

## Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung nach §§ 5 und 6 Arbeitsschutzgesetz

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Gebäude: | Bereich: Anzahl der Arbeitsplätze: | | | |
| Ergebnis der Gefährdungs- beurteilung: | | zum Zeitpunkt der Beurteilung wurden keine Mängel festgestellt es wurden Mängel festgestellt (siehe Mängelliste) | | |
| Beurteilung durchgeführt durch: | | | Datum: | \_  Unterschrift: |
| Anlage: Checkliste Büro- und Bildschirmarbeitsplätze | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mängelliste: | | |
| Nr.: | Mängelbeschreibung - Maßnahmen | Nächste Kontrolle |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung nach §§ 5 und 6 Arbeitsschutzgesetz, Seite 1 von 6

**Checkliste Gefährdungsbeurteilung Büroarbeitsplatz**

## Die folgende Checkliste hilft Ihnen, die Arbeitsbedingungen in den Büros Ihres Bereichs so zu gestalten, dass Ihre Beschäftigten produktiv und gesund arbeiten. Sie ist ein Muster mit Grundlagenthemen einer Gefähr- dungsbeurteilung für Büroarbeitsplätze. Diese Gefährdungsbeurteilung ist ein standardisiertes Muster, das Sie auf Ihr Büro anpassen, das heißt gegebenenfalls um spezielle Gefährdungen und Maßnahmen in Ihrer Einrich- tung ergänzen müssen.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Gestaltungskriterium** | **Mögliche Maßnahmen** | **Der Arbeitsplatz entspricht dem Kri- terium** nach Durch- führung der Maßnah- men, falls dies direkt möglich ist**.** | | **Bemerkungen** |
|  |  |  | **Ja** | **Nein** |  |
| **1.** | **Anordnung der Arbeitsmittel im Raum** |  |  |  |  |
| **1.1** | Der Arbeitsplatz ist mit Blickrichtung parallel zum Fenster aufgestellt. | Arbeitsplatz beziehungsweise Bildschirm entsprechend aufstellen. |  |  |  |
| **1.2** | Die freie Bewegungsfläche am Arbeits- platz beträgt mindestens 1,50 m². | Den Arbeitsplatz so ändern, dass die un- verstellte freie Bewegungsfläche mindes- tens 1,50 m² beträgt. |  |  |  |
| **1.3** | Die Tiefe der Benutzerfläche am Ar- beitsplatz beträgt mindestens 1,00 m. | Den Arbeitsplatz umgestalten. |  |  |  |
| **1.4** | Verkehrswege sind ausreichend breit: Bis 5 Benutzer:  0,875 m  Bis 20 Benutzer:  1,00 m  Bis 200 Benutzer: 1,20 m  Bis 300 Benutzer: 1,80 m  Bis 400 Benutzer: 2,40 m | Arbeitsraum so gestalten, dass die Ver- kehrswege ausreichend bemessen sind. |  |  |  |
| **1.5** | Der Fußboden ist sicher begehbar. | Stolperstellen entfernen, Fußboden re- parieren |  |  |  |
| **2** | **Beleuchtung und Lichtverhältnisse** |  |  |  |  |
| **2.1** | Es treten keine Blendungen durch Leuchten oder helle Flächen auf. Auf der Bildschirmoberfläche machen sich Spiegelungen (z.B. von Leuchten, Fenstern, hellen Wänden oder heller Kleidung) nicht störend bemerkbar. | Arbeitsplatz, falls möglich, entsprechend umgestalten |  |  |  |
| **2.2** | Die Beleuchtungsstärken sind ausrei- chend. | Beleuchtung nutzen, Sonnenschutzvor- richtungen öffnen, wenn sie nicht mehr benötigt werden, auf defekte Lampen hinweisen. |  |  |  |
| **2.3** | Geeignete verstellbare Sonnenschutz- vorrichtungen sind vorhanden, die Blendungen und Spiegelungen vermei- den helfen. | Die vorhandenen Einrichtungen (z.B. Ja- lousien, Trennwände) entsprechend ein- setzen. |  |  |  |
| **3** | **Raumklima und Lärm** |  |  |  |  |
| **3.1** | Die Lufttemperatur kann auf circa 20 °C bis 22 °C reguliert werden. | Entsprechend der Ausrichtung der Fens- terfronten, der Größe der Fenster, der Art der Verglasung sowie dem Standort des Gebäudes (Klimaregion) geeignete Sonnenschutzvorrichtungen einsetzen –  z. B. Jalousien oder außenliegenden Sonnenschutz.  Arbeitsplatz, falls möglich, entsprechend umgestalten. |  |  |  |
| **3.2** | Bei Temperaturen über 30 °C sind eine oder mehrere der nebenstehenden Maßnahmen getroffen. | Maßnahmen können z. B. sein: Maßnah- men können z. B. sein: |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Gestaltungskriterium** | **Mögliche Maßnahmen** | **Der Arbeitsplatz entspricht dem Kri- terium** nach Durch- führung der Maßnah- men, falls dies direkt möglich ist**.** | | **Bemerkungen** |
|  |  |  | **Ja** | **Nein** |  |
|  |  | * Effektive Steuerung des Sonnenschutzes (z. B. Jalousien auch nach der Arbeitszeit geschlossen halten * Effektive Steuerung der Lüftungseinrichtun- gen (z. B. Nachtauskühlung) * Reduzierung der inneren thermischen Las- ten (z. B. elektrische Geräte nur bei Bedarf betreiben) * Lüftung in den frühen Morgenstunden * Nutzung von Gleitzeitregelungen zur Ar- beitszeitverlagerung * Das Tragen von Klima angepasster Klei- dung empfehlen |  |  |  |
| **3.3** | Beeinträchtigungen durch Zugluft tre- ten nicht auf. | Arbeitsplatz, falls möglich, entsprechend umgestalten |  |  |  |
| **3.4** | Lärm und Geräusche beeinträchtigen nicht die Konzentration bei der Arbeit:  Beurteilungspegel am Arbeitsplatz  ≤ 80 dB(A), bei überwiegend geistigen Tätigkeiten 55 dB(A); bei mechanisier- ten Bürotätigkeiten und vergleichbaren Tätigkeiten ≤ 70 dB(A). | Maßnahmen zur Lärmminderung bei Büro- und Bildschirmarbeiten sind bei- spielsweise:   * Lärm erzeugende Geräte in separatem Raum aufstellen (z. B. Kopierer, Drucker) * Schallgedämpfte Aufstellflächen verwenden * Schalldämpfende Einrichtungen einsetzen (z. B. Akustikdecken, Teppiche, Raumteiler * Möbel mit integrierten schalldämpfenden Flächen |  |  |  |
| **4** | **Arbeitstisch, Arbeitsfläche** |  |  |  |  |
| **4.1** | Die Größe der Arbeitsfläche (i. d. R. die Tischfläche) beträgt mindestens  1600 mm x 800 mm bzw. 1,28 m². Bei der Verwendung von zusätzlichen Ar- beitsmitteln kann eine größere Arbeits- fläche notwendig sein. | Arbeitsfläche erweitern, beispielsweise freie Arbeitsflächen schaffen (z. B. Abla- geflächen in Regalen/Schränken nut- zen).  Gegebenenfalls mit den für die Beschaf- fung Verantwortlichen sprechen. |  |  |  |
| **4.2** | Bei Arbeitsplätzen mit nur einem Bild- schirmgerät, Schriftgut nur in geringem Umfang ohne wechselnde Tätigkeiten beträgt die Arbeitsfläche mindestens 1200 mm x 800 mm. |  |  |  |  |
| **4.3** | Die Höhe des Arbeitstisches beträgt 740 mm (± 20 mm) oder ein höhen- verstellbarer Tisch ist richtig einge- stellt. | Arbeitsflächenhöhe anpassen |  |  |  |
| **4.4** | Ausreichender Bein- und Fußraum ist vorhanden. Die Beinraumbreite unter- schreitet nicht 850 mm |  |  |  |  |
| **4.5** | Sitz-/Steharbeitsplätze haben in der Höhe einen Verstell-Bereich von min- destens 650 mm bis 1250 mm |  |  |  |  |
| **4.6** | An Steharbeitsplätzen ist der Fußraum mindestens 790 mm breit, 150 mm tief und 120 mm hoch |  |  |  |  |
| **5** | **Anordnung der Arbeitsmittel am Arbeitsplatz** |  |  |  |  |
| **5.1** | Wo häufig mit Vorlagen gearbeitet wird, sind diese über oder seitlich von der Tastatur angeordnet. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Gestaltungskriterium** | **Mögliche Maßnahmen** | **Der Arbeitsplatz entspricht dem Kri- terium** nach Durch- führung der Maßnah- men, falls dies direkt möglich ist**.** | | **Bemerkungen** |
|  |  |  | **Ja** | **Nein** |  |
| **5.2** | Häufig genutzte Arbeitsmittel (z. B. der Bildschirm) sind zentral im Blickfeld an- geordnet, damit unbequeme Kopf- und Körperhaltungen so weit wie möglich vermieden werden. | Bildschirm zentral anordnen, direkt auf den Arbeitstisch (nicht auf den Rechner) stellen, Sehabstand prüfen. |  |  |  |
| **5.3** | Der Abstand zwischen den Augen des Benutzers und dem Bildschirm, der Tastatur und der Vorlage sollte mög- lichst gleich sein und mindestens 0,50 m betragen | Arbeitsplatz entsprechend anordnen |  |  |  |
| **5.4** | Die oberste Zeile auf dem Bildschirm befindet sich in Augenhöhe oder tiefer. | Bildschirm tiefer stellen, keine Schwenk- arme, Ständer einsetzen, vom Rechner herunternehmen. |  |  |  |
| **5.6** | Die Tastatur ist vom Bildschirm ge- trennt und kann variabel aufgestellt werden. Vor der Tastatur ist genügend Platz zum Auflegen der Hände vorhan- den. | Vor der Tastatur 100 mm bis 150 mm Platz zur Handauflage berücksichtigen. Gegebenenfalls längeres Kabel anschlie- ßen |  |  |  |
| **5.7** | Die Tasten sind matt, hell und mit dunklen Buchstaben beschriftet. Die Beschriftung ist deutlich und gut les- bar. | Gegebenenfalls mit den für die Beschaf- fung Verantwortlichen sprechen. |  |  |  |
| **6** | **Büroarbeitsplatzstühle** |  |  |  |  |
| **6.1** | Der Büroarbeitsstuhl ist standsicher und stabil. Das erfordert im Allgemei- nen ein Untergestell mit fünf Abstütz- punkten  (Rollen). | Nicht standsicheren Büroarbeitsstuhl er- setzen. Beschädigte Büroarbeitsstühle von einer Fachkraft instandsetzen las- sen.  Gegebenenfalls mit den für die Beschaf- fung Verantwortlichen sprechen. |  |  |  |
| **6.2** | Unbeabsichtigtes Wegschieben oder Wegrollen ist nicht möglich. | Rollen dem Bodenbelag entsprechend einsetzen (für Teppichboden harte Rol- len – einfarbig; für glatte, harte Böden weiche Rollen – zweifarbig).  Gegebenenfalls mit den für die Beschaf- fung Verantwortlichen sprechen. |  |  |  |
| **6.3** | Form und Einstellmöglichkeiten des Ar- beitsstuhles ermöglichen eine ergono- mische Sitzhaltung. | Anhand der Broschüre VBG-Praxis-Kom- pakt *"Die Qual der Wahl – wie beschaffe ich den passenden Stuhl?"* oder der Un- terweisung *"Bildschirmarbeit"* überprü- fen.  Wo notwendig, sollten Fußstützen als Ausgleich zwischen Sitzhöhe und Fußbo- den eingesetzt werden.  Gegebenenfalls mit den für die Beschaf- fung Verantwortlichen sprechen. |  |  |  |
| **6.4** | Die Rückenlehne ist neigbar und stützt den Rücken in den unterschiedlichen Sitzhaltungen, vor allem im Lendenbe- reich, gut ab. Sie reicht bis zu den Schulterblättern oder ist höhenverstell- bar. | Anpressdruck und Höhe der Rücken- lehne auf Ihr Körpergewicht und Ihre Größe einstellen.  Gegebenenfalls mit den für die Beschaf- fung Verantwortlichen sprechen. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Gestaltungskriterium** | **Mögliche Maßnahmen** | **Der Arbeitsplatz entspricht dem Kri- terium** nach Durch- führung der Maßnah- men, falls dies direkt möglich ist**.** | | **Bemerkungen** |
|  |  |  | **Ja** | **Nein** |  |
| **7** | **Schränke und Regale** |  |  |  |  |
| **7.1** | Bürocontainer, Schränke und Regale sind standsicher aufgestellt. | Als standsicher gelten bei senkrechter Aufstellung   * Möbel mit Ausziehsperren und gegebenen- falls Zusatzgewichte * 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   * Möbel mit Fachböden, Auszügen, Schubla- den, wenn sie so ausgeführt oder gesichert sind, dass sie weder heraus- noch herabfal- len können |  |  |  |
| **8** | **Elektrische Arbeitsmittel und Anlagen** |  |  |  |  |
| **8.1** | Es werden nur funktionsfähige und fehlerfreie elektrische Geräte, Anlagen und Leitungen verwendet. | Schalter und Steckdosen sind fest einge- baut oder sicher auf der Wand befestigt.  Defekte Abdeckungen werden umge- hend instandgesetzt.  Anschluss- und Verlängerungsleitungen besitzen eine Zugentlastung und einen Knickschutz.  Elektrische Leitungen liegen nicht unge- schützt in Verkehrswegen; Kabelbrücken aus Kunststoff, fest eingebaute Boden- steckdosen verwenden oder die Leitung von oben zuführen.  Mehrfachsteckdosen sind nicht an weite- ren Mehrfachsteckdosen anschlossen (Überlastung).  Geräte mit elektrischer Heizung im Bo- denbereich nur auf feuerfesten Unterla- gen – z. B. Fliesen – aufstellen. |  |  |  |
| **8.2** | Es werden nur elektrische Geräte, An- lagen und Leitungen verwendet, deren Prüffrist nicht abgelaufen ist. | Die elektrischen Geräte, Anlagen und Leitungen werden von einer Elektrofach- kraft oder einer unter Leitung und Auf- sicht einer Elektrofachkraft stehenden elektrotechnisch unterwiesenen Person errichtet, geändert und instandgehalten.  Die elektrischen Anlagen werden regel- mäßig von einer befähigten Person ge- prüft.  Als Anhalt dienen die Fristen gemäß DGUV Vorschrift 3 "Elektrische Anlagen und Betriebsmittel (bisher BGV A3)". |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Gestaltungskriterium** | **Mögliche Maßnahmen** | **Der Arbeitsplatz entspricht dem Kri- terium** nach Durch- führung der Maßnah- men, falls dies direkt möglich ist**.** | | **Bemerkungen** |
|  |  |  | **Ja** | **Nein** |  |
| **8.3** | Elektrische Installationen in Büromö- beln sind sicher gestaltet. | Alle Leitungen, die zugeführt werden o- der bei bestimmungsgemäßem Ge- brauch des Möbels bewegt werden kön- nen, besitzen Zugentlastungen.  Leitungen in Möbeln sind so geführt, dass sie nicht gequetscht und nicht durch scharfe Kanten, Ecken oder be- wegliche Teile beschädigt werden kön- nen. |  |  |  |
| **9** | **Leitern und Tritte** |  |  |  |  |
| **9.1** | Ab einer Ablagehöhe von mehr als 1,80 m stehen geeignete Leitern und Tritte zur Verfügung. | Es werden nur gekennzeichnete Leitern und Tritte (GS-Zeichen, besser noch DGUV Test-Zeichen) verwendet.  Die Leitern und Tritte werden durch eine befähigte Person regelmäßig geprüft *(Checkliste aus DGUV Information 208- 016 (bisher BGI 694) verwenden)*.  Die Beschäftigten sind im Umgang mit Leitern und Tritten unterwiesen. |  |  |  |
| **10** | **Notfallvorsorge** |  |  |  |  |
| **10.1** | Die notwendigen Erste-Hilfe-Maßnah- men sind umgesetzt. | Erste-Hilfe-Material, Kennzeichnungen, aus- und weitergebildete Ersthelfende in ausreichender Anzahl, Verbandbuch, Erste-Hilfe-Aushänge, Praxishilfen  "Notfallvorsorge" |  |  |  |
| **10.2** | Die notwendigen Brandschutzmaßnah- men sind umgesetzt. | Ausreichende Anzahl und Eignung der Löschmittel (Feuerlöscher), Prüffristen der Feuerlöscher, freier Zugang zu Löschmitteln, Kennzeichnung, nicht ver- stellte Fluchtwege und -türen, Praxishil- fen "Notfallvorsorge" |  |  |  |
| **10.3** | Die Beschäftigten sind in die Handha- bung der Feuerlöscher, über Verhalten im Brandfall und bei Erster Hilfe einge- wiesen. | Unterweisung mithilfe der Vorlagen. |  |  |  |
| **10.4** | Fluchtwege sind ausreichend breit:  Bis 5 Benutzer: 0,875 m (Reduzierung auf 0,80 m lichte Breite möglich)  Bis 20 Benutzer: 1,00 m  Bis 200 Benutzer: 1,20 m | Arbeitsraum so gestalten, dass die Fluchtwege ausreichend bemessen sind.  Anweisen, dass die Fluchtwege frei blei- ben. |  |  |  |

Weitere Bemerkungen zu einzelnen Arbeitsplätzen:

|  |  |
| --- | --- |
| Arbeitsplatz von: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# ANHANG

**Aufstellung des Bildschirms**

Bildschirm und Tastatur stehen gerade vor dem Nutzer – parallel zur Tisch- vorderkante – damit ständige Körperverdrehungen vermieden werden.

Sehabstand 60 bis 80 cm zum Bildschirm sollte bei normaler Bildschirm- größe (17 – 21 Zoll) gewährleistet sein. Als Merkregel gilt, dass der richtige Sehabstand gewährleistet ist, wenn aus einer aufrechten Sitzposition mit ausgestrecktem Arm die Hand flach auf den Bildschirm aufgelegt werden kann.

Höhe: Oberste Informationszeile nicht über Augenhöhe; günstiger ist es, wenn der Bildschirm etwas unterhalb angeordnet ist.