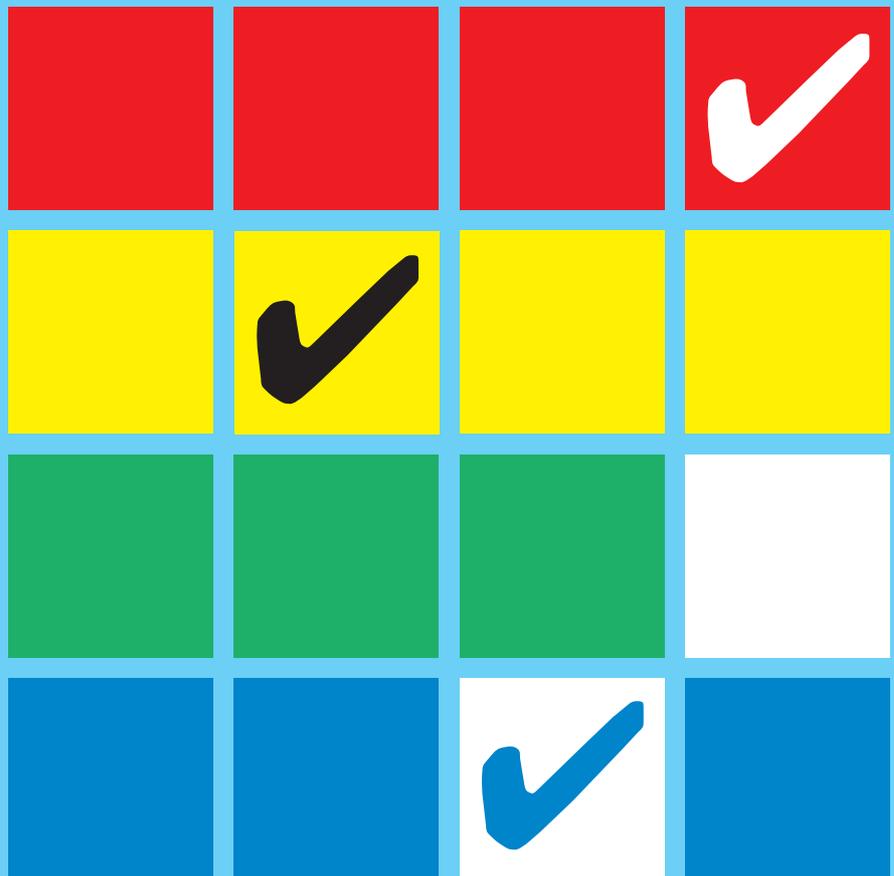


Büro- Arbeitsplätze

www.auva.net



Einleitung

Die Evaluierung ist ein dynamischer Prozess, der zur stetigen Verbesserung der Arbeitsbedingungen führen soll. Sie ist laufend zu überprüfen und anzupassen, insbesondere nach Unfällen, bei berufsbedingten Erkrankungen, sowie nach Einführung neuer Arbeitsmittel oder Verfahren (s. § 4 Abs. 5 ASchG).

Erfahrungsgemäß ist der Beginn das Schwierigste an der Evaluierung, weil hier oft noch das nötige Fachwissen fehlt und weil es nicht leicht ist, die geeignete Organisation dafür aufzubauen.

Die vorliegende Broschüre soll als strukturierte Handlungsanleitung für diese ersten Schritte dienen.

Evaluierung ist ohne das zur Gefahrenermittlung, -beurteilung und Maßnahmenfindung nötige Fach- und Zusammenhangswissen nicht möglich!

Das Handbuch „ArbeitnehmerInnenschutz im Büro“ ist eine ausgezeichnete Möglichkeit, sich dieses notwendige Wissen anzueignen. Die Mitglieder des Evaluierungsteams müssen ausreichend für ihre Aufgaben qualifiziert sein!

Die vorliegende Broschüre beinhaltet Tipps für eine Möglichkeit des systematischen Heran gehens an die Evaluierung sowie Fragebögen und Checklisten, die beim Einstieg in die Eva-luierung die Sicherheit geben, nicht auf die wichtigsten Punkte zu vergessen.

Diese Fragebögen und Checklisten sollen Ihnen bei der Gefahrenermittlung und bei der Informationssammlung helfen. Sie sind aber nicht dafür gedacht, sie gleich als Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokument zu verwenden.

Für die Dokumentation Ihrer Evaluierung können Sie die Formulare aus der AUVA-Broschüre „Möglichkeiten der Dokumentation“ (E15 - auch als Diskette erhältlich) verwenden.

Sie können diese Formulare auch so verändern und anpassen, wie es für Ihre Evaluierung am zweckmäßigsten ist.

Gefahrenermittlung

Organisatorischer Ansatz:

Der Ansatz geht davon aus, dass der gesamte betrachtete Bürobereich – im Folgenden stets **BEREICH** genannt – (z.B. eine Abteilung einer Bank oder der Verwaltungsbereich eines Produktionsbetriebes) in kleinere Einheiten unterteilt wird (siehe ÖNORM A 8010 „Ergonomische Gestaltung von Büroarbeitsplätzen“, AUVA-Merkblatt M040, Evaluierung - Kapitel 3: Organisatorische Vorarbeiten).

Nach absteigender Größe nennen wir diese kleineren Einheiten **ARBEITSRAUM**, **ARBEITSPLATZ** und **ARBEITSMITTEL**.

Evaluieren Sie jede denkbare Gefährdung oder Belastung innerhalb der für diese Gefährdung/Belastung größtmöglichen Einheit! Das ist eine rationelle und gut strukturierbare Vorgangsweise.

Beispiel: Die Bodenverhältnisse (trocken, nicht rutschig, keine Stolperstellen etc.) in einem Arbeitsraum sind in der Regel für alle darin arbeitenden Personen gleich und brauchen daher nur einmal evaluiert werden.

Um den Evaluierungsaufwand weiter zu vermindern, empfehlen wir, die Erhebungen in drei Schritte zu unterteilen:

1. Schritt: Fragebögen

Vor der eigentlichen Erhebung vor Ort sollten Sie sich Informationen über die Arbeitsräume, Arbeitsplätze und Arbeitsmittel mit Hilfe von Fragebögen beschaffen. Vorschläge für solche Fragebögen finden Sie im Inneren dieser Broschüre. Diese beziehen sich auf den gesamten Bereich (auszufüllen z.B. von der Abteilungsleitung) sowie auf den Arbeitsraum und den Arbeitsplatz (auszufüllen von einer Person aus dem Raum bzw. vom Benutzer des Arbeitsplatzes).

2. Schritt: Arbeitsmittel-Muster

Definieren Sie „Arbeitsmittel-Muster“, wenn dasselbe Modell eines Arbeitsmittels mehrmals im Betrieb eingesetzt wird!

Beispiel: Die Arbeitnehmer haben die Wahl zwischen drei verschiedenen Fabrikaten von Bürostühlen, andere Fabrikate werden nur in Ausnahmefällen verwendet. Evaluieren Sie je ein Muster dieser drei Fabrikate genau hinsichtlich der Erfüllung der ergonomischen und der Sicherheitsanforderungen. Sie können sich dann bei der Evaluierung der einzelnen Arbeitsplätze auf die Fragen beschränken, welches Sesselmodell verwendet wird, ob der jeweils verwendete Stuhl in ordnungsgemäßem Zustand ist und ob er ordnungsgemäß (d.h. z.B. richtig eingestellt) verwendet wird. Ähnlich können Sie auch für Arbeitstische, Computer, Bildschirme, Tastaturen, Arbeitsplatzleuchten etc., eventuell sogar für Software verfahren.

Für die genaue Analyse dieser „Arbeitsmittel-Muster“ empfehlen wir, die Feinanalyse aus dem Handbuch „ArbeitnehmerInnenschutz im Büro“ zu verwenden (z.B. Blöcke 4, 5, 8 bis 18, 20 und 40, 41).

Um den MitarbeiterInnen die Handhabung des Arbeitsplatz-Fragebogens zu erleichtern, sollten Sie einen „Arbeitsmittel-Muster-Katalog“ anlegen, in welchem alle Arbeitsmittel-Muster geordnet nach z.B. Stühlen, Arbeits-tischen, Bildschirmen etc. enthalten sind.

Zu jedem Muster sollten so viele Informationen (Hersteller, Type, Abmessungen etc., nötigenfalls auch ein Bild) enthalten sein, dass der Arbeitnehmer in der Lage ist, ein Muster zu identifizieren, das er gegebenenfalls vor sich hat. Nummerieren Sie alle Muster fortlaufend durch, so dass der Arbeitnehmer nur mehr die Muster-Nummern in die entsprechende Spalte des Fragebogens eintragen muss.

3. Schritt: Erhebungen vor Ort

Informationen, die Sie nicht mit Hilfe dieser Fragebögen erheben können, werden in der Regel bei einer Begehung eingeholt. Begehungs-Checklisten für die Arbeitsräume, Arbeitsplätze und Arbeitsmittel sind ebenfalls in dieser Broschüre enthalten.

Zusammenfassend lässt sich das vorgeschlagene Verfahren in folgender Übersicht darstellen:

	Fragebögen (F)	Checklisten für Muster (M)	Begehungs-Checklisten (C)
Bereich (B)	BF	nicht anwendbar	nicht anwendbar
Arbeitsraum (AR)	ARF	nicht anwendbar	ARC
Arbeitsplatz (AP)	APF	nicht anwendbar	APC
Arbeitsmittel (AM)	nicht anwendbar	AMM	AMC

Die Fragen sind generell so formuliert, dass ein Kreuz neben der Frage in der Spalte „nicht erfüllt“ bzw. „trifft zu“ auf einen möglichen Mangel des Arbeitsplatzes hinweist!

Arbeitsplatz/Bereich:

Beurteiler:

Datum:

Seite: 1

Fragebogen zur Informationssammlung

auf einen **BEREICH** bezogene Evaluierungsdaten (nach Möglichkeit vom Bereichsvorgesetzten, z.B. Abteilungsleiter, auszufüllen)

Dieser Fragebogen soll dazu dienen, alle für die Evaluierung notwendigen Informationen zu sammeln, welche nicht durch Mitglieder des Evaluierungsteams persönlich zusammengetragen werden müssen.

Die Fragen sind stets auf einen Bereich zu beziehen (der vorher zu definieren ist), z.B. auf eine Abteilung einer Versicherung, den Verwaltungsbereich einer Produktionsfirma u.Ä., möglicherweise aber auch auf alle Büroarbeitsplätze einer Bankfiliale.

	nicht erfüllt	Anmerkungen
<p>● Verkehrswege</p> <p>Die vorhandenen Verkehrswege sind – auch innerhalb der Büroräume – ausreichend breit. (Nach ÖNORM A 8010):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ 1,2 Meter für Hauptverkehrswege, wo sich möglicherweise Personen begegnen ➔ 0,8 Meter für Nebenverkehrswege, z.B. Zugang zu einem Einzelarbeitsplatz 	<input type="checkbox"/>	
Die vorhandenen Verkehrswege sind rutschsicher.	<input type="checkbox"/>	
Keine Gefährdungen durch Unebenheiten, Löcher im Fußboden, Bodenneigungen, herumliegende Gegenstände oder lose Kabel.	<input type="checkbox"/>	
Verkehrswege sind ausreichend beleuchtet (mind. 30 Lux).	<input type="checkbox"/>	
Notausgänge sind deutlich gekennzeichnet und nicht verstellt.	<input type="checkbox"/>	
● Lager, Ablage		
Stiegen und Gänge sind frei von Lagerungen.	<input type="checkbox"/>	
Das Lagergut kann durch Herabfallen, Abrutschen oder Wegrollen keine Gefährdung verursachen.	<input type="checkbox"/>	
Geeignete, sichere Leitern oder Tritte zum Erreichen hoch gelegener Regale bzw. Lagerungen stehen unmittelbar vor Ort zur Verfügung.	<input type="checkbox"/>	
● Aufenthaltsräume		
Nichtraucherschutz durch verstärkte Be- und Entlüftung oder getrennte Räume für Raucher und Nichtraucher.	<input type="checkbox"/>	
● Erste Hilfe		
Es ist eine ausreichende Zahl von Erste-Hilfe-Kästen über den Bereich verteilt, gut erreichbar und gekennzeichnet.	<input type="checkbox"/>	
Deren Inhalt wird regelmäßig kontrolliert und ergänzt.	<input type="checkbox"/>	
Es sind Ersthelfer in ausreichender Zahl bestellt und geschult.	<input type="checkbox"/>	

Arbeitsplatz/Bereich:	Beurteiler:	Datum:	Seite: 2
-----------------------	-------------	--------	----------

● **Brandschutz**

nicht erfüllt | Anmerkungen

Es ist eine ausreichende Zahl von Personen mit der Handhabung der Feuerlöscheinrichtungen vertraut.

Es ist eine ausreichende Zahl von geeigneten Feuerlöscheinrichtungen über den Bereich verteilt, gut sichtbar und gekennzeichnet (erforderlichenfalls Brandmelder und Alarmanlagen)

Es sind (falls erforderlich) Personen bestellt, die für die Brandbekämpfung und Evakuierung der Arbeitnehmer zuständig sind.

Arbeitsplatz/Bereich:	Beurteiler:	Datum:	Seite: 3
-----------------------	-------------	--------	----------

Fragebogen zur Informationssammlung

auf den **ARBEITSRAUM** bezogene Evaluierungsdaten

(von einer Person auszufüllen, die im betrachteten Raum ihren Arbeitsplatz hat)

Dieser Fragebogen soll dazu dienen, alle für die Evaluierung notwendigen Informationen zu sammeln, welche nicht durch Mitglieder des Evaluierungsteams persönlich zusammengetragen werden müssen.

Die Fragen sind stets auf einen Arbeitsraum zu beziehen (der vorher zu definieren ist), z.B. auf den Büroraum UVW in der Arbeitsstätte XYZ.

● **Anzahl der Personen im Raum:**

● **Flächenabmaße (ca.):**

	nicht erfüllt	
<p>● Telefon</p> <p>Das Läuten der Telefone ist ausreichend gut unterscheidbar (wenn mehrere Apparate im selben Raum sind).</p>	<input type="checkbox"/>	Anmerkungen
<p>● Beleuchtung/Belichtung</p> <p>Beleuchtungsanlage ist als Tageslichtergänzungsbeleuchtung verwendbar. (Leuchtenbänder separat schaltbar, eventuell Beleuchtungsstärke regelbar)</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>● Raumklima</p> <p>In Arbeitsräumen mit Klimatisierung ist eine Anzeige von Temperatur und Luftfeuchte vorhanden.</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>● Raumluftqualität</p> <p>Raucher und Nichtraucher sind räumlich voneinander getrennt. (Wenn nein: Rauchverbot)</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>Der Raum ist frei von Kopiergeräten und Laserdruckern ohne Filter oder anderen Ozonemittenten.</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>Möbel, Vorhänge und Bodenbeläge sind formaldehydfrei. Falls Spanplatten verwendet wurden, dann nur solche der Emissionsklasse E1 (oder die Möbel sind länger als 1 Jahr in Gebrauch)</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>Die Klimaanlage (wenn vorhanden) wird regelmäßig gereinigt und gewartet, die Filter werden regelmäßig gewechselt.</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>Luftbefeuchter (wenn vorhanden) werden regelmäßig gereinigt und gewartet (lt. Betriebsanleitung)</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>Die Heizkörper-Verbauten (wenn vorhanden) werden regelmäßig innen entstaubt.</p>	<input type="checkbox"/>	

Arbeitsplatz/Bereich:	Beurteiler:	Datum:	Seite: 4
-----------------------	-------------	--------	----------

Fragebogen zur Informationssammlung

auf den **ARBEITSPLATZ** bezogene Evaluierungsdaten

(von der Person auszufüllen, die am betrachteten Arbeitsplatz arbeitet)

Dieser Fragebogen soll dazu dienen, alle für die Evaluierung notwendigen Informationen zu sammeln, welche nicht durch Mitglieder des Evaluierungsteams persönlich zusammengetragen werden müssen.

Die Fragen sind stets auf einen Arbeitsplatz zu beziehen.

- Anwesenheitszeit am Arbeitsplatz (in % der Arbeitszeit)
- Welchen Anteil davon arbeiten Sie am Bildschirm?

- | | ja | nein |
|--|--------------------------|---|
| ● Steht der betrachtete Arbeitsplatz zur alleinigen Nutzung durch eine Person zur Verfügung? (Wenn nein: Jeder Nutzer soll je einen Fragebogen ausfüllen) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ● Haben Sie regelmäßig die Möglichkeit für eine Augenuntersuchung? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ● Benötigen Sie eine Brille oder Kontaktlinsen? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ● Sind Sie alterssichtig? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ● Wie groß sind Sie? cm | | |
| ● Art der Tätigkeit: | | |
| <input type="checkbox"/> Datenerfassung | | <input type="checkbox"/> Textverarbeitung |
| <input type="checkbox"/> Grafik | | <input type="checkbox"/> Programmierung |
| <input type="checkbox"/> Hilfsdienste | | <input type="checkbox"/> Sachbearbeitung |
| <input type="checkbox"/> Konstruktion | | <input type="checkbox"/> Sekretariat |
| ● Benutzte Arbeitsmittel: (Wenn Sie Ihre Arbeitsmittel im Musterkatalog finden, bitte die Musternummer eintragen, wenn nicht, bitte auf jeden Fall Maße eintragen, die Angaben über Marke/Type etc. nur dann, wenn diese bekannt sind) | | |

Arbeitsmittel	Muster-Nr.:	Angaben
Arbeitstisch		Marke/Type: <input type="checkbox"/> Tischfläche: Höhe fix: cm <input type="checkbox"/> höhenverstellbar
Bürostuhl		Marke/Type:
Computer		Marke/Type/Prozessor/Speichergröße:
Bildschirm		Marke/Type/Größe:
Software		Marke/Type:
Tastatur		Marke/Type:
Maus		Marke/Type:

Arbeitsplatz/Bereich: _____ Beurteiler: _____ Datum: _____ Seite: 5

Arbeitsmittel	Muster-Nr.	Angaben
Schreibmaschine		Marke/Type:
Telefon		Marke/Type:
Arbeitsplatzleuchte		Marke/Type:
Aufstiegshilfe		Marke/Type:
Sonstige		

	nicht erfüllt		
● Computer			
Der Bildschirm wird regelmäßig gewartet und gereinigt/ Reinigungsmittel wird zur Verfügung gestellt.	<input type="checkbox"/>	Anmerkungen	
Gibt es eine Ansprechstelle für Computerwartung und technische Unterstützung?	<input type="checkbox"/>		
● Arbeitstisch			
Die Größe der Tischfläche ist für die Bewältigung der Arbeitsaufgabe ausreichend (mind. 80 x 160 cm).	<input type="checkbox"/>		
Die Tischvorderkante ist abgerundet.	<input type="checkbox"/>		
● Persönliche Fragen			
Fühlen Sie sich am Arbeitsplatz durch Verletzungsrisiken gefährdet? Wenn ja: Wodurch wären Verletzungen denkbar?	<input type="checkbox"/>		
War es bis jetzt irgendwann nötig, in Eigenregie Maßnahmen zur Beseitigung von Gefahrenquellen zu treffen? Wenn ja: Welche?	<input type="checkbox"/>		
Sie haben am gegenwärtigen Arbeitsplatz bereits einen Unfall (auch Bagatellverletzungen) oder Beinahe-Unfall erlitten. Wodurch?	<input type="checkbox"/>		

Arbeitsplatz/Bereich:	Beurteiler:	Datum:	Seite: 6
-----------------------	-------------	--------	----------

Checkliste zur Informationssammlung über Muster

auf die **ARBEITSMITTEL** bezogene Evaluierungsdaten

Sie können für die Analyse der Arbeitsmittel-Muster die Feinanalyse-Checklisten aus der Mappe „ArbeitnehmerInnenschutz im Büro“ verwenden. Die folgenden Listen beziehen sich auf Arbeitsmittel:

Arbeitsmittel	Liste-Nr.:	Arbeitsmittel	Liste-Nr.:
Arbeitssessel	4	Tisch u. Fußstütze	
Sonstige Möbel	7		
Bildschirm	8	Tastatur	9
Maus und Trackball	10	Tablett	11
Touchscreen und Lightpen	12	Laptop	13
Ausgabegeräte	14	Computer und Netzwerkkomponenten	15
Beleg und Beleghalter	16	Sonstige Büromaschinen (Kopierer, Fax)	17
Telefon	18		
Betriebssystem	40	Anwendersoftware	41

Diese Checklisten sollen helfen, genaue Informationen über jene Arbeitsmittel zu sammeln, die im Betrieb mehrfach eingesetzt werden. Je ein „**Arbeitsmittel-Muster**“ ist damit genau zu analysieren. Bei der Erhebung vor Ort ist nur mehr zu überprüfen, ob das dort verwendete Arbeitsmittel dem Muster entspricht, ob es nicht defekt ist, und ob es ordnungsgemäß und an den Benutzer angepasst verwendet wird.

Falls erkennbar ist, dass es mit einem bestimmten Arbeitsmittel Probleme gibt, sollten Sie diese genaue „Feinanalyse“ auch dann durchführen, wenn das betreffende Arbeitsmittel nicht als „Arbeitsmittel-Muster“ definiert wurde

● Aufstieghilfen:	nicht erfüllt	Anmerkungen
Aufstieghilfen sicher vor Umfallen und Wegrutschen.	<input type="checkbox"/>	
Aufstieghilfen sind stabil konstruiert.	<input type="checkbox"/>	
Die Trittplächen sind rutschsicher.	<input type="checkbox"/>	

Arbeitsplatz/Bereich:	Beurteiler:	Datum:	Seite: 7
-----------------------	-------------	--------	----------

nicht erfüllt | Anmerkungen

● **Arbeitsplatzleuchte**

(Ist erforderlich, wenn die Allgemeinbeleuchtung allein nicht ausreicht)

Die Leuchte ist so einstellbar, dass die ausgeleuchtete Fläche mindestens so groß ist wie die üblicherweise verwendeten Manuskripte.

Diese Fläche ist gleichmäßig ausgeleuchtet.

Dabei ist die Beleuchtungsstärke der Arbeitsaufgabe angemessen (ca. 500 bis 800 Lux).

Dabei ist das Leuchtdichte-Verhältnis zwischen Bildschirm und beleuchtetem Manuskript nicht größer als 1:3

Dabei ist man vor direktem Einblick in die Leuchte und vor Spiegelungen auf dem Bildschirm geschützt.

Berührungsschutz der Lampe (Schutz gegen Verbrennung und elektrischen Schlag).

Arbeitsplatz/Bereich:	Beurteiler:	Datum:	Seite: 8
-----------------------	-------------	--------	----------

Begehungs-Checkliste

auf den **ARBEITSRAUM** bezogene Evaluierungsdaten

Diese Checkliste soll helfen, alle für die Evaluierung notwendigen Informationen zu sammeln. Sie soll durch ein Mitglied des Evaluierungsteams bei der Erhebung vor Ort verwendet werden.

Die Fragen sind stets auf einen Arbeitsraum zu beziehen (der vorher zu definieren ist), z.B. auf den Büroraum UVW in der Arbeitsstätte XYZ.

	nicht erfüllt	
<p>● Flächenangebot Das Flächenangebot im Raum ist ausreichend (nach ÖNORM A 8010).</p>	<input type="checkbox"/>	Anmerkungen
<p>● Beleuchtung/Belichtung Die Beleuchtungsanlage sorgt für eine gute Ausleuchtung des Arbeitsraumes (an Arbeitsaufgaben angepasste, gleichmäßige Beleuchtungsstärke).</p>	<input type="checkbox"/>	
Die horizontalen Flächen sind gleichmäßig ausgeleuchtet.	<input type="checkbox"/>	
Die Beleuchtungsanlage besteht aus blendfreien Leuchten, diese sind richtig angeordnet.	<input type="checkbox"/>	
Die Beleuchtungsanlage ist in einwandfreiem Zustand (kein Flimmern, keine Verschmutzung oder schadhafte Lampen).	<input type="checkbox"/>	
Die Lichteintrittsflächen (Fenster, Lichtkuppeln) sind so dimensioniert und angeordnet, dass eine ausreichende Belichtung des Raumes gewährleistet wird.	<input type="checkbox"/>	
<p>● Lärm/störende Geräusche Konzentration und Sprachverständigung sind nicht beeinträchtigt [Beurteilungspegel unter 50 dB(A)].</p>	<input type="checkbox"/>	
Keine lauten Drucker oder sonstige laute Büromaschinen im Arbeitsraum.	<input type="checkbox"/>	
<p>● Raumklima Die Raumlufttemperatur ist der Jahreszeit entsprechend (Außentemperatur, Kleidung etc.) angenehm.</p>	<input type="checkbox"/>	
Im Raum befinden sich keine Geräte mit hoher Wärmeabgabe.	<input type="checkbox"/>	
<p>● Raumluftqualität Bei Eintritt in den Raum hat man keine unangenehmen Geruchsempfindungen oder den Eindruck abgestandener Luft</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>● Elektrische Felder Keine Beschwerden über elektrostatische Aufladungen (z.B. elektrischer Schlag beim Berühren von Metallteilen)</p>	<input type="checkbox"/>	

Arbeitsplatz/Bereich:

Beurteiler:

Datum:

Seite: 9

Begehungs-Checkliste

auf den **ARBEITSPLATZ** bezogene Evaluierungsdaten

Diese Checkliste soll helfen, alle für die Evaluierung notwendigen Informationen zu sammeln. Sie soll durch ein Mitglied des Evaluierungsteams bei der Erhebung vor Ort verwendet werden.

Die Fragen sind stets auf einen Arbeitsplatz zu beziehen (der vorher zu definieren ist), z.B. auf den nächst der Tür gelegenen Arbeitsplatz im Büroraum UVW in der Arbeitsstätte XYZ.

	nicht erfüllt	Anmerkungen
<p>● Höhenabstimmung/Arbeitshaltung</p> <p>Die Höhenabstimmung des Arbeitsplatz-Systems entspricht den Körperproportionen des/der Benutzer. <input type="checkbox"/></p> <p>Bei Bedarf kann auf Wunsch eine Fußstütze verwendet werden <input type="checkbox"/></p> <p>Die oberste Bildschirmzeile liegt nicht über Augenhöhe. <input type="checkbox"/></p> <p>Keine Verspannungen durch verkrampte Arbeitshaltung (z.B. durch ständig mit der Schulter eingeklemmten Telefonhörer) <input type="checkbox"/></p>		
<p>● Anordnung der Arbeitsmittel</p> <p>Arbeitnehmer muss nicht verdreht sitzen (wichtige Geräte und Sehobjekte sind so angeordnet, dass eine zentral orientierte Körperhaltung möglich ist). <input type="checkbox"/></p> <p>Häufig verwendete Objekte (Beleghalter, Telefon, Maus, Tastatur ...) sind innerhalb des Greifbereichs angeordnet. <input type="checkbox"/></p> <p>Es gibt ausreichend Platz für die Mausbewegungen. <input type="checkbox"/></p> <p>Häufig verwendete Geräte (Einstellungen Bildschirm, Drucker ...) können aus der Position des Anwenders bedient werden. <input type="checkbox"/></p> <p>Der Bildschirm kann am Tisch in die richtige Position verschoben werden (Sehabstand 50 bis 70 cm). <input type="checkbox"/></p> <p>Kabel sind ordentlich verstaut (kein „Kabelsalat“). <input type="checkbox"/></p>		
<p>● Alle Arbeitsmittel</p> <p>Die zur Bedienung und Einstellung der Arbeitsmittel notwendigen Bedienungsanweisungen sind bei Bedarf greifbar. <input type="checkbox"/></p>		
<p>● Flächenangebot:</p> <p>Das Flächenangebot am Arbeitsplatz bietet ausreichend Platz für wechselnde Arbeitshaltungen (Siehe ÖNORM A 8010). ➡ Hinter dem Schreibtisch über dessen ganze Breite 1 Meter frei <input type="checkbox"/></p>		

Bereich:Beurteiler:Datum:Seite: 11

	nicht erfüllt	Anmerkungen
In Arbeitsräumen mit Klimatisierung ist die Klimaanlage einfach und wirkungsvoll regelbar.	<input type="checkbox"/>	
<p>● Heben und Tragen von Lasten: Es sind nur leichte Gegenstände zu bewegen, sodass es nicht zu Überlastungen kommt (Papiertransport, Ablagen, Archivierung...).</p>	<input type="checkbox"/>	
Zum Bewegen schwerer Gegenstände stehen geeignete Hilfsmittel (z.B. Rollwagerl, Sackrodel) zur Verfügung.	<input type="checkbox"/>	
Keine Lasten über Kopf.	<input type="checkbox"/>	
Die Arbeitnehmer sind über die richtige Haltung beim Heben von Lasten (gerader Rücken, Heben aus der Hocke) unterwiesen.	<input type="checkbox"/>	
<p>● Information und Unterweisung: Information und Unterweisung der Arbeitnehmer bezüglich Sicherheit (z.B. Fluchtwege, Brandschutz) ausreichend.</p>	<input type="checkbox"/>	
Information und Unterweisung der Arbeitnehmer bezüglich Gesundheitsschutz (z.B. richtige Bildschirmaufstellung, optimale Abstimmung der Sitz- und Arbeitshöhe) ausreichend.	<input type="checkbox"/>	
<p>● Arbeitsorganisation: Durch regelmäßige Pausen oder andere Tätigkeiten wird die Arbeit am Bildschirm erholungswirksam unterbrochen (ca. 10 Minuten pro Stunde).</p>	<input type="checkbox"/>	
Die Arbeitsperson kann ihr Arbeitstempo in einem weit gesteckten Rahmen selbst bestimmen.	<input type="checkbox"/>	
Die Arbeitsperson wird gemäß ihren Qualifikationen eingesetzt.	<input type="checkbox"/>	
Vorschläge und Initiativen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen etc. werden gefördert.	<input type="checkbox"/>	

Begehungs-Checkliste:

auf die **ARBEITSMITTEL** bezogene Evaluierungsdaten

Diese Checkliste soll helfen, alle für die Evaluierung notwendigen Informationen zu sammeln. Sie soll durch ein Mitglied des Evaluierungsteams bei der Erhebung vor Ort verwendet werden.

Die Fragen sind auf die Arbeitsmittel zu beziehen, die in Verwendung stehen.

	nicht erfüllt	
<p>● Bildschirm:</p> <p><u>Anmerkung:</u> Falls der betrachtete Bildschirm bereits als „Arbeitsmittel-Muster“ genau analysiert wurde, dann weiter bei </p>		Anmerkungen
<p>Der Bildschirm ist technisch einwandfrei und entspricht dem Stand der Technik. <input type="checkbox"/></p>		
<p>Der Bildschirm ist strahlungsarm. (Prüfzertifikat, z.B. MPR II, TÜV-Rheinland) <input type="checkbox"/></p>		
<p> Der Bildschirm funktioniert einwandfrei und flimmert nicht. (Probe: Knapp neben dem Bildschirm vorbeiblicken, das Bild darf in den Augenwinkeln nicht flimmern) <input type="checkbox"/></p>		
<p>Die Bildschirmgröße ist der Arbeitsaufgabe angepasst. <input type="checkbox"/></p>		
<p>Der Darstellungsmodus (positiv/negativ) ist der Arbeitsaufgabe angepaßt. <input type="checkbox"/></p>		
<p>Der Benutzer ist über die richtige Auf- und Einstellung seines Bildschirms informiert. <input type="checkbox"/></p>		
<p>● Eingabegeräte:</p> <p>Handbetätigte Eingabegeräte (Tastatur, Maus...) verfügen über genügend Platz zum Abstützen der Hände/Arme. <input type="checkbox"/></p>		
<p>Bei der Bedienung der Eingabegeräte treten keine längeren Abschnitte mit einseitiger dynamischer Muskelarbeit auf (keine brennenden oder ziehenden Schmerzen im Hand-Arm-System während der Eingabe oder danach). <input type="checkbox"/></p>		
<p>Bei Bedarf kann eine geeignete Handballenauflage verwendet werden. <input type="checkbox"/></p>	p	
<p>Die Eingabegeräte sind standfest, rutschsicher und frei positionierbar. <input type="checkbox"/></p>		
<p>Die Anordnung der Tastatur und Beschaffenheit der Tasten (Rückmeldungen, Kontaktflächen) erleichtern die Bedienung. <input type="checkbox"/></p>		
<p>● Arbeitstisch:</p> <p><u>Anmerkung:</u> Falls der betrachtete Arbeitstisch bereits als „Arbeitsmittel-Muster“ genau analysiert wurde, dann weiter bei </p>		

	nicht erfüllt	Anmerkungen
Der Tisch ist in der Höhe anpaßbar.	<input type="checkbox"/>	
Nicht anpassbar: Hat er eine Höhe von 72 bis 75 cm?	<input type="checkbox"/>	
Nicht anpassbar: Steht für kleine Personen eine Fußstütze zur Verfügung?	<input type="checkbox"/>	
Keine unangenehme Wärmeableitung durch Tischkante und -fläche.	<input type="checkbox"/>	
➡ Die Tischtiefe ermöglicht den richtigen Sehabstand (50 bis 70 cm) und die richtige Bildschirmposition.	<input type="checkbox"/>	
Der Bildschirm ragt bei richtiger Position nicht über die Tischfläche hinten hinaus.	<input type="checkbox"/>	
Beinraum unter dem Tisch nicht durch PC-Gehäuse, Papierkorb, Kabel, Ladenkörper etc. verstellt.	<input type="checkbox"/>	
● Bürodrehsessel:		
<u>Anmerkung:</u> Falls der betrachtete Bürosessel bereits als „Arbeitsmittel-Muster“ genau analysiert wurde, dann weiter bei ➡		
Sitzhöhe verstellbar.	<input type="checkbox"/>	
Rückenlehne höhenverstellbar.	<input type="checkbox"/>	
Verstellmechanismen sind verwechslungssicher und aus der Sitzposition leicht zu bedienen.	<input type="checkbox"/>	
Ausreichende Abstützung der Lendenwirbelsäule im unteren Bereich der Rückenlehne.	<input type="checkbox"/>	
Der Sitzbezug wird als angenehm empfunden (schweißsaugend, bietet ausreichend Halt)	<input type="checkbox"/>	
„Dynamisches Sitzen“ ist möglich (Rückenlehne federt nachgiebig).	<input type="checkbox"/>	
➡ Der Stoß beim Hinsetzen wird (in jeder Höhe) federnd abgefangen.	<input type="checkbox"/>	
Die Armlehnen ermöglichen die bequeme Abstützung der Unterarme (ohne die Schultern hängen lassen oder hochziehen zu müssen).	<input type="checkbox"/>	
Die Armlehnen kollidieren beim Einnehmen der empfohlenen Sitzhaltung nicht mit der Tischkante.	<input type="checkbox"/>	
Der Benutzer ist über die richtige Einstellung seines Sessels informiert.	<input type="checkbox"/>	
Alle Verstellmöglichkeiten des Bürodrehsessels funktionieren einwandfrei.	<input type="checkbox"/>	

	nicht erfüllt	
<p>● Alle Möbel: Keine Gefährdungen durch Konstruktion oder Ausführung. (Scharfe Kanten, Grate etc., Quetschverletzungen durch unbeabsichtigtes Auslösen eines Verstellmechanismus)</p>	<input type="checkbox"/>	Anmerkungen
<p>● Vorlagenhalter: Bei Bedarf kann ein Vorlagenhalter verwendet werden.</p>	<input type="checkbox"/>	
Dieser ist stabil und standsicher.	<input type="checkbox"/>	
Sehabstand (ca. gleich wie Bildschirm) und Neigung können an die Bedürfnisse angepaßt werden.	<input type="checkbox"/>	
Klemmvorrichtung und Zeilenlineal vorhanden.	<input type="checkbox"/>	
Keine glänzenden Stellen auf dem Vorlagenhalter.	<input type="checkbox"/>	
<p>● Software: Die Software ist der Aufgabe angemessen und bietet ausreichende Möglichkeiten, auch neu auftretende Aufgaben einzubinden.</p>	<input type="checkbox"/>	
Es sind nur für die Aufgabe relevante (und keine überflüssigen, z.B. mehrfache) Dateneingaben erforderlich.	<input type="checkbox"/>	
Die Software ist fehlerrobust (Fehleingaben führen zu einer Fehlermeldung und erneuter Abfrage, und nicht etwa zu einem „Absturz“).	<input type="checkbox"/>	
Keine Probleme mit „Abstürzen“.	<input type="checkbox"/>	
Die dargestellte Information ist sparsam und übersichtlich.	<input type="checkbox"/>	
Die Arbeitsgeschwindigkeit, der Ablauf des Programms, die Benutzeroberfläche etc. sind an die Wünsche der Arbeitsperson anpaßbar.	<input type="checkbox"/>	
Alle Anweisungen, Fehlermeldungen und Informationen sind verständlich, eindeutig und vollständig.	<input type="checkbox"/>	
Das Programm bietet eine dem Benutzerkreis angepasste Hilfe.	<input type="checkbox"/>	

Stand: Jänner 1997

Grundlagen:

- Evaluierungsverfahren der AUVA,
- ArbeitnehmerInnenschutz im Büro“ (Hrsg.: Uh-Uni Wien, abw-TU Wien und GPA) und
- „Der Mensch am Bildschirmarbeitsplatz“ (Hrsg.: Blaha)

Bitte wenden Sie sich in allen Fragen des Gesundheitsschutzes und der Sicherheit bei der Arbeit an den Unfallverhütungsdienst der für Sie zuständigen Landesstelle:

Wien, Niederösterreich und Burgenland:

UVD der Landesstelle Wien
Webergasse 4, 1203 Wien
Telefon (01) 331 33-0 Fax 331 33 293

UVD der Außenstelle St. Pölten
Wiener Straße 54, 3100 St. Pölten
Telefon (02742) 25 89 50-0 Fax 25 89 50 606

UVD der Außenstelle Oberwart
Hauptplatz 11, 7400 Oberwart
Telefon (03352) 353 56-0 Fax 353 56 606

Steiermark und Kärnten:

UVD der Landesstelle Graz
Göstinger Straße 26, 8021 Graz
Telefon (0316) 505-0 Fax 505 2609

UVD der Außenstelle Klagenfurt
Waidmannsdorfer Straße 35, 9021 Klagenfurt
Telefon (0463) 58 90-0 Fax 58 90 5001

Oberösterreich:

UVD der Landesstelle Linz
Blumauer Platz 1, 4021 Linz
Telefon (0732) 69 20-0 Fax 69 20 238

Salzburg, Tirol und Vorarlberg:

UVD der Landesstelle Salzburg
Dr.-Franz-Rehrl-Platz 5, 5010 Salzburg
Telefon (0662) 21 20-0 Fax 21 20 4450

UVD der Außenstelle Innsbruck
Meinhardstraße 5a, 6020 Innsbruck
Telefon (0512) 520 56-0 Fax 520 56 17

UVD der Außenstelle Dornbirn
Eisengasse 12, 6850 Dornbirn
Telefon (05572) 269 42-0 Fax 269 42 85

www.auva.net