

## **Bildschirmarbeitsplätze**

Am \_\_\_\_\_ (Datum) hat

Herr/Frau \_\_\_\_\_ (Name, Vorname)

als \_\_\_\_\_ (Funktion im Betrieb)

Mitarbeiter im Dentallabor unterwiesen.

In der mündlichen Unterweisung wurden folgende Inhalte vermittelt:

**1. Welche Gefahren bestehen? >** Bei nicht sachgemäßem Arbeiten an Bildschirmarbeitsplätzen können hauptsächlich folgende Beschwerden auftreten: muskuläre Verspannungen im Schulter- und Nackenbereich, übermäßige Belastung von Wirbelsäule und Gelenken sowie Überanstrengung der Augen und der Augenmuskulatur.

**2. Wie können wir uns vor den Gefahren schützen? >** Bei der bequemsten Kopfhaltung für den Menschen geht der Blick ganz leicht nach unten. So sind Schulter- und Nackenmuskulatur nicht angespannt. Steht der Bildschirm zu hoch, sind Schulter- und Nackenmuskulatur ständig angespannt. Dies führt zu einer statischen Dauerbelastung. Ist es zu hell, ziehen sich unsere Pupillen zusammen, bei Dämmerung vergrößern sie sich. Wenn sich im Blickfeld sowohl eine helle Fläche, z.B. das Fenster und eine wesentlich dunklere Fläche, z.B. die Tastatur oder Schreibtischunterlage befindet, leistet die Augenmuskulatur verstärkt Arbeit. Steht der Bildschirm schräg vor dem Benutzer, ist ein ständiges verdrehtes Sitzen erforderlich, welches zu Belastungen von Wirbelsäule und Gelenken führt.

Die Bildschirmoberfläche soll 50-70cm von den Augen entfernt sein, die Tastatur muss soweit von der Tischkante entfernt sein, dass die Handballen aufgelegt werden können. Werden diese Abstände nicht eingehalten, ist eine bequeme, entlastende Sitzhaltung nicht möglich. Viele moderne Bürostühle lassen ein sogenanntes >dynamisches Sitzen< zu, indem sich die Rückenlehne der Bewegung des Rückens anpasst. Dies funktioniert aber nur, wenn die Rückenlehne nicht bewusst festgestellt wird.

Bei einer Normtischhöhe von 72cm kann für Mitarbeiter/innen mit einer Körpergröße unter 1,60m der Einsatz einer Fußstütze sinnvoll sein. Für größere Mitarbeiter/innen bringt eine Fußstütze eher Nachteile, denn sie führt zu angespannten Sitzhaltungen.

An der Unterweisung nahmen folgende Personen teil:

Name, Tätigkeit im Betrieb: Unterschrift:

Herr/Frau \_\_\_\_\_

Herr/Frau \_\_\_\_\_

Herr/Frau \_\_\_\_\_

Herr/Frau \_\_\_\_\_

Herr/Frau \_\_\_\_\_

Herr/Frau \_\_\_\_\_

Herr/Frau \_\_\_\_\_

Herr/Frau \_\_\_\_\_

Herr/Frau \_\_\_\_\_

Herr/Frau \_\_\_\_\_

Herr/Frau \_\_\_\_\_

Herr/Frau \_\_\_\_\_

Herr/Frau \_\_\_\_\_

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich den Inhalt der Unterweisung verstanden und daran teilgenommen habe.

### Wann ist zu unterweisen?

- Jeder neue Beschäftigte ist vor Beginn der Beschäftigung zu unterweisen.
- Beschäftigte, die in einem neuen Aufgabenbereich eingesetzt werden, sind vor Aufnahme der Tätigkeit zu unterweisen.
- Alle Beschäftigten sind in regelmäßigen Abständen, jedoch mindestens einmal jährlich, zu unterweisen.
- Bei jugendlichen Beschäftigten ist die Unterweisung mindestens halbjährlich zu wiederholen.
- Unterweisungen müssen bei betrieblichen Veränderungen durchgeführt werden, wie z. B.: geänderte Arbeitsabläufe,
- Einführung neuer Gefahrstoffe,
- Umstellung der Kennzeichnung der im Betrieb verwendeten Gefahrstoffe auf GHS,
- bei Änderungen im Sicherheitsdatenblatt, die sich auf den Umgang mit dem Gefahrstoff auswirken können (z. B. neue Erkenntnisse bei der Einstufung des Gefahrstoffs).
- In besonderen Fällen, z. B. bei Fehlverhalten von Beschäftigten, nach Unfällen / Beinahe-Unfällen sind die betroffenen Mitarbeiter zu unterweisen.