**Universität Würzburg**

# Betriebsanweisung

**für Büroarbeitsplätze**

##### Bereichs-Logo

#####

##### Institut für Organische Chemie und Zentrum für Nanosystemchemie

Bearbeitungsstand: 03/17

Arbeitsbereich: Büroarbeitsplätze



02.05.2017

|  |
| --- |
| **Anwendungsbereich** |
|  | Die Betriebsanweisung gilt für Arbeitsplätze und für die digitale Daten- und Textverarbeitung im Bürobereich bei denen Arbeitsaufgabe und Arbeitszeit am Bildschirm bestimmend für die gesamte Tätigkeit sind. |
| Gefahren für Mensch und Umwelt |
| Warnschild Gefahrenstelle als Warnzeichen nach ISO 7010 (W 001) - Schild international gültig | * Ermüdung von Augen, Verschlechterung des Sehvermögens.
* Erkrankung von Muskeln und Sehnen (Sehnenscheidenentzündung).
* Beschwerden im Rücken-, im Schulter- und Nackenbereich sowie Bandscheibenschäden durch falsches Sitzen, ausgelöst durch schlechte Bestuhlung und falsche Sitzhaltung.
 |
| **Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln** |
|  | * Prüfen Sie die Position von Bildschirm und Tastatur und passen Sie diese ggf. an. Ist das Bild stabil, flimmerfrei und ausreichend hell? Liegt die Oberkante der obersten Zeile nicht über der Augenhöhe und der Abstand etwa 60 bis 80 cm? Gibt es eine Auflagefläche vor der Tastatur und ist die Tastatur in bequemer Haltung bedienbar, ohne dass Arme und Hände ermüden?
* Positionieren Sie den Bildschirm und stimmen Sie die Umgebungsbeleuchtung so ab, dass keine störenden Lichtreflexe auf dem Bildschirm sichtbar sind, ggf. Vorhänge/Jalousien am Fenster verwenden.
* Stellen Sie ggf. die Bildschirmauflösung so ein, dass die dargestellten Zeichen gut lesbar sind.
* Nutzen Sie die Einstellmöglichkeiten des Bürostuhls und des Arbeitstisches, um die für Sie günstige Sitzposition zu finden. Sitzflächenhöhe etwa 50 cm. Rückenlehne so einstellen, dass der Lendenbausch die Wirbelsäule etwa in Höhe der Gürtellinie abstützt. Die Oberschenkel dürfen durch die Tischplatte nicht gedrückt werden und sollten mit den Unterschenkeln ungefähr einen rechten Winkel bilden. Füße brauchen festen Bodenkontakt. Benutzen Sie ggf. eine Fußstütze, um dies zu ermöglichen.
* Ändern Sie Ihre Sitzhaltung von Zeit zu Zeit ("dynamisches" Sitzen). Unterstützt Ihr Stuhl dies durch eine Federung der Rückenlehne, stellen Sie die Gegenkraft Ihrem Körpergewicht entsprechend ein.
* Ordnen Sie Belege und Konzepte möglichst in Bildschirmnähe an. Vermeiden Sie unnötige Drehbewegungen des Kopfes sowie ständiges Anpassen der Sehschärfe an zu große Entfernungsunterschiede.
* Planen Sie Pausen ein! Unterbrechungen durch regelmäßige Pausen oder andere Tätigkeiten verringern
* die Belastungen durch die Arbeit an Bildschirmgeräten.
 |
| **Verhalten bei Unfällen, Erste Hilfe** |
|  | * Schnittverletzungen sofort behandeln, Pflaster finden Sie im Erste Hilfe Kasten
* Bei Unwohlsein, Kopfschmerzen etc. für frische Luft sorgen, dem Vorgesetzten melden.
* Unfälle immer melden.

**Notruf: 112**  Ersthelfer: Dr. Matthias Stolte |
| **Instandhaltung, Entsorgung** |
|  | Defekte Geräte an einen Vorgesetzten bzw. an zuständige Personen melden. Abholung veranlassen.Reparaturen dürfen nur von hiermit beauftragten Personen durchgeführt werden. |

|  |  |
| --- | --- |
|  ……………………………. Datum  |  ………………………………………. Unterschrift Verantwortlicher |