



9. Office-Check

Beurteilung von Bildschirmarbeitsplätzen
– vollständig aktualisierte Ausgabe

9. Office-Check



T H E M E N

Vorwort	3
Anforderungen an das Mobiliar	5
Allgemeine Anforderungen	5
Arbeitstische	6
Technikintegration an Arbeitstischen	9
Stauräume	10
Raumgliederungselemente/Stellwände	12
Bürodrehstühle	13
Einrichtung und Flächenbedarf	15
Flächenbedarf von Arbeitsplätzen	15
Anordnung der Arbeitstische	20
Zonierung von Großräumen	21
Licht, Akustik und Klima	22
Beleuchtung	22
Akustik	24
Klima	27
Weitere Anforderungen	28
Vorlagenhalter	28
Fußstütze	28
Bildschirmgeräte und Tastatur	29
Hinweise	30
Untersuchung der Augen und des Sehvermögens	30
Auswertung des Checks	30
Weiterführende Informationen	31



> **Vorwort**

Seit Inkrafttreten der Bildschirmarbeitsverordnung (BildscharbV) am 4. Dezember 1996 sind die Arbeitgeber zu einer regelmäßigen Analyse von Bildschirmarbeitsplätzen verpflichtet. Der vorliegende Office-Check soll dabei helfen, diesen schnell und unkompliziert durchzuführen.

Die BildscharbV nennt Anforderungen an die Anordnung von Arbeitsplätzen, an die Qualität von Möbeln sowie Anforderungen an Licht, Akustik und Klima. Es wurde zudem definiert, welche grundsätzlichen Kriterien Bildschirme, Software und Eingabegeräte wie Maus und Tastatur erfüllen müssen. Diese Anforderungen sind Teil des Office-Checks. Darüber hinaus werden in der Checkliste Vorgaben der DIN 4543-1 für die Flächenplanung berücksichtigt.

Insbesondere der deutlich gestiegene Informations- und Kommunikationsbedarf sowie die Flexibilisierung der Arbeit haben die Anforderungen an die Gestaltung von Büroarbeitsplätzen deutlich verändert. Diese veränderten Anforderungen haben in der Neufassung der Leitlinie „L-Q 2010 – Qualitätskriterien für Büro-Arbeitsplätze“ ihren Niederschlag gefunden. Die Anforderungen dieser Leitlinie, auf deren Basis das QUALITY OFFICE-Zeichen vergeben wird, haben daher ebenfalls Einzug in den Office-Check gefunden – ebenso wie einige ergänzende Expertenempfehlungen.

Dass sich die Durchführung der Arbeitsplatzanalysen lohnt, zeigt eine im Jahr 2007 im Auftrag des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (BMAS) durchgeführte Untersuchung. Vier von fünf Unternehmen stießen bei der Analyse ihrer Bildschirmarbeitsplätze auf Mängel. Meist ließen sich diese mit geringem Aufwand und positiven Folgen beseitigen. 81 % der Maßnahmen führten zu einer Steigerung der Motivation der Beschäftigten. 10 % der Unternehmen konnten zudem einen spürbaren Rückgang krankheitsbedingter Ausfallzeiten verzeichnen.

Checkliste zur Büroarbeitsplatzanalyse

Der Check ist einfach durchzuführen und soll Unternehmen unterstützen, die noch keine Arbeitsplatzanalyse gemacht haben. Aber auch für alle anderen Unternehmen ist die Durchführung des Office-Checks interessant: Am Ende werden sie wissen, ob ihre Büros den aktuellen Anforderungen an gesunde und funktionale Arbeitsplätze entsprechen. Sie werden feststellen, ob und wo sie aktiv werden müssen und worauf sie künftig achten sollten.

Wo ausführliche Erläuterungen zum Verständnis des Office-Checks notwendig sind, wurden diese dem jeweiligen Thema vorangestellt. Wo dies sinnvoll erschien, wurden in der vorliegenden, überarbeiteten Version des Office-Checks Hinweise zu speziellen Anforderungen für die Besonderheiten der rollstuhlgerechten Flächenplanung integriert. Deren Einhaltung ist für alle Mitarbeiter von Vorteil und schafft in vielerlei Hinsicht eine größere Flexibilität bei der Nutzung der Räume.

Eine interaktive Fassung des Office-Checks finden Sie unter www.buero-forum.de/de/infoservice/fachschriften/

Hinweise/Zeichenerklärungen

Die Abmessungen in den Illustrationen sind in Zentimeter (cm) angegeben.

Anforderungen an das Mobiliar

> Allgemeine Anforderungen

Prüfzeichen und Deklarationen sind eine gute Orientierungshilfe bei der Auswahl von Büromöbeln. Für Möbel, die mit dem GS- und dem QUALITY OFFICE-Zeichen gekennzeichnet sind, werden Sie viele der nachfolgenden Fragen positiv beantworten können.

	ja	nein
1. Sind alle Möbel mit einem GS-Zeichen ausgestattet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Welche Möbel haben kein GS-Zeichen?		
.....		
.....		
2. Sind die Möbel mit einem QUALITY OFFICE-Zeichen ausgestattet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Das QUALITY OFFICE-Zeichen garantiert unter anderem die Einhaltung folgender Eigenschaften:		
<ul style="list-style-type: none">▪ Sicherheit (alle Produkte mit dem QUALITY OFFICE-Zeichen sind GS-zertifiziert)▪ Hohe ergonomische Qualität▪ Flexibilität bei Veränderung der Nutzungsanforderungen▪ Langlebigkeit▪ Einhaltung der wichtigsten Nachhaltigkeitsanforderungen		
Welche Möbel haben kein QUALITY OFFICE-Zeichen?		
.....		
.....		
3. Sind elektromotorisch höhenverstellbare Tische mit einem CE-Zeichen ausgestattet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

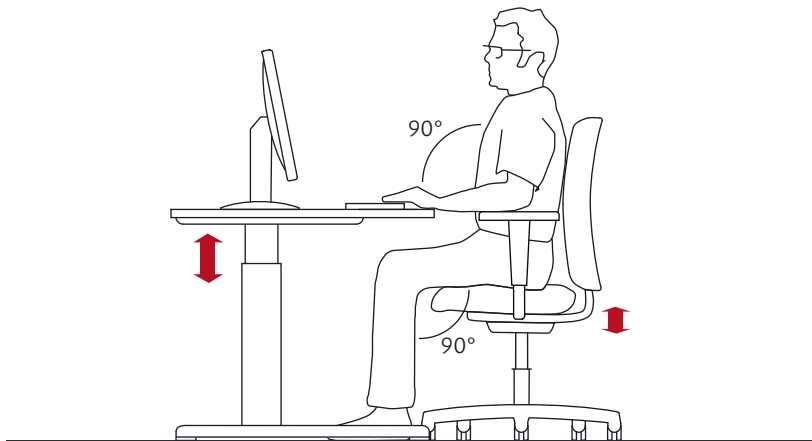


> Arbeitstische

Die richtige Arbeitshöhe ist entscheidend für eine entspannte Körperhaltung, für eine möglichst geringe Belastung des Rückens und eine optimale Durchblutung der Muskulatur. Deshalb sollte die Tischhöhe unbedingt an die Größe des Nutzers angepasst werden. Dafür können höhenverstellbare Tische eingesetzt werden, die bei der Montage auf die Bedürfnisse des Arbeitsplatznutzers eingestellt werden. Flexibler sind Arbeitstische, die vom Nutzer individuell verstellt werden können. Die richtige Arbeitshöhe sollte dann auch in „beladenem“ Zustand der Arbeitsplatte ohne Kraftaufwand einstellbar sein. Die optimale Arbeitsplatzhöhe zeigt Abbildung 1.

Abb. 1

Optimale Tischhöhe



Die Arbeit im Sitzen sollte immer wieder unterbrochen werden. Empfehlenswert ist es, maximal 60 % der Arbeitszeit sitzend zu verbringen und so oft wie möglich, mindestens aber in 10 % der Zeit zu gehen. Während der restlichen Zeit ist Arbeiten im Stehen sinnvoll. Für das Arbeiten im Stehen kommen Stehtische, Stehpulte, Container und Schränke in Stehhöhe in Frage. Flexibler und platzsparender sind sogenannte Sitz-Steh-Arbeitstische, deren Höhe sich bis zur Stehposition verstellen lässt.

Abb. 2

Sitz-Steh-Arbeitstisch

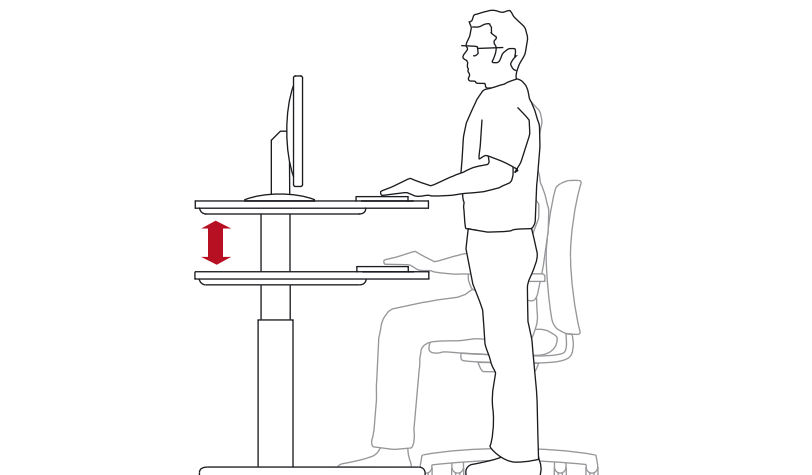


Abb. 3

Arbeitsplatz mit Stehtisch

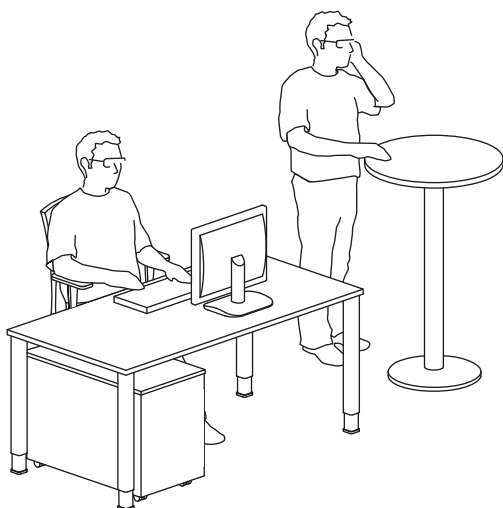
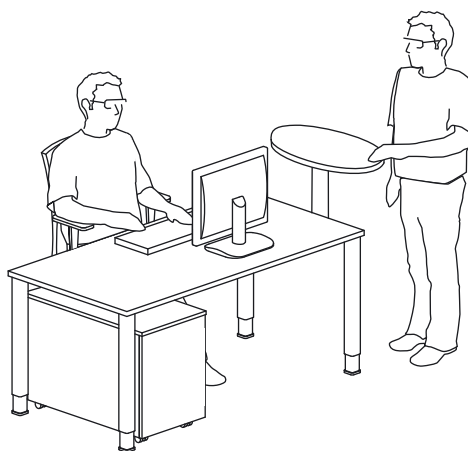


Abb. 4

Arbeitstisch mit Ansatzmodul



Wichtig für gutes Sehen ist ein ausreichender Abstand zwischen Auge und Bildschirm. Dieser Abstand muss für eine 17" LCD-Anzeige mindestens 50 cm betragen, für klassische CRT-Monitore mit einer Bildschirmdiagonale von 17" werden mindestens 60 cm Sehabstand benötigt. Bei Bildschirmen mit einer größeren Bildschirmdiagonale kann ein größerer Sehabstand notwendig sein. Detaillierte Angaben zu diesem Thema finden Sie unter anderem in der BGI 650 der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (www.vbg.de).

Bildschirme oder deren Verkabelung dürfen nicht über die hintere Plattenkante hinausragen.

Die Höhe des Bildschirms ist so einzustellen, dass die obere Kante maximal auf der Höhe der Augen liegt.

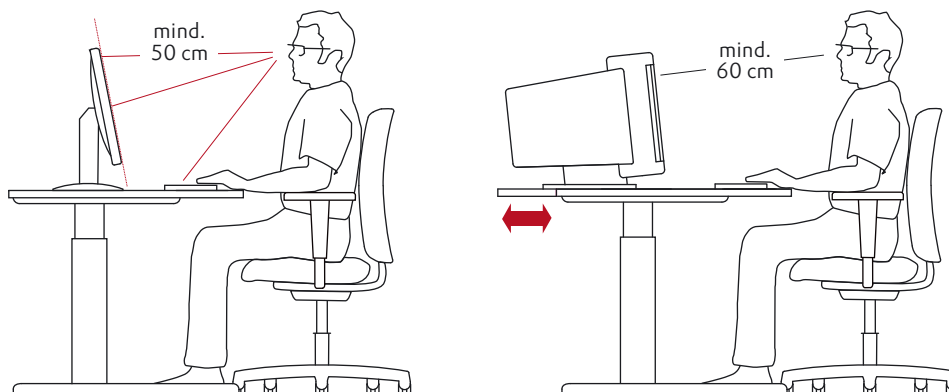


Abb. 5

Sehabstand und Positionierung des Bildschirms

9. Office-Check

	ja	nein
4. Ist die Arbeitsfläche ausreichend groß? Büroschreibtische müssen mindestens 80 cm tief sein und eine Arbeitsfläche von mindestens 1,28 m ² (z. B. 160 x 80 cm) haben. Wenn mehrere Monitore auf dem Tisch platziert werden, wenn viele oder großformatige Arbeitsmaterialien genutzt werden oder wenn z. B. Ablagekörbe auf der Arbeitsfläche stehen, sind größere Tischflächen notwendig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Ist die Arbeitsfläche ausreichend tief, um einen ausreichenden Sehabstand zum Bildschirm zu gewährleisten? Die Anforderungen hängen von der Art, Größe und Anzahl der eingesetzten Bildschirme ab. Bei einem 17" LCD-Monitor sollte der Sehabstand mindestens 50 cm betragen. Bei klassischen CRT-Monitoren sollten wegen der größeren effektiven Bildschirmdiagonale mindestens 60 cm eingehalten werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Ist ein ausreichender Beinraum vorhanden? Der Beinraum unter dem Tisch, also der Platz zwischen dem Tischgestell, der nicht durch Container, Papierkörbe oder Ähnliches verstellt wird, muss mindestens 80 cm tief sein und sollte eine Breite von mindestens 100 cm haben. (Eine freie Breite von 85 cm ist zulässig, ergonomisch jedoch unvorteilhaft. Wird der Arbeitsplatz von Rollstuhlfahrern genutzt, sollte ein Mindestmaß von 90 cm auf keinen Fall unterschritten werden.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Lässt sich die Höhe des Tisches auf die Körpergröße des Nutzers einstellen oder individuell verstellen? Oft ist es ausreichend, die Tischhöhe einmalig an die Maße des Nutzers anzupassen. Komfortabler und vielseitiger ist eine während der Nutzung verstellbare Tischhöhe. Die Höhe der Arbeitsfläche sollte für sitzende Tätigkeiten einen Verstellbereich von 65 bis 85 cm umfassen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Gibt es eine Möglichkeit, zeitweise im Stehen zu arbeiten? Empfehlenswert sind sogenannte Sitz-Steh-Arbeitstische, deren komplette Arbeitshöhe in einem Bereich von 65 bis 125 cm verstellt werden kann. Alternativ können Aufsätze auf Schreibtischen oder separaten Stehtischen und Stehpulten eingesetzt werden. Diese Stehelemente sollten in einem Bereich von 95 bis 125 cm einstellbar sein. Ergänzend können für das Arbeiten im Stehen auch Caddies oder Highboards genutzt werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Sind die Arbeitsflächen reflektionsarm und frei von Spiegelungen? Starke Kontraste zwischen dem Arbeitsmaterial und der Arbeitsfläche führen zur Ermüdung des Auges. Glänzende Oberflächen führen zu Blendung oder zur Reflektion des Lichts auf dem Bildschirm.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

> Technikintegration an Arbeitstischen

Werden Telefone, Computer oder andere Geräte am Arbeitsplatz verkabelt, müssen die Leitungen zum Schutz vor Unfällen sicher geführt werden. Dies kann auf unterschiedliche Weise, meist jedoch über Kabelkanäle, erfolgen. Wichtig ist eine zuverlässige Sicherung der Leitungen über Zugentlastungen. Sie verhindern ungewollte „Kettenreaktionen“ bei versehentlichem Zug an den Leitungen oder Verschieben der Geräte. Kabelkanäle sollten zum leichten Einlegen der Leitungen gut zugänglich sein.

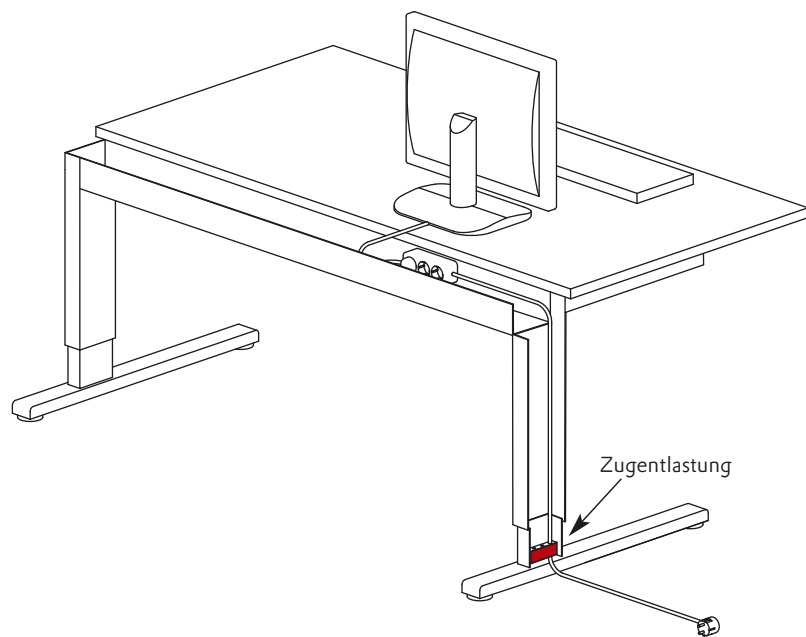


Abb. 6

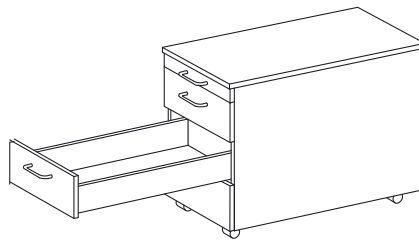
Verkabelung von
Arbeitstischen

	ja	nein
10. Werden Strom- und Datenkabel so geführt, dass keine Stolperfallen entstehen und Zugänge zu Steckleisten ohne lästiges Bücken möglich sind? Dafür kommen in den Tischen integrierte Kabelkanäle oder additive Elemente in Frage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Sind die Kabelführungen und Leitungswege frei von scharfen Kanten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Gibt es eine Zugentlastung? Unter Zugentlastung versteht man eine punktuelle Fixierung der Kabel innerhalb der Kabelkanäle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Sind alle gemeinsam verkabelten Möbel sicher miteinander verbunden? Mehrere Einzeltische oder Segmente innerhalb einer Schreibtischkonfiguration dürfen sich auch bei größerer Kraftaufbringung nicht gegeneinander verschieben lassen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

> Stauräume

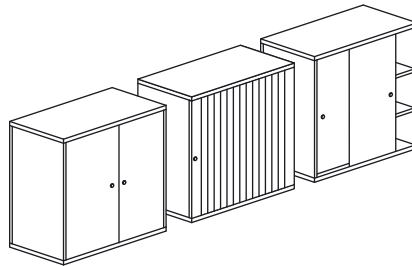
Die Qualität von Containern zeigt sich oft erst auf den zweiten Blick. Umso wichtiger ist es auch hier, gesundheitliche Aspekte und funktionale Eigenschaften zu überprüfen. So sollten zum Beispiel die Schubkästen voll ausgezogen werden können, damit die gesamte Schubkastentiefe bequem nutzbar ist.

Abb. 7
Container mit
Vollauszug



Schränke sollten an Vorder- und Rückseite ein einheitliches Fugenbild aufweisen. Damit sie flexibel aufgestellt und miteinander kombiniert werden können, müssen sie zudem ein einheitliches Rastermaß besitzen, das heißt in gleichen Höheneinheiten lieferbar sein. Der Innenraum muss in voller Höhe und Breite nutzbar sein. Es sollen unterschiedliche Türfronten (Flügel-, Schiebetüren) und Rollladen zur Verfügung stehen.

Abb. 8
Türfronten in
Varianten



ja nein

14. Steht am Arbeitsplatz ein ausreichender und der Arbeitsaufgabe angemessener Stauraum – in Form von Containern und/oder Schränken – zur Verfügung?

Zu berücksichtigen sind alle Stauräume, die dem Arbeitsplatz zugewiesen sind. Auch diejenigen, die nicht im direkten Umfeld platziert sind. Im Sinne der Bewegungsförderung ist es sinnvoll, Unterlagen, die nicht permanent benötigt werden, an etwas entfernteren Orten unterzubringen.

Container

	ja	nein
15. Sind Spanplatten allseitig (auch im Containerinneren) beschichtet? Eine Beschichtung aller verwendeten Platten dient der zusätzlichen Reduzierung möglicher Formaldehydabgaben des Materials.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Haben die Schubkästen einen Vollauszug? Die Schubkästen lassen sich in voller Länge herausziehen, wodurch eine bessere Ausnutzung des Stauraums ermöglicht wird.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Lassen sich die Schubkästen ohne störende Geräusche öffnen und schließen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Haben die Schubkästen seitlich verdeckte Führungen? Kugellager oder Teleskoparme von Schubladenführungen sollen abgedeckt sein, um Verletzungen oder Verschmutzung zu vermeiden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Schränke

	ja	nein
19. Ist bei Schränken die volle Breite nutzbar? Keine deutlich ins Schrankinnere ragenden Scharniere. Geöffnete Flügeltüren dürfen den direkten Zugriff auf Ordner nicht behindern.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Lassen sich alle Inneneinrichtungen (Ordnerböden, Hänge- registraturzüge etc.) variabel in jeder Höhe montieren? Die Variabilität darf nicht durch vorstehende Beschläge eingeschränkt werden.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Ist die volle Höhe in Ordner-Höheneinheiten nutzbar? Schränke werden vorwiegend für Ordner genutzt. Gefache, die für das Einstellen eines Ordners zu niedrig sind, können daher häufig nicht sinnvoll genutzt werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. Ist der Schrank mit Stellschrauben zum Höhenausgleich ausgerüstet? Die Stellschrauben sollen im Sinne einer einfachen Feinjustierung vom Korpusinneren drehbar sein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

> Raumgliederungselemente / Stellwände

Der Einsatz von Raumgliederungselementen ist besonders in größeren Räumen sinnvoll, um Arbeitsplätze visuell und akustisch voneinander zu trennen.

	ja	nein
23. Sind die Raumgliederungselemente „mobil“? <small>Elemente, die ohne großen Aufwand bewegt werden können, ermöglichen einen schnellen Umbau und die Gestaltung von temporären, projektbezogenen Arbeitsplätzen und Gruppenzonen.</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. Raumgliederungselemente sollen in unterschiedlichen Höhen und Winkeln verkettbar sein. <small>Damit können die Abschirmungen auch dann weiterverwendet werden, wenn die einzelnen Arbeitsplätze später in anderen Kombinationen aufgestellt werden.</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. Wenn die Raumgliederungswände akustisch wirksam sein sollen, müssen sie ausreichend hoch sein, um Schall an der Entstehungsquelle abschirmen zu können. Außerdem sollten sie mit schallabsorbierenden Flächen ausgestattet sein. Erfüllen Ihre Raumgliederungswände diese Anforderungen? <small>Für eine akustische Wirksamkeit wird eine Höhe von mindestens 1,50 m empfohlen. Auch niedrigere Wände können Schall abschirmen, ihre akustische Wirksamkeit ist jedoch insgesamt geringer. Schallabsorbierende Eigenschaften können beispielsweise durch Flächen mit speziellen Aufbauten oder perforierten Materialien erreicht werden.</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26. Die eingesetzten Materialien müssen schwer entflammbar sein. <small>Dies gilt vor allem für Stoffe und Schaumstoffe. Holzoberflächen können durch Speziallacke schwer entflammbar ausgerüstet werden.</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

> Bürodrehstühle

In der BildscharbV wird für Büroarbeitsstühle gefordert, dass sie „ergonomisch und standsicher“ sind. Die Anforderung der ergonomischen Gestaltung wird erreicht, wenn Drehstühle ein Maximum an Bewegungsfreiheit bieten und den Nutzer in jeder Position optimal unterstützen. Dafür sollte der Drehstuhl mit einer Synchronmechanik ausgestattet sein, bei der sich Rückenlehne und Sitz in einem abgestimmten Verhältnis bewegen (siehe Abbildung 9). Die Synchronmechanik muss sich entweder manuell oder durch automatische Erkennung auf das Körpergewicht des Nutzers einstellen lassen. Um Blutstauungen in den Unterschenkeln zu vermeiden, darf sich die Sitzvorderkante beim Zurücklehnen nicht spürbar anheben, Drehstühle sollten mit verstellbaren Armlehnen ausgestattet sein. Armlehnen tragen erheblich zur Entlastung des empfindlichen Schultergürtels bei.

Sitzhöhe, Rückenlehnenhöhe bzw. die Höhe der Lumbalstütze, Armlehnenhöhe und -breite müssen sich auf die Größe des Nutzers einstellen lassen. Der Sitz sollte sich mindestens in einem Bereich von 42 bis 51 cm Höhe verstellen lassen. Wenn die Stühle von kleinen Personen genutzt werden, kann eine untere Höhe von 40 cm sinnvoll sein. (Hinweis: Die Maße für Bürostühle beziehen sich jeweils auf den „ingesessenen“ Zustand und können daher nur mit entsprechenden Geräten gemessen werden. Die Maßangaben finden Sie in der Regel auf den Internetseiten des Herstellers.) Die Armlehnenhöhe sollte mindestens einen Verstellbereich von 10 cm haben. Eine zusätzliche Breiteneinstellung ist Voraussetzung dafür, dass schmale und breitere Personen den gleichen Nutzungskomfort haben. Alternativ zur Breiteneinstellung können auch Armlehnen mit schwenkbarer Auflagefläche genutzt werden.

Ideal ist es, wenn zudem die Sitztiefe und der Neigungswinkel des Sitzes verändert werden können. Polster sollten immer körpergerecht geformt und atmungsaktiv sein.

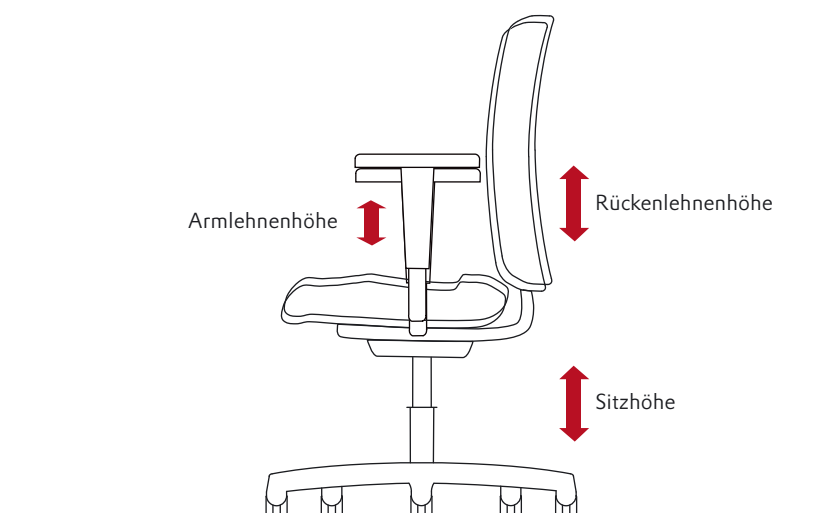


Abb. 9
Einstellung auf
Körpermaße

9. Office-Check

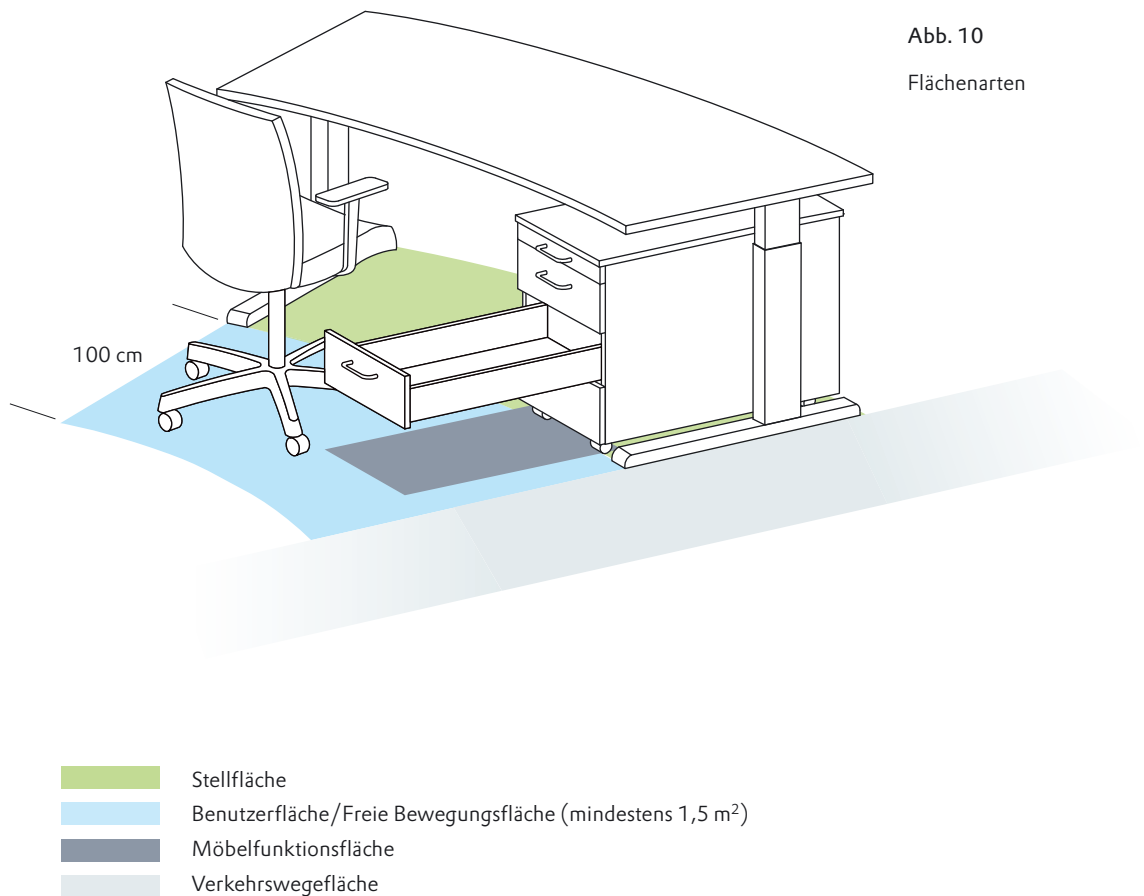
- | | ja | nein |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 27. Ist der Drehstuhl mit einer Synchronmechanik mit Gewichtseinstellung ausgestattet? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Sitz und Rückenlehne bewegen sich beim Zurücklehnen analog zum eigenen Körper (die hintere Sitzkante senkt sich leicht ab, während sich die Rückenlehne nach hinten neigt). Wenn sich die beiden Stuhlteile beim Zurücklehnen nicht bewegen, ist die Mechanik möglicherweise arretiert. Informationen zu Einstellmöglichkeiten von Bürostühlen finden sich in der Gebrauchsanleitung.</p> | | |
| 28. Wird ein Bürostuhl eingesetzt, bei dem die Höhe des Sitzes verstellt werden kann? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Die Sitzhöhe sollte so verstellt werden können, dass alle Nutzer des Stuhles eine Sitzhöhe einstellen können, in der Ober- und Unterschenkel einen rechten Winkel bilden.</p> | | |
| 29. Ist der Drehstuhl mit höhen- und gegebenenfalls auch mit breitenverstellbaren oder seitlich schwenkbaren Armlehnen ausgestattet? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Die Armlehnenhöhe sollte so eingestellt werden können, dass beim Auflegen der Unterarme auf der Armlehne in etwa ein rechter Winkel zwischen Ober- und Unterarm entsteht. Der Abstand zwischen den Armlehnen muss dem Nutzer eine angenehme Unterstützung bieten ohne einzuengen.</p> | | |
| 30. Ist die Rückenlehne ausreichend hoch? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Die Rückenlehne von Büroarbeitsstühlen sollte mindestens bis zu den Schulterblättern reichen. Ergonomisch vorteilhafter sind höhere Rückenlehnen, die zudem durch eine Kopf- und Nackenstütze ergänzt werden.</p> | | |
| 31. Lässt sich die gesamte Rückenlehne oder die Lumbalstütze in der Höhe verstellen? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Mit dem Begriff „Lumbalstütze“ bezeichnet man die Vorwölbung im unteren Bereich der Rückenlehne. Sie dient dazu, die Wirbelsäule beim aufrechten Sitzen zu unterstützen. Die Höhen- und gegebenenfalls auch eine Tiefenanpassung der Lumbalstütze kann durch eine manuelle Höheneinstellung oder durch eine automatische Anpassung der Lehne an den Rücken erfolgen. In jedem Fall muss eine spürbare Unterstützung gegeben sein.</p> | | |
| 32. Hat die Polsterung eine gute Druckverteilung? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Wie gut die Druckverteilung der Polsterung ist, macht sich nach längeren Sitzphasen bemerkbar. Gründe für eine schlechte Druckverteilung sind beispielsweise extrem flache, zu weiche oder besonders harte Polsterungen.</p> | | |
| 33. Hat der Drehstuhl eine Sitztiefenfederung? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Eine leichte Federwirkung beim Hinsetzen verhindert Stauchungen der Wirbelsäule.</p> | | |
| 34. Passen die eingesetzten Rollen zum Bodenbelag? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Aus Sicherheitsgründen und um Beschädigungen des Bodens zu vermeiden, müssen Stühle, die auf harten Böden (Parkett, Laminat, Stein etc.) eingesetzt werden, mit Rollen mit einer weichen Lauffläche ausgestattet werden. Stühle, die auf Teppichboden oder anderen weichen Böden stehen, sollten Rollen mit einer harten Lauffläche haben. Die Laufflächenart erkennt man mit einem Blick auf die Rollenseite. Bei weichen Rollen ist die Lauffläche durch einen deutlich sichtbaren Ring vom Rollenninneren abgesetzt. Harte Rollen haben seitlich eine einheitliche Farbe.</p> | | |

Einrichtung und Flächenbedarf

> Flächenbedarf von Arbeitsplätzen

Arbeitsplätze müssen so eingerichtet werden, dass ein ausreichendes Maß an Bewegungsfreiheit gegeben ist und alle Einrichtungs- und Ausbauelemente gut zugänglich sind.

Bei der Raumplanung sind dafür verschiedene Flächenarten zu berücksichtigen:



Stellflächen

Stellflächen sind der Teil der Bodenfläche, der für die Aufstellung von Möbeln oder die Unterbringung anderer Arbeitsmittel und Ausstattungsgegenstände benötigt wird. Bei der Berechnung der Stellfläche müssen auch Gegenstände einbezogen werden, die den Boden nicht berühren. So entspricht beispielsweise bei Schreibtischen mit einer überkragenden Arbeitsplatte die Stellfläche der Fläche der Arbeitsplatte. Ähnliches gilt für Stehleuchten, Pflanzen und andere Einrichtungsgegenstände.

Abb. 11
Stellflächen



Möbelfunktionsflächen

Möbelfunktionsflächen sind die Flächen, die benötigt werden, um ein Arbeitsmittel uneingeschränkt nutzen zu können. Bei Containern und Schränken mit Schubfächern entspricht die Funktionsfläche der Auszugstiefe des Schubkastens (siehe Abbildung 10), bei Flügeltürenschränken der Tiefe der geöffneten Tür.

Benutzerfläche

Als Benutzerfläche wird der Teil der Bodenfläche bezeichnet, den der Benutzer zur Ausübung der jeweiligen Tätigkeit mindestens benötigt. Die Benutzerfläche muss vor persönlich zugewiesenen Arbeitsplätzen mindestens 100 cm tief sein (siehe Abbildung 10). Wird ein Arbeitsplatz nur temporär genutzt oder handelt es sich um einen reinen Steharbeitsplatz, ist eine Tiefe der Benutzerfläche von 80 cm zulässig (siehe Abbildung 12). Vor Registratormöbeln ergibt sich die notwendige Tiefe der Benutzerfläche aus der Funktionsfläche des Möbels zuzüglich einer Fläche für den Nutzer von mindestens 50 cm (siehe Abbildung 13). Benutzerflächen von einzelnen Möbeln desselben Arbeitsplatzes dürfen sich überschneiden.

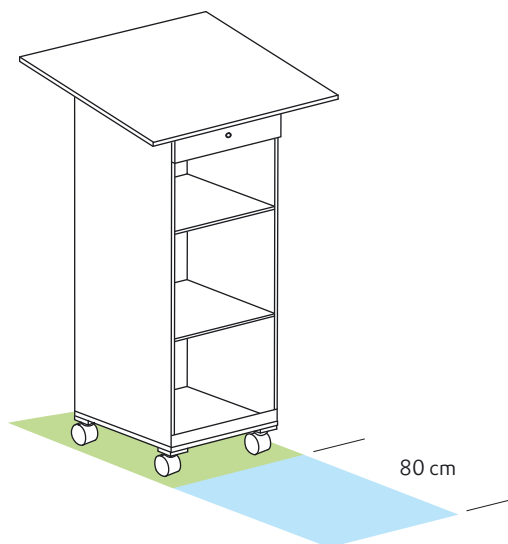


Abb. 12

Benutzerfläche am Steharbeitsplatz

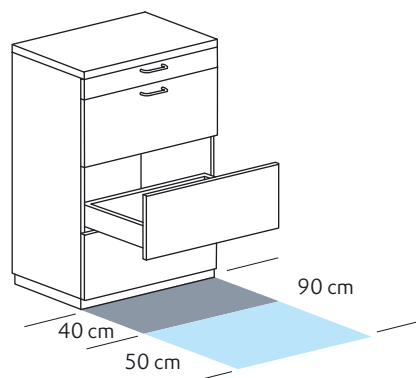


Abb. 13

Benutzerfläche vor Schränken

Freie Bewegungsfläche

Bei der Planung und Einrichtung von Büros muss außer auf die Tiefe der Benutzerfläche auch auf die Gesamtfläche geachtet werden, die dem einzelnen Mitarbeiter an seinem Schreibtischarbeitsplatz zur Verfügung steht. Diese muss mindestens 1,5 m² groß sein (siehe Abbildung 10).

Verkehrswegeflächen

Der Begriff Verkehrswegeflächen bezeichnet die Flächen im Raum, die für den innerbetrieblichen „Personenverkehr“ und den Materialtransport benötigt werden.

Die erforderliche Breite von Verkehrswegen ist in der Technischen Regel für Arbeitsstätten ASR A.2.3 definiert.

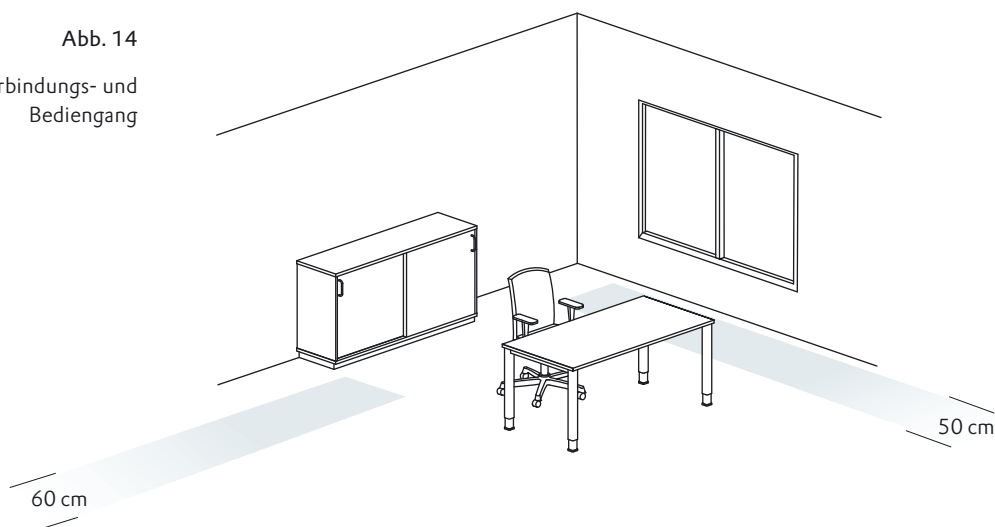
Anzahl Benutzer im Einzugsgebiet	Mindestbreite von Verkehrswegen* (Lichte Breite)
bis 5	87,5 cm
bis 20	100 cm
bis 200	120 cm
bis 300	180 cm
bis 400	240 cm

* Eine Einschränkung der Mindestbreite der Flure von maximal 15 cm an Türen ist zulässig. Die lichte Breite darf jedoch an keiner Stelle kleiner als 80 cm sein.

Für die Nutzung mit Rollstühlen müssen Verkehrswege breiter sein. Innerhalb von Arbeitsräumen sollten die Verkehrs- und Verbindungswege deshalb eine Breite von mindestens 90 cm aufweisen. Verkehrswege in Fluren sollten mindestens 150 cm breit sein, damit auch dort ausreichend Platz zum Wenden des Rollstuhls vorhanden ist.

Zu den Verkehrswegen zählen auch Verbindungsgänge zu einzelnen Arbeitsplätzen sowie die Bediengänge zu Fenstern, regulierbaren Heizkörpern etc. Hier sind geringere Breiten zulässig (siehe Abbildung 14).

Abb. 14
Verbindungs- und Bediengang



Bei Verbindungsgängen zu Arbeitsplätzen, die nur von einer Person genutzt werden, ist eine Breite von 60 cm ausreichend. Bediengänge für Fenster, Heizkörper und Ähnliches müssen mindestens 50 cm breit sein.

Überlagerung von Flächen

Generell sollten sich die verschiedenen Flächenarten so wenig wie möglich überlagern. Die Überlagerung von Benutzerflächen von zwei Arbeitsplätzen ist unzulässig. Dies gilt grundsätzlich auch für die Überlagerung von Möbelfunktionsflächen mit Verkehrsflächen. Zulässig ist dagegen die Überlagerung von Möbelfunktionsflächen mit der Benutzerfläche desselben Arbeitsplatzes (siehe Abbildung 10) sowie den Verbindungsgängen zu diesem Arbeitsplatz.

Benutzer- und Bewegungsflächen

	ja	nein
<p>35. Steht vor jedem Arbeitstisch über die gesamte Tischbreite eine Benutzerfläche von mindestens 100 cm Tiefe zur Verfügung?</p> <p>Auf dieser Fläche darf außer dem Büroarbeitsstuhl kein anderes Möbel stehen. Rollstuhlfahrer benötigen eine Benutzerfläche von mindestens 120 cm Tiefe.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>36. Steht vor allen anderen Möbeln – z. B. vor Schränken oder Besprechungstischen – eine ausreichende Benutzerfläche von mindestens 80 cm Tiefe zur Verfügung?</p> <p>Bei Schränken und Containern mit einer Hängeregistratur können größere Tiefen erforderlich sein. Rollstuhlfahrer benötigen vor Schränken eine Benutzerfläche von mindestens 90 cm Tiefe.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Verkehrs- und Fluchtwege

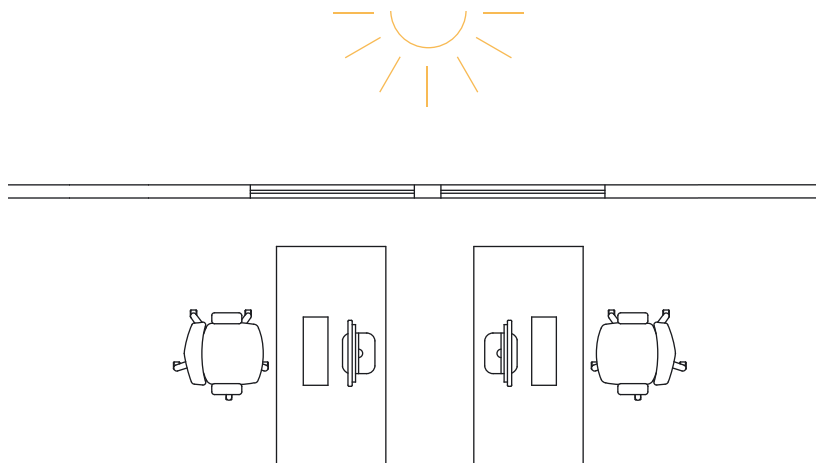
	ja	nein
<p>37. Sind sämtliche Verkehrs- und Fluchtwege ausreichend breit?</p> <p>Wie breit Verkehrs- und Fluchtwege sein müssen, hängt von der Anzahl potenzieller Benutzer ab: bis 5 Benutzer 87,5 cm, bis 20 Benutzer 100 cm, bis 200 Benutzer 120 cm, bis 300 Benutzer 180 cm und bis 400 Benutzer 240 cm. Anmerkung: Verkehrswege dürfen nicht verstellt werden und sich nicht mit Möbelfunktionsflächen überschneiden. Damit Rollstühle gewendet werden können, müssen Flure mindestens 150 cm breit sein. Innerhalb von Räumen ist eine Breite von 90 cm akzeptabel, wenn im Raum eine ausreichend große Wendefläche zur Verfügung steht.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>38. Sind die Verbindungsgänge zu den Arbeitsplätzen mindestens 60 cm breit?</p> <p>Verbindungsgänge sind Zugänge, die ausschließlich von einer Person genutzt werden. Für die Nutzung mit Rollstühlen ist eine Breite von 90 cm einzuplanen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>39. Sind die Bediengänge mindestens 50 cm breit?</p> <p>Bediengänge werden beispielsweise zum Öffnen von Fenstern oder zur Regelung von Heizungen benötigt.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

> Anordnung der Arbeitstische

Auch bei der Platzierung der einzelnen Arbeitsplätze im Raum gilt es einige Grundregeln zu beachten. Um Gefährdungen zu vermeiden, dürfen sich beispielsweise die Benutzerflächen von verschiedenen Arbeitsplätzen nicht überschneiden (siehe „Überlagerung von Arbeitsflächen“). Eine wichtige Voraussetzung für gefahrloses Arbeiten ist zudem die Vermeidung von direkter und indirekter Blendung durch Tageslicht. Blendungen und Einspiegelungen in Bildschirmen schädigen die Augen und führen oft zu Verkrampfungen im Nacken- und Schulterbereich. Insbesondere fensternahe Arbeitsplätze sollten daher im rechten Winkel zum Fenster aufgestellt werden. Die Blickrichtung sollte parallel zum Fenster verlaufen.

Abb. 15

Vermeidung von
Blendung durch
Tageslicht



ja nein

40. Sind die Arbeitsplätze so angeordnet, dass sich die Benutzerflächen der einzelnen Arbeitsplätze nicht überschneiden? ja nein

41. Sind Bildschirme so aufgestellt, dass Einspiegelungen von Fenstern vermieden werden? ja nein

Dies ist im Allgemeinen am besten zu erreichen, wenn die Blickrichtung des Nutzers parallel zum Fenster verläuft (siehe Abbildung 15).

42. Sind die Arbeitsplätze so angeordnet, dass eine direkte Blendung des Nutzers durch Tageslicht vermieden wird? ja nein

Dies ist ebenfalls am besten zu erreichen, wenn die Blickrichtung parallel zum Fenster läuft. Wenn die Gefahr einer Blendung nur über begrenzte Zeit gegeben ist, kann diese auch durch eine geeignete verstellbare Lichtschutzvorrichtung vermieden werden.

> Zonierung von Großräumen

	ja	nein
43. Sind die Arbeitsplätze räumlich sinnvoll zugeordnet? Personen und Arbeitsgruppen, die in häufigem kommunikativen Kontakt stehen, sollten möglichst nahe beieinander platziert werden. Das reduziert Unruhe durch Umhergehen im Arbeitsraum oder durch laute Sprache.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
44. Sind die einzelnen Arbeitsplätze oder Gruppen von Arbeitsplätzen gegenüber Verkehrswegen und anderen Arbeitsplatzgruppen abgeschirmt? Vorbeigehende Personen und Gespräche anderer führen zu Ablenkungen und Störungen. Diese können vermieden oder zumindest reduziert werden, indem visuell und akustisch schirmende Elemente wie Stellwände oder Schränke eingesetzt werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
45. Sind Kommunikationszonen und Besprechungsplätze sinnvoll platziert und ausreichend abgeschirmt? Sinnvoll platziert sind Kommunikationszonen dann, wenn sie nicht zur Störquelle für unbeteiligte Kollegen werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

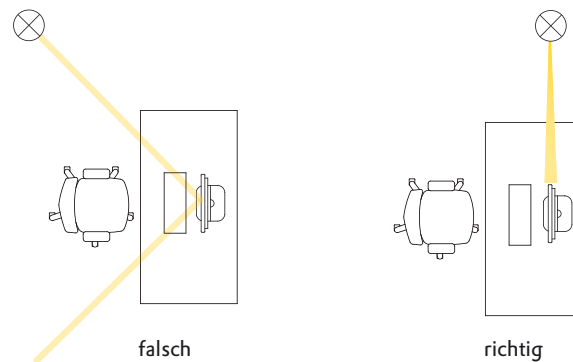
Licht, Akustik und Klima

> Beleuchtung

Eine gute Beleuchtung ist für die Augen extrem wichtig. Gutes Sehen ist aber auch Voraussetzung für eine gesunde Körperhaltung und fehlerfreies Arbeiten am Bildschirmarbeitsplatz. Die Qualität der Beleuchtung beeinflusst zudem das Wohlbefinden und die Gesundheit. Ausschlaggebend ist die richtige Kombination aus der Nutzung des Tageslichts und künstlicher Beleuchtung.

Zunächst gilt es, auch bei der künstlichen Beleuchtung Blendungen und störende Reflektionen im Bildschirm zu vermeiden.

Abb. 16
Vermeidung
von Blendung
durch künstliche
Beleuchtung



Die Beleuchtung muss zudem ausreichend hell und individuell regulierbar sein. Sie soll nicht zu schattenarm sein, da anderenfalls die räumliche Wahrnehmung beeinträchtigt ist. Verschiedene Helligkeiten innerhalb eines Raumes fördern die Konzentration und wirken einer Ermüdung entgegen.

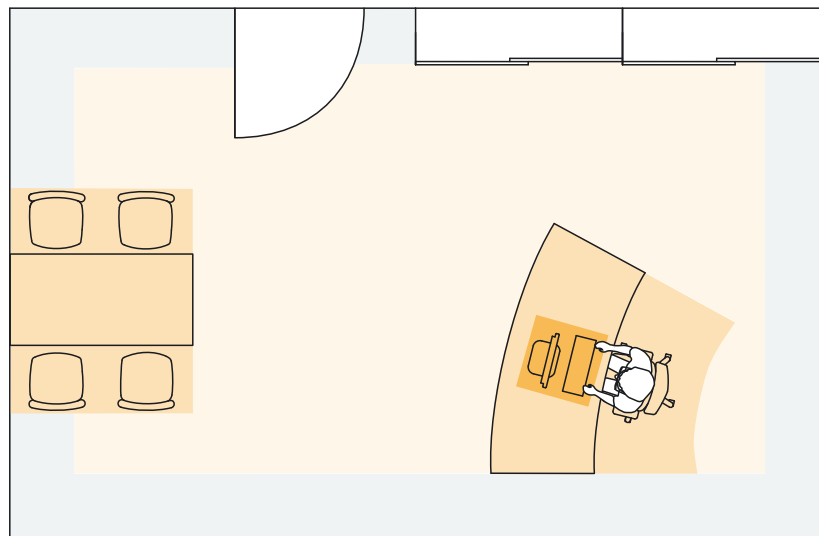


Abb. 17

Horizontale
Bewertungsfläche für
die Beleuchtung

Empfohlene Mindestwerte (Messung in Höhe von 75 cm über dem Fußboden)

- Teilfläche – 750 Lux
- Arbeitsbereich – 500 Lux
- Umgebungsbereich – 300 Lux
- Nicht zu berücksichtigender Randstreifen

ja nein

46. Sind sämtliche künstliche Lichtquellen so platziert, dass Blendungen und Reflexionen auf den Bildschirmen vermieden werden? ja nein

47. Ist die künstliche Beleuchtung auch morgens und abends sowie bei trübem Wetter ausreichend hell und ist eine Differenzierung zwischen verschiedenen Raumzonen gegeben? ja nein

Am gesamten Arbeitsplatz sollten in Höhe der Tischfläche mindestens 500 Lux erreicht werden. In dem Bereich des Schreibtisches, an dem Unterlagen gelesen werden, ist ein Wert von mindestens 750 Lux sinnvoll. In den Zonen um den Schreibtisch herum sind meist 300 Lux ausreichend.

48. Können Mitarbeiter höhere Helligkeitswerte einstellen? ja nein

Die Lichtempfindlichkeit des Auges lässt ab dem 40. Lebensjahr nach. Deshalb sollte der gesamte Arbeitsplatz für ältere Mitarbeiter mit mindestens 750 Lux ausgeleuchtet sein. Im direkten Arbeitsbereich sollte die Leuchtstärke entsprechend höher sein. Ideal ist in jedem Fall eine individuell steuerbare Helligkeit. Dafür können beispielsweise zuschaltbare Arbeitsplatzleuchten oder Leuchten mit verschiedenen Helligkeitsstufen eingesetzt werden.

> Akustik

Der Geräuschpegel an Büroarbeitsplätzen soll möglichst niedrig sein. Für geistige Tätigkeiten sollte der durchschnittliche Hintergrundschallpegel höchstens bei 45 dB (A) liegen. Die folgende Tabelle nennt Richtwerte:

Schalltechnische Beurteilung von Bildschirmarbeitsplätzen

Beurteilungspegel am Arbeitsplatz	Lärmqualifizierung
bis 30 dB(A)	optimal
über 30 dB(A) bis 40 dB(A)	sehr gut
über 40 dB(A) bis 45 dB(A)	gut
über 45 dB(A) bis 50 dB(A)	in gewerblichem Umfeld akzeptabel
über 50 dB(A) bis 55 dB(A)	ungünstig, aber noch zulässig
über 55 dB(A)	Geräuschbelastung zu hoch

Zum Vergleich einige Beispiele:

- Das Grundgeräusch in der freien Natur beträgt 30 – 40 dB.
- Normale Sprache in einem Meter Entfernung 55 – 60 dB.
- Laute Sprache in einem Meter Entfernung 65 – 70 dB.
- Starker Straßenverkehr in ca. 7 m Entfernung 80 – 85 dB.

Dauerbelastungen über 65 dB führen zu Störungen des vegetativen Nervensystems, Dauerbelastungen über 80 dB zu Gehörschäden.

Um Schall, der von außen auf den Arbeitsplatz wirkt, zu minimieren, sollten besonders die Fenster aber auch Wände und Türen schalldämmend ausgestattet werden. Schall, der am Arbeitsplatz z. B. durch Gespräche von Kollegen, durch Computer oder Drucker und andere Peripheriegeräte entsteht, kann mit absorbierenden Ausstattungen von Wänden, Böden, Decken und Möbeln reduziert werden.

Zur Abschirmung von Geräuschquellen in Räumen mit mehreren Arbeitsplätzen ist die Aufstellung von Raumgliederungswänden, Schränken oder Regalen empfehlenswert. Wesentlichen Einfluss auf den Wirkungsgrad der Abschirmung hat die Höhe der eingesetzten Möbel. Da sich Schall in alle Richtungen ausbreitet, sollten schallschirmende Möbel mindestens eine Höhe von 1,50 m haben. Außerdem sollten die zur Schallschirmung eingesetzten Möbel mit schallabsorbierenden Oberflächen ausgestattet sein.

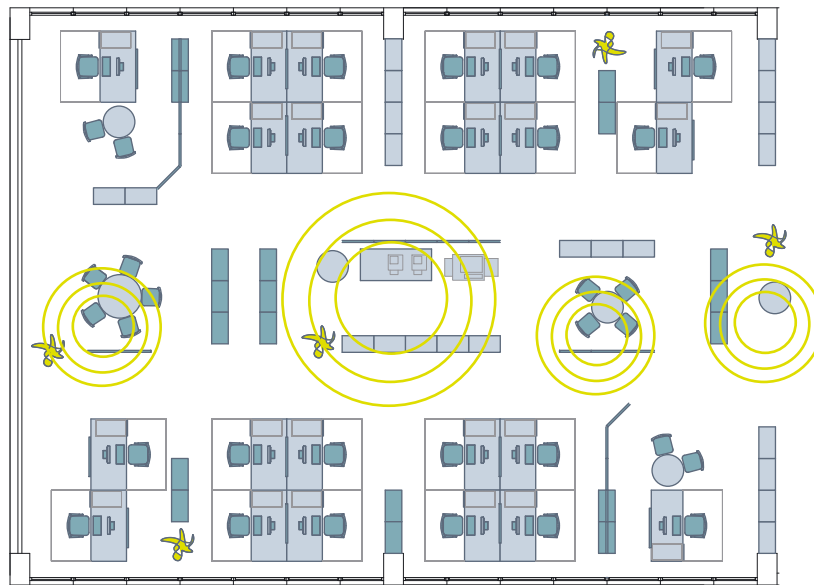


Abb. 18

Akustische Optimierung
von Kommunikationszonen

Einen wesentlichen Einfluss auf die akustische Behaglichkeit hat die räumliche Zuordnung der Arbeitsplätze. Wie im Abschnitt „Zonierung von Großräumen“ erläutert, sollten daher bereits bei der räumlichen Zuordnung von Arbeitsplätzen auf deren akustische Konsequenzen geachtet werden.

9. Office-Check

	ja	nein
49. Werden Beurteilungspegel von maximal 45 dB(A) eingehalten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Der Beurteilungspegel für den Hintergrundschall wird durch Messungen über mehrere Stunden ermittelt. Wenn keine Messdaten vorliegen, können Sie Ihren Arbeitsplatz auch anhand folgender Fragen beurteilen:

50. Ist konzentriertes Arbeiten möglich?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------

51. Klingt Sprache „natürlich“ (ohne störenden Hall, aber auch nicht zu „trocken“) und können Sie einen Kollegen, mit dem Sie sich leise unterhalten, gut verstehen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------

52. Stehen Lärmquellen wie z. B. Drucker räumlich getrennt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------

53. Wird von außen eindringender Schall (Straßen, benachbarte Räume) ausreichend abgeschirmt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------

54. Sind in größeren Räumen die einzelnen Arbeitsplätze oder Gruppen von Arbeitsplätzen ausreichend abgeschirmt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------

Mitarbeiter, die innerhalb eines Teams eng zusammenarbeiten, sollen hören können, was die Kollegen sprechen. Mitglieder anderer Teams sollen dagegen nicht gestört werden.

55. Stellt sich für den einzelnen Arbeitnehmer ein ausreichendes Gefühl an Privatheit ein?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------

Das Gefühl mangelnder Privatheit entsteht beispielsweise dann, wenn Gespräche und Telefonate von Kollegen mitgehört werden können.

> Klima

Das Behaglichkeitsempfinden hängt in starkem Maße von der vorherrschenden Lufttemperatur, der Luftfeuchte, der Luftbewegung und der Wärmestrahlung im Raum ab. Verschiedene Personen empfinden unterschiedliche Werte als angenehm. Auch die Tageszeit kann das persönliche Empfinden beeinflussen. Die nachfolgend genannten Werte werden jedoch von der Mehrzahl aller Personen als angenehm empfunden.

	ja	nein
56. Wird eine Raumtemperatur von 20 – 22 °C eingehalten? Eine maximale Lufttemperatur von 26 °C sollte grundsätzlich nicht überschritten werden. Bei darüber liegenden Außentemperaturen darf die Innentemperatur in Ausnahmefällen höher sein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
57. Ist eine ausreichende Luftfeuchtigkeit im Bereich von 40 – 65 % bei 20 °C gegeben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
58. Wird eine maximale Luftgeschwindigkeit von 0,1 bis 0,15 m/sec eingehalten? Kein Gefühl der Zugluft, kein Gefühl „herunterfallender“ Luft.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Weitere Anforderungen

> **Vorlagenhalter**

Wenn häufig mit Vorlagen gearbeitet wird, empfiehlt die BildscharbV den Einsatz eines Vorlagenhalters. Dieser sollte ausreichend groß, stabil und verstellbar sein.

> **Fußstütze**

Aus ergonomischer Sicht, sollten die Höhen von Arbeitstisch und -stuhl individuell an die Körpermaße des Nutzers angepasst werden können. Der Einsatz einer Fußstütze wird damit überflüssig.

Wenn jedoch Arbeitstische mit fixer Höhe genutzt werden, ist unter Umständen eine optimale Arbeitshaltung nur durch Einsatz einer Fußstütze zu erreichen. Dann muss diese dem Mitarbeiter auf Wunsch zur Verfügung gestellt werden.

> **Bildschirmgeräte und Tastatur**

Die BildscharbV legt großes Gewicht auf gutes Sehen. Deshalb kommt der Qualität des Bildschirms besondere Bedeutung zu. Die BildscharbV nennt folgende Anforderungen an Bildschirmgeräte und Tastaturen:

	ja	nein
1. Die auf dem Bildschirm dargestellten Zeichen müssen scharf, deutlich und ausreichend groß sein sowie einen angemessenen Zeichen- und Zeilenabstand haben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Das auf dem Bildschirm dargestellte Bild muss stabil und frei von Flimmern sein; es darf keine Verzerrungen aufweisen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Die Helligkeit der Bildschirmanzeige und der Kontrast zwischen Zeichen und Zeichenuntergrund auf dem Bildschirm müssen einfach einstellbar sein und den Verhältnissen der Arbeitsumgebung angepasst werden können.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Der Bildschirm muss frei von störenden Reflexionen und Blendungen sein (siehe Seiten 20 und 22).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Das Bildschirmgerät muss frei und leicht drehbar und neigbar sein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Die Tastatur muss vom Bildschirmgerät getrennt und neigbar sein, damit die Benutzer eine ergonomisch günstige Arbeitshaltung einnehmen können.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Die Tastatur und die sonstigen Eingabemittel müssen auf der Arbeitsfläche variabel angeordnet werden können. Die Arbeitsfläche vor der Tastatur muss ein Auflegen der Hände ermöglichen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Die Tastatur muss eine reflexionsarme Oberfläche haben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Form und Anschlag der Tasten müssen eine ergonomische Bedienung der Tastatur ermöglichen. Die Beschriftung der Tasten muss sich vom Untergrund deutlich abheben und bei normaler Arbeitshaltung lesbar sein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bitte beachten Sie, dass an Arbeitsplätzen, an denen Laptops eingesetzt werden, aus ergonomischen Gründen immer ein externer Bildschirm sowie eine externe Tastatur und eine externe Maus zur Verfügung gestellt werden müssen.

Hinweise

> Untersuchung der Augen und des Sehvermögens

Der Gesetzgeber schreibt ferner vor, dass Arbeitgeber „den Beschäftigten vor Aufnahme ihrer Tätigkeit an Bildschirmgeräten, anschließend in regelmäßigen Zeitabständen sowie bei Auftreten von Sehbeschwerden, die auf die Arbeit am Bildschirmgerät zurückgeführt werden können, eine angemessene Untersuchung der Augen und des Sehvermögens durch eine fachkundige Person anzubieten“ haben. „Den Beschäftigten sind im erforderlichen Umfang spezielle Sehhilfen für ihre Arbeit an Bildschirmgeräten zur Verfügung zu stellen, wenn die Ergebnisse einer Untersuchung (...) ergeben, dass spezielle Sehhilfen notwendig und normale Sehhilfen nicht geeignet sind.“

> Auswertung des Checks

Vielleicht konnten Sie nicht jede Frage mit „ja“ beantworten. Dann sollten Sie noch einmal kritisch überprüfen, welche Kriterien nicht erfüllt sind.

Der Office-Check beinhaltet einige Beurteilungskriterien, die sich in erster Linie auf die Nutzungsfreundlichkeit von Möbeln beziehen. Eine Einschränkung wäre mit eindeutigen Nachteilen verbunden. Da aber keine Gesundheitsgefährdung vorliegt, sind vorhandene Möbel weiter nutzbar. Bei einer Neuanschaffung empfiehlt es sich jedoch, darauf zu achten, dass alle Kriterien des Office-Checks erfüllt sind.

Wenn Sie Fragen, die sich auf die ergonomische Qualität von Arbeitsplätzen oder auf Sicherheitsaspekte beziehen, negativ beantwortet haben, sollten Sie umgehend aktiv werden. Oft sind Mängel mit einfachen Maßnahmen zu beheben. Und selbst dort, wo dies nur durch Kauf neuer Möbel oder Beleuchtung bzw. durch Veränderungen des Arbeitsraumes möglich ist, wird sich die Investition lohnen.

Sollten Sie unsicher sein, ob die festgestellten Mängel direktes Handeln erfordern, empfehlen wir, sich mit einem qualifizierten Bürofachhändler in Verbindung zu setzen.

> Weiterführende Informationen

Möchten Sie mehr wissen über die Bedeutung der Ergonomie für Büroarbeitsplätze und die Möglichkeiten einer leistungsfördernden Arbeitsplatzgestaltung? Hier finden Sie Hinweise zu weiterführenden Informationen:

Den vollen Text der BildscharbV finden Sie unter www.gesetze-im-internet.de. Die Arbeitsstättenrichtlinien (ASR) können Sie unter www.baua.de herunterladen.

Für weiterführende Erläuterungen zur BildscharbV sei auf die VBG-Fachinformation BGI 650 – Bildschirm- und Büroarbeitsplätze, Leitfaden für die Gestaltung (www.vbg.de) verwiesen.

Detaillierte Informationen zur Flächenplanung von Büroarbeitsplätzen finden Sie in der VBG-Fachinformation BGI 5050 – Büroraumplanung (ebenfalls unter www.vbg.de).

Den kompletten Inhalt der Leitlinie L-Q 2010 Qualitätskriterien für Büroarbeitsplätze können Sie unter www.quality-office.org herunterladen. Dort finden Sie auch eine Übersicht über QUALITY OFFICE-zertifizierte Produkte und zertifizierte Fachhändler.

Auf der Internetseite www.vbg.de/barriere/ bietet die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft umfassende Informationen zur barrierefreien Gestaltung von Büroarbeitsplätzen.

Unter www.buero-forum.de finden Sie in den Bereichen „Ergonomie“ und „Bürowelten“ zusätzliche Informationen zur Gestaltung von Büroarbeitsplätzen.



buero-forum im
bso Verband Büro-, Sitz-
und Objektmöbel e. V.

Bierstadter Straße 39
65189 Wiesbaden
Telefon 0611 1736-0
Telefax 0611 1736-20
www.buero-forum.de
info@bso-ev.de