



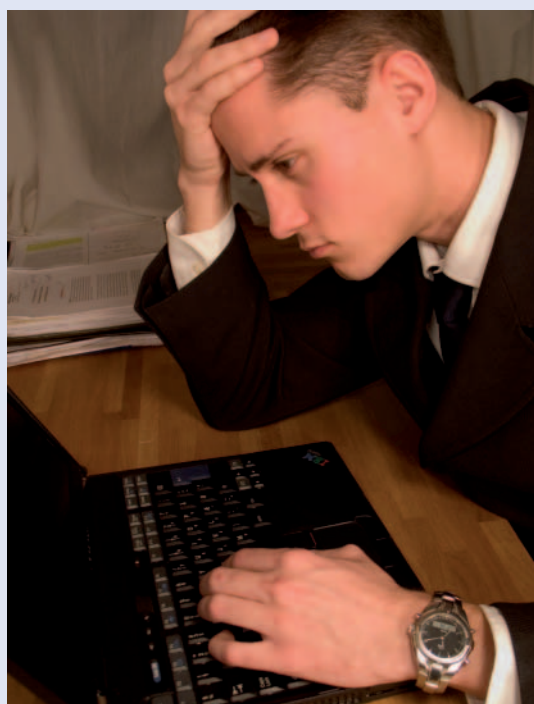
Management-Serie (VII)

Locker bleiben – Gesundheit rund um den Bildschirmarbeitsplatz

Herr Lehmann starrt auf seinen Bildschirm und stöhnt – wieder ist es spät geworden. Er wollte längst zu Hause sein. Hatte seiner Frau versprochen, die Kinder ins Bett zu bringen – wenigstens diesen einen Tag in der Woche.

Aber dann kam der Chef, kurz bevor er gehen wollte! Eine wichtige Statistik. Muss unbedingt bis morgen fertig sein. Und das, wo er den Monatsbericht noch nicht fertig hat, den er auch morgen abgeben muss. Wie immer am Monatsletzten. Immer dieselbe Geschichte. Alles in letzter Minute. Lauter Excel-Tabellen mit vielen kleinen Zahlen. Und wo sind nur die Dateien vom letzten Mal?!

Er fühlt sich total ausgebrannt. Die Augen brennen. Die Schultern schmerzen, der Rücken zwackt. Beim Sport war er auch schon lange nicht mehr. Er wickelt den fünften Schokoriegel aus und seufzt ...



Herr Lehmann sitzt an einem gut ausgestatteten Arbeitsplatz. Er hat ein ruhiges Büro für sich, möbliert mit der neuesten Serie eines spezialisierten Büromöbelherstellers. Das Telefon hat ein großes Display und ein Kopfhörerset. Der PC, ein Laptop mit Docking-Station, ist leistungsfähig. Der große Flachbildschirm ist flimmerfrei, das Licht optimiert. Die Handhabung der Geräte und der notwendigen Programme wurde ausgiebig geschult.

Die Arbeitszeiten sind flexibel. Arbeitsorganisatoren haben die Abläufe überprüft und optimiert.

Der Arbeitgeber hat also seine Pflicht getan, hat alle Verordnungen und Vorschriften befolgt – und davon gibt es einige!

Gesetzliche Regelungen für Bildschirmarbeitsplätze

Die Arbeitsstättenverordnung ist eine davon. Sie „[...] dient der Sicherheit und dem Gesundheitsschutz der Beschäftigten beim Einrichten und Betreiben von Arbeitsstätten.“ (Arbeitsstättenverordnung vom 12. August 2004 (BGBl. I S. 2179), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 20. Juli 2007 (BGBl. I S. 1595))

Hier geht es um die räumliche Ausstattung von Arbeitsplätzen aller Art. Kurz gesagt: Es wird geregelt, dass die Räumlichkeiten, in denen Menschen arbeiten, der Aufgabe angemessen, groß genug, ausreichend beleuchtet, mängelfrei und ohne „[...] Gefährdungen für die Sicherheit und die Gesundheit der Beschäftigten“ ausgestattet sind.

Das Arbeitsschutzgesetz hat die Aufgabe, „[...] Sicherheit und Gesundheitsschutz der Beschäftigten bei der Arbeit durch Maßnahmen des Arbeitsschutzes zu sichern und zu verbessern.“ (Arbeitsschutzgesetz vom 7. August 1996 (BGBl. I S. 1246), zuletzt geändert durch Artikel 62 Abs. 16 des Gesetzes vom 17. Juni 2008 (BGBl. I S. 1010))

Die geforderten Maßnahmen sind solche „[...] zur Verhütung von Unfällen bei der Arbeit und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren einschließlich der Maßnahmen zur menschengerechten Gestaltung der Arbeit“. Ziel soll sein, „[...] Technik, Arbeitsorganisation, sonstige Arbeitsbedingungen, soziale Beziehungen und Einfluss der Umwelt auf den Arbeitsplatz sachgerecht zu verknüpfen“. Neben physischen Aspekten der Gesundheit wird hier also auch an die psychische Verfassung und das Wohlbefinden der Beschäftigten gedacht.

Im Dezember 1996 trat die Bildschirmarbeitsverordnung in Deutschland in Kraft, die in Verbindung mit dem Arbeitsschutzgesetz steht. Sie ist die nationale Umsetzung der europaweit geltenden EU-Einzelrichtlinie „Arbeit an Bildschirmgeräten“ (90/270 EWG).

Hier geht es ganz speziell um die Organisation von Tätigkeiten an einem Bildschirm. Bis ins kleinste Detail ist geregelt, wie Bildschirmgeräte, Tastatur und sonstige Arbeitsmittel ausgestattet sein müssen; und wie die Arbeitsumgebung so eingerichtet wird, dass weder Lärm noch Licht noch Strahlung den Mitarbeiter belasten – und der Ergonomie Rechnung getragen wird. Sogar die Auswahl einer für die Aufgabe geeigneten Software ist Thema – und eine regelmäßige Augenuntersuchung! (s. Bildschirmarbeitsverordnung vom 4. Dezember 1996 (BGBl. I S. 1843), zuletzt geändert durch Artikel 437 der Verordnung vom 31. Oktober 2006 I 2407)

Verbreitung von Bildschirmarbeitsplätzen in Deutschland

Bildschirmarbeit hat eine sehr hohe quantitative Verbreitung in Deutschland. In ca. 80 Prozent aller Betriebe gibt es Bildschirmarbeitsplätze. In 43 Prozent der Betriebe mit Bildschirmarbeitsplätzen arbeitet mindestens die Hälfte der Belegschaft fast ständig am Bildschirm (≥ 30 Stunden/Woche).

Fast jeder zweite Betrieb setzt Laptops ein. Die vorhandenen Laptops werden in 80 Prozent der Betriebe auch an regulären Arbeitsplätzen oder zur Telearbeit (48 Prozent) genutzt. 32 Prozent der Beschäftigten nutzen für ihre Bildschirmarbeit einen Laptop, 14 Prozent sogar überwiegend oder ausschließlich. Etwa jeder zehnte Beschäftigte an einem Bildschirmarbeitsplatz verrichtet Teile seiner Bildschirmarbeit regelmäßig in Telearbeit.

Dies sind Ergebnisse einer Studie, die zehn Jahre nach Inkrafttreten der Bildschirmarbeitsverordnung im Auftrag des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (BMAS) durchgeführt wurde. (Die wesentlichen Ergebnisse dieser

Studie sind in dem Artikel „10 Jahre Bildschirmverordnung – eine Erfolgsgeschichte!“ auf der Seite www.human-design-welten.de zusammengefasst.)

Die Forscher kommen zu dem Ergebnis, dass grundsätzlich durch die Verordnung bereits eine spürbare und dauerhafte Verbesserung der Arbeitszufriedenheit erzielt wurde. Man könnte also sagen: Die Arbeitgeber haben ihre Schuldigkeit getan ...

Eigenverantwortung für Gesundheit am Arbeitsplatz

Regelungen durch die Arbeitgeber sind aber nur eine Seite der Medaille. Mindestens genauso wichtig ist das eigene Verhalten am Bildschirmarbeitsplatz. Aus diesem Grund fordert die Bildschirmarbeitsverordnung die Schulung der Beschäftigten.

Ziel: die Verantwortung für die eigene Gesundheit und das eigene Wohlbefinden zu übernehmen.

So vielfältig wie die Regelungen in den genannten Verordnungen, so vielfältig sind auch die Möglichkeiten, sich selbst um Wohlbefinden und Gesundheit zu kümmern.

Denken wir an das Eingangsbeispiel zurück ...

Zeitplanung und Arbeitsorganisation

Unser Herr Lehmann sitzt noch spät im Büro. Er ist erschöpft und ausgepowert. Sein Privatleben leidet. Eine vorausschaubare Tagesplanung ist ihm offensichtlich nicht möglich. Zeit für Entspannung fehlt. Und eine Missstimmung zuhause ist auch noch wahrscheinlich.

Abhilfe schafft hier, die Techniken des Zeitmanagements kennenzulernen.

Dazu gehört:

- Nicht nur eine Tages- sondern eine Wochenplanung zu machen, die ausreichend Zeit für Unterwartetes und private Aktivitäten einplant.
- Sich seines Biorhythmus' bewusst zu werden. Wann sind die Zeiten, an denen man besonders leistungsfähig ist? Wann die „schlappen“ Phasen? Die grundsätzliche Leistungskurve ist zwar in der Regel bekannt, aber die eigenen Abweichungen zu kennen und zu berücksichtigen kann helfen, den Tag zu strukturieren.
- Häufig wiederkehrende Routineaufgaben zu bündeln. Dafür eignen sich dann vielleicht gerade die Zeiten am Tag oder in der Woche, in denen man nicht zu Höchstleistungen fähig ist.

Bisher erschienen:

HR PERFORMANCE 1/2008:
E-Mail-freier Freitag – Rettung vor der E-Mail-Flut?
von Sabine Olszewski

HR PERFORMANCE 3/2008:
Gemeinsame Dateiablage – Beitrag zur Teamentwicklung?
von Sabine Olszewski

HR PERFORMANCE 4/2008:
Wohlfühlen im Büro?!
von Anne-Marie Glowienka

HR PERFORMANCE 5/2008:
E-Mails und Geschäftsprozesse – eine starke Verbindung
von Sabine Olszewski

HR PERFORMANCE 6/2008:
Damit die Arbeit am Bildschirm nicht ins „Auge geht“ ...
von Anne-Marie Glowienka

HR PERFORMANCE 8/2008:
Fräulein zum Diktat?
Nein: Assistentin an die E-Mail!
von Sabine Olszewski





Autorin:
Sabine Olszewski,
Freiberufliche Beraterin und Dozentin,
Referentin für die Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin; Dot Datenorganisation im Team, Hamburg

Die Autorinnen haben gemeinsam einen "Erlebnisparkours Bildschirmarbeitsplatz" entwickelt, der alle im Artikel erwähnten Aspekte einbezieht.



Foto: © Troil, rebequa®

Autorin:
Anne-Marie Glowienka
Physiotherapeutin,
Ergo Phys Consult®
Referentin für die Bundesanstalt für Arbeitsschutz u. Arbeitsmedizin (BAuA)
Fa. hochForm,
Dötlingen
www.hochForm-zentrum.de

- Aufgaben organisiert und strukturiert anzugehen. Sich Vorlagen zu erstellen, z.B., oder einen schriftlichen Übersichtsplan zu verfassen.

Nein sagen

Der Chef kommt abends und fordert eine Aufgabe, die unmöglich innerhalb einer vernünftigen Frist zu erledigen ist. Herr Lehmann ist geschockt. Gerade heute. Aber demnächst ist das jährliche Mitarbeitergespräch. Und da will er eine Gehaltsverhaltung aushandeln.

Natürlich ist Arbeitsverweigerung nicht förderlich für die Karriere. Aber es ist auch nicht gut, alles zu dulden und alle Anforderungen klaglos zu erfüllen. Besser ist es,

- bei Aufgaben oder Anfragen, die man nachvollziehbar nicht erfüllen kann, deutlich aber höflich „Nein“ zu sagen;
- grundsätzliche Vereinbarungen zu treffen, was die Verfügbarkeit angeht;
- Überlastung rechtzeitig anzuzeigen – am besten, indem man selbst aktiv Vorschläge zur Abhilfe macht. Das zeugt davon, Herr der Lage zu sein. Das ist gut für das Image – und für das eigene Wohlbefinden.

Ordnung halten und Strukturen schaffen



Herr Lehmann sitzt in einem Chaos! Berge von Unterlagen um ihn herum. Manches liegt auf dem Fußboden. Im E-Mail-Postkorb befinden sich an die 3.000 Mails. Dateien speichert er in der Hektik unter irgendeinem Namen – und hat Mühe, sie wiederzufinden!

Äußerliche Ordnung macht nicht nur auf andere einen guten Eindruck – sie beruhigt. Sie gibt das Gefühl, das Leben und die Arbeit im Griff zu haben. Nicht suchen zu müssen, reduziert Hektik.

Also hilft es,

- regelmäßig den Schreibtisch aufzuräumen und alle Arbeitsmittel im Zugriff zu haben.

Das kostet scheinbar Zeit – schafft in Wirklichkeit aber Freiräume:

- ein Ablagesystem zu entwickeln, das übergreifend gilt: für Papier, Dateien und E-Mails,
- auch den Windows-Desktop so zu organisieren, dass die wichtigsten Anwendungen und Dokumente schnell im Zugriff sind,
- Abarbeitungsroutinen zu entwickeln, z.B. für die Eingangsbearbeitung von Mails, aber auch für neue größere Aufgaben.

Augen

Ein flimmerfreier ausreichend großer Bildschirm ist eine wichtige Voraussetzung für die Arbeit am PC. Auch die regelmäßige Augenuntersuchung hilft. Wird eine Brille verschrieben, vielleicht sogar speziell für die Bildschirmarbeit, so ermüden die Augen auch nicht so schnell.

All das hat Herr Lehmann. Und kürzlich ist die Beleuchtung ausgewechselt worden. Statt des hellen Deckenlichts leuchten hat er jetzt eine spezielle Schreibtischlampe, der Raum wird insgesamt durch sanfte Deckenstrahler erhellt.

Aber die Augen brennen trotzdem ...

Auch hier kann Herr Lehmann wieder einiges selbst tun. Wenige Handgriffe sind dazu nötig, nämlich

- den optimalen Bildschirmabstand zu ermitteln und den Bildschirm entsprechend zu positionieren;
- die Bildschirmdarstellung so anzupassen, dass sie augenfreundlich ist: Größe der Zeichen, Farbe des Hintergrunds, Kontrast und Helligkeit;
- entlastende Augenübungen wie Blinzeln, mal in die Ferne schauen oder das sogenannte „Palmieren“, bei dem die angewärmten Hände für ein-zwei Minuten auf die geschlossenen Augen gelegt werden.

Rückenschmerzen und Kopfwahl

Seit dem frühen Morgen sitzt Herr Lehmann an seinem Arbeitsplatz. Zwischendurch hat er eine lange Besprechung. Wieder im Sitzen, natürlich. Mittags wollte er eigentlich kurz raus. Aber dann hat er gerade Zeit, schnell in die Kantine zu gehen. Also: Sitzen, von morgens bis abends.

Doch auch hier kann Herr Lehmann selbst aktiv werden durch:

- Wechselnde Arbeitshaltungen und Bewegungen, z.B. durch die Anreicherung und Erweiterung der Bildschirmarbeit mit anderen Aufgaben, wie telefonieren im Stehen, Treppe statt Fahrstuhl nutzen, Kollegen besuchen, statt ihnen Mails zu schreiben.

- „Verbannung“ häufig gebrauchter Utensilien aus dem nahen Greifraum, was ein häufigeres Aufstehen und damit Bewegung erfordert. Denn: schon zwei bis drei Haltungswechsel fördern nachweislich die Gesundheit, da sie den Kreislauf anregen und Verspannungen vorbeugen.
- Häufige, kurze Haltungswechsel, die besser sind als lange Steh- und Sitzpausen.
- Kleine, einfache Ausgleichs- und Entspannungsübungen, wie z.B. Schulterkreisen.
- „Dynamisches Sitzen“, also einen Wechsel zwischen aufrechter, vorderer und hinterer Sitzhaltung. Der Effekt: Die Bandscheiben werden besser versorgt, der Kreislauf stimuliert und die Muskelermüdung verringert.



Ernährung

Für Berufstätige stellt das Essen und das Trinken meistens eine besondere Herausforderung dar. Stress, wenig Zeit oder auch mangelnde Motivation zum Einkaufen führen oft zur einseitigen Ernährung. Nur eine ausgewogene Kost bietet aber die Voraussetzung für optimale körperliche und geistige Leistungsfähigkeit

Hier einige Tipps zur Abhilfe:

- Jede Stunde ein Glas Wasser trinken
- Bunt essen: 5 Portionen Obst und Gemüse täglich, roh, gekocht, gebacken oder als Saft
- Apfel oder Banane für den Hunger zwischen durch
- Regelmäßig essen
- Bewusst essen – nicht „nebenbei“
- Zeit nehmen zum Essen, mindestens 20 Minuten
- Essen als Pause nutzen
- In der Kantine mal nur die Beilagen nehmen – oder die Salatbar nutzen
- Einen gesunden Vorrat in der Schublade anlegen: Reiscracker, Vollkornstangen, Trockenfrüchte

Fazit

Es gibt eine Fülle von Möglichkeiten, selbst etwas für die Gesundheit am Arbeitsplatz zu tun. Man muss sie nur kennen. Und befolgen!

Das Problem: Leider hält sich nur etwa die Hälfte der Beschäftigten an die Empfehlungen! Das ermittelte die oben zitierte Studie.

Diejenigen, die zugaben, den Empfehlungen nicht zu folgen, führten hierfür die unterschiedlichsten Gründe an: 30 Prozent erinnern sich angeblich nicht mehr genau, 45 Prozent machten den hohen Termindruck dafür verantwortlich. Und mehr als die Hälfte, 54 Prozent, halten sich nicht daran, solange sie keine Beschwerden haben!

Mit diesen Grundsätzen ist es letztlich so wie mit allen Regeln, die „gut“ für die Betroffenen sind – seien es Hinweise zu gesunder Ernährung, die Empfehlung, mehr Sport zu treiben, sich mehr an frischer Luft zu bewegen oder regelmäßig abzuschalten: Man muss den „inneren Schweinehund“ überwinden. Und selbst spüren, dass das Neue einem gut tut.

Diese Tipps also zu lesen – wie Sie im Moment – hilft wenig. Auch die Präsentation in Vorträgen schafft zwar eine Initialzündung, aber am eigenen Arbeitsplatz scheint alles so theoretisch und weit weg ...

Wichtig ist, die Vorteile am eigenen Leib zu spüren. Zu merken, wie hilfreich es ist, die Übersicht zu behalten. Auszuprobieren, mal nein zu sagen. Zu fühlen, wie angenehm es ist, wenn der Bildschirm den richtigen Abstand und die Zeichen die richtige Größe haben. Zu erfahren, wie entspannend die angemessene Sitzhaltung ist. Dieses geballte, intensive Erleben spricht alle Sinne an – und bleibt so besser im Gedächtnis.

Wenn dann noch die Umsetzung am Arbeitsplatz begleitet wird, durch eine Beratung vor Ort, ist es auch leichter, die neuen Regeln und Gewohnheiten zu übernehmen.

Herr Lehmann hat es geschafft. Alles hat er noch nicht umgesetzt. Aber die Lampe ist richtig positioniert und der Bildschirm auch. Im Mitarbeitergespräch hat er nicht nur um mehr Gehalt gebeten, sondern auch um Vorlaufzeiten für Aufträge. Zumindest für den Regelfall. Den Monatsbericht hat er im Kalender als Dauertermin eingerichtet – mit 14 Tagen Vorlauf und Erinnerung.

In der Mittagspause geht er immerhin jeden zweiten Tag mal raus. Die Currywurst einmal in der Woche muss noch sein – dafür konzentriert er sich sonst auf die Beilagen. Mit einem Kollegen hat er eine Teegemeinschaft gegründet. Und die beiden kaufen auch gemeinsam Wasserkisten, die sie abwechselnd besorgen.

E-Mails hat er immer noch zu viele. Und die Dateistruktur ist noch nicht optimal. Im Fitness-Studio hat er sich auch noch nicht angemeldet. Aber er hat schon das Formular. Und er hat es geschafft, seinen Kindern innerhalb von zwei Wochen den gesamten ersten Band von Pippi Langstrumpf vorzulesen!