DOKUMENTATIONSWELT TÄTIGKEIT

Bildschirmarbeitsplätze

Sichere und gesundheitsgerechte Arbeit am Bildschirm – Einrichtung, Haltung und Pausen.

Fachlich geprüft und freigegeben von einer Fachkraft für Arbeitssicherheit.

Diese Vorlage ist auf typische Tätigkeiten ausgelegt. Passen Sie sie an die Gegebenheiten Ihres Betriebs an.

Gefährdungsbeurteilung

ERGONOMISCH RESTRISIKO: GERING

Falsche Sitzhaltung und ungünstige Arbeitsplatzgestaltung führen zu Muskel-Skelett-Beschwerden.

TECHNISCH	Höhenverstellbare Bürostühle mit Lordosenstütze, verstellbare Tische, ergonomische Tastaturen und Mäuse bereitstellen.
ORGANISATORISCH	Arbeitsplatzbegehungen durchführen, individuelle Einstellungen dokumentieren, Unterweisung zur Arbeitsplatzgestaltung.
PERSÖNLICH	Keine PSA erforderlich, ggf. Bildschirmbrille nach augenärztlicher Verordnung.

AUGENBELASTUNG RESTRISIKO: GERING

Dauerhafte Naharbeit am Bildschirm belastet die Augen und kann zu Ermüdung und Kopfschmerzen führen.

TECHNISCH	Flimmerfreie Bildschirme, blendfreie Beleuchtung, Tageslicht nutzbar, Jalousien vorhanden.
ORGANISATORISCH	Regelmäßige Blickpausen einfordern, Arbeitsmedizinische Vorsorge anbieten (G37), Bildschirmbrillen bereitstellen.
PERSÖNLICH	Bildschirmbrille tragen, wenn verordnet.

PSYCHISCH RESTRISIKO: MITTEL

Zeitdruck, Multitasking und fehlende Pausen können zu psychischer Belastung führen.

TECHNISCH	Störungsfreie Arbeitsumgebung schaffen, Lärmschutz, Rückzugsmöglichkeiten.
ORGANISATORISCH	Pausenregelung einhalten, Arbeitsaufgaben klar strukturieren, Überlastung vermeiden, Ansprechpartner benennen.
PERSÖNLICH	Keine PSA erforderlich.

BEWEGUNGSMANGEL RESTRISIKO: GERING

Langes Sitzen ohne Bewegung schwächt Muskulatur und Kreislauf.

TECHNISCH	Steh-Sitz-Tische anbieten, Bewegungsflächen freihalten.
ORGANISATORISCH	Bewegungspausen einplanen, Telefonate im Stehen ermöglichen, kurze Wege zu Drucker/Kopierer.
PERSÖNLICH	Keine PSA erforderlich.

Verantwortlich: Betriebsleitung / Büroleitung

RECHTSGRUNDLAGEN

- ArbSchG §5
- ArbSchG §6
- DGUV Vorschrift 1
- ArbStättV
- ASR

Betriebsanweisung

Nach TRBS / GefStoffV / BetrSichV

Diese Betriebsanweisung gilt für alle Tätigkeiten an Bildschirmarbeitsplätzen im Büro und in der Verwaltung.

HAUPTGEFAHREN

- Muskel-Skelett-Beschwerden durch falsche Sitzhaltung
- Augenbelastung und Kopfschmerzen durch Dauerblick auf Bildschirm
- Sehnenscheidenentzündungen durch einseitige Mausbedienung
- Psychische Belastung durch Zeitdruck und fehlende Pausen
- Bewegungsmangel durch langes Sitzen

SCHUTZMASSNAHMEN & VERHALTENSREGELN

- Stuhl und Tisch auf Körpergröße einstellen, aufrecht sitzen.

Vielen Dank, dass Sie unsere kostenlosen Arbeitsschutz-Dokumente nutzen!

- Bildschirm in Armlänge Abstand aufstellen, Oberkante auf Augenhöhe.
- Tastatur und Maus nah am Körper platzieren, Handgelenke gerade halten.
- Alle 20 Minuten Blickpause einlegen, in die Ferne schauen.
- Mindestens alle 50 Minuten aufstehen und bewegen.
- Beleuchtung so einstellen, dass keine Blendung oder Reflexionen entstehen.
- Bei Bedarf Bildschirmbrille tragen.
- Ausreichend trinken, regelmäßig lüften.

IM NOTFALL

Bei akuten Beschwerden (starke Schmerzen, Sehstörungen) Arbeit sofort unterbrechen und Vorgesetzten informieren. Bei Bedarf Betriebsarzt oder Durchgangsarzt aufsuchen. Arbeitsplatz nicht weiter nutzen, bis Ursache geklärt ist.

ERSTE HILFE

Bei Verspannungen: Betroffenen hinsetzen lassen, Nacken und Schultern lockern. Bei Augenbeschwerden: Augen schließen, kühlen Lappen auflegen, Ruhe gönnen. Bei anhaltenden Beschwerden ärztliche Hilfe holen.

AUSSERBETRIEBNAHME

Arbeitsplatz nach Arbeitsende aufräumen, Bildschirm ausschalten. Defekte Geräte (Stühle, Bildschirme, Tastaturen) sofort melden und außer Betrieb nehmen.

Unterweisung

Nach DGUV V1 §4 · ca. 2–3 Min. Lesezeit

Worum geht es?

Bildschirmarbeit ist fester Bestandteil im Büro und zunehmend auch in Werkstatt und Verwaltung. Stundenlanges Sitzen, einseitige Haltung und Blickbelastung können zu Beschwerden führen. Diese Unterweisung zeigt, wie der Arbeitsplatz richtig eingerichtet wird und welche Verhaltensregeln Gesundheit und Leistungsfähigkeit erhalten.

Welche Gefahren bestehen?

Falsche Sitzhaltung führt zu Rücken-, Nacken- und Schulterschmerzen. Ungünstige Bildschirmposition belastet die Augen und verursacht Kopfschmerzen. Einseitige Mausbedienung kann Sehnenscheidenentzündungen auslösen. Blendung und Reflexionen ermüden zusätzlich. Mangelnde Bewegung schwächt Muskulatur und Kreislauf. Psychische Belastung entsteht durch Zeitdruck, Multitasking und fehlende Pausen.

Vor Arbeitsbeginn beachten

Stuhl so einstellen, dass Ober- und Unterschenkel einen rechten Winkel bilden, Füße stehen flach auf dem Boden. Bildschirm in Armlänge Abstand aufstellen, Oberkante auf Augenhöhe. Tastatur und Maus nah am Körper platzieren, Unterarme liegen locker auf. Beleuchtung prüfen: kein direktes Licht auf den Bildschirm, keine Reflexionen. Arbeitsfläche aufräumen, nur benötigte Unterlagen bereithalten. Bei Bedarf Bildschirmbrille tragen.

Vielen Dank, dass Sie unsere kostenlosen Arbeitsschutz-Dokumente nutzen!

Während der Arbeit beachten

Aufrecht sitzen, Rücken an der Lehne, Schultern entspannt. Blick geradeaus auf den Bildschirm, Kopf nicht nach vorne schieben. Handgelenke gerade halten, nicht abknicken. Regelmäßig Blickpausen einlegen: alle 20 Minuten für 20 Sekunden in die Ferne schauen. Mindestens alle 50 Minuten aufstehen, kurz bewegen oder strecken. Telefonate im Stehen führen. Ausreichend trinken. Bei Beschwerden sofort Haltung korrigieren oder Pause machen.

Nach der Arbeit beachten

Bildschirm ausschalten oder in Standby versetzen. Arbeitsplatz aufräumen, Unterlagen sicher ablegen. Stuhl zurückschieben, Wege freihalten. Auffälligkeiten am Arbeitsplatz melden: defekte Stühle, flackernde Bildschirme, ungünstige Beleuchtung. Bei anhaltenden Beschwerden Vorgesetzten oder Betriebsarzt informieren. Regelmäßige Augenuntersuchungen wahrnehmen.

Visuelle Lernhilfen

Unterstützen das Verständnis – verändern keine Inhalte, Nachweise oder PDFs

LERNFOKUS

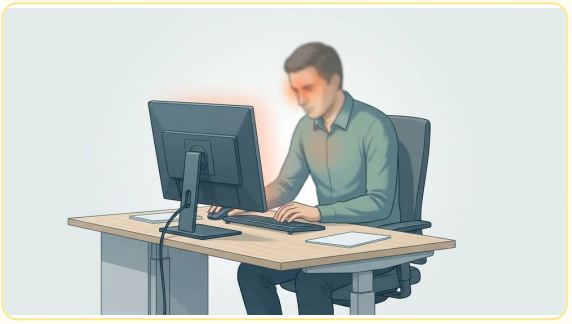
Worum geht es?
Welche Gefahren bestehen?
Vor Arbeitsbeginn beachten
Während der Arbeit beachten
Nach der Arbeit beachten
ergonomisch

GEFAHRENMARKIERUNGEN



ergonomisch

Falsche Sitzhaltung und ungünstige Arbeitsplatzgestaltung führen zu Muskel-Skelett-Beschwerden.



Augenbelastung

Dauerhafte Naharbeit am Bildschirm belastet die Augen und kann zu Ermüdung und Kopfschmerzen führen.



psychisch

Zeitdruck, Multitasking und fehlende Pausen können zu psychischer Belastung führen.



Bewegungsmangel

Langes Sitzen ohne Bewegung schwächt Muskulatur und Kreislauf.

RICHTIG & FALSCH

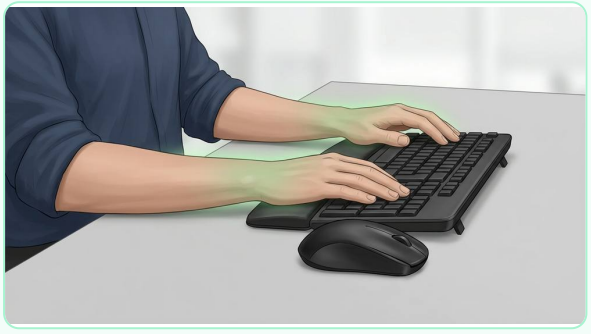
RICHTIG



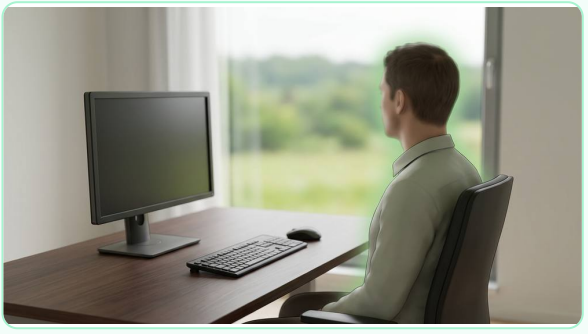
Stuhl und Tisch auf Körpergröße einstellen, aufrecht sitzen.



Bildschirm in Armlänge Abstand aufstellen, Oberkante auf Augenhöhe.



Tastatur und Maus nah am Körper platzieren, Handgelenke gerade halten.



Alle 20 Minuten Blickpause einlegen, in die Ferne schauen.



Mindestens alle 50 Minuten aufstehen und bewegen.



Beleuchtung so einstellen, dass keine Blendung oder Reflexionen entstehen.



Bei Bedarf Bildschirmbrille tragen.



Ausreichend trinken, regelmäßig lüften.

FALSCH



Muskel-Skelett-Beschwerden durch falsche Sitzhaltung



Augenbelastung und Kopfschmerzen durch Dauerblick auf Bildschirm



Sehnenscheidenentzündungen durch einseitige Mausbedienung



Psychische Belastung durch Zeitdruck und fehlende Pausen



Bewegungsmangel durch langes Sitzen

Prüf- & Wartungshinweise

Nach BetrSichV / UVV

MONATLICH	Sichtprüfung Bürostuhl: Rollen, Gasfeder, Armlehnen, Polster auf Beschädigungen prüfen.	Durchführung: Bediener
VIERTELJÄHRLICH	Funktion Höhenverstellung Stuhl und Tisch prüfen.	Durchführung: Büroleitung
VIERTELJÄHRLICH	Beleuchtung prüfen: ausreichende Helligkeit, keine Blendung, Leuchtmittel intakt.	Durchführung: Büroleitung
HALBJÄHRLICH	Bildschirme auf Flimmern, Flecken, Kratzer prüfen.	Durchführung: Büroleitung

Vielen Dank, dass Sie unsere kostenlosen Arbeitsschutz-Dokumente nutzen!

JÄHRLICH Arbeitsplatzbegehung: Ergonomie, Beleuchtung, Lärm, Klima bewerten.
Durchführung: Betriebsleitung / Fachkraft für Arbeitssicherheit

Empfohlene Sachkundigen-Prüfung: 12 Monate

Wiedervorlage-Zyklen

Pro Baustein – automatisch vom System überwacht

Unterweisung	Jährlich
Gefährdungsbeurteilung – Review	Alle 2 Jahre
Wartung / Prüfung	Jährlich

KI-Begründung: Jährliche Unterweisung nach ArbStättV und DGUV Information 215-410 erforderlich.

Vielen Dank, dass Sie unsere kostenlosen Arbeitsschutz-Dokumente nutzen!

Unterweisungsnachweis

Bildschirmarbeitsplätze

Erstellungsdatum: 25.10.2026

Die Unterweisung wurde anhand der vorstehenden Unterlagen durchgeführt.

Name, Vorname	Datum	Unterschrift

Name Unterweisender	Datum	Unterschrift

Vielen Dank, dass Sie unsere kostenlosen Arbeitsschutz-Dokumente nutzen!

Wirksamkeitskontrolle

Bildschirmarbeitsplätze

Empfohlene erste Prüfung: ca. 4 Wochen nach der Unterweisung. Wiederholungsturnus der Unterweisung: Jährlich.

Prüfen Sie im Arbeitsalltag, ob die folgenden Maßnahmen eingehalten werden, und dokumentieren Sie das Ergebnis.

1. Stuhl und Tisch auf Körpergröße einstellen, aufrecht sitzen.

Wird diese Maßnahme im Alltag eingehalten?

☐ Ja ☐ Nein ☐ Teilweise

Datum _____ Unterschrift des Prüfenden _____

2. Bildschirm in Armlänge Abstand aufstellen, Oberkante auf Augenhöhe.

Wird diese Maßnahme im Alltag eingehalten?

☐ Ja ☐ Nein ☐ Teilweise

Datum _____ Unterschrift des Prüfenden _____

3. Tastatur und Maus nah am Körper platzieren, Handgelenke gerade halten.

Wird diese Maßnahme im Alltag eingehalten?

☐ Ja ☐ Nein ☐ Teilweise

Datum _____ Unterschrift des Prüfenden _____

Vielen Dank, dass Sie unsere kostenlosen Arbeitsschutz-Dokumente nutzen!

4. Alle 20 Minuten Blickpause einlegen, in die Ferne schauen.

Wird diese Maßnahme im Alltag eingehalten?

☐ Ja ☐ Nein ☐ Teilweise

Datum

Unterschrift des Prüfenden

5. Mindestens alle 50 Minuten aufstehen und bewegen.

Wird diese Maßnahme im Alltag eingehalten?

☐ Ja ☐ Nein ☐ Teilweise

Datum

Unterschrift des Prüfenden

Vielen Dank, dass Sie unsere kostenlosen Arbeitsschutz-Dokumente nutzen!