



Die 10 meistgestellten Fragen rund um den Büroarbeitsplatz

**PRÄVENTION
IM BÜRO**

1. Wann und warum kann die Arbeit im Büro belastend werden?

Je mehr Störfaktoren am Arbeitsplatz anzutreffen sind und in der Arbeitsumgebung auftreten, desto höher ist die Belastung. Zur Belastung beitragen können u.a. fehlerhafte Beleuchtung, Lärm, ungünstiges Raumklima, aber auch nicht ausreichend korrigiertes Sehvermögen sowie psychomentale Faktoren. Zudem wird die Büroarbeit vorwiegend im Sitzen verrichtet und die statische Anspannung der Muskulatur, besonders bei Zwangshaltungen an schlecht eingerichteten Arbeitsplätzen, begünstigt die Entstehung von Beschwerden. Dies sind meistens chronische Rücken- und Muskelprobleme, welche durch geistige Anspannung noch verstärkt werden können.

2. Was sind die häufigsten Unfallursachen und wie können sie vermieden werden?

Mehr als die Hälfte aller Berufsunfälle passiert im Dienstleistungssektor. Am häufigsten sind Stolper- oder Sturzunfälle. Ursachen dafür sind technische und bauliche Mängel (z.B. Abnutzung, Planungsfehler), Organisationsmängel (z.B. Überforderung, Zeitdruck, schlechtes Arbeitsklima) und menschliche Faktoren (z.B. Unaufmerksamkeit, Hast, Ermüdung). Jährlich erleiden fünf von hundert Mitarbeitenden einen Unfall in Bürobetrieben, der einerseits zu Ausfallzeiten und andererseits zu Überstunden anderer Mitarbeitenden führt. Um solche Unfälle zu vermeiden, muss darauf geachtet werden, dass Gegenstände im Büro richtig gelagert, gehoben und getragen werden und dass alle Verkehrswege frei sind. Auch offene Schubladen, Kabelkanäle, Flüssigkeiten am Boden oder Teppichohren können Unfälle verursachen und sollten vermieden resp. sofort behoben werden.

3. Wie müssen Stuhl und Tisch eingestellt werden?

Jeder Mensch ist individuell gebaut und dieser Umstand sollte auch bei Stuhl und Tisch berücksichtigt werden. Dabei geht es nicht nur um die Körpergrösse, sondern auch um die Länge der Gliedmassen und das Körpergewicht. Als Richtmass für das richtige Sitzen gilt die Höhe der Ellbogen, ohne die Schultern anzuheben. Beim Sitzen sind sie das Höhenmass für den Tisch. Empfohlen wird auch, zeitweise im Stehen zu arbeiten. Dies ist möglich mit elektrisch höhenverstellbaren Pulten, Stehtischen oder erhöhten Ablagen, die für kurze Notizen, Telefonate oder Diskussionen mit Kolleginnen oder Kollegen genutzt werden können. Beim Stehpult gilt dasselbe: Der Tisch muss bis Ellbogenhöhe hochgefahren werden.

Ein ergonomisch sinnvoller Stuhl hat eine höhenverstellbare Rückenlehne oder eine separat verstellbare Lordosenstütze. Diese Ausbuchtung der Rückenlehne sollte sich auf Höhe der Lendenwirbelsäule befinden. Wichtig ist bei jedem Stuhl zudem, dass die Höhe und die Tiefe der Sitzfläche eingestellt werden können. Armstützen sind nicht zwingend notwendig. Falls welche vorhanden sind, sollten sie zurückversetzt werden, um Klemmstellen an der Tischkante zu vermeiden. Zu der richtigen Sitzhaltung an einem Bildschirm-Arbeitsplatz gehört eine aufrechte Körperhaltung. Die Füße sollten flach auf dem Boden aufgestellt und die Ober- und Unterschenkel in einem 90° Winkel zum Boden angewinkelt sein. So können beim Sitzen Druckstellen vermieden werden, welche die Blutzirkulation im Körper behindern.

4. Wie muss ein Bildschirmarbeitsplatz optimal eingerichtet sein?

Zur Einrichtung eines Bildschirmarbeitsplatzes gehört die richtige Positionierung von Stuhl, Bildschirm, Tastatur und Maus — sie müssen als eine Einheit betrachtet werden. Es ist wichtig, dass sich alles auf einer Achse befindet und die Maus so nah wie möglich neben der Tastatur zu liegen kommt.

Die Dokumente sollten zwischen der Tastatur und dem Bildschirm und nicht vor der Tastatur platziert werden. Der Abstand von der Tastatur bis zur Tischkante sollte 10 bis 15 cm betragen. Bei Problemen an Schultern, Ellbogen oder Handgelenken, sollte eine Tastatur ohne Zahlenblock eingesetzt werden, um die betroffenen Gelenke so wenig wie möglich seitlich zu belasten. Der Bildschirm sollte so platziert sein, dass keine Abdrehung des Körpers nötig ist und es sollten Reflexionen oder Spiegelungen von Lichtquellen auf dem Monitor vermieden werden. Die Distanz zwischen Mensch und Bildschirm beträgt idealerweise eine Armlänge und der Bildschirm sollte eine Handbreite unter der Augenhöhe sein.

5. Worauf muss bei der Beleuchtung geachtet werden?

Der Arbeitsplatz sollte möglichst mit natürlichem Licht und blendfrei ausgeleuchtet sein. Dies ist in vielen Fällen nicht möglich, daher sollte für eine regelmässige, künstliche Grundausleuchtung von min. 500 Lux gesorgt werden. Mit zunehmendem Alter nimmt der Lichtbedarf zu und eine individuelle Arbeitsplatzleuchte kann Abhilfe schaffen. Dabei ist auf jüngere Mitarbeitende Rücksicht zu nehmen, die geblendet sein könnten. Mit einer entsprechenden Arbeitsplatzanordnung oder lichtdämmenden/-abweisenden Elementen wie Lärmschutzwänden oder Pflanzen kann dies vermieden werden. Dabei zu beachten ist jedoch, dass dadurch die natürliche Beleuchtung oder der Blick ins Freie nicht verhindert werden.

6. Wie viel Platz muss mir der Arbeitgeber zur Verfügung stellen?

Im engsten Umfeld des Arbeitsplatzes muss aus Gründen der Arbeitssicherheit auf genügend Bewegungsraum geachtet werden. Das heisst, eine Tischplatte von mind. 160 x 80 cm für genügend Ablagefläche und einen freien Bewegungsraum von mind. 100 cm für den Arbeitsstuhl zwischen Tischkante und nächstem Hindernis im Rücken. Sollte dies ein Korpus mit Ausziehregister sein, gilt das ausgezogene Register als erstes Hindernis. Auch der im Minimum 60 cm breite Zugang zum persönlichen Arbeitsplatz sowie die (im Minimum) 80 cm breiten Verkehrswege zu den Arbeitsplätzen sind wichtig. Zudem braucht es Platz zur Aufbewahrung der zur Arbeit notwendigen Hilfsmittel und eine Ablage für die persönlichen Gegenstände wie Mantel, Regenschirm und Tasche. Als „Faustregel“ kann mit 8 – 10 m² pro Arbeitsplatz gerechnet werden, bei komplexeren Tätigkeiten oder grösseren Gruppen ist wegen der zunehmenden Störfaktoren (z.B. Geräuschpegel) mit 12 – 15 m² zu rechnen. Zum erweiterten Arbeitsplatz gehören neben Besprechungszimmer auch Toiletten und ein heller Pausenraum mit Sicht ins Freie dazu. Diese zusätzlichen Bereiche sollten in der Büroplanung miteinbezogen werden.

7. Was muss bezüglich der klimatischen Bedingungen im Büro beachtet werden?

Die klimatischen Bedingungen beeinflussen unsere Gesundheit und wie beim Thema Stress ist das Empfinden von Person zu Person verschieden. Oftmals kann im direkten Gespräch unter den Mitarbeitenden das Thema Raumtemperatur geregelt werden. Folgende Richtwerte für eine ideale Raumtemperatur stimmen jedoch für die grösste Zahl von Mitarbeitenden: Im Winter sollte die Temperatur zwischen 21-23 °C sein, im Sommer bis 25 °C. Die ideale Luftfeuchtigkeit ist zwischen 30 bis 65 Prozent erreicht. Zur Erhöhung des klimatischen Wohlbefindens können Pflanzen eingesetzt werden und mit regelmässigem Lüften der Räume kann vorzeitige Ermüdung vermieden werden. Bei Unterschreiten der 30 Prozent relativer Feuchte, sollte vermehrt Wasser getrunken werden.

8. Wie kann Stress in Bürobetrieben vermindert werden?

Das Stressempfinden ist von Mensch zu Mensch unterschiedlich. Was den einen stört, macht dem anderen nichts aus. Beispielweise kann Arbeit unter hohem Druck für die einen als motivierend empfunden werden, andere reagieren mit Panikattacken darauf. Grundsätzlich sollte eine permanente Über- oder Unterforderung vermieden werden. Auch ein positives Arbeitsklima mit Lern- und Entwicklungsmöglichkeiten können Stress vermindern. Jeder Mensch sollte seine eigenen Stresssignale kennen, ernst nehmen und schnell darauf reagieren – mit Gesprächen, persönlichem Stressabbau oder auch ärztlicher Hilfe. Auf der Website www.stressnostress.ch finden Sie nützliche Informationen, eine Checkliste und mögliche Massnahmen rund um das Thema Stress.

9. Welche Störfaktoren sind im Büro zu vermeiden?

Die Wahrnehmung ist von Mensch zu Mensch unterschiedlich. Ob etwas als informativ, angenehm oder störend empfunden wird, hängt von der Dosis oder den Umständen ab. Störfaktoren können die Temperatur, Zugluft, der Geräuschpegel, das Klingeln des Telefons oder nichtfunktionierende Hilfsmittel (EDV, Drucker etc.) sein. Auch berufliche oder private Gespräche unter Mitarbeitenden im gleichen Büro können je nach Arbeitsauslastung und Lärmpegel als störend empfunden werden. Deshalb sollte darauf geachtet werden, dass ein Besprechungszimmer zur Verfügung steht und stark beanspruchte Geräte nach Möglichkeit in einem separaten Raum untergebracht werden.

10. Was sind die Rechte und Pflichten eines Arbeitgebers oder eines Arbeitnehmers?

Die Rechte und Pflichten von Arbeitgeber und Arbeitnehmer betreffend Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz sind in Art. 82 UVG (Unfallversicherungsgesetz) und Art. 6 ArG (Arbeitsgesetz) festgelegt. Sie werden häufig in Gesamtarbeitsverträgen mit angefügtem Reglement genauer definiert. So ist der Arbeitgeber beispielsweise dazu verpflichtet, alle Massnahmen zum Schutze der Gesundheit und persönlichen Integrität zu treffen, um Berufsunfälle und Berufskrankheiten zu verhüten und den Arbeitsplatz dem Stand der Technik und den gegebenen Verhältnissen anzupassen. Die Arbeitnehmer werden zu Fragen des Gesundheitsschutzes zur Mitwirkung beigezogen und sind ihrerseits verpflichtet, den Arbeitgeber in der Durchführung der Vorschriften zu unterstützen.