

Betriebsärztliche Dienststelle
Leiterin: Dr. med. Gabriele Schmalz

Gefährdungsbeurteilung nach Arbeitsstättenverordnung Anhang 6 Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen

Stand vom 19.04.2023

Name, Vorname:		Geb.-Datum:
Abteilung/Fachbereich:		
Gebäude:	Raum Nr.:	Telefon Nr.:
E- Mail:		
Vorgesetzte/r:		
Datum:		

Die Gefährdungsbeurteilung ist vom Beschäftigten und dem / der Vorgesetzten auszufüllen, zu unterzeichnen, aufzubewahren und bei Änderungen zu aktualisieren.

Ein angekreuztes „Nein“ weist auf einen Mangel hin. Die / der verantwortliche Vorgesetzte sind angehalten, diese Mängel beheben zu lassen.

Die Betriebsärztliche Dienststelle kann bei der Gefährdungsbeurteilung beraten. Bei Beratungsbedarf kann eine Vorstellung in der Betriebsärztlichen Dienststelle erfolgen und eine Arbeitsplatzbegehung terminiert werden.

Terminvereinbarung unter 06131 / 17-7409.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Betriebsärztliche Dienststelle

Gestaltungskriterien	Mögliche Maßnahmen	Ja	Nein
1. Anordnung der Arbeitsmittel im Raum			
Der Arbeitsplatz ist mit Blickrichtung parallel zur Fensterfront aufgestellt.	Arbeitsplatz beziehungsweise Bildschirm entsprechend aufstellen.	☐	☐
Die freie Bewegungsfläche am Arbeitsplatz beträgt mindestens 1,50 m².	Den Arbeitsplatz so ändern, dass die unverstellte freie Bewegungsfläche mindestens 1,50 m² beträgt.	☐	☐
Die Tiefe der Benutzerfläche am Arbeitsplatz beträgt mindestens 1,00 m.	Den Arbeitsplatz umgestalten.	☐	☐
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 Verkehrswege ausreichend bemessen sind.	☐	☐
Der Fußboden ist sicher begehbar.	Stolperstellen entfernen, Fußboden reparieren	☐	☐
2. Beleuchtung und Lichtverhältnisse			
Es treten keine Blendungen durch Leuchten oder helle Flächen auf. Auf der Bildschirmoberfläche machen sich Spiegelungen – zum Beispiel von Leuchten, Fenstern, hellen Wänden oder heller Kleidung – nicht störend bemerkbar.	Arbeitsplatz, falls möglich, entsprechend umgestalten.	☐	☐
Die Beleuchtungsstärken sind ausreichend.	Beleuchtung nutzen, Sonnenschutzvorrichtungen öffnen, wenn sie nicht mehr benötigt werden, auf defekte Lampen hinweisen.	☐	☐
Geeignete verstellbare Sonnenschutzvorrichtungen sind vorhanden, die Blendungen und Spiegelungen vermeiden helfen.	Die vorhandenen Einrichtungen – zum Beispiel Jalousien, Trennwände entsprechend einsetzen.	☐	☐
3. Raumklima und Lärm			
Die Lufttemperatur kann auf circa 20 °C bis 22 °C reguliert werden.	Entsprechend der Ausrichtung der Fensterfronten, der Größe der Fenster, der Art der Verglasung sowie dem Standort des Gebäudes (Klimaregion) geeignete Sonnenschutzvorrichtungen einsetzen – zum Beispiel Jalousien oder außenliegenden Sonnenschutz. Arbeitsplatz, falls möglich, entsprechend umgestalten.	☐	☐
Bei Temperaturen über 30° C sind eine oder mehrere der nebenstehenden Maßnahmen getroffen.	Maßnahmen können zum Beispiel sein: • Effektive Steuerung des Sonnenschutzes – zum Beispiel Jalousien auch nach der Arbeitszeit geschlossen halten • Effektive Steuerung der Lüftungseinrichtungen – zum Beispiel Nachtauskühlung • Reduzierung der inneren thermischen Lasten – zum Beispiel elektrische Geräte nur bei Bedarf betreiben • Lüftung in den frühen Morgenstunden • Nutzung von Gleitzeitregelungen zur Arbeitszeitverlagerung		

	• Das Tragen von Klima angepasster Kleidung empfehlen • Bereitstellung geeigneter Getränke – zum Beispiel Trinkwasser		
Beeinträchtigungen durch Zugluft treten nicht auf.	Arbeitsplatz, falls möglich, entsprechend umgestalten.	☐	☐
Lärm und Geräusche beeinträchtigen nicht die Konzentration bei der Arbeit: Beurteilungspegel am Arbeitsplatz ≤ 80 dB(A), bei überwiegend geistigen Tätigkeiten 55 dB(A); bei mechanisierten Bürotätigkeiten und vergleichbaren Tätigkeiten ≤ 70 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 • Möbel mit integrierten schalldämpfenden Flächen		
4. Arbeitstisch, Arbeitsfläche			
Die Größe der Arbeitsfläche – in der Regel die Tischfläche – beträgt mindestens 1600 mm x 800 mm beziehungsweise 1,28 m ² . Bei der Verwendung von zusätzlichen Arbeitsmitteln kann eine größere Arbeitsfläche notwendig sein.	Arbeitsfläche erweitern, beispielsweise freie Arbeitsflächen schaffen – zum Beispiel Ablageflächen in Regalen/Schränken nutzen. Gegebenenfalls mit den für die Beschaffung Verantwortlichen sprechen.	☐	☐
Bei Arbeitsplätzen mit nur einem Bildschirmgerät, Schriftgut nur in geringem Umfang ohne wechselnde Tätigkeiten beträgt die Arbeitsfläche mindestens 1200 mm x 800 mm.			
Die Höhe des Arbeitstisches beträgt 740 mm (± 20 mm) oder ein höhenverstellbarer Tisch ist richtig eingestellt.	Arbeitsflächenhöhe anpassen.	☐	☐
Ausreichender Bein- und Fußraum ist vorhanden. Die Beinraumbreite unterschreitet nicht 850 mm.	Einengende Gegenstände entfernen – zum Beispiel Papierkorb, Rechner, Drucker.	☐	☐
Sitz-/Steharbeitsplätze haben in der Höhe einen Verstellbereich von mindestens 650 mm bis 1250 mm.		☐	☐
An Steharbeitsplätzen ist der Fußraum mindestens 790 mm breit, 150 mm tief und 120 mm hoch.		☐	☐
5. Anordnung der Arbeitsmittel am Arbeitsplatz			
Wo häufig mit Vorlagen gearbeitet wird, werden Vorlagehalter eingesetzt, die ausreichend groß, stabil und in der Neigung zwischen 15 Grad und 75 Grad verstellbar sind.	Vorlagenhalter einsetzen.	☐	☐
Häufig genutzte Arbeitsmittel – zum Beispiel der Bildschirm – sind zentral im Blickfeld angeordnet, 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.	☐	☐
Der Abstand zwischen den Augen des Benutzers und dem Bildschirm, der	Arbeitsplatz entsprechend anordnen.	☐	☐

Tastatur und der Vorlage sollte möglichst gleich sein und mindestens 0,50 m betragen.			
Die oberste Zeile auf dem Bildschirm befindet sich in Augenhöhe oder tiefer.	Bildschirm tiefer stellen, keine Schwenkarme, Ständer einsetzen, vom Rechner herunternehmen.	☐	☐
Die Tastatur ist vom Bildschirm getrennt und kann variabel aufgestellt werden. Vor der Tastatur ist genügend Platz zum Auflegen der Hände vorhanden.	Vor der Tastatur 100 mm bis 150 mm Platz zur Handauflage berücksichtigen. Gegebenenfalls längeres Kabel anschließen.	☐	☐
Die Tasten sind matt, hell und mit dunklen Buchstaben beschriftet. Die Beschriftung ist deutlich und gut lesbar.	Gegebenenfalls mit den für die Beschaffung Verantwortlichen sprechen.	☐	☐
6. Büroarbeitsstühle			
Der Büroarbeitsstuhl ist standsicher und stabil. Das erfordert im Allgemeinen ein Untergestell mit fünf Abstützpunkten (Rollen).	Nicht standsicheren Büroarbeitsstuhl ersetzen. Beschädigte Büroarbeitsstühle von einer Fachkraft instand setzen lassen. Gegebenenfalls mit den für die Beschaffung Verantwortlichen sprechen.	☐	☐
Unbeabsichtigtes Wegschieben oder Wegrollen ist nicht möglich.	Rollen dem Bodenbelag entsprechend einsetzen (für Teppichboden harte Rollen – einfarbig; für glatte, harte Böden weiche Rollen – zweifarbig). Gegebenenfalls mit den für die Beschaffung Verantwortlichen sprechen.	☐	☐
Form und Einstellmöglichkeiten des Arbeitsstuhles ermöglichen eine ergonomische Sitzhaltung.	Wo notwendig, sollten Fußstützen als Ausgleich zwischen Sitzhöhe und Fußboden eingesetzt werden.	☐	☐
Die Rückenlehne ist neigbar und stützt den Rücken in den unterschiedlichen Sitzhaltungen gut ab. Sie reicht bis zu den Schulterblättern oder ist höhenverstellbar.	Anpressdruck und Höhe der Rückenlehne auf Ihr Körpergewicht und Ihre Größe einstellen. Gegebenenfalls mit den für die Beschaffung Verantwortlichen sprechen.	☐	☐
7. Schränke und Regale			
Bürocontainer, Schränke und Regale sind standsicher aufgestellt.	Als standsicher gelten bei senkrechter Aufstellung: • Möbel mit Ausziehsperren und gegebenenfalls 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 Rolllüren 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, Schubladen, wenn sie so ausgeführt oder gesichert sind, dass sie weder heraus- noch herabfallen können	☐	☐

8. Elektrische Arbeitsmittel und Anlagen			
Es werden nur funktionsfähige und fehlerfreie elektrische Geräte, Anlagen und Leitungen verwendet.	Schalter und Steckdosen sind fest eingebaut oder sicher auf der Wand befestigt. Defekte Abdeckungen werden umgehend instand gesetzt. Anschluss- und Verlängerungsleitungen besitzen eine Zugentlastung und einen Knickschutz. Elektrische Leitungen liegen nicht ungeschützt in Verkehrswegen; Kabelbrücken aus Kunststoff, fest eingebaute Bodensteckdosen verwenden oder die Leitung von oben zuführen. Mehrfachsteckdosen sind nicht an weiteren Mehrfachsteckdosen angeschlossen (Überlastung). Geräte mit elektrischer Heizung im Bodenbereich nur auf feuerfesten Unterlagen – zum Beispiel Fliesen – aufstellen. Betriebsanweisungen für den Umgang mit elektrischen Geräten, Anlagen und Leitungen sind ausgehängt und die Beschäftigten im Umgang mit elektrischen Geräten unterwiesen.	☐	☐
Es werden nur elektrische Geräte, Anlagen und Leitungen verwendet, deren Prüffrist nicht abgelaufen ist.	Die elektrischen Geräte, Anlagen und Leitungen werden von einer Elektrofachkraft oder einer unter Leitung und Aufsicht einer Elektrofachkraft stehenden elektrotechnisch unterwiesenen Person errichtet, geändert und instand gehalten. Die elektrischen Anlagen werden regelmäßig von einer befähigten Person geprüft. Als Anhalt dienen die Fristen gemäß DGUV Vorschrift 3 „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel (bisher BGV A3)“	☐	☐
Elektrische Installationen in Büromöbeln sind sicher gestaltet.	Alle Leitungen, die zugeführt werden oder bei bestimmungsgemäßigem Gebrauch des Möbels bewegt werden können, besitzen Zugentlastungen. Leitungen in Möbeln sind so geführt, dass sie nicht gequetscht und nicht durch scharfe Kanten, Ecken oder bewegliche Teile beschädigt werden können. Die Netzanschlussleitungen sowie die internen Leitungen sind flexibel und dreiadrig (Schutzleiter).	☐	☐
9. Leitern und Tritte			
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			
Die notwendigen Erste-Hilfe-Maßnahmen sind umgesetzt.	Erste-Hilfe-Material, Kennzeichnungen, aus- und weitergebildete Ersthelfer/innen in ausreichender Anzahl, Verbandbuch, Erste-Hilfe-Aushänge, Praxishilfen „Notfallvorsorge“	☐	☐
Die notwendigen Brandschutzmaßnahmen sind umgesetzt.	Ausreichende Anzahl und Eignung der Löschmittel (Feuerlöscher), Prüf Fristen der Feuerlöscher, freier Zugang zu Löschmitteln, Kennzeichnung, nicht verstellte Fluchtwege und -türen, Praxishilfen „Notfallvorsorge“	☐	☐
Die Beschäftigten sind in die Handhabung der Feuerlöscher, über Verhalten im Brandfall und bei Erster Hilfe eingewiesen.	Unterweisung mithilfe der Vorlagen.	☐	☐
Fluchtwege sind ausreichend breit:	Arbeitsraum so gestalten, dass die Fluchtwege ausreichend bemessen sind. Anweisen, dass die Fluchtwege frei bleiben.	☐	☐
• 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			

Ort und Datum

Unterschrift Mitarbeiter

Unterschrift Vorgesetzter