

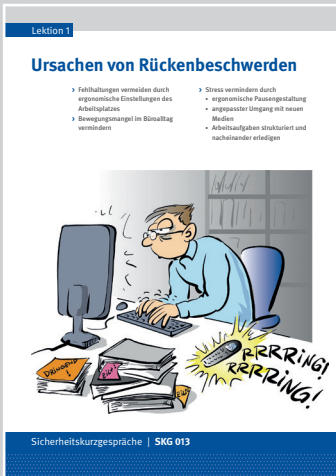
# Anwendungshinweise



Das Sicherheitskurzgespräch richtet sich in erster Linie an Verantwortliche in den Betrieben, die ihre Beschäftigten regelmäßig unterweisen müssen.

Sicherheitskurzgespräche sind modular aufgebaut:

- › Im ersten Teil werden mit plakativen Zeichnungen wesentliche Sicherheitsaspekte der jeweiligen Tätigkeiten aufgezeigt. Diese können als besondere Gesprächsanlässe im Rahmen von Unterweisungen eingesetzt werden. Den Abschluss des ersten Teils bildet ein „Wimmelbild“, in dem verschiedene Fehlhandlungen als Suchbild zusammengestellt sind. Diese Seiten können je nach der betriebsüblichen Vorgehensweise bei Unterweisungen entweder ausgeteilt oder ausgehängt werden.
- › Den SKGs liegt außerdem ein Maxi-Wimmelbild im DIN A2 Format zur Unterweisung von Gruppen bei. Dieses lässt sich bequem an die Wand heften, wodurch es für alle an der Unterweisung beteiligten Personen gut erkennbar ist.
- › Im zweiten Teil folgen Erläuterungen für die Unterweisenden. Sie beleuchten für jede Lektion ausführlich unter Angabe von Quellen und Unfallereignissen einige Sicherheitsaspekte und liefern Informationen, die sich bei der Unterweisung als nützlich erweisen können. Diese Hinweise können im Gespräch verwendet, müssen aber nicht wörtlich wiedergegeben werden. Sie sollten unbedingt an die konkrete Situation vor Ort angepasst werden.
- › Den Abschluss des Sicherheitskurzgesprächs bildet ein Unterschriftenblatt, mit dem die Teilnahme an der Unterweisung dokumentiert werden kann.
- › Passende Unterweisungsfolien stehen als PDF-Datei im Downloadcenter der BG RCI unter [downloadcenter.bgrci.de](https://downloadcenter.bgrci.de) zur Verfügung.



## Lektion 1 Ursachen von Rückenbeschwerden

- › Fehlhaltungen vermeiden durch ergonomische Einstellungen des Arbeitsplatzes
- › Bewegungsmangel im Büroalltag vermeiden
- › Stress vermindern durch
  - ergonomische Pausengestaltung
  - angepasster Umgang mit neuen Medien
  - Arbeitsaufgaben strukturiert und nacheinander erledigen

Sitzende Tätigkeiten bilden den Schwerpunkt der Arbeit im Büro. Dabei kommt es durch statische Haltungen über einen längeren Zeitraum und Bewegungsarmut zu Muskelverspannungen vor allem im Schulter-/Nackенbereich bis hin zu Bandscheibenproblemen im Bereich der Halswirbelsäule. Langes Sitzen kann darüber hinaus zu Beschwerden in der Lendenwirbelsäule führen. Die falsche Einstellung von Bürotisch, Bürostuhl und Bildschirm verstärken diese Probleme

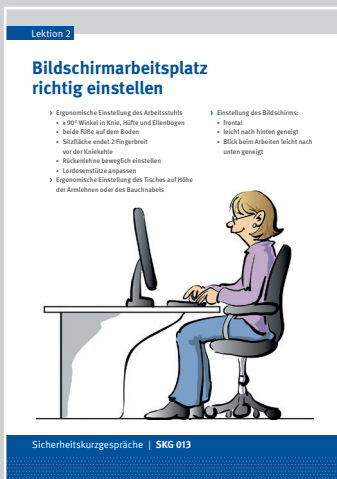
Faktoren, wie

- › die richtige Einstellung des Arbeitsplatzes und der Arbeitsmittel
  - › dynamisches Sitzen,
  - › Steh-Sitz Arbeitsplätze
  - › regelmäßige Bewegungspausen
- können Rückenbeschwerden entgegenwirken.

Gezielte Ausgleichsübungen für den Schulter-Nackenbereich in Bewegungspausen am Arbeitsplatz bauen Verspannungen ab. Regelmäßige Sporteinheiten und Bewegung in der Freizeit (z. B. wie Laufen, Radfahren, Gymnastik) bauen Stress ab und stärken die Muskulatur.

Auch psychische Belastungen am Arbeitsplatz (z. B. durch Konflikte, Überlastung oder Unterforderung) sind mögliche Ursachen für Rückenschmerzen.

Das Internet und die neuen Medien (E-Mail, Smartphone, Tablet PCs) haben den Arbeitsalltag verändert. Es müssen immer mehr Informationen in immer kürzeren Zeitabständen bearbeitet werden. Dies sorgt für ein erhöhtes Stressempfinden bei den Beschäftigten. Deshalb ist ein bewußter Umgang mit den neuen Medien erforderlich. Pausen sind besonders wichtig und sollten erholsam gestaltet werden (siehe auch Kapitel 4).



- Ergonomische Einstellung des Arbeitsstuhls
  - $\geq 90^\circ$  Winkel im Knie, Hüfte und Ellenbogen
  - beide Füße auf dem Boden
  - Sitzfläche endet 2 Fingerbreit vor der Kniekehle
  - Rückenlehne beweglich einstellen
  - Lordosenstütze anpassen
- Ergonomische Einstellung des Tisches auf Höhe der Armlehnen oder des Bauchnabels
- Einstellung des Bildschirms:
  - frontal
  - leicht nach hinten geneigt
  - Blick beim Arbeiten leicht nach unten geneigt

## Lektion 2 Bildschirmarbeitsplatz richtig einstellen

Die Arbeit am Bildschirm ist mit zahlreichen physischen Belastungen beispielsweise von Rücken, Hand-Arm-Bereich und Augen verbunden. Eine auf die individuellen Eigenschaften der Beschäftigten angepasste optimale Einstellung und Anordnung der Arbeitsmittel am Arbeitsplatz trägt zur Reduzierung dieser Belastungen bei.

Die Einstellung der Arbeitsmittel eines Bildschirmarbeitsplatzes beginnt mit der Einstellung der Höhe des Arbeitsstuhles. Sie richtet sich nach der Größe der Beschäftigten. Ist die Höhe des Arbeitstisches nicht verstellbar, richtet sich die Höhe des Stuhls nach der Höhe des Tisches. Bei höhenverstellbaren Tischen ist die Höhe des Stuhles so zu wählen, dass bei Beschäftigten zwischen Oberkörper und Ober- und Unterschenkel nahezu ein rechter Winkel gebildet wird. Die Füße stehen ganzflächig auf dem Boden. Die Oberschenkel sollen möglichst großflächig aufliegen, damit die Oberschenkelmuskulatur entlastet wird. Gleichzeitig soll zwischen der abgerundeten Sitzflächenvorderkante und der Kniekehle nach der Einstellung noch 2–3 Fingerbreit Platz bleiben. Dies sorgt für eine ausreichende Durchblutung des Kniegelenks und des Unterschenkels. Bei großen Beschäftigten kann es erforderlich sein, die Sitzfläche horizontal nach vorne zu verschieben. In allen Fällen ist auf ausreichenden Beckenhalt durch die Rückenlehne zu achten.

Moderne Bürostühle verfügen über eine verstellbare Lordosenstütze in der Lehne. Diese sollte so eingestellt werden, dass sie die Vorwölbung im unteren Bereich der Wirbelsäule ausfüllt und unterstützt. Um das dynamische Sitzen zu fördern, sollte von der Möglichkeit die Rückenlehne zu neigen Gebrauch gemacht werden. Für unterschiedlich schwere Beschäftigte kann die Anlehnkraft, die notwendig ist, um die Lehne nach hinten zu drücken, stufenlos entsprechend eingestellt werden.

Anschließend werden die Armlehnen eingestellt. Lässt man in aufrechter Sitzposition die Arme hängen und bildet dann zwischen Ober- und Unterarm einen rechten Winkel, ist die Höhe der Armlehnen so einzustellen, dass die Unterarme aufliegen. Die ausgestreckten Hände liegen in dieser Haltung auf dem Tisch und geben dadurch die Höhe des Tisches vor. Entsprechend wird auch die Tischhöhe für das Arbeiten im Stehen eingestellt.

Ist die individuelle Einstellung der Höhe des Tisches nicht möglich, richtet sich die Sitzhöhe nach der vorgegebenen Tischhöhe. Damit auch kleinere Beschäftigte bei dieser Sitzhöhe ihre Füße abstellen können, sind Fußstützen zur Verfügung zu stellen.

Auf dem Tisch befinden sich frontal vor den Beschäftigten Tastatur und der Bildschirm. Zum Auflegen der Hände sollte vor der Tastatur ausreichend Platz sein. Um ein Abknicken der Handgelenke zu vermeiden, empfiehlt sich der Einsatz einer Gelaufage vor der Tastatur.

Der Bildschirm steht hinter der Tastatur auf dem Tisch und ist so nach hinten geneigt, dass der Blick im rechtem Winkel (Bezug zur Tischfläche) auf die Bildschirmmitte trifft. Grundsätzlich wird empfohlen, den Bildschirm so niedrig wie möglich zu stellen. Eine um rund  $35^\circ$  aus der Waagerechten geneigte Blicklinie stellt nach dem derzeitigen Stand der Wissenschaft die Grundlage für optimale Sehbedingungen dar. In der Höhe sollte die oberste Zeile allerdings nicht oberhalb der waagerechten Blicklinie liegen. Der Sehabstand ist von Faktoren wie Arbeitsaufgabe, (Bild- oder Textbearbeitung), der Bildschirm- und der Schriftgröße abhängig und liegt üblicherweise zwischen 50–80 cm.

Weitere Information: Merkblatt T 044 „Bildschirmarbeitsplätze“ und Checkliste „Bildschirmarbeitsplätze (CHL 002) der BG RCI.



## Lektion 3 Der bewegte Bildschirmarbeitsplatz

- › Dynamisch Sitzen
- › Einzelne Tätigkeiten wie Telefonieren oder Lesen im Stehen ausführen
- › Bewegung in den Arbeitsalltag bringen

Für die Arbeit im Büro empfiehlt sich das dynamische Sitzen. Darunter versteht man einen Wechsel zwischen vorderer, aufrechter und hinterer Sitzposition. Besitzt der eigene Bürostuhl eine Wippmechanik (die Lehne gibt mit einem Federwiderstand nach) sollte man diese nutzen und nicht dauerhaft feststellen. So kann in die sitzende Tätigkeit mehr Bewegung gebracht werden.

Bestimmte Tätigkeiten, wie Telefonieren oder Lesen können auch im Stehen durchgeführt werden. Durch das Stehen wird die Belastung auf die Wirbelsäule verändert. Je häufiger zwischen Sitzen und Stehen gewechselt wird, desto mehr Bewegung wird nebenbei in den Arbeitsalltag integriert. Zur Unterstützung von stehenden Tätigkeiten sind automatisch höhenverstellbare Tische besonders gut geeignet. Eine weitere geeignete und kostengünstigere Alternative stellen auch Stehpulte dar.

Es gibt viele weitere Möglichkeiten, Bewegung in den Arbeitsalltag zu bringen. Beispiele:

- › Treppen gehen statt den Aufzug nutzen.
- › Drucker nicht in Reichweite platzieren oder zentrale Drucker nutzen.
- › Persönlichen Gesprächen den Vorzug geben vor Telefonaten oder E-Mails.
- › Eigene Kaffeemaschine/Wasserkocher so platzieren, dass sie nicht ohne Aufzustehen erreichbar sind, oder zentrale Teeküchen nutzen.
- › Bewegungs- und Ausgleichsübungen zwischendurch ausführen.
- › Eine Bus- und S-Bahn Haltestelle früher aussteigen.

Der Arbeitstag sollte nach der Faustformel 50 % Sitzen, 25 % Stehen und 25 % Bewegen gestaltet werden. Diese Werte dienen als grobe Orientierung.

Was für Einzelne gilt, gilt ebenso für das Team. So können beispielsweise kurze Teambesprechungen im Stehen organisiert werden. Stehpulte bieten dabei die Möglichkeit, sich abzustützen oder Notizen zu machen.

Bei langen Teambesprechungen sollten Bewegungspausen eingelegt werden. Für Kreativphasen eignen sich Spaziergänge. Bewegungspausen und Spaziergänge haben neben der Bewegung den Vorteil, dass der Kreislauf und die geistige Aktivität angeregt werden.



## Lektion 4 Umgang mit Stress

- › Gezielte Pausengestaltung
- › E-Mails nicht sofort nach Eingang, sondern nur zu vorher festgelegten Zeiten öffnen
- › Telefonauszeiten einrichten
- › Prioritäten setzen
- › Strukturiert arbeiten

Regelmäßige Pausen einplanen, die möglichst nicht am Arbeitsplatz stattfinden sollten. Anders kann verfahren werden, wenn auch am Arbeitsplatz ungestörte Ruhepausen möglich sind. Eine gute Gelegenheit für erholsame Pausen sind Treffen mit Kolleginnen und Kollegen. Während dieser Pausen sollte wenig über die Arbeit gesprochen werden, damit vom Arbeitsstress abgeschaltet werden kann. Deshalb empfiehlt es sich, auch während der Pause auf alle elektronischen Hilfsmittel zu verzichten.

Ständige Arbeitsunterbrechungen durch eingehende E-Mails und Telefonanrufe erschweren konzentriertes, effektives Arbeiten und verursachen Stress. Es wird deshalb empfohlen, die automatische Anzeige eingehender E-Mails auszuschalten. Damit entfällt der Anlass, eingehende E-Mails umgehend zu öffnen und zu bearbeiten. An Arbeitsplätzen mit einem hohen Aufkommen von Telefonanrufen empfiehlt es sich, Telefonzeiten einzurichten, damit die Arbeitsaufgaben konzentriert und termingerecht erledigt werden können. Dies kann auch intern über Anrufumleitungen nach Absprachen im Team geschehen.

Um Aufgaben strukturiert und systematisch zu erledigen ist es wichtig, Prioritäten zu setzen. Außerdem hilft dies den Fokus auf die jeweilige Aufgabe zu richten und diese in Ruhe zu bearbeiten. Im Allgemeinen hat sich zur Stressverminderung eine Einteilung der Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit (Setzen von Prioritäten) bewährt.

Neben der Strukturierung durch Prioritätensetzung ist eine gute strukturierte Büroorganisation, in der alles übersichtlich abgelegt und schnell wieder auffindbar ist, eine weitere Möglichkeit der Stressverminderung.

Dienstliche Smartphones und Mobiltelefone sollten nach Arbeitsende abgeschaltet werden, damit eine gute Erholung in der Freizeit möglich ist.



## Lektion 5 Gute Teamarbeit gegen Rückenbeschwerden

- › Gegenseitige Unterstützung im Team
- › Regelmäßige Meetings im Team organisieren
- › Für das gesamte Büroteam, Bewegungspausen organisieren und daran teilnehmen

Ständiger Stress kann Rückenbeschwerden hervorrufen oder verschlimmern. Ursachen für Stress können in der Arbeitsumgebung, Arbeitsaufgabe, Arbeitsorganisation und den Arbeitsmitteln liegen. Darüber hinaus spielen die sozialen Bedingungen am Arbeitsplatz, das sogenannte Arbeitsklima, eine wichtige Rolle.

Um das Arbeitsklima zu verbessern, können sich die Teammitglieder gegenseitig unterstützen.

Tipps zur Verbesserung des Arbeitsklimas:

- › Respektvoller Umgang miteinander
- › Offene Gesprächskultur mit konstruktiver Kritik
- › Einander zuhören
- › Unterstützung anbieten
- › Unterstützung anfordern
- › Lob und Dank
- › Miteinander und nicht übereinander reden

Regelmäßige Meetings, gemeinsame Mahlzeiten und Freizeitaktivitäten sind geeignete Maßnahmen, um eine teamfreundliche Kommunikation zu fördern. Darüber hinaus motivieren gemeinsame Bewegungspausen jeden einzelnen zur Bewegung und stärken den Teamgeist.