



230.1

## Sicherheits-Beurteilung Büro und büroähnliche Bereiche

Beurteilung von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz  
Gefährdungsbeurteilung nach § 5 Arbeitsschutzgesetz

Herausgeber:  
Berufsgenossenschaft  
Energie Textil Elektro Medienerzeugnisse  
Fachgebiet  
Druck und Papierverarbeitung  
65173 Wiesbaden  
Telefon (0611) 131-0  
Telefax (0611) 8222  
info.dp@bgetem.de  
www.bgetem.de

Gestaltung:  
barclaywinter Graphic Designers,  
Bad Homburg v. d. Höhe

Druck und Verarbeitung:  
a bis z-Publishing GmbH, Leipzig

Stand 06/2010

Mit Hilfe der Gefährdungsbeurteilung sollen Gefahren am Arbeitsplatz – sowohl Unfall- als auch Gesundheitsgefahren – rechtzeitig erkannt werden. Informationen zu den verschiedenen Möglichkeiten, zu Sinn und Zweck und zur Organisation und Durchführung enthält das Heft

**Gefährdungsbeurteilung:  
Gefahren und Belastungen  
am Arbeitsplatz ermitteln,  
beurteilen und beheben  
– Möglichkeiten zur Durch-  
führung in der Praxis**

Best.-Nr. 229

In dieser Liste ist ein vereinfachtes Beurteilungsverfahren für einen Arbeitsbereich dargestellt, eine „Sicherheits-Beurteilung“. Die Liste kann Punkt für Punkt durchgegangen werden. Überall dort, wo Handlungsbedarf besteht, wo Mängel auftauchen, können entsprechende Schritte frühzeitig eingeleitet werden.

**„Vorher handeln“, nicht „aus Unfällen lernen“, das ist die Leitlinie im zeitgemäßen Arbeits- und Gesundheitsschutz.**

Gefährdungsbeurteilung in 5 Schritten

1. Arbeitsbereiche festlegen  
Welche Tätigkeiten werden ausgeführt?
2. Gefährdungen ermitteln  
Was kann zu Gefährdungen führen?
3. Schutzziele festlegen  
Was will ich eigentlich erreichen?
4. Maßnahmen festlegen  
Was ist zu tun? Wer macht was? Bis wann?  
Externe Beratung festlegen:  
Wo ist sie erforderlich?
5. Maßnahmen auf Wirksamkeit prüfen  
Ist das Schutzziel erreicht oder  
sind ergänzende Maßnahmen erforderlich?

*Bei vorgesehener Handhabung  
gilt diese Sicherheitsbeurteilung  
als Dokumentation im Sinn des  
Arbeitsschutzgesetzes.  
Stand: 2005. Bei Änderung  
der Rechtslage ist die Liste ent-  
sprechend anzupassen.*

# Erläuterungen zur Sicherheits-Beurteilung

1. Die nachfolgende Liste zur Sicherheits-Beurteilung beruht auf der langjährigen **Erfahrung des Technischen Aufsichtsdienstes** der Berufsgenossenschaft. In ihr wurden die Punkte zusammengestellt, die – praxiserwiesen – Unfall- und Gesundheitsgefahren darstellen.
2. Eine Vielzahl von Gefahren ergibt sich bei der Be- und Entladung von Fahrzeugen und der Durchführung von Ladungssicherungsmaßnahmen. Zudem stellen Fahrzeuge mit ungenügend gesicherter Ladung eine Gefahr für den öffentlichen Straßenverkehr dar. Die vorliegende Sicherheits-Beurteilung ermöglicht eine systematische und gezielte Ermittlung und Beurteilung der für die Beschäftigten bestehenden Gefährdungen und Belastungen. Es empfiehlt sich, die Sicherheits-Beurteilung der Reihe nach abzuarbeiten. Dabei können Themen bzw. Gefährdungen, die betriebspezifisch nicht relevant sind, übersprungen werden. Außerdem ist die Liste um betriebspezifische Gefährdungen, die nicht aufgeführt sind, zu ergänzen.
3. Jede Gefährdung und Belastung ist nur einmal in der Liste aufgeführt. Häufig gibt es jedoch diese **Gefährdungen und Belastungen mehrmals im Betrieb** bzw. in derselben Abteilung. Bei Handlungsbedarf bzw. Mängeln muss deshalb zur Identifizierung der einzelnen Gefährdungen/Belastungen deren genaue Lage fixiert und z.B. in der Spalte „Bemerkungen“ vermerkt werden. Es ist auch möglich, jede Gefährdung auf einer Kopie des Beurteilungs-Blattes abzuhandeln.
4. In der ersten Spalte wird auf die **mögliche Art der Gefahr** hingewiesen. In Klammern sind weitere Informationen hierzu, z. B. Vorschriften, angegeben:
  - DGUV V Nr. .... verweist auf die Kurzbezeichnung der Unfallverhütungsvorschrift der Berufsgenossenschaft.
  - DGUV R, DGUV I, DGUV G .... verweisen auf berufsgenossenschaftliche Regeln, Informationen oder Grundsätze, zu beziehen über [www.arbeitssicherheit.de](http://www.arbeitssicherheit.de).
5. In der dritten und vierten Spalte ist das **Ergebnis der Überprüfung** einzutragen, entweder „in Ordnung“ oder „Handlungsbedarf, Mängel“.
6. Bei der **Mängelbeseitigung** sollte möglichst ein konkretes **Datum** eingetragen werden. Allerdings muss es realistisch sein, denn derjenige, der **zuständig für die Erledigung** ist, sollte ebenfalls vermerkt werden.

7. Manche Probleme werden nicht ohne fremde Hilfe lösbar sein, dann muss ggf. externer Sachverstand hinzugezogen werden. Bei einem X in der Spalte „**Beratungsbedarf**“ sollte deshalb auch gleich vermerkt werden, wer für die Beratung in Frage kommt.

8. Sind bei Handlungsbedarf entsprechende Maßnahmen ergriffen worden, dann muss eine **Kontrolle** durchgeführt werden, ob diese Maßnahmen die gewünschte Wirkung zeigen. Das **Ergebnis** ist in der rechten Spalte mit Datum festzuhalten.

9. **Erweiterung der Liste:** Die Sicherheits-Überprüfung muss sich auf den gesamten Betrieb beziehen. Deshalb ist die Liste um die Arbeitsbereiche, die nicht berücksichtigt sind, **betriebspezifisch zu ergänzen**. Hierfür ist freier Raum am Ende der Liste vorhanden. Weiterhin ist zu überprüfen, ob die Liste der möglichen Gefährdungen und Belastungen in den einzelnen Arbeitsbereichen vollständig ist. Zusätzliche, betriebspezifische Gefährdungen und Belastungen können ebenfalls auf den freien Seiten am Ende vermerkt werden.

10. Die Sicherheits-Beurteilung kann zum Teil am Schreibtisch, das meiste sollte jedoch vor Ort in Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern vorgenommen werden. **Bei Fragen** steht Ihnen die Berufsgenossenschaft gerne zur Verfügung: entweder der für Ihren Betrieb zuständige Technische Aufsichtsbeamte oder der Bereich Prävention in Wiesbaden, Telefon 0611 / 131-0.

Mögliche Gefährdungen und Belastungen (Rechtsgrundlagen)	Maßnahmen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz	Überprüfung: in Ordnung	Handlungsbedarf, Mängel	Mängelbeseitigung bis	von	Beratungsbedarf wenn ja: X	Bemerkungen Kontrolle der Wirksamkeit getroffener Maßnahmen: Ergebnis, Datum
<b>Verkehrswege, Flure, Gänge</b>							
Stürzen (Arbeitsstättenverordnung, DGUV V A1)	1. Stolperstellen in Verkehrswegen sind zu vermeiden. Als Stolperstellen gelten im allgemeinen bereits Höhenunterschiede von mehr als 4 mm. Ausgleich durch schräge Flächen schaffen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ausrutschen, Stürzen (Arbeitsstättenverordnung, DGUV V A1)	2. Fußbodenaufgabe, z. B. Läufer, Matten, sind gegen Verrutschen zu sichern, z. B. durch rutschfeste Unterlagen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stürzen, Stoßen (Arbeitsstättenverordnung, DGUV V A1)	3. Verkehrswege sollten möglichst gradlinig und gut überschaubar angelegt sein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Brand- und Notfälle (Arbeitsstättenverordnung)	4. Fluchtwege, Notausgänge, Notausstiege und Türen im Verlauf von Fluchtwegen müssen gekennzeichnet werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stürzen (Arbeitsstättenverordnung, ASR)	5. Vor und hinter Türen dürfen sich nicht unmittelbar Treppen, Stufen oder Podeste anschließen. Der Mindestabstand beträgt 1 m. Ist er nicht einhaltbar, Kennzeichnung anbringen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ausrutschen, Stürzen (Arbeitsstättenverordnung, DGUV V A1)	6. Im Verlauf von Verkehrswegen dürfen keine besonders rutschgefährdeten Flächen, z. B. beim Übergang in unterschiedliche Räume sein. Abhilfe z. B. durch rutschhemmende Streifen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ausrutschen, Stürzen (Arbeitsstättenverordnung)	7. Ursachen für Rutschgefahr sind glatte, nicht strukturierte Fußböden. Bei Renovierungen oder ähnlichen Veränderungen rutschhemmende Bodenbeläge vorsehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ausrutschen, Stürzen (Arbeitsstättenverordnung, DGUV V A1)	8. Im Eingangsbereich von Gebäuden sollten Schmutz- und Feuchtigkeitsaufnehmer angeordnet sein. Sie verhindern, dass Schmutz auf die angrenzenden Flächen übertragen wird und vermindern die Rutschgefahr.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ausrutschen, Stürzen (Arbeitsstättenverordnung)	9. Sehr glatte Fußböden können mit rutschhemmenden Pflegemitteln behandelt werden. Ausprobieren! Gebrauchsanweisung beachten. Einsatz überwachen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ausrutschen, Stürzen (Arbeitsstättenverordnung)	10. Böden sollen nie gewachst, gebohntert oder poliert werden, um die Rutschgefahr zu vermindern.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Mögliche Gefährdungen und Belastungen (Rechtsgrundlagen)	Maßnahmen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz	Überprüfung: in Ordnung	Handlungsbedarf, Mängel	Mängelbeseitigung bis	von	Beratungsbedarf wenn ja: X	Bemerkungen Kontrolle der Wirksamkeit getroffener Maßnahmen: Ergebnis, Datum
<b>Treppen, Treppenhäuser</b>							
Stürzen (Arbeitsstättenverordnung)	11. Voraussetzung für sicheres Gehen sind ausreichend große, ebene Auftrittsflächen in Abständen, die mit dem Schrittmaß des Menschen übereinstimmen, d. h. normgerechte Treppen. Dies muss gewährleistet sein.	■	■	■		■	_____
Abrutschen, Stürzen (Arbeitsstättenverordnung)	12. Die Kanten an Treppen dürfen nicht zu glatt sein, um Abrutschen zu verhindern, eventuell rutschhemmende Streifen aufbringen.	■	■	■		■	_____
Abrutschen, Stürzen (DGUV I 561)	13. Handläufe an Treppen sind ab 5 Stufen erforderlich. Bei einer Breite von mehr als 1,50 m sind 2 Handläufe, rechts und links, vorzusehen.	■	■	■		■	_____
Stoßen, Stürzen (Arbeitsstättenverordnung, DGUV V A1)	14. Es muss gewährleistet sein, dass in Treppenhäusern und Aufgängen keine Gegenstände abgestellt oder gelagert werden. Entsprechende Anordnungen treffen.	■	■	■		■	_____
Stoßen, Stürzen (Arbeitsstättenverordnung, DGUV V A1)	15. Gänge und Treppen müssen ausreichend beleuchtet sein. Die Lichtrichtung ist zu beachten, da die Schattensbildung für die Wahrnehmung der Stufen wichtig ist. Die Stufenkanten müssen gut sichtbar und die oberste und unterste Stufe deutlich als solche erkennbar sein.	■	■	■		■	_____
Stürzen (Arbeitsstättenverordnung, DGUV V A1)	16. Schäden an Treppen und Fußböden müssen sofort repariert werden. In größeren Gebäuden regelmäßig überprüfen, entsprechende Organisation vorsehen.	■	■	■		■	_____
Verletzungsgefahr (DGUV V A1)	17. Rauhe, scharfkantige Wände stellen eine Verletzungsgefahr für die Hände dar. Bei Renovierung entsprechende Änderungen vorsehen.	■	■	■		■	_____
<b>Transportieren</b>							
Stürzen, Gesundheitsgefahr durch schweres Heben (Lastenhandhabungsverordnung)	18. Für Transportarbeiten müssen geeignete Wagen oder andere Hilfsmittel zur Verfügung stehen. Der Fachhandel bietet für jeden Bedarfsfall geeignete Handwagen an.	■	■	■		■	_____
Stürzen (DGUV V A1)	19. Für häufiges Transportieren kleinerer Pakete, Ordern u. ä. sollte ein Tragekorb vorgesehen werden, um zumindest eine Hand zum Festhalten am Geländer frei zu haben.	■	■	■		■	_____

Sicherheits-Beurteilung Büro und büroähnliche Bereiche

Mögliche Gefährdungen und Belastungen (Rechtsgrundlagen)	Maßnahmen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz	Überprüfung: in Ordnung	Handlungsbedarf, Mängel	Mängelbeseitigung bis	von	Beratungsbedarf wenn ja: X	Bemerkungen Kontrolle der Wirksamkeit getroffener Maßnahmen: Ergebnis, Datum
<b>Büro-Arbeitsplätze</b>							
Gesundheitsbelastung (Bildschirmarbeitsverordnung, DGUV I 650)	20. Die Bildschirmarbeitsplätze sind hinsichtlich der sicherheitstechnischen und ergonomischen Gegebenheiten zu überprüfen. Hierfür stehen gesonderte Listen für Sicherheits-Beurteilungen zur Verfügung: „Bildschirmarbeit, Erläuterungen und Hinweise zur Arbeitsplatzanalyse“ Best.-Nr. 227 (kostenlos bei der BG ETEM, Branchenverwaltung Druck und Papierverarbeitung zu beziehen).	■	■	■	■		
Stoßen, Stürzen (DGUV V A1, DGUV I 650)	21. Spitze Ecken und Kanten sind zu vermeiden. Bei Anschaffung von Möbeln auf abgerundete Kanten achten.	■	■	■	■		
Stoßen (DGUV V A1, DGUV I 650)	22. Große Mengen von Material, z. B. auf Paletten, gehören nicht in den Bürobereich. Zwischenlager schaffen.	■	■	■	■		
Stoßen, Stürzen (DGUV V A1, DGUV I 650)	23. Es muss gewährleistet sein, dass Schreibtischschubladen nicht in die allgemein zugänglichen Verkehrswege hineinragen. Verkehrsweg ändern oder Arbeitstisch umstellen.	■	■	■	■		
Stoßen, Stürzen (DGUV I 650)	24. Verbindungsgänge zum persönlich zugewiesenen Arbeitsplatz müssen mindestens 60 cm breit sein.	■	■	■	■		
Verletzungsgefahr durch umfallende Gegenstände (DGUV I 650)	25. Es muss verhindert werden, dass bei Schränken mit schweren Schubladen zwei Schubladen gleichzeitig aufziehbar sind (Auszugssperre). Kippgefahr! Schubladensperre überprüfen.	■	■	■	■		
Stoßen (DGUV I 650)	26. Die Benutzerfläche vor den Büromöbeln muss so groß sein, dass bei aufgezogener Schublade bzw. offener Tür ein Freiraum mit einer Tiefe von mindestens 50 cm vorhanden ist.	■	■	■	■		
Stürzen (DGUV V A1, DGUV I 650)	27. „Kabelsalat“ ist auf ein Minimum zu begrenzen. Die Kabel können in Kabelkanälen auf dem Fußboden oder an Wänden – auch nachträglich angebracht – problemlos verlegt werden.	■	■	■	■		
Gesundheitsbelastung der Wirbelsäule (DGUV I 650)	28. Büroarbeitsstühle müssen ergonomisch gestaltet und standsicher sein. Verschlissene Stühle müssen ersetzt werden. Empfehlenswert sind Stühle die ein dynamisches Sitzen ermöglichen. Jeder Mitarbeiter muss die Mechanik seines Stuhles bedienen können.	■	■	■	■		

Sicherheits-Beurteilung Büro und büroähnliche Bereiche

Mögliche Gefährdungen und Belastungen (Informationen dazu)	Maßnahmen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz	Überprüfung: in Ordnung	Handlungsbedarf, Mängel	Mängelbeseitigung bis von	Beratungsbedarf wenn ja: X	Bemerkungen Kontrolle der Wirksamkeit getroffener Maßnahmen: Ergebnis, Datum
<b>Büro-Arbeitsplätze</b>						
Gesundheitsbelastung der Wirbelsäule (DGUV I 650)	29. Die Mindesttischfläche beträgt 80 x 160 cm. Arbeitstische müssen ausreichend Raum für die Beine haben. Die Tischhöhe beträgt 72 cm bzw. der Tisch ist höhenverstellbar. Für Mitarbeiter mit geringer Körpergröße ist ggf. eine Fußstütze vorzusehen, um ergonomisch richtiges Sitzen zu gewährleisten.	■	■	■	■	
Stoßen, Bewegungsbehinderung (DGUV I 650)	30. An jedem Arbeitsplatz muss eine freie Bewegungsfläche von 1,50 m <sup>2</sup> zur Verfügung stehen, die an keiner Stelle weniger als 1 m breit ist. Das heißt, auch der Abstand zur Wand muss mindestens 1 m betragen.	■	■	■	■	
Stolpern, Stürzen (DGUV V A1)	31. Es sollte gewährleistet sein, dass leere Getränkeflaschen nicht auf Gängen, Fensterbänken usw. herumstehen. Eventuell an geeigneten Stellen Leergutkästen aufstellen.	■	■	■	■	
<b>Technikräume, büroähnliche Bereiche</b>						
Stürzen (DGUV V A1)	32. Auch in den Technikräumen ist Kabelgewirr zu vermeiden. Abhilfe durch kürzere Kabel, Kabelbrücken, zusätzliche Steckdosen u. ä.	■	■	■	■	
Ausrutschen, Stürzen (DGUV V A1)	33. Es dürfen keine Flüssigkeiten aus Geräten auf den Boden gelangen, z. B. aus Entwicklungsmaschinen. Auffangwannen vorsehen.	■	■	■	■	
Gesundheitsbelastung durch Ozon (Gefahrstoffverordnung)	34. Kopierer und Laser-Drucker sollten regelmäßig durch Fachpersonal gewartet werden, ggf. Filter austauschen. Empfehlenswert ist es, wenn Kopierer und Drucker in einem separaten Technikraum aufgestellt sind. Bei Aufstellung der Geräte im Arbeitsraum, sollen die Lüfterauslassöffnungen nicht direkt auf den Arbeitsplatz gerichtet sein.	■	■	■	■	
Gesundheitsbelastung durch Toner (DGUV V A1)	35. Beim Umgang mit Tonern müssen die Hinweise des Herstellers beachtet werden. Es sollen nur geschlossene Tonerkassetten verwendet werden, die einfach gewechselt werden können. Wird Toner verschüttet ist er mit einem feuchten Papiertuch aufzuwischen und im Restmüll zu entsorgen. Toner auf dem Teppichboden kann mit einem Staubsauger mit Feinstaubfilter aufgesaugt werden.	■	■	■	■	
<b>Küche</b>						
Stoßen (DGUV V A1)	36. Hängeschränke sind so aufzuhängen, dass Stoßgefahr durch offene Türen vermieden ist. Eventuell umhängen, Kanten entschärfen.	■	■	■	■	

Sicherheits-Beurteilung Büro und büroähnliche Bereiche

Mögliche Gefährdungen und Belastungen (Rechtsgrundlagen)	Maßnahmen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz	Überprüfung: in Ordnung	Handlungsbedarf, Mängel	Mängelbeseitigung bis	von	Beratungsbedarf wenn ja: X	Bemerkungen Kontrolle der Wirksamkeit getroffener Maßnahmen: Ergebnis, Datum
<b>Küche</b>							
Vergiftungsgefahr, Gesundheitsgefahr (DGUV V A1)	37. Im Küchenbereich dürfen Getränke und Reinigungsmittel nicht gemeinsam gelagert werden. Reinigungsmittel, ausgenommen Spülmittel, gehören in einen gesonderten Raum.	■	■	■		■	
<b>Lagerräume</b>							
Stürzen (DGUV V A1)	38. In allen Lagerräumen, aber auch in Arbeiträumen, müssen ab 1,80 m Lagerhöhe Auftritte zur Verfügung stehen. Sie müssen kippstabil sein. Die im Lager benutzten Leitern müssen für die Tätigkeit geeignet und standsicher sein.	■	■	■		■	
Verletzungsgefahr durch abstürzende Teile (DGUV V A1)	39. Es muss sichergestellt sein, dass die Lagerregale nicht überladen sind. Häufig schafft Aufräumen neuen Platz.	■	■	■		■	
Verletzungsgefahr durch ab- und umstürzende Teile (DGUV V A1)	40. Lagerregale müssen regelmäßig auf Stabilität überprüft werden. Organisatorisch festlegen.	■	■	■		■	
Verletzungsgefahr durch abstürzende Teile (DGUV V A1)	41. An den Lagerregalen müssen Seitenblenden angebracht sein, um zu verhindern, dass Ladegut seitlich herunterfällt.	■	■	■		■	
Schnitt- und Stichverletzungen (DGUV V A1)	42. Im Lager- und Versandbereich müssen geeignete Messer und Scheren zur Verfügung stehen. Gegebenenfalls geeignete Geräte neu anschaffen.	■	■	■		■	
<b>Säubern, Aufräumen</b>							
Gesundheitsgefahr (DGUV V A1)	43. In größeren Büros und büroähnlichen Bereichen sollte ein Raum für die Aufbewahrung von Putzmitteln vorgesehen werden.	■	■	■		■	
Ausrutschen, Stolpern (DGUV V A1)	44. Es sind ausreichend große Abfallbehälter in der erforderlichen Menge zur Verfügung zu stellen.	■	■	■		■	

Mögliche Gefährdungen und Belastungen (Rechtsgrundlagen)	Maßnahmen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz	Überprüfung: in Ordnung	Handlungsbedarf, Mängel	Mängelbeseitigung bis	von	Beratungsbedarf wenn ja: X	Bemerkungen Kontrolle der Wirksamkeit getroffener Maßnahmen: Ergebnis, Datum
<b>Elektrische Betriebsmittel</b>							
Gefahren durch elektrischen Strom (DGUV V A3)	45. Es muss gewährleistet sein, dass alle elektrischen Anlagen und Betriebsmittel vor Inbetriebnahmen, nach Reparaturen und in regelmäßigen Zeitabständen geprüft werden. Reparaturen dürfen nur von Elektrofachkräften durchgeführt werden. Ein schriftlicher Nachweis über die vorschriftengerechte Ausführung ist von den beauftragten Fachfirmen zu fordern.	■	■	■		■	_____
Gefahren durch elektrischen Strom (DGUV V A3)	46. Es muss gewährleistet sein, dass private elektrische Geräte, z. B. Tischleuchten, Kaffeemaschinen, in einwandfreiem Zustand sind. In regelmäßige Prüfungen einbeziehen.	■	■	■		■	_____
<b>Umfang mit Gefahrstoffen</b>							
Gesundheitsgefahr, Allergiegefahr (Gefahrstoffverordnung)	47. Bei allen Reinigungsarbeiten an Maschinen und Geräten, bei denen mit Gefahrstoffen gearbeitet wird, müssen geeignete Schutzhandschuhe getragen werden. Bei Spritzgefahr geeignete Schutzbrille! Bei Verwendung lösemittelhaltiger Reiniger für gute Durchlüftung sorgen.	■	■	■		■	_____
Gesundheitsgefahr beim Einatmen (Gefahrstoffverordnung)	48. Der Gebrauch von Sprühklebern oder Sprühlacken ist möglichst zu vermeiden. Wenn unbedingt erforderlich, für gute Durchlüftung sorgen.	■	■	■		■	_____
<b>Brandgefahr</b>							
Brandgefahr (DGUV V A1)	49. Die Brandgefahr durch Rauchen sollte minimiert werden. Aschenbecher dürfen nicht in Papierkörbe entleert werden.	■	■	■		■	_____
Brandgefahr (DGUV V A1)	50. Elektrische Geräte bei längerer Nutzungspause, z. B. über Nacht, abschalten.	■	■	■		■	_____
Brandgefahr (DGUV V A1)	51. Der Brandgefahr durch elektrische Geräte, z. B. Kaffeemaschinen oder auch durch Kerzen in der Weihnachtszeit, sollte entsprechend begegnet werden. Kaffeemaschinen auf feuerfeste Unterlagen stellen, Kerzen, wenn überhaupt, nur auf feuerfesten Unterlagen.	■	■	■		■	_____

Mögliche Gefährdungen und Belastungen (Rechtsgrundlagen)	Maßnahmen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz	Überprüfung: in Ordnung	Handlungsbedarf, Mängel	Mängelbeseitigung bis von	Beratungsbedarf wenn ja: X	Bemerkungen Kontrolle der Wirksamkeit getroffener Maßnahmen: Ergebnis, Datum
<b>Brandgefahr</b>						
Brandgefahr (DGUV V A1, DGUV R 133)	52. Es müssen ausreichend viele Feuerlöscher vorhanden sein. Die Feuerlöscher müssen alle zwei Jahre überprüft werden und in Griffhöhe sichtbar angebracht sein. Die Mitarbeiter müssen im Gebrauch unterwiesen sein.	■	■	■	■	_____
<b>Möglichkeit psychischer Fehlbeanspruchungen</b>						
DGUV V A1 ArbschG ArbStättV BildscharbV ArbZRG	– ausgelöst durch die Arbeitsumgebung					
Beanspruchung durch Arbeitsumgebung	53. Ungünstige Arbeitsbedingungen können neben den bereits genannten Gefährdungen sowohl zu ergonomischer als auch zu psychischer Fehlbeanspruchung führen. Ungünstige Arbeitsbedingungen können sich z. B. ergeben durch zu hohe Lärmeinwirkung, ungenügende Beleuchtung, Blendung, Reflexion und Wärme durch aufgestellte Geräte wie Drucker, Kopierer, Bildschirmgeräte.	■	■	■	■	_____
	– ausgelöst durch die Arbeitsorganisation					
Probleme durch fehlende Beteiligung der Mitarbeiter	54. Die Mitarbeiter können in der Regel beurteilen, welche Bedingungen der Arbeitsumgebung (z. B. ergonomische Gestaltung) auf ihr Wohlbefinden Einfluss haben. Der Arbeitgeber hat dafür Sorge zu tragen, dass sich die Mitarbeiter in die Gestaltung ihrer Arbeitsbedingungen einbringen können.	■	■	■	■	_____
Beanspruchung durch fehlende Informationen	55. Ausreichende und klare Informationen zu Tätigkeit und Arbeitsablauf sind notwendig für eine ausgeglichene, kontinuierliche, zufriedenstellende Arbeitsabwicklung.	■	■	■	■	_____
Spannungen durch fehlende Aufgabenabgrenzung	56. Manche Unstimmigkeit lässt sich vermeiden, wenn Kompetenzen und Verantwortung für alle Mitarbeiter geregelt und allen bekannt sind.	■	■	■	■	_____
Beanspruchungen durch Störungen	57. Häufige und sich wiederholende systembedingte Störungen in technischen und/oder organisatorischen Bereichen (z. B. bei der elektronischen Datennutzung und -verarbeitung) müssen ermittelt und Lösungen bzw. Vorgehensweisen zu deren Beseitigung gesucht werden.	■	■	■	■	_____

Mögliche Gefährdungen und Belastungen (Rechtsgrundlagen)	Maßnahmen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz	Überprüfung: in Ordnung	Handlungsbedarf, Mängel	Mängelbeseitigung bis	von	Beratungsbedarf wenn ja: X	Bemerkungen Kontrolle der Wirksamkeit getroffener Maßnahmen: Ergebnis, Datum
<b>Möglichkeit psychischer Fehlbeanspruchungen*</b>							
Probleme durch Arbeitszeitregelungen	58. Arbeitszeitregelungen, die möglichst viele Interessen berücksichtigen, wirken sich positiv aus. Die Einbeziehung der Mitarbeiter ist dabei hilfreich.	■	■	■		■	_____
Beanspruchung durch Zeitdruck	59. Zeitdruck ist im Büro nicht immer, im Bereich der elektronischen Medien kaum, vermeidbar. Soweit immer wiederkehrender Zeitdruck nicht vermeidbar ist, muss auf entlastende Rahmenbedingungen geachtet werden (z. B. Handlungsspielräume, Informationen über Kunden, Wissen um Ausgleichsmöglichkeiten, Pausen, Kommunikationsmöglichkeiten).  ... ausgelöst durch die Qualifikation der Mitarbeiter	■	■	■		■	_____
Beanspruchung durch mangelnde Qualifikation	60. An jeden Arbeitsplatz gehört der „richtige“ Mitarbeiter mit der „richtigen“ Qualifikation. Erkannte Qualifikationsmängel, insbesondere bei anstehenden technischen und/oder organisatorischen Veränderungen, müssen möglichst durch rechtzeitige Weiterbildungsmaßnahmen behoben werden.  – ausgelöst durch Anforderungen aus der beruflichen Tätigkeit	■	■	■		■	_____
Beanspruchung durch fehlenden Handlungsspielraum	61. Jeder Mitarbeiter sollte soweit sinnvoll und möglich ein bestimmtes Maß an Einfluss auf seine Tätigkeitsausführung, d. h. Handlungsspielraum, haben.	■	■	■		■	_____
Unzufriedenheit durch fehlende Rückmeldungen	62. Meldungen über die Qualität der erledigten Arbeitsaufgabe tragen zur Motivation und Arbeitszufriedenheit bei. Zeitnahe Rückmeldungen sind daher anzustreben.	■	■	■		■	_____
Beanspruchung durch zu hohe Verantwortung	63. Zu hohe Verantwortung (z. B. für Auslastung und/oder störungsfreie Nutzung teurer Geräte, Maschinen und/oder Anlagen) kann zu hoher Beanspruchung führen. Mitarbeiter mit hoher Verantwortung brauchen entlastende Rahmenbedingungen (z. B. Entscheidungskompetenzen, Aufgabenverteilung).  – ausgelöst durch soziales Verhalten	■	■	■		■	_____
Probleme durch Führungsverhalten	64. Häufige Konflikte zwischen Führungskräften und Mitarbeitern deuten auf Probleme im Führungsstil hin und müssen ermittelt werden. Führungskräfte sollten sich über Führungsverhalten informieren, eventuell Fortbildungsmöglichkeiten nutzen und Gelerntes in die Tat umsetzen. Verbesserungsvorschläge aller Beteiligten sollten ernst genommen werden.	■	■	■		■	_____

Sicherheits-Beurteilung Büro und büroähnliche Bereiche

Mögliche Gefährdungen und Belastungen (Rechtsgrundlagen)	Maßnahmen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz	Überprüfung: in Ordnung	Handlungsbedarf, Mängel	Mängelbeseitigung bis	von	Beratungsbedarf wenn ja: X	Bemerkungen
<b>Möglichkeit psychischer Fehlbeanspruchungen*</b>							
Probleme durch Gruppenverhalten	65. Häufige soziale Spannungen zwischen Beschäftigten führen zu Störungen im Betriebsablauf und beeinträchtigen das Wohlbefinden der Mitarbeiter. Zur Lösung können z. B. Konfliktgespräche oder Seminare zum Teamverhalten beitragen.	■	■	■		■	

\* Wenn die Beurteilungen möglicher psychischer Fehlbeanspruchungen Hinweise auf Probleme ergeben und weiterer Informationsbedarf bleibt, dann können weitere Informationen bzw. Unterlagen, einschließlich Vorschläge für einzuschlagende Methoden bei der Berufsgenossenschaft kostenlos angefordert werden. Bestehen deutliche Probleme, dann ist eine Lösung häufig nur mit Hilfe von außerbetrieblichen Beratern möglich. Bei der Auswahl ist genau darauf zu achten, dass sie über das entsprechende Spezial-Fachwissen verfügen.

Mögliche Gefährdungen und Belastungen (Rechtsgrundlagen)	Maßnahmen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz	Überprüfung: in Ordnung	Handlungsbedarf, Mängel	Mängelbeseitigung bis	von	Beratungsbedarf wenn ja: X	Bemerkungen Kontrolle der Wirksamkeit getroffener Maßnahmen: Ergebnis, Datum
Ergänzungen und weitere Arbeitsbereiche							



**Berufsgenossenschaft  
Energie Textil Elektro  
Medienerzeugnisse**

Fachgebiet  
Druck und Papierverarbeitung  
Rheinstraße 6 – 8  
65185 Wiesbaden  
[www.bgetem.de](http://www.bgetem.de)

Bestell-Nr. 230.1

\* Alle Rechte beim Herausgeber