

Anlage 2: Checkliste Bildschirmarbeitsplatz
(siehe Arbeitsschutzordner Kirchengemeinde, Kapitel 11)

Gestaltungskriterium	Mögliche Maßnahmen	Mein Arbeitsplatz entspricht dem Kriterium		Bemerkung
		Nach Durchführung der Maßnahmen, falls dies direkt möglich ist.		
1. Anordnung der Arbeitsmittel im Raum				
<ul style="list-style-type: none"> Der Arbeitsplatz ist mit Blickrichtung parallel zum Fenster aufgestellt. 	Arbeitsplatz bzw. Bildschirm entsprechend aufstellen.			
<ul style="list-style-type: none"> Die freie Bewegungsfläche am Arbeitsplatz beträgt mindestens 1,50 m². 	Den Arbeitsplatz so ändern, dass die unverstellte freie Bewegungsfläche mindestens 1,50 m ² beträgt.			
<ul style="list-style-type: none"> Die Tiefe der Benutzerfläche am Arbeitsplatz beträgt mindestens 1,00 m. 	Den Arbeitsplatz umgestalten.			
<ul style="list-style-type: none"> Es sind ausreichend große Möbelfunktionsflächen vorhanden, um Schranktüren, Auszüge oder Schubladen ohne Probleme vollständig öffnen zu können. 	Arbeitsplatz so gestalten, dass Möbelfunktionsflächen ausreichend groß sind.			
<ul style="list-style-type: none"> Verkehrswege sind ausreichend breit (bis 5 Benutzer: 0,80 m; bis 20 Benutzer: 0,93 m; bis 100 Benutzer: 1,25 m). 	Arbeitsraum so gestalten, dass die Verkehrswege ausreichend bemessen sind.			
<ul style="list-style-type: none"> Der Fußboden ist sicher begehbar. 	Stolperstellen entfernen, Fußboden reparieren.			

2. Beleuchtung und Lichtverhältnisse				
<ul style="list-style-type: none"> Es treten keine Blendungen durch Leuchten oder helle Flächen auf. Auf der Bildschirmoberfläche machen sich Spiegelungen, z. B. von Leuchten, Fenstern, hellen Wänden oder heller Kleidung, nicht störend bemerkbar. 	Arbeitsplatz falls möglich entsprechend umgestalten.			
<ul style="list-style-type: none"> Die Beleuchtungsstärken sind ausreichend. 	Beleuchtung nutzen. Sonnenschutzvorrichtungen öffnen, wenn sie nicht mehr benötigt werden. Auf defekte Lampen hinweisen.			

<ul style="list-style-type: none"> • Es sind keine starken Schatten vorhanden. Das räumliche Sehen und das Erkennen von Gesichtern wird durch die Beleuchtung unterstützt. 	Beleuchtung benutzen.			
<ul style="list-style-type: none"> • Geeignete verstellbare Sonnenschutzvorrichtungen sind vorhanden, die Blendungen und Spiegelungen vermeiden helfen. 	Die vorhandenen Einrichtungen (z. B. Jalousien, Trennwände) entsprechend einsetzen.			

3. Raumklima

<ul style="list-style-type: none"> • Die Lufttemperatur kann auf ca. 20°C bis 22°C reguliert werden. (Bei hohen Außentemperaturen kann die Raumtemperatur höher sein, sollte jedoch stets 6°C unter der Außentemperatur liegen.) 	<p>Entsprechend der Ausrichtung der Fensterfronten, der Größe der Fenster, der Art der Verglasung sowie dem Standort des Gebäudes (Klimaregion) geeignete Sonnenschutzvorrichtungen einsetzen (z.B. Jalousien).</p> <p>Arbeitsplatz, falls möglich, entsprechend umgestalten.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Es gibt keine beeinträchtigende Zugluft. 	Arbeitsplatz, falls möglich, entsprechend umgestalten.			

4. Arbeitstisch, Arbeitsfläche

<ul style="list-style-type: none"> • Die Größe Ihrer Arbeitsfläche - in der Regel die Tischfläche - beträgt mindestens 1600 mm x 800 mm bzw. 1,28 m². Bei der Verwendung von zusätzlichen Arbeitsmitteln kann eine größere Arbeitsfläche notwendig sein. 	<p>Arbeitsfläche erweitern, freie Arbeitsfläche schaffen (zum Beispiel aufräumen).</p> <p>Mit Vorgesetzten sprechen.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Die Tiefe Ihrer Arbeitsfläche beträgt mindestens 800 mm. Bei Einsatz eines Bildschirmgerätes mit einer Tiefe von 450 mm oder mehr muss sie gegebenenfalls größer sein. 	<p>Tiefe der Arbeitsfläche erweitern (Bildschirm darf nicht über den Tisch hinaus in Verkehrswege ragen).</p> <p>Arbeitsplatz entsprechend einrichten</p> <p>Mit Vorgesetzten sprechen.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Die Höhe des Arbeitstisches beträgt 720 mm oder ein höhenverstellbarer Tisch ist richtig eingestellt. 	Arbeitsflächenhöhe anpassen.			

<ul style="list-style-type: none"> • Ausreichender Bein- und Fußraum ist vorhanden. 	Einengende Gegenstände (z. B. Papierkorb, Rechner, Drucker) entfernen.			
<ul style="list-style-type: none"> • Sitz-/Steharbeitsplätze haben in der Höhe einen Verstellbereich von mindestens 680 mm bis 1180 mm. 				
<ul style="list-style-type: none"> • An Steharbeitsplätzen ist ein ausreichender Fußraum vorhanden. 	Einengende Gegenstände (z.B. Papierkorb, Rechner, Drucker) entfernen.			
5. Anordnung der Arbeitsmittel am Arbeitsplatz				
<ul style="list-style-type: none"> • Wo häufig mit Vorlagen gearbeitet wird, werden Vorlagenhalter eingesetzt, die ausreichend groß, stabil und in der Neigung verstellbar sind. 	Vorlagehalter einsetzen.			
<ul style="list-style-type: none"> • Häufig genutzte Arbeitsmittel, wie 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.			
<ul style="list-style-type: none"> • Der Abstand zwischen Ihren Augen und dem Bildschirm, der Tastatur und der Vorlage sollte möglichst gleich sein und mindestens 0,50 m betragen. 	Arbeitsplatz entsprechend anordnen.			
<ul style="list-style-type: none"> • Die oberste Zeile auf dem Bildschirm befindet sich in Augenhöhe oder tiefer. 	Bildschirm tiefer stellen, keine Schwenkarme, Ständer einsetzen, vom Rechner herunternehmen.			
<ul style="list-style-type: none"> • 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 bis 150 mm Platz zur Handauflage berücksichtigen. Gegebenenfalls längeres Kabel anschließen.			
<ul style="list-style-type: none"> • Die Tasten sind matt, hell und mit dunklen Buchstaben beschriftet. Die Beschriftung ist deutlich und gut lesbar. 	Mit Vorgesetzten sprechen.			

6. Büroarbeitsstühle				
<ul style="list-style-type: none"> Der Büroarbeitsstuhl ist standsicher und stabil. Das erfordert im Allgemeinen ein Untergestell mit fünf Abstützpunkten (Rollen). 	<p>Nicht standsicheren Büroarbeitsstuhl ersetzen. Beschädigte Büroarbeitsstühle von einer Fachkraft in Stand setzen lassen.</p> <p>Mit Vorgesetzten sprechen.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> Unbeabsichtigtes Wegschieben oder Wegrollen ist nicht möglich. 	<p>Rollen dem Bodenbelag entsprechend einsetzen (für Teppichboden harte Rollen - einfarbig; für glatte, harte Böden weiche Rollen - zweifarbig).</p> <p>Mit Vorgesetzten sprechen.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> Form und Einstellmöglichkeiten des Büroarbeitsstuhls ermöglichen eine ergonomische Sitzhaltung. 	<p>Anhand des Faltblattes der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft "Gesund arbeiten am PC" oder der Unterweisung "Büroarbeit" überprüfen. Wo notwendig, sollten Fußstützen als Ausgleich zwischen Sitzhöhe und Fußboden eingesetzt werden.</p> <p>Mit Vorgesetzten sprechen.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> Sie sind mit sämtlichen Verstellmöglichkeiten Ihres Büroarbeitsstuhles vertraut und haben den Stuhl richtig eingestellt. 	<p>Die Herstellerinformation heranziehen.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> Die Rückenlehne ist neigbar und stützt den Rücken in den unterschiedlichen Sitzhaltungen, vor allem im Lendenbereich, gut ab. Sie reicht bis zu den Schulterblättern oder ist höhenverstellbar. 	<p>Anpressdruck und Höhe der Rückenlehne auf Ihr Körpergewicht und Ihre Größe einstellen.</p> <p>Mit Vorgesetzten sprechen.</p>			