



universität
wien

Raum- und
Ressourcenmanagement

KURZUNTERWEISUNG FÜR GÄSTE

STANDORT: OSKAR-MORGENSTERN-PLATZ 1

**INHALTE: ERSTE HILFE/UNFÄLLE, BRANDSCHUTZ,
ERGONOMIE BILDSCHIRMARBEITSPLATZ**

**Dienstleistungseinrichtung
Raum- und Ressourcenmanagement**

Abteilung ArbeitnehmerInnenschutz und Sicherheit

Erstellt: Mag. Martina Kaburek, MBA

Stand September 2015, Version 1.4



Inhaltsverzeichnis

1.	Wichtige Notrufnummern	3
2.	Erste Hilfe/Unfälle	3
2.1.	Erste Hilfe Raum: 1.Stock, Raum 01.122.....	3
2.2.	Defibrillator: PortierInnenlogen im Erdgeschoss Bauteil A & D.....	3
2.3.	Verhalten bei Unfällen.....	3
2.4.	Erste Hilfe-Kasten.....	3
3.	Brandschutz	3
3.1.	Übersicht Gebäude	3
3.2.	Beschilderung im Gebäude.....	4
3.3.	Verhalten im Falle einer Evakuierung (Räumung) des Gebäudes	4
3.4.	Vorbeugender Brandschutz	4
4.	Ergonomie am Büro- und Bildschirmarbeitsplatz.....	5
4.1.	Optimale Ausrichtung und Positionierung Ihres Bildschirmarbeitsplatzes	5
4.2.	Stellen Sie den Bürodrehstuhl und Arbeitstisch auf Ihre individuellen Maße ein	5
4.3.	Höhe und Sehabstand vom Bildschirm	6
4.4.	Arbeitsplatzbedarf.....	6
4.5.	Arbeiten mit dem Laptop.....	6
4.6.	Die Tastatur.....	6

1. Wichtige Notrufnummern

EURONOTRUF	112
FEUERWEHR	122
POLIZEI	133
RETTUNG	144
VERGIFTUNGSZENTRALE	01 - 406 43 43
INTERNE NOTRUFNUMMER: SICHERHEITSTEAM	01/4277-12700



Aufgaben Sicherheitsteam (24/7 Erreichbarkeit & Bereitschaft)

- ✓ Einsatz rund um die Uhr in allen Gebäuden
- ✓ Revierstreifen im Nachtdienst, an Wochenenden und Feiertagen durch die Universitätsgebäude
- ✓ Objektbegehungen in den Gebäuden tagsüber
- ✓ Aufnahme und Dokumentation von Vorfällen im Sicherheitsbereich wie z.B. Einbrüche, Diebstähle, Vandalismus, Bedrohungen

2. Erste Hilfe/Unfälle

2.1. Erste Hilfe Raum: 1.Stock, Raum 01.122

2.2. Defibrillator: PortierInnenlogen im Erdgeschoss Bauteil A & D

2.3. Verhalten bei Unfällen

Bitte Ruhe bewahren!

MELDEN (Einsatzkräfte: Feuerwehr 122, Polizei 133, Rettung 144)

- ✓ **WO** ist der Unfallort
- ✓ **WO** werden die Einsatzkräfte erwartet
- ✓ **WAS** ist passiert
- ✓ **WELCHE Verletzungen**
- ✓ **WIEVIELE Verletzte**
- ✓ **WER meldet sich**



HELFEN

- ✓ Erste Hilfe leisten
- ✓ Falls notwendig eine/n ErsthelferIn holen

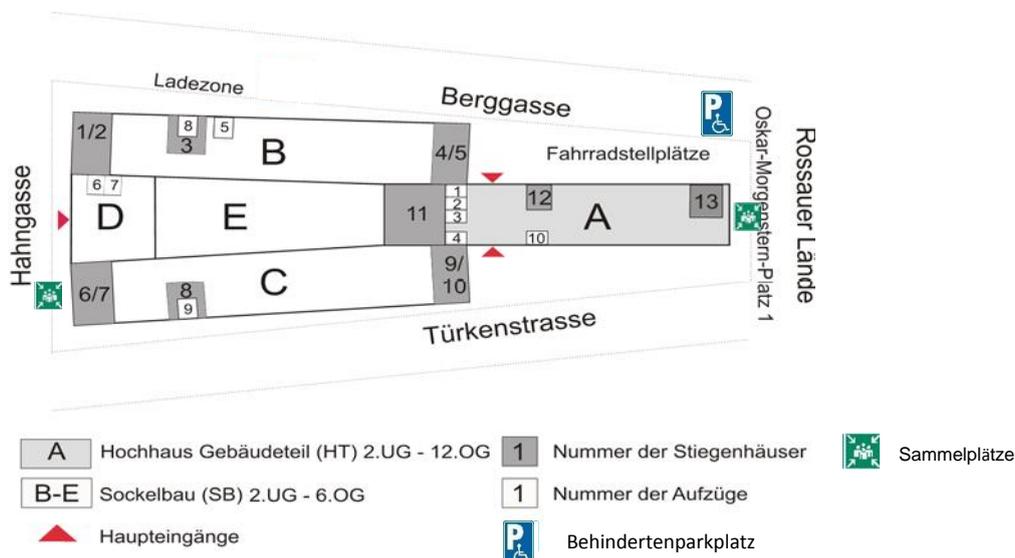
2.4. Erste Hilfe-Kasten

Befindet sich in den Teeküchen, der Raum in dem sich der EH-Kasten befindet, ist mit dem Erste Hilfe-Symbol gekennzeichnet



3. Brandschutz

3.1. Übersicht Gebäude



3.2. Beschilderung im Gebäude

In den Gängen sind Informationen zum richtigen Verhalten in Notfällen angebracht. **Bitte** informieren Sie sich anhand der Aushänge:

- ✓ wie Sie das Gebäude im Evakuierungsfall rasch verlassen können
- ✓ über den Standort des nächsten Feuerlöschers



3.3. Verhalten im Falle einer Evakuierung (Räumung) des Gebäudes

(bei Ertönen eines Alarmsignals/Sirene/Durchsage); Die Durchsagen erfolgen in deutscher und englischer Sprache.

Ruhe bewahren!

- ✓ Sofort das Gebäude auf dem kürzesten und sichersten Weg verlassen!
 - ✓ Aufzüge nicht verwenden!
 - ✓ Im Gefahrenfall der Fluchtwegkennzeichnung folgen!
 - ✓ Zu den Sammelpunkten (Hahngasse bzw. Rossauer Lände) begeben und auf weitere Anweisungen warten
- Helfen Sie Verletzten, mobilitätseingeschränkten Personen und ortsunkundigen Personen, ohne sich selbst zu gefährden.



Persönliche Sachen, die unmittelbar mitgenommen werden können sind, wenn möglich, bei der Gebäuderäumung mitzunehmen.

Das Betreten des Gebäudes ist nach der Räumung nicht mehr gestattet. Erst nach Freigabe durch die jeweiligen Einsatzkräfte vor Ort darf das Gebäude wieder betreten werden.

Wenn ein direkter Weg ins Freie nicht möglich ist, begeben Sie sich:

- ✓ In das druckbelüftete Stiegenhaus (Nr. 11) des Hochhauses
 - ✓ In Wartezonen/Evakuierungsräume für Menschen mit Mobilitätseinschränkung
- Für Menschen mit Mobilitätseinschränkung stehen gekennzeichnete Evakuierungsräume bzw. Wartezonen mit Zugang zum Feuerwehraufzug zur Evakuierung zur Verfügung.
- Diese Evakuierungsräume bzw. Wartezonen sind entsprechend gekennzeichnet
 - Die Evakuierungsräume sind mit Sprechstellen ausgestattet, die direkt mit den Portierlogen verbunden sind
 - Menschen mit eingeschränkten Mobilitäten (z.B. RollstuhlfahrerInnen) werden abgeholt und über die Feuerwehraufzüge evakuiert: im Sockelbau (SB) **BT-D** / Aufzug 6 & im Hochhaus (HT) **BT-A** / Aufzug 4



3.4. Vorbeugender Brandschutz

Das können Sie selbst tun

- ✓ Check: Wo befindet sich der nächste Feuerlöscher
- Im Brandfall kann jede Sekunde entscheidend sein!**
- ✓ Die Brandschutzordnung der Universität Wien ist einzuhalten, diese finden Sie im uni:intra/Themen A-Z unter: Brandschutz
 - ✓ Informieren Sie sich vorab, wie Sie im Evakuierungsfall das Gebäude rasch verlassen können und wo sich der Sammelpunkt befindet
 - ✗ Feuerlösch- und Brandmeldeeinrichtungen **nicht verstellen**
 - ✗ Flucht- und Rettungswege sind **freizuhalten** bzw. **nicht einzuengen**
 - ✗ Flucht- und Rettungswege dürfen **nicht zur Lagerung** oder zum Abstellen von Gegenständen bzw. Materialien benutzt werden
 - ✗ In feuergefährdeten Bereichen: kein Umgang mit offenem Feuer oder sonstigen Zündquellen!
 - ✗ Verkeilen von Brandschutztüren verboten!

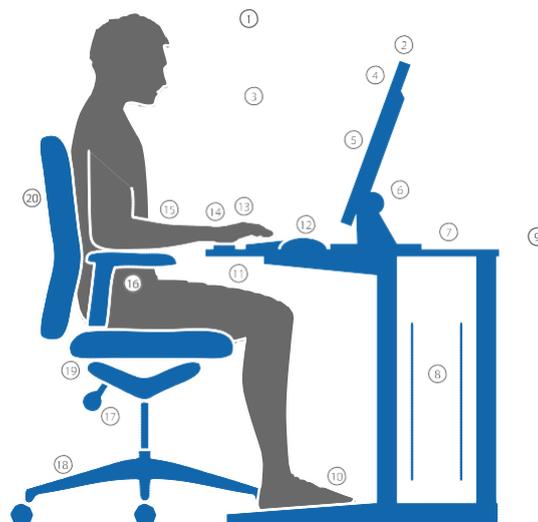


4. Ergonomie am Büro- und Bildschirmarbeitsplatz

4.1. Optimale Ausrichtung und Positionierung Ihres Bildschirmarbeitsplatzes

- ✓ Die Blickrichtung soll parallel zu den Fensterflächen verlaufen, helle Fensterflächen dürfen sich keinesfalls in Blickrichtung und in unmittelbarer Nähe des Bildschirms befinden.
- ✓ Ausreichend großer Beinfreiraum um verdrehten Arbeitshaltungen vorzubeugen. Zum Beispiel darf der Computer die Bewegungsfreiheit nicht einschränken.
- ✓ Die flexible Aufstellung der verwendeten Arbeitsmittel (Bildschirm, Maus, Tastatur) muss durch genügend freie Arbeitsfläche gewährleistet werden.
- ✓ Zwischen Tischkante und sonstigen Raumbegrenzungsflächen ist zumindest 1 m Abstand freizulassen. Die Durchgangsbreite von 0,6 m darf nicht eingeengt werden.
- ✓ Achten Sie auf genügend freie Bodenfläche und vermeiden Sie daher dauerhafte Lagerungen in Ihrem Büro

- ① Blendfreie Beleuchtung
- ② Standort Bildschirm 90° zum Fenster
- ③ Abstand zum Bildschirm ≥ 60 cm
- ④ Oberster Punkt und Augenhöhe
- ⑤ Reflexionsfreier Bildschirm
- ⑥ Bildschirm geneigt 10°–25°
- ⑦ Tischfläche $\geq 160 \times 80$ cm
- ⑧ Tischhöhe verstellbar 68–82 cm
- ⑨ Umgebungslärm max. 55 dB
- ⑩ Fußstütze nach Bedarf

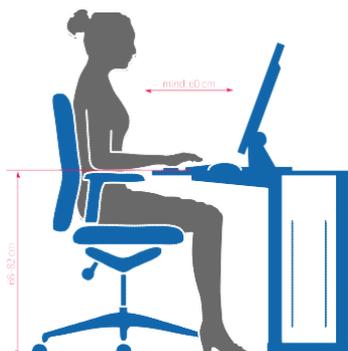


- ⑪ Oberschenkel waagrecht bzw. leicht nach vorne abfallend
- ⑫ Ergonomische Maus
- ⑬ Handballenauflage max. 3 cm hoch
- ⑭ Handauflage ≥ 10 cm
- ⑮ Rechter Winkel zw. Oberarm & Unterarm
- ⑯ Verstellbare Armstützen
- ⑰ Individuelle Gewichtseinstellung
- ⑱ Kippsichere Stuhlbeine
- ⑲ Höhenverstellbar
- ⑳ Gestütztes, angelehntes Sitzen

4.2. Stellen Sie den Bürodrehstuhl und Arbeitstisch auf Ihre individuellen Maße ein



- ✓ Stellen Sie die Füße entspannt auf den Boden
- ✓ Rechter Winkel zwischen Oberschenkel und Unterschenkel
- ✓ Rechter Winkel zwischen Oberarm und Unterarm
- ✓ Sitzen Sie gerade ohne einen Rundrücken zu machen
- ✓ Ziehen Sie die Schultern nicht hoch



- ✓ Wenn Sie mit den Füßen nicht auf den Boden kommen, dann sitzen Sie zu hoch. Sie sollten den Tisch und Sessel tiefer stellen, ist dies nicht möglich brauchen Sie eine Fußstütze.
- ✓ **Dynamisches Sitzen – Grundsätzlich gilt:** Keine Sitzhaltung ist richtig, sondern der **ständige Wechsel von der einen Sitzposition zur nächsten** entlastet die Bandscheiben und fördert die Durchblutung, den Stoffwechsel und die Atmung.

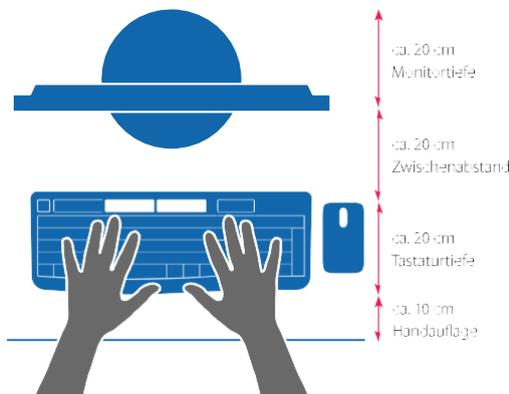
4.3. Höhe und Sehabstand vom Bildschirm



- ✓ Der Bildschirm sollte **nach hinten gekippt** sein
- ✓ Passen Sie die Höhe des Bildschirmes so an, dass Ihr Blick **leicht nach unten geneigt** ist wenn Sie die oberste Befehlszeile (Menüleiste) lesen
- ✓ Der Bildschirm sollte etwa eine **Armlänge** entfernt aufgestellt sein
- ✓ Bei der Arbeit sollte man **auf den Bildschirm hinunterschauen** (10-15° Kopfneigung)

Nach jeweils 50 Minuten ununterbrochener Bildschirmarbeit:
Tätigkeitswechsel oder Pause von 10 Minuten!!!

4.4. Arbeitsplatzbedarf



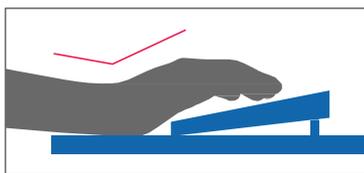
- ✓ Vor der Tastatur sollten mind. 10 cm Auflagefläche für die Hände bleiben
- ✓ Zwischen Tastatur und Bildschirm sollte Platz für Belege und Vorlagen sein
- ✓ Der Bildschirm sollte hinten auf keinen Fall über die Tischfläche hinausragen

4.5. Arbeiten mit dem Laptop

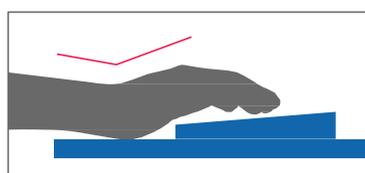
Schließen Sie Ihren Laptop an eine Dockingstation an oder verwenden Sie eine externe Tastatur und einen externen Monitor. So können Sie Ihre Arbeitsmittel flexibel aufstellen und Ihren individuellen ergonomischen Bedürfnissen anpassen

4.6. Die Tastatur

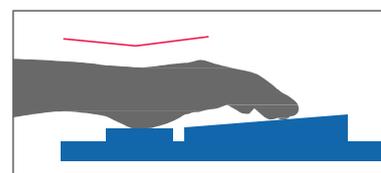
- ✓ Die Tastatur muss eine vom Bildschirm getrennte Einheit darstellen und neigbar sein.
- ✓ Klappen Sie die Füßchen der Tastatur ein, um Ihre Handgelenke zu entlasten oder unterstützen Sie Ihre Handgelenke optimal mit einer zusätzlichen **Handballenauflage**.



Belastung der Handgelenke



Entlastung der Handgelenke



Optimale Entlastung der Handgelenke durch Handballenauflage