

Bürobereich

Stand: 05/2022 – Version 2.2

Datum	Mitarbeiter/in (Vorname/Name)	Mitarbeiter/in (Unterschrift)
mündliche (Nach-)Unterweisung ist erfolgt		
☐ nein ☐ ja	Unterweisende/r (Vorname/Name)	Unterweisende/r (Unterschrift)

Zu einer Frage können auch mehrere Antworten richtig sein.

1 Dürfen im Bereich von Notausgängen und Fluchtwegen Kopierer stehen?

- ☐ A. Nein, Notausgänge und Fluchtwege sind immer freizuhalten.
- ☐ B. Ja, weil sie dort besser untergebracht sind als im Büro.



2 Sie holen Aktenordner aus einem Fach in etwa 2 m Höhe. Wie verhalten Sie sich?

- ☐ A. Ich benutze ausschließlich eine Stehleiter oder einen Tritt.
- ☐ B. Ich benutze einen stabilen Stuhl.
- ☐ C. Ich überzeuge mich davon, dass die Leiter nicht beschädigt ist.



3 Was kann bei der Arbeit am Bildschirm zu Kopf- oder Nackenschmerzen führen?

- ☐ A. Ein Bildschirm, auf dem der Kontrast falsch eingestellt ist.
- ☐ B. Dynamisches Sitzen, weil sich dadurch der Sehabstand ständig verändert.
- ☐ C. Ein Bildschirm, der zu hoch steht.



4 Wie nutzen Sie einen höhenverstellbaren Arbeitstisch richtig?

- ☐ A. Ich nutze ihn gar nicht. Ich arbeite am liebsten im Sitzen.
- ☐ B. Ich achte darauf, dass ich sowohl zum Sitzen als auch zum Stehen die richtige Tischhöhe wähle.
- ☐ C. Ich wechsele zwischen Sitzen und Stehen und nutze darüber hinaus jede Gelegenheit, mich zu bewegen.
- ☐ D. Ich arbeite nur noch im Stehen. Das hält meinen Rücken fit.



5

Welche Anforderungen an die Beleuchtung sind richtig?

- ☐ A. Neben dem Bildschirm muss eine Schreibtischlampe stehen.
- ☐ B. Die Beleuchtung muss den gesamten Arbeitsplatz gleichmäßig ausleuchten.
- ☐ C. Die Beleuchtung darf mich nicht blenden.
- ☐ D. Nur die Schreibfläche muss besonders hell beleuchtet sein.



6

Wie stellen Sie Ihren Bildschirm, bezogen auf das Fenster, richtig auf?

- ☐ A. Ich sollte über meinen Bildschirm aus dem Fenster sehen können.
- ☐ B. Das Fenster darf nicht hinter mir sein, da Spiegelungen auftreten können.
- ☐ C. Bei Flachbildschirmen spielt die Aufstellung des Bildschirms keine Rolle.
- ☐ D. Der Bildschirm soll seitlich mit Blickrichtung parallel zum Fenster angeordnet sein, um Blendungen und Spiegelungen auszuschließen.



7

Aus einer Schublade entnehmen Sie Unterlagen. Wie verhalten Sie sich?

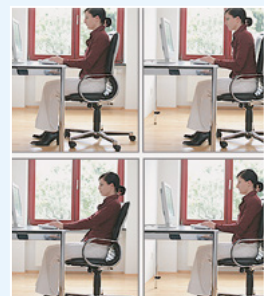
- ☐ A. Ich lasse die Schublade offen, weil ich dauernd Unterlagen herausnehmen muss.
- ☐ B. Ich schließe die Schublade sofort, damit sich niemand an der herausstehenden Schublade verletzen kann.



8

Welche Aussagen zum dynamischen Sitzen sind richtig?

- ☐ A. Dynamisches Sitzen heißt: wechselnde Sitzhaltungen.
- ☐ B. Um dynamisches Sitzen zu ermöglichen, sollte die Rückenlehne festgestellt sein.
- ☐ C. Dynamisches Sitzen heißt: in einer festen Position auf dem Sitz verharren.
- ☐ D. Durch dynamisches Sitzen vermeide ich einseitige Belastungen und Zwangshaltungen.



9

Was müssen Sie beim richtigen Sitzen beachten?

- ☐ A. Ich nutze die vorhandene Sitzfläche voll aus.
- ☐ B. Ich sitze immer gerade in aufrechter Haltung.
- ☐ C. Ich sitze möglichst auf der vorderen Stuhlkante, damit der Oberkörper frei beweglich ist.
- ☐ D. Dass ich die Sitzposition keinesfalls verändere.
- ☐ E. Meine Füße stehen ganzflächig auf.
- ☐ F. Ich stelle die Stuhlhöhe so ein, dass die Unterarme waagrecht auf der Tischfläche aufliegen können.



10 Warum sollte das Sehvermögen bei Bildschirmtätigkeit regelmäßig überprüft werden?

- ☐ A. Da vom Bildschirm gesundheitsschädliche Strahlungen ausgehen.
- ☐ B. Damit festgestellt wird, ob das Sehvermögen speziell für die Bildschirmarbeit ausreichend ist.
- ☐ C. Um zu beurteilen, ob eine eventuell vorhandene Sehhilfe für die Bildschirmarbeit geeignet ist.



11 Was gilt für den Umgang mit elektrischen Geräten?

- ☐ A. Private elektrische Geräte – zum Beispiel Heizlüfter, Kaffeemaschinen – darf ich am Arbeitsplatz jederzeit verwenden.
- ☐ B. Geräte wie Kaffeemaschinen, Mikrowelle, Wasserkocher, ... schalte ich gleich nach Gebrauch ab. Noch besser ist es, den Stecker herauszuziehen.
- ☐ C. Ein defektes Elektrokabel kann ich selbst mit Isolierband reparieren.
- ☐ D. Defekte elektrische Geräte nehme ich sofort außer Betrieb und melde diese dem/der Vorgesetzten des Kundenbetriebes.



12 Wie können Sie Stolper- und Rutschunfälle vermeiden?

- ☐ A. Durch das Tragen bequemer Sandalen ohne Fersenhalt.
- ☐ B. Ich benutze im Treppenhaus immer den Handlauf.
- ☐ C. Beim Treppensteigen halte ich mein Handy so, dass mein Blick nach unten gerichtet ist.
- ☐ D. Da bei Regen oder Schnee im Eingangsbereich mit Nässe zu rechnen ist, bin ich hier besonders vorsichtig und trete vorher meine Schuhe ab.



13 Wie stellen Sie Ihre Bildschirmanzeige richtig ein?

- ☐ A. Die Buchstabengröße muss zum Sehabstand zum Bildschirm passen.
- ☐ B. Kontrast und Helligkeit auf maximalen Wert.
- ☐ C. Dunkle Schrift auf hellem Untergrund.



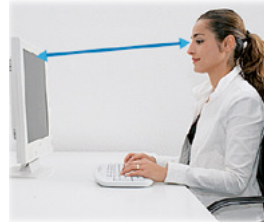
14 Sie schneiden sich beim Öffnen eines Paketes. Was tun Sie?

- ☐ A. Ich lege ein Papiertaschentuch auf die Wunde.
- ☐ B. Ich lasse die Wunde vom Ersthelfer/von der Ersthelferin versorgen.
- ☐ C. Der Arbeitsunfall muss dokumentiert werden.
- ☐ D. Ich desinfiziere die Wunde mit Seife und Wasser.



15 Worauf achten Sie bei der Aufstellung des Bildschirms und der Tastatur?

- ☐ A. Ich stelle den Bildschirm möglichst hoch, damit ich immer aufrecht sitze.
- ☐ B. Der Bildschirm soll gerade in Blickrichtung parallel zur Tischkante aufgestellt sein.
- ☐ C. Die oberste Bildzeile sollte unterhalb der Augenhöhe liegen.
- ☐ D. Die Tastatur steht unmittelbar an der Tischkante.
- ☐ E. Damit ich möglichst viel Platz habe, stelle ich den Bildschirm seitlich auf dem Schreibtisch auf.



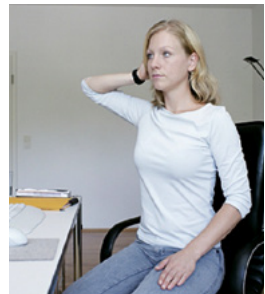
16 Sie müssen mehrere Aktenordner in ein anderes Stockwerk bringen. Was tun Sie?

- ☐ A. Wenn möglich, verwende ich eine Transporthilfe – zum Beispiel einen Wagen.
- ☐ B. Ich nehme möglichst viele Akten auf den Arm und benutze die Treppe.
- ☐ C. Ich packe die Akten in einen Karton und bitte einen Kollegen/eine Kollegin um Hilfe beim Tragen.
- ☐ D. Um fit zu bleiben, benutze ich beim Aktentransport keinen Fahrstuhl.



17 Was können Sie tun, um Rückenprobleme, Verspannungen und Kopfschmerzen zu vermeiden?

- ☐ A. Ich achte auf die richtige Einstellung des Bürostuhls.
- ☐ B. Ich arbeite den ganzen Tag im Sitzen und stehe möglichst wenig auf, da mein Rücken beim Aufstehen stark belastet wird.
- ☐ C. Ich nutze jede Möglichkeit, um das Dauersitzen zu unterbrechen und mache regelmäßig Ausgleichsübungen.



18 Bei kleineren Menschen erreichen die Füße oft nicht den Boden, wenn der Arbeitsstuhl richtig eingestellt ist. Was sollten diese dann tun?

- ☐ A. Den Stuhl niedriger einstellen oder Schuhe mit hohen Absätzen tragen.
- ☐ B. Einen höhenverstellbaren Tisch oder eine Fußstütze benutzen.



19 Dürfen Sie die oberste Stufe einer Stehleiter benutzen?

- ☐ A. Ja, wenn die Stehleiter oben einen Haltebügel und eine Plattform hat.
- ☐ B. Ja, immer.



20 Wodurch können Stolper- und Rutschunfälle verursacht werden?

- ☐ A. Durch das Tragen von Schuhen mit flachen Absätzen.
- ☐ B. Durch Kabel, die im Verkehrsweg liegen.
- ☐ C. Durch herumliegende Gegenstände.
- ☐ D. Durch ausreichend helle Beleuchtung.

