

Regine Rundnagel

DGUV Information 215-410 - Bildschirm- und Büroarbeitsplätze. Leitfaden für die Gestaltung.

Bildschirmarbeit gibt es in allen Branchen. In Büros sind Bildschirmgeräte das zentrale Arbeitsmittel. Die Information zu Bildschirm- und Büroarbeitsplätzen der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung zeigt auf, wie die Arbeit und der Arbeitsplatz ergonomisch gestaltet werden kann. Damit unterstützt sie die Verantwortlichen für den Arbeits- und Gesundheitsschutz im Betrieb.

Konkrete Hilfe bei der Umsetzung

Die DGUV Information „Bildschirm- und Büroarbeit. Leitfaden für die Gestaltung“ dient in erster Linie den betrieblichen Praktikern. Er zeigt, wie Bildschirm- und Büroarbeit nach anerkannten Regeln, sicher, ergonomisch und gesundheitsgerecht gestaltet werden können. Sie bietet Hilfen und Lösungen für die betriebliche Umsetzung und wendet sich an die im Betrieb Verantwortlichen und an Fachleute, wie die Fachkraft für Arbeitssicherheit. Das hilft beispielsweise, wenn ein Unternehmen Standards für den Einkauf von Arbeitsmitteln oder für die Gestaltung von Arbeitsräumen und Arbeitsplätzen festlegt und wenn Planungen von Büros anstehen. Nützlich ist sie nicht nur für Verantwortliche, sondern auch für betriebliche Interessenvertretungen.

Die DGUV Information 215-410 enthält Konkretisierungen des Arbeitsschutzgesetzes und der Arbeitsstättenverordnung, der Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge und auch der Betriebsicherheitsverordnung. Die dort enthaltenen allgemein formulierten und verbindlich vorgeschriebenen Schutzziele werden hier in konkrete Richtlinien, Maßangaben und Gestaltungsvorschläge übersetzt. Die DGUV Information 215-410 zeigt auf, wie man diese vorgeschriebenen Schutzziele erreicht.

Mit der DGUV 215-410 werden der Stand der Technik und die gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnisse zur Bildschirm- und Büroarbeit dargestellt. Sie sind nach Arbeitsschutzgesetz bei der Arbeitsgestaltung zu berücksichtigen. Unternehmen können mit der Umsetzung sicher sein, dass Unfälle und arbeitsbedingte Gesundheitsgefahren weitgehend vermieden werden.

Wer verfasst die DGUV Informationen?

DGUV Informationen werden von den Sachgebieten innerhalb eines Fachbereichs des Dachverbandes der DGUV - Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung - erarbeitet bzw. vorhandene überarbeitet. Für das Sachgebiet Büro innerhalb des Fachbereichs Verwaltung ist als die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft federführend tätig.

Die neue Systematik der Bezeichnungen und Nummerierungen der Regelwerke der gesetzlichen Unfallversicherung wurden 2014 eingeführt, die alte Bezeichnung war BGI 650.

Was beinhalten die Informationen?

DGUV Informationen sind Zusammenstellungen von Inhalten aus

- staatlichen Arbeitsschutzvorschriften (Gesetze, Arbeitsschutz-Verordnungen),
- Unfallverhütungsvorschriften/DGUV Vorschriften und DGUV Regeln,
- technische und andere Normen,
- den Erfahrungen der Präventionsarbeit der Unfallversicherungsträger
- aktuelle arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin.

Die Grundpflichten im Arbeitsschutz werden beschrieben und erläutert und entlang der Inhalte der Regelungen zur Bildschirmarbeit in der Arbeitsstättenverordnung die Anforderungen für die Ausstattung und Gestaltung der von Bildschirmgeräten, Tastatur, Arbeitstisch und Stuhl, der Arbeitsumgebung und der Arbeitsorganisation dargelegt. Es geht dabei um sicherheitstechnische, ergonomische, arbeitspsychologische und arbeitsmedizinische Anforderungen.

Überblick über den Inhalt der DGUV-I 215-410

<ul style="list-style-type: none"> ■ 1 Anwendungsbereich ■ 2 Begriffsbestimmungen und Erläuterungen ■ 3 Grundpflichten des Arbeitgebers ■ 4 Beurteilung der Arbeitsbedingungen <ul style="list-style-type: none"> ○ 4.1 Mögliche Gefährdungen ○ 4.2 Beurteilung ■ 5 Arbeitsorganisation ■ 6 Vorsorge bei Tätigkeiten an Bildschirmgeräten ■ 7 Anforderungen an die Gestaltung von Bildschirm und Büroarbeitsplätzen <ul style="list-style-type: none"> ○ 7.1 Grundsätzliche Anforderungen an die Gestaltung von Bildschirm- und Büroarbeitsplätzen ○ 7.2 Bildschirm, Tastatur und sonstige Eingabemittel <ul style="list-style-type: none"> ● 7.2.1 Bildschirm ● 7.2.2 Tastatur ● 7.2.3 Maus 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 7.3 Sonstige Arbeitsmittel <ul style="list-style-type: none"> ● 7.3.1 Arbeitstisch, Arbeitsfläche ● 7.3.2 Büroarbeitsstuhl ● 7.3.3 Vorlagenhalter ● 7.3.4 Fußstütze ● 7.3.5 Schränke, Bürocontainer, Raumgliederungselemente ● 7.3.6 Elektrische Installation in Büromöbeln ● 7.3.7 Büromaschinen und Bürogeräte ● 7.3.8 Drucker ○ 7.4 Arbeitsumgebung <ul style="list-style-type: none"> ● 7.4.1 Platzbedarf ● 7.4.2 Beleuchtung ● 7.4.3 Lärm ● 7.4.4 Raumklima ● 7.4.5 Strahlung ○ 7.5 Zusammenwirken Mensch-Arbeitsmittel (Software-Ergonomie) <ul style="list-style-type: none"> ■ 8 Unterweisung, Unterrichtung ■ 9 Mitwirkung ■ Anhang 1: Mobil arbeiten
---	--

Die DGUV-I 215-410 (Stand 2015) enthält den Text der alten Bildschirmarbeitsverordnung (abgelöst durch die Arbeitsstättenverordnung 2016), einige Auszüge aus dem Arbeitsschutzgesetz, sie erläutert Grundbegriffe und Technik, gibt die jeweils zu einem Gestaltungsbereich zugehörigen vorhandenen Normen an und bietet Detailinformationen zur direkten Umsetzung am Arbeitsplatz.

Konkretisierung in der DGUV-I 215-410: Beispiel Kontraste im Sehbereich

Anhang 6 der Arbeitsstättenverordnung - Allgemeines Schutzziel

"Die Beleuchtung muss der Art der Sehaufgabe entsprechen und an das Sehvermögen der Benutzer angepasst sein; dabei ist **ein angemessener Kontrast zwischen Bildschirm und Arbeitsumgebung** zu gewährleisten. Durch die Gestaltung des Bildschirmarbeitsplatzes sowie Auslegung und Anordnung der Beleuchtung sind störende Blendwirkungen, Reflexionen oder Spiegelungen auf dem Bildschirm und den sonstigen Arbeitsmitteln zu vermeiden."

Erläuterung in DGUV-I 215-410 - konkrete Umsetzung Leuchtdichte-Verteilung (Kontraste)

"Die Leuchtdichte ist die lichttechnische Kenngröße für die Helligkeit. Neben der Beleuchtungsstärke beeinflusst die Farbgebung den Helligkeitseindruck eines Raumes oder einzelner Flächen. Zur Erreichung einwandfreier Sehbedingungen ist ein ausgewogenes Leuchtdichteverhältnis im Gesichtsfeld erforderlich. Dies liegt vor, wenn z. B. ein Verhältnis der Leuchtdichten

- zwischen Arbeitsfeld (Papier) und näherem Umfeld (Arbeitstisch) von 3 : 1 sowie
- zwischen ausgedehnten Flächen der Arbeitsumgebung (z. B. Wände) und dem Arbeitsfeld (z. B. Bildschirm) von 10:1

erreicht wird. Zu geringe Leuchtdichteunterschiede sind zu vermeiden, da sie einen monotonen Raumeindruck bewirken." (DGUV-I 215-410, Ausgabe 2015, Seite 68)

Es bedarf fachlicher Kenntnisse, wie z.B. die einer Fachkraft für Arbeitssicherheit oder von Büroraumgestaltern, um diese technischen Anforderungen im Betrieb umzusetzen.

Arbeitsorganisation und Pausen

Im Anhang 6.1 der Arbeitsstättenverordnung, in dem gefordert ist, Bildschirmarbeit so zu organisieren, dass sie regelmäßig durch Tätigkeiten mit unterschiedlichen Anforderungen – oder falls Mischarbeit nicht möglich ist – durch kurzzeitige Erholzeiten (Pausen) unterbrochen wird, verdeutlicht die DGUV-I 215-410, dass Mischarbeit vergleichsweise weniger belastet und die Leistungsfähigkeit besser erhält. Es werden Hinweise auf die Gestaltung der Pausen gegeben.

Die DGUV-I 215-410 nennt ebenfalls eine Reihe von Gestaltungsbereichen der Arbeitsorganisation und jeweils beispielhafte Ansatzpunkte zur Vermeidung von psychischer Fehlbelastung und Stress. Dazu gehören

- Organisationsstruktur und Projektorganisation
- Ablauforganisation
- Verantwortung und Teamstruktur
- Arbeitsverteilung und Aufgabenzuschnitt
- Informationsmanagement
- soziale und finanzielle Gratifikationen
- Erweiterung von Tätigkeitsspielräumen
- Aufgabenvielfalt und Aufgabenwechsel
- interne Kommunikationsmöglichkeiten
- Rückmeldung zur Tätigkeitsausführung und den Arbeitsergebnissen
- Erweiterung von Entscheidungskompetenzen und Verantwortung
- Leistungs- und Zeitvorgaben
- Entwicklungs- und Lernchancen bei der Arbeit

Es sind die Kriterien einer persönlichkeitsförderlichen, menschengerechten Gestaltung der Arbeit, die das Arbeitsschutzgesetz fordert, und die, bestätigt durch die arbeitspsychologische Forschung, gesundheitsförderlich wirken.

Regelmäßige Vorsorge zum Sehvermögen und Sehhilfen

Die Pflicht zum Angebot der regelmäßigen arbeitsmedizinischen Vorsorge wird in der DGUV-I 215-410 anhand der Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge dargestellt und erläutert. Dazu gibt sie einen Überblick über den DGUV Grundsatz G 37 zur arbeitsmedizinischen Vorsorge bei Bildschirmarbeit (oft „Augenuntersuchung“ genannt) und informiert über Hintergründe. In den neuen staatlichen arbeitsmedizinischen Regeln zur Vorsorge ist das weiter konkretisiert und aktualisiert worden.

Information und Unterweisung der Beschäftigten

Die DGUV Information schildert die Verpflichtung des Arbeitgebers, die Beschäftigten angemessen anhand der Gefährdungsbeurteilung nach Arbeitsschutzgesetzes zu unterweisen. Sie erläutert, dass eine Unterweisung der Beschäftigten beispielsweise hinsichtlich der richtigen Einstellung des Bürostuhls, der ergonomischen Anordnung der Arbeitsmittel und hinsichtlich des Umgangs mit der Software erforderlich ist und regelmäßig wiederholt werden muss.

Sind die Informationen der Unfallversicherungsträger verbindlich?

Die DGUV Informationen konkretisieren gesetzliche Vorschriften, insbesondere die im Anhang der Arbeitsstättenverordnung aufgeführten Anforderungen an die Gestaltung der Bildschirmarbeitsplätze.

Die Unfallversicherungsträger verstehen die Informationen als Hilfen für die betriebliche Umsetzung, die enthaltenen Empfehlungen und Lösungsvorschläge sind allerdings rechtlich nicht unmittelbar bindend und bieten Spielraum für betriebliche Flexibilität.

Die Unfallversicherungsträger schließen andere technische Lösungen, insbesondere Lösungen, die in technischen Regeln anderer EU-Mitgliedsstaaten Niederschlag gefunden haben, wenn sie das Ziel Sicherheit und Gesundheitsschutz mindestens ebenso sicher erreichen, nicht aus.

Arbeitgeber, die die DGUV Informationen berücksichtigen, sind auf der rechtlich sicheren Seite, da die vorgeschlagenen Lösungen von Fachleuten anerkannt sind. Denn es sind bei der Gestaltung von Arbeit und von Maßnahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes neben den DGUV Informationen die einschlägigen Gesetze, Verordnungen, Vorschriften sowie die gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnisse und der Stand der Technik zu beachten. Dies schreiben die allgemeinen Grundsätze im § 4 des Arbeitsschutzgesetzes vor.

Als Empfehlungen für die weitere konkrete Ausgestaltung gibt es eine Reihe weiterer Informationen der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft zur Raumplanung, Beleuchtung, Klima oder Software-Ergonomie.

Rechtsquellen

Gesetze und Verordnungen

- Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)
 - § 3 Grundpflichten des Arbeitgebers
 - § 4 Allgemeine Grundsätze
- Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) und Technische Regeln für Arbeitsstätten
 - § 3a Einrichtung und Betreiben von Arbeitsstätten
- Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV), Technische Regeln für Betriebssicherheit
- Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge und Arbeitsmedizinische Regeln

DGUV Vorschriften, Regeln und Informationen zur Bildschirmarbeitsgestaltung

- DGUV-Information 215-410: Bildschirm- und Büroarbeitsplätze. Leitfaden für die Gestaltung (bisher BGI 650)
- DGUV Information 215-441: Büroraumplanung. Hilfen für das systematische Planen und Gestalten von Büros. (bisher BGI 5050)
- DGUV Information 250-007: DGUV Grundsatz für arbeitsmedizinische Untersuchungen "Bildschirmarbeitsplätze" G37 (mit Kommentar) (bisher BGI 785) Verwaltungs-Berufsgenossenschaft

Normen

- DIN EN ISO 9241: Ergonomische Anforderungen für Bürotätigkeiten an Bildschirmarbeitsplätzen (neue Bezeichnung: Ergonomie der Mensch-System-Interaktion), Normenreihe

Stand der Bearbeitung 2017