# Arbeitsplatz einrichten und wohlfühlen.

Ihr B·A·D-Ratgeber für den Bildschirmarbeitsplatz

**B·A·D – SICHER ARBEITEN. GESUND LEBEN.**

B·A·D
GESUNDHEITSVORSORGE UND SICHERHEITSTECHNIK GMBH

# B·A·D – Wenn Arbeit auf Wohlbefinden trifft.

Ein Leben ohne Internet, Computer und sonstige Bildschirme ist für viele von uns mittlerweile unvorstellbar. Und auch bei der Arbeit ist der digitale Wandel nicht mehr wegzudenken. Kein Wunder, denn neue Technologie erleichtert und verbessert die Arbeit vieler Berufstätiger enorm. Trotzdem fordert sie uns auch. Gerade wenn Sie selbst am Bildschirm arbeiten, kennen Sie sicherlich Symptome wie Verspannungen im Nacken- und Schulterbereich. Doch es gibt eine gute Nachricht: Mit der richtigen Unterstützung und ein paar einfachen Tipps können Sie diesen Anzeichen vorbeugen und Ihr Wohlbefinden am Bildschirmarbeitsplatz nachweislich steigern.

Und das ist ganz unkompliziert: Gemeinsam mit Ihren Betriebsärzt*innen, Ihrer Fachkraft für Arbeitssicherheit beziehungsweise Berater*in Gesundheitsmanagement erarbeiten Sie die perfekten Rahmenbedingungen für mehr Gesundheit und Wohlbefinden in Ihrem Job – ausgerichtet an Ihrer individuellen Arbeitssituation und Ihren Bedürfnissen. Aber auch Sie selbst können einiges zu Ihrem eigenen Wohl beisteuern. Mit dieser Broschüre geben wir Ihnen viele wichtige Informationen und Tipps an die Hand – zum Beispiel, welche Rolle Ihre Körperhaltung spielt und wie Sie Tisch, Stuhl und Bildschirm richtig einstellen.

Sie haben über den Ratgeber hinaus Fragen zur Betreuung in Ihrem Betrieb oder wünschen sich eine eingehende Beratung? Auch hierbei stehen wir Ihnen zur Seite. Unsere Berater*innen Gesundheitsmanagement, Betriebsärzt*innen und Fachkräfte für Arbeitssicherheit sind Expert*innen für Ihre Fragen rund um den Bildschirmarbeitsplatz. Gemeinsam schaffen wir die Voraussetzungen für mehr Zufriedenheit und Gesundheit im Beruf.

## Inhalt


**Gesunde Körperhaltung** 4

**Gesundes Sehen** 6

**B·A·D-Service** 8

**B·A·D-Anleitung**
In wenigen Schritten zum Wohlfühl-Arbeitsplatz 10

Finden Sie den perfekten Platz 10

Optimieren Sie die Lichtverhältnisse 12

Richten Sie Ihren Schreibtisch ein 13

Verbessern Sie Ihre Sitzposition 15

Platzieren Sie Tastatur und Maus 16

Desksharing 18

## Gesunde Körperhaltung

# Eine Frage der Haltung

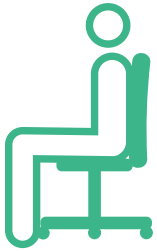
Tätigkeiten am Bildschirm und körperliches Wohlbefinden passen nicht zusammen? Ein weitverbreiteter Irrglaube. Denn der Ursprung für hartnäckige Verspannungen und Schmerzen in Armen, Schultern, Nacken und Rücken liegt häufig in nichts anderem als in Ihrer Körperhaltung. Der Grund: Nicht selten nehmen wir unbewusst vermeintlich entlastende Körperhaltungen ein, die uns langfristig nicht gut tun. Das kann sich sowohl in Kopfschmerzen als auch in chronischen Schmerzen z. B. in Rücken, Schultern und Nacken zeigen. Mit ein paar einfachen Mitteln und Tricks fördern Sie bewusst eine gesunde Körperhaltung und langfristiges Wohlbefinden. Für mehr Gesundheit und Spaß bei Ihrer Arbeit.

## Dynamisches Sitzen ist die halbe Miete

Den Großteil Ihres Arbeitsalltags verbringen Sie im Sitzen. Versuchen Sie diesen abwechslungsreich zu gestalten, in dem Sie ca. 60% Sitzen, 10% Stehen und 30% Gehen. Ihre Sitzposition können Sie positiv beeinflussen, wenn Sie die gesamte Sitzfläche Ihres Stuhls nutzen. Rutschen Sie auf Ihrem Sitz daher so weit zurück, bis Sie die Unterstützung der Rückenlehne spüren.

Bei längerer Bildschirmarbeit am Stück ist es zudem ratsam, dass Sie Ihre Sitzhaltung regelmäßig variieren. Das heißt: zwischen den drei Sitzhaltungen – der vorderen, mittleren und hinteren – wechseln. Durch die gleichmäßige Druckverteilung fördern Sie die Durchblutung Ihrer Muskulatur, entlasten Ihre Bandscheiben und beugen Fehlbelastungen vor.

**Vordere Sitzhaltung:**
Leicht nach vorne beugen, Rücken gerade halten. Der Oberkörper steht in einem Winkel von unter 90° zu den Oberschenkeln.



**Mittlere Sitzhaltung:**
Aufrecht hinsetzen, Oberkörper ausbalancieren. Der Oberkörper steht im rechten Winkel zu den Oberschenkeln.

**Hintere Sitzhaltung:**
Leicht zurücklehnen, Rücken gerade halten. Der Oberkörper steht in einem Winkel von über 90° zu den Oberschenkeln.

**Das hilft:**
Lockern Sie Ihre Bildschirmarbeit auf. Nutzen Sie höhenverstellbare Schreibtische, um beispielsweise im Stehen eine E-Mail zu versenden. Laufen Sie beim nächsten Telefonieren ein paar Schritte durch Ihr Büro oder suchen Sie eine weiter entfernte Sanitäranlage auf, bestenfalls verbinden Sie dies mit Treppen steigen. Gerade nicht möglich? Führen Sie stattdessen kurze Entspannungsübungen für Ihre Rücken- und Nackenmuskulatur aus. Das geht ohne weiteres an Ihrem Arbeitsplatz – auch im Sitzen. B·A·D bietet Ihnen ein vielseitiges Gesundheitsförderprogramm an, wie z. B. Online-Übungen oder aktive Pausen, die Ihre Gesundheit gezielt unterstützen.

Gesundes Sehen

# Die Augen entlasten

Nicht nur Ihre Körperhaltung, auch Ihre Augen spielen bei der Arbeit am Bildschirm eine zentrale Rolle. Denn nur wenn Sie gut sehen, können Sie Ihre Aufgaben gewissenhaft und mit Freude erledigen. Da längere Tätigkeiten am Bildschirm Ihre Augen zusätzlich fordern, können sich hier bereits leichte Sehschwächen merklich auf Ihr Wohlbefinden auswirken. Um Augenzucken, Kopfschmerzen, dem Verschwimmen von Buchstaben und anderen Begleiterscheinungen vorzubeugen, sollten Sehschwächen korrigiert werden.

## Sehhilfen im Beruf

Grundsätzlich tragen Sie an Ihrem Bildschirmarbeitsplatz dieselbe Sehhilfe wie sonst auch. Wenn jedoch die Anpassungsfähigkeit Ihrer Augen an die Sehabstände in der Nähe abnimmt – typischerweise mit zunehmendem Alter – hilft eine speziell für den Arbeitsplatz konzipierte Brille. Diese unterstützt Sie bei Ihren konkreten Sehaufgaben am Arbeitsplatz. Die Notwendigkeit hierfür stellt der Betriebsarzt / die Betriebsärztin im Rahmen der Bildschirmvorsorge fest. Zu beachten sind unter anderem die Entfernung zum Monitor, die Tastatur- und Arbeitsunterlagen, der Publikumsverkehr. Die Kosten für die spezielle Sehhilfe, die ausschließlich für Ihre Tätigkeit am Arbeitsplatz notwendig ist, übernimmt in der Regel der Arbeitgeber.

**Die kleine Pause zwischendurch:**
Ihre Augen benötigen regelmäßige Pausen, da Sie bei der Bildschirmtätigkeit sehr stark gefordert werden. Beispielsweise reduziert sich die Blinzelhäufigkeit und die Augen können austrocknen. Spezielle Übungen entspannen und wirken sich nicht nur positiv auf das Sehen, sondern auch auf Ihr Wohlbefinden aus. Hierfür die Augen zwischendurch mit den Händen bedecken und bis zu 3 Minuten geschlossen halten. Ergänzend hierzu zwischendurch immer wieder vom Bildschirm wegschauen und einen Punkt, der mindestens 5 m entfernt ist, anvisieren. Das entlastet Ihre Augen zusätzlich.

**Unglaublich!**
Wissenschaftliche Untersuchungen haben ergeben, dass Sie pro Tag 12.000 bis 33.000 Kopf- und Blickbewegungen sowie 4.000 bis 17.000 Pupillenreaktionen leisten – abhängig von der Art Ihres Bildschirmarbeitsplatzes und der Aufgabe.

*(Justus-Liebig-Universität Gießen)*

**17.000**
**Pupillenreaktionen**

**Gut zu wissen:**
Die Hersteller von Bildschirm, Tastatur, Schreibtisch und Bürostuhl müssen sich an eine Reihe von Vorschriften für die Gestaltung von Büroarbeitsplätzen halten. Beachten die Hersteller darüber hinaus die Vorgaben aus der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) und die DGUV Informationen, entspricht Ihr Bildschirmarbeitsplatz den aktuellen arbeitswissenschaftlichen und arbeitsmedizinischen Erkenntnissen.

## Die Vorsorgemaßnahmen umfassen:

- Beleuchtung prüfen und den Arbeitsplatz dem Licht ausrichten
- Blendungen und Spiegelungen weitgehend vermeiden
- Arbeitstisch und -stuhl einrichten
- Arbeitsmittel anordnen und einstellen
- Hinsichtlich der ergonomischen Einrichtung beraten lassen
- Organisatorische Fragen klären

# Sich selbst etwas Gutes tun
## mit professioneller Unterstützung

Indem Sie Ihren Arbeitsplatz bewusst gesund gestalten, können Sie Körper und Augen schonen und Ihr Wohlbefinden nachhaltig fördern. Doch gerade am Anfang benötigen Sie hierbei professionelle Unterstützung: Ihre Berater*innen Gesundheitsmanagement, Ihre Betriebsärzt*innen, beziehungsweise die Fachkräfte für Arbeitssicherheit, bringen die nötige Expertise mit und zeigt Ihnen, worauf Sie achten müssen. Gemeinsam erarbeiten Sie die ergonomisch und arbeitsmedizinisch richtige Anordnung Ihrer Arbeitsgeräte – ausgerichtet an Ihrer individuellen Situation.

Arbeitsplatzbegehungen durch Expert*innen sollten regelmäßig durchgeführt werden. Stellen Sie jedoch zwischen den einzelnen Begehungen fest, dass etwas nicht stimmt, wenden Sie sich bitte direkt an Ihre Betriebsärzt*innen, Ihre Fachkräfte für Arbeitssicherheit oder Ihre Ansprechpartner*innen aus dem Gesundheitsmanagement. Diese gehen der Ursache nach und findet Möglichkeiten, Ihre Situation zu verbessern.

# In wenigen Schritten zum Wohlfühl-Arbeitsplatz

Auch wenn die Unterstützung durch Expert*innen für einen optimal eingerichteten Bildschirmarbeitsplatz unersetzbar ist, können Sie selbst viel beisteuern: In dieser Broschüre erfahren Sie, wie Sie die Leistungen Ihrer Betriebsärzt*innen optimal ergänzen – mit wichtigem Basiswissen und vielen praktischen Tricks. Weitere Informationen finden Sie zudem in der DGUV Information 215–410.

**Übrigens:**
Nicht alle Rückenschmerzen und Verspannungen kommen von der Arbeit. Auch zu Hause finden sich Ursachen: Z.B. wenn Sie häufig schwere Gegenstände wie Wasserkästen und Einkäufe schleppen. Denn auch hier ist die korrekte Körperhaltung das A und O: Erst in die Hocke

# Finden Sie den perfekten Platz

Ein gutes Arbeitsgefühl hat viel damit zu tun, wie Sie Ihren Arbeitsplatz gestalten, beziehungsweise ausrichten: Fenster, Beleuchtungskörper und Einrichtungsgegenstände spielen eine wichtige Rolle, um Bildschirmspiegelungen zu vermeiden. Diese erschweren Ihnen das Sehen und führen unbewusst zu schützenden, unnatürlichen Körperhaltungen. Richtig aufgestellt, unterstützt Ihr Bildschirmarbeitsplatz hingegen eine gesunde Körperhaltung: Platzieren Sie den Bildschirm so, dass Sie Spiegelungen, Blendungen und starke Kontraste vermeiden. Das gelingt Ihnen, indem Sie einen Sitzplatz wählen, an dem Ihr Blick parallel zum Fenster verläuft. Ungünstig dagegen sind Fenster im Rücken. In dieser Position können Spiegelungen im Bildschirm kaum verhindert werden. Und auch der Platz dem Fenster gegenüber ist nicht empfehlenswert. Denn wenn Tageslicht direkt auf Ihre Augen einwirkt, passen sie sich nur schwer an den dunkleren Bildschirm an. Ideal ist die Kombination aus natürlichem Tageslicht, das 90° in den Raum einfällt und künstlichem Licht. Durch Ihre Fachkräfte für Arbeitssicherheit können Sie auch messen lassen, ob an Ihrem Arbeitsplatz ausreichend Licht von mindestens 500 Lux vorhanden ist.

## Die richtige Position für Ihren Bildschirm:

- Die Blickrichtung parallel zum Fenster wählen, auch bei künstlicher Beleuchtung
- Bildschirm nicht direkt am Fenster platzieren
- Fenster im Rücken vermeiden

# Optimieren Sie die Lichtverhältnisse

Neben der richtigen Platzierung Ihres Bildschirms gibt es noch eine Reihe an weiteren Möglichkeiten, mit denen Sie Blendungen, Spiegelungen und Hell-Dunkel-Kontraste reduzieren: Zum Beispiel, indem Sie Ihren Bildschirm drehen und neigen. Haben Sie die Auswahl, sollten Sie Arbeitsutensilien aus hellen, matten Materialien bevorzugen. Auch das verringert Reflexionen und Spiegelungen. Vor direkter Sonneneinstrahlung schützen zudem Lamellen und Vertikalstores an den Fenstern sowie Stellwände.

Ebenso sollten Sie Ihre Beleuchtungseinrichtung überprüfen. Denn auch wenn Tageslicht großen Einfluss auf Ihr Wohlbefinden hat, kann es sein, dass natürliches Licht alleine nicht ausreicht. Mit zusätzlicher Beleuchtung aus Schreibtisch-, Steh- und Deckenlampen leuchten Sie Ihren Arbeitsplatz gezielt aus. Wichtig ist, dass Sie die Leuchten seitlich zu Ihrem Arbeitsplatz platzieren, damit Sie nicht geblendet werden. Sobald Sie die Beleuchtung eingestellt haben, passen Sie die Helligkeit und den Kontrast Ihres Bildschirms daran an.

## Tipps für gute Lichtverhältnisse

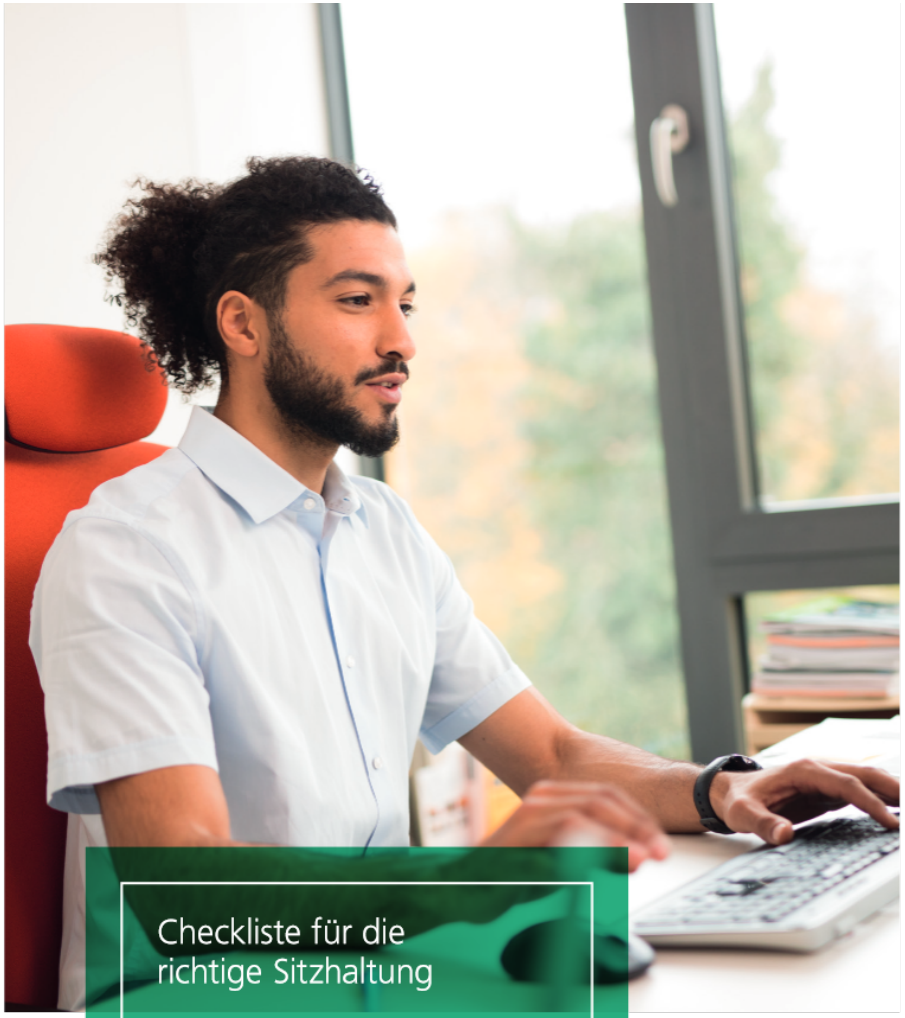
- Bildschirm ausrichten, indem Sie ihn drehen und neigen
- Arbeitsutensilien aus hellen, matten Materialien bevorzugen
- Gegebenenfalls Lamellen, Vertikalstores, Stellwände ergänzen
- Leuchten seitlich zum Arbeitsplatz platzieren
- Bildschirmhelligkeit und -kontrast einstellen

# Richten Sie Ihren Schreibtisch ein

Auch für Ihren Arbeitstisch gibt es verschiedene ergonomische Anforderungen: Optimalerweise verfügt Ihre Tischplatte über die Mindestmaße von 800 x 1.600 mm, sodass Sie Ihre Arbeitsmittel darauf flexibel anordnen können. Achten Sie darauf, dass Sie das Wichtigste griffbereit haben und Ihnen dennoch ausreichend Freiraum zum Arbeiten bleibt. Platzeinnehmende Unterlagen wie Akten und Ordner auf Ihrem Schreibtisch vermeiden Sie bestenfalls. Wie genau Sie Ihren Tisch einrichten, richtet sich jedoch nach der Art Ihrer Tätigkeit. Einer unserer Professionen aus den Bereichen der Arbeitsmedizin, der Arbeitssicherheit oder dem Gesundheitsmanagement hilft Ihnen hier fachkundig weiter.

## Worauf Sie achten sollten:

- Ausreichend Platz zum Arbeiten schaffen
- Wichtige Arbeitsmittel griffbereit platzieren
- Platzeinnehmende Unterlagen auf dem Tisch vermeiden



## Checkliste für die richtige Sitzhaltung

- Knie und Ellbogen bilden einen 90-Grad-Winkel
- Füße stehen auf dem Boden, Arme liegen auf
- Kopf leicht geneigt (ca. 35 °), Bildschirm-oberkante auf Augenhöhe
- Rückenlehne reicht mindestens bis zur Mitte der Schulterblätter
- Rückenlehnenwölbung stützt unteren Rücken

Mehr hierzu in der DGUV Information 215-410

# Verbessern Sie Ihre Sitzposition

Auf Ihrem Bürostuhl verbringen Sie die meiste Zeit des Tages. Er ist deswegen einer der wichtigsten Arbeitsmittel für eine gesunde Haltung am Arbeitsplatz. Nur auf einem richtig eingestellten Schreibtischstuhl können Sie einwand- und verspannungsfrei sitzen. Ein paar einfache Faustregeln haben hier große Wirkung.

## So sitzen Sie richtig

Ober- und Unterschenkel bilden einen Winkel von 90° oder etwas mehr. Die Füße stehen fest auf dem Boden. Nutzen Sie die gesamte Sitzfläche statt nur auf der Vorderkante zu sitzen. Auch die Oberschenkel sollten ca. 3/4 der Sitzfläche ausfüllen. Zwischen Kniekehle und Sitzflächenkante bleibt idealerweise etwa eine Handbreite Platz. Achten Sie auch darauf, dass Ihre Oberschenkel nicht zwischen Sitzfläche und Arbeitstisch eingeklemmt werden.

Wie die Knie bilden auch Ihre Ellbogen einen 90°-Winkel. Ihre Hände sollten Sie möglichst gestreckt halten können. Wenn Sie Stuhl, Tisch und Bildschirm optimal eingestellt haben, befindet sich die Bildschirmoberkante auf Höhe der Augenbrauen und Ihr Kopf ist nur leicht geneigt. Beachten Sie, dass Sie hierfür möglicherweise Ihren Schreibtisch in der Höhe verstellen müssen.

Richtig eingestellt entlastet die Rückenlehne Ihren Rücken. Stellen Sie sie so ein, dass die Oberkante mindestens bis zur Mitte Ihrer Schulterblätter reicht. Die Wirbelsäule hat eine natürliche Krümmung, sie verläuft etwa in S-Form und ist im Lendenbereich nach innen gewölbt. Die Rückenlehne Ihres Stuhls sollte dort ebenfalls gewölbt sein, so dass sie Ihre Wirbelsäule abstützt. Hilfreich ist es, wenn Sie Ihre Lehne in der Höhe verstellen können.

**Für kleinere Personen gilt:**
Wenn Sie mit den Füßen den Boden nicht erreichen, besorgen Sie sich eine Fußstütze. So kommen Sie leichter in die ideale Sitzposition. Die Fläche sollte mindestens 45 x 35 cm messen. Im Idealfall ist sie in Höhe und Neigung verstellbar.

# Platzieren Sie Tastatur und Maus

Die Schrift auf dem Bildschirm ist gut lesbar, Ihr Tisch ist soweit eingerichtet und Sie fragen sich, wo genau Sie Tastatur und Maus nun platzieren? Natürlich gibt es auch hierfür einige wichtige Grundregeln, mit denen Sie Ihre Körperhaltung unterstützen.

Grundsätzlich gilt: Stellen Sie Ihre Tastatur ca. 15 cm von der Tischkante entfernt, frontal vor Ihrem Körper, auf. Nutzen Sie den Platz vor der Tastatur als Ablagefläche für Ihre Handballen. Im Rahmen der Digitalisierung werden Dokumente immer seltener genutzt. Sollten Sie dennoch mit Vorlagen arbeiten, helfen Sie sich mit einem Dokumentenhalter oder nutzen Sie ihre Kreativität und legen einen Ordner zwischen die Tastatur und den Bildschirm, worauf Sie ihre Dokumente zur Dateneingabe oder zum Abgleich ablegen können. So entlasten Sie ihren Schulter-Nackenbereich.

Sobald Sie an Ihrem Bildschirm arbeiten, legen Sie Ihre Unterarme locker auf der Tischplatte ab. Vermeiden Sie es, Ihre Arme durchzustrecken. Eine entspannte Haltung schont Ihre Energie und Sie bleiben länger fit und konzentriert. Ihre Maus setzen Sie dicht neben Ihre Tastatur, sodass die Führhand im rechten Winkel zur Tischkante liegt.

**Wichtig:**
Die Tastatur immer getrennt vom Bildschirm aufstellen. Sollten Sie also am Laptop arbeiten, sollte dieser über eine Docking-Station betrieben werden – mit separatem Monitor, Tastatur und separater Maus.

## Der richtige Umgang mit Tastatur und Maus:

- Tastatur entsprechend der Arbeitsaufgabe positionieren
- Zwischen Tischkante und Tastatur 10 bis 15 cm Platz lassen
- Tastatur immer getrennt vom Bildschirm aufstellen
- Unterarme locker auf der Tischplatte ablegen
- Maus dicht neben die Tastatur setzen
- Gegebenenfalls Handballenauflage und Beleghalter nutzen

**Hilft zusätzlich:**
In der Regel hat eine Tastatur einen empfohlenen Neigungswinkel von 15 Grad. Sollte Ihre Tastatur die Bauhöhe von 3 cm jedoch überschreiten – gemessen an der Tastaturmittelreihe – könnte eine Handballenauflage nützlich sein. Diese entlastet Hand und Unterarm. Ergänzend kann außerdem ein Beleghalter eingesetzt werden. Damit vermeiden Sie überflüssige Kopfdrehungen und Augenbeschwerden und entspannen Ihre Haltung nochmals.

# Desksharing:
## Der flexible Arbeitsplatz

Beim Desksharing, zu Deutsch „Schreibtisch teilen", verwenden mehrere Kolleg*innen innerhalb eines Unternehmens einen Büroarbeitsplatz. Gibt es weniger Arbeitsplätze als Beschäftigte, ist das Desksharing für Arbeitgeber eine gute Möglichkeit, knappe Raumkapazitäten optimal zu nutzen. Der Grund ist, dass aufgrund von Außer-Haus-Terminen, Dienstreisen, Teilzeitarbeit und Homeoffice nicht alle Mitarbeiter*innen ihre Arbeitsplätze 40 Stunden die Woche benötigen.

Für das Desksharing gibt es verschiedene Varianten. Entweder teilen sich mehrere Mitarbeiter einen festen Arbeitsplatz oder die Plätze im Unternehmen werden den Mitarbeitern flexibel zugeordnet (Non-Territorialität). Am besten klappt das mit einem Buchungssystem, z. B. in Form eines elektronischen Kalenders, über den man einen Arbeitsplatz buchen kann.

**Hygieneregeln für geteilte Arbeitsplätze**
Tastatur, Maus und Telefonhörer kommen im Arbeitsalltag mit der Haut in Kontakt. In ihren Zwischenräumen finden Mikroorganismen optimale Bedingungen, um sich zu vermehren. Deswegen sollte jeder Mitarbeiter sein eigenes Equipment haben – bestehend aus Tastatur, Trackball, Maus und Headset. Auf dem geteilten Schreibtisch stehen nur die Docking-Station fürs Notebook, der Bildschirm und gegebenenfalls ein Telefon.



Alle Mitarbeiter*innen, die am Desksharing teilnehmen, bekommen einen Rollcontainer – Caddy – für Ihre persönlichen Unterlagen. Im zentralen „Caddy-Bahnhof" holt sich morgens jeder seinen Container, und stellt ihn dort nach der Arbeit auch wieder ab. Fachunterlagen bleiben im Büro oder werden in einer allgemein zugänglichen Datenbank gespeichert.

Da der Arbeitsplatz morgen höchst wahrscheinlich wieder von anderen Kolleg*innen genutzt wird, sollte er ergonomisch gestaltet und einfach anzupassen sein. Am Ende eines Arbeitstages müssen alle Mitarbeiter*innen ihren Arbeitsplatz c ccsauber, aufgeräumt und frei von Arbeitsmitteln hinterlassen.

### Reinigungstipps fürs Büro

- Tastatur auf den Kopf stellen, damit Krümel und Staub herausfallen, ggf. vorsichtig auf die Rückseite klopfen
- Mit einem Pinsel, Wattestäbchen, fusselfreien Papiertaschentuch oder Druckluftspray restlichen Staub entfernen
- Tastatur, Maus, Trackball, Telefonhörer und Headset mit einem milden Reinigungsmittel oder alkoholgetränkten, feuchten Tuch abwischen
- Für empfindliche Oberflächen wie Touchscreen und Display geeignete Reinigungstücher verwenden

**Hygiene am Arbeitsplatz**
Wussten Sie, dass bis zu 80 % aller Infektionskrankheiten über die Hände übertragen werden? Deswegen ist eine gute Händehygiene gerade an einem Ort, wo viele Menschen zusammenkommen, sehr wichtig. Durch richtiges Händewaschen senken Sie beispielsweise das Risiko von Atemwegserkrankungen um bis zu 45 %. Waschen Sie Ihre Hände daher regelmäßig – besonders, wenn Sie auf der Toilette waren. Am besten gründlich mit Seife und warmem Wasser. Anschließend gut abtrocknen.

Folgen Sie uns:

**B·A·D Gesundheitsvorsorge und Sicherheitstechnik GmbH**
Zentrale: Herbert-Rabius-Straße 1 · 53225 Bonn
bad-gmbh.de · E-Mail: info@bad-gmbh.de · Service-Telefon: 0800 1241188

© B·A·D GmbH, 03/2022, Vers. 1.2