

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 der Leiter 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. Verteilen Sie das Arbeitsblatt Bildschirmarbeit an Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Anhand dieser Checkliste 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!
- II. Bieten Sie den neuen Beschäftigten eine arbeitsmedizinische Vorsorge für Bildschirmarbeitsplätze an. Wenn dieses Angebot gewünscht wird, senden Sie den Angebotsbogen arbeitsmedizinische Vorsorge an die Personalabteilung Gruppe III E. Die Beschäftigten erhalten dann von Abteilung III eine Aufforderung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge beim Betriebsarzt.
- III. Hängen Sie die Betriebsanweisung Tonerstaub im Bereich des Druckers oder Kopierers auf und unterrichten Sie die Beschäftigten in der Handhabung und dem sicheren Umgang.
- IV. Unterweisen Sie neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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. Dazu 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 Ausstattung befinden. Die Informationen können in einen Notfall- und Alarmplan eingetragen und an gut sichtbarer Stelle (z.B. Teeküche, Kopierraum, Sekretariat, Besprechungsraum) bekannt gemacht werden.

Die Gruppe Arbeitssicherheit und Umweltschutz sowie die Fachkräfte für Arbeitssicherheit beraten und unterstützen Sie dabei gerne. Sprechen Sie uns an: www.uni-kassel.de/go/agu-kontakt