by Chrometz®
www.by-chrometz.de

Checkliste Büroarbeitsplatz – Einstieg in die Gefährdungsbeurteilung

Die folgende Checkliste hilft Ihnen, die Arbeitsbedingungen in Ihrem Büro so zu gestalten, dass Ihre Beschäftigten produktiv und gesund arbeiten. Diese Checkliste Büroarbeitsplatz ist ein Muster mit Grundlagenthemen einer Gefährdungsbeurteilung für Büroarbeitsplätze. Eine systematische und umfassende Gefährdungsbeurteilung zum Thema Büroarbeitsplatz finden Sie auf dieser Online-Themenseite. Diese Gefährdungsbeurteilung ist ein standardisiertes Muster, das Sie auf Ihr Büro anpassen, das heißt gegebenenfalls um spezielle Gefährdungen und Maßnahmen in Ihrem Betrieb ergänzen müssen.

Checkliste
Büroarbeitsplatz

Mit der folgenden Checkliste können Beschäftigte die Qualität ihres Büroarbeitsplatzes überprüfen.

Unternehmen:

Arbeitsplatz:

Datum:

Bearbeiter/in:

Checkliste

1. Anordnung der Arbeitsmittel im Raum
2. Beleuchtung und Lichtverhältnisse
3. Raumklima und Lärm
4. Arbeitstisch, Arbeitsfläche
5. Anordnung der Arbeitsmittel am Arbeitsplatz
6. Büroarbeitsstühle
7. Schränke und Regale
8. Elektrische Arbeitsmittel und Anlagen
9. Leitern und Tritte
10. Notfallvorsorge

Gestaltungskriterium	Mögliche Maßnahmen	Mein Arbeitsplatz entspricht dem Kriterium Nach Durchführung der Maßnahmen, falls dies direkt möglich ist	Bemerkungen
1. Anordnung der Arbeitsmittel im Raum			

Der Arbeitsplatz ist mit Blickrichtung parallel zum Fenster aufgestellt.	Arbeitsplatz beziehungsweise Bildschirm entsprechend aufstellen.	○ Ja ○ Nein	
Die freie Bewegungsfläche am Arbeitsplatz beträgt mindestens 1,50 m^2.	Den Arbeitsplatz so ändern, dass die unverstellte freie Bewegungsfläche mindestens 1,50 m^2 beträgt.	○ Ja ○ Nein	
Die Tiefe der Benutzerfläche am Arbeitsplatz beträgt mindestens 1,00 m.	Den Arbeitsplatz umgestalten.	○ Ja ○ Nein	
Verkehrswege sind ausreichend breit: Bis 5 Benutzer: 0,875 m Bis 20 Benutzer: 1,00 m Bis 200 Benutzer: 1,20 m Bis 300 Benutzer: 1,80 m Bis 400 Benutzer: 2,40 m	Arbeitsraum so gestalten, dass die Verkehrswege ausreichend bemessen sind.	○ Ja ○ Nein	
Der Fußboden ist sicher begehbar.	Stolperstellen entfernen, Fußboden reparieren.	○ Ja ○ Nein	

2. Beleuchtung und Lichtverhältnisse

Es treten keine Blendungen durch Leuchten oder helle Flächen auf. Auf der Bildschirmoberfläche machen sich Spiegelungen – zum Beispiel von Leuchten, Fenstern, hellen Wänden oder heller Kleidung – nicht störend bemerkbar.	Arbeitsplatz, falls möglich, entsprechend umgestalten.	○ Ja ○ Nein	

by Chrometz®
www.by-chrometz.de

Die Beleuchtungs-stärken sind ausreichend.	Beleuchtung nutzen, Sonnenschutz-vorrichtungen öffnen, wenn sie nicht mehr benötigt werden, auf defekte Lampen hinweisen.	○ Ja ○ Nein	
Geeignete verstellbare Sonnenschutzvorrichtungen sind vorhanden, die Blendungen und Spiegelungen vermeiden helfen.	Die vorhandenen Einrichtungen – zum Beispiel Jalousien, Trennwände – entsprechend einsetzen.	○ Ja ○ Nein	

3. Raumklima und Lärm

Die Lufttemperatur kann auf circa 20 °C bis 22 °C reguliert werden.	Entsprechend der Ausrichtung der Fensterfronten, der Größe der Fenster, der Art der Verglasung sowie dem Standort des Gebäudes (Klimaregion) geeignete Sonnenschutzvorrichtungen einsetzen – zum Beispiel Jalousien oder außenliegenden Sonnenschutz. Arbeitsplatz, falls möglich, entsprechend umgestalten.	○ Ja ○ Nein	
Bei Temperaturen über 30 °C sind eine oder mehrere der nebenstehenden Maßnahmen getroffen.	Maßnahmen können zum Beispiel sein: • Effektive Steuerung des Sonnenschutzes – zum Beispiel Jalousien auch nach der Arbeitszeit geschlossen halten • Effektive Steuerung der Lüftungseinrichtungen – zum Beispiel Nachtauskühlung • Reduzierung der inneren thermischen Lasten – zum Beispiel elektrische Geräte nur bei Bedarf betreiben • Lüftung in den frühen Morgenstunden • Nutzung von Gleitzeitregelungen zur Arbeitszeitverlagerung • Das Tragen von Klima angepasster Kleidung empfehlen • Bereitstellung geeigneter Getränke – zum Beispiel Trinkwasser	○ Ja ○ Nein	

by Chrometz®
www.by-chrometz.de

Beeinträchtigungen durch Zugluft treten nicht auf.	Arbeitsplatz, falls möglich, entsprechend umgestalten.	○ Ja ○ Nein	
Lärm und Geräusche beeinträchtigen nicht die Konzentration bei der Arbeit: Beurteilungspegel am Arbeitsplatz ≤ 80 dB(A), bei überwiegend geistigen Tätigkeiten 55 dB(A); bei mechanisierten Bürotätigkeiten und vergleichbaren Tätigkeiten ≤ 70 dB(A).	Maßnahmen zur Lärmminderung bei Büro- und Bildschirmarbeiten sind beispielsweise: • Lärm erzeugende Geräte in separatem Raum aufstellen – zum Beispiel Kopierer, Drucker • Schallgedämpfte Aufstellflächen verwenden • Schalldämpfende Einrichtungen einsetzen – zum Beispiel Akustikdecken, Teppiche, Raumteiler • Möbel mit integrierten schalldämpfenden Flächen	○ Ja ○ Nein	
4. Arbeitstisch, Arbeitsfläche			
Die Größe der Arbeitsfläche – in der Regel die Tischfläche – beträgt mindestens 1600 mm x 800 mm beziehungsweise 1,28 m^2. Bei der Verwendung von zusätzlichen Arbeitsmitteln kann eine größere Arbeitsfläche notwendig sein.	Arbeitsfläche erweitern, beispielsweise freie Arbeitsflächen schaffen – zum Beispiel Ablageflächen in Regalen/Schränken nutzen. Gegebenenfalls mit den für die Beschaffung Verantwortlichen sprechen.	○ Ja ○ Nein	
Bei Arbeitsplätzen mit nur einem Bildschirmgerät, Schriftgut nur in geringem Umfang ohne wechselnde Tätigkeiten beträgt die Arbeitsfläche mindestens 1200 mm x 800 mm.		○ Ja ○ Nein	
Die Höhe des Arbeitstisches beträgt 740 mm (± 20 mm) oder ein höhenverstellbarer Tisch ist richtig eingestellt.	Arbeitsflächenhöhe anpassen.	○ Ja ○ Nein	
Ausreichender Bein- und Fußraum ist vorhanden. Die Beinraumbreite unterschreitet nicht 850 mm.	Einengende Gegenstände entfernen – zum Beispiel Papierkorb, Rechner, Drucker.	○ Ja ○ Nein	

by Chrometz®
www.by-chrometz.de

Sitz-/Steharbeitsplätze haben in der Höhe einen Verstellbereich von mindestens 650 mm bis 1250 mm.		○ Ja ○ Nein	
An Steharbeitsplätzen ist der Fußraum mindestens 790 mm breit, 150 mm tief und 120 mm hoch.		○ Ja ○ Nein	

5. Anordnung der Arbeitsmittel am Arbeitsplatz

Wo häufig mit Vorlagen gearbeitet wird, werden Vorlagenhalter eingesetzt, die ausreichend groß, stabil und in der Neigung zwischen 15 Grad und 75 Grad verstellbar sind.	Vorlagenhalter einsetzen.	○ Ja ○ Nein	
Häufig genutzte Arbeitsmittel – zum Beispiel der Bildschirm – sind zentral im Blickfeld angeordnet, damit unbequeme Kopf- und Körperhaltungen so weit wie möglich vermieden werden.	Bildschirm zentral anordnen, direkt auf den Arbeitstisch (nicht auf den Rechner) stellen, Sehabstand prüfen.	○ Ja ○ Nein	
Der Abstand zwischen den Augen des Benutzers und dem Bildschirm, der Tastatur und der Vorlage sollte möglichst gleich sein und mindestens 0,50 m betragen.	Arbeitsplatz entsprechend anordnen.	○ Ja ○ Nein	
Die oberste Zeile auf dem Bildschirm befindet sich in Augenhöhe oder tiefer.	Bildschirm tiefer stellen, keine Schwenkarme, Ständer einsetzen, vom Rechner herunternehmen.	○ Ja ○ Nein	
Die Tastatur ist vom Bildschirm getrennt und kann variabel aufgestellt werden. Vor der Tastatur ist genügend Platz zum Auflegen der Hände vorhanden.	Vor der Tastatur 100 mm bis 150 mm Platz zur Handauflage berücksichtigen. Gegebenenfalls längeres Kabel anschließen.	○ Ja ○ Nein	

by Chrometz®
www.by-chrometz.de

Die Tasten sind matt, hell und mit dunklen Buchstaben beschriftet. Die Beschriftung ist deutlich und gut lesbar.	Gegebenenfalls mit den für die Beschaffung Verantwortlichen sprechen.	○ Ja ○ Nein	

6. Büroarbeitsstühle

Der Büroarbeitsstuhl ist standsicher und stabil. Das erfordert im Allgemeinen ein Untergestell mit fünf Abstützpunkten (Rollen).	Nicht standsicheren Büroarbeitsstuhl ersetzen. Beschädigte Büroarbeitsstühle von einer Fachkraft instand setzen lassen. Gegebenenfalls mit den für die Beschaffung Verantwortlichen sprechen.	○ Ja ○ Nein	
Unbeabsichtigtes Wegschieben oder Wegrollen ist nicht möglich.	Rollen dem Bodenbelag entsprechend einsetzen (für Teppichboden harte Rollen – einfarbig; für glatte, harte Böden weiche Rollen – zweifarbig). Gegebenenfalls mit den für die Beschaffung Verantwortlichen sprechen.	○ Ja ○ Nein	
Form und Einstell-möglichkeiten des Arbeitsstuhles ermöglichen eine ergonomische Sitzhaltung.	Anhand der Broschüre VBG-Praxis-Kompakt "Die Qual der Wahl – wie beschaffe ich den passenden Stuhl?" oder der Unterweisung "Bildschirmarbeit" überprüfen. Wo notwendig, sollten Fußstützen als Ausgleich zwischen Sitzhöhe und Fußboden eingesetzt werden. Gegebenenfalls mit den für die Beschaffung Verantwortlichen sprechen.	○ Ja ○ Nein	
Die Rückenlehne ist neigbar und stützt den Rücken in den unterschiedlichen Sitzhaltungen, vor allem im Lendenbereich, gut ab. Sie reicht bis zu den Schulterblättern oder ist höhenverstellbar.	Anpressdruck und Höhe der Rückenlehne auf Ihr Körpergewicht und Ihre Größe einstellen. Gegebenenfalls mit den für die Beschaffung Verantwortlichen sprechen.	○ Ja ○ Nein	

7. Schränke und Regale

Bürocontainer, Schränke und Regale sind standsicher aufgestellt.	Als standsicher gelten bei senkrechter Aufstellung: • Möbel mit Ausziehsperren und gegebenenfalls Zusatzgewichte • Schränke mit Flügeltüren, wenn die Höhe der obersten Ablage über der Standfläche nicht mehr als das 4-Fache der Schranktiefe beträgt	○ Ja ○ Nein	

by Chrometz®
www.by-chrometz.de

	• Schränke mit Schiebe- oder Rolltüren sowie Regale, wenn die Höhe der obersten Ablage über der Standfläche nicht mehr als das 5-Fache der Schrank-/Regaltiefe beträgt • Möbel mit Fachböden, Auszügen, Schubladen, wenn sie so ausgeführt oder gesichert sind, dass sie weder heraus- noch herabfallen können		

8. Elektrische Arbeitsmittel und Anlagen

Es werden nur funktionsfähige und fehlerfreie elektrische Geräte, Anlagen und Leitungen verwendet.	Schalter und Steckdosen sind fest eingebaut oder sicher auf der Wand befestigt. Defekte Abdeckungen werden umgehend instand gesetzt. Anschluss- und Verlängerungsleitungen besitzen eine Zugentlastung und einen Knickschutz. Elektrische Leitungen liegen nicht ungeschützt in Verkehrswegen; Kabelbrücken aus Kunststoff, fest eingebaute Bodensteckdosen verwenden oder die Leitung von oben zuführen. Mehrfachsteckdosen sind nicht an weiteren Mehrfachsteckdosen anschlossen (Überlastung). Geräte mit elektrischer Heizung im Bodenbereich nur auf feuerfesten Unterlagen – zum Beispiel Fliesen – aufstellen. Betriebsanweisungen für den Umgang mit elektrischen Geräten, Anlagen und Leistungen sind ausgehängt und die Beschäftigten im Umgang mit elektrischen Geräten unterwiesen.	○ Ja ○ Nein	
Es werden nur elektrische Geräte, Anlagen und Leitungen verwendet, deren Prüffrist nicht abgelaufen ist.	Die elektrischen Geräte, Anlagen und Leitungen werden von einer Elektrofachkraft oder einer unter Leitung und Aufsicht einer Elektrofachkraft stehenden elektrotechnisch unterwiesenen Person errichtet, geändert und instand gehalten. Die elektrischen Anlagen werden regelmäßig von einer befähigten Person geprüft. Als Anhalt dienen die Fristen gemäß BGV A3 "Elektrische	○ Ja ○ Nein	

by Chrometz®
www.by-chrometz.de

	Anlagen und Betriebsmittel".		
Elektrische Installationen in Büromöbeln sind sicher gestaltet.	Alle Leitungen, die zugeführt werden oder bei bestimmungsgemäßem Gebrauch des Möbels bewegt werden können, besitzen Zugentlastungen. Leitungen in Möbeln sind so geführt, dass sie nicht gequetscht und nicht durch scharfe Kanten, Ecken oder bewegliche Teile beschädigt werden können. Die Netzanschlussleitungen sowie die internen Leitungen sind flexibel und dreiadrig (Schutzleiter).	○ Ja ○ Nein	
9. Leitern und Tritte			
Ab einer Ablagehöhe von mehr als 1,80 m stehen geeignete Leitern und Tritte zur Verfügung.	Es werden nur gekennzeichnete Leitern und Tritte (GS-Zeichen, besser noch DGUV Test-Zeichen) verwendet. Die Leitern und Tritte werden durch eine befähigte Person regelmäßig geprüft (Checkliste aus BGI 694 verwenden). Die Beschäftigten sind im Umgang mit Leitern und Tritten unterwiesen.	○ Ja ○ Nein	
10. Notfallvorsorge			
Die notwendigen Erste-Hilfe-Maßnahmen sind umgesetzt.	Erste-Hilfe-Material, Kennzeichnungen, aus- und weitergebildete Ersthelfer/ innen in ausreichender Anzahl, Verbandbuch, Erste-Hilfe-Aushänge, Praxishilfen "Notfallvorsorge"	○ Ja ○ Nein	
Die notwendigen Brandschutz-maßnahmen sind umgesetzt.	Ausreichende Anzahl und Eignung der Löschmittel (Feuerlöscher), Prüffristen der Feuerlöscher, freier Zugang zu Löschmitteln, Kennzeichnung, nicht verstellte Fluchtwege und -türen, Praxishilfen "Notfallvorsorge"	○ Ja ○ Nein	
Die Beschäftigten sind in die Handhabung der Feuerlöscher, über Verhalten im Brandfall und bei Erster Hilfe eingewiesen.	Unterweisung mithilfe der Vorlagen.	○ Ja ○ Nein	

by Chrometz®
www.by-chrometz.de

Fluchtwege sind ausreichend breit: • Bis 5 Benutzer: 0,875 m (Reduzierung auf 0,80 m lichte Breite möglich) • Bis 20 Benutzer: 1,00 m • Bis 200 Benutzer: 1,20 m	Arbeitsraum so gestalten, dass die Fluchtwege ausreichend bemessen sind. Anweisen, dass die Fluchtwege frei bleiben.	○ Ja ○ Nein	

by Chrometz®
www.by-chrometz.de