

Anleitung zur AGU-Mappe für Büro- und Bildschirmarbeitsplätze

Die Mappe für den Büro- und Bildschirmarbeitsplatz enthält alle Informationen und Handlungsanweisungen, um Ihre Büroarbeitsplätze sicher und ergonomisch zu gestalten.



Wie ist die AGU-Mappe für Büro- und Bildschirmarbeitsplätze zu verwenden?

1. Klären Sie die **Arbeitsschutzorganisation** in Ihrer Arbeitsgruppe (Kapitel 2)

Sofern die Leitung des Fachgebiets, der Abteilung, der Arbeitsgruppe die Aufgaben im AGU nicht selbst wahrnimmt, empfiehlt es sich, für diese Aufgaben eine Person zur Unterstützung hinzuzuziehen. Diese Unterstützungsfunktion wird auch Sicherheitsbeauftragte/r genannt.

2. Bearbeiten Sie die **Arbeitsschutzdokumente** (Kapitel 3)

- I. Wichtigstes Dokument im Arbeitsschutz ist die sog. Gefährdungsbeurteilung. Stellen Sie diese jedoch zunächst zurück, bis Sie alle Kapitel der AGU-Mappe bearbeitet haben. Die Gefährdungsbeurteilung lässt sich dann zum Abschluss auf einfache Weise mit einer Checkliste erstellen, siehe Punkt 5.
- II. Verteilen Sie das Arbeitsblatt Bildschirmarbeitsplatz an Ihre Beschäftigten. Mit dem Arbeitsblatt kann die ergonomische Gestaltung der Büro- und Bildschirmarbeitsplätze überprüft werden. Wenn Sie hierzu eine fachliche Beratung wünschen, informieren Sie die Gruppe Arbeitssicherheit und Umweltschutz, wir unterstützen Sie gerne!
- III. Bieten Sie neuen Beschäftigten eine Arbeitsmedizinische Vorsorge für Bildschirmarbeitsplätze an. Wenn dieses Angebot gewünscht wird, senden Sie den Angebotsbogen „Arbeitsmedizinische Vorsorge“ an die Abteilung Personal und Organisation, Gruppe III E. Die Beschäftigten erhalten dann von dort eine Aufforderung zur Arbeitsmedizinischen Vorsorge beim Betriebsärztlichen Dienst.
- IV. Hängen Sie die Betriebsanweisung „Tonerstaub“ im Bereich des Druckers oder Kopierers auf und informieren Sie die Beschäftigten über Handhabung und sicheren Umgang.
- V. Unterweisen Sie neue Beschäftigte bei Arbeitsbeginn und jährlich wiederkehrend. Wir empfehlen, das Thema Arbeitssicherheit wiederkehrend, z.B. im Rahmen von Teamsitzungen, zu thematisieren. Hierbei kann besprochen werden, ob es Neuerungen bei Arbeitsverfahren oder Änderungen in der Notfallorganisation, z.B. neue Ersthelfer, gibt.

3. **Prüfung von Leitern und Tritten** (Kapitel 4)

Sofern Sie Leitern, Tritte oder Rollhocker benutzen, sind diese wiederkehrend jährlich auf Ihre ordnungsgemäße Funktion zu prüfen. Hierfür steht Ihnen im Kapitel 4 eine Checkliste zur Verfügung.

4. **Vorsorge für Notfälle klären** (Kapitel 5)

Klären Sie in der Arbeitsgruppe, wie man sich in Notfällen richtig verhält, wo die Fluchtwege und Notausgänge sind und wo sich Feuerlöscher und Erste-Hilfe Ausstattungen befinden. Die Informationen können in einen Notfall- und Alarmplan eingetragen und an gut sichtbarer Stelle (z.B. Teeküche, Kopierraum, Sekretariat, Besprechungsraum) bekannt gemacht werden.

5. Erstellen Sie abschließend die **Gefährdungsbeurteilung** für Ihren Bereich

Nachdem Sie alle Kapitel der AGU-Mappe bearbeitet haben, überprüfen Sie deren Vollständigkeit mit der Checkliste „Gefährdungsbeurteilung für Büro- und Bildschirmarbeitsplätze“ in Kapitel 3.1. Eine Erläuterung zur Vorgehensweise finden Sie am Beginn der Checkliste.

Die Gruppe Arbeitssicherheit und Umweltschutz berät und unterstützt Sie gerne. Sprechen Sie uns an:
www.uni-kassel.de/go/agu-kontakt