

M8-DE.1.1 Einführung

Wenn Sie dachten, dass die Arbeit in einer Büroumgebung völlig sicher ist, denken Sie noch mal nach. Jedes Jahr werden Tausende von Büroangestellten mit Vorfällen und Unfällen konfrontiert, die zu schweren Verletzungen und Berufskrankheiten führen.

Als ein Mitglied des Teams von Angestellten haben auch Sie die Verantwortung, aktiv an den Bemühungen teilzunehmen, Unfälle und andere gefährliche Vorkommnisse in Ihrer Arbeitsumgebung zu vermeiden.

Eine gleichgültige Haltung gegenüber Angelegenheiten des Arbeitsschutzes kann zu unnötigen Unfällen und Erkrankungen führen.

Alle Risiken im Büro können vermieden oder wenigstens reduziert werden, wenn einige Präventionsmaßnahmen ergriffen werden, und diese Maßnahmen werden in diesem Kapitel erläutert.

Um mit unserem Ansatz effektiv zu sein, ist es notwendig, ein Verständnis der anwendbaren Methoden für die Identifizierung und das Management von Risiken zu besitzen.

Die Grundprinzipien, sowohl für die Unfallverhütung, als auch die Verhinderung von anderen unerwünschten Vorfällen, zielen auf die Minimierung und die Verringerung von Risiken ab.

Um das Risiko zu reduzieren, müssen Sie:

- Die Gefahren (Quellen des Risikos) identifizieren
- Das Risikoniveau abschätzen, und
- Das Risiko durch die Durchführung der notwendigen Maßnahmen entfernen oder reduzieren.

Um dieses zu erreichen, müssen Sie Routinekontrollen am Arbeitsplatz durchführen, um die Gefahren zu identifizieren.

Die oben genannte Methode ist der „Kern“ des Gefährdungsbeurteilungsverfahrens, das im Einführungsmodul M0 dargestellt wird.

Innerhalb dieses Kapitels untersuchen wir einige der häufigsten Ursachen, Gefahren und Tätigkeiten, die zu Unfällen an Büroarbeitsplätzen führen.

Wir stellen auch die wichtigsten Maßnahmen und Aktivitäten vor, die wir berücksichtigen müssen, wenn wir aktiv zur Unfallverhütung beitragen und das Niveau der Sicherheit in unserer Büroumgebung erhöhen wollen.

Hauptsächlich werden wir uns beschäftigen mit:

- Der Ordnung und Sauberkeit und den häufigsten daraus entstehenden Gefahren, den Rutsch-, Stolper- und Fallunfällen
- der Verwendung der Büroausrüstung,
- der Verwendung von Elektrogeräten,
- gefährlichen Substanzen (Gefahrstoffen),
- der Lagerung.

M08.01.01

M8-DE.1.2 Ordnung und Sauberkeit, Rutsch- und Stolpergefahren

Der Arbeitsplatz, nicht nur der allgemeine Arbeitsbereich, sondern auch der persönliche Arbeitsplatz, müssen sehr ordentlich und sauber sein. Schlechte Ordnung und Sauberkeit sind, außer dem schlechten ästhetischen Effekt des Büros, der zu einer negativen Arbeitskultur beiträgt, eine der häufigsten Ursachen für Unfälle in der Büroumgebung.

Solche Unfälle sind das Ergebnis von Rutschen, Stolpern und Fallen.

Rutschgefahr tritt an Stellen auf, wo Öle oder Wasser verschüttet wurden und nicht gereinigt worden ist, oder Angestellte tragen unpassende Schuhe für die verwendeten Oberflächenbeläge im Arbeitsbereich. Flüssigkeiten, die auf dem Boden verschüttet wurden, müssen schnell entfernt werden.

Stolperunfälle ereignen sich aufgrund unzulänglicher Instandhaltung der Böden, durch Hindernisse, die in Durchgängen stehen gelassen wurden, oder durch scharfe Kanten, die in die Durchgänge hineinragen.

Durchgänge müssen von Material, Ausrüstung, Abfall oder Elektrokabeln frei gehalten werden.

Fallunfälle können auftreten, während Sie auf einem Stuhl, einem Tisch oder einer Leiter stehen beim Versuch, ein Objekt in der Höhe zu erreichen.

M08.01.02

Beispiel: In einem Büro ist der Teppich in einem Durchgang seit Monaten verschlissen. Kein Unfall hat bisher stattgefunden. Ist dieser Zustand sicher, oder es gibt einen Handlungsbedarf?

- **Verwendung der Büroausstattung**

Die Büroausstattung schließt Geräte, wie Reißwölfe, Fotokopierer und Faxgeräte, als auch Büromöbel ein.

Büroausrüstung, die falsch benutzt oder nicht ausreichend gepflegt wird, kann eine Ursache für Verletzungen sein.

Wenn Sie nicht mit der Verwendung bestimmter Ausrüstungsgeräte vertraut sind, sollten Sie kein Risiko eingehen. Es ist am besten, wenn Sie vor ihrer Verwendung an einer entsprechenden Schulung teilnehmen.

Beispiel: In einem Büro, in dem ein neuer Reißwolf aufgestellt wurde, wurden die Büromitarbeiter darum gebeten, diese Maschine wegen ihrer verbesserten Produktivität zu benutzen. Gibt es dabei Gefahren und was hätte getan werden sollen?

- **Elektrizität**

Elektrizität kann den Tod verursachen, während Unfälle, die nicht zum Tod führen, schwere und dauerhafte Verletzungen verursachen können. Elektrische Leitungen, die in schlechtem Zustand sind, können eine Brandquelle sein, die wiederum zahlreiche Todesfälle oder Verletzungen zu Folge haben kann.

Elektroausrüstung, die nicht richtig funktioniert, muss entfernt und beim Vorgesetzten zur Reparatur oder zum Austausch gemeldet werden.

Nie Tassen mit Flüssigkeiten auf oder in die Nähe von Computern oder anderen Elektrogeräten abstellen.

Versuchen Sie nie, Elektrogeräte zu reparieren. Reparaturen müssen von zugelassenen TechnikerInnen durchgeführt werden. **M08.01.03**

- **Gefährliche Substanzen/Gefahrstoffe**

Mit dem Ausdruck «Gefahrstoffe» beziehen wir uns auf eine Anzahl von verschiedenen Chemikalien und Zubereitungen, die in einer Büroumgebung verwendet werden und sowohl Sie, als auch Ihre KollegInnen, gefährden können.

Immer das Etikett auf der Verpackung lesen und die Anweisungen des Herstellers oder Lieferanten befolgen.

Wenn Sie Kontakt mit einer gefährlichen Substanz hatten, waschen Sie den betroffenen Körperteil gründlich mit viel Wasser und Seife.

Melden Sie bitte den Vorfall Ihrem/r Vorgesetzten und der zuständigen Fachkraft für Arbeitssicherheit.

- **Lagerung**

Das Vorhandensein von geeigneten Lagerräumlichkeiten kann das Risiko von Unfällen in einer Büroumgebung reduzieren.

Stellen Sie beim Archivieren und Lagern die am häufigsten benötigten Artikel, je nach ihrer Größe und ihrem Gewicht, an leicht erreichbare Stellen ab zwischen Knie- und Schulterhöhe.

Immer schwere Artikel in geringer Höhe abstellen, so dass sie leicht erreichbar sind. Wenn dies nicht möglich ist, verwenden Sie eine kleine Trittleiter, um sie auf den nächst höheren verfügbaren Ablageebenen abzustellen.

M08.01.06

Die Lagerräume frei von Hindernissen, alter Ausrüstung und Abfällen halten.

M8-DE.1.3 Zusammenfassung

Erinnern Sie sich, dass die Hauptquellen für Unfälle in einer Büroumgebung sind:

- Schlechte Ordnung und Sauberkeit,
- Die Verwendung von Leitern und Tritten für das Lagern in der Höhe (Regale, Schränke)
- Abgenutzte oder rutschige Böden
- Hindernisse, (Versorgungsleitungen, Schaltkästen, usw.)
- Treppen und Absätze.

M08.01.04

Beispiel: In einem Bürokorridor werden seit Monaten defekte Stühle und Kisten stehen gelassen. Ist dies eine sichere Umgebung? Welche Unfälle kann solch eine Situation verursachen?

Wir sollten die Tatsache nie vergessen, dass das menschliche Verhalten, z.B. eine gefährliche Handlung, beiträgt zu oder die Hauptursache für einen Unfall ist.

M08.01.01

Einige einfache Schritte, um dieses Risiko zu reduzieren, sind:

- Nie in den Bürokorridoren oder in von vielen anderen Leuten verwendeten Bereichen rennen.
- Langsam und bedächtig gehen, wenn Sie sich Ecken nähern, an denen die Sicht behindert ist, besonders wenn Sie etwas tragen
- Sich vergewissern, dass die Notausgänge nicht durch Materialien und Abfall blockiert werden.
- Das Altpapier und Kartons in die entsprechenden Wiederverwertungsbehälter packen.
- Sich vergewissern, dass die elektrischen Steckdosen nicht überlastet werden.
- Niemals Heizgeräte, sehr nahe vor Wände oder andere Oberflächen stellen, die eine Überhitzung bewirken könnten.
- Die Elektrogeräte am Ende des Tages mit dem Hauptschalter ausschalten.

Die Arbeitsumgebung selbst spielt auch eine wichtige Rolle in der Unfallverhütung. Unser Arbeitsbereich muss ausgerüstet sein mit:

- Korrekter Beleuchtung,
- Angemessener Belüftung,
- Zuträglicher Temperatur und
- Ausreichendem Platz, um die Beschäftigten und die Ausrüstung unterzubringen.

M08.01.08

Es ist auch wichtig, dass der Lärmpegel am Arbeitsplatz niedrig gehalten wird.

Beispiel: An einem Büroarbeitsplatz gibt es 10 Angestellte, während der Bereich ursprünglich für 7 (Platz, Lüftung, Licht, Anzahl und Größe von Fenstern usw.) entworfen worden ist. In solch einem Fall werden Probleme bezüglich adäquater Belüftung, Temperatur, Lärm und vielleicht Beleuchtung auftreten. Diskutieren und analysieren Sie, wie die Angestellten davon betroffen sein werden.

Wie wir schon diskutiert haben, gibt es eine Vielfalt von Themen, die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz betreffen. Als Mitglied eines Arbeitsteams haben Sie eine Pflicht, zur Verringerung des Risikos sowie der Folgeunfälle und anderer unerwünschter Vorfälle beizutragen, die sich in Ihrer Arbeitsumgebung ergeben könnten.

Eine Anzahl von einfachen Präventivmaßnahmen durchzuführen, kann die häufigsten Risiken am Büroarbeitsplatz reduzieren.

Deshalb ist es wichtig, einige Zeit damit zu verwenden, die Situation zu beurteilen und Wege zu finden, das Risiko zu reduzieren.

Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz sind nicht nur für Ihren persönlichen Erfolg, sondern auch für den Erfolg der Organisation notwendig.

M08.01.07