



Informationen zur Arbeitssicherheit innerhalb
der evangelisch-lutherischen Kirchengemeinde

Lauben - Babenhausen



Arbeiten im Büro – Bildschirmarbeitsplatz

Verkehrswege

- Schubladen und Türen von Schreibtischen und Schränken nicht offen stehen lassen.
- Stühle und Schreibtische niemals als Aufstiege oder als Ersatz für Büroleitern benutzen.
- Keine schweren Gegenstände auf Büroschränke legen.
- Keine Anschlussleitungen von Computern, Telefonen und anderen Büroarbeitsmitteln in Verkehrswegen verlegen, um Stolperstellen zu vermeiden.
- Verkehrswege und Fluchtwege nicht - auch nicht kurzfristig - als Lagerflächen verwenden.

Arbeitsplatz

- Informieren Sie sich über alle Verstellmöglichkeiten Ihres Stuhles und Ihres Schreibtisches.
- Stuhl so einstellen, dass Ober- und Unterarme beim Schreiben auf der Tastatur locker herabhängen und einen Winkel von 90° oder mehr bilden. Auch Ober- und Unterschenkel sollen einen Winkel von rund 90° oder mehr bilden und die Füße sollen dabei ganzflächig auf dem Boden stehen. Ist das nicht möglich, Fußstütze verwenden oder bei höhenverstellbaren Tischen Tischhöhe anpassen. Wenn Sie häufig Ihre Sitzhaltung ändern (dynamisch Sitzen) und öfter auch einmal aufstehen, ist dies gut für Ihre Bandscheiben. Nutzen Sie die ganze Sitzfläche, damit Ihr Rücken immer von der Rückenlehne abgestützt wird.
- Alle Arbeitsmittel, die Sie häufig benutzen, sollten sich direkt vor Ihnen befinden. Gelegentlich benutzte Arbeitsmittel können seitlich angeordnet werden.
- Scharfkantige und spitze Gegenstände nicht im Papierkorb entsorgen.

Bildschirm

- Flimmerfreie und strahlungsarme Bildschirme einsetzen – am besten Flachbildschirm
- Sie sollten nicht in Richtung Fenster blicken, wenn Sie auf Ihren Bildschirm schauen.
- In Ihrem Bildschirm soll sich auch kein Fenster oder keine Leuchte spiegeln.
- Verwenden Sie die Sonnenschutzvorrichtungen am Fenster, wenn Sie das Sonnenlicht blendet oder es die Bildschirmanzeige stört.
- Ausreichend große Bildschirmgröße (Empfehlung 17“-Zoll) Der Abstand zwischen Ihren Augen und dem Bildschirm, der Tastatur und der Vorlage sollte möglichst gleich sein und mindestens 50 cm betragen.
- Ihre Tastatur soll 10 cm bis 15 cm von der Tischkante entfernt sein, damit Sie Ihre Handballen immer mal wieder auf den Tisch legen können, sonst können Ihre Schultern- und Nackenmuskeln verspannen.
- Achten Sie auch darauf, dass Ihr Bildschirm direkt auf dem Tisch und zum Beispiel nicht auf dem Rechner steht, damit die oberste Bildschirmzeile unter Ihrer Augenhöhe liegt. Dadurch werden Verspannungen im Hals- und Nackenbereich vermieden.
- Sehabstand zum Bildschirm in Abhängigkeit von der Bildschirmgröße, mindestens 50 cm
- Ausreichende Zeichengröße, -schärfe, -kontrast und -helligkeit einstellen
- Möglichst dunkle Zeichen auf hellen Grund in der Anzeige verwenden
- Für Pausen oder wechselnde Tätigkeiten sorgen