

Unterweisung für Büroarbeitsplätze im Verwaltungsbereich

Grundlagen des Arbeitsschutzes

Ergonomie Büroarbeitsplatz

Arbeitsumgebung Büro

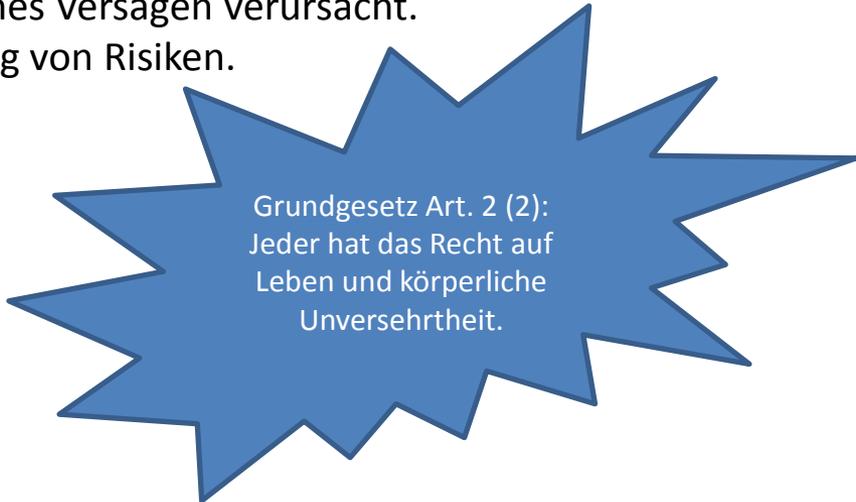
Verhalten im Brandfall

Erste Hilfe

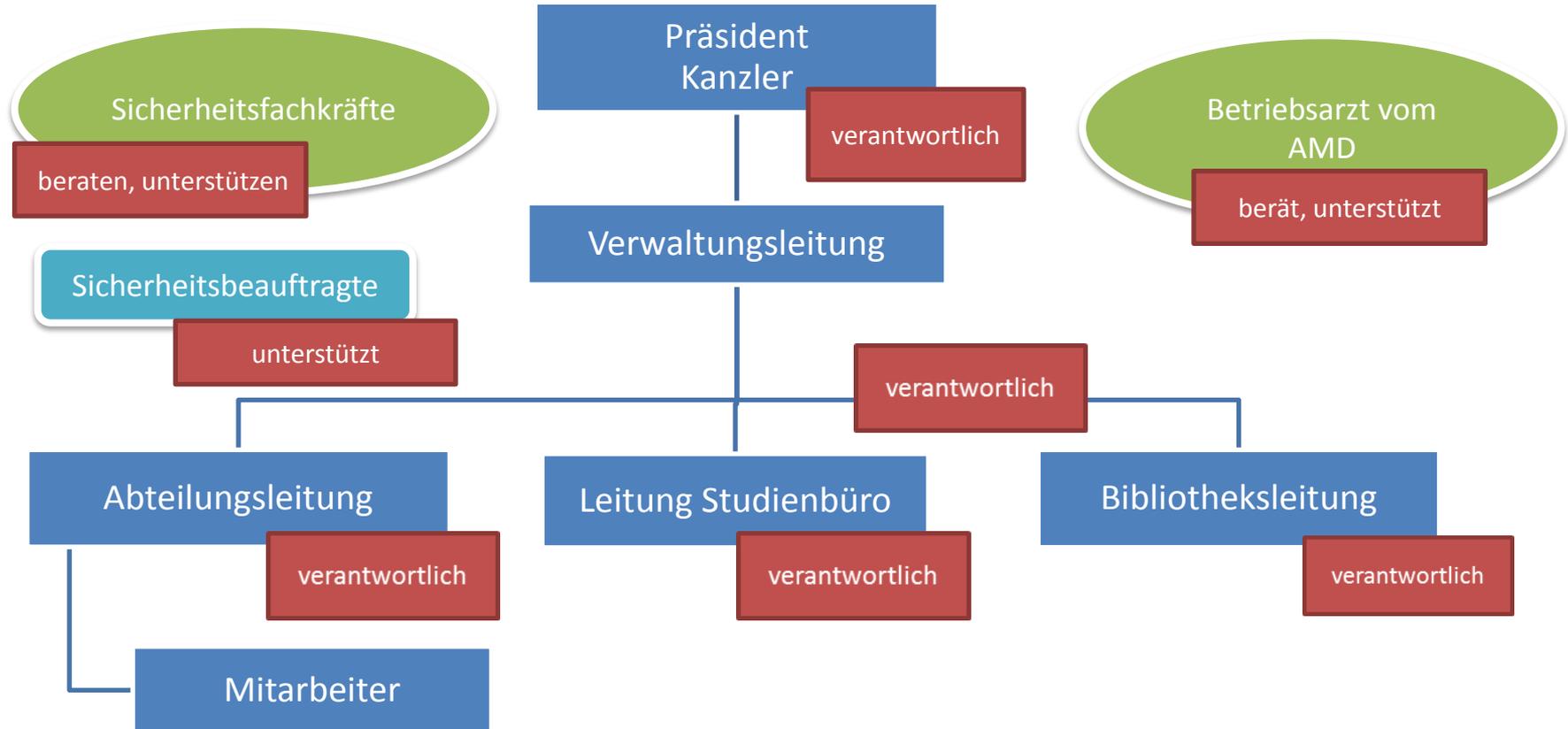
Versicherungsschutz

## Unterweisung warum ?

- Gesetzliche Verpflichtung des Unternehmens (ArbSchG §§3, 4)
- Fürsorgepflicht des Arbeitgebers bzw. Chefs/Chefin
- Unterweisung: über Gefährdungen, die in Verbindung mit Tätigkeit bzw. mit den Arbeitsplatz informieren ⇒ richtiges Verhalten
- 85 % aller Unfälle werden durch menschliches Versagen verursacht. Gewöhnungseffekt führt zur Unterschätzung von Risiken.

A blue, multi-pointed starburst graphic with a white outline, containing text.

Grundgesetz Art. 2 (2):  
Jeder hat das Recht auf  
Leben und körperliche  
Unversehrtheit.



## Aufgaben der Führungskräfte im Arbeitsschutz

- Innerbetriebliche Arbeitsschutzorganisation;
  - Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsärzte, Erste Hilfe, Brandschutz etc.
- Sicherheitsbeauftragte, Ersthelfer, Brandschutz- und Evakuierungshelfer
- Ressourcen für den Arbeitsschutz
- Innerbetriebliche Regeln schaffen (Hausordnung, Laborbetriebsanweisungen, Alleinarbeit, etc.)
- Gefährdungsbeurteilung durchführen
- Schutzmaßnahmen umsetzen
- Betriebsanweisungen
- Unterweisungen
- Dokumentation und Kontrolle



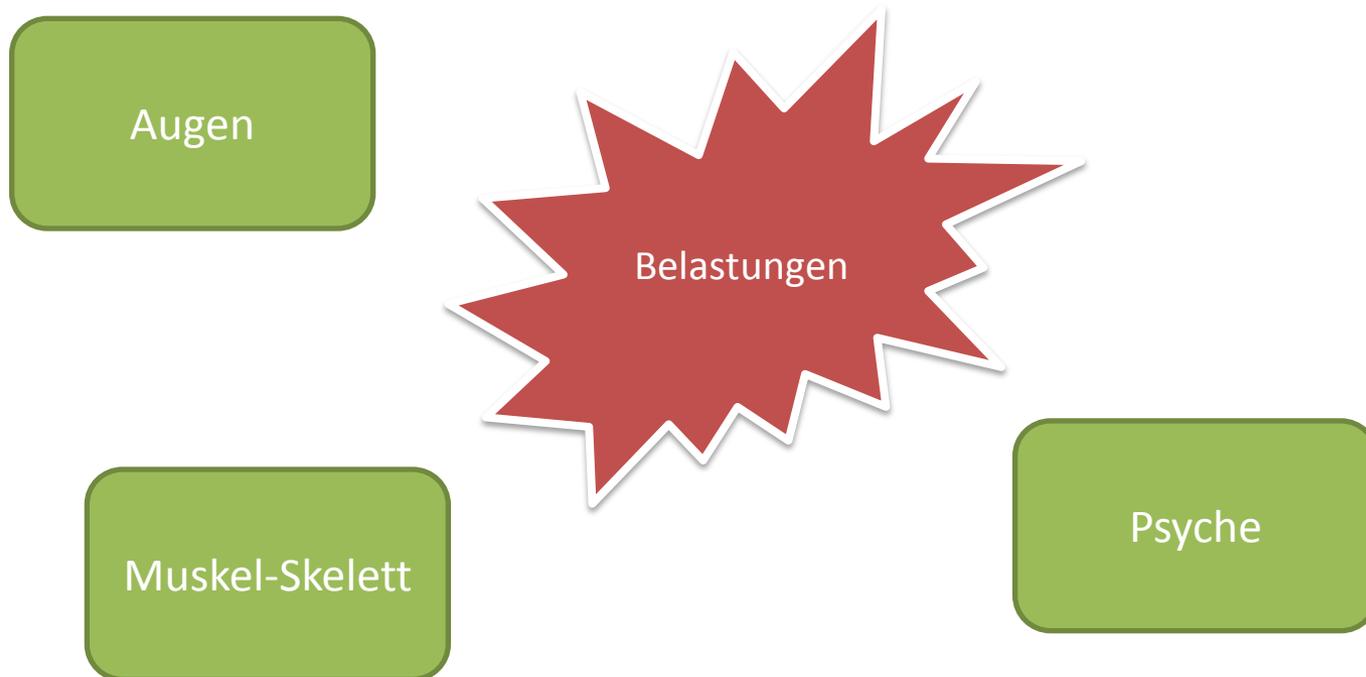
## Aufgaben und Verantwortung der Mitarbeiter

Für alle gilt:

- Für sich selbst und dritte Personen Sorge tragen, um Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit zu gewährleisten
- Betriebliche Regelungen und Unterweisungsinhalte befolgen
- Betriebsanweisungen beachten
  
- Bestimmungsgemäße Benutzung von
  - Arbeitsmitteln
  - Persönlicher Schutzausrüstung
  - Schutzvorrichtungen
- Arbeitgeber im Arbeitsschutz unterstützen
  - Gefahren und Mängel melden
  - Beinaheunfälle mitteilen
  - Ideen und Vorschläge zum Arbeitsschutz unterbreiten
  - Maßnahmen des Arbeitsschutzes unterstützen

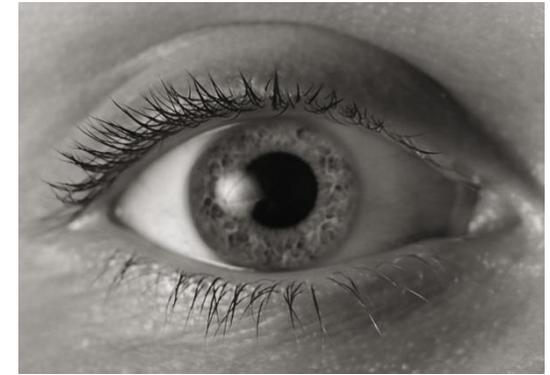


## Büroarbeit ist überwiegend Bildschirmarbeit



## Belastung der Augen

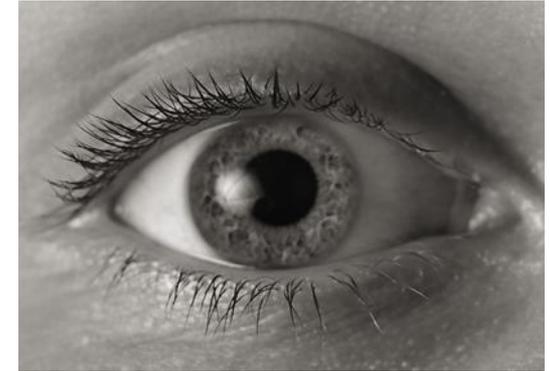
Die häufigsten Beschwerden bei der Bildschirmarbeit äußern sich meist unspezifisch, z.B. durch Kopfschmerzen, brennende und tränende Augen, Flimmern vor den Augen oder Doppelbilder.



Bildschirmarbeit ist für die Augen Hochleistungssport!

Schon bei der alltäglichen Büroarbeit werden an Augen und Sehvermögen sehr hohe Anforderungen gestellt.

## Ursache für Augenbeschwerden können sein:

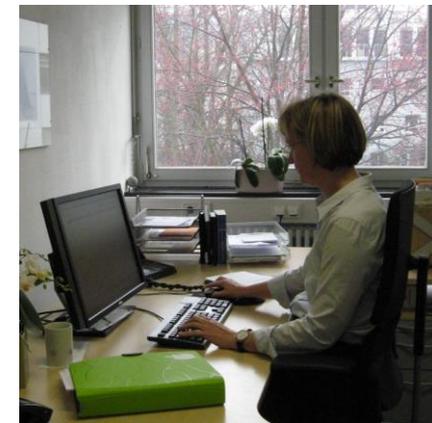


- Ungünstige Arbeitsplatzgestaltung
- Ungünstige Lichtverhältnisse  
(Bildschirmarbeitsplatzbeleuchtung, mindestens 500 lux)
- Störende direkte und indirekte Blendung (z.B. durch Lampen und Fenster)
- Ungünstige Zeichenformen und Zeichenfarben auf dem Bildschirm (Software)
- Mangelhafte Zeichendarstellung in Schärfe und Zeichenkontrast (Hardware)
- Flimmern des Bildschirms (Hardware)
- Unzureichende Korrektur des Sehvermögens

## Aufstellung des Monitors:

Augenbeschwerden können durch eine falsche Ausrichtung des Monitors entstehen. Hohe Helligkeitsunterschiede und direkte oder indirekte Blendungen belasten das Auge.

- Ohne Blendschutz den Bildschirm daher bitte nicht direkt vor dem Fenster aufstellen!
- Die optimale Aufstellung des Monitors ist parallel zur Fensterfront !



## Vorsorgeuntersuchung

- Für alle Beschäftigten an Bildschirmarbeitsplätzen besteht das Angebot einer speziellen arbeitsmedizinischen Untersuchung (G 37).
- Hauptbestandteil dieser Untersuchung ist ein **Sehtest**.
- Nach einer Erstuntersuchung sind alle drei Jahre Nachuntersuchungen empfohlen. Bei Augenbeschwerden kann die Untersuchung jedoch jederzeit auf Wunsch des Mitarbeiters durchgeführt werden.
- **Geeignete Brillen** (sog. „Computerbrillen“) können für die Korrektur von Sehfehlern am Bildschirmarbeitsplatz von Bedeutung sein.
- Betriebsarzt des Arbeitsmedizinischen Dienst:  
Herr Dr. Kopf , Tel. 42841 2106



## Belastung des Muskel-Skelett-System

- Beschwerden des Haltungsapparates (Rückenschmerzen, Schulterverspannungen etc.) aufgrund der überwiegend sitzenden Tätigkeit kommen.
- Zwangshaltungen:

Nackenschmerzen

Rückenschmerzen

überdehnte  
Handgelenke

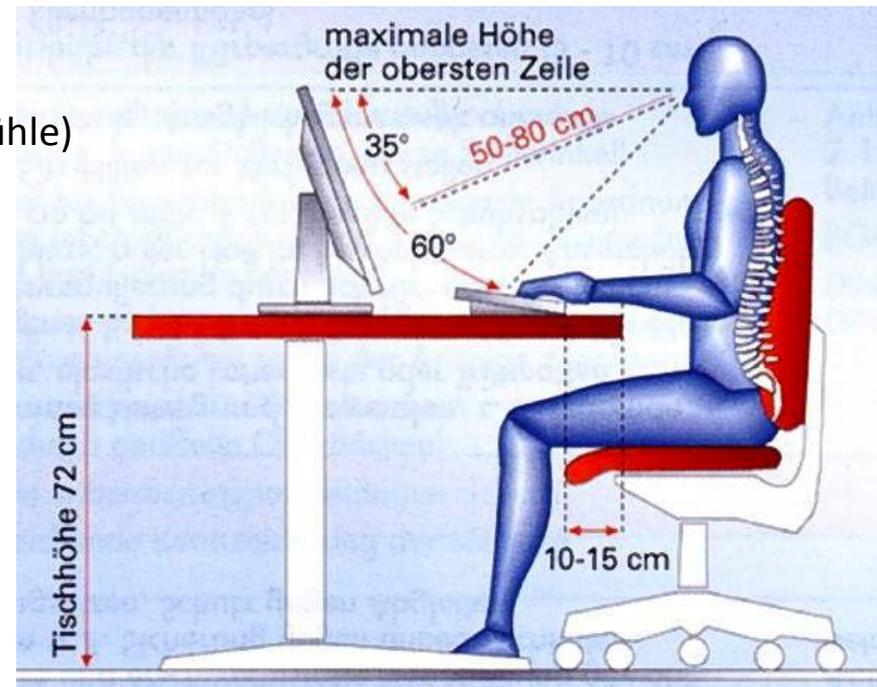
Eingeklemmte  
Oberschenkel



Mausarm

## Haltungsbeschwerden können vermieden oder verringert werden durch:

- Auswahl geeigneter Arbeitsmittel  
(z.B. Bildschirmarbeitstische, Bürorollendrehstühle)
- Ergonomische Arbeitsplatzgestaltung
- Mischarbeit (sitzende Tätigkeiten wechseln
  - sich mit anderen Tätigkeiten ab)
  - Aktive Pausen



## Bildschirmarbeitstische:

- ❖ Die Tischflächen müssen eine flexible Anordnung der Arbeitsmittel (Bildschirm, Tastatur, Maus, Arbeitsvorlage und ggf. Vorlagenhalter) zulassen.
- ❖ Die Tischplatte, bzw. Unterlage sollte matt (nicht glänzend) sein.
- ❖ Der Arbeitstisch sollte 160 cm breit sein (mindestens jedoch 120 cm ohne Unterschrank) und eine Mindestdiefe von 80 cm aufweisen.
- ❖ Die Tischhöhe sollte im Normalfall 72 cm betragen. Für größere Mitarbeiter muss die Tischhöhe entsprechend angepasst sein.
- ❖ Werden Bildschirmarbeitsplätze von mehreren Mitarbeitern unterschiedlicher Körpergröße benutzt, wird die Ausstattung mit höhenstellbaren Bildschirmarbeitstischen (60-80 cm Höhe) empfohlen.
- ❖ Auf ausreichende Beinfreiheit unter dem Arbeitstisch ist zu achten.
- ❖ Den Bildschirm im günstigen Sehabstand von 60-70 cm aufstellen



## Bürorollendrehstühle

- Zeitgemäße Bürodrehrollenstühle sind als fünfstrahlige Drehstühle ausgeführt. Sie ermöglichen ein „dynamisches Sitzen“ durch körpergewichtsabhängige, bewegungssynchrone Rücken- und Sitzflächenneigungsänderung (Synchronmechanik) und besitzen eine höhenverstellbare Rückenlehne.

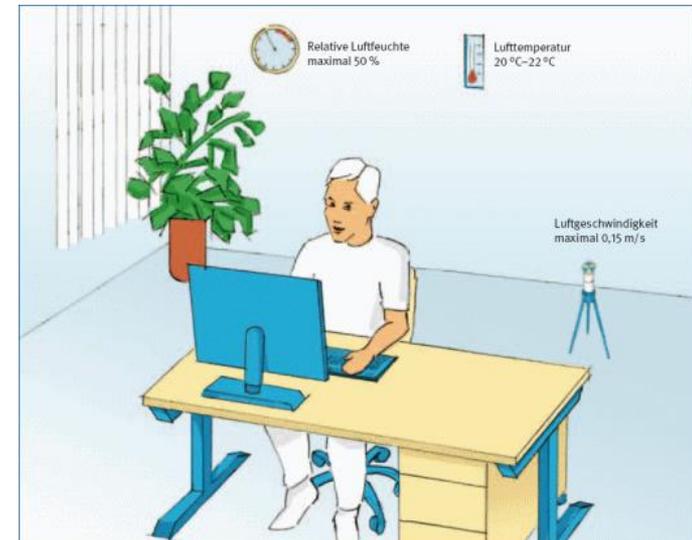


➔ Stellen Sie die Rückenlehne bzw. den Synchronmechanismus beweglich ein und wechseln Sie häufig die Sitzhaltung.

➔ Machen Sie sich mit den Einstellungsmechanismen ihres Stuhls vertraut!

## Büro- Raumlufthklima

Behaglichkeitsparameter	
Raumtemperatur	20° C – 22° C
Relative Luftfeuchte	30% – 50 %
Luftgeschwindigkeit	0,1 - 0,15 m/s
Schalldruckpegel	40 - 55 dB(A)



## Emissionen von Druckern und Kopierern

- Beim Betrieb von Laserdruckern können feine und ultrafeine Aerosole freigesetzt werden. Es handelt sich dabei um komplexe Gemische aus flüchtigen Verbindungen und Stäuben (u. a. auch Papierstaub), die häufig **nur zu einem sehr geringen Anteil Tonerpartikel** enthalten.
- Studien zeigen jedoch, dass die Partikelbelastung (freigesetzte Aerosole) durch den Druckprozess in der Umgebungsluft von Laserdruckern oder Kopieren mit der **Außenluft vergleichbar** und eher gering ist. ⇒ Belastung gering.



## Aufstellung und Umgang mit Druckern und Kopierern

- ❖ Drucker und Kopiergeräte zur Minimierung der Staubexposition am besten in gut belüfteten, separaten Räumen aufstellen.
- ❖ Falls die Geräte im Büro stehen, sollten die Abluftöffnungen der Geräte nicht direkt auf Mitarbeiter gerichtet sein.
- ❖ Die Verwendung geeigneter Filter kann die Staubexposition reduzieren.
- ❖ Es ist ratsam, für jedes Gerät ist eine gerätekundige Person auszuwählen, die mit der sachgerechten Benutzung, der Durchführung von Nachfüll- und Wartungsarbeiten (z.B. Wechseln der Tonerkartuschen, Reinigung der Druckerwalzen) sowie der Beseitigung kleinerer Betriebsstörungen (z.B. Papierstau) vertraut ist.
- ❖ Wartung und Reinigung der Geräten sollte regelmäßig von Fachpersonal durchgeführt werden.



## Umgang mit Tonern

- ❖ Tonerpatronenwechsel erfordert keine speziellen Schutzmaßnahmen (z.B. Schutzhandschuhe). Ein Verschütten des Toners ist zu vermeiden.
- ❖ Bei Trockentönern reicht es in der Regel aus, verschüttetes Pulver mit einem feuchten Tuch aufzunehmen. Tonerabfälle und Reste müssen ordnungsgemäß entsorgt werden.
- ❖ Bei der Beseitigung eines Papierstaus sollte kein Papier gewaltsam aus dem Gerät herausgerissen werden, um die Freisetzung von unfixiertem Tonerstaub zu vermeiden.
- ❖ Beim Kopieren den Deckel geschlossen halten, um unnötigen Tonerverbrauch zu vermeiden.
- ❖ Nach längeren Kopierarbeiten oder größeren Ablagearbeiten empfiehlt sich gründliches Händewaschen mit kaltem Wasser und Seife (viele Tonerpulver werden unter heißem Wasser klebrig).



Noch zu beachten:

so nicht



geeignete Hilfsmittel verwenden!



Vor dem Gebrauch von Leitern und Tritten, Sichtprüfung durchführen.



## Brandschutz, Brandverhütung, Verhalten im Brandfall

- Regelungen des organisatorischen Brandschutzes der UHH
  - ⇒ Brandschutzordnung
- Regelung zur Brandverhütung
- Was ist im Brand- bzw. Alarmfall zu tun?



## Melden und Alarmieren

- Durch lautes Rufen andere warnen
- Feuermelder betätigen
- Automatische Brandmelder überwachen die Fluchtwege



### Brände verhüten



Keine offene Flamme;  
Feuer, offene Zündquelle und Rauchen verboten

---

### Verhalten im Brandfall

**Ruhe bewahren**

**Brand melden**

-  Handfeuermelder betätigen (sofern vorhanden)
-  Notruf (0)112  
Pförtnerloge: \_\_\_\_\_

---

**In Sicherheit bringen**

- Gefährdete Personen warnen/  
Hausalarm betätigen
- Hilflose mitnehmen
- Türen schließen
-  Gekennzeichneten  
Fluchtwege folgen
- Aufzug nicht benutzen
-  Sammelstelle aufsuchen
- Auf Anweisung achten

---

**Löschversuch unternehmen**

-  Feuerlöscher benutzen
-  Löschschlauch benutzen
-  Mittel und Geräte zur  
Brandbekämpfung benutzen

Brandschutzordnung nach DIN 14096 / Erstausgabedatum: März 2015 / U+H

## Retten

- ⇒ Sich selbst retten
- ⇒ andere gefährdete Personen retten
- ⇒ Verletzte und Behinderte retten
- ⇒ Türen und Fenster schließen
- ⇒ Gebäude auf dem schnellste Weg verlassen und dabei Ruhe bewahren.
- ⇒ Sichere Fluchtwege benutzen (Kennzeichnungen beachten)
- ⇒ Aufzüge dürfen im Brandfall nicht benutzt werden!
- ⇒ am Sammelplatz Personenzahl überprüfen, vermisste Personen der Feuerwehr melden





# Flucht - und Rettungswege

Flucht- und Rettungsplänen und dem Sammelplatz ihrer Umgebung müssen bekannt sein

## Flucht- und Rettungsplan VG II 3.OG



Sammelplatz des Instituts:  
auf dem Parkplatz zwischen der Bibliothek und dem Gebäude der Organischen Chemie

## Brandbekämpfung

- Nur wenn das ohne eigene Gefährdung möglich ist!
- Löschversuch mit geeigneten Feuerlöschern unternehmen
- Ggf. mehrere Feuerlöscher gleichzeitig einsetzen
- Rückweg / Fluchtmöglichkeit sichern
- Bei Nichtgelingen des Löschversuches abbrechen und Alarm auslösen.
- Feuerlöschtraining: Brand/- Evakuierungshelfer Schulung



## Erste Hilfe



Bei schweren Unfällen, Brandwunden, Augenverätzungen oder Glassplitterverletzungen immer den Rettungsdienst anfordern, den Pförtner benachrichtigen und das Rettungspersonal einweisen!

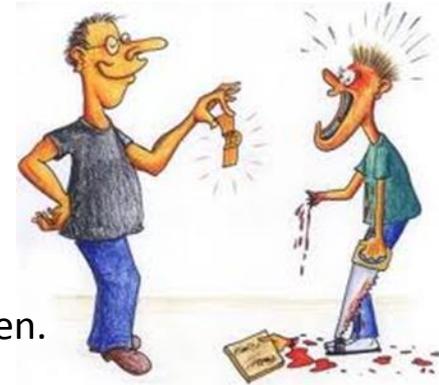
**Notruf: (0) 112**

Fünf Fragen („-w“) sind zu beantworten:

- Wo ist der Unfall geschehen?
- Was ist geschehen?
- Wie viele Personen sind verletzt?
- Welche Verletzungen haben diese?
- **Warten, bis die Notrufzentrale das Gespräch von sich aus beendet !**

## Erste Hilfe leisten

- Bei allen Hilfeleistungen muss zuerst auf die eigene Sicherheit geachtet und die Möglichkeit einer Eigengefährdung ausgeschlossen werden.
- Ersthelfer anfordern (Liste der Ersthelfer der UHH im AGUM)
- Einschlägig bekannte Erste-Hilfe-Maßnahmen einleiten, den Anweisungen der Ersthelfer folgen.
- Wenn notwendig, anschließend Arzt aufsuchen (Durchgangsarzte über AGUM)
- Benutzen sie für die Fahrt zum Arzt oder in die Klinik ein Taxi.
- Bei erfolgter ärztlicher Behandlung muss eine Unfallmeldung erstellt werden
- Tragen sie auch leichte Verletzung in das Verbandbuch im Erste-Hilfe-Kasten ein.



## Unfallmeldungen

Arbeitsunfällen müssen bei der Unfallkasse angezeigt werden:

Für Beschäftigte muss eine Unfallanzeige ausgefüllt werden, wenn der Arbeitsunfall zu einer Ausfallzeit von mehr als drei Tagen führt, bei Studierenden muss der Unfall bereits am ersten Tag angezeigt werden.

- Die Unfallanzeige wird von den Vorgesetzten, bzw. verantwortlichen Personen ausgefüllt.
- Formular für die Erstellung einer Unfallanzeige ist auf der Homepage der UHH bereitgestellt
- Unfallversicherung für die Tarifbeschäftigten der Uni HH ist Unfallkasse Nord

### Versicherte Unfälle:

- Unfälle, die Versicherte infolge ihrer beruflichen oder sonstigen versicherten Tätigkeit erleiden
- Unfälle auf einem mit der versicherten Tätigkeit zusammenhängenden unmittelbaren Weg zu und von dem Ort der Tätigkeit ⇒ „Wegeunfall“.




The image shows a screenshot of a web-based form titled 'UNFALLANZEIGE'. The form is divided into several sections with blue headers. The top section contains a grid for recording dates. Below this, there are fields for personal data (Name, Geburtsdatum, Geburtsort, Matrikelnummer) and contact information (Telefonnummer, E-Mail-Adresse). The middle section is for accident details (Ort, Zeit, Tätigkeit, Ursache). The bottom section contains checkboxes for reporting the accident to the police and the insurance company, and a field for the reporting person's name and position. The form is designed for structured data entry.



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!