

Potenziale nutzen!

Gesund und erfolgreich arbeiten im Büro



Die Arbeit im Büro ist in der Regel eine bewegungsarme und einseitig belastende „Dauersitzung“ am Bildschirmgerät. Kommen permanente Anspannung durch Termindruck, überquellende Aktenberge, eine Flut von E-Mails oder ständige Unterbrechungen hinzu, können bei den Beschäftigten – selbst in gut gestalteten Büroräumen – gesundheitliche Beschwerden insbesondere im Muskel-Skelett-System auftreten. Knapp 1/4 aller Arbeitsunfähigkeitstage in Deutschland sind auf Erkrankungen im Bewegungsapparat zurückzuführen.

Genau hinschauen

Wird die Bildschirmarbeit ab und zu durch den Gang zum Drucker unterbrochen? Haben die Beschäftigten sich ihren Bürodrehstuhl optimal eingestellt? Werden kurze Besprechungen eventuell auch mal im Stehen durchgeführt? Erfolgreiche Betriebe wissen um die Belange ihrer Bürobeschäftigten und leiten Maßnahmen für ein gutes Wohlbefinden und damit die Gesunderhaltung ein. Das bundesweit im Rahmen der Gemeinsamen Deutschen Arbeitsschutzstrategie (GDA) aufgelegte Arbeitsprogramm „Gesund und erfolgreich arbeiten im Büro“ wirkt darauf hin, die betriebliche Präventionskultur zu stärken und die Gesundheitskompetenz der Mitarbeiter im Büro zu fördern.

Für Belastungen sensibilisieren

Das Landesamt für Arbeitsschutz (LAS) untersuchte im Rahmen der GDA in Brandenburg bisher Büros in mehr als 300 Betrieben verschiedener Branchen: Sie nahmen die Gefährdungsbeurteilungen und die Arbeitsschutzorganisation unter die Lupe und prüften, wie die Bildschirmarbeitsverordnung umgesetzt ist. Die Verringerung psychischer Belastungen und die Gesundheitsförderung wurden ebenfalls in den Blickpunkt gestellt. Ziel ist vor allem, für die Belastungen im Büro zu sensibilisieren: Was auf den ersten Blick als leichte Arbeit erscheint, kann durch Fehl- und Dauerbelastung die Gesundheit anhaltend beeinträchtigen.

Prävention hat Vorrang

In einigen Betrieben fanden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des LAS neben gut gestalteten Arbeitsplätzen bereits erste Schritte zur Gesundheitsprävention eingeleitet. Gesundheitstage, Gymnastik im Büro, Führungskräftebildungen, Mitarbeiterbefragungen, der Abschluss von Betriebsvereinbarungen zur Mitarbeitergesundheit und vieles andere gehörten dazu. Besonders effektiv kann die Zusammenarbeit mit Krankenkassen sein. Darüber hinaus gibt es viele kleine und einfach umsetzbare Maßnahmen, die ihre Wahrnehmung keinesfalls verfehlen: Frisches Obst statt Schokoriegel für den Hunger zwischendurch, einen Zuschuss für das Fitnessstudio oder der Betriebsausflug mit Wandern an der frischen Luft.

Flexible Arbeitszeiten und mehr Ruhe

Über Bewegung und „gesunde“ Pausen hinaus bieten einige Firmen ihren Bürobeschäftigten flexible Arbeitszeitmodelle an. Mit ihnen lassen sich Beruf und Privatleben besser miteinander

der vereinbaren. Auch den ständigen Arbeitsunterbrechungen kann der Kampf angesagt werden: Ständige Erreichbarkeit muss oft nicht sein. Arbeitsorganisatorische Maßnahmen verhindern permanente Störungen: Sprechzeiten, Regelungen, die die Informationsflut eindämmen oder Raumkonzepte, die sowohl ruhige Besprechungszonen als auch Rückzugsmöglichkeiten für konzentriertes Arbeiten vorsehen, gehören dazu.

Führungskräfte und Teams schulen

Nicht zuletzt hängt die Gesundheit der Beschäftigten im Büro von dem Verhalten ihrer Vorgesetzten ab. Mehr als ein Drittel der Betriebe schult ihre Führungskräfte, damit sie ihre Führungsaufgabe gesundheitsgerecht wahrnehmen können. Führungskräfte haben auch hier Vorbildfunktion. Maßnahmen zur Teambildung können einen wesentlichen Effekt auf die Kommunikation und Zusammenarbeit haben.

Alle Maßnahmen, mit denen die Arbeitsbedingungen im Büro verbessert und die Gesundheit der Beschäftigten gefördert werden, sind dort besonders erfolgreich, wo Beschäftigte direkt eingebunden und an der Gestaltung ihrer Arbeitsplätze beteiligt sind. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landesamtes für Arbeitsschutz werden auch im Jahr 2012 noch einmal Betriebe aufsuchen, um diese Prozesse in Gang zu bringen und zu halten.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

<http://www.gda-portal.de/de/Arbeitsprogramme/Bueroarbeit.html>

Eine Informations- und Werkzeugmappe (Bild unten) können Sie per E-Mail beim Landesamt für Arbeitsschutz anfordern: beate.pflugk@las.brandenburg.de

