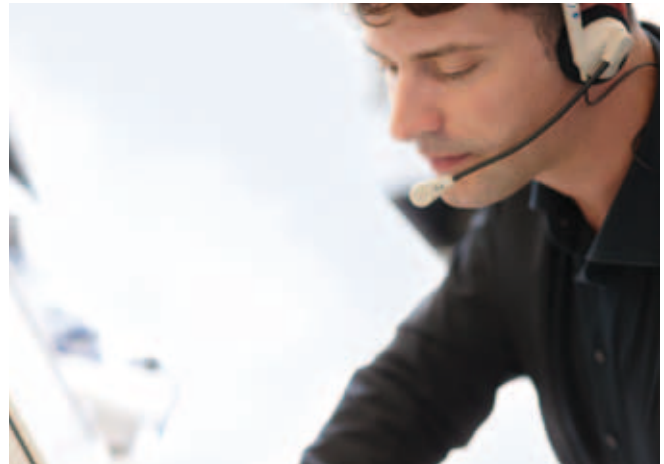


- Die Gefährdungen und Belastungen bei der Büroarbeit sind regelmäßig zu analysieren und zu beurteilen. Die Erfahrungen der Beschäftigten sind dabei möglichst zu berücksichtigen.
- Auf der Grundlage der ermittelten Gefährdungen und Belastungen sind Maßnahmen festzulegen.
- Es ist festzulegen, wer die Maßnahmen verantwortlich durchführt und wer ihre Wirksamkeit kontrolliert.
- Wenn Beschäftigte auch zu Hause – zum Beispiel bei Telearbeit – oder außerhalb arbeiten, ist festzulegen beziehungsweise zu vereinbaren,
 - wie die Arbeit zu Hause und unterwegs analysiert und beurteilt wird,
 - wie die Arbeit zu gestalten ist – zum Beispiel zeitlich, räumlich, Möblierung,
 - wie Maßnahmen zur Verbesserung umzusetzen sind.

Fachinfos auf der Online-Themenseite „Bildschirm- und Büroarbeit“ – www.vbg.de/bueroarbeit:

- Faltblatt „Mobil arbeiten mit Notebook & Co.“
- Ratgeber „Telearbeit – Gesundheit, Gestaltung, Recht“

2.4 Befähigung



- Arbeitsschutzaufgaben werden nur an Personen übertragen, die fachlich und persönlich dazu geeignet sind.
- Der Qualifizierungsbedarf für alle mit Arbeitsschutzaufgaben betrauten Personen ist regelmäßig zu ermitteln. Die erforderlichen Qualifizierungsmaßnahmen sind durchzuführen.
- Den Beschäftigten werden notwendige Kompetenzen vermittelt und fördernde Weiterbildungen ermöglicht. Der Bedarf und die Möglichkeiten der Weiterbildung werden gemeinsam mit den Beschäftigten festgelegt.

VBG-Seminare unter www.vbg.de/seminare:

- Aus- und Weiterbildungsangebote der VBG

2.5 Unterweisung und Kommunikation



- Die Informations- und Kommunikationswege sind festzulegen und den Beschäftigten mitzuteilen.
- Die Beschäftigten sind über sicheres, gesundes und sorgfältiges Arbeiten im Büro zu unterweisen
 - mindestens jährlich und
 - bei besonderen Anlässen – zum Beispiel bei neuen Arbeitsmitteln, geänderten Arbeitsinhalten, neuen Arbeitsverfahren.
- Die Betriebsanweisungen sind zu erstellen und den Beschäftigten bekannt zu geben.
- Für die Bewältigung der Informationsflut benötigen die Beschäftigten Hilfen – zum Beispiel durch Spamfilter, Sortierfunktionen, Kriterien für den Umgang mit E-Mails.

Fachinfos und Praxishilfen auf der Online-Themenseite „Bildschirm- und Büroarbeit“ – www.vbg.de/bueroarbeit:

- DGUV Information 215-410 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze – Leitfaden für die Gestaltung“, bisher: BGI 650
- VBG-Info „Gesund arbeiten am PC“
- Infoblätter und Unterweisungshilfen/-folien

2.6 Beschaffung und Prüfung



- Es sind nur technisch und ergonomisch einwandfreie Arbeitsmittel anzuschaffen (Arbeitsmittel wie Bildschirme, Drucker, Tische, Büroarbeitsstühle, Schränke, Leitern). Es empfiehlt sich, geprüfte Arbeitsmittel zu beschaffen – zum Beispiel mit dem GS-Zeichen. CE-Zeichen werden im Gegensatz zum GS-Zeichen nicht durch unabhängige Prüfstellen vergeben, sondern erfolgen durch Selbstzertifizierung des Herstellers.
- Die Erfahrungen und Ideen der Beschäftigten fließen bei der Raumgestaltung und Flächennutzung sowie bei der Planung und Beschaffung von Arbeitsmitteln ein.
- Bei Unternehmen, deren Beschäftigte auch zu Hause oder außerhalb arbeiten: Es sind die gleichen Kriterien wie für die Gestaltung von Büroarbeitsplätzen im Unternehmen festzulegen – zum Beispiel mobile Geräte, Möblierung, Beleuchtung. Sie vereinbaren, wie Arbeitsmittel für zu Hause oder unterwegs beschafft werden.

Praxishilfe auf der Online-Themenseite „Bildschirm- und Büroarbeit“ – www.vbg.de/bueroarbeit:

- Organisationshilfe „Ich schlage vor“

2.7 Vorsorge und Gesundheitsförderung 2.8 Notfallvorsorge



- Den Beschäftigten wird eine angemessene Untersuchung der Augen und des Sehvermögens angeboten. Wird aufgrund dieser Untersuchung erkannt, dass eine spezielle Sehhilfe für die Arbeit am Bildschirmgerät erforderlich ist, stellt der Unternehmer auf seine Kosten eine solche Sehhilfe zur Verfügung.
- Die Beschäftigten werden für Gesundheitsschutz und Gesundheitsförderung sensibilisiert. Es bestehen für die Beschäftigten zum Beispiel Möglichkeiten zu einer aktiven Pausengestaltung und einer gesunden Ernährung (Sportgeräte, isometrische Übungen, Rückenschule, vitaminreiches Essen, Obst und Wasser).

Praxishilfen auf der Online-Themenseite „Gesundheit mit System“ – www.vbg.de/gms:

- DGUV Information 250-438 „Handlungsanleitung für die arbeitsmedizinische Vorsorge nach dem Berufsgenossenschaftlichen Grundsatz G 37 ‚Bildschirmarbeitsplätze‘, bisher: BGI/GUV-I 504-37
- DGUV Information 250-008 „Sehhilfen am Bildschirmarbeitsplatz“, bisher: BGI 786
- GMS – Gesundheit mit System: Gute Beispiele
- Beratung durch Arbeitsmediziner und Arbeitspsychologen



- Die notwendigen **Erste-Hilfe**-Maßnahmen sind sicherzustellen – zum Beispiel:
 - Genügend Ersthelfer aus- und weiterbilden (reine Bürobetriebe mindestens fünf Prozent der anwesenden Beschäftigten)
 - Erste-Hilfe-Material (Verbandkästen) bereitstellen
 - Erste-Hilfe-Einrichtungen kennzeichnen
 - Verbandbuch mit allen Erste-Hilfe-Leistungen führen
 - Verbandbuch wie Personalunterlagen verwahren und mindestens fünf Jahre aufbewahren
- Die notwendigen **Brandschutz**maßnahmen sind sicherzustellen – zum Beispiel:
 - Genügend Brandschutzhelfer unterweisen und trainieren. In der Regel mindestens fünf Prozent der anwesenden Beschäftigten – eine größere Anzahl kann erforderlich sein bei:
 - Erhöhter Brandgefährdung
 - Anwesenheit vieler Personen
 - Personen mit eingeschränkter Mobilität
 - Großer räumlicher Ausdehnung der Arbeitsstätte
 - Ausreichende Anzahl Feuerlöscher bereitstellen – siehe Tabelle 8 im Anhang
 - Brandschutzeinrichtungen kennzeichnen und prüfen
 - Aushang zum Brandschutz aufhängen
- Die notwendigen **Flucht- und Evakuierungs**maßnahmen sind sicherzustellen – zum Beispiel:
 - Flucht- und Rettungswege kennzeichnen
 - Fluchtwege und -türen frei halten

- Flucht- und Rettungspläne erstellen (zum Beispiel bei großen oder unübersichtlichen Gebäuden), gut sichtbar aufhängen, regelmäßig Evakuierungsübungen durchführen
- Eine Risikoanalyse ist zu erstellen, ob Betriebsstörungen und kriminelle Handlungen, wie Bombendrohungen, Geiselnahmen oder Amokläufe, drohen.



Fachinfos und Praxishilfen unter www.vbg.de:

- VBG-Praxis-Kompakt „Erste Hilfe + Brandschutz“ (Suchbegriff „Erste Hilfe + Brandschutz“)
- Aushang „Verhalten bei Unfällen“ (Suchbegriff „Aushang“)
- Aushang „Verhalten im Brandfall“ (Suchbegriff „Aushang“)
- Checkliste „Brandschutz und Fluchtwege“ (Suchbegriff „Brandschutz und Fluchtwege“)

Praxishilfen auf der Online-Themenseite „Sicherheits- und Notfallorganisation“ – www.vbg.de/zwischenfall:

- Infoblätter
- Checklisten
- Risikoanalysen
- BGI 5097 „Zwischenfall, Notfall, Katastrophe– Leitfaden für die Sicherheits- und Notfallorganisation“

3. Gestaltung der Büroarbeit

In Betrieben mit Betriebs- oder Personalräten sind diese bei der Gestaltung der Arbeitsverhältnisse und der Arbeitsweise zu beteiligen (nach Betriebsverfassungsgesetz/Personalvertretungsgesetz).

3.1 Arbeitsaufgabe

Gefährdungen und Belastungen

Folgende Gefährdungs- und Belastungsfaktoren können durch die Arbeitsaufgabe auftreten:

- Unklarer Arbeitsablauf
- Überwiegende Routineaufgaben
- Fehlende Information
- Informationsflut
- Zu wenig/zu viel Handlungs- und Entscheidungsspielraum
- Über-/Unterforderung
- Entscheidungsanforderungen ohne ausreichende Informationsgrundlage
- Zeitdruck

(betriebsspezifisch ergänzen)



Maßnahmen

Bei der Organisation der Arbeitsaufgabe sind folgende Aspekte zu berücksichtigen:

- Die Leistungs- und Zeitvorgaben sind transparent dargestellt beziehungsweise vereinbart.
- Bei der Verteilung der Arbeitsaufgaben werden die individuellen Kompetenzen und Vorstellungen sowie die Erfahrungen und Fähigkeiten der Beschäftigten berücksichtigt – zum Beispiel spezielle Fachkenntnisse, Lebensalter, Gewohnheiten, Mentalität, Erfahrungen, körperliche Eignung, Persönlichkeit.
- Die Beschäftigten werden bei der Verteilung der Arbeitsaufgaben beteiligt.
- Die Beschäftigten besitzen alle notwendigen Sachmittel, Informationen und Befugnisse für die Erledigung ihrer Arbeitsaufgaben.
- Die Arbeitsaufgaben sind so gestaltet, dass diese von den Beschäftigten bewältigt werden können und dass die Aufgaben die Beschäftigten nicht über- oder unterfordern – zum Beispiel „Mischarbeit“.
- Die Beschäftigten haben Möglichkeiten zum eigenverantwortlichen und selbstorganisierten Handeln.
- Die Arbeitsaufgaben sind eindeutig und widerspruchsfrei formuliert.
- Es gibt keine ungeklärten Überschneidungen mit anderen Arbeitsaufgaben.
- Bei variablen Arbeitsplätzen im Unternehmen – zum Beispiel bei Desk-Sharing – wird gemeinsam mit den Beschäftigten festgelegt, wie die Arbeitsplätze genutzt werden, wie die Koordination stattfindet und in welchem Zustand die Arbeitsplätze verlassen werden.

3.2 Arbeitszeit

Gefährdungen und Belastungen

Folgende Gefährdungs- und Belastungsfaktoren können durch die Arbeitszeit auftreten:

- Über-/Unterforderung
- Wechselnde und/oder lange Arbeitszeiten
- Zeitdruck
- Nicht auf die Lebenssituation angepasste Arbeitszeit

(betriebsspezifisch ergänzen)



Maßnahmen

Bei der Gestaltung der Arbeitszeit sind folgende Aspekte zu berücksichtigen:

- Es werden gegebenenfalls familiengerechte und auf die Lebenssituation angepasste Arbeitszeiten (flexible Arbeitszeiten) angeboten – zum Beispiel bei Pflege von Familienangehörigen oder Kinderbetreuung. Modelle sind zum Beispiel Gleitzeit, flexible Arbeitszeiten, Teilzeitmodelle.
- Die Leistungs- und Zeitvorgaben sind angemessen, nachvollziehbar und werden mit den Beschäftigten besprochen. Sie sind schriftlich zu vereinbaren.
- Die Pausenzeiten sind geregelt – zum Beispiel fördern Kurzpausen/Erholungszeiten die langfristige Leistung; aktive Pausengestaltung wird angeboten (Bewegungsangebote).

3.3 Soziale Faktoren

Gefährdungen und Belastungen

Folgende Gefährdungs- und Belastungsfaktoren können durch soziale Faktoren bei der Büroarbeit auftreten:

- Fehlende soziale Kontakte
- Ungünstiges Führungsverhalten
- Schlechtes Betriebsklima
- Fehlende Anerkennung
- Fehlende Unterstützung durch Kollegen/Vorgesetzte
- Konflikte mit Kollegen/Führungskräften
- Zwischenmenschliche Spannungen
- Konflikte zwischen Arbeit und anderen Verpflichtungen

(betriebsspezifisch ergänzen)



Maßnahmen

Bei der Gestaltung der sozialen Faktoren der Büroarbeit sind folgende Aspekte zu berücksichtigen:

- Die Strukturen im Unternehmen sowie die Verantwortlichkeiten und Weisungsbefugnisse sind festgelegt und allen bekannt.
- Ein Unternehmensleitbild oder andere Dokumente, in denen der Umgang miteinander vereinbart wird – zum Beispiel Wertschätzung, Fairness, Transparenz der Entscheidungen, Informationen über Arbeitsaufgaben – sind vorhanden.
- Die Schnittstellen sind klar festgelegt – zum Beispiel zwischen Teams und Abteilungen.
- Die Führungskräfte erkennen die Tätigkeit sozial und fachlich an.
- Die Führungskräfte geben angemessene und ehrliche Rückmeldungen (Lob und Kritik).
- Die Informations- und Kommunikationswege sind eindeutig und für alle zugänglich.
- Es finden regelmäßige Besprechungen statt, in denen die Arbeitsaufgaben, Verbesserungsmöglichkeiten sowie Probleme und Störungen besprochen werden.
- Es finden regelmäßige Gespräche mit einzelnen Beschäftigten statt, um mit ihnen Ziele und Perspektiven zu vereinbaren und um gegebenenfalls Konflikte und Probleme rechtzeitig erkennen zu können.
- Es gibt Rückmeldungen zur Qualität und Quantität der Arbeit, und die Kriterien für die Rückmeldungen sind bekannt und möglichst vereinbart.
- Es gibt Möglichkeiten für soziale Kontakte – zum Beispiel Kommunikationsecke, Betriebsausflug.

3.4 Telearbeit und Arbeiten unterwegs

Gefährdungen und Belastungen

Folgende Gefährdungs- und Belastungsfaktoren können bei der Telearbeit und bei Arbeiten unterwegs auftreten:

- Einzelarbeitsplatz
- Ergonomisch ungünstige Gestaltung oder Anordnung (Arbeitsmittel, Arbeitsplatz)
- Unklare Arbeitszeiten
- Fehlende Information
- Entscheidungsanforderungen ohne ausreichende Informationsgrundlage
- Häufige Störungen
- Unzureichende technische Ausstattung

(betriebsspezifisch ergänzen)



Maßnahmen

Bei der Organisation der Telearbeit sind folgende Aspekte zu berücksichtigen:

- Wenn Beschäftigte auch zu Hause – zum Beispiel Telearbeit – oder außerhalb arbeiten, ist festzulegen, wie die Arbeit und die Arbeitszeit zu Hause und unterwegs gestaltet und bewertet werden. Dabei sind unter anderem zu beachten:
 - Zeitgestaltung und Zeiterfassung
 - Informations- und Kommunikationsfluss
 - Arbeitsplatzergonomie
 - Kontrolle und Verbesserung
 - Technische Ausstattung (Freisprecheinrichtung, mobile Datenverarbeitungsgeräte)
 - Arbeitsmedizinische Vorsorge

3.5 Arbeitsstätte – baulich

Gefährdungen und Belastungen

Folgende Gefährdungs- und Belastungsfaktoren können durch die Arbeitsstätte auftreten:

- Zu geringe Fläche im Arbeitsbereich
- Absturzkanten, mangelhafte Absturzsicherung
- Raumklima
- Bedienelemente – zum Beispiel Heizkörperventil, Fenstergriff – nicht leicht handhabbar oder sicher zu benutzen

(betriebsspezifisch ergänzen)



Maßnahmen

Bei der Einrichtung der Arbeitsstätte sind folgende Maßnahmen zu berücksichtigen:

3.5.1 Raumplanung

- Die Arbeitsstätte ist grundsätzlich so zu planen, dass die Bearbeitung der Arbeitsaufgaben unterstützt und die Leistungsfähigkeit der Menschen gefördert wird. Dabei umfasst Raumplanung nicht nur Aspekte wie Raumabmessungen, Anordnung der Arbeitsplätze, Flächennutzung und Verkehrswege, sondern auch Raumklima, Beleuchtung, Farbgebung des Raumes und Lärmeinwirkungen – siehe auch Kapitel 3.6 „Arbeitsstätte – Arbeitsumgebung“.

Bei der Planung von Büroarbeitsräumen sind die Wechselbeziehungen zwischen Menschen, Arbeitsaufgabe und Raum zu berücksichtigen. Folgende Aspekte sind unter anderem zu beachten:

- Bedürfnisse des Beschäftigten (Bewegungsräume, Lärm, Klima, Licht, Sehvermögen, Blickrichtung, Körperhaltung, Barrierefreiheit, ...)
- Arbeitsaufgabe und -abläufe (erforderliche Kommunikation, Information, Kooperationsbedarf, Konzentrationsanforderungen, Sehaufgaben, Schichtarbeit, ...)
- Arbeitsplatzanordnung in Abhängigkeit von Nutzung der Arbeitsplätze
- Einzelarbeit, Gruppenarbeit, Desk-Sharing, Art des Raumes (Einzel-/Mehrpersonenbüro, Zellenbüro,

- Kombibüro, Großraumbüro, Anordnung und Variabilität der Arbeitsplätze, Fenster und Beleuchtung, ...)
- Möblierung (Position der Möbel im Verhältnis zum Arbeitsplatz und zu Arbeitsaufgaben, Reflexionseigenschaften und Farbgebung, Position der Bildschirme am Arbeitsplatz, ...)
- Barrierefreiheit (Zugänge und Bewegungsfreiheit, Bewegungsfläche am Arbeitsplatz, Erreichbarkeit von sicherheitstechnischen Einrichtungen, ...)
- Voraussetzungen des Gebäudes (Architektur des Gebäudes, Geometrie der Räume, elektrische Anlagen, Verkehrswege, Himmelsrichtung, Nachbarbebauung, ...)

Fachinfos und Praxishilfen zu Arbeitsstätten unter www.vbg.de/bueroarbeit:

- DGUV Information 215-410 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze – Leitfaden für die Gestaltung“, bisher: BGI 650
- DGUV Information 215-441 „Büroplanung – Hilfen für das systematische Planen und Gestalten von Büros“, bisher: BGI 5050
- Online-Tool „Büroplanung“ – www.vbg.de/apl/rest/bueroplaner/bueroplaner.html
- Online-Themenseite „Arbeitsstätten gestalten“ der VBG mit Fachinformationen und Praxishilfen – www.vbg.de/arbeitsstaetten

3.5.2 Abmessungen des Arbeitsraumes

- **Grundfläche:** Arbeitsräume besitzen eine ausreichende Grundfläche. Das bedeutet: Als Arbeitsräume dürfen nur Räume genutzt werden, deren Grundflächen mindestens 8,00 m² für einen Arbeitsplatz zuzüglich mindestens 6,00 m² für jeden weiteren Arbeitsplatz betragen. Für Büro- und Bildschirmarbeitsplätze gilt ein Richtwert von 8,00 m² bis 10,00 m² je Arbeitsplatz (einschließlich üblicher Möblierung und anteiliger Verkehrsflächen). In Großraumbüros (ab 400,00 m²) ist wegen eines höheren Bedarfs an Verkehrsflächen und wegen größerer Störfwirkung von einer Fläche pro Arbeitsplatz von 12,00 m² bis 15,00 m² auszugehen.
- **Höhe:** Die Arbeitsräume weisen in Abhängigkeit von der Größe ihrer Grundfläche eine ausreichende lichte Höhe auf.

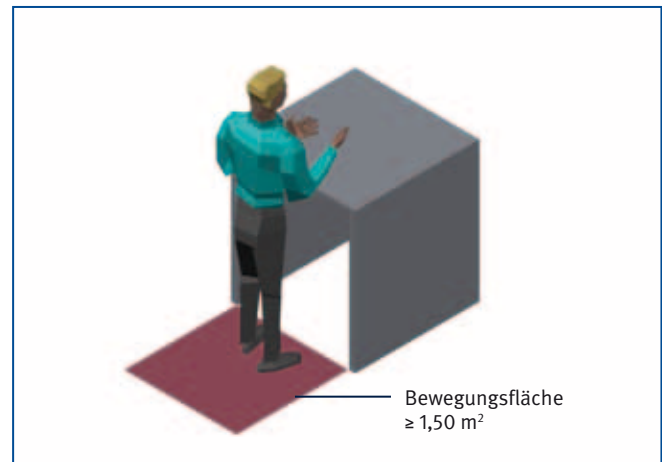
– Bis 50 m ²	2,50 m
– 50 m ² –100 m ²	2,75 m
– 100 m ² –2000 m ²	3,00 m
– Mehr als 2000 m ²	3,25 m

Bei > 50,00 m² ist eine Reduzierung um 0,25 m zulässig (keine gesundheitlichen Bedenken).
Bei < 50,00 m² kann die Höhe auf das nach LBO zulässige Maß reduziert werden.
- **Luftraum:** Die Größe des notwendigen Luftraumes wird in Abhängigkeit von der Art der körperlichen Beanspruchung und der Anzahl der Beschäftigten sowie der sonstigen anwesenden Personen bemessen. Bei überwiegend sitzender Tätigkeit beträgt der Luftraum mindestens 12,00 m³, bei überwiegend nicht sitzender Tätigkeit 15,00 m³. Je weitere Person, die sich nicht nur vorübergehend aufhält, sind 10,00 m³ zusätzlich erforderlich.
- **Bewegungsfläche:** Jeder Arbeitsplatz besitzt eine ausreichende freie Bewegungsfläche. Die freie unverstellte Bewegungsfläche beträgt mindestens 1,50 m² und sie ist mindestens 1,00 m breit und tief.

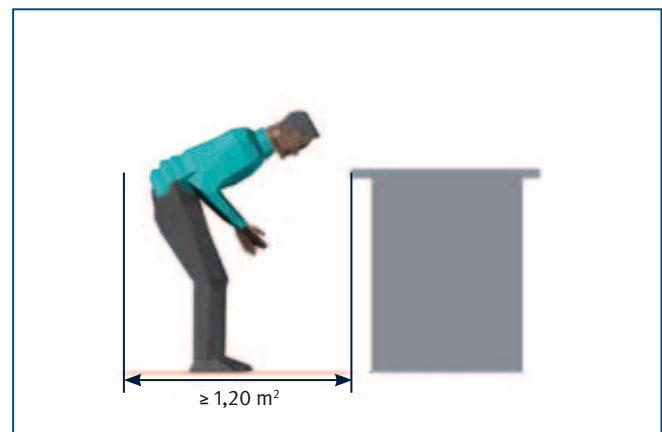
3.5.3 Verkehrswege

- Verkehrswege sind je nach ihrem Bestimmungszweck leicht und sicher zu begehen und zu befahren. Die **Bemessung** für Verkehrswege richtet sich nach den Maßen aus Tabelle 1 im Anhang. Bediengänge – zum Beispiel Zugänge zu Fenstern, Heizkörpern – müssen mindestens 0,50 m breit sein.
- Die lichte **Mindesthöhe** über den Verkehrswegen muss 2,00 m betragen. Einer Unterschreitung von 0,05 m im Bereich von Türen kann vernachlässigt werden. Beim

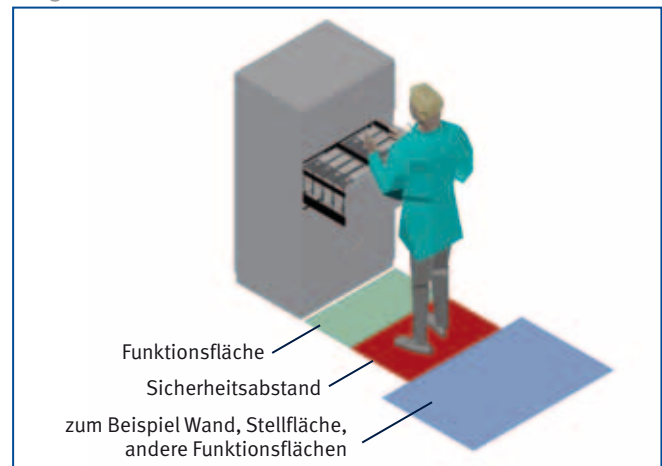
Mindestgröße der Bewegungsfläche im Sitzen und Stehen



Mindesttiefe der Bewegungsfläche für Arbeitsplätze mit stehender, nicht aufrechter Körperhaltung



Beispiel für Funktionsfläche und Sicherheitsabstand zur Benutzung eines Schrankes



Errichten von neuen Arbeitsstätten beträgt die lichte Mindesthöhe über Verkehrswegen mindestens 2,10 m. Im Bereich von Bedien- und Wartungsgängen darf die lichte Höhe über dem Verkehrsweg 1,90 m betragen.

- Bei der Planung der Verkehrswege sind die zulässigen Längen der **Fluchtwege** und die Unterteilung in Brandabschnitte berücksichtigt. Die maximale Länge von Fluchtwegen beträgt in normalen Arbeitsräumen 35,00 m – siehe Tabelle 3 im Anhang.
- Verkehrswege und **Fußböden** an Arbeitsplätzen sind eben; sie dürfen keine Stolperstellen aufweisen. Als Stolperstellen gelten Höhenunterschiede von mehr als 4 mm. Das gilt auch für Schwellen in Türen. Zum Beispiel auf dem Boden liegende bewegliche elektrische Leitungen und Kabel durch Kabelbrücken sichern. Fußböden sind je nach Verwendung der Räumlichkeiten

ten rutschhemmend ausgeführt – siehe Tabelle 2 im Anhang.

- Verkehrswege mit der **Gefahr des Hinunterfallens** oder Hineinstürzens (Gefährdungsbeurteilung) zwischen 0,20 m und 1,00 m Höhe sind mit einer Umwehrung versehen – zum Beispiel Geländer, Brüstungen. Bei Absturzhöhen an Verkehrswegen zwischen 1,00 m und 12,00 m sind Geländer von 1,00 m Höhe vorhanden (bei über 12,00 m Absturzhöhe: 1,10 m). Geländer halten an der Oberkante 1000 N je laufenden Meter aus.

Fachinfos und Praxishilfen zu Arbeitsstätten:

- Online-Themenseite „Arbeitsstätten gestalten“ der VBG mit Fachinformationen und Praxishilfen – www.vbg.de/arbeitsstaetten

3.6 Arbeitsstätte – Arbeitsumgebung

Gefährdungen und Belastungen

Folgende Gefährdungs- und Belastungsfaktoren können durch die Arbeitsumgebung auftreten:

- Ungünstige Anordnung der Arbeitsplätze
- Verstellte/versperrte Verkehrswege, Rettungswege, Notausgänge, Fluchttüren
- Nicht angepasstes Raumklima (Temperatur, Zugluft, Luftfeuchtigkeit)
- Geringe Beleuchtungsstärke
- Blendung, Reflexblendung
- Falsche Farbwiedergabe
- Ungenügende Kontraste
- Lärm (Beeinträchtigung der Konzentration und Sprachverständigung, Zunahme der Fehlerhäufigkeit)

(betriebsspezifisch ergänzen)



Maßnahmen

Bei der Gestaltung der Arbeitsumgebung der Arbeitsstätte sind folgende Maßnahmen zu berücksichtigen:

3.6.1 Arbeitsplätze und Verkehrswege

- Die Arbeitsplätze sind mit Blickrichtung parallel zur

Hauptfensterfront und nicht zu nah am Fenster aufzustellen, um große Leuchtdichteunterschiede zwischen Bildschirmanzeige und Fenster sowie Reflexionen und Spiegelungen der Fenster auf dem Bildschirm zu vermeiden.

- Bei der Anordnung der Arbeitsplätze ist darauf achten, dass die Beschäftigten die notwendigen Kommunikationsanforderungen erfüllen können und ihre Privatsphäre gewahrt bleibt.
- Rettungswege, Notausgänge, Fluchttüren müssen frei gehalten und dürfen nicht verstellt werden.

Fachinfos und Praxishilfen zu Arbeitsplätzen unter www.vbg.de/bueroarbeit:

- Checkliste „Büroarbeitsplatz“
- Online-Themenseite „Arbeitsstätten gestalten“ der VBG mit Fachinformationen und Praxishilfen – www.vbg.de/arbeitsstaetten

3.6.2 Raumklima

- Das Raumklima ist so zu gestalten, dass die Raumtemperatur angenehm ist. Das bedeutet, dass die Mindest-Raumtemperaturen der Tabelle 5 im Anhang entsprechen. Folgende Temperatur-Grenzwerte sind eingehalten:
 - Generell: < 26 °C
 - Toiletten während der Nutzung: > 21 °C
 - Waschräume/Duschen während der Nutzung: > 24 °C
 Eine Überschreitung der Raumlufttemperatur von 26 °C ist zulässig, wenn geeignete Maßnahmen nach ASR A3.5 getroffen wurden.
- Bei möglichen Raumluft-Temperaturen über 30 °C sind zusätzliche Maßnahmen zu treffen – Beispiele für Maßnahmen siehe Tabelle 7 im Anhang.
- Können trotz spezieller Maßnahmen Temperaturen von mehr als 35 °C nicht vermieden werden, ist der Raum für die Zeit der Überschreitung nicht als Arbeitsraum geeignet. Spezielle Maßnahmen können sein:
 - Technische Maßnahmen – zum Beispiel Luftduschen, Wasserschleier
 - Organisatorische Maßnahmen – zum Beispiel Entwärmungsphasen
 - Persönliche Schutzausrüstungen – zum Beispiel Hitzeschutzkleidung
- Zugluft wird vermieden – bei Luftgeschwindigkeiten von 0,10 m/s bis 0,15 m/s tritt üblicherweise keine unzumutbare Zugluft auf.

- Die relative Luftfeuchte in Büroräumen mit Fensterlüftung ergibt sich durch den Luftaustausch. Eine zusätzliche Befeuchtung der Raumluft ist nicht notwendig. Vorhandene raumlufttechnische Anlagen sollten so ausgelegt sein, dass die relative Luftfeuchte höchstens 50 Prozent beträgt.
- Zur Realisierung eines behaglichen Raumklimas sind folgende Maßnahmen zu empfehlen:
 - Geeignete Sonnenschutzvorrichtungen mit Wärmeschutzfunktion sollten vorhanden sein – zum Beispiel außen liegender Sonnenschutz oder Wärmeschutzverglasung.
 - In Bürogebäuden soll für einen regelmäßigen Luftaustausch gesorgt werden. Bei Fensterlüftung ist eine Stoßlüftung zu empfehlen (vollständiges Öffnen der Fenster für 3 bis 10 Minuten, nach Luftwechsel Fenster schließen).
 - Vorhandene Klimaanlage sind regelmäßig und fachgerecht zu warten und zu reinigen.

Fachinfo zum Raumklima unter www.vbg.de/bueroarbeit:

- DGUV Information 215-444 „Sonnenschutz im Büro“, bisher: BGI 827

3.6.3 Beleuchtung

- In allen Arbeitsräumen und auf Verkehrswegen in und außerhalb des Gebäudes ist für eine ausreichende Beleuchtung zu sorgen – siehe Tabelle 4 im Anhang.
- Blendungen durch Leuchten oder helle Flächen müssen begrenzt werden.
- Leuchten mit Blendungsbegrenzung einsetzen – zum Beispiel Spiegelraster.
- Farben und Glanzeigenschaften der Flächen in Räumen so wählen, dass hohe Leuchtdichteunterschiede vermieden werden.
- Störenden Tageslichteinfall vermeiden – durch geeignete, verstellbare Sonnenschutzvorrichtungen.
- Die Beleuchtungsanlage ist von einem Sachkundigen zu planen (Lichtplaner, Elektroplaner). Er legt auch den Wartungsplan der Beleuchtungsanlage fest, der zeitliche Intervalle für die Reinigung und den Austausch von Lampen sowie die Renovierung der Raumbooberflächen enthält. Die Wartung ist notwendig, damit die Beleuchtungsstärken nicht unter die notwendigen Werte sinken.

Raumbezogene Beleuchtung:

Die Anwendung einer raumbezogenen Beleuchtung ist sinnvoll, wenn

- Arbeitsplätze in der Planungsphase örtlich nicht zugeordnet werden können,
- eine flexible Anordnung der Arbeitsplätze vorgesehen ist.

Bei der raumbezogenen Beleuchtung wird eine gleichmäßige Beleuchtungsstärke im Raum angestrebt. Hier ist eine mittlere horizontale Beleuchtungsstärke (E_h) von ≥ 500 lx im Raum vorzusehen.

Arbeitsbereichsbezogene Beleuchtung:

Die Anwendung einer auf den Bereich des Arbeitsplatzes bezogenen Beleuchtung ist sinnvoll, wenn

- die Anordnung der Arbeitsplätze und deren Umgebungsbereiche bekannt sind,
- verschiedene Arbeitsplätze – innerhalb eines Raumes – unterschiedliche Beleuchtungsbedingungen erfordern.

Bei der arbeitsbereichsbezogenen Beleuchtung ist darauf zu achten, dass Arbeits- und Besprechungsbereiche gut ausgeleuchtet werden, während in den umgebenden Bereichen eine Grundbeleuchtung sicherzustellen ist. Daher muss im Arbeitsbereich mit Bildschirm- und Büroarbeit sowie in Besprechungsbereichen $E_h \geq 500$ lx betragen. Für die umgebenden Bereiche reicht eine E_h von ≥ 300 lx aus.

Teilflächenbezogene Beleuchtung:

Die Anwendung einer teilflächenbezogenen Beleuchtung ist sinnvoll, wenn

- die Beleuchtung innerhalb des Arbeitsbereiches an unterschiedliche Sehaufgaben angepasst werden soll,
- eine Anpassung an das individuelle Sehvermögen der Beschäftigten erfolgt.

Wie bei der arbeitsbereichsbezogenen Beleuchtung genügt für die Umgebungsbereiche eine Grundbeleuchtung. Die erforderliche Beleuchtungsstärke E_h für die Teilflächen (mindestens $0,60$ m x $0,60$ m) beträgt mindestens 750 lx. Für die sonstigen Flächen von Arbeits- oder Besprechungsbereichen muss $E_h \geq 500$ lx betragen. Für die umgebenden Bereiche reicht eine E_h von ≥ 300 lx aus.

Fachinfos und Praxishilfen zur Beleuchtung unter www.vbg.de/bueroarbeit:

- DGUV Information 215-442 „Beleuchtung im Büro – Hilfen für die Planung der künstlichen Beleuchtung in Büroräumen“, bisher: BGI 856
- DGUV Information 215-444 „Sonnenschutz im Büro“, bisher: BGI 827
- Online-Themenseite „Arbeitsstätten gestalten“ der VBG mit Fachinformationen und Praxishilfen – www.vbg.de/arbeitsstaetten

3.6.4 Lärm

- In Bürogebäuden ist der Lärm so niedrig zu halten, wie es nach Art des Betriebes möglich ist. Je nach Tätigkeit oder Nutzung sollten folgende Beurteilungspegel nicht überschritten werden:
 - Bei überwiegend geistigen Tätigkeiten 55 dB(A)
 - Bei einfachen oder überwiegend mechanisierten Tätigkeiten 70 dB(A)
 - In Pausen- und Bereitschaftsräumen 55 dB(A)
- Maßnahmen zur Lärminderung bei Büro- und Bildschirmarbeiten sind beispielsweise:
 - Lärm erzeugende Geräte in separatem Raum aufstellen – zum Beispiel Kopierer, Drucker
 - Schallgedämpfte Aufstellflächen verwenden
 - Schalldämpfende Einrichtungen einsetzen – zum Beispiel Akustikdecken, Teppiche, Raumteiler



Schallabsorptionskörper

Fachinfos und Praxishilfen zum Lärm:

- BGI/GUV-I 5141 „Akustik im Büro“
- Online-Themenseite „Arbeitsstätten gestalten“ der VBG mit Fachinformationen und Praxishilfen – www.vbg.de/arbeitsstaetten

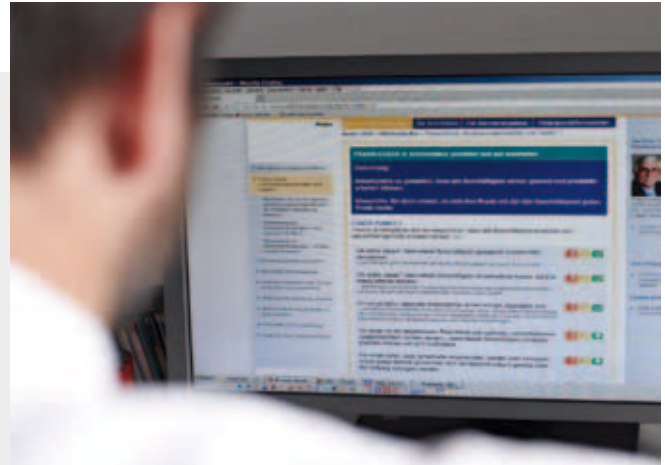
3.7 Software

Gefährdungen und Belastungen

Folgende Gefährdungs- und Belastungsfaktoren können unter anderem durch die eingesetzte Software auftreten:

- Informationsdesign (Farbgebung, Kontraste, Zeichensätze, Informationsstruktur, -dichte, -verständlichkeit)
- Interaktionsdesign (Bedienbarkeit, Navigation, Fehlerbehandlung, Funktionalitäten, Aufgabenangemessenheit, Steuerbarkeit, Anpassbarkeit)
- Unklare Prozesse und Rahmenbedingungen (Arbeitsabläufe, Datensicherheit, -schutz, Zugriffsrechte, Systemmeldungen)

(betriebsspezifisch ergänzen)



Maßnahmen

Bei der Gestaltung und Nutzung der Software sind folgende Maßnahmen zu berücksichtigen:

- Die benutzte Software ist so eingerichtet beziehungsweise anpassbar, dass sie ohne zusätzliche Belastungen genutzt werden kann. Zum Beispiel kann es sinnvoll sein, dem Nutzer unterschiedliche Farbschemata anzubieten, die alle grundsätzlich ergonomisch sind, jedoch unterschiedliche Bedürfnisse (höhere Kontraste, größere Zeichen) befriedigen. Ebenso sollten verschiedene Nutzertypen, wie Powernutzer, die nur sehr wenig Hilfe benötigen und gern mit Tastaturkürzeln (Shortcuts) arbeiten, im Gegensatz zu Anfängern, die tendenziell mehr Assistenz benötigen und mausaffiner sind, gleichermaßen zufriedengestellt werden können.
- Bei der Anschaffung neuer Software wird die Gebrauchstauglichkeit von Anfang an bei der Auswahl berücksichtigt und auch ebenso überprüft, wie die Kompatibilität zu vorhandenen Programmen.
- Die Rahmenbedingungen, Arbeitsprozesse und -aufgaben sind verständlich, klar strukturiert und für alle betroffenen Beschäftigten transparent verfügbar.

Fachinfos zur Software unter www.vbg.de/bueroarbeit:

- VBG-Praxis-Kompakt „Software nutzerfreundlich einstellen und gestalten“
- BGI 852-4 „Software-Kauf und Pflichtenheft“

3.8 Arbeitsmittel und Einrichtungen

Gefährdungen und Belastungen

Folgende Gefährdungs- und Belastungsfaktoren können durch die Arbeitsmittel auftreten:

- Blendung, Reflexblendung
- Ermüdende oder auf Dauer schädliche Körperhaltungen
- Stoßstellen
- Arbeit ohne Belastungswechsel
- Eingeschränkte Bewegungsmöglichkeit für die Beine
- Reine Sitzarbeitsplätze
- Elektrischer Strom, Berührung betriebsmäßig spannungsführender Teile
- Belastungen durch unergonomische Arbeitsmittel

(betriebsspezifisch ergänzen)



Maßnahmen

Beim Umgang mit den Arbeitsmitteln sind folgende Maßnahmen zu berücksichtigen:

3.8.1 Bildschirmgeräte

- Die Bildschirmgeräte sind frei aufstellbar sowie leicht dreh- und neigbar. Der Bildschirm kann nach hinten geneigt werden (maximal 35°), um die Anzeigen senkrecht zur Oberfläche des Bildschirms betrachten zu können.
- Die oberste Bildschirmzeile liegt unter Augenhöhe.
- Ein Sehabstand zwischen Auge und Bildschirm von 500 mm bis 650 mm hat sich bei der Bearbeitung von typischen Büroaufgaben bewährt. Besteht die Sehaufgabe überwiegend darin, den gesamten Bildschirminhalt auf einen Blick zu erfassen, können auch größere Sehabstände sinnvoll sein.
- Die Zeichen auf dem Bildschirm sind gut lesbar. Das bedeutet:
 - Die Zeichen sind scharf und deutlich zu erkennen.
 - Die Zeichen sind ausreichend groß (mindestens 3,2 mm Zeichenhöhe bei 500 mm Sehabstand).
 - Die Darstellung ist flimmerfrei.
 - Der Bildschirm ist frei von störenden Reflexionen und Blendungen.

3.8.2 Tastaturen und Mäuse

- Die Neigung der **Tastatur** ist gering – möglichst 0° bis 12°. Die mittlere Tastaturreihe ist maximal 30 mm hoch.
- Die Tastatur besitzt eine matte Oberfläche. Die Tasten sind hell und mit dunklen Buchstaben beschriftet, die deutlich und gut lesbar sind (Schrifthöhe mindestens 2,9 mm, besser 3,2 mm). Auch Laptops und andere mobile Eingabemittel besitzen helle Tasten mit dunkler Schrift.
- Die Tasten sind ausreichend groß (Kantenlänge oder Durchmesser von 12 mm bis 15 mm) und haben eine leichte Mulde. Die Rückmeldung der Tastenbetätigung ist deutlich wahrnehmbar. Die Tasten haben einen ausreichenden Abstand voneinander (Tastenmittelabstand 19 mm).
- Der Abstand der Tastatur von der Tischvorderkante sollte 100 mm bis 150 mm betragen.
- Die **Mäuse** sind so gestaltet, dass ihre Tasten in normaler Körper- und Handhaltung betätigt werden können, ohne dass die Maus dabei unbeabsichtigt ihre Position ändert.
- Mäuse sind der Handgröße angepasst.

3.8.3 Arbeitstische

- Die Arbeitsfläche – in der Regel die Tischfläche – beträgt mindestens 1600 mm x 800 mm.
- Möglichst höhenverstellbare Arbeitstische verwenden, an denen sowohl im Sitzen als auch im Stehen gearbeitet werden kann.
- Bei nicht höhenverstellbaren Arbeitstischen ist eine feste Höhe von 740 mm (\pm 20 mm) erforderlich. Ein höhenverstellbarer Arbeitstisch für stehende und sitzende Tätigkeiten verfügt über einen Verstellbereich von 650 mm bis 1250 mm.
- Zwischen höhenverstellbarem Arbeitstisch und weiteren Möbeln ist ein Sicherheitsabstand (Quetschstelle) von mindestens 25 mm vorzusehen.
- Unterhalb der Arbeitsfläche ist ein ausreichender Beinraum erforderlich. Die Beinraumbreite beträgt mindestens 850 mm, empfehlenswert sind 1200 mm.

3.8.4 Büroarbeitsstühle

- Der Büroarbeitsstuhl soll die natürliche Haltung des Menschen im Sitzen unterstützen und das dynamische Sitzen fördern.
- Die Rollen sind dem Fußbodenbelag anzupassen, das heißt, bei weichem Belag wie Teppichboden sind harte Rollen (einfarbig) und bei hartem Belag wie Parkett weiche Rollen (zweifarbige) einzusetzen.
- Der Büroarbeitsstuhl muss standsicher sein. Alle auftretenden Kräfte beim Vor-, Zurück- oder Hinauslehnen müssen aufgefangen werden können. Das erfordert im Allgemeinen ein Untergestell mit fünf Abstützpunkten (Rollen).
- Der Büroarbeitsstuhl muss einen Höhenverstellbereich von 400 mm bis 510 mm – besser < 400 mm bis 530 mm – haben.
- Bürodrehstühle sind bis maximal 110 kg belastbar. Haben Beschäftigte ein größeres Gewicht müssen beim Hersteller dafür geeignete Stühle bestellt werden.

3.8.5 Fußstützen

Arbeiten kleine Personen an nicht höhenverstellbaren Tischen, können Fußstützen erforderlich sein, um ergonomisch günstige Arbeitshaltungen zu ermöglichen. Beim Einsatz von Fußstützen ist Folgendes zu beachten:

- Die Größe der Stellfläche für die Füße muss mindestens 450 mm x 350 mm (Breite x Tiefe) betragen.
- Voraussetzungen für die Funktionsfähigkeit einer Fußstütze sind eine ausreichende Verstellbarkeit und eine

rutschhemmende Ausführung ihrer Aufstellflächen und der Stellfläche für die Füße.

3.8.6 Vorlagenhalter

Beim Einsatz von Vorlagenhaltern ist Folgendes zu beachten:

- Die Größe der Auflagenfläche des Vorlagenhalters sollte der Größe der Vorlagen entsprechen.
- Der Vorlagenhalter muss so stabil sein, dass alle notwendigen Handhabungen wie Abzeichnen oder Korrigieren möglich sind.
- Der Vorlagenhalter sollte mit einer Papierklemme und einem Zeilenlineal ausgestattet sein.
- Ein freies Aufstellen und eine Neigungsverstellbarkeit zwischen 15° und 75° müssen möglich sein.

3.8.7 Schränke und Regale

Bürocontainer, Schränke und Regale sind standsicher aufzustellen. Als standsicher gelten bei senkrechter Aufstellung im Allgemeinen:

- Bürocontainer, Schränke und Regale mit entsprechendem Eigengewicht
- Bürocontainer und Schränke mit Ausziehsperren und gegebenenfalls Zusatzgewichten
- Schränke mit Flügeltüren, wenn die Höhe der obersten Ablage über der Standfläche nicht mehr als das 4-Fache der Schranktiefe beträgt
- Schränke mit Schiebe- oder Rolltüren sowie Regale, wenn die Höhe der obersten Ablage über der Standfläche nicht mehr als das 5-Fache der Schrank-/Regaltiefe beträgt

Weitere Punkte:

- Fachböden, Auszüge, Schubladen und ähnliche Einrichtungen von Schränken und Regalen müssen so ausgeführt oder gesichert sein, dass sie durch unbeabsichtigtes Lösen weder heraus- noch herabfallen können.
- Wird bei Schränken und Regalen die Ablagehöhe von 1,80 m überschritten, sind geeignete Aufstiege zur Verfügung zu stellen und zu benutzen. Dies können Leitern oder Tritte sein.

3.8.8 Elektrische Geräte, Anlagen und Leitungen

Beim Einsatz und beim Umgang mit elektrischen Geräten, Anlagen und Leitungen muss Folgendes beachtet werden:

- Mangelhafte elektrische Geräte, Anlagen und Leitungen dürfen nicht verwendet werden.

- Elektrische Geräte, Anlagen und Leitungen darf nur eine Elektrofachkraft oder eine unter Leitung und Aufsicht einer Elektrofachkraft stehende unterwiesene Person errichten, ändern und instand halten.
- Schalter und Steckdosen müssen fest eingebaut oder sicher an der Wand befestigt sein. Defekte Abdeckungen sind umgehend instand zu setzen.
- Anschluss- und Verlängerungsleitungen müssen mit einer Zugentlastung und einem Knickschutz ausgerüstet sein.
- Elektrische Leitungen nicht ungeschützt in Verkehrswegen verlegen. Kabelbrücken aus Kunststoff, fest eingebaute Bodensteckdosen verwenden oder die Leitung von oben zuführen.
- Verlängerungsleitungen und Mehrfachsteckdosen mit beweglicher Anschlussleitung nicht überlasten. Aus diesem Grund nicht mehrere hintereinander stecken.
- Die elektrischen Anlagen sind regelmäßig von einer Elektrofachkraft oder unter Leitung und Aufsicht einer Elektrofachkraft zu prüfen. Die elektrischen Anlagen (fest mit dem Gebäude verbunden) sind spätestens alle vier Jahre zu prüfen.
- Die elektrischen Betriebsmittel sind von einer befähigten Person zu prüfen – zum Beispiel Elektrofachkraft oder unter Leitung und Aufsicht einer Elektrofachkraft. Für ortsveränderliche elektrische Betriebsmittel in Büros hat sich eine Prüffrist von zwei Jahren bewährt. Die Fristen für die Prüfungen (Beratung durch Elektrofachkraft) sind je nach Arbeitsmittel in der Gefährdungsbeurteilung festgelegt.

3.8.9 Elektrische Installation in Büromöbeln

Bei der elektrischen Installation in Büromöbeln muss Folgendes beachtet werden:

- Alle Leitungen, die zugeführt werden oder bei bestimmungsgemäßem Gebrauch des Möbels bewegt werden können, müssen Zugentlastungen besitzen.
- Leitungen in Möbeln müssen so geführt sein, dass sie nicht gequetscht und nicht durch scharfe Kanten, Ecken oder bewegliche Teile beschädigt werden können.
- Die Netzanschlussleitungen sowie die internen Leitungen müssen flexibel und dreiadrig (Schutzleiter) sein. Der Mindestquerschnitt der Leiter beträgt 1,5 mm. Die Leitungen müssen eine doppelte Isolierung besitzen.

3.8.10 Leitern und Tritte

- Es muss eine ausreichende Anzahl von Leitern und Tritten bereitgestellt sein (in Arbeitsbereichen mit Ablagehöhen von mehr als 1,80 m).
- Die regelmäßige Prüfung der Leitern und Tritte durch eine befähigte Person muss sichergestellt sein (in der Gefährdungsbeurteilung sind die Fristen und Personen festgelegt).
- Eine spezielle Ausbildung für die befähigte Person ist nicht erforderlich (Checkliste nach DGUV Information 208-016 verwenden).

Fachinfos und Praxishilfen zu Arbeitsmitteln unter www.vbg.de/bueroarbeit:

- DGUV Information 208-016 "Handlungsanleitung für den Umgang mit Leitern und Tritten", bisher: BGI 694
- DGUV Information 215-410 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze – Leitfaden für die Gestaltung“, bisher: BGI 650
- VBG-Praxis-Kompakt „Die Qual der Wahl – wie beschaffe ich den passenden Stuhl?“
- Checkliste „Büroarbeitsplatz“
- Checkliste „Bildschirmdarstellung“
- Unterweisungshilfe „Bildschirmarbeit und Software“
- Unterweisungshilfe „Leitern und Tritte“
- Betriebsanweisung „Elektrische Geräte, Anlagen, Leitungen“
- Betriebsanweisung „Stehleitern“

3.9 Weitere Arbeits- und Aufenthaltsbereiche

Gefährdungen und Belastungen

Folgende Gefährdungs- und Belastungsfaktoren können in der Teeküche, den Sanitärräumen, den Pausenräumen und bei der Reinigung der Büroräume auftreten:

- Brandgefährdung
- Elektrischer Strom
- Mikroorganismen
- Hautkontakt mit Gefahrstoffen (Feststoffe, Flüssigkeiten)
- Fehlender Haut- und Handschutz
- Arbeiten mit Gummihandschuhen
- Feuchtarbeit

(betriebsspezifisch ergänzen)



Maßnahmen

3.9.1 Teeküche

Die Teeküche hat folgende Anforderungen zu erfüllen:

- Absicherung der Steckdosenstromkreise durch eine RCD-Einrichtung (FI-Schutzschalter 30 mA)
- Dunstabzugshaube (Wrasenabzug) einsetzen, bei der eine leichte Filterreinigung beziehungsweise ein leichter Filterwechsel möglich ist
- Bei Kaffeemaschinen und Kochplatten Verwendung von feuerfesten Unterlagen – zum Beispiel Fliesen

Zu empfehlen ist ein separater Steckdosen-Stromkreis, um die Wärmegeräte – zum Beispiel Herde, Kaffeemaschinen, Heißwasserbereiter – getrennt, beispielsweise durch eine Zeitsteuerung, freischalten zu können.

3.9.2 Sanitärräume

Die Sanitärräume haben folgende Anforderungen zu erfüllen:

- Toilettenräume sind getrennt nach Geschlecht eingerichtet. In Betrieben mit bis zu neun Beschäftigten kann auf getrennt eingerichtete Toilettenräume für weibliche und männliche Beschäftigte verzichtet werden, wenn eine zeitlich getrennte Nutzung sichergestellt ist.
- Die Toilettenräume besitzen verschließbare Zugänge, eine ausreichende Anzahl von Toilettenbecken und

- Handwaschgelegenheiten für Beschäftigte und Besucher.
- Die Weglänge zu Toilettenräumen sollte nicht länger als 50 m sein und darf 100 m nicht überschreiten. Die Toilettenräume müssen sich im gleichen Gebäude befinden und dürfen nicht weiter als eine Etage von ständigen Arbeitsplätzen entfernt sein. Der Weg von ständigen Arbeitsplätzen in Gebäuden zu Toiletten soll nicht durch das Freie führen.
- Die Mindesthöhe der Trennwände und Türen von Toilettenzellen beträgt nicht weniger als 1,90 m ab Oberkante Fertigfußboden. Bei unvollständig abgetrennten Toilettenzellen beträgt der Abstand zwischen Fußboden und der Unterkante der Trennwände oder Türen nicht mehr als 0,15 m. Für die Reinigung sollte jedoch ein ausreichender Abstand zum Fußboden vorgesehen sein.
- Fußböden und Wände bestehen aus einem Material, das sich feucht reinigen lässt – zum Beispiel keramische Fliesen oder Kunststoffe. Einrichtungsgegenstände sind so angebracht, dass sie die Reinigung möglichst wenig behindern.
- Der Fußbodenbelag ist auch im feuchten Zustand rutschhemmend.
- Die Nennbeleuchtungsstärke der Beleuchtungseinrichtungen beträgt in Toilettenräumen mindestens 200 lx.
- Die Waschgelegenheiten sind dafür geeignet, die Hände unter fließendem Wasser zu waschen (Wasch-

becken, Waschrinne, Waschbrunnen). In Toilettenräumen müssen Mittel zum Reinigen – zum Beispiel Seife in Seifenspendern – und Trocknen der Hände – zum Beispiel Einmalhandtücher, Textilhandtuchautomaten oder Warmlufttrockner – bereitgestellt werden.

3.9.3 Pausenraum

Bei mehr als zehn Beschäftigten ist ein Pausenraum erforderlich. Auf Pausenräume kann im Bürobereich verzichtet werden, wenn Dritte wie Kunden keinen Zutritt haben. Pausenräume haben folgende Anforderungen zu erfüllen:

- Für Beschäftigte, die den Raum gleichzeitig benutzen sollen, steht jeweils mindestens 1,00 m² Grundfläche zur Verfügung. Die Grundfläche eines Pausenraumes muss mindestens 6,00 m² betragen.
- Die Pausenräume können von den Beschäftigten möglichst innerhalb von fünf Minuten erreicht werden.

3.9.4 Reinigung

Bei Reinigungsarbeiten sind folgende Aspekte zu beachten:

- Es werden möglichst Reinigungsmittel ohne Gefahrstoffe eingesetzt.
- Die Betriebsanweisungen zum Reinigen und zum Einsatz der Reinigungsmittel sind erstellt und bekannt gegeben.
- Sicherheitsdatenblätter, die vor den Gefährdungen der Reinigungsmittel warnen und denen die erforderlichen Schutzmaßnahmen zu entnehmen sind, sind vorhanden und stehen zur Verfügung.
- In der Gefährdungsbeurteilung ist festgelegt, welche geeigneten Persönlichen Schutzausrüstungen erforderlich sind, sie stehen zur Verfügung und werden be-

nutzt – zum Beispiel Schutzhandschuhe, Schutzbrillen, Schürzen.

- Bei Publikumsverkehr während der Reinigungsarbeiten sind Verkehrswege von den Arbeitsbereichen zu trennen. Es sind Warnschilder aufzustellen.
- Es ist ein Hautschutzplan für Reinigungsarbeiten erstellt und bekannt gegeben.
- Reinigungsmittel sind folgendermaßen zu lagern: in festgelegten Bereichen oder Schränken; übersichtlich geordnet, in verschlossenen Behältern, möglichst im Originalbehälter oder in der Originalverpackung; nicht in Behältern, durch deren Form oder Bezeichnung der Inhalt mit Lebensmitteln verwechselt werden kann; nicht in Pausen-, Bereitschafts-, Sanitär-, Sanitäräumen und Tagesunterkünften.

Praxishilfen zu weiteren Arbeits- und Aufenthaltsbereichen:

- Online-Themenseite „Arbeitsstätten gestalten“ der VBG mit Fachinformationen und Praxishilfen – www.vbg.de/arbeitsstaetten

Praxishilfen zu Reinigungsarbeiten auf der Online-Branchenseite „Gebäudemanagement“ unter www.vbg.de/gebaeudeeffektivnutzen:

- Betriebsanweisung „Nass- und Feuchtreinigung“
- Fachinformation „Reinigungsarbeiten: Reinigungsmittel“
- Fachinformation „Reinigungsarbeiten: Grundreinigung“
- Fachinformation „Reinigungsarbeiten: Fenster“
- Unterweisungshilfe „Reinigungsarbeiten: Grundreinigung“

Tabellenanhang

Verkehrswege und Treppen



Breite von Verkehrswegen und Treppen

– in Abhängigkeit von der maximalen Benutzeranzahl –

Bei der Ermittlung der Zahl der Benutzer sind Besucher, Kunden, Spitzen bei Schichtwechsel, ... einzubeziehen.

Benutzeranzahl	Lichte Breite (in Metern) Verkehrswege, Treppen, die als Fluchtwege genutzt werden
Bis 5 Benutzer	0,875
Bis 20 Benutzer	1,00
Bis 200 Benutzer	1,20
Bis 300 Benutzer	1,80
Bis 400 Benutzer	2,40

Tabelle 1

Fußböden



Rutschhemmung von Bodenbelägen

R = Bewertungsgruppe der Rutschgefahr (R-Gruppe)

V = Verdrängungsraum mit Kennzahl für das Mindestvolumen

Bereich	R	V
Allgemeine Arbeitsräume und -bereiche*		
Eingangsbereiche, innen*	R 9	
Eingangsbereiche, außen	R 11 oder R 10	V 4
Sanitärräume – zum Beispiel Umkleide- und Waschräume	R 10	
Toilettenräume	R 9	
Küchen, Speiseräume		
Kaffee- und Teeküchen	R 10	
Speiseräume, Kantinen, Bedienungs-, Serviergänge	R 9	
Geldinstitute		
Schalterräume	R 9	
Parkbereiche		
Hoch- und Tiefgaragen*	R 10	
Hoch- und Tiefgaragen mit Witterungseinfluss	R 11 oder R 10	V 4
Parkflächen im Freien	R 11 oder R 10	V 4
Betriebliche Verkehrswege in Außenbereichen		
Gehwege	R 11 oder R 10	V 4

* Siehe Anmerkung in der BGR 181 „Fußböden in Arbeitsräumen und Arbeitsbereichen mit Rutschgefahr“

Tabelle 2

Fluchtwege



Maximale Länge von Fluchtwegen	
Normale Arbeitsräume	35,00 m
Für brandgefährdete Räume mit selbsttätigen Feuerlöscheinrichtungen	35,00 m
Für brandgefährdete Räume ohne selbsttätige Feuerlöscheinrichtungen	25,00 m
Für giftstoffgefährdete und explosionsgefährdete Räume	20,00 m
Für explosivstoffgefährdete Räume	10,00 m

Tabelle 3

Beleuchtung



Beleuchtungsstärken	
Art des Innenraumes beziehungsweise der Tätigkeit	Mindestwert der Beleuchtungsstärke lx
Allgemeine Räume	
Lagerräume mit Leseaufgaben	200
Kantinen	200
Pausenräume	200
Umkleieräume	200
Waschräume, Toilettenräume	200
Verkehrswege in Gebäuden	
Verkehrsflächen und Flure	50
Verkehrsflächen und Flure mit Fahrzeugverkehr	150
Treppen, Fahrtreppen, Fahrsteige, Aufzüge	100
Büros und büroähnliche Arbeitsbereiche	
Büroräume	500
Technisches Zeichnen (Handzeichnen)	750
Warte- und Aufenthaltsräume	200
Räume für Datenverarbeitung	500
Empfangstheke, Schalter, Portiertheke	300
Haustechnik	
Energieversorgung und -verteilung	200
Verkehrswege im Außenbereich	
Toranlagen	50
Laderampen	150

Tabelle 4

Raumklima

Raumtemperaturen			
Überwiegende Arbeitshaltung	Arbeitsschwere		
	Leicht	Mittel	Schwer
Sitzen	+ 20 °C	+ 19 °C	–
Stehen und/oder Gehen	+ 19 °C	+ 17 °C	+ 12 °C

- Luftgeschwindigkeit sollte 0,15 m/s nicht überschreiten (bei 20 °C und 40 Prozent Turbulenzgrad).

Tabelle 5

Mindestöffnungsfläche für kontinuierliche Lüftung und für Stoßlüftung aus: ASR A3.6 „Lüftung“			
System	Maximal zulässige Raumtiefe bezogen auf die lichte Raumhöhe (h) [m]	Öffnungsfläche zur Sicherung des Mindestluftwechsels	
		für kontinuierliche Lüftung [m ² /anwesende Person]	für Stoßlüftung [m ² /10 m ² Grundfläche]
I einseitige Lüftung	Raumtiefe = 2,5 x h (bei h > 4 m: max. Raumtiefe = 10 m) (angenommene Luftgeschwindigkeit im Querschnitt = 0,08 m/s)	0,35	1,05
II Querlüftung	Raumtiefe = 5,0 x h (bei h > 4 m: max. Raumtiefe = 20 m) (angenommene Luftgeschwindigkeit im Querschnitt = 0,14 m/s)	0,20	0,60

Die angegebenen Öffnungsflächen sind die Summe aus Zuluft- und Abluftflächen.

Tabelle 6

Feuerlöscher

Beispielhafte Maßnahmen bei Überschreitung der Lufttemperatur im Raum von + 30 °C aus: ASR A3.5 „Raumtemperatur“
a) Effektive Steuerung des Sonnenschutzes – zum Beispiel Jalousien auch nach der Arbeitszeit geschlossen halten
b) Effektive Steuerung der Lüftungseinrichtungen – zum Beispiel Nachtauskühlung
c) Reduzierung der inneren thermischen Lasten – zum Beispiel elektrische Geräte nur bei Bedarf betreiben
d) Lüftung in den frühen Morgenstunden
e) Nutzung von Gleitzeitregelungen zur Arbeitszeitverlagerung
f) Lockerung der Bekleidungsregelungen
g) Bereitstellung geeigneter Getränke – zum Beispiel Trinkwasser

Tabelle 7

Löschmitteleinheiten in Abhängigkeit von der Grundfläche der Arbeitsstätte aus: ASR A2.2 „Maßnahmen gegen Brände“	
Grundfläche bis ... m ²	Löschmitteleinheiten [LE]
50	6
100	9
200	12
300	15
400	18
500	21
600	24
700	27
800	30
900	33
1000	36
je weitere 250	+ 6

Für die Grundausstattung dürfen nur Feuerlöscher angerechnet werden, die jeweils über mindestens 6 Löschmitteleinheiten (LE) verfügen.

Tabelle 8

Literaturhinweise

Gesetze und Verordnungen

- Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG
- Behindertengleichstellungsgesetz – BGG
- Arbeitsstättenverordnung – ArbStättV
- Betriebssicherheitsverordnung – BetrSichV
- Bildschirmarbeitsverordnung – BildscharbV
- Lärm- und Vibrations-Arbeitsschutzverordnung – LärmVibrationsArbSchV
- Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge – ArbMedVV

Technische Regeln für Arbeitsstätten (ASR)

- ASR V3a.2 „Barrierefreie Gestaltung von Arbeitsstätten“
- ASR A1.2 „Raumabmessungen und Bewegungsflächen“
- ASR A1.3 „Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung“
- ASR A1.5/1,2 „Fußböden“
- ASR A1.6 „Fenster, Oberlichter, lichtdurchlässige Wände“
- ASR A1.7 „Türen und Tore“
- ASR A1.8 „Verkehrswege“
- ASR A2.1 „Schutz vor Absturz und herabfallenden Gegenständen, Betreten von Gefahrenbereichen“
- ASR A2.2 „Maßnahmen gegen Brände“
- ASR A2.3 „Fluchtwege und Notausgänge, Flucht- und Rettungsplan“
- ASR A3.4 „Beleuchtung“
- ASR A3.4/3 „Sicherheitsbeleuchtung, optische Sicherheitsleitsysteme“
- ASR A3.5 „Raumtemperatur“
- ASR A3.6 „Lüftung“
- ASR A4.1 „Sanitärräume“
- ASR A4.2 „Pausen- und Bereitschaftsräume“
- ASR A4.3 „Erste-Hilfe-Räume, Mittel und Einrichtungen zur Ersten Hilfe“
- ASR A4.4 „Unterkünfte“

DGUV Vorschriften

- DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“, bisher: BGV A1
- DGUV Vorschrift 2 „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“
- DGUV Vorschrift 3 „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“, bisher: BGV A3
- DGUV Vorschrift 15 „Elektromagnetische Felder“, bisher: BGV B11

DGUV Regeln

- DGUV Regel 100-001 „Grundsätze der Prävention“, bisher: BGR A1
- DGUV Regel 103-05 „Elektromagnetische Felder“, bisher: BGR B11
- DGUV Regel 108-007 „Lagereinrichtungen und -geräte“, bisher: BGR 234

DGUV Informationen

- DGUV Information 208-016 "Handlungsanleitung für den Umgang mit Leitern und Tritten", bisher: BGI 694
- DGUV Information 215-410 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze – Leitfaden für die Gestaltung“, bisher: BGI 650
- DGUV Information 215-441 „Büroplanung – Hilfen für das systematische Planen und Gestalten von Büros“, bisher: BGI 5050
- DGUV Information 215-442 „Beleuchtung im Büro – Hilfen für die Planung der künstlichen Beleuchtung in Büroräumen“, bisher: BGI 856
- DGUV Information 215-444 „Sonnenschutz im Büro“, bisher: BGI 827

VBG-Medien

- BGI 852-4 „Software-Kauf und Pflichtenheft“
- BGI 5097 „Zwischenfall, Notfall, Katastrophe – Leitfaden für die Sicherheits- und Notfallorganisation“
- BGI/GUV-I 5141 „Akustik im Büro – Hilfen für die akustische Gestaltung von Büros“
- VBG-Fachwissen „Sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung effektiv nutzen“
- VBG-Fachwissen „Alternative Eingabemittel an Bildschirmarbeitsplätzen; Informationen für Arbeitsmediziner und Betriebsärzte“
- VBG-Praxis-Kompakt „Software nutzerfreundlich einstellen und gestalten“
- VBG-Praxis-Kompakt „Die Qual der Wahl – wie beschaffe ich den passenden Stuhl?“
- VBG-Info „Gesund arbeiten am PC“
- VBG-Info „Sehhilfen am Bildschirmarbeitsplatz“
- Faltblatt „Mobil arbeiten mit Notebook & Co.“
- Ratgeber „Telearbeit – Gesundheit, Gestaltung, Recht“
- PDF-Dokument „Funkanwendungen im Alltag“
- Checkliste „Büroarbeitsplatz“
- Checkliste „Bildschirmdarstellung“

Stichwortverzeichnis

A

Absturzhöhen 16
 Arbeiten unterwegs 13
 Arbeitsanweisung 6
 Arbeitsaufgabe 11, 13, 14
 Arbeitsmittel 8, 20
 Arbeitsplätze 16
 Arbeitsräume 25
 Arbeitsraumhöhe 15
 Arbeitsschutzausschuss 6
 Arbeitstische 21
 Arbeitstische, höhenverstellbare 21
 Arbeitszeit 11, 12
 Aufgabenbereiche 6
 Außenbereich 26

B

Barrierefreiheit 14
 Beinraum 21
 Beleuchtung 17, 18, 26
 Beschaffung 8
 Betriebsärzte 6
 Betriebsanweisung 8, 24
 Betriebsrat 6, 11
 Beurteilungspegel 18
 Bewegungsfläche 15
 Bildschirmgerät 20
 Blendung 17
 Brandschutz 9
 Brandschutzhelfer 9
 Büroarbeitsstuhl 21
 Bürocontainer 21

E

Einrichtungen 20
 Elektrische Anlagen 21
 Elektrische Betriebsmittel, Prüfung 22
 Elektrische Geräte 21
 Elektrische Installation in Büromöbeln 22
 Elektrische Leitungen 21
 Elektrofachkraft 22
 Erste Hilfe 9
 Ersthelfer 9
 Evakuierung 9

F

Fachkräfte für Arbeitssicherheit 6
 Fensterlüftung 17

Feuerlöscher 9, 27
 Fluchttüren 17
 Fluchtwege 16, 26
 Fußböden 16, 23, 25
 Fußstützen 21

G

Gebrauchstauglichkeit 19
 Gefahrstoffe 24
 Gefährdungsbeurteilung 7, 24
 Gesundheitsförderung 9
 Grundfläche 15

H

Hautschutzplan 24

I

Information 8, 13, 14

K

Kennzeichnung 8
 Kommunikation 8, 13, 14
 Küchen 25

L

Lärm 18
 Lärminderung 18
 Leitern 22
 Leitlinien/Leitbild 6, 13
 Leuchten 17
 Lüftung 27
 Luftaustausch 17
 Luftfeuchte 17
 Luftqualität 26
 Luftraum 15
 Lufttemperatur 27

M

Maus 20
 Mehrfachsteckdosen 22
 Möblierung 14

N

Nennbeleuchtungsstärke 23
 Notausgang 17

P

Pausenraum 24, 26

Pausenzeiten 12
Personalrat 11
Prüfung 8

Q

Qualifizierungsbedarf 7

R

Raumhöhe 26
Raumklima 17, 27
Raumtemperaturen 17, 27
Raumplanung 14
Regale 21
Reinigungsarbeiten 24
Rettungsweg 17
Rollen, Büroarbeitsstuhl 21
Rutschhemmung 25

S

Sanitärräume 23
Schränke 21
Schubladen 21
Sicherheitsbeauftragte 6
Sicherheitsdatenblatt 24
Software 19
Sonnenschutzvorrichtungen 17
Speiseräume 25
Steckdosen 22, 23
Stolperstellen 16

T

Tastatur 20
Teeküche 23
Telearbeit 8, 13
Temperatur-Grenzwerte 17
Toilettenräume 23, 26
Treppen 25
Tritte 22

U

Unternehmensziele 6
Unterweisung 8

V

Verantwortlichkeiten 13
Verantwortungsbereiche 6
Verbandbuch 9
Verbesserungsprozess 13

Verkehrswege 15, 16, 25, 26
Verlängerungsleitungen 22
Vorlagenhalter 21

W

Wände 23
Wartungsplan der Beleuchtungsanlage 17
Waschgelegenheiten 23
Waschräume 26
Weiterbildung 7
Weisungsbefugnisse 6, 13

Z

Zielvereinbarung 13
Zugluft 17



Herausgeber:

VBG
Ihre gesetzliche
Unfallversicherung

www.vbg.de

Deelbögenkamp 4

22297 Hamburg

Postanschrift: 22281 Hamburg

Artikelnummer: 34-05-2462-1

Realisation:

BC GmbH Verlags- und Mediengesellschaft

Kaiser-Friedrich-Ring 53, 65185 Wiesbaden

www.bc-verlag.de

Fotos: VBG/BC GmbH

Nachdruck nur mit schriftlicher Genehmigung der VBG

Version 5.0/2014-06

Druck: 2014-06/Auflage 5.000

Der Bezug dieser Informationsschrift ist für Mitglieds-
unternehmen der VBG im Mitgliedsbeitrag enthalten.

**Für Sie vor Ort –
die VBG-Bezirksverwaltungen:**

Bergisch Gladbach

Kölner Straße 20
51429 Bergisch Gladbach
Tel.: 02204 407-0 • Fax: 02204 1639
E-Mail: BV.BergischGladbach@vbg.de
Seminarbuchung unter Tel.:
02204 407-165

Berlin

Markgrafenstraße 18 • 10969 Berlin
Tel.: 030 77003-0 • Fax: 030 7741319
E-Mail: BV.Berlin@vbg.de
Seminarbuchung unter Tel.:
030 77003-109

Bielefeld

Nikolaus-Dürkopp-Straße 8
33602 Bielefeld
Tel.: 0521 5801-0 • Fax: 0521 61284
E-Mail: BV.Bielefeld@vbg.de
Seminarbuchung unter Tel.:
0521 5801-165

Dresden

Wiener Platz 6 • 01069 Dresden
Tel.: 0351 8145-0 • Fax: 0351 8145-109
E-Mail: BV.Dresden@vbg.de
Seminarbuchung unter Tel.:
0351 8145-167

Duisburg

Wintgensstraße 27 • 47058 Duisburg
Tel.: 0203 3487-0 • Fax: 0203 2809005
E-Mail: BV.Duisburg@vbg.de
Seminarbuchung unter Tel.:
0203 3487-106

Erfurt

Koenbergstraße 1 • 99084 Erfurt
Tel.: 0361 2236-0 • Fax: 0361 2253466
E-Mail: BV.Erfurt@vbg.de
Seminarbuchung unter Tel.:
0361 2236-415

Hamburg

Friesenstraße 22 • 20097 Hamburg
Fontenay 1a • 20354 Hamburg
Tel.: 040 23656-0 • Fax: 040 2369439
E-Mail: BV.Hamburg@vbg.de
Seminarbuchung unter Tel.:
040 23656-165

Ludwigsburg

Martin-Luther-Straße 79
71636 Ludwigsburg
Tel.: 07141 919-0 • Fax: 07141 902319
E-Mail: BV.Ludwigsburg@vbg.de
Seminarbuchung unter Tel.:
07141 919-354

Mainz

Isaac-Fulda-Allee 3 • 55124 Mainz
Tel.: 06131 389-0 • Fax: 06131 371044
E-Mail: BV.Mainz@vbg.de
Seminarbuchung unter Tel.:
06131 389-180

München

Barthstraße 20 • 80339 München
Tel.: 089 50095-0 • Fax: 089 50095-111
E-Mail: BV.Muenchen@vbg.de
Seminarbuchung unter Tel.:
089 50095-165

Würzburg

Riemenschneiderstraße 2
97072 Würzburg
Tel.: 0931 7943-0 • Fax: 0931 7842-200
E-Mail: BV.Wuerzburg@vbg.de
Seminarbuchung unter Tel.:
0931 7943-407

**BG-Akademien für Arbeitssicherheit
und Gesundheitsschutz:**

Akademie Dresden

Königsbrücker Landstraße 4c
01109 Dresden
Tel.: 0351 88923-0 • Fax: 0351 88349-34
E-Mail: Akademie.Dresden@vbg.de
Hotel-Tel.: 0351 457-3000

Akademie Gevelinghausen

Schloßstraße 1 • 59939 Olsberg
Tel.: 02904 9716-0 • Fax: 02904 9716-30
E-Mail: Akademie.Olsberg@vbg.de
Hotel-Tel.: 02904 803-0

Akademie Lautrach

Schloßstraße 1 • 87763 Lautrach
Tel.: 08394 92613 • Fax: 08394 1689
E-Mail: Akademie.Lautrach@vbg.de
Hotel-Tel.: 08394 910-0

Akademie Storkau

Im Park 1 • 39590 Tangermünde/OT Storkau
Tel.: 039321 531-0 • Fax: 039321 531-23
E-Mail: Akademie.Storkau@vbg.de
Hotel-Tel.: 039321 521-0

Akademie Untermerzbach

ca. 32 km nördlich von Bamberg
Schlossweg 2, 96190 Untermerzbach
Tel.: 09533 7194-0 • Fax: 09533 7194-499
E-Mail: Akademie.Untermerzbach@vbg.de
Hotel-Tel.: 09533 7194-100

Klinik für Berufskrankheiten

Münchner Allee 10 • 83435 Bad Reichenhall
Tel.: 08651 601-0 • Fax: 08651 601-1021
E-Mail: bk-klinik@vbg.de
www.bk-klinik-badreichenhall.de

Bei Beitragsfragen:

Tel.: 040 5146-2940
Fax: 040 5146-2771, -2772
E-Mail: HV.Beitrag@vbg.de

VBG – Ihre gesetzliche Unfallversicherung

Deelbögenkamp 4 • 22297 Hamburg
Tel.: 040 5146-0 • Fax: 040 5146-2146
E-Mail: kundendialog@vbg.de
www.vbg.de

