Quelle: https://www.arbeitssicherheit.de//document/67d9567a-b8d6-33a9-9bc7-1e6265e712c9

Bibliografie	
Titel	Bildschirm- und Büroarbeitsplätze Leitfaden für die Gestaltung (DGUV Information 215-410)
Amtliche Abkürzung	DGUV Information 215-410
Normtyp	Satzung
Normgeber	Bund
Gliederungs-Nr.	[keine Angabe]

Abschnitt 5 - 5 Arbeitsorganisation

§ 5 Bildschirmarbeitsverordnung Täglicher Arbeitsablauf

Der Arbeitgeber hat die Tätigkeit der Beschäftigten so zu organisieren, dass die tägliche Arbeit an Bildschirmgeräten regelmäßig durch andere Tätigkeiten oder durch Pausen unterbrochen wird, die jeweils die Belastung durch die Arbeit am Bildschirmgerät verringern.

Mit der Forderung nach regelmäßiger Unterbrechung der Bildschirmarbeit durch Tätigkeitsanteile, die vom Bildschirm unabhängig sind, soll das Konzept der "Mischarbeit" verwirklicht werden. Bei dieser "Mischarbeit" werden Tätigkeitsanteile kombiniert, die unterschiedliche Anforderungen an die Beschäftigten stellen, dadurch eine einseitige Belastung vermeiden und die Leistungsfähigkeit besser erhalten.

Sind unterschiedliche Tätigkeitsanteile mit wechselnden Belastungen nicht möglich, kann eine Unterbrechung der täglichen Arbeit am Bildschirmgerät auch durch regelmäßige kurzzeitige Erholzeiten (Pausen) erreicht werden. Die optimale Lage und Dauer dieser Erholzeiten sind von der jeweiligen Tätigkeit am Bildschirmgerät abhängig.

Mehrere kürzere Erholzeiten haben einen höheren Erholungseffekt als wenige längere Erholzeiten gleicher Gesamtdauer.

Günstig ist, wenn in den Erholzeiten Bewegungsübungen durchgeführt werden können. Das Zusammenziehen oder das Aufsparen von Erholzeiten zur Verkürzung der täglichen Gesamtarbeitszeit hat keinen Erholungseffekt und ist deshalb ungeeignet.

Im Folgenden werden Empfehlungen zur Gestaltung gesunder und erfolgreicher Büroarbeit gegeben (Tabelle 1). Es sei betont, dass die einzelnen Punkte nicht insgesamt erfüllt sein müssen, sondern dass sie im Einzelfall separat oder kombiniert hilfreich sein können, um die Arbeit so zu gestalten, dass die Fehlbelastung durch Bildschirmarbeit gering gehalten wird. Insbesondere sei auf die sinnvolle Gestaltung von Bildschirmarbeitsunterbrechungen durch Art und Ablauf der Arbeitstätigkeit sowie durch Pausen hingewiesen, die langfristig die Leistung der Beschäftigten positiv beeinflussen.

Handlungsfeld	**Motto**	**Beispiele für Maßnahmen**
Organisationsstruktur und Ablauforganisation	"Wer die Aufgaben und Ziele des Unternehmens kennt, kann seine Arbeit daran orientieren."	▪ Transparenz der Struktur ▪ Transparenz der Verantwortlichkeiten ▪ Unternehmensleitbild

© 2024 Wolters Kluwer Deutschland GmbH

Handlungsfeld	Motto	Beispiele für Maßnahmen
Ablauforganisation	"Wenn die Prozesse und Schnittstellen im Unternehmen bekannt sind, kann die Effizienz verbessert werden."	▪ Verbesserung der Prozesse (Qualitätsmanagement) ▪ Schnittstellen optimieren
Entwicklungs- und Lernchancen bei der Arbeit	"Wer qualifiziert ist, kann seine Aufgaben effektiv bewältigen und ist für neue Anforderungen gerüstet."	▪ Ausreichende Grundqualifikation ▪ Systematische Analyse des Weiterbildungsbedarfs ▪ Kontinuierliche Fort- und Weiterbildung ▪ Entwicklungsoptionen anbieten - zum Beispiel Fachkarriere
Soziale und finanzielle Gratifikationen	"Wer Anerkennung und Unterstützung erfährt, ist auch bereit, sich im Unternehmen mit seiner Leistung einzubringen."	▪ Soziale und fachliche Anerkennung der Tätigkeit ▪ Transparente und gerechte Entlohnungssysteme ▪ Quantitative und qualitative Bewertungssysteme
Arbeitsverteilung und Aufgabenzuschnitt	"Wenn Menge und Art der Arbeit individuell angemessen sind, kann sie erfolgreich bewältigt werden."	▪ Angemessener Arbeitsumfang ▪ Widerspruchsfreie Arbeit ▪ Berücksichtigung individueller Kompetenzen und Wünsche
Informationsmanagement	"Wenn Informationen für alle zugänglich sind, können Veränderungen mitgetragen werden."	▪ Eindeutige und für alle zugängliche Informations- und Kommunikationswege ▪ Angemessene Informationsmedien - zum Beispiel Intranet ▪ Regelmäßige Teamsitzungen

© 2024 Wolters Kluwer Deutschland GmbH

Handlungsfeld	Motto	Beispiele für Maßnahmen
Arbeitszeit	"Wenn bei der Arbeitszeit individuelle Bedürfnisse berücksichtigt werden können, steigt die Motivation und Arbeitszufriedenheit."	▪ Gleitzeit ▪ Flexible Arbeitszeiten ▪ Teilzeitmodelle
Arbeitsumgebung	"Bei einer störungsfreien und ansprechenden Arbeitsumgebung kann der Einzelne optimal seine Leistungsfähigkeit abrufen."	▪ Ausreichende Helligkeit ▪ Gute Akustik ▪ Behagliches Raumklima
Arbeitsplatz	"Wenn der Arbeitsplatz sicher und ergonomisch gestaltet ist, können zu hohe Belastungen der Benutzer vermieden werden."	▪ Geeigneter Arbeitstisch ▪ Ergonomisch gestalteter Büroarbeitsstuhl
Arbeitsmittel	"Zuverlässige und störungsfreie Arbeitsmittel sind eine effektive Hilfe bei der auszuübenden Tätigkeit."	▪ Entspiegelter und ausreichend großer Bildschirm ▪ Ergonomische Software
Aufgaben- und mitarbeiterorientiertes Führungsverhalten		
Rückmeldung zur Tätigkeitsausführung und zu den Arbeitsergebnissen	"Wer die eigenen Fehler kennt, kann sich verbessern und weiterentwickeln."	▪ Regelmäßige Mitarbeitergespräche ▪ Rückmeldung zur Qualität und Quantität der Arbeit ▪ Gemeinsam vereinbarte Ziele ▪ Angemessene und ehrliche Rückmeldungen (Lob und Kritik)
Erweiterung von Entscheidungskompetenzen und Übertragung von Verantwortung	"Wer eigenständig Entscheidungen treffen kann, fühlt sich für seine Arbeit verantwortlich."	▪ Möglichkeiten zur selbstorganisierten Projektarbeit ▪ Eigenverantwortliches Handeln fördern

© 2024 Wolters Kluwer Deutschland GmbH

Handlungsfeld	Motto	Beispiele für Maßnahmen
Verantwortungs- und Teamstrukturen	"Wenn Aufgaben und Verantwortlichkeiten geklärt sind, kann Arbeit erfolgreich bewältigt werden."	▪ Klare Weisungs- und Entscheidungsbefugnisse ▪ Angemessene Teamgröße ▪ Klare Absprachen an Schnittstellen im Team
Merkmale der Arbeitsaufgabe		
Aufgabenvielfalt und Aufgabenwechsel	"Wer angemessen gefordert ist und Möglichkeiten auf Abwechslung hat, erreicht optimale Leistung und bleibt aktiv und gesund."	▪ Systematische Tätigkeits- und Arbeitswechsel ▪ Angebote, Tätigkeitsspektrum zu erweitern ▪ Mischtätigkeiten
Erweiterung von Tätigkeitsspielräumen	"Wer unterschiedliche Fähigkeiten und Fertigkeiten besitzt, kann auch in anspruchsvollen Situationen flexibel und sicher handeln."	▪ Ganzheitliche Tätigkeiten ▪ Möglichkeiten zur Projektarbeit und Selbstorganisation
Pausenregelungen	"Wer sich seine Ressourcen einteilt, wird langfristig erfolgreich sein."	▪ Kurzpausen/Erholzeiten fördern die langfristige Leistung ▪ Aktive Pausengestaltung - zum Beispiel Bewegungsangebote ▪ Separate und ansprechende Pausenräume
Leistungs- und Zeitvorgaben	"Wenn Leistungs- und Zeitvorgaben angemessen gesetzt sind, ist ein erfolgreiches und langfristig gesundes Arbeiten möglich."	▪ Angemessene Leistungs- und Zeitvorgaben (nach Rücksprache mit den Beschäftigten) ▪ Transparente Leistungs- und Zeitvorgaben
Soziale Bedingungen		

© 2024 Wolters Kluwer Deutschland GmbH

Handlungsfeld	Motto	Beispiele für Maßnahmen
Interne Kommunikationsmöglichkeiten	"Wenn Möglichkeiten für Kommunikation und Kooperation gegeben sind, erhalten Beschäftigte auch in schwierigen Situationen Hilfe und Unterstützung von Kolleginnen und Kollegen."	▪ Regelmäßigen Informationsaustausch ermöglichen ▪ Möglichkeiten für soziale Kontakte bieten - zum Beispiel Kommunikationsecke, Betriebsausflug

Tabelle 1: Allgemeine Gestaltungshinweise zur Büroarbeit

Weitere Literatur:

- VBG-Fachwissen "Gesundheit im Büro - Fragen und Antworten" (bisher BGI 5018)
- Handbuch zur Förderung der psychischen Gesundheit am Arbeitsplatz, MHP Hands Consortium (pdf-Datei über BAuA erhältlich)
- Windemuth, D.; Jung, D.; Petermann, O.: Praxishandbuch Psychische Belastung im Beruf, Wiesbaden

© 2024 Wolters Kluwer Deutschland GmbH