

BUNDES-BEDIENSTETEN- SCHUTZGESETZ (B-BSG)



BUNDES-BEDIENSTETEN- SCHUTZGESETZ (B-BSG)



*Hey Tina!
Was lernt man in diesem Kapitel?*



*Ganz einfach, Tim! Hier lernt man etwas über das **Bundes-Bedienstetenschutzgesetz (B-BSG)**. Dieses legt fest, welche Maßnahmen der Dienstgeber setzen muss, um das Arbeitsumfeld und die Arbeitskonditionen angemessen zu gestalten. Außerdem erfährt man hier auch mehr über das Verhalten in Notfallsituationen.*



Und wozu lernen wir das?



Damit wir wissen, welche Rechte uns bezüglich Schutzbestimmungen gegenüber unserem Dienstgeber zustehen, wie wir unsere Gesundheit durch richtige Gestaltung des Arbeitsplatzes schonen können und wie wir in Notfallsituationen angemessen reagieren.

1	Das Bundes-Bedienstetenschutzgesetz	4
1.1	Die Grundsätze der Gefahrenverhütung	4
2	Arbeitsinspektorate	5
3	Die Umsetzung des B-BSG am Arbeitsplatz	5
3.1	Ergonomische Arbeitsplätze	5
3.1.1	Die Einrichtung	6
3.1.2	Der Computer	8
3.1.3	Arbeitsatmosphäre	10
3.2	Nichtraucherschutz	12
3.3	Erste Hilfe	12

1 Das Bundes-Bedienstetenschutzgesetz



Das Bundes-Bedienstetenschutzgesetz betrifft alle Bediensteten in Dienststellen des Bundes (Beamte, Vertragsbedienstete, Verwaltungsassistenten).

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz seiner Bediensteten im Hinblick auf ihre dienstliche Tätigkeit zu sorgen.

Ziel des Bundes-Bedienstetenschutzgesetzes ist es, die Bediensteten im Bund bestmöglich zu schützen. Es umfasst daher Grundsätze zur

- Verhütung berufsbedingter Gefahren,
- Sicherheit und Gesundheitsschutz,
- Ausschaltung von Risiko- und Unfallfaktoren,
- Information, Anhörung und Beteiligung der Bediensteten sowie deren Unterweisung (= Schulung).

1.1 Die Grundsätze der Gefahrenverhütung



Im § 7 Bundes-Bedienstetenschutzgesetz ist festgelegt, dass der Dienstgeber bei der Gestaltung der Arbeitsstätten, Arbeitsplätze und Arbeitsvorgänge, bei der Auswahl und Verwendung von Arbeitsmitteln und Arbeitsstoffen, beim Einsatz der Bediensteten sowie bei allen Maßnahmen zum Schutz der Bediensteten folgende Grundsätze der Gefahrenverhütung einhalten muss:

- Vermeidung von Risiken,
- Abschätzung nicht vermeidbarer Risiken (z.B. Begehbarkeit von Baustellen),
- Gefahrenbekämpfung an der Quelle (z.B. freiliegende Stromleitungen sicher verlegen),
- Berücksichtigung des Faktors „Mensch“ bei der Arbeit, insbesondere bei der Gestaltung von Arbeitsplätzen sowie bei der Auswahl von Arbeitsmitteln und Arbeits- und Fertigungsverfahren, vor allem im Hinblick auf eine Erleichterung bei eintöniger Arbeit und bei maschinenbestimmtem Arbeitsrhythmus sowie auf eine Abschwächung ihrer gesundheitsschädigenden Auswirkungen (Arbeitsplatzergonomie),
- Berücksichtigung des Standes der Technik,
- Ausschaltung oder Verringerung von Gefahrenmomenten,
- Planung der Gefahrenverhütung mit dem Ziel einer kohärenten (zusammenhängenden) Verknüpfung von Technik, Arbeitsorganisation, Arbeitsbedingungen, sozialen Beziehungen und Einfluss der Umwelt auf den Arbeitsplatz,
- Vorrang des kollektiven Gefahrenschutzes vor individuellem Gefahrenschutz,
- Erteilung geeigneter Anweisungen an die Bediensteten.



Das Bundes-Bedienstetenschutzgesetz schreibt also vor, dass der Dienstgeber dafür sorgen muss, dass am Arbeitsplatz alle Gefahren so gut wie möglich ausgeschaltet sind und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter gesundheitlich unbedenklichen Umständen arbeiten können. Dazu gehören auch der Nichtraucherschutz und ergonomische Arbeitsplätze.

Unter **Ergonomie** versteht man folgendes:



Ergonomie, vom griech. „*ergos*“ (=Arbeit, Werk) und „*nomos*“ (=Gesetz, Regel), ist die Wissenschaft von der Gestaltung menschengerechter Arbeits- und Umgebungsverhältnisse.

2 Arbeitsinspektorate

Die Arbeitsinspektion überprüft, ob die Bestimmungen der Bundesgesetze eingehalten werden. Sie hat darüber hinaus den Dienstgeber, die Bediensteten und die Organe der Personalvertretung bzw. des Betriebsrates in Fragen des Schutzes der Bediensteten zu unterstützen und zu beraten.

Die Arbeitsinspektion hat auch Überprüfungen der Dienststellen durchzuführen, welche unangemeldet erfolgen müssen.

3 Die Umsetzung des B-BSG am Arbeitsplatz

Um den Arbeitsplatz an die Vorschriften des B-BSG anzupassen, muss der Arbeitgeber dafür sorgen, dass dementsprechende Maßnahmen zur Umsetzung des B-BSG gesetzt werden.

Die folgenden Punkte werden im Anschluss genauer behandelt:

- Ergonomische Arbeitsplätze
- Nichtraucherschutz
- Erste Hilfe

3.1 Ergonomische Arbeitsplätze

Die Arbeit mit dem Computer und die Bildschirmarbeitsplätze sind heute Bestandteil vieler Tätigkeiten im Verwaltungsbereich.

Das B-BSG schreibt daher vor, dass Bildschirmarbeitsplätze **ergonomisch** gestaltet sein müssen.

Ergonomisch gestaltete Arbeitsplätze sollen so ausgerichtet sein, dass auch bei langfristiger Ausübung der Tätigkeit keine körperlichen Schäden auftreten.

Folgende Faktoren am Arbeitsplatz beeinflussen die Arbeitsbedingungen und sollten daher berücksichtigt werden:

Einrichtung:

- Schreibtische
- Arbeitsstühle

Computer:

- Strahlung
- Software
- Bildschirm
- Tastatur

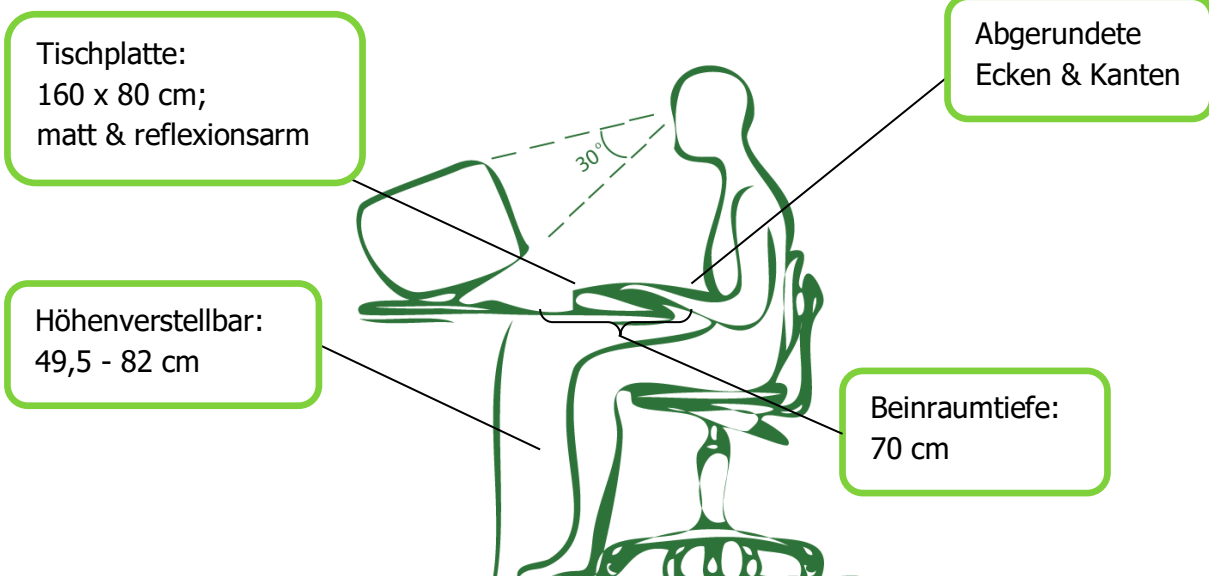
Arbeitsatmosphäre:

- Lärm
- Raumklima
- Beleuchtung

3.1.1 Die Einrichtung

• Der richtige Schreibtisch

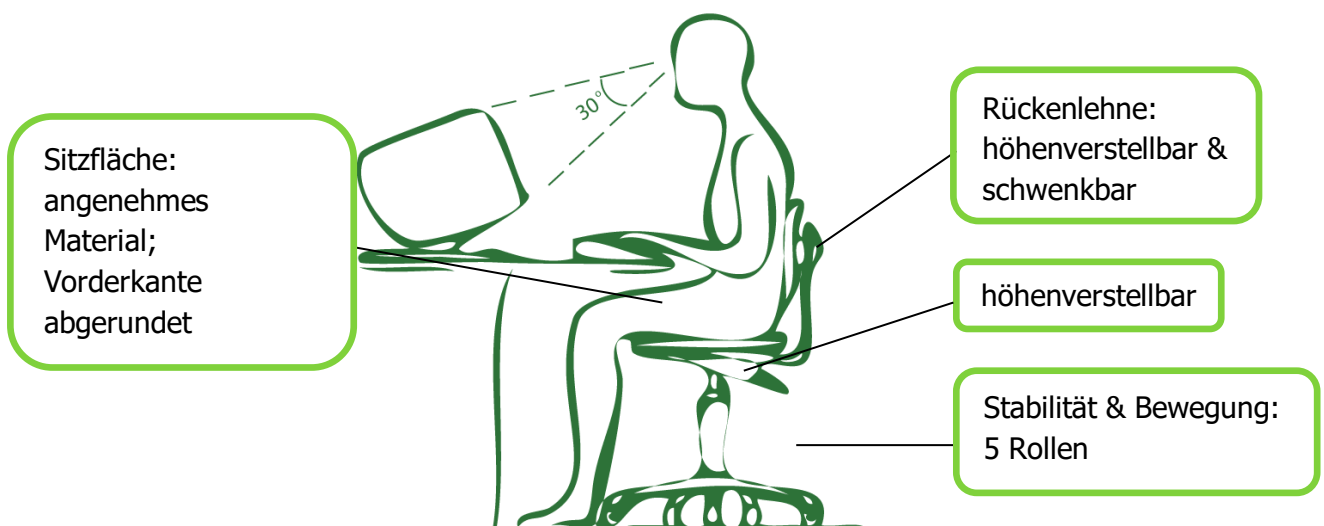
Der Tisch sollte höhenverstellbar sein, damit er an jede Person so angepasst werden kann, dass eine aufrechte Sitzhaltung möglich ist. Dabei soll der Blickwinkel zum Computerbildschirm 30° betragen.



Die Kanten und Ecken des Tisches sollten abgerundet sein, um mögliche Verletzungen zu verhindern. Damit es bei Licht- und Sonneneinstrahlung zu keinen für das Auge unangenehmen Reflexionen kommt, sollte die Tischoberfläche matt und reflexionsarm sein. Die Fläche der Tischplatte soll 160 cm x 80 cm sein und die Höhe des Tisches sollte - je nach Körpergröße - zwischen 49,5 cm und 82 cm betragen. Damit genug Platz für die Beine vorhanden ist, sollte die Beinraumtiefe 70 cm sein.

- **Der richtige Arbeitsstuhl**

Um eine optimale Sitzhaltung zu ermöglichen, sollte neben dem Tisch auch der Stuhl höhenverstellbar sein und am besten rollen bzw. gleiten können. Dazu sollten 5 Rollen vorhanden sein, damit der Stuhl nicht leicht umkippen kann. Auch die Rückenlehne sollte höhenverstellbar und nach hinten schwenkbar sein. Generell soll der Stuhl, insbesondere die Sitzfläche, aus einem Material sein, das angenehm und nicht schweißfördernd ist. Die Vorderkante des Stuhles soll abgerundet sein, da es ansonsten bei langem Sitzen zu Durchblutungsstörungen kommen kann.



Jetzt wird's für uns interessant! Folgende Tipps helfen, die ideale Haltung einzunehmen und die Augen zu schonen!

Sitzen:

Die Beine sollten in einem Winkel von 90° stehen. Dazu kann man den Stuhl so einstellen, dass bei aufgestützten Füßen ein rechter Winkel entsteht.

Weiters soll die Tischhöhe so eingestellt werden, dass auch die Arme beim Aufstützen einen rechten Winkel bilden.

Sehen:

Der Bildschirm soll mind. 50 cm (bis 75 cm) entfernt sein und so aufgestellt werden, dass man in einem 30°-Winkel darauf schauen kann.

3.1.2 Der Computer

- **Strahlung**

Bei der Arbeit mit dem Computer tritt eine so geringe Strahlung auf, dass diese für den Menschen ungefährlich ist.

- **Software**

Unter **Software** versteht man folgendes:

Der Begriff „Software“ umfasst alle Programme und die damit verbundenen Daten eines Computers.

Die Software des Computers soll benutzerfreundlich und passend für die jeweiligen Tätigkeiten sein. Sie muss Informationen über die bestimmten Abläufe bieten. Die Informationen sollen im Hinblick auf das Format und Tempo benutzerangepasst sein.

Dazu gibt es sieben Grundsätze:

1. Aufgabenangemessenheit:

Die Abläufe von Programmen sollen es dem Benutzer ermöglichen, effizient und effektiv zu arbeiten, z.B. soll die Reihenfolge beim Eingeben der Daten dem gewohnten Arbeitsablauf entsprechen.

2. Selbstbeschreibungsfähigkeit:

Jeder Schritt wird dem Benutzer verständlich angezeigt, z.B. in der Statusleiste.

3. Steuerbarkeit:

Der Benutzer kann jeden einzelnen Schritt der Eingabe bis zum Ende eines Prozesses steuern.

4. Erwartungskonformität:

Die Software soll so gestaltet sein, dass sie den Erwartungen des Benutzers entspricht. Diese Erwartungen können generell aufgrund des bisherigen Arbeitens mit dem Computer oder durch frühere Versionen eines Programms entstehen, z.B. „Enter“ = Bestätigen; „F1“ = Hilfe-Taste, usw.

5. Fehlerrobustheit:

Ein bestimmtes Ergebnis soll trotz Eingabefehler ohne oder mit nur wenig Korrekturaufwand erreicht werden können.

6. Individualisierbarkeit:

Die Software soll an die individuellen Bedürfnisse des Benutzers angepasst werden können,



z.B. wiederkehrende Arbeitsschritte sollen durch Makros gespeichert werden können.

7. Lernförderlichkeit:

Die Software soll den Benutzer durch Anleitungen und Informationen beim Erlernen der Funktionen und Programme unterstützen, ohne dass dabei Daten verloren gehen.

Unter **Makro** versteht man folgendes:

Ein Makro ist eine Reihenfolge von bestimmten Anweisungen, welche so gespeichert werden, dass mehrere Befehle durch nur einen Klick schneller ausgeführt werden.

- **Bildschirm**

Der Bildschirm sollte möglichst groß sein und halb- bis seidenmatt anstatt glänzend.

Um die Augen zu schonen, sollte der Bildschirm nicht flimmern und die Zeichenfarben **rot** und **blau** sollten vermieden werden.

Ebenso sollte man die Auswahl der Untergrundfarbe an die Zeichenfarbe anpassen:

Zeichen grün – Untergrund grau

Zeichen schwarz – Untergrund weiß

Zeichen weiß – Untergrund grau

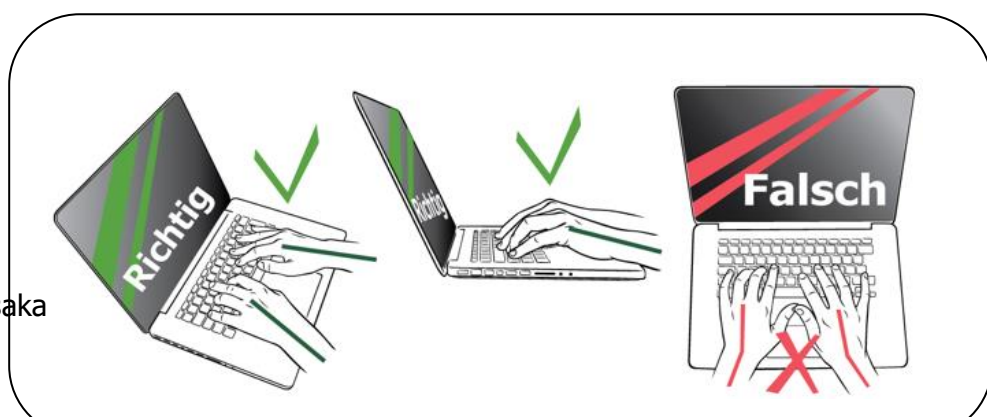
Beim Aufstellen des Bildschirms sollte man darauf achten, dass sich keine Fenster, Lampen oder sonstige Einrichtungsgegenstände im Bildschirm spiegeln, da dies störend wirken kann. Daher kann man folgendes beachten:

- Bildschirm nicht direkt neben dem Fenster aufstellen
- Blickrichtung parallel zur Fensterfront
- Beleuchtungseinrichtungen parallel zur Blickrichtung

Falls die Büroräume eine dementsprechende Aufstellung des Bildschirms nicht zulassen, kann der Bildschirm auch abgesenkt, gedreht oder geneigt werden, um Reflexionen zu verhindern.

- **Tastatur**

Die Tastatur soll ca. 5 bis 10 cm entfernt von der vorderen Tischkante positioniert werden. Die Oberfläche der Tastatur sollte matt und die Beschriftung gut lesbar sein. Zur Schonung der Armmuskulatur sollte auch auf die richtige Handhaltung geachtet werden.



3.1.3 Arbeitsatmosphäre

- **Lärm**

Lärm kann die Konzentration herabsenken und bei ständiger Lärmbelastung können körperliche und psychische Schäden auftreten. Daher sollte ein bestimmter Lärmpegel in der Arbeit nicht überschritten werden.

Bei überwiegend geistiger Tätigkeit, wobei vollste Konzentration notwendig ist, sollte der Lärm 50dB nicht übersteigen, bei überwiegend mechanischer Büroarbeit, also bei Routinearbeiten wie Kopieren, sind 70dB die Lärmobergrenze.

Unter **dB** versteht man folgendes:

„dB“ ist die Abkürzung für Dezibel und wird als Einheit für den Schalldruckpegel verwendet. Der Schalldruckpegel beschreibt die Stärke eines Schallereignisses. Das menschliche Ohr kann Geräusche ab 0 dB wahrnehmen.

Hier sind einige Beispiele für die Stärke von Geräuschen:

- | | |
|--------------------------------|---------------|
| • Flüstern, Ventilator: | 20 dB |
| • Normale Gesprächslautstärke | 40 bis 60 dB |
| • Rasenmäher: | 80 dB |
| • LKW, Motorsägen: | 90 bis 100 dB |
| • Disco, Presslufthammer: | 110 dB |
| • Düsenflugzeuge, Explosionen: | 120 dB |



- **Raumklima**

Um ein optimales Raumklima zu erhalten, sollte die Temperatur zwischen 19 und 25 Grad liegen und die relative Luftfeuchtigkeit bei 30 bis 70 %.

- **Beleuchtung**

Eine optimale Beleuchtung reduziert die Augenbelastung und steigert das Wohlbefinden (Beleuchtungsstärke zwischen 300 und 600 Lux).

Unter **Lux** versteht man folgendes:

Lux ist ein Maß für die Beleuchtungsstärke und dient als Maß für die Helligkeit.

Hier einige Beispiele für Beleuchtungsstärken:

- Mitternacht bei Vollmond: 0,2 Lux
- Kerzenlicht 1 m entfernt: 1 Lux
- Straßenbeleuchtung: 10 Lux
- Wohnzimmerbeleuchtung: 200 Lux
- Mittagssonne im Sommer: 100.000 Lux

Also zusammenfassend muss ich mir zum ergonomisch optimalen Arbeitsplatz folgendes merken:

Lärm:

Routinearbeiten: max. 70 dB,
Geistige Tätigkeiten: max. 50 dB

Beleuchtung:

300 bis 600 Lux

Raumklima:

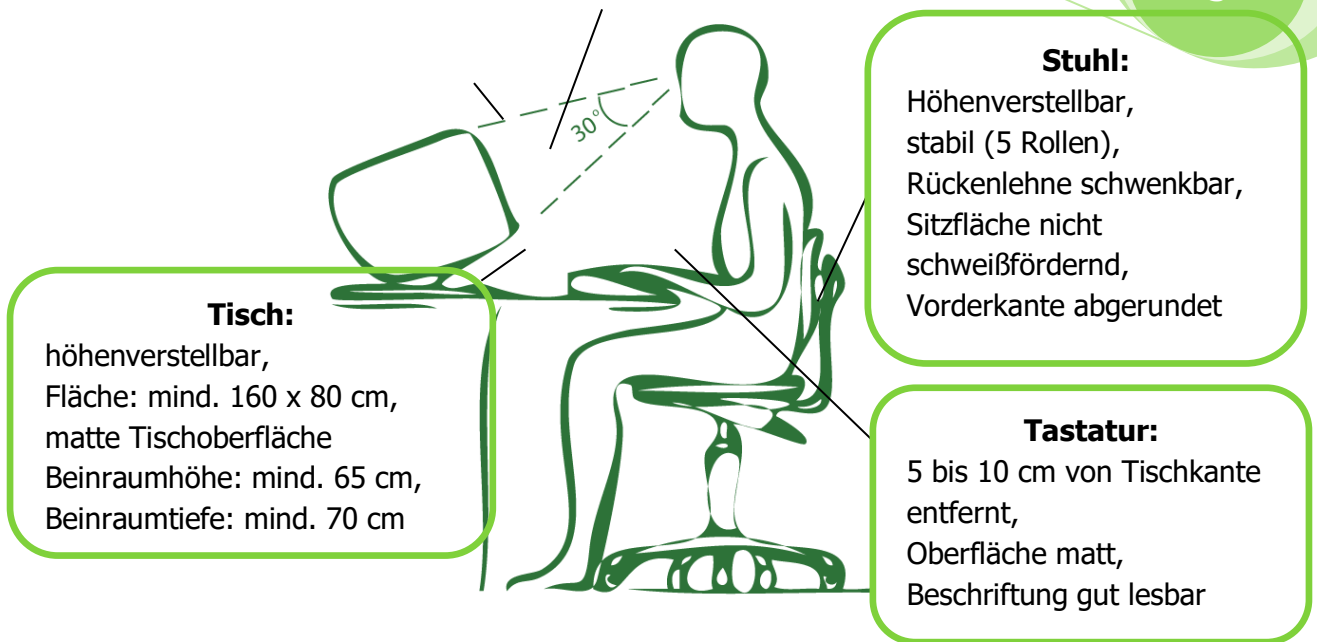
19 bis 25 °C,
30 bis 70 % Luftfeuchtigkeit

Software:

Aufgabenangemessenheit,
Selbstbeschreibungsfähigkeit,
Steuerbarkeit,
Erwartungskonformität,
Fehlerrobustheit,
Individualisierbarkeit,
Lernförderlichkeit

Bildschirm:

Flimmerfrei,
matter Bildschirm,
nicht zu klein,
Spiegelungen vermeiden,
Farben bewusst wählen



3.2 Nichtraucherenschutz

Der Dienstgeber hat dafür zu sorgen, dass Nichtraucherinnen und Nichtraucher vor den Einwirkungen von Tabakrauch am Arbeitsplatz geschützt sind, soweit dies nach Art des Dienstbetriebes möglich ist.

Wenn Raucher/innen und Nichtraucher/innen aus dienstlichen Gründen gemeinsam in einem Büroraum oder einem vergleichbaren Raum arbeiten, ist das Rauchen in diesem Büroraum verboten.



Auch in Sanitär- und Umkleieräumen herrscht Rauchverbot.

Hier einige Beispiele zum Nichtraucherenschutz:

- Sitzen ausschließlich Raucher in einem Zimmer, so darf in diesem Zimmer geraucht werden.
- Sitzt ein Nichtraucher in einem Zimmer mit 5 Rauchern, so darf in diesem Zimmer nicht geraucht werden.
- Auf Toiletten darf prinzipiell nicht geraucht werden.

3.3 Erste Hilfe

Bei Unfällen, in denen Menschen verletzt werden, ist jeder - nicht nur moralisch, sondern auch gesetzlich - verpflichtet, Erste Hilfe zu leisten. Dennoch sollte man gut informiert



sein, um die richtigen Maßnahmen ergreifen zu können. Eine Erste-Hilfe-Ausbildung ist daher von Vorteil und wird in verschiedenen Kursen angeboten.

In Büros bis 29 Personen muss mind. eine Person einen Erste-Hilfe-Kurs absolviert haben, um als Ersthelfer/in fungieren zu können. Bei Büros mit 30 bis 49 Arbeitnehmern/innen müssen zwei Ersthelfer ernannt werden und ab 50 Personen für jeweils 20 weitere Arbeitnehmer/innen eine weitere Person. Bei Büros bis 5 Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern reicht es bis 1.1.2015 allerdings aus, wenn die Ersthelferinnen oder Ersthelfer einen 6-stündigen Erst-Hilfe-Kurs im Rahmen des Führerscheins gemacht haben. Ab dem 1.1.2015 ist ein 8-stündiger Auffrischkurs erforderlich. In Arbeitsstätten mit mindestens fünf regelmäßig gleichzeitig beschäftigten Arbeitnehmern/innen müssen die Ersthelfer/innen eine mind. 16-stündige Ausbildung nach den vom Österreichischen Roten Kreuz ausgearbeiteten Lehrplänen, oder eine andere zumindest gleichwertige Ausbildung absolviert haben.

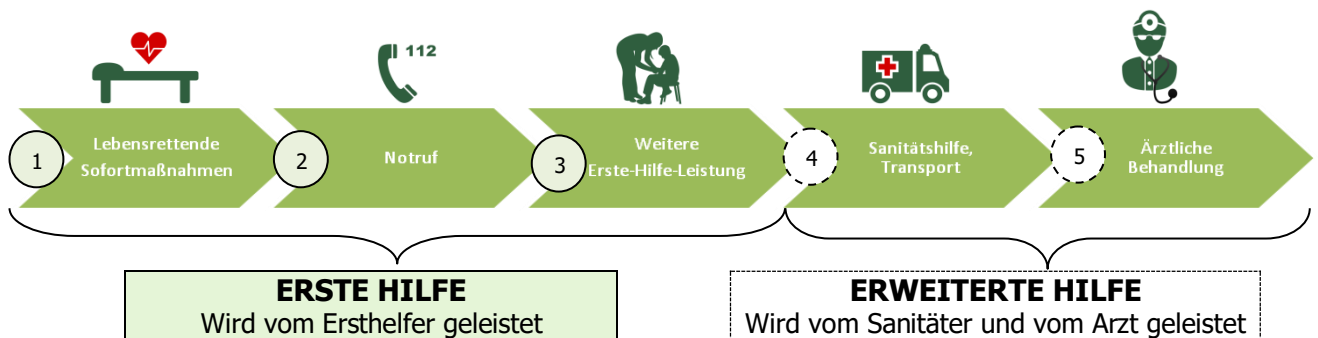
Der/die Ersthelfer/in muss

- schnell und richtig **erkennen**, was geschehen ist,
- **überlegen**, welche Gefahr droht,
- zielstrebig – unter Berücksichtigung der jeweiligen Situation – **handeln**.

Er darf keine Maßnahmen ergreifen, die Ärzten, Krankenpflegepersonal und Sanitätern vorbehalten sind, wie unter anderem die Verabreichung von Medikamenten. Nach der Hilfeleistung gibt die/der Ersthelfer/in immer den Rat, einen Arzt oder eine Ärztin aufzusuchen.



Der Ablauf der Hilfeleistungen, etwa nach einem Unfall, erfolgt in fünf Schritten. Während die ersten drei Schritte vom/von der Ersthelfer/in ausgeführt werden (= Erste Hilfe), sind die beiden letzten Schritte den Sanitätern/innen und Ärzten/Ärztinnen überlassen (= Erweiterte Hilfe). Der Ersthelfer leistet dabei die nötige Erste Hilfe, bis zu dem Zeitpunkt, an dem ärztliche Hilfe am Unfallort eintrifft und Erweiterte Hilfe leisten kann.



Lebensrettende Sofortmaßnahmen durchführen

Unter lebensrettenden Sofortmaßnahmen versteht man alle Hilfeleistungen, die unmittelbar der Erhaltung des Lebens eines Schwerverletzten, akut lebensbedrohlich Erkrankten oder Vergifteten dienen.

Folgende Maßnahmen müssen in den jeweiligen Notfällen durchgeführt werden:

- Gefahrenzone: Absichern, Bergen (z.B. bei Bränden)
- Bewusstlosigkeit: stabile Seitenlage
- Atemstillstand: Beatmung
- Kreislaufstillstand: Beatmung und Herzmassage
- starke Blutung: Blutstillung (z.B. durch Abbinden von verletzten Körperteilen)
- Schock: Schockbekämpfung (z.B. durch Beruhigung des Verletzten)

Notruf veranlassen

Im Falle eines Notrufes sind folgende Telefonnummern anzurufen:

- Feuerwehr 122
- Polizei 133
- Rettung 144
- Euro-Notruf 112



Unter **Euro-Notruf** versteht man folgendes:

Der Euro-Notruf ist eine EU-weit gültige, kostenlose Notrufnummer und dient als Leitstelle, welche in Notfällen Rettung, Polizei und Feuerwehr alarmiert. Bei Handys ist ein Euro-Notruf in den meisten EU-Ländern auch ohne SIM-Karte, Eingabe des PIN-Codes oder Aufhebung der Tastensperre möglich.

Der Notruf muss folgende Informationen enthalten:

- Wer ruft an?
- Wo ist der Unfallort?
- Was ist geschehen?
- Wie viele Verletzte?

Weitere Erste Hilfe leisten

Weitere Erste Hilfe-Maßnahmen sind:

- Verletzten vor zusätzlichen Schädigungen und Gefahren bewahren
- Wunden versorgen
- Schmerzen durch sachgerechte Lagerung oder andere Hilfeleistung lindern
- Verletzten betreuen, trösten und Zuversicht ausstrahlen

Allerdings:

- keine Diagnose stellen
- unbedachtes und falsches Eingreifen Dritter verhindern



Bei einem Arbeitsunfall habe ich als Ersthelfer/in also zusammenfassend folgendes zu tun:

1. Den/die Verletzten **versorgen** (aus Gefahrenzone bringen, Beatmen, Schockbekämpfung, ...)
2. **Notruf** durchführen
3. Den/die Verletzten weiter **betreuen**, bis ärztliche Hilfe eintrifft (Wunden versorgen, gut zureden,...)



Verhalten bei Brandunfällen

Bei Bränden sind folgende Punkte zu beachten:

- Notruf durchführen und die Anweisungen befolgen
- Bei der Bergung darauf achten, nicht vom Feuer eingeschlossen zu werden
- Vergiftungsgefahr durch Rauch- und Giftgase beachten, daher schnellstmöglich das Gebäude verlassen und das Einatmen der Gase vermeiden

Arbeiten mit dem Feuerlöscher

Auf jedem Feuerlöscher ist vorne abgebildet, für welche Brandklasse er geeignet **ist**.

Unter **Brandklasse** versteht man folgendes:

Die Brandklasse gibt an, für welchen brennenden Stoff (flüssig, fest oder gasförmig) der Feuerlöscher geeignet ist.

- ❖ Brandklasse A: Brände von festen Stoffen
- ❖ Brandklasse B: Brände von flüssigen Stoffen
- ❖ Brandklasse C: Brände von gasförmigen Stoffen

Beim Löschen wird folgendermaßen vorgegangen:

- ❖ Sicherungssplint entfernen
- ❖ Brand mit der Windrichtung von vorne nach hinten bzw.
- ❖ von unten nach oben bekämpfen
- ❖ Feuerlöscher lt. Bedienungsanleitung benutzen





Glossar

Begriff	Erklärung
dB	„dB“ ist die Abkürzung für Dezibel und wird als Einheit für den Schalldruckpegel verwendet. Der Schalldruckpegel beschreibt die Stärke eines Schallereignisses. Das menschliche Ohr kann Geräusche ab 0 dB wahrnehmen.
Brandklasse	Die Brandklasse gibt an, für welchen brennenden Stoff (flüssig, fest oder gasförmig) der Feuerlöscher geeignet ist. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Brandklasse A: Brände von festen Stoffen ❖ Brandklasse B: Brände von flüssigen Stoffen ❖ Brandklasse C: Brände von gasförmigen Stoffen
Ergonomie	Ergonomie, vom griech. „ergos“ (=Arbeit, Werk) und „nomos“ (=Gesetz, Regel), ist die Wissenschaft von der Gestaltung menschengerechter Arbeits- und Umgebungsverhältnisse.
Euro-Notruf	Der Euro-Notruf ist eine EU-weit gültige, kostenlose Notrufnummer und dient als Leitstelle, welche in Notfällen Rettung, Polizei und Feuerwehr alarmiert. Bei Handys ist ein Euro-Notruf in den meisten EU-Ländern auch ohne SIM-Karte, Eingabe des PIN-Codes oder Aufhebung der Tastensperre möglich.
Lux	Lux ist ein Maß für die Beleuchtungsstärke und dient als Maß für die Helligkeit.
Makro	Ein Makro ist eine Reihenfolge von bestimmten Anweisungen, welche so gespeichert werden, dass mehrere Befehle durch nur einen Klick schneller ausgeführt werden.
Software	Der Begriff „Software“ umfasst alle Programme und die damit verbundenen Daten eines Computers.

Wissensfragen



Jetzt seid ihr an der Reihe und könnt durch die Beantwortung der folgenden Fragen euer Wissen unter Beweis stellen.



1. Was ist das Ziel des B-BSG?
2. Wen betrifft das B-BSG?
3. Was versteht man unter „Ergonomie“?
4. Was sind die sieben Grundsätze von optimaler Software?
5. Worauf sollte man beim Kauf eines Schreibtisches achten?
6. Welche fünf Schritte müssen in Notfällen gesetzt werden und von wem?
7. Welche Informationen muss ein Notruf enthalten?
8. Wie sollte man sich bei Brandunfällen verhalten?

Arbeitsaufgaben



Zum Schluss bräuchte ich jetzt noch eure Unterstützung bei der Bearbeitung der folgenden Aufgaben.

1. Ich möchte neue Stühle für das Büro bestellen. Mein/e Kollege/Kollegin schlägt folgendes Designer-Modell vor, das ihm besonders gut gefällt.

Würdest du mir diesen Arbeitsstuhl empfehlen? Worauf ist prinzipiell bei der Auswahl von Arbeitsstühlen zu achten? Erfüllt dieser Stuhl diese Voraussetzungen?



2. Ein/e Mitarbeiter/in ist bei den Stufen ausgerutscht und hingefallen. Er/Sie hat sich dabei am Kopf gestoßen und ist nicht bei Bewusstsein.

Was genau tust du als Ersthelfer/in?

3. Mein/e Arbeitskollege/Arbeitskollegin hat häufig Rückenschmerzen und fragt mich daher um Rat.

Kannst du ihr bezüglich ihrer Sitzhaltung Verbesserungstipps geben?



4. Du wurdest befördert und wirst als Nichtraucher/in in ein neues Büro mit zwei Rauchern/Raucherinnen versetzt. Dein/e Kollege/Kollegin meint, dass in diesem Büro geraucht werden darf, weil die Raucher/innen ja schließlich in der Überzahl seien. Was sagst du? Darf in diesem Büro geraucht werden?