|  | **Tätigkeitsbezogene Gefährdungs- und Belastungsanalyse (Büro ohne Außendienst) für das Erzbischöfliche Generalvikariat, das Erzbischöfliche Offizialat und angeschlossene Einrichtungen.** | | | Name Einrichtung (Organisationseinheit):  Erstellt durch (Name, Funktion): Unterstützung durch (Name, Funktion): Datum: | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lfd. Nr.** | **Prüffrage** | **Gefährdung/ Belastung/Mangel** | **Lösungsansätze/ Maßnahmen** | | **Handlungsbedarf** | |
| **ja** | **nein** |
|  | **Tätigkeitsbezogene Gefährdungsbeurteilung (Büro)** | | | | | | | |
|  | 1. **Anordnung der Arbeitsmittel** | | | | | | | |
|  | Ist der Arbeitsplatz mit Blickrichtung parallel zum Fenster aufgestellt? |  | Arbeitsplatz beziehungsweise Bildschirm entsprechend aufstellen. Bei der Aufstellung der Büromöbel unterstützt das Referat Innerer Dienst. | |  |  |
|  | Beträgt die freie Bewegungsfläche am Arbeitsplatz mindestens 1,50 m2? | Sturz, Stolpern | Den Arbeitsplatz so ändern, dass die unverstellte freie Bewegungsfläche mindestens 1,50 m2 beträgt. Bei der Umgestaltung der Büromöbel unterstützt das Referat Innerer Dienst. | |  |  |
|  | Wird die Tiefe der Benutzerfläche am Arbeitsplatz von mindestens 1,00 m eingehalten? |  | Den Arbeitsplatz umgestalten. Bei der Umgestaltung der Büromöbel unterstützt das Referat Innerer Dienst. | |  |  |
|  | Sind Verkehrswege ausreichend breit? Bis 5 Benutzer: 0,875 m Bis 20 Benutzer: 1,00 m | Sturz, Stolpern | Arbeitsraum so gestalten, dass die Verkehrswege ausreichend bemessen sind. Bei der Umgestaltung der Büromöbel unterstützt das Referat Innerer Dienst. | |  |  |
|  | 1. **Beleuchtung und Lichtverhältnisse** | | | | | | | |
|  | Treten Blendungen durch Leuchten oder helle Flächen auf? Machen sich auf der Bildschirmoberfläche Spiegelungen, zum Beispiel von Leuchten, Fenstern, hellen Wänden, störend bemerkbar? | Ergonomie, Belastung der Augen | Arbeitsplatz, falls möglich, entsprechend umgestalten. Bei der Umgestaltung des Büros unterstützt das Referat Innerer Dienst. | |  |  |
|  | Sind die Beleuchtungsstärken ausreichend? Mindestwerte der Beleuchtungsstärke werden eingehalten: Schreiben, Lesen, Bildschirmarbeit: 500 Lux, Anspruchsvolle Arbeiten z.B. Technisches Zeichnen: 750 Lux, Umgebungsbereich Bildschirmarbeitsplatz: 300 Lux, ältere Beschäftigte benötigen in der Regel mehr Licht (z.B. 750 Lux anstatt 500 Lux) | Ergonomie, Belastung der Augen | Beleuchtung nutzen, Sonnenschutzvorrichtungen öffnen, wenn sie nicht mehr benötigt werden, auf defekte Lampen hinweisen. Gleichmäßige Ausleuchtung ist gewährleistet. Blendfreie Beleuchtung ist eingesetzt (UGR-Wert von kleiner 19 beachten). Der Farbwiedergabeindex der Beleuchtung beträgt mindestens 80. Messungen können im Rahmen der Begehung nach Voranmeldung durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit durchgeführt werden. Defekte Leuchtmittel werden durch das Referat Innerer Dienst ausgetauscht. | |  |  |
|  | Sind geeignete verstellbare Sonnenschutzvorrichtungen vorhanden, die Blendungen und Spiegelungen vermeiden helfen? | Ergonomie, Belastung der Augen | Die vorhandenen Einrichtungen – zum Beispiel Jalousien, Trennwände – entsprechend einsetzen. | |  |  |
|  | 1. **Raumklima und Lärm** | | | | | | | |
|  | Wie kann die Lufttemperatur auf circa 20 °C bis 22 °C reguliert werden? | Physikalische Gefährdung durch Hitze | 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. | |  |  |
|  | Welche Maßnahmen werden bei Temperaturen über 30 °C getroffen? | Physikalische Gefährdung durch Hitze | Maßnahmen können zum Beispiel sein: Effektive Steuerung des Sonnenschutzes, zum Beispiel Jalousien auch nach der Arbeitszeit geschlossen halten, Effektive Steuerung der Lüftungseinrichtungen, wie 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 | |  |  |
|  | Treten Beeinträchtigungen durch Zugluft auf?. | Physikalische Gefährdung | Arbeitsplatz, falls möglich, entsprechend umgestalten. Bei der Umgestaltung des Büros unterstützt das Referat Innerer Dienst. | |  |  |
|  | Beeinträchtigen Lärm und Geräusche die Konzentration bei der Arbeit? | Physikalische Gefährdung durch Lärm | Beurteilungspegel am Arbeitsplatz ≤ 80 dB(A), bei überwiegend geistigen Tätigkeiten 55 dB(A); bei mechanisierten Bürotätigkeiten und vergleichbaren Tätigkeiten ≤ 70 dB(A). Maßnahmen zur Lärmminderung bei Büro- und Bildschirmarbeiten sind beispielsweise: Lärm erzeugende Geräte in separatem Raum aufstellen, schallgedämpfte Aufstellflächen verwenden, schalldämpfende Einrichtungen einsetzen – zum Beispiel Akustikdecken, Teppiche, Raumteiler, Möbel mit integrierten schalldämpfenden Flächen | |  |  |
|  | 1. **Arbeitstisch und Arbeitsfläche** | | | | | | | |
|  | Beträgt bei Arbeitsplätzen mit nur einem Bildschirmgerät und Schriftgut nur in geringem Umfang, ohne wechselnde Tätigkeiten, die Arbeitsfläche mindestens 1200 mm x 800 mm? | Ergonomie | Arbeitsfläche erweitern, beispielsweise freie Arbeitsflächen schaffen – zum Beispiel Ablageflächen in Regalen/Schränken nutzen. Unterstützung bei Neubeschaffung erfolgt durch das Referat Innerer Dienst. | |  |  |
|  | Wie wird die Höhe des Arbeitstisches (740 mm (± 20 mm)) oder ein höhenverstellbarer Tisch richtig eingestellt? | Ergonomie, Wirbelsäulenbelastung | Arbeitsflächenhöhe über Referat Innerer Dienst anpassen lassen. | |  |  |
|  | Ist ein ausreichender Bein- und Fußraum vorhanden? Die Beinraumbreite unterschreitet nicht 850 mm. | Ergonomie | Einengende Gegenstände entfernen – zum Beispiel Papierkorb, Rechner, Drucker. | |  |  |
|  | 1. **Anordnung der Arbeitsmittel am Arbeitsplatz** | | | | | | | |
|  | Wie wird sichergestellt, dass die Abstände zwischen den Augen des Benutzers und dem Bildschirm, der Tastatur und der Vorlage möglichst gleich sein und mindestens 500 mm betragen? | Ergonomie, Belastung der Augen | Arbeitsplatz entsprechend anordnen. | |  |  |
|  | Ist die Größe der Bildschirme der Arbeitsaufgabe angepasst? | Ergonomie, Belastung der Augen | Der Arbeitsaufgabe angepasster Bildschirm wurde beschafft. | |  |  |
|  | Befindet sich die oberste Zeile auf dem Bildschirm in Augenhöhe oder tiefer? | Ergonomie, Wirbelsäulenbelastung | Bildschirm tiefer stellen, keine Schwenkarme, Ständer einsetzen, vom Rechner herunternehmen. | |  |  |
|  | Ist die Tastatur vom Bildschirm getrennt und kann variabel aufgestellt werden? Wie ist sichergestellt, dass vor der Tastatur genügend Platz zum Auflegen der Hände vorhanden ist? | Ergonomie, Belastung der Handgelenke | Vor der Tastatur 100 mm bis 150 mm Platz zur Handauflage berücksichtigen. Gegebenenfalls längeres Kabel anschließen. | |  |  |
|  | 1. **Büroarbeitsstühle** | | | | | | | |
|  | Ist der Büroarbeitsstuhl standsicher und stabil. Das erfordert im Allgemeinen ein Untergestell mit fünf Abstützpunkten (Rollen). | Unfallgefahr | Nicht standsicheren Büroarbeitsstuhl ersetzen. Unterstützung bei Neubeschaffung erfolgt durch das Referat Innerer Dienst. | |  |  |
|  | Wie ermöglichen die Form und die Einstellmöglichkeiten des Arbeitsstuhles eine ergonomische Sitzhaltung? | Ergonomie, Wirbelsäulenbelastung | Überprüfung anhand der Broschüre VBG-Praxis-Kompakt "Die Qual der Wahl – wie beschaffe ich den passenden Stuhl?" oder der Unterweisung "Bildschirmarbeit". Wo notwendig, sollten Fußstützen als Ausgleich zwischen Sitzhöhe und Fußboden eingesetzt werden. | |  |  |
|  | 1. **Schränke und Regale** | | | | | | | |
|  | Wie ist sichergestellt, dass Bürocontainer, Schränke und Regale standsicher aufgestellt sind? | Unfall- und Verletzungsgefahr | Als standsicher gelten bei senkrechter Aufstellung: 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, Schubladen, wenn sie so ausgeführt oder gesichert sind, dass sie weder heraus- noch herabfallen können. | |  |  |
|  | Verfügen die einzelnen Schubladen von Schubladenschränken über eine Ausziehsperre, so dass jeweils nur eine Schublade aufgezogen werden kann? | Unfall- und Verletzungsgefahr | * Möbel mit Ausziehsperren und gegebenenfalls Zusatzgewichte werden eingesetzt. | |  |  |
|  | 1. **Drucker und Aktenvernichter** | | | | | | | |
|  | Bestehen gesundheitliche Belastungen durch trockene Raumluft oder aufgewirbelte Papierstäube? | Atemwegserkrankungen | Der Drucker ist so aufgestellt, das dessen Abluft nicht direkt in den Arbeitsbereich der Beschäftigten geblasen wird. Räume, in denen mehrere Drucker aufgestellt sind, verfügen über eine ausreichende Lüftung (natürlich oder technisch). | |  |  |
|  | Wie ist sichergestellt, dass keine Verletzungsgefahr z.B. durch  das Einziehen von Kleidung, Körperteilen oder Haaren in den Aktenvernichter besteht? | Unfall- und Verletzungsgefahr | Die Gefahrstelle am Aktenvernichter ist gekennzeichnet:  file:///D:/verbot/gross/p-haare.jpg file:///D:/warn/gross/W025.jpg  oder der Einzug ist so gestaltet, dass ein Einziehen nicht möglich ist. Beschäftigte werden unterwiesen, dass der Aktenvernichter vor Benutzung durch eine Sichtprüfung auf Mängel zu kontrollieren ist, z.B. defektes Kabel. Defekte Aktenvernichter sind sofort außer Betrieb zu nehmen sind. | |  |  |

**Maßnahmen**

**Ergebnisse der Gefährdungsbeurteilung, festgelegte Maßnahmen und deren Überprüfung**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lfd. Nr** | **Gefährdung/Belastung/Mangel** | **Risiko\*** | **Festgelegte Maßnahmen**  **Technisch/ Organisatorisch/Personenbezogen** | **Durchführung** | | **Wirksamkeit überprüfen, geprüft am /Unterschrift** |
| **Wer** | **Bis Wann** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

