

# Wohlbefinden im Büro

Arbeits- und Gesundheitsschutz bei der Büroarbeit



# Wohlbefinden im Büro

Arbeits- und Gesundheitsschutz bei der Büroarbeit



## Inhalt

- 3 Wohlbefinden im Büro! – Büroarbeit und Gesundheit
- 5 Abwechslung tut gut! – Mischarbeit im Büro
- 9 Sich regen bringt Segen! – Sitzen und Bewegen im Büro
- 13 Augenschonung... – Sehen und Wahrnehmen im Büro
- 17 Nur nicht ablenken lassen! – Geistige Konzentration im Büro
- 21 Saubere Luft statt blauer Dunst! – Nichtrauchererschutz am Arbeitsplatz
- 25 Absturz vorprogrammiert? – Bildschirmarbeit und Softwaregestaltung
- 29 Die Energie fließen lassen! – Feng Shui im Büro
- 33 Grüne Vielfalt statt grauem Einerlei! – Pflanzen im Büro

## Impressum

Wohlbefinden im Büro – Arbeits- und Gesundheitsschutz bei der Büroarbeit

Herausgeber: Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin

Friedrich-Henkel-Weg 1–25 44149 Dortmund-Dorstfeld

Telefon 0231 9071-0 [www.baua.de](http://www.baua.de)

Fachliche Beratung: Dr. Beate Beermann, Nathalie Henke, Frank Brenscheidt, Dr. Armin Windel

Text: KonText – Oster&Fiedler, Hattingen

Text ›Saubere Luft statt blauer Dunst‹: Rosalie Baumann

Aktualisierung des Textes ›Saubere Luft statt blauer Dunst‹: Sibylle Fleitmann

Redaktion: Pascal Frai

Gestaltung: GUD – Helmut Schmidt, Braunschweig

Foto: Fotoagentur FOX – Uwe Völkner, Köln

Herstellung: DruckVerlag Kettler GmbH, Bönen/Westfalen

Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit vorheriger Zustimmung  
der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin

Nachdruck der 6. Auflage

Dortmund, September 2009

ISBN 978-3-88261-654-5

# Wohlbefinden im Büro!

## Büroarbeit und Gesundheit

Wohlbefinden im Büro? Ist das nicht ein bisschen viel verlangt? Reicht es nicht, wenn man gesund bleibt? Ja, wenn man unter Gesundheit mehr versteht als nicht krank zu sein. Wer z.B. bei der Arbeit ständig unter Anspannung leidet, wer dauernd unter Zeitdruck arbeiten muss, wer wenig Anerkennung erfährt, fühlt sich zwar niedergeschlagen und unzufrieden – krank im medizinischen Sinne sind er oder sie aber nicht. So richtig gesund allerdings auch nicht. Dazu bedarf es schon etwas mehr. Dieses ›mehr‹ lässt sich nicht immer und unbedingt mit Hilfe der Labormedizin bestimmen. Gesundheit im umfassenden Sinne schließt vielmehr neben dem körperlichen auch das seelische und psychische Wohlbefinden des Menschen ein. Dieser ganzheitliche Gesundheitsbegriff wird nicht zuletzt von der Weltgesundheitsorganisation (WHO) vertreten:

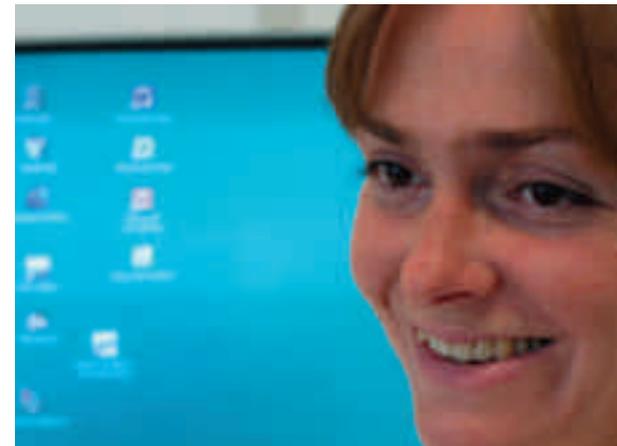
**›Gesundheit ist der Zustand des vollständigen körperlichen, geistigen und sozialen Wohlbefindens und nicht nur des Freiseins von Krankheiten und Gebrechen.‹**

Wie lässt sich ›so viel‹ Gesundheit erreichen? Sicher nicht durch ein bisschen Sport am Wochenende. Erfolg versprechender ist es dagegen, sich dort der Gesundheit der Menschen umfassend anzunehmen, wo sie einen großen Teil des Tages bzw. ihres Lebens verbringen: am Arbeitsplatz. Neuere Ansät-

ze der betrieblichen Gesundheitsförderung gehen davon aus, dass der Arbeitsplatz eben nicht ›nur‹ der Ort ist, wo es Unfälle zu verhüten und Krankheiten zu vermeiden gilt. Eine gut gestaltete und inhaltlich befriedigende Arbeit kann vielmehr einen aktiven Beitrag zur Förderung der Gesundheit und der Persönlichkeit leisten.

Wie eine solche Arbeit aussehen kann, welche Voraussetzungen sie erfüllen muss, damit sie den Menschen angemessen fordert und seine Gesundheit entsprechend fördert, dazu möchte diese Broschüre einige Anregungen geben.

Manche werden fragen: Schön und gut, aber warum ausgerechnet eine Broschüre zur Büroarbeit? Die Antwort lautet: Weil damit 17 Millionen Menschen ihren Arbeitstag verbringen. Und weil entgegen landläufiger Meinung Büroarbeit eben keine relativ belastungsarme Tätigkeit ist. Mittlerweile verzeichnen die kaufmännisch-verwaltenden Berufe die größte Zahl von krankheitsbedingten Ausfalltagen. Typisch sind Kopfschmerzen, Beschwerden im Rücken-, Nacken- und Schulterbereich, Handgelenkentzündungen usw.



Mit dem flächendeckenden Einzug der computer-gestützten Informations- und Kommunikations-technik haben diese Probleme weiter zugenommen, andere Probleme, wie psychische Belastungen und Augenbeschwerden sind hinzugekommen. Angesichts dieser Probleme greifen einzelne korrektive Maßnahmen, wie z.B. ein ergonomischer Bürostuhl oder eine gute Beleuchtung, meistens zu kurz, da auch Fragen der Arbeitsorganisation und der Arbeitsinhalte berührt sind.

Gefragt sind deshalb Konzepte, die den Bildschirmarbeitsplatz als System begreifen und alle Bereiche, also die Gestaltung der Arbeitsumgebung, der Arbeitsmittel, der Arbeitsorganisation und der Arbeitsinhalte, einer kritischen Analyse unterziehen, gegebenenfalls verbessern und dem Menschen und seinen Bedürfnissen anpassen. Denn nur eine ganzheitliche Gestaltung der Arbeit wird dem ganzen Menschen gerecht, fördert sein Wohlbefinden, seine Persönlichkeit, seine Gesundheit und letztendlich auch seine Leistungsfähigkeit.

Neben dem ›Was‹, ›Womit‹ und ›Wie‹ ist auch entscheidend ›Wo‹ bzw. in welcher Umgebung gearbeitet wird. In den letzten Jahren häufen sich die Meldungen über so genannte ›krank machende Häuser‹ (Sick-Building-Syndrom/SBS). Gemeint ist damit ein unspezifisches Beschwerdebündel, das von Kopfschmerzen und Augenbeschwerden über Hautprobleme, allgemeinem Unbehagen bis hin zu Depressionen reicht. Als Ursache wird der zunehmende Einsatz künstlicher Materialien und deren Ausgasungen sowie die künstliche Klimatisierung vieler Büroräume angenommen. Auch hier gilt es gegenzusteuern und die natürlichen Bedürfnisse des Menschen mehr zu beachten.

Der Trend zu mehr ›Natürlichkeit‹ am Arbeitsplatz als gesundheitsfördernde Maßnahme hat in den letzten Jahren neue Argumente erhalten. So belegen heute zahlreiche Untersuchungen den wohl tuenden Einfluss von Zimmerpflanzen auf die Psyche und damit das Wohlbefinden des arbeitenden Menschen. Die vorliegende Broschüre informiert auch über diese zunächst ungewöhnlich anmutende, aber dennoch wirksame Möglichkeit der betrieblichen Gesundheitsförderung.



**Nur eine ganzheitliche Gestaltung der Arbeit kann das körperliche, seelische und psychische Wohlbefinden nachhaltig fördern.**

# Abwechslung tut gut! Mischarbeit im Büro

## Schlechte Arbeit macht krank!

Arbeit sollte mehr als nur Broterwerb sein. Wer wochentags »Morgengrauen« eher mit der eigenen Laune als mit dem Sonnenaufgang verbindet, ist vielleicht mit seiner Arbeit über- oder unterfordert, empfindet sie als monoton oder leidet unter Verein-samung, weil es an sozialen Kontakten während der Arbeit mangelt. Kurz: Vielleicht steckt eine schlecht gestaltete Arbeit dahinter, wie sie an zahl-reichen Bildschirmarbeitsplätzen keine Ausnahme ist. Eine solche, wenig menschengerechte Arbeits-gestaltung schränkt nicht nur die Lebensfreude und Lebensqualität ein, sie erhöht auch den Stress am Arbeitsplatz und gefährdet so das Wohlbefinden und die Gesundheit. Und dass unzufriedene Mit-arbeiterinnen und Mitarbeiter weniger motiviert und damit auch weniger leistungsbereit und -fähig sind, versteht sich fast von selbst.

Untersuchungen zeigen: Je monotoner eine Arbeit ist, je schlechter sie gestaltet ist und je weniger Handlungsspielraum sie gewährt, desto höher ist auch die Zahl der Ausfalltage durch Muskel- und Skeletterkrankungen, Erkrankungen des Magen-Darm-Bereichs, des Herz-Kreislauf-Systems sowie infolge psychischer Störungen, wie Depressionen und Burn-out-Syndrom.

## Arbeit menschlich gestalten!

Viele führen die gestiegenen psychischen Belastungen im Büro auf den flächendeckenden Einsatz von



Computern zurück. Auf über 90% aller Schreib-tische verrichtet er heute seinen Dienst, der leider nicht immer ein Dienst am Menschen ist. Denn so vielfältig die Einsatzmöglichkeiten der Rechner sind, so einfältig ist häufig die Arbeit mit den »grauen Kollegen«. Dabei schreibt die Technik selbst keineswegs vor, wie sie konkret genutzt werden soll. Es gibt viele Ansatzpunkte, die Arbeitsaufgaben auf der Grundlage gesicherter arbeitswissenschaftlicher Erkenntnisse menschen-gerecht zu gestalten. Grundsätzlich muss sich eine Arbeitsaufgabe an den folgenden Kriterien messen lassen:

- **Ausführbarkeit** (Die Aufgabe ist »menschen-möglich«)
- **Schädigungslosigkeit** (Es bestehen keine Ge-sundheitsgefährdungen)

## Das sollte Arbeit bieten ...

**Benutzerorientierung:** Die Arbeitsaufgabe berücksichtigt die Erfahrung und die Fähigkeiten desjenigen, der sie erledigen soll.

**Vielseitigkeit:** Die Arbeitsaufgabe erfordert mehr als nur einen »Handgriff«. Sie ermöglicht die Entfaltung vieler Fertigkeiten und Fähigkeiten.

**Ganzheitlichkeit:** Die Arbeitsaufgabe setzt sich aus planenden, ausführenden, steuernden und kontrollierenden Elementen zusammen.

**Bedeutsamkeit:** Die Arbeitsaufgabe ist ein wichtiger Beitrag am Ganzen, was für den Beschäftigten auch einsichtig ist.

**Handlungsspielraum:** Die Arbeitsaufgabe schreibt nicht jeden Schritt exakt vor, es gibt angemessene Freiräume hinsichtlich Reihenfolge, Arbeitstempo und Vorgehensweise.

**Rückmeldung:** Die Arbeitsaufgabe findet in einem sozialen Kontext statt, d.h. der Beschäftigte erhält Rückmeldung über die Güte seiner Arbeit von Vorgesetzten und Kollegen, die ihn auch unterstützen.

**Entwicklungsmöglichkeiten:** Die Arbeitsaufgabe stellt Herausforderungen ohne zu überfordern. Sie bietet Möglichkeiten des Dazulernens, des Erwerbs neuer sowie der Weiterentwicklung vorhandener Kenntnisse.

- **Beeinträchtigungsfreiheit**  
(Psycho-soziale Belastungen entstehen nicht)
- **Persönlichkeitsförderlichkeit** (Die Arbeit wird positiv erlebt)  
Ausführbarkeit und Schädigungslosigkeit lassen sich in der Regel mit Hilfe der ergonomischen Gestaltung von Arbeitsmitteln, Arbeitsplatz und Arbeitsumgebung erreichen. Davon später mehr. Schwieriger wird es, wenn es um die Beeinträchtigungsfreiheit geht: Ob eine Arbeit z.B. über- oder unterfordert, ob z.B. das Familienleben durch Schichtarbeit beeinträchtigt wird, ist nicht nur eine Frage der Ergonomie. Die höchste Stufe – Persönlichkeitsförderlichkeit – setzt sich schließlich mit den »weichen Faktoren« der Arbeit auseinander: der Arbeitsorganisation und den Arbeitsinhalten. Wann empfindet der Mensch eine Aufgabe als befriedigend? Wie muss eine Aufgabe beschaffen sein, die das Wohlbefinden fördert? Welche Kriterien muss eine Arbeit erfüllen, damit sie die Persönlichkeit fördert?

### Für Abwechslung sorgen!

Stundenlanges monotones Eingeben von Daten entspricht also keineswegs einer Arbeitsgestaltung, die die Möglichkeit der geistigen und körperlichen »Beweglichkeit« fördert. Wie kann also Büroarbeit mit Bildschirm-



tätigkeit so gestaltet werden, dass sie die Gesundheit und womöglich die Persönlichkeit der Beschäftigten fördert? Das Stichwort ist Mischarbeit, also die Zusammenfassung unterschiedlicher Tätigkeiten zu einem neuen Aufgabenzuschnitt. Ob dieser »nur« körperlich und geistig entlastet oder aber die oben genannten Kriterien von guter Arbeitsgestaltung erfüllt, hängt von der Reichweite des gewählten Konzepts ab:

1. **Arbeitsplatzwechsel:** Mehrere Beschäftigte rotieren auf mehreren Arbeitsplätzen mit unterschiedlichen Aufgaben, die hinsichtlich der benötigten Qualifikationen vergleichbar sind. Es findet ein körperlicher und geistiger Belastungswechsel statt, der Monotonie wird vorgebeugt, die Entwicklungs- und Interaktionsmöglichkeiten mit anderen sind begrenzt.



2. **Arbeiterweiterung:** An einem Arbeitsplatz werden mehrere qualitativ gleichwertige Tätigkeiten zusammengefasst. Auch hier bieten sich Möglichkeiten des körperlichen und geistigen Belastungswechsels. Aber auch hier sind die Entwicklungsmöglichkeiten begrenzt, ebenso die Interaktion mit anderen.
3. **Arbeitsanreicherung:** Hier werden Tätigkeiten mit unterschiedlichen Qualifikationen zusammengefasst, darunter auch Planungs-, Steuerungs- und Kontrollaufgaben. Neben dem körperlichen und geistigen Belastungswechsel bieten sich auch Möglichkeiten der persönlichen Weiterentwicklung. Allerdings wird die sozial-kooperative Dimension auch hier vernachlässigt.
4. **Gruppenarbeit:** Hier wird aus dem ›Einzelkämpfer‹ ein Teamarbeiter. Mehrere Beschäftigte bilden eine Gruppe, der eine bestimmte Aufgabe übertragen wird. Ausführung, Verteilung der Arbeitsaufgaben, Zeitdisposition etc. liegen innerhalb eines Rahmens in der Verantwortung der Gruppe. Gruppenarbeit bietet ausgezeichnete Entwicklungsmöglichkeiten für die Beschäftigten,

ebenso sind weitreichende Möglichkeiten der Kooperation sowie der Kommunikation gegeben.

Mischarbeit ist der ausschließlichen Bildschirmarbeit immer vorzuziehen. Das wird übrigens auch von der Bildschirmarbeitsverordnung so gesehen. Sie verpflichtet die Arbeitgeber, Sorge dafür zu tragen, dass die tägliche Arbeit an Bildschirmgeräten regelmäßig durch andere Tätigkeiten oder durch Pausen unterbrochen wird. Als belastungsmindernde Maßnahme rangieren Pausenregelungen dabei eindeutig hinter der Mischarbeit.

### **Auch weniger ist mehr!**

Nicht überall ist es möglich, anspruchsvolle Konzepte der so genannten ›qualifizierten Mischarbeit‹, wie das Konzept der Arbeitsanreicherung oder der Gruppenarbeit, umzusetzen. Aber überall sollte es möglich sein, Bildschirmarbeit mit Tätigkeiten, wie Telefonieren (im Stehen!), Briefe entwerfen, Protokolle führen, Arbeitsbesprechungen, Aktenablage usw. zu kombinieren. Auch solche Modelle mit geringerer Reichweite sind für die Beschäftigten und die Unternehmen vorteilhaft, denn

## Kleiner Check ›Raum und Fläche‹

- Ist die Mindestquadratmeterzahl eingehalten?
- Besteht freier Zugang zur Heizung und zum Fenster?
- Sind die Verkehrswege mindestens 80 cm, die Durchgangswege mindestens 60 cm breit?
- Beträgt die Raumhöhe mindestens 2,50 Meter?
- Wird der vorgeschriebene Mindestluftstrom von 12–18 l/s pro Arbeitsplatz eingehalten?
- Ist der Schreibtisch mindestens 160 x 80 cm (= 1,28 qm) groß?
- Ist unter dem Tisch ausreichend Bewegungsraum für die Beine vorhanden?
- Beträgt die freie Bewegungsfläche am Arbeitsplatz mindestens 1,5 qm?
- Beträgt die Rückrolltiefe für den Stuhl am Arbeitsplatz mindestens 1 Meter?

### Mischarbeit

- sorgt für körperliche und geistige ›Beweglichkeit‹;
- reduziert den Krankenstand;
- vermindert den Stress;
- erhöht die Arbeitszufriedenheit;
- fördert Wohlbefinden und Gesundheit.

### Bewegungsraum ›Büro‹ ...

Ohne ausreichenden Bewegungsraum wird die geistige und körperliche Beweglichkeit der Beschäftigten allerdings zum Problem. Deshalb sollte der Arbeitsplatz so bemessen sein, dass wechselnde Arbeitshaltungen und Bewegungen möglich sind. Wer also mit seinem Bürostuhl nach hinten rollt, dabei aufsteht und sich den Kopf stößt, weiß, dass hier am falschen Ende gespart worden ist ...

Für Bildschirmarbeitsplätze richtet sich der Flächenbedarf nach

Art der Tätigkeit, der Anzahl der Arbeitsplätze im Raum und der Ausstattung mit Arbeitsgeräten. Grundsätzlich werden je nach Bürotyp pro Arbeitnehmer Flächen zwischen 10 und 15 qm einschließlich Mobiliar und anteiliger Verkehrswege vorgesehen. Aber selbstverständlich ist es jedem Arbeitgeber überlassen, seinen Mitarbeitern mehr Platz zuzubilligen. Dann ist auch garantiert genügend Raum für klimaregulierende Zimmerpflanzen, ein entlastendes Stehpult oder für eine kurze ›Denkrunde‹. Der Aufwand rechnet sich auch für den Arbeitgeber: Untersuchungen haben ergeben, dass sich Arbeitsaufgaben oftmals besser im Gehen als im Sitzen lösen lassen. So gesehen kann die Investition in mehr Fläche gleichzeitig eine in bessere Arbeitsergebnisse sein.

### Vorschriften und Regelwerk

#### Arbeitsgestaltung:

Arbeitsschutzgesetz § 4,5  
 DIN EN ISO 9241, Teil 2  
 Verwaltungs-BG/Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin, SP 2.1 (BGI 650)

#### Raum:

ArbstättV  
 ASR 17/1.2  
 BildscharbV §4, Anhang Nr. 14  
 DIN 4543 Teil 1–2  
 Verwaltungs-BG SP 2.6/2

#### Literatur:

Hahn, H.: Mischarbeit in Büro und Verwaltung, erschienen in der Schriftenreihe der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin, Forschungsanwendung Fa 26, Dortmund 1992

Bundesanstalt für Arbeitsschutz (Hrsg.): Arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse, Nr. 92, 93, 94, Mischarbeit in Büro und Verwaltung, Dortmund 1992

# Sich regen bringt Segen! Sitzen und Bewegen im Büro

## Wer rastet, der rostet ...

Gerade haben Sie es erfahren: Mischarbeit sorgt für Bewegung. Und die ist dringend geboten. Denn eins steht fest: Wir sitzen zu viel. Allein über zwei Stunden verbringen die Bundesbürger durchschnittlich vor der Mattscheibe. Und rund 17 Millionen haben vor der Fernsehschicht bereits eine achtstündige ›Sitzung‹ hinter sich: Sie arbeiten im Büro und verbringen allein hier während ihres Berufslebens ca. 80.000 Stunden sitzenderweise.

Dabei ist Sitzen bei weitem nicht so belastungsarm und gesundheitsschonend, wie viele meinen. Denn der Mensch ist eigentlich für die Bewegung geschaffen, also für den Wechsel zwischen Gehen, Stehen, Liegen und Sitzen. Wer hingegen Tag für Tag am Schreibtisch verbringt, kann langfristig Probleme mit dem Herz-Kreislauf-System und der Wirbelsäule bekommen. 80 % der Bevölkerung klagen über Rückenbeschwerden, mithin auch der häufigste Grund für einen Besuch beim Arzt. Und der sieht sich oft veranlasst, den Betroffenen die ›gelbe Karte‹ zu zeigen: 30 % aller Krankmeldungen entfallen auf Erkrän-

kungen des Haltungs- und Bewegungsapparates, 14 % der Arbeitsunfähigkeitsfälle werden von Rückenbeschwerden verursacht.

## Täglicher Sitzmarathon ...

Eine wesentliche Ursache für die ›Volkskrankheit Rückenbeschwerden‹ ist die einseitige Beanspruchung des Stütz- und Bewegungsapparates durch stundenlanges Sitzen. Das Arbeiten in dieser ›Zwangshaltung‹ hat im Büro in den letzten Jahren weiter zugenommen. Heute verbringt der durchschnittliche Büromensch über 80 % seiner Arbeitszeit hinter dem Schreibtisch kauern. Sorge früher der Gang zum Aktenschrank oder die direkte Weitergabe von Akten an die Kollegin nebenan noch für einige Bewegung im Büro, bewegt sich im digitalen Zeitalter oft nur noch der Zeigefinger: Per



Mausklick werden die gewünschten Daten zugespielt, bearbeitet und weitergeleitet – schnell, praktisch, bequem – aber nicht eben bewegungsfreundlich ...

Aber es ist nicht nur die technische Entwicklung, die die so genannte Arbeitsplatzbindung erhöht hat. Oft war und ist das ›Gefesselt-Sein‹ am Arbeitsplatz auch erwünscht. So wurde auch in den Büros die Arbeit verdichtet und verstetigt, ›unproduktive‹ Handgriffe und Wege wurden beseitigt. ›Optimierung des Greifraums‹ sowie die ›Anordnung aller Arbeitsmittel nach dem Prinzip der kurzen Wege‹ sind nur zwei Stichworte für diesen Trend. Solche Gestaltungsansätze mögen zunächst effizient erscheinen, bewegungsförderlich und gesund sind sie nicht.

**Die langfristige Veränderung von Bewegungsgewohnheiten ist ein Ziel, das durch geeignete Programme im Betrieb und außerhalb gefördert werden kann.**

## Rückenschongang ...

Rückenbeschwerden als Folge von Büroarbeit sind vermeidbar. Eine erfolgreiche ›Vermeidungsstrategie‹ setzt sich aus einem Bündel von Maßnahmen zusammen, das alle Bereiche der Büroarbeit, von den Arbeitsmitteln bis hin zur Arbeitsorganisation, berücksichtigen muss.

Grundvoraussetzung für rückschonende ›Sitzungen‹ im Büro ist natürlich ein Bürostuhl, der seinen ›Besitzer‹ bei allen Sitzhaltungen effektiv unterstützt. Dazu gehören der höhenverstellbare Arbeitstisch selbstverständlich ebenso wie eine optimale Beleuchtung sowie eine individuell einstellbare Neigung des Bildschirms.

Wenn hier alles in Ordnung ist, kann man sich eine Zeit lang recht wohl fühlen – allerdings nur eine kurze Zeit lang: Es gibt nämlich keine Sitzhaltung, die auf Dauer beschwerdefrei ertragen werden kann! Deshalb sollte man ›dynamisch sitzen‹, also zwischen aufrechter, vorderer und hinterer Sitzhaltung wechseln. Dadurch werden die Bandscheiben besser versorgt, die Muskelermüdung wird verringert sowie der Kreislauf stimuliert.

### Kleine Checkliste ›Sitzergonomie‹

- Verfügt Ihr Bürostuhl über eine körpergerecht geformte Sitzfläche und Rückenlehne? Lassen sich beide in der Höhe verstellen? Gibt es vielleicht sogar eine Sitztiefeinstellung oder einen Neigungsmechanismus?
- Haben Sie die Höhe Ihres Stuhls korrekt eingestellt? Das ist dann der Fall, wenn Sie die Füße ganz auf dem Boden aufsetzen und Ober- und Unterschenkel einen rechten Winkel bilden. Dabei sollten Sie die ganze Sitzfläche und die Rückenlehne benutzen!
- Bilden Ihr Ober- und Unterarm einen rechten Winkel, wenn die Finger auf der Tastatur liegen? Ist zwischen Tischkante und Tastatur ausreichend Freiraum, um die Handgelenke auflegen zu können?
- Erlaubt die Anordnung von Stuhl, Tisch und Bildschirm eine entspannte Haltung? Können Sie ohne Körper oder Kopf zu verdrehen in den Monitor zu schauen?
- Ist der Abstand zwischen Auge und Bildschirm korrekt? Er sollte bei 15-Zoll-Bildschirmen mindestens 50 Zentimeter betragen, bei größeren Monitoren entsprechend mehr! Reicht der Raum auf Ihrem Arbeitstisch jetzt aus, sodass der Monitor nicht über den Tisch hinaus ragt?
- Müssen Sie beim Blick in den Bildschirm den Kopf in den Nacken legen? Dann steht Ihr Bildschirm zu hoch! Die oberste Bildschirmzeile sollte etwas unterhalb Ihrer Augenhöhe liegen!
- Haben Sie genügend Platz an Ihrem Arbeitsplatz? Können sie unterschiedliche Sitzhaltungen einnehmen, ohne ständig anzuecken? Haben vor allem Ihre Beine genügend ›Spielraum‹?



Ausreichend ist das auf Dauer aber auch nicht; irgendwann ist ›echte Dynamik‹ gefordert, also Aufstehen! Deshalb sollte die Arbeit so gestaltet sein, dass Körperhaltungs- und damit Belastungswechsel in den Arbeitsablauf integriert sind.

Möglich wird das durch:

- Mischarbeit, also die Anreicherung und Erweiterung der Bildschirmarbeit mit anderen Aufgaben, z.B. Telefonieren, Besprechungen, Kopieren, Botengänge etc;
- einen leicht höhenverstellbaren Steh-Sitzarbeits-tisch, der das Arbeiten im Sitzen und im Stehen ermöglicht; auch ein Stehpult kann zur Förderung der Steh-Sitzdynamik geeignet sein;
- die ›Verbannung‹ häufig gebrauchter Utensilien aus dem Greifraum.

Schon zwei bis vier Haltungswechsel fördern nachweislich die Gesundheit, indem sie den Kreislauf anregen und Verspannungen vorbeugen. Dabei ist ein häufiger kurzer Haltungswechsel besser als lange Sitz- oder Stehphasen.

## Bewusstsein schaffen – Verhalten ändern!

Ergonomische und arbeitsorganisatorische Maßnahmen zur Förderung der Bewegung sind ein Angebot an die Mitarbeiter für ein gesundheits-schonendes Verhalten bei der Arbeit. Ob es angenommen wird, hängt entscheidend vom Problem-bewusstsein der Beschäftigten ab. Nur wer informiert und vom Sinn der Veränderungen überzeugt ist, wird Gewohnheiten hinterfragen und sein Verhalten ändern. Bewegungsprogramme, Rücken-schulen, Anregungen für aktive Pausengestaltung, sowie die gezielte Qualifizierung in Sachen Gesundheitsschutz und -förderung müssen deshalb die Gestaltungsmaßnahmen ergänzen und begleiten. Erst die Verbindung von Verhältnis- und Verhaltensprävention kann dafür sorgen, dass aus dem Sitzfrust vielleicht eines Tages wieder Sitzlust wird ...

### Vorschriften und Regelwerk

#### Arbeitsstuhl:

BildscharbV §4, Anhang Nr. 11  
DIN EN 1335

#### Arbeitstisch:

BildscharbV §4, Anhang Nr. 10  
DIN 4543, Teil 1, sowie DIN EN 527, DIN 4554

### Literatur

Krüger, D. et al: Bewegungsergonomie bei Arbeitsplätzen mit informationsverarbeitenden Dienstleistungen, erschienen in der Schriftenreihe der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin, Forschungsanwendung Fa 37, Dortmund/Berlin 1997  
Windel, A.; Ferreira, Y.: Steh-Sitzdynamik, in: Medizinisches Lexikon der beruflichen Belastungen und Gefährdungen, Darmstadt 2004

# Augenschonung ... Sehen und Wahrnehmen im Büro

Man glaubt es kaum:  
Auch heute sind ca.  
80 % aller Arbeitsplätze  
in Sachen Beleuchtung  
eher unterbelichtet. Vor  
allem in Büros mit  
Bildschirmarbeits-  
plätzen schlägt sich das  
negativ auf das Wohl-  
befinden, die Gesund-  
heit und auch auf die  
Leistungsfähigkeit der  
Beschäftigten nieder.



Wer aufgrund von Spiegelungen mehr auf seinem Bildschirm sieht als erwünscht, wer in ›Dunkelkammern‹ oder im gleißenden Kunst- oder Tageslicht arbeiten muss, wer am Arbeitsplatz mit hohen Helligkeitsunterschieden kämpfen muss, wird nervös, ermüdet schneller, macht mehr Fehler und muss sich eventuell mit Kopfschmerzen und Augenbeschwerden plagen. Für ca. 30 % der Bildschirmbeschäftigten gehören Augenbeschwerden zum Alltag, einzelne Umfragen beziffern die Zahl sogar auf 50 %. Also höchste Zeit, die Dinge im Büro ins rechte Licht zu rücken ...

## Wie viel Licht ins Dunkel bringen?

Zu favorisieren ist eine Beleuchtung mit Tageslicht. Deshalb sollten Büroarbeitsplätze unter Beachtung der Sehaufgabe vorrangig fensternah angeordnet

werden. Bei der Beleuchtung mit Tageslicht müssen die großen tages- und jahreszeitlichen Schwankungen des Tageslichtes im Freien berücksichtigt werden. Reicht das Tageslicht nicht aus, dann ist zusätzlich eine qualitativ gute künstliche Beleuchtung erforderlich. Dabei hängt die Qualität der Beleuchtung nicht vom Zufall ab, sondern wird von einigen Merkmalen bestimmt. Die wichtigsten sind:

- **das Beleuchtungsniveau:** Empfohlen werden an Bildschirmarbeitsplätzen mindestens 500 Lux. In Großraumbüros sollen die Beleuchtungsstärken zwischen 750 und 1000 Lux liegen. Als ergonomisch optimal hat sich eine Mischung aus Allgemeinbeleuchtung und individuell einstellbarer Einzelplatzbeleuchtung erwiesen;



- **die Leuchtdichteverteilung:** Der Raum sollte möglichst gleichmäßig ausgeleuchtet sein, um die Anpassungsfähigkeit des Auges an Hell-/ Dunkel-Kontraste nicht zu überfordern. Zwischen der hellsten und dunkelsten Fläche im unmittelbaren Arbeitsbereich (z.B. Bildschirm/Arbeitsfläche) sollte das Verhältnis 3:1, zwischen Arbeitsplatz und weiterer Umgebung nicht mehr als 10:1 betragen;
- **Spiegelungen, Reflexionen und Blendungen:** Sie müssen auch bei (erwünschtem!) Tageslichteinfall vermieden werden. Dazu ist ein Maßnahmenmix nötig:
  - z.B. entspiegelte Prismenleuchten, die parallel zum Fenster und zur Blickrichtung angeordnet sein sollen;
  - individuell verstellbare Lichtschutzvorrichtun-

- gen, die freie Aussicht nach außen gewähren;
- matte und seidenmatte helle Farben bzw. Oberflächen für Wände, Decken, Arbeitsflächen und Mobiliar, die Reflexionen weitgehend verhindern;
- die blend- und reflexionsfreie Positionierung der Bildschirme.

### Im Blickpunkt: Augenentspannung...

Bildschirmarbeit bedeutet Schwerarbeit für die Augen! Sie müssen sich z.B. ständig an unterschiedliche Sehentfernungen anpassen. Je nach Tätigkeit wandert der Blick zwischen 12.000 bis 33.000 Mal vom Bildschirm zur Vorlage und zurück. Und die unterschiedlichen Helligkeiten provozieren immerhin zwischen 4.000 bis 17.000 Pupillenreaktionen pro Tag.

### Kleine Checkliste »Bildschirm«

- Bildschirme nicht direkt ans Fenster stellen! (Abstand: > 60 cm)
- Blickrichtung parallel zur Fensterfläche!
- Die oberste Bildzeile sollte unterhalb der Augenhöhe liegen!
- Bildschirme mit Positivdarstellungen verwenden! (Dunkle Zeichen, heller Hintergrund)
- Genügend großen Sehabstand einhalten! (> 50 cm bei 15 Zoll-Monitoren, entsprechend mehr bei größeren Bildschirmen)
- Für Flimmerfreiheit sorgen, bei Verwendung von CRT-Bildschirmen (Röhren-Monitore) auf hohe Bildwiederholfrequenz achten (ab 15 Zoll Bilddiagonale mindestens 85 Hz) oder LCD-Monitore verwenden.
- Ausreichende Zeichengröße schont die Augen! (bei 50 cm Sehabstand Schriftgröße nicht kleiner als 3–4 mm)
- Bei jeder Helligkeits- und Kontrasteinstellung müssen die Zeichen scharf und deutlich sein!

Hinzu kommt noch das Problem der Sichtfixationen. Damit ist das lange Starren auf gleiche Objekte im gleichen Winkel und in gleich naher Entfernung gemeint. Auch das ist wenig entspannend ...

Kein Wunder, wenn die Augen bei diesen Anstrengungen »schlappmachen«. Denn eigentlich sind sie für umherschweifende Blicke geschaffen. Nur dann sind die Belastungen ausgewogen, die Beanspruchungen gering. Abwechslung ist also auch hier gefragt! Und die lässt sich nicht durch eine gute Beleuchtung oder einen ergonomischen Bildschirm ersetzen! Wirklich wohl tuend für die Augen ist eine Organisation der Arbeit, die einen Wechsel zwischen Bildschirmarbeit und anderen Tätigkeiten vorsieht – Stichwort auch hier wieder: Mischarbeit!

**Grundsätzlich gilt: Jeder Tätigkeitswechsel ist auch ein visueller Belastungswechsel und damit ein Schongang für die Augen. Und die vorgeschriebenen Kurzpausen sollten dafür genutzt werden, die Blicke schweifen zu lassen, oder noch besser, ein wenig Augengymnastik zu machen ...**

### Grünes Licht für Vollspektrumlicht?

Der Mensch braucht Licht nicht nur zum Sehen. Natürliches Licht steuert vielmehr zahlreiche Vorgänge beim Menschen: Es regt den Stoffwechsel an, regelt den Hormonhaushalt, das Immunsystem, den Zellstoffwechsel usw. Und es trägt entscheidend zu unserem Wohlbefinden bei! Jeder weiß: Bei Sonnenschein geht alles besser. Ob Licht allerdings diese positive Wirkung erzielen kann, hängt nicht

von der Helligkeit, sondern von seiner Zusammensetzung ab. Ein Aspekt, den die DIN-Norm zum künstlichen Licht bislang noch außer acht lässt.

So erzeugt eine Normalbeleuchtung nur ein eingeschränktes Lichtspektrum, während Vollspektrumlicht zu 96% das Spektrum des Sonnenlichts abbildet. Enthalten ist hier auch der geringe Anteil von UV-Strahlen, der für die Wohlfühleffekte verantwortlich ist. Untersuchungen in den USA haben ergeben, dass unter dem Einfluss von Vollspektrumlicht Erkältungskrankheiten zurückgingen, die Zahl der Krankheitstage sank und die Leistungsfähigkeit stieg.

Vollspektrumlicht ist allerdings gewöhnungsbedürftig. Manche Menschen empfinden das Licht als zu hell und zu kalt. Abhilfe schaffen Zimmerpflanzen! Die sorgen nicht nur für ein besseres Arbeits- und Raumklima und tragen so erheblich zum Wohlfühlen im Büro bei, sie »schlucken« darüber hinaus auch die kalten Farbanteile. Die Sache macht auch andersherum Sinn: Wer sein Büro wegen der positiven Wirkungen von Zimmerpflanzen mit mehr als »lichtscheuem« Efeu begrünen will, kommt am UV-haltigen Vollspektrumlicht kaum vorbei...

## Vorschriften und Regelwerk

### Bildschirm:

BildscharbV §4, Anhang Nr. 1–5  
DIN EN ISO 9241, Teile 3, 8  
Verwaltungs-BG/Bundesanstalt für Arbeitsschutz  
und Arbeitsmedizin, SP 2.1 (BGI 650)

### Beleuchtung:

BildscharbV §4, Anhang Nr. 15, 16  
ArbstättV, Anhang Nr. 3.4 und Nr. 3.5 (2)  
BGR 131 (Teil 1 und 2)  
ASR 7/3 (in Überarbeitung)  
DIN EN 12464  
DIN EN 12665  
DIN 5034  
DIN 5035

### Literatur

Länderausschuss für Arbeitsschutz und Sicherheitstechnik: Handlungsanleitung zur Beleuchtung von Arbeitsstätten: Gesicherte arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse für Tageslicht in Gebäuden, künstliches Licht in Gebäuden, künstliches Licht im Freien, Sicherheitsbeleuchtung.  
LASI LV 41. Mai 2005  
Lange, W. und Windel, A.: Kleine Ergonomische Datensammlung, TÜV-Verlag, 2003

# Nur nicht ablenken lassen! Geistige Konzentration im Büro

## Wohlbefinden braucht Voraussetzungen!

Zufriedene MitarbeiterInnen und gute Arbeitsergebnisse sind weniger Zufall, als vielmehr das Ergebnis guter und gesunder Arbeitsbedingungen. Und die lassen sich herstellen! Gerade im Büro werden allerdings die ›physischen Stressoren‹ Lärm, Hitze, Kälte und Zugluft oft nicht genügend beachtet. Dabei reicht z.B. oft schon der geringfügige Lärm eines Druckers, um den ›roten Gedankenfaden‹ reißen zu lassen. Oder ein stickiges Raumklima schränkt das Wohlbefinden und damit die Konzentrationsfähigkeit ein ...

Häufen sich solche unangenehmen Unterbrechungen bei der Arbeit, verursachen sie bei den Betroffenen Stress. Sind sie dauernder Begleiter der Arbeit, verursachen sie Dauerstress. Der ist be-

kanntlich weder für das Wohlbefinden noch für das Arbeitsergebnis vorteilhaft. Dabei ist es durchaus machbar, für etwas mehr Ruhe und ein behagliches Raumklima im Büro zu sorgen ...

## In der Ruhe liegt die Kraft!

In Büros sollte ein Lärmpegel von 55 dB(A) nicht überschritten werden. Das entspricht ungefähr der Lautstärke eines normalen Gesprächs. Wenn die Arbeit allerdings den konzentrierten Einsatz aller grauen Zellen erfordert, wie z.B. bei der Bildschirmarbeit, sollte ein Beurteilungspegel von 35–45 dB(A) angestrebt werden. Helfen kann dabei vor allem die Auswahl von EDV-Geräten, die es ruhiger angehen lassen. Stand der Technik für Computer und Drucker sind derzeit Geräuschemissionen von höchstens 48 dB(A). Mehr ist für neue Geräte nicht



## Wie man für Ruhe sorgt ...

- Geräuscharme Bürogeräte kaufen!
- Krachmacher in separaten Räumen sich selbst überlassen!
- Laute Geräte unter die Schallschutzhaube bringen!
- Schalldämpfende Unterlagen einsetzen!
- Auf schallabsorbierende Decken und Böden achten!
- Klima-, Heizungs- und Belüftungsanlagen korrekt einstellen!
- Leise und laute Arbeitsplätze voneinander trennen!
- Schallschutzisolierungen von Türen und Fenstern überprüfen!
- Zimmerpflanzen als Schallschlucker einsetzen!

## So bleibt das Klima im grünen Bereich:

- Die Raumisolierungen überprüfen und ggf. nachbessern!
- Für ausreichend Luftraum sorgen, evtl. die Arbeitsplätze pro Raum reduzieren!
- Geräte, die viel ›heiße Luft‹ produzieren, separat unterbringen!
- Fenster sollten ›öffentliche Einrichtungen‹ sein!
- Für individuelle Sonnenschutzvorrichtungen sorgen!
- Klima- und Lüftungsanlagen sollten individuell am Arbeitsplatz einzustellen sein und mindestens zweimal im Jahr gewartet werden!
- Zimmerpflanzen verbessern das Raumklima, vor allem die Luftfeuchtigkeit!

akzeptabel! Wer wissen möchte, ob das von ihm favorisierte Gerät ein leiser oder lauter Vertreter seiner Gruppe ist, schaut in den VDI-ETS-Richtlinien nach. Hier sind (fast) alle technischen Geräte nebst Geräuschabgabe aufgelistet. Die Mühe lohnt übrigens: Untersuchungen haben gezeigt, dass jedes ›eingesparte‹ Dezibel das Wohlbefinden und auch die Produktivität der Beschäftigten fördert. Das gilt übrigens auch für den ›Lärm‹, den der Chef erzeugt ...

## Behaglichkeit in engen Grenzen ...

Nicht nur Ruhe, sondern auch ein gutes Raumklima fördern das Wohlbefinden und die Konzentrationsfähigkeit im Büro. Was ›ein gutes Raumklima‹ in Zahlen bedeutet, steht in der Arbeitsstättenverordnung:

- Temperatur zwischen 20–24 Grad,
- relative Luftfeuchtigkeit zwischen 30% und 70%
- maximale Luftgeschwindigkeit 0,1 Meter pro Sekunde.

Sicher ist kein ›Klimagipfel‹ notwendig, um diese Werte zuverlässig einzuhalten. Aber ein paar Gedanken sind schon sinnvoll, schließlich beeinflussen zahlreiche Faktoren das Raumklima:

- die Anzahl der Personen im Raum;
- die Abwärme der EDV-Geräte;
- die Sonneneinstrahlung;
- die Lüftungs- und Klimaanlage sowie die Heizung;
- die Beschaffenheit der Außenluft.

Oftmals sind es nur Kleinigkeiten, die das Raumklima von behaglich in unbehaglich verwandeln. Wer weiß schon, dass ein einziger Laserdrucker soviel Wärme produziert wie acht bis zehn Personen?

## Dicke Luft!

Neben Lufttemperatur und Luftfeuchte entscheidet auch die Luftqualität über das Wohlbefinden im Büro. Und die ist gerade im Büro nicht immer einwandfrei! Quellen von Verunreinigungen sind z.B. Zigaretten, Kopiergeräte und Laserdrucker (Ozon), Korrekturflüssigkeit und Faserstifte (Lösemittel), schlecht gewartete Klimaanlage, Baumaterialien und Büromöbel (Formaldehyd). Zwar haben Untersuchungen ergeben, dass die Konzentrationen dieser Stoffe in der Regel unterhalb der bestehenden Grenzwerte liegen, aber zum Wohlbefinden tragen sie nicht bei! Grundsätzlich gilt:

- Abstand zu Kopiergeräten und Laserdruckern halten!
- Möglichst schadstoffarme Büromittel verwenden!
- Für ausreichenden Luftwechsel sorgen!
- Rauchen verbieten bzw. Raucherregelungen treffen!
- Zimmerpflanzen im Büro aufstellen! Einige können Schadstoffe in begrenztem Umfang aus der Luft filtern!

## Krank in kranken Häusern ...

Häufen sich in einem Gebäude Beschwerden, wie Nasenreizung und -verstopfung, Jucken und Brennen der Augen, Heiserkeit des Rachens, Hautirritationen sowie Allgemeinbeschwerden, wie Kopfschmerzen, Müdigkeit und Konzentrationsstörungen, kann es sich um das so genannte Sick-Building-Syndrom (SBS) handeln. So vielfältig die Beschwerden sind, so vielfältig sind auch die Ursachen von SBS. Verantwortlich gemacht wird z.Zt. das Zusammentreffen unterschiedlichster Faktoren, wie z.B. eine ungünstige Lufttemperatur, eine falsche Beleuchtung, chemische und biologische Luftschadstoffe bis hin zu psychischen Faktoren, wie Stress oder fehlende Anerkennung bei der Arbeit. SBS ist ein Phänomen der letzten 10–15 Jahre und wird auch mit der Zunahme von künstlichen Materialien mit entsprechenden Emissionen (Teppichböden, Büromöbel) sowie dem vermehrten Einsatz von künstlicher Klimatisierung in Verbindung gebracht.



### Vorschriften und Regelwerk

#### Lärm:

BildscharbV §4, Anhang Nr. 17  
ArbstättV  
DIN 4109  
DIN EN ISO 4871  
BGV B3

#### Klima:

BildscharbV §4, Anhang Nr. 18  
ArbstättV §§ 5, 6, 9, 16  
ASR 5, 6/1,3  
DIN 1946

### Literatur

Richter, G.: Psychische Belastung und Beanspruchung, erschienen in der Schriftenreihe der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin, Fa 36, Dortmund/Berlin 2000  
Beermann, B. et al: Stress im Betrieb? Handlungshilfen für die Praxis, Herausgegeben von der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin, Gesundheitsschutz 20, Dortmund/Berlin/Dresden 1999  
Lange, W. und Windel, A.: Kleine Ergonomische Datensammlung, TÜV-Verlag, 2003



# Saubere Luft statt blauer Dunst!

## Nichtraucherschutz am Arbeitsplatz

Durch Zigarettenrauch sterben mehr Menschen als durch Verkehrsunfälle, AIDS, Alkohol, illegale Drogen, Morde und Selbstmorde zusammen. Laut WHO (2006) sind das im Jahr weltweit fünf Millionen Menschen, die an den Folgen ihres Rauchverhaltens versterben. Das entspricht über 100.000 Menschen jährlich allein in Deutschland oder umgerechnet 300 Todesfällen pro Tag.

In medizinisch-wissenschaftlichen Fachkreisen herrscht weltweit die Übereinstimmung darüber, dass Passivrauchen akute und chronische Gesundheitsschäden bei Erwachsenen und Kindern verursacht. Passivrauchen verursacht Lungenkrebs, Herz- und Gefäßerkrankungen, insbesondere Herzinfarkt und Schlaganfall und kann zur Entstehung und Verschlimmerung von Asthma, Lungentzündung, Bronchitis und chronisch obstruktiver Lungenerkrankungen führen (Surgeon General Report 2006). Tabakrauch in der Raumluft zählt laut Experten zur Kategorie Krebs erzeugender Arbeitsstoffe mit der höchsten Gefahrenstufe. Dennoch werden noch immer etwa 8,6 Millionen nichtrauchende Erwerbstätige an ihrem Arbeitsplatz dem Passivrauchen ausgesetzt (DKFZ 2005). Dies bedeutet, dass bei weitem mehr Arbeitnehmer dem Krebs erregenden Tabakrauch ausgesetzt sind als allen übrigen Krebs erregenden Stoffen zusammen. Passivrauchen ist somit keine subjektiv empfundene Belästigung, sondern eine ernstzunehmende Gesundheitsgefährdung. An den Folgen des Passiv-

rauchens sterben in Deutschland jährlich 3300 Menschen (DKFZ 2005).

### Was bedeutet Passivrauchen?

Tabakrauch ist ein Giftgemisch aus mehr als 4800 Stoffen, von denen mindestens 70 krebserregend und erbgutschädigend sind. Unter ›Passivrauchen‹ versteht man das unfreiwillige Einatmen von Tabakrauch aus der Raumluft. Er besteht zum größten Teil aus dem Nebenstromrauch, d. h. dem gas- und partikelförmigen Rauch, der während des Glühens des Tabaks von der Glutzone ausgeht. Die Bestandteile des Tabakrauches haben eine lange Verweildauer in der Raumluft. In einem unbelüfteten Raum befinden sich zwei Stunden nachdem geraucht wurde noch immer 50 % der anfänglichen Konzentration von Stickoxiden und Rauchpartikeln in der Luft.

Die Zusammensetzung des Nebenstromrauches gleicht qualitativ der des Hauptstromrauches, den der Raucher einatmet. Jedoch sind in der Regel die Konzentrationen der Stoffe im Nebenstromrauch höher als im Hauptstromrauch. Die Konzentration des starken Kanzerogens (Krebs auslösender Stoff) N-Nitrosodimethylamin im Nebenstromrauch übersteigt diejenige im Hauptstromrauch um ein Vielfaches. Auch nach Verdünnung der Luft (zum Beispiel durch Lüften) sind die Konzentrationen des Rauches noch hoch genug, dass Passivraucher in verrauchten Räumen im Verlauf eines Tages

Mengen an Krebs erregenden Stoffen aufnehmen, die denen mehrerer aktiv geraucher Zigaretten entsprechen. Für Krebs erregende Chemikalien existieren keine Schwellenwerte, sie sind immer toxisch.

Ein Drittel der Nichtraucher fühlt sich durch das Rauchen gestört. Entsprechend hoch ist das Konfliktpotential, welches Passivrauchen am Arbeitsplatz hervorruft. Umfragen haben ergeben, dass das Thema »Rauchen am Arbeitsplatz« in mindestens jedem dritten Betrieb Diskussionsgegenstand von Betriebs- und Personalversammlungen ist, in Unternehmen mit mehr als 500 Beschäftigten sogar in der Hälfte der befragten Betriebe.

Folgende Argumente veranlassen viele Unternehmen und Behördenleiter, rauchfreie Arbeitsplätze zu schaffen:

- Durch Atemwegserkrankungen bedingte Fehlzeiten gehen zurück.
- Die Reinigungs- und Renovierungskosten sinken.
- Klare Regelungen verhindern Konflikte zwischen Rauchern und Nichtrauchern.
- Ein rauchfreies Umfeld unterstützt aufhörwillige Raucher und setzt ein positives Signal für jugendliche Beschäftigte.

Dass der Wunsch nach Nichtraucherschutz am Arbeitsplatz vorhanden ist, zeigt übereinstimmend eine Reihe repräsentativer Umfragen der letzten Jahre. Die deutsche Bevölkerung wünscht mehrheitlich, ebenso wie für öffentliche Gebäude und Verkehrsmittel, auch für die Arbeitsplätze einen gesetzlichen Nichtraucherschutz. Diesem Kenntnisstand trägt der Gesetzgeber, wenn auch nur teilweise mit der Arbeitsstättenverordnung Rechnung. Der Nichtraucherschutz wird nach § 5 Absatz 1 und 2 folgendermaßen geregelt:

(1) Der Arbeitgeber hat die erforderlichen Maßnahmen zu treffen, damit die nicht rauchenden Beschäftigten in Arbeitsstätten wirksam vor den Gesundheitsgefahren durch Tabakrauch geschützt sind.

(2) In Arbeitsstätten mit Publikumsverkehr hat der Arbeitgeber Schutzmaßnahmen nach Absatz 1 nur insoweit zu treffen, als die Natur des Betriebes und die Art der Beschäftigung es zulassen.

Durch diese Verordnung hat der Gesundheitsschutz der Nichtraucher eindeutig Vorrang vor der Handlungsfreiheit des Rauchers. Sie verpflichtet den Arbeitgeber mit Ausnahme der Arbeitsstätten mit Publikumsverkehr wie z. B. Hotels und Gaststätten, aktiv wirksame Schutzmaßnahmen zu ergreifen, unabhängig davon, ob sich Beschäftigte

## Generelles Rauchverbot am Arbeitsplatz

Mit einem generellen Rauchverbot setzt Daimler Chrysler den ganzheitlichen Arbeits- und Gesundheitsschutz des Konzerns konsequent um. Vorstand und Betriebsrat von Daimler Chrysler haben gemeinsam ab 1. Juli 2007 ein generelles Rauchverbot in allen Gebäuden und Fabrikhallen von Daimler Chrysler beschlossen. Die Regelung gilt für alle 150.000 Mitarbeiter, Führungskräfte und den Vorstand. Daimler Chrysler garantiert damit allen Beschäftigten des Unternehmens einen rauchfreien Arbeitsplatz. In Außenbereichen werden Rauchern entsprechende Unterstände zur Verfügung gestellt. Als begleitende Maßnahme werden rauchenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Entwöhnungskurse und spezielle Nichtraucherprogramme angeboten.

durch rauchende Kollegen gestört oder geschädigt fühlen. Im Konfliktfall sind Appelle zur Rücksichtnahme oder die Anweisung, das Rauchverhalten einvernehmlich unter Kollegen zu regeln, nicht ausreichend, um dieser Schutzvorschrift zu entsprechen.

Rauchverbote am Arbeitsplatz finden auch bei Rauchern eine hohe Akzeptanz und führen in der Regel zu einer Verbesserung des Betriebsklimas. Darüber hinaus erhöhen gemeinsam gefundene Lösungen die Akzeptanz und Zufriedenheit im Betrieb.

### Nichtraucherschutz in der Praxis

Unterschiedliche Wege gehen die Betriebe und Behörden auch, wenn es um die Festschreibung der getroffenen Maßnahmen geht:

- Arbeitgeber und Arbeitnehmer treffen im Rahmen individueller arbeitsvertraglicher Regelungen Vereinbarungen zum Nichtraucherschutz.
- Der Arbeitgeber regelt das Rauchverhalten im Betrieb kraft seines Weisungsrechtes.
- Arbeitgeber und Betriebs-/Personalrat treffen in Betriebs-/Dienstvereinbarungen klare Regelungen zum Schutze der Nichtraucher.

Nach dem Betriebsverfassungsgesetz hat der Betriebsrat ein Mitbestimmungsrecht bei Regelungen zum Gesundheitsschutz. Er hat darüber hinaus sogar die gesetzliche Verpflichtung, sich aktiv für die Durchführung der Arbeitsschutzvorschriften – und damit auch für Nichtraucherschutz – einzusetzen.

Wird diese Schutzbestimmung nicht eingehalten, ist der Betriebsrat (bzw. Personalrat), sofern vorhanden, erster Ansprechpartner.

Arbeitnehmer, die ihr Recht auf einen rauchfreien Arbeitsplatz nicht verwirklicht sehen, können sich an die zuständige Arbeitsschutzbehörde wenden. Diese kann unter Setzung einer Frist anordnen, welche Maßnahmen der Arbeitgeber zur Erfüllung seiner Schutzpflicht zu treffen hat. Kommt der Arbeitgeber diesen Auflagen nicht nach, droht eine Geldbuße bis zu 25.000 Euro.

Zur Umsetzung der Vorschrift werden verschiedene Instrumente für Betriebe und Behörden genannt:

- Arbeitsorganisatorische Maßnahmen, insbesondere die Trennung von Rauchern und Nichtrauchern in Arbeits-, Pausen- und Gemeinschaftsräumen.
- Rauchverbote überall dort, wo Nichtraucher sich aufhalten müssen, um ihrer Arbeit nachzugehen oder ihre Pausen zu verbringen.
- Ein generell rauchfreies Unternehmen, in dem gegebenenfalls Raucherzonen eingerichtet werden.
- Lüftungstechnische Maßnahmen, die allerdings mit höheren Investitionskosten verbunden und daher oftmals kaum praktikabel und effektiv sind

### Schutz vor Passivrauchen

Neueste Studien zeigen, dass nur eine komplett rauchfreie Umgebung wirksam vor den Gefahren des Passivrauchens schützt. Lüftungstechnische Maßnahmen bieten keinen erfolgreichen Schutz vor den Giftstoffen im Tabakrauch, da auch bei sehr guter Entlüftung immer noch krebserregende Substanzen im Raum verbleiben. Raucherräume sollten nur als Ausnahme eingerichtet werden und über eine separate Belüftung verfügen, so dass Tabakrauch nicht in den Nichtraucherbereich dringen kann.



Als begleitende Maßnahme sollten allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Informationen über die Gesundheitsgefahren des Passivrauchens und Angebote von Entwöhnungskursen zur Verfügung gestellt werden.

In Irland, Schottland, Norwegen und Italien gilt seit einigen Jahren ein generelles Rauchverbot am Arbeitsplatz, das erfolgreich umgesetzt wurde. Hier bestätigt die Erfahrung, dass nur ein generelles Rauchverbot ein wirksamer Schutz vor Passivrauchen ist.

In Deutschland soll ein Gesetz zum Schutz vor den Gefahren des Passivrauchens durch die Einführung eines Rauchverbotes in öffentlichen Einrichtungen des Bundes und öffentlichen Verkehrsmitteln am 1. September 2007 in Kraft treten. Im Rahmen der Zuständigkeit der Länder ist jeweils auf Länderebene ein Gesetz zum Schutz vor Passivrauchen für Verwaltungseinrichtungen, Einrichtungen des Gesundheitswesens, Kinder- und Jugendeinrichtungen, Bildungs- Sport- Freizeit- und Kultureinrichtungen sowie in Diskotheken und Gaststätten in der Planung.

**Wenn Sie Tipps und Hilfen zur Umsetzung des Nichtraucher-schutzes in Ihrem Betrieb benötigen, können Sie hier Informationen und Unterstützung erhalten:**

Hotline ›Rauchfrei am Arbeitsplatz‹  
Beratung für Arbeitnehmer, Arbeitgeber,  
Betriebsärzte und Betriebsräte  
Mo. – Fr. 14.00 – 18.00  
Deutsches Krebsforschungszentrum  
Im Neuenheimer Feld 280, 69120 Heidelberg  
Tel. 06221 42-4200, Fax 06221 42-3020  
[www.tabakkontrolle.de](http://www.tabakkontrolle.de)

Initiativkreis Rauchfrei am Arbeitsplatz (IKRA)  
BKK Bundesverband, Abteilung Gesundheit  
Kronprinzenstr. 6, 45128 Essen  
Ansprechpartnerin: Margot Wehmhöner  
Tel. 0201 17912-46, Fax 0201 17910-14

Bundesvereinigung für Gesundheit e.V.  
Heilsbachstr. 30, 53123 Bonn  
Tel. 0228 98727-13  
Rauchfrei am Arbeitsplatz  
<http://www.who-nichtrauchertag.de/html/nichtraucherschutz.html>

Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung  
Postfach 910152, 51071 Köln  
Tel. 0221 8992-0, Fax 0221 8992-300  
Broschüre: Rauchfrei am Arbeitsplatz – Informationen für rauchende und nichtrauchende Arbeitnehmer  
BZgA-Telefonberatung zur Raucherentwöhnung  
Tel. 01805 313131  
<http://www.bzga.de>  
<http://www.rauchfrei-info.de>

Bundesärztekammer  
Dezernat Fortbildung und Gesundheitsförderung  
Herbert-Lewin-Platz 1, 10623 Berlin  
Tel. 030 40 04 56-0  
(Handbuch: Frei von Tabak)  
<http://www.bundesaerztekammer.de>

Deutsches Netz Rauchfreier Krankenhäuser  
Saarbrücker Straße 20/21, 10405 Berlin  
Tel. 030 817985820, Fax 030 817985829  
<http://www.rauchfreie-krankenhaeuser.de>

# Absturz vorprogrammiert?

## Bildschirmarbeit und Softwaregestaltung

### Moderner Büro-Frust

Der Schauplatz: Ein freundliches Büro. Alles ist so, wie auf den vorherigen Seiten beschrieben: Viel Platz zum Gehen, Stehen und Sitzen. Der Bürosessel kommt seinem ›Besitzer‹ mit flexiblen Einstellmöglichkeiten optimal entgegen, der Schreibtisch ist höhenverstellbar. Das Raumklima ist behaglich, die Luftfeuchtigkeit dank zahlreicher Pflanzen im grünen Bereich. Die Kollegen sind nett, die Arbeit ist abwechslungsreich. Am Schreibtisch sitzt ein Mensch vor einem Bildschirm. Seine Gesichtsfarbe geht ins rötliche. Auf der Stirn stehen Schweißperlen. Der Nervenzusammenbruch scheint unausweichlich – trotz der angenehmen Arbeitsumgebung. Sein Problem: Der Computer tut nicht das, was er soll. Alltag in vielen Büros mit Bildschirmarbeitsplätzen. Ebenso alltäglich sind

Systemabstürze ohne Vorankündigung, ›zerschossene‹ Dateien oder undurchschaubare Programme, die die Nerven über Gebühr strapazieren.

So etwas sorgt für Arbeitsfrust statt Arbeitslust und gefährdet auf Dauer die Gesundheit, von Wohlbefinden ganz zu schweigen. Denn wenn eine Aufgabe nicht ausgeführt werden kann, weil ›Kollege Computer‹ mangelbehaftet ist, steigt der Stress. Zumal auch nicht jeder Chefin und jedem Vorgesetzten zu vermitteln ist, dass eine Software, die mehrere tausend Euro gekostet hat, fehlerhaft arbeitet oder umständliche Arbeitsabläufe abverlangt.



### Gute Arbeit dank guter Programme ...

Arbeitsmittel müssen an die Bedürfnisse, Fähigkeiten und Eigenschaften des Menschen angepasst werden. Dieser Grundsatz der Ergonomie gilt auch für die Computer-Software. Eine Software sollte deshalb so gestaltet sein, dass sie den natürlichen Voraussetzungen des Menschen, wie z.B. seiner Merkfähigkeit, seiner Fähigkeit zur Wahrnehmung von Farben, seiner Erwartung hinsichtlich des Ablaufs von Dialogen etc., entspricht. Auch sollte bei der Software-Gestaltung allzu Menschliches, wie Fehlbarkeit und Vergesslichkeit nicht vergessen werden. Und darüber hinaus muss sie sich natürlich an der Aufgabe orientieren, die mit ihrer Hilfe erledigt werden soll. Allerdings kann auch die beste Software die Qualifizierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht ersetzen. Nur wer mit dem Programm vertraut ist, kann sicher und ohne innere Anspannung mit ihm umgehen.

Wichtig sind deshalb:

- Angebote zur Weiterbildung;
- fundierte Einweisung in neue Programme;

- ein gut strukturiertes Handbuch für die ›Erste Hilfe‹;
- Hilfestellung bei komplexeren Problemen.

### Wo steht was?

Heute braucht sich niemand mehr beim Gestalten von Programmen auf die Intuition verlassen, wenn es um die Anpassung von Software an die menschlichen Fähigkeiten und Bedürfnisse geht. Dank einem speziellen Zweig innerhalb der Ergonomie – der Softwareergonomie – stehen umfangreiche Kenntnisse hinsichtlich des erfolgreichen Miteinanders von Mensch und Computer zur Verfügung. Auf diesen gründen auch wesentliche Teile der beiden wichtigsten Regelwerke zum Thema Bildschirmarbeit:

**Bildschirmarbeit ist anstrengend. Regelmäßige Pausen sind neben der ergonomischen Gestaltung der Bildschirmarbeitsplätze unerlässlich.**



## Kleiner Software-Check

1. **Aufgabenangemessenheit:** Ist die Software der Aufgabe angepasst? Führt sie direkt und einfach zum Ziel?
2. **Selbstbeschreibungsfähigkeit:** Ist jeder Dialogschritt verständlich und nachvollziehbar? Hilft Ihnen das Programm auf Anfrage bei Problemen?
3. **Steuerbarkeit:** Haben Sie alles unter Kontrolle? Bestimmen Sie Start, Richtung und Tempo, bis das Ziel erreicht ist?
4. **Erwartungskonformität:** Ist das Programm in sich stabil, folgt also in seinem Aufbau einer logischen, Ihrer Erwartungshaltung entsprechenden Struktur?
5. **Fehlertoleranz:** Sind Sie auch bei fehlerhafter Eingabe vor »drastischen Bestrafungen« geschützt? Lassen sich Fehler mit minimalem bzw. ohne Aufwand korrigieren?
6. **Individualisierbarkeit:** Kommt das Programm Ihren Wünschen entgegen? Lässt es individuelle Anpassungen an die Erfordernisse der Arbeit sowie an Ihren Vorlieben zu?
7. **Lernförderlichkeit:** Leistet Ihnen Ihre Software Hilfestellung im Umgang mit ihr? Verrät es Ihnen Tipps und Kniffe, wie Sie schneller zum Ziel gelangen?



- die ›Bildschirmarbeitsverordnung‹,
- die DIN EN ISO 9241 ›Ergonomische Anforderungen für Bürotätigkeiten mit Bildschirmgeräten‹, Teile 10 und 11.

Hier findet sich alles zur ergonomischen Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen, wobei sich ein großer Teil der Softwareergonomie widmet, also z.B. die Anforderungen an die Dialoggestaltung, die Informationsdarstellung, die Benutzerführung etc. definiert. Wer testen möchte, ob die von ihm eingesetzte Software diesen Anforderungen genügt, kann dies mittels eines Fragebogens (ErgoNorm, siehe Literatur) selbst bzw. von den Beschäftigten überprüfen lassen.

### **Pausen lohnen!**

Bildschirmarbeit ist anstrengend, auch wenn die Software einwandfrei ist. Wer zu lange in die ›Röhre‹ schaut, riskiert Kopfschmerzen und Augenbeschwerden. Das weiß auch der Gesetzgeber und hat deshalb Vorsorge getroffen: Nach der Bildschirmarbeitsverordnung muss die tägliche Arbeit

an Bildschirmgeräten regelmäßig durch Kurzpausen unterbrochen werden, um so die Belastungen zu verringern. Schöner Nebeneffekt: Kurzpausen beugen der Ermüdung vor, senken die Fehlerhäufigkeit und sichern so die Leistungsfähigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Insofern sind sie alles andere als unproduktive Arbeitsunterbrechungen, sondern lohnen sich für alle Beteiligten. Damit die positiven Wirkungen voll zum Tragen kommen, sollten folgende Regeln beachtet werden:

- Mehrere kurze Pausen sind erholsamer als wenige lange Pausen.
- Je schwieriger die zu bewältigende Aufgabe, desto häufiger und länger sollten Pausen eingelegt werden. Empfohlen werden fünf bis fünfzehn Minuten pro Stunde.
- Wann Pause gemacht wird, sollten die Beschäftigten selbst bestimmen können, da die Leistungsfähigkeit sich im Laufe des Tages ändert und individuellen Schwankungen unterliegt.

#### **Vorschriften und Regelwerk**

##### **Softwareergonomie:**

BildscharbV §4, Anhang Nr. 20–22  
 DIN EN ISO 9241 Teil 10 ff  
 Verwaltungs-BG/Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin, SP 2.1 (BGI 650)

##### **Arbeitsablauf und Pausen:**

BildscharbV §5, §4 Anhang Nr. 21.2–21.4  
 Arbeitsschutzgesetz § 4, 5  
 DIN EN ISO 10075 sowie 9241, Teil 2

#### **Literatur**

Hahn, H. et al: Arbeitssystem Bildschirmarbeit, erschienen in der Schriftenreihe der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin, Forschungsanwendung Fa 31, Dortmund 1995  
 Dzida, W. et al: Gebrauchstauglichkeit von Software, ErgoNorm: Ein Verfahren zur Konformitätsprüfung von Software auf der Grundlage VON DIN EN ISO 9241 Teile 10 und 11; erschienen in der Schriftenreihe der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin, Forschungsbericht Fb 921, Dortmund 2001

# Die Energie fließen lassen!

## Feng Shui im Büro

### Fernöstliche Weisheit

Feng Shui ist kein asiatisches Reisgericht und auch keine neue fernöstliche Kampfsportart. Feng Shui bedeutet vielmehr wörtlich übersetzt ›Wind und Wasser‹ und befasst sich mit den Gesetzmäßigkeiten des Fließens von Energie. Dabei geht es allerdings nicht um Ohm, Volt und Ampere – Energie steht hier nicht für die Elektrizität, die aus der Steckdose kommt. Gemeint ist vielmehr jene universelle Kraft, die die Welt bewegt. Im alten Indien nannte man diese Energie ›Prana‹, in Japan ›Ki‹ und in China ›Chi‹.

Nach dieser viele tausend Jahre alten Vorstellung besteht nicht nur der gesamte Kosmos aus dieser Substanz, Chi fließt auch im Menschen und lenkt unsere seelische und geistige Entwicklung. Feng Shui orientiert sich an der Natur, die nur fließende Bewegungen kennt. Analog zu einem mäandrierenden Fluss sollen alle Bewegungsabläufe innerhalb eines Gebäudes in sanft fließender Weise erfolgen. Raumanordnung und Möblierung sollen dazu beitragen, dass jeder Teil der Wohnung oder des Büros gleichmäßig mit Chi versorgt wird. Denn freies Zirkulieren und optimale Versorgung aller Raumbereiche mit viel gutem Chi führen zu Gesundheit, Wohlbefinden und Erfolg – so jedenfalls die reine Lehre.

Wem das alles zu unwissenschaftlich oder gar esoterisch vorkommt, der möge an eine mittlerweile auch von der Schulmedizin akzeptierte Heilmethode denken: die Akupunktur. So wie der Aku-

punkteur durch Nadelstiche an bestimmten Punkten den Energiefluss im Körper anzuregen und zu beeinflussen versucht, bedient sich der Feng Shui-Praktiker ganz ähnlicher Hilfsmittel, z.B. Gegenstände, um das Chi eines Ortes ins Fließen zu bringen.

### Gute Lage – gute Laune!

Die in der westlichen Hemisphäre bekannteste Richtung des Feng Shui ist die so genannte Formschule. Sie besagt, dass die Formen und die Beschaffenheit der Umgebung die darin lebenden Menschen prägen und beeinflussen – positiv, aber auch negativ. Die Wahl des ›richtigen Standorts‹, sei es zum Leben oder Arbeiten, sowie die optimale Nutzung des dort vorhandenen energetischen Potenzials ist insofern die wichtigste Aufgabe der Feng Shui-Analyse. Dabei lässt sich ein aus Sicht der Formschule guter Standort sehr leicht erkennen, die Kriterien sind auch dem Skeptiker durchaus einsichtig – entsprechen sie doch in etwa dem, was auch ein Immobilienmakler als ›gute bis sehr gute Lage‹ bezeichnen würde. Der ideale Bauplatz sieht demzufolge wie folgt aus:

- Möglichst freier und ungestörter Blick nach vorne, am besten Richtung Süden auf ein Gewässer.
- Schutz nach hinten, z.B. durch Hügel oder Bäume.
- Stabilisierende Elemente an der Seite, z.B. Häu-

## Ein Blick aufs Büro aus der Feng Shui-Perspektive

- Schreibtisch spätestens zum Feierabend aufräumen! Überflüssiges wegräumen, es stört den Energiefluss!
- Zwei Schreibtische exakt gegenüber bedeutet Stress für die daran Arbeitenden. Besser: Schreibtische mindestens dreißig Zentimeter seitlich verrücken. Das schafft Freiraum – auch im Kopf!
- Büros sollten möglichst rechteckig sein. Das fördert den ungehinderten Fluss des Chi!
- Runde, ovale oder halbrunde Tischformen sind gut für Diskussionen, fördern die Kreativität und unterstützen die Suche nach neuen Ideen. Sachthemen und Vertragsverhandlungen ziehen sich an solchen Tischen allerdings in die Länge!
- Rechteckige und quadratische Tische unterstützen eher ›linkshirnige‹ Tätigkeiten, also analytische und denkorientierte Aufgaben.
- Pflanzen (gesund!) steigern die Raumenergie (siehe letztes Kapitel!), sie gehören zur Feng Shui-Lehre unbedingt dazu!



ser, Bäume, Hügel, die aber nicht höher als das eigene Gebäude sein sollten.

Dieses Prinzip wird im Feng Shui als Lehnstuhlprinzip bezeichnet: eine stabile Rückenlehne, zwei seitlich stabilisierende Armlehnen und offen nach vorne.

## Das Chi lenken!

Nun besteht die Welt nicht aus lauter nach Süden ausgerichteten Hanglagen mit Seeblick – und die Arbeitswelt schon gar nicht. Ist Feng Shui also eher etwas für ›Gutbetuchte‹? Mitnichten, denn oft reichen ein paar kleine Veränderungen in den Innenräumen aus, um die Lebensenergie Chi so zu lenken, dass Orte der Kraft bzw. Orte der Ruhe entstehen.

Grundsätzlich gilt: Das Chi soll frei und ungehindert durch die Räume fließen können. Ein be-



engender Eingangsbereich z.B. blockiert den Energiefluss, das Chi kann erst gar nicht in den Raum gelangen. Persönliche Stagnation könnte die Folge für denjenigen sein, der in einem solchen abgeschnittenen Raum leben und arbeiten muss. Aber auch anderes stört den freien Energiefluss durch die Räume: Ballast, Gerümpel, Schmutzkecken, nicht funktionierende Dinge usw. sind Energiefresser und wirken sich negativ auf das Chi aus.

Ungünstig für das Chi sind auch scharfe Kanten und spitze Gegenstände, die keinesfalls auf schlafende oder arbeitende Menschen zeigen sollten, da sie wie ein Messer den Energiefluss abschneiden und den Menschen schwächen. Auch das Arbeiten unter Dachschrägen und Balken sollte eher gemieden werden, die drückende Wirkung belastet und lähmt die Kreativität und Leistungsfähigkeit, die Arbeit fällt schwerer. Ähnliches gilt für Bücherregale

im Rücken oder überquellende Bücherbords in Kopfnähe: Beides stört erst den Energie – und dann den Gedankenfluss!

### Der ideale Arbeitsplatz

Wenn Menschen ein leeres Café betreten, wird der überwiegende Teil einen Platz wählen, der möglichst schräg gegenüber dem Eingang liegt und eine Wand im Rücken bietet. So hat man den besten Überblick, sieht mögliche Gefahren frühzeitig und von hinten kann dank Wand nichts passieren. Dieses Verhalten ist sehr menschlich und wurde in zahlreichen psychologischen Studien immer wieder beobachtet. Insofern waren die alten Chinesen gute Psychologen, schlagen sie doch als idealen Standort des Schreibtischs genau die diagonal entfernteste Ecke von der Tür vor. Hier fühlen sich die Menschen nach Feng Shui-Überzeugung in

ihrer Mitte und agieren aus einem Gefühl der Stärke und Sicherheit heraus. Befindet sich hingegen ein Fenster oder eine Tür hinter dem Schreibtisch, so kann das zu Unsicherheiten und mangelhafter Konzentration führen – wer weiß, ob einem nicht jemand im nächsten Augenblick in den Rücken fällt!

Bevor man sein Arbeitsleben in furchtsamer Anspannung verbringt, sollte man also lieber seinen Schreibtisch verrücken – allerdings nicht dorthin, wo man gegen eine Wand starrt! Die wirkt nämlich ähnlich wie das sprichwörtliche Brett vor dem Kopf – sie reduziert die Perspektive und blockiert das Denken. Überhaupt ist es nach Feng Shui-Lehre wichtig, worauf man schaut, wenn man von seinem Arbeitsplatz aufblickt – entspricht das Gegenüber doch im übertragenen Sinne der eigenen Zukunft. Also schleunigst die Kaffeetasse, den Aschenbecher und das Faxgerät aus dem Blickfeld räumen und stattdessen etwas Erfreuliches, z.B. ein Bild oder eine Pflanze dort positionieren. Auch sollte der

Schreibtisch nicht zu nahe an der rückwärtigen Wand stehen, denn dort fühlt sich der Mensch eingeklemmt, kann sich nicht entfalten und die Persönlichkeit verkümmert.

Ob mit oder ohne Feng Shui: Bei genauerem Hinsehen erweisen sich viele der vorgeschlagenen Maßnahmen zur menschengerechten Gestaltung des Arbeitsplatzes auch aus der Perspektive des Arbeitsschutzes als sehr sinnvoll. Und warum sollten sich Feng Shui und Arbeitsschutz dann nicht die Hand reichen ... ?

## Literatur

Lim, J. T. Y.: Feng Shui für Büro und Business. Uraltes Erfolgswissen für die Berufswelt des 21. Jahrhunderts. München 2000

Lipczinsky, M.; Boerner, H.: Büro, Mensch und Feng Shui  
Raumpychologie für innovative Arbeitsplätze, München 2000

Meyer, H.; Sator, G.: Besser leben mit Feng Shui. Wohnen und Arbeiten in Harmonie, München 2000

Sator, G.: Feng Shui am Arbeitsplatz. Wien 1999

Waldmann, W.; Allin, P.: Feng Shui für das Büro. Mit wenig Aufwand das ideale Arbeitsklima schaffen, Berlin 1998

# Grüne Vielfalt statt grauem Einerlei! Pflanzen im Büro

## Alte Liebe ...

Seit 100.000 Jahren bevölkert der Homo sapiens die Erde. Davon verbrachte er den Großteil als Jäger und Sammler im Freien. Pflanzen spielten in dieser Lebenswelt die Hauptrolle: Als »Wassermelder«, als Baumaterial, als Nahrung und als Medizin.

Heute, 200 Jahre nach der Industriellen Revolution, sieht das ein wenig anders aus: Fabriken, Städte, Straßen und viel Beton prägen den Alltag vieler Menschen. 80 bis 90% seiner Lebenszeit verbringt der moderne Mensch in geschlossenen Räumen, sei es die Wohnung, die Fabrik oder das Büro. Aber trotz allen Wandels: Geblieben ist die innere Verbundenheit zum »Grünzeug«. Warum eigentlich? Wissenschaftler vertreten die Auffassung, dass diese Affinität ein Überbleibsel aus

der Evolutionsgeschichte ist, dass die Liebe zu Pflanzen quasi in den menschlichen Genen steckt. Könnte der Mensch sonst 2000 Grüntöne unterscheiden, aber nur wenige Rottöne? Wir scheinen auf »grün« ausgerichtet zu sein ...

## Wohlfühlen mit Pflanzen

Diese psychobiologische Identität ist mehr als nur ein Relikt der Evolutionsgeschichte; sie kann gezielt zur betrieblichen Gesundheitsförderung eingesetzt werden. Denn was viele ahnen, ist auch wissenschaftlich belegt: Die Gegenwart von Pflanzen fördert die seelische Ausgeglichenheit und das Wohlbefinden des Menschen. Und zwar nicht nur in den eigenen vier Wänden, sondern vor allem dort, wo viele Menschen viele Stunden verbringen: im Büro.



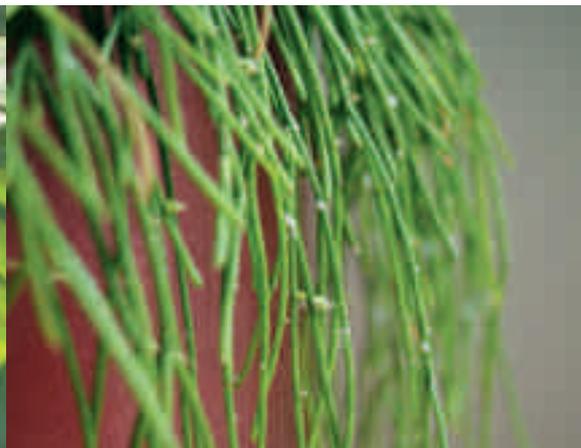
Zahlreiche Studien aus den Niederlanden, Norwegen, den USA und Deutschland unterstreichen die positiven Effekte von Philodendron & Co auf unser Seelenleben, unsere Gesundheit und Leistungsfähigkeit. In einer Untersuchung der Bayerischen Landesanstalt für Gartenbau und Weinbau stufen fast alle der 139 ›Versuchspersonen‹ ihre Büros nach dem Einzug von Pflanzen als angenehmer, heiterer, vielfältiger und abwechslungsreicher ein. Auch erlebte der überwiegende Teil der Beschäftigten ihre grünen ›Bürobiotope‹ als erfrischender, stressmindernder und konzentrationsfördernder. Dass eine solchermaßen positive Arbeitsatmosphäre nicht nur die Laune, sondern auch die Produktivität hebt, gehört zum Fazit der bayerischen Untersuchung.

Wer also sich selbst, seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie dem Unternehmen etwas Gutes tun möchte, sorgt für ›grüne Kollegen‹ am Arbeitsplatz. Die verbessern nicht nur das Arbeitsklima, indem sie den Menschen eine ›natürliche‹ Umgebung bieten. Zusätzlich sorgen sie auch und fast ganz nebenbei für ein gesundes Raumklima ...

### ›Prima Klima‹ im Büro

Angenehm soll es sein im Büro. Nicht zu kalt, nicht zu warm. Keine Zugluft. Die Luft selbst soll weder zu feucht noch zu trocken sein. Vor allem im Winter, wenn die Heizung auf vollen Touren läuft, ist diese ›Behaglichkeit‹ allerdings alles andere als einfach herzustellen. Probleme bereitet insbesondere die Luftfeuchtigkeit, die in vielen Büros unter 30% sinkt. Die Folgen für die ›Büroinsassen‹ sind ausgetrocknete Mund- und Nasenschleimhäute, Augenreizungen und Hautprobleme. Und das schränkt nicht nur die Behaglichkeit ein, sondern gefährdet auch die Gesundheit. Wer einen Blick in die Statistiken der Verwaltungsberufsgenossenschaften wirft, findet Grippe und Erkältungskrankheiten auf den ersten Plätzen als Ursache für Arbeitsunfähigkeit. Verantwortlich dafür ist auch die ›winterliche Trockenzeit‹ in den Büros. Trocknet nämlich die Nasenschleimhaut aus, kann unser Atmungssystem die Luft nicht mehr effizient reinigen, Viren und Bakterien dringen dann leichter in den Körper ein.

Statistisch ähnlich verbreitet wie die Erkältungs-



krankheiten sind Augenbeschwerden bei Bürobeschäftigten. Durch die trockene Heizungsluft reißt der Feuchtfilm auf dem Auge, was zur Augenreizung oder zur Bindehautentzündung führen kann. Bereits im Anfangsstadium sinkt das Wohlbefinden und steigt die Fehlerrate: Wer immer blinzeln muss, landet auf der PC-Tastatur häufig im Abseits oder löscht versehentlich ganze Dateien. Kopfschmerzen, Müdigkeit, gespannte Haut sind weitere Folgen des ›Wüstenklimas‹, die zwar nicht direkt die Gesundheit, wohl aber die Leistungsfähigkeit einschränken.

Gute Gründe, etwas für die Luftfeuchtigkeit im Büro zu tun. In Frage kommen Klimaanlage, die die Lufttemperatur und Luftfeuchte während des ganzen Jahres auf vorgegebenen Werten halten. Viele Menschen fühlen sich jedoch in künstlich klimatisierten Räumen nicht sonderlich wohl. Selbst in Büroräumen mit klimatechnisch einwandfrei ausgelegten und richtig betriebenen Anlagen ist der Anteil der Klima-Unzufriedenen mit über 25% recht hoch. Eine Alternative zur technischen Lösung bildet die Ausstattung der Büros mit Pflanzen,



## Wirkungsbündel ...

Setzt man die Wirkungen von Pflanzen im Büro gleich 100%, so entfallen auf die einzelnen Wirkbereiche folgende Anteile:

|   |     |
|---|-----|
| Psychische Wirkungen<br>(Wohlfühlen, Arbeitszufriedenheit etc.) | 55% |
| Gesundheitsfördernde raumklimatische Wirkungen                  | 30% |
| Staubreduktion  | 8%  |
| Schallreduktion   | 6%  |
| Schadstoffabbau   | 1%  |

## Nachweisbar gesünder ...

Eine wissenschaftliche Studie aus Norwegen hat die Auswirkungen von Pflanzen auf die Gesundheit von im Büro arbeitenden Menschen untersucht. Nach der Begrünung gingen zahlreiche gesundheitliche Beschwerden der Beschäftigten signifikant zurück:

- Müdigkeit um 30%
- Trockener Hals um 30%
- Husten um 37%
- Trockene, gereizte Haut um 23%

Quelle: Fjeld; Grüne Nachrichten

## Exkurs: Wärme und Luftfeuchtigkeit

Ursache für die winterliche ›Trockenzeit‹ in geschlossenen, beheizten Räumen sind physikalische Gesetzmäßigkeiten: Je stärker Luft erwärmt wird, desto mehr Feuchtigkeit kann sie aufnehmen und desto stärker sinkt bei gleichbleibender Wasserdampfmenge die relative Luftfeuchtigkeit. Hinzu kommt, dass sich Luft in Abhängigkeit von ihrer Temperatur immer bis zu ihrem Sättigungsgrad mit Wasserdampf auflädt. Wird keine künstliche Feuchtigkeit eingebracht, nutzt die Luft jede Feuchtigkeitsquelle zur Sättigung – eben auch die Schleimhäute und die Haut des Menschen!

## Sinnvolles Grün

### Pflanzen im Büro

- sorgen für seelische Ausgeglichenheit,
- bieten ein ›natürliches‹ Arbeitsumfeld,
- heben die Arbeitsfreude und Arbeitszufriedenheit,
- fördern die Leistung,
- wirken stressvermindernd,
- verbessern erheblich das Raumklima,
- reduzieren den Lärmpegel,
- filtern Staub aus der Atemluft,
- tragen zur Beseitigung von Luftschadstoffen bei,
- begünstigen Wohlbefinden und Gesundheit.

## Literatur

Bayerische Landesanstalt für Weinbau und Gartenbau: Auswirkungen von Innenraumbegrünungen in Büros auf Gesundheitszustand, Wohlbefinden und Arbeitsleistung; Abschlussbericht, Würzburg 1999

Fjeld, T.: Grüne Nachrichten aus dem Norden; Vortrag, gehalten auf dem Symposium ›Mensch, Pflanzen, Raum‹, Veitshöchheim

denn mehr als 97% des Gießwassers wird über die Blätter wieder an die Raumluft abgegeben. Wer also entsprechend viele Schützlinge in seinem Büro beherbergt, braucht sich über die Luftfeuchtigkeit kaum noch Gedanken machen.

Wichtig ist die Auswahl der richtigen Pflanzen. Solche, die im Winter eine Wachstumspause einlegen und kaum Wasser brauchen oder solche, die sowieso wenig durstig sind, sind nicht geeignet. Der Kaktus ist also kein echter Partner im Büro! Grünpflanzen hingegen, die einen hohen Wasserbedarf haben, z.B. Nestfarn, Zimmerlinde oder Zyperngras, können die Luftfeuchte um immerhin 10–15% erhöhen. Und das bringt schon einiges für Raumklima und Gesundheit. Studien haben ergeben, dass in begrünten Büros mit entsprechend hoher Luftfeuchte die krankheitsbedingten Ausfalltage um bis zu 3,5 Tage pro Arbeitnehmer zurückgingen.

2000. Zu beziehen als CD-ROM bei: Plants for People, c/o Ned-Work Agentur und Verlag GmbH, Düsseldorf

Kötter, E.: Auswirkungen von Begrünungen in Büros auf Wohlbefinden, Gesundheit und Arbeitsleistung; Vortrag, gehalten auf dem Symposium ›Mensch, Pflanzen, Raum‹, Veitshöchheim 2000.



Der Initiativkreis ›Neue Qualität der Büroarbeit‹ (INQA Büro) konstituierte sich auf der ORGATEC 2002 als eigenständiger Beitrag zur nationalen Initiative INQA. Gründungspartner waren die Bundesarbeitsgemeinschaft für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (Basi) als Zusammenschluss der Spitzenorganisationen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes in Deutschland, der Verband Büro-, Sitz- und Objektmöbel (BSO) als Organisation der Hersteller und die IG Metall als Sozialpartner der Büromöbelindustrie. [www.inqa-buero.de](http://www.inqa-buero.de)



Die Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin ist eine zentrale Einrichtung des Bundes zur Erforschung der Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz. Die Beobachtung und Analyse der Arbeitsbedingungen in Betrieben und Verwaltungen gehört dabei ebenso zu ihren Aufgaben, wie die Entwicklung von Problemlösungen unter Anwendung sicherheitstechnischer und ergonomischer Erkenntnisse sowie epidemiologischer und arbeitsmedizinischer Methoden. [www.baua.de](http://www.baua.de)



›Plants for People‹ ist eine internationale Initiative mit der Aufgabe, über die Wohlfahrtswirkung von Pflanzen in der Arbeitsumgebung zu informieren. ›Plants for People‹ initiiert und unterstützt internationale Forschungsprojekte, sammelt und veröffentlicht relevante Studienergebnisse. [www.plants-for-people.de](http://www.plants-for-people.de)



Das Europäische Netzwerk Betriebliche Gesundheitsförderung (European Network for Workplace Health Promotion – ENWHP) wurde 1996 unter der Federführung der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin mit dem Ziel gegründet, das Konzept der Betrieblichen Gesundheitsförderung in Europa zu verbreiten und umzusetzen. Unter dem Motto ›Gesunde Mitarbeiter in gesunden Unternehmen‹ (Healthy Employees in Healthy Organisations) bildet das ENWHP ein Forum zur Unterstützung des Informations- und Erfahrungsaustausches der unterschiedlichen Akteure in Europa. [www.enwhp.org](http://www.enwhp.org)



Im Verband Büro-, Sitz- und Objektmöbel e.V. (BSO), Düsseldorf, sind über 60 Unternehmen zusammengeschlossen, die professionelle Büroeinrichtungen und Bürostühle herstellen. Der Verband BSO hat die Aufgabe, die gemeinsamen Interessen seiner Mitglieder auf wirtschaftlichem und technischem Gebiet zu wahren und zu fördern, seine Mitglieder in allen fachlichen Fragen zu beraten und zu unterstützen. Der Verband BSO ist Mitinitiator und Gründungsmitglied des Initiativkreises INQA Büro. [www.buero-forum.de](http://www.buero-forum.de)



Der Bundesverband Bürowirtschaft ist die Interessenvertretung der bürowirtschaftlichen Fachhandels- und Dienstleistungsunternehmen vom Schreibwarengeschäft bis zum Spezialisten für ITK oder Büroeinrichtung. [www.buerowirtschaft.info](http://www.buerowirtschaft.info)



**inqa** buero  
Initiativkreis Neue Qualität der Büroarbeit

**baua:**  
Bundesanstalt für Arbeitsschutz  
und Arbeitsmedizin