



## BETRIEBSANWEISUNG

### ANWENDUNGSBEREICH

#### Bildschirmarbeitsplatz

### GEFAHREN FÜR MENSCH UND UMWELT



- Übermäßige Beanspruchung der Augen (Augenermüdung) durch mangelhafte Beleuchtung und falsche Sehabstände.
- Schulter-Nacken-Schmerzen durch falsche Sitz- und Arbeitshaltung.
- Schlechte Durchblutung der Beine durch zu hohe Sitzhöheinstellung des Arbeitsstuhles.
- Gefährdungen durch unsachgemäß verlegte elektrische Leitungen.

### SCHUTZMASSNAHMEN UND VERHALTENSREGELN

- Sorgen Sie für eine gute Beleuchtung am Arbeitsplatz – nutzen Sie die Allgemeinbeleuchtung. Tischleuchten sind in aller Regel für Bildschirmarbeitsplätze ungeeignet.
- Lesen Sie die Bedienungsanleitung Ihres Büroarbeitsstuhles (mit GS-Zeichen). Nutzen Sie die Beweglichkeit der Rückenlehne, um dynamisch zu sitzen (hintere, mittlere und vordere Sitzhaltung). Stellen Sie die Rückenlehne nicht fest. Passen Sie die Lendenlordosesestütze an Ihren Rücken an.
- Eine ergonomische richtige Sitzhaltung nehmen Sie dann ein, wenn Oberarm / Unterarm und Oberschenkel / Unterschenkel jeweils etwa einen Winkel von 90° bilden.
- Lassen Sie den Beinraum unter dem Schreibtisch als Bewegungsfläche für Ihre Beine frei.
- Kleinere Personen müssen, um diese Sitzhaltung einnehmen zu können, ggf. eine Fußstützen zur Hilfe nehmen. Diese muss großflächig sowie in der Höhe und im Neigungswinkel verstellbar sein. Große Personen gleichen dies mit einer größeren Tischhöhe aus.
- Handballenablagefläche - ca. 10 cm breit - vor der Tastatur einhalten.
- Stellen Sie den Sehabstand Augen Bildschirm (mit CE / TÜV u. GS-Zeichen) auf ca. 60 – 90 cm (je nach Bildschirmgröße) ein.
- Nutzen Sie einen Konzepthalter, wenn Sie viel von Vorlagen abschreiben müssen.
- Die oberste lesbare Zeile im Bildschirm sollte (deutlich) unterhalb der Augenhöhe liegen.
- Stellen Sie den Bildschirm nicht unmittelbar am Fenster auf und so, dass Ihre Blickrichtung in etwa parallel zur Fensterfront verläuft. Vermeiden Sie Reflexionen von Leuchten im Bildschirm.
- Steuern Sie bei Sonnenlichteinfall die Lichtschutzeinrichtungen (Innen- / Außenjalousien) so dass Blendungen / Reflexionen vermieden werden.
- Bei Laserdruckern mit Ozonfiltern diese durch Wartung regelmäßig austauschen lassen.
- Drei- bis viermaliges Stoßlüften (5 min) am Tag verbessert die Raumluft.
- Bewegen Sie sich so viel wie möglich. Stehen Sie beim Telefonieren. Vermeiden Sie Aufzugsfahrten, wenn Sie Gänge erledigen. Machen Sie gelegentliche Ausgleichsübungen.
- Bei Fragen oder Beschwerden am Arbeitsplatz nehmen sie Kontakt zum Sicherheitsingenieur/Sicherheitsfachkraft/Sicherheitsbeauftragten auf, der Sie weiter beraten kann.
- Im Rahmen von Angebotsuntersuchungen können Sie eine Screeninguntersuchung der Augen vornehmen lassen und die Beratung des Betriebsarztes in Anspruch nehmen.
- Wiederkehrende Prüfungen ortsbeweglicher Elektrogeräte durch befähigte Person vor Ablauf der Prüffrist veranlassen.

### VERHALTEN bei Störungen



- Bei Störungen oder Unregelmäßigkeiten Gerät abschalten und Störungsbeseitigung durch fachlich geeignetes Personal veranlassen.
- Im Brandfalle Gerät ausschalten, Netzstecker ziehen.
- Entstehungsbrand mit ABC-Pulver-, CO<sub>2</sub>-, oder Schaumlöcher bekämpfen.

### ERSTE HILFE



- Unfallstelle sichern.
- Erste - Hilfe je nach Verletzungsart veranlassen.
- Bei jedem Unfall sofort Vorgesetzten und Verwaltung informieren.
- Ersthelfer gemäß „Notfall- und Alarmplan“.

**NOTRUF:**  
**112**

### Instandhaltung und ENTSORGUNG

- Reparaturen und Inspektionen nur von Fachkundigen durchführen lassen.
- Bei der Wartung und Instandhaltung die Hersteller – Bedienungsanleitung beachten.