

Willkommen zur Unterweisung für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität Wien

Schwerpunkt: Büro- und Bildschirmarbeitsplatz

Version 1.4 05.04.2016

Eine 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

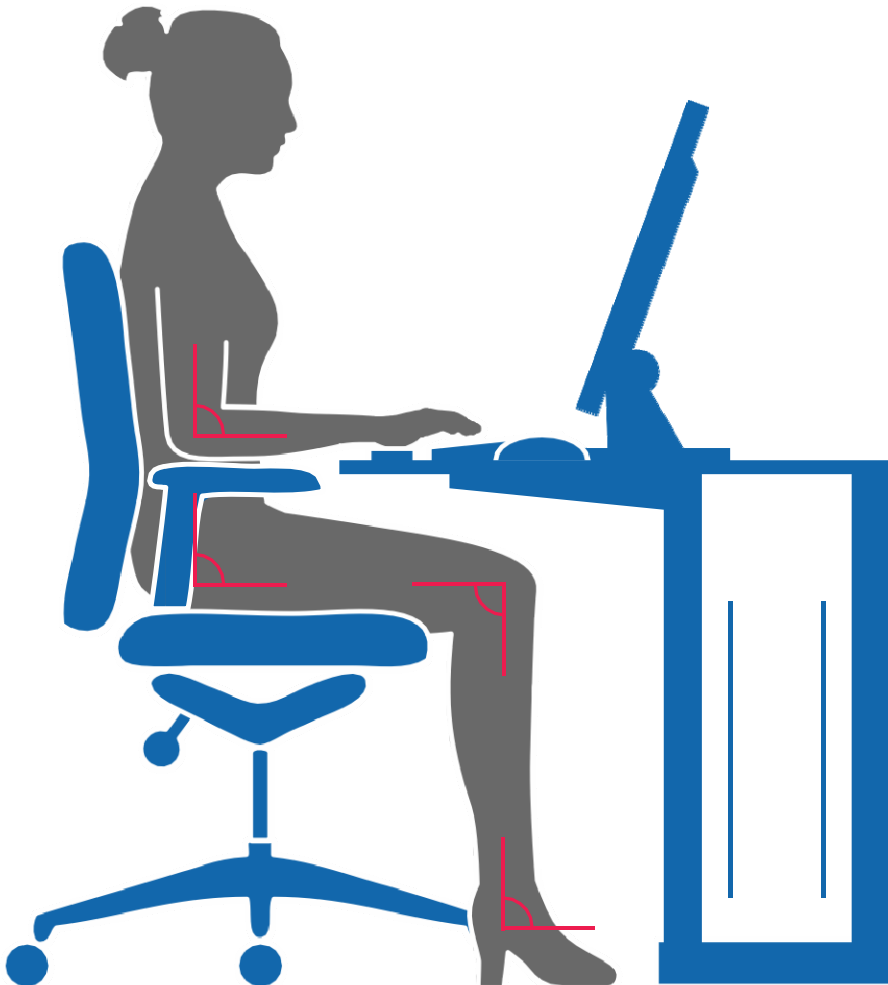


Typische Beschwerden bei der Bildschirmarbeit



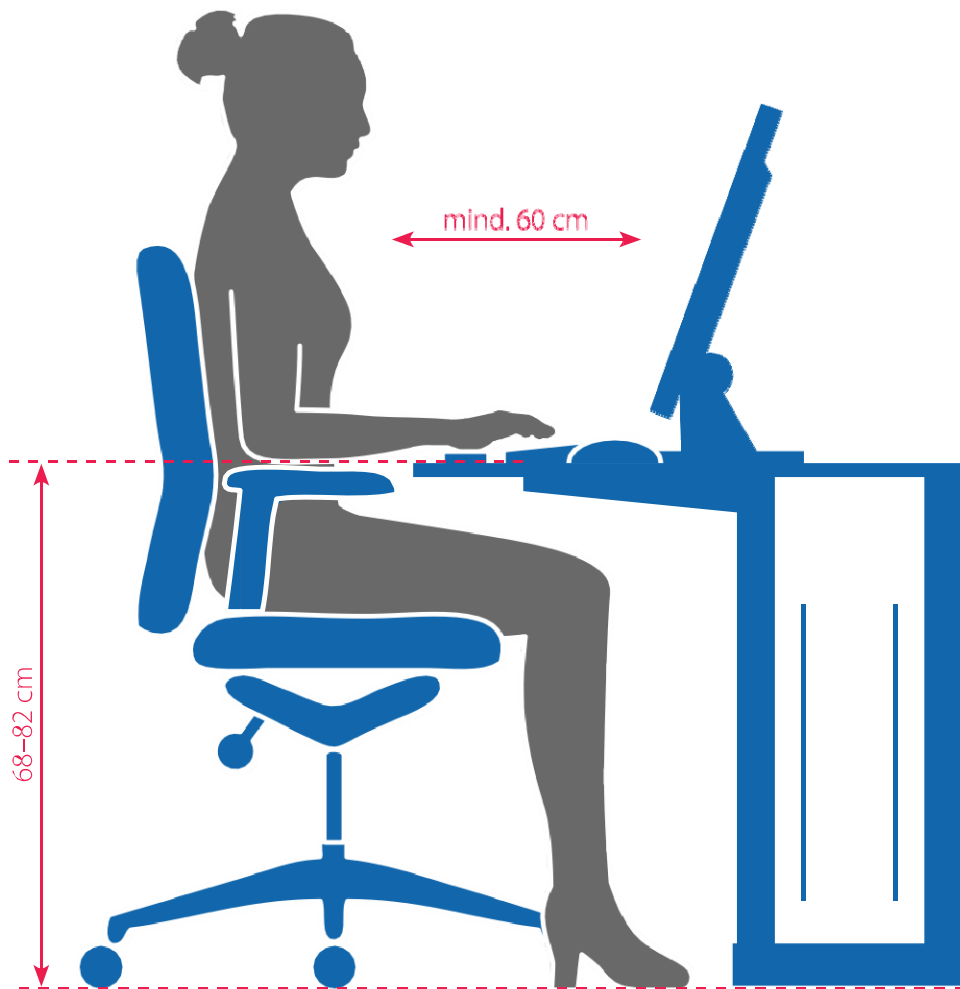
- ① Nackenschmerzen
- ② Schulter, Arme
- ③ Rückenschmerzen
- ④ Eingedrückter Magen
- ⑤ Eingeklemmter Oberschenkel
- ⑥ Druckstellen an Oberschenkel

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

Stellen Sie den Bürodrehstuhl und Arbeitstisch auf Ihre individuellen Maße ein



- ✓ 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

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)



Höhe und Sehabstand vom Bildschirm

- ✗ Andauerndes Geradeaus- oder Nach-oben-Schauen belastet die Halswirbelsäule und die Augen.
- ✗ Je höher der Bildschirm, desto höher muss der Kopf gehalten und desto weiter müssen die Augen geöffnet werden. Durch die größere Lidspalte trocknet die Augenoberfläche stärker aus.
- ✓ **Nach jeweils 50 Minuten ununterbrochener Bildschirmarbeit:**
Tätigkeitswechsel oder Pause von 10 Minuten!!!
- ✓ Oftmalige kürzere Pausen sind erholungswirksamer als wenige länger dauernde Pausen. In der Praxis sollten daher mehrere Kurzpausen (ca. 10 min.), gleichmäßig über den Tag verteilt, eingehalten werden.

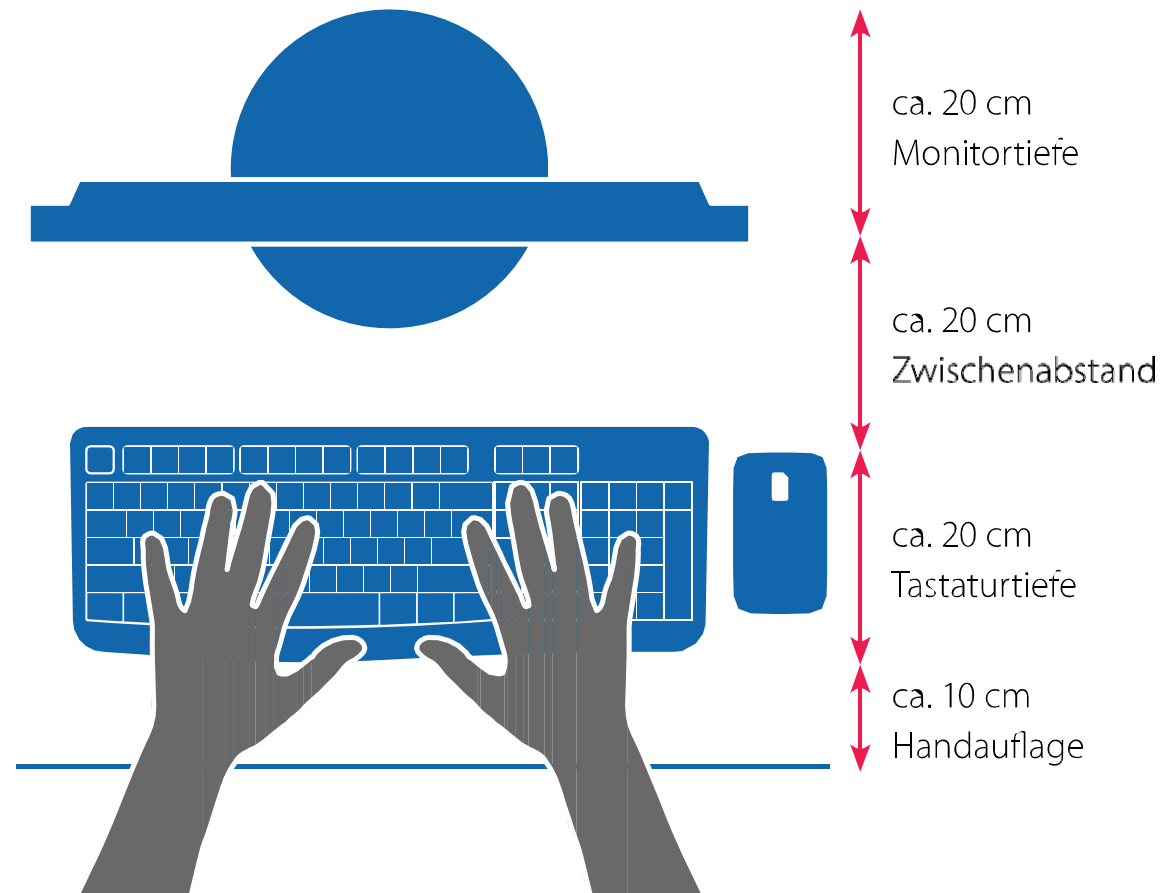
Bildschirmbrille

- ✓ ArbeitnehmerInnen, die Bildschirmarbeit bei einem nicht unwesentlichen Teil ihrer normalen Arbeitszeit verrichten, sind spezielle Sehhilfen (Bildschirmbrille) zur Verfügung zu stellen, wenn die Ergebnisse der augenärztlichen Untersuchung zeigen, dass diese notwendig sind, weil normale Sehhilfen nicht verwendet werden können.
- ✓ Diese spezielle Sehhilfe ist auf die Distanz zum Bildschirm und zu den Belegen abzustimmen, welche in der Regel größer als der normale Leseabstand von ca. 30 cm ist.
- ✓ Weitere Informationen zu den Untersuchungen und Formulare finden Sie im **uni:intra/Themen A-Z unter: Bildschirmarbeitsbrille**



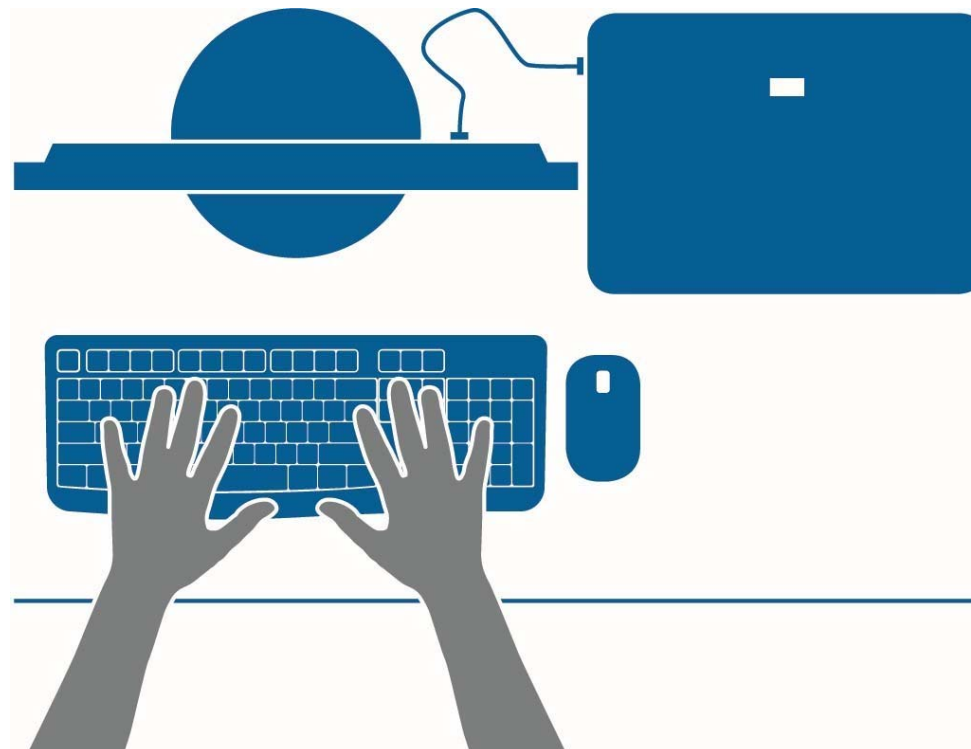
Arbeitsplatzbedarf

- ✓ 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



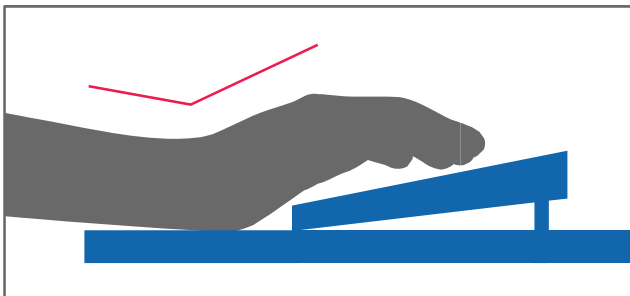
Arbeiten mit dem Laptop

- ✓ 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.

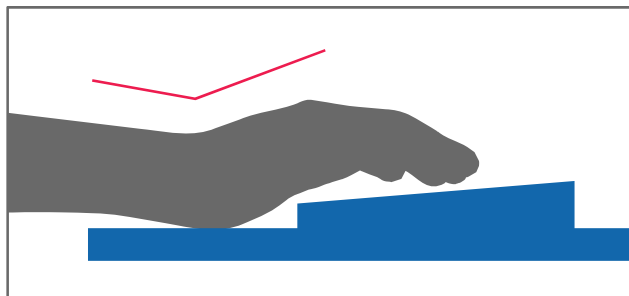


Die Tastatur

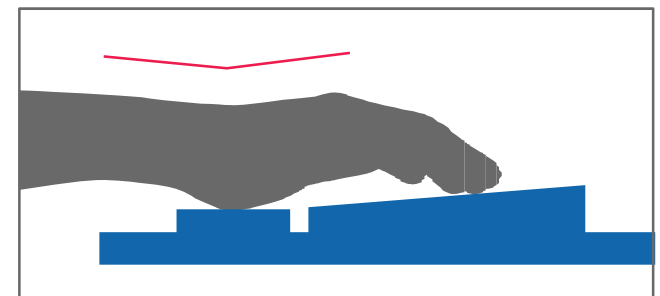
- ✓ Die Tastatur muss eine vom Bildschirm getrennte Einheit darstellen und neigbar sein.
- ✓ Klappen Sie die Füßchen der Tastatur ein, um Ihre Handgelenke zu entlasten oder unterstützen Sie Ihre Handgelenke optimal mit einer zusätzlichen **Handballenauflage**.



Belastung der Handgelenke



Entlastung der
Handgelenke



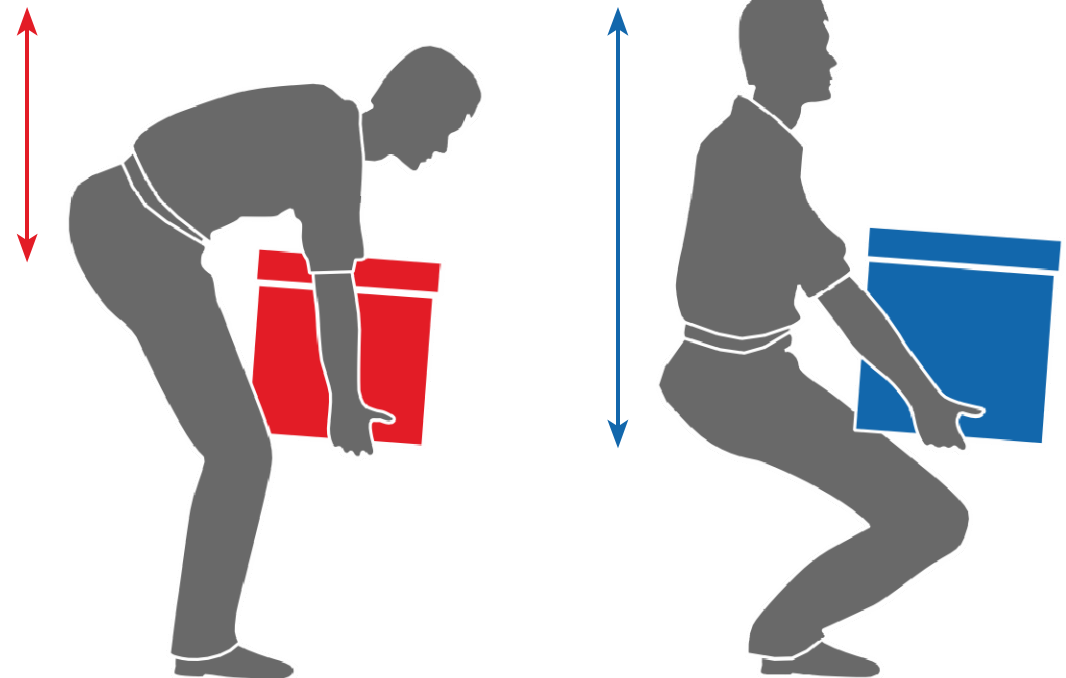
Optimale Entlastung der
Handgelenke durch
Handballenauflage

Richtiges Heben und Tragen

- Grundsätzlich sollten Sie nicht zu viel auf einmal tragen – lieber öfter gehen und die Last möglichst körpernahe tragen.

Fassen Sie die Last

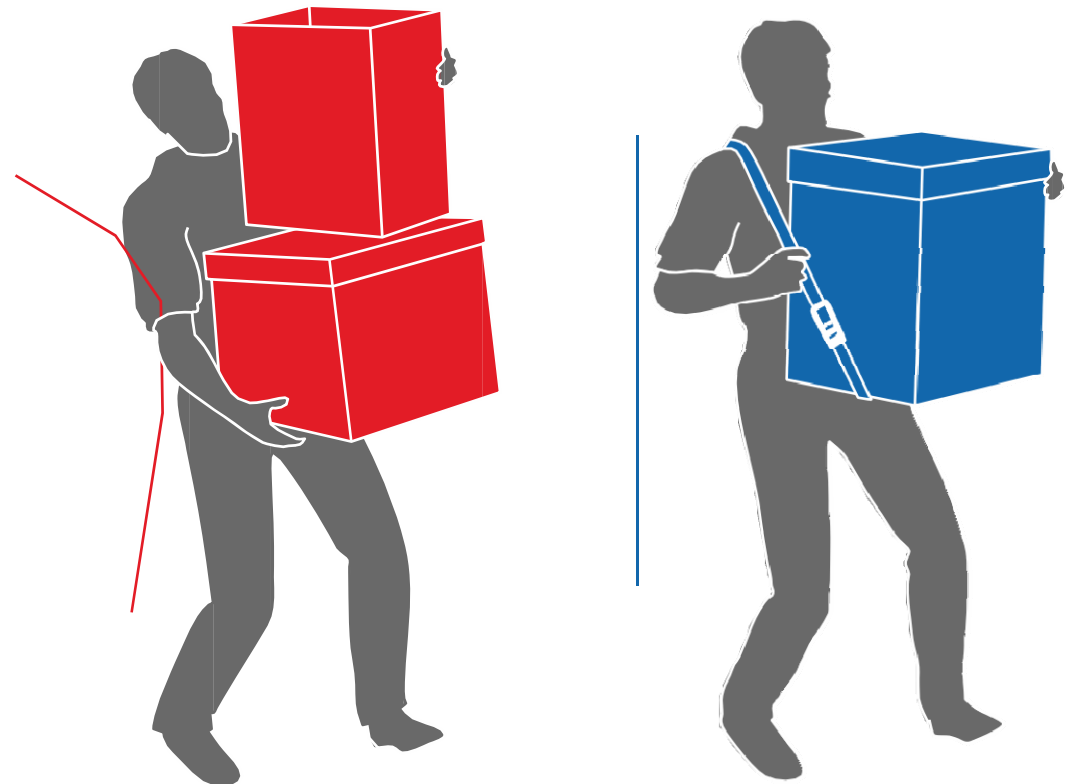
- ✓ mit gutem, breitem Stand
- ✓ mit geradem Rücken
- ✓ mit möglichst aufrechtem Oberkörper
- ✓ mit gebeugten Knien und gebeugter Hüfte (Kniewinkel nicht unter 90°)
- ✓ möglichst körpernahe und frontal
- ✓ immer, wenn möglich, mit beiden Händen
- ✓ mit angespannten Bauchmuskeln und stabilisierten Rückenmuskeln



Richtiges Heben und Tragen

Wenn Sie die Last vor dem Körper tragen sollten Sie darauf achten, dass

- ✓ die Schultermuskeln stabilisiert
- ✓ die Ellenbogen angewinkelt sind
- ✓ der Rücken gerade ist und kein Hohlkreuz macht
- ✓ freie Sicht auf den Transportweg gegeben ist



Richtiges Heben und Tragen

Wenn Sie die Last seitlich tragen sollten Sie darauf achten, dass

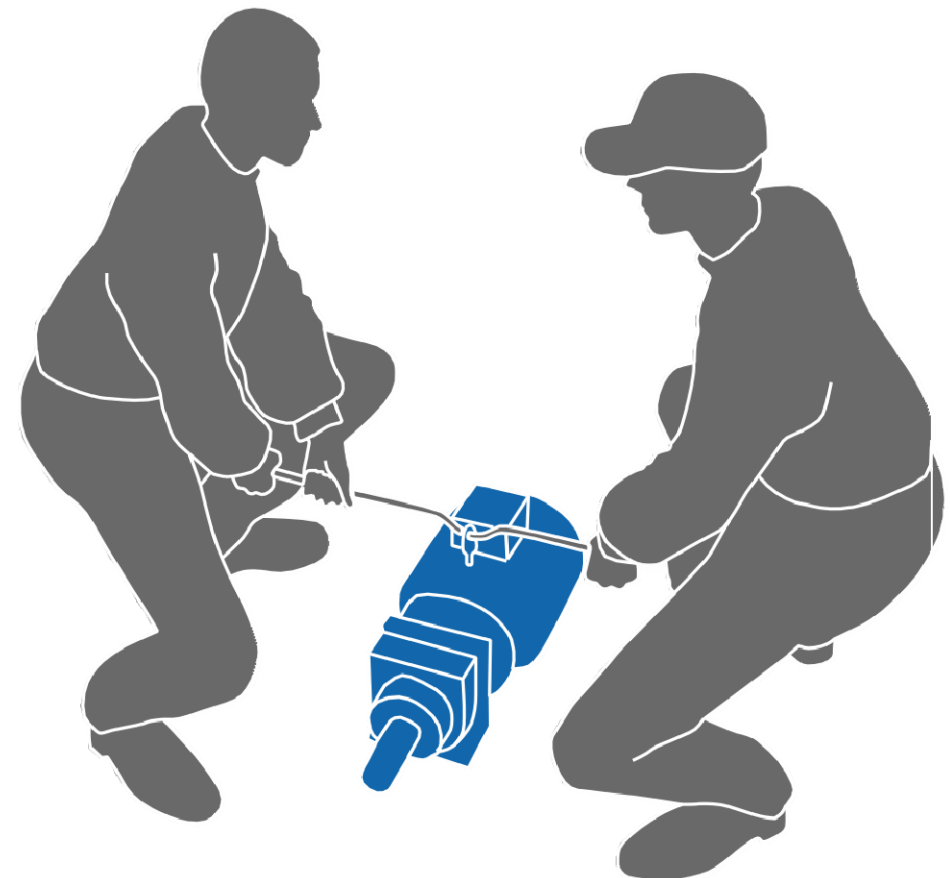
- ✓ Sie bei leichteren Lasten die Seite öfters wechseln
- ✓ Sie bei größeren Gewichten die Last auf beide Arme aufteilen
- ✓ wann immer möglich: rollen statt tragen!



Richtiges Heben und Tragen

Wenn Sie die Last auf mehrere TrägerInnen aufteilen sollten Sie darauf achten, dass

- ✓ eine Person die Leitung und das Kommando übernimmt
- ✓ die Last auf Kommando gleichzeitig angehoben/abgesetzt wird
- ✓ die TrägerInnen in etwa die gleiche Körpergröße haben und sich nicht gegenseitig im Weg stehen
- ✓ wenn möglich, Tragegurte oder andere Hilfsmittel verwendet werden



Sturz und Fall

Nach wie vor stehen Sturz und Fall bei den Unfallursachen an erster Stelle.

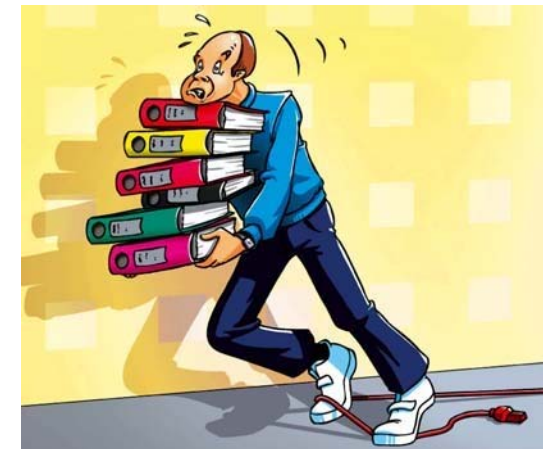
- Die Mehrzahl dieser Unfälle passiert dort, wo die Gefahren am wenigsten vermutet werden:
 - ➔ auf ebenem Boden
 - ➔ auf Stiegen und erhöhten Standorten
 - ➔ bei der Verwendung von Leitern

- Gerade die vertrauten, vermeintlich sicheren Situationen sind gefährlich, denn hier sinkt die Aufmerksamkeit

Sturz und Fall

Gehen Sie aufmerksam

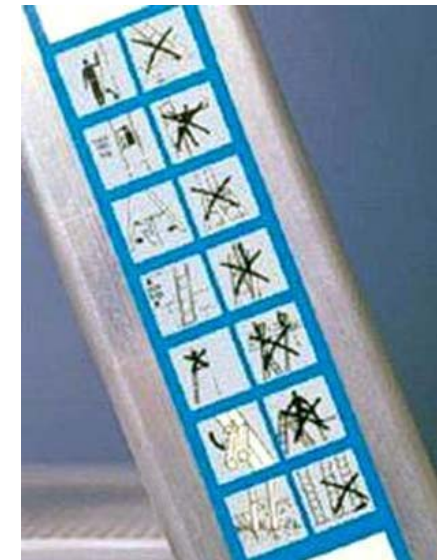
- ✓ Legen Sie beim Stiegen steigen das Mobiltelefon aus der Hand
- ✓ Halten Sie sich beim Stiegen steigen am Handlauf fest
- ✓ Achten Sie auf mögliche Stolperfallen am Boden
- ✓ Gehen Sie über rutschige oder feuchte Böden besonders vorsichtig



Leitern und Tritte

Grundsätzlich gilt:

- Nur Aufstiegshilfen verwenden die über eine entsprechende Normkonformität „EN 131“ bzw. „EN 131 geprüft“ und „EN 14183“ bzw. „EN 14183 geprüft“ verfügen
- Vor dem Benützen IMMER überprüfen, ob die Leiter intakt ist!
- Leitern nur entsprechend ihrer Benützungsanleitung verwenden!



Raumluf

Für eine gute Raumluf an Ihrem Arbeitsplatz:

- ✓ Lüften Sie mehrmals täglich und regelmäßig
- ✓ Wenn möglich, empfiehlt sich eine Querlüftung
- ✓ Eine Stoßlüftung von etwa 5-10 Minuten bringt einen raschen Austausch der verbrauchten Innen- gegen frische Außenluft.
Empfehlenswert ist die Stoßlüftung durch mehrmaliges kurzzeitiges, aber ganzes Öffnen des Fensters
- ✗ Vermeiden Sie dauernd gekippte Fenster! Das sorgt nur für Energieverlust und für Kondensation feuchter Innenluft

Pflanzen fürs Raumluftklima

Pflanzen sind nicht nur eine willkommene Abwechslung für das Auge, sie dienen gleichzeitig auch der Regulierung des Klimas im Büro. Pflanzen sind eine „grüne Klimaanlage“, da sie die Raumlufte filtern und Schall und Staub schlucken!

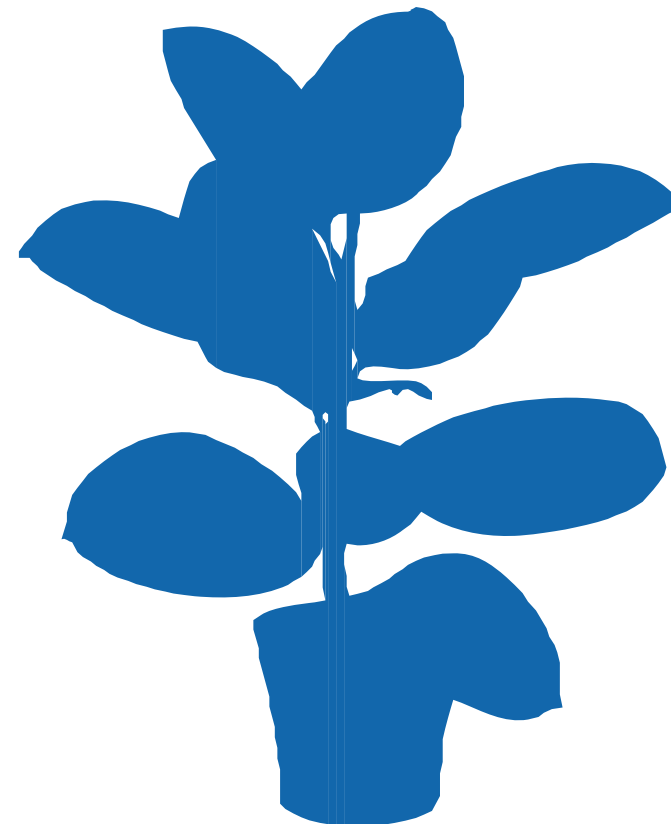
Vorteile eines „grünen Arbeitsplatzes“:

- ✓ Positive psychische Wirkungen
- ✓ Gesundheitsfördernde raumklimatische Wirkungen
- ✓ Staubreduktion um 8 %
- ✓ Schallreduktion um 6 %
- ✓ Schadstoffabbau um 1 %

Pflanzen fürs Raumluftklima

Grünpflanzen mit hohem Wasserbedarf sind Ihre richtigen Partnerinnen, Beispiele dafür sind:

- ✓ Nestfarn, Schwertfarn
- ✓ Zimmerlinde
- ✓ Ficus
- ✓ Zyperngras (Papyrus)
- ✓ Banane
- ✓ Schönmalve
- ✓ Zimmeraralie
- ✓ Roseneibisch
- ✓ Indische Azaleen
- ✓ Glanzkölbchen



Wichtige Notrufnummern

EURONOTRUF	112
FEUERWEHR	122
POLIZEI	133
RETTUNG	144
VERGIFTUNGSZENTRALE	01 - 406 43 43



INTERNE NOTRUFNUMMER: SICHERHEITSTEAM 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

Erste Hilfe/Unfälle

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

Der Erste Hilfe Kasten

Je nach Personenanzahl ist ein entsprechender EH-Kasten vor Ort notwendig:

- Typ 1 bis 5 ArbeitnehmerInnen; Typ 2 bis 20 AN
- Die Kontrolle des Inhalts des Erste Hilfe Koffers übernehmen die ErsthelferInnen. Gegebenenfalls ist der Inhalt nachzufüllen bzw. zu erneuern, wenn das Ablaufdatum überschritten wurde
- Bitte achten Sie darauf, dass der Erste Hilfe-Kasten gemäß ÖNORM Z 1020 befüllt ist. Die Inhaltsliste für den Erste Hilfe-Kasten für Typ 1 und 2 finden Sie im uni:intra/Themen A-Z unter: Erste Hilfe
 - Tipp: Wenn Sie eine kleine Plombe am EH-Koffer montieren, können Sie leicht überprüfen, ob dieser benutzt wurde
- ➡ Da in einen Erste Hilfe-Kasten nur Dinge gehören, die der Erstversorgung dienen und auf die man nicht allergisch reagieren könnte, müssen Medikamente, Desinfektionssprays etc. separat untergebracht bzw. gelagert werden!

Der Erste Hilfe-Kasten

- ✓ Der Erste Hilfe-Kasten ist an einer Wand in gut erreichbarer Höhe zu montieren
- ✓ Bringen Sie am EH-Kasten die Namen der ErsthelferInnen, deren Telefonnummer und die Notrufnummern an
- ✓ Der Raum in dem sich der EH-Kasten befindet, ist mit dem Erste Hilfe-Symbol (an der Tür) zu kennzeichnen



Erste Hilfe - Handlungsablauf

Bewusstsein prüfen:
laut ansprechen,
anfassen, schütteln



nicht vorhanden



Atmung prüfen:
Atemwege freimachen,
Kopf nackenwärts anheben,
sehen/hören/fühlen



nicht vorhanden



vorhanden

Herz-Lungen-
Wiederbelebung:
30x Herzdruckmassage im
Wechsel mit 2x beatmen



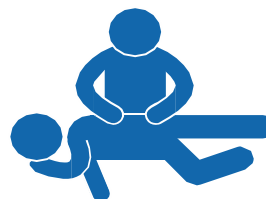
vorhanden
↓

Situationsgerecht
helfen z.B.
Wunde versorgen



vorhanden
↓

Stabile Seitenlage



Der Defibrillator



Mit dem Laiendefibrillator ist es möglich einen Elektroschock auszulösen, um damit eine Herzrhythmusstörung (Kammerflimmern) zu beheben.

- Der Defibrillator kommt bei Verunfallten dann zum Einsatz, wenn
 - ✓ der Notfallcheck durchgeführt wurde
 - ✓ Atemkreislaufstillstand fest steht
 - ✓ Sie bereits mit Herzdruckmassage und Beatmung begonnen haben
- Schalten Sie das Gerät ein und folgen Sie den Sprachanweisungen des Gerätes
- Den Umgang mit Laiendefibrillatoren können Sie in Erste Hilfe-Kursen erlernen



Defibrillatoren



An verschiedenen Standorten sind halbautomatische Defibrillatoren (Laiendefibrillatoren) im Einsatz, die mit folgendem Symbol gekennzeichnet sind



Althanstraße 14, UZA I und UZA II	Schenkenstraße 8-10
Auf der Schmelz 6a	Sensengasse 3a
Campus-Vienna-Biocenter 5	Spitalgasse 2 (Campus)
Dr.-Bohr-Gasse 9	Türkenschanzstraße 17
Gymnasiumstraße 50/Franz-Klein-Gasse 1	Universitätsstraße 7 (NIG)
Oskar-Morgenstern-Platz 1	Universitätsring 1
Rennweg 14	Währinger Straße 17
Rooseveltplatz 2	Währinger Straße 29
Schottenbastei 10-16 (Juridicum)	Währinger Straße 38-42

Eine genaue Standortliste sowie eine detaillierte Beschreibung und eine Kurzbeschreibung zu den Geräten finden Sie im **uni:intra/Themen A-Z unter: Defibrillatoren**

Schwangere Mitarbeiterinnen

- ✓ Eine Schwangerschaft muss sofort der/dem Vorgesetzten sowie der Personaladministration (DLE Personalwesen und Frauenförderung) bekanntgegeben werden
- ✓ Eine ärztliche Bestätigung über das berechnete Geburtsdatum und den Beginn des Mutterschutzes (8 Wochen vor und 8-12 Wochen nach der Geburt) muss beigelegt werden
- ✓ In einem persönlichen Gespräch mit der/dem Arbeitsmediziner/in werden der Arbeitsplatz sowie die Tätigkeiten evaluiert und eine entsprechende Stellungnahme erstellt
- ✓ Alle Tätigkeiten, die ein erhebliches Risiko für die werdende Mutter und das zu erwartende Kind bedeuten, sind verboten. Die werdende Mutter muss sofort von allen Tätigkeiten, die ein hohes Risiko darstellen, freigestellt werden. Falls möglich kann ihr ein anderer Arbeitsplatz/Tätigkeit zugewiesen werden

Verhalten im Evakuierungsfall

Verhalten im Falle einer Evakuierung (Räumung) des Gebäudes
(z.B. bei Ertönen eines Alarmsignals/Sirene/Durchsage)

Ruhe bewahren!

- ✓ Sofort das Gebäude auf dem kürzesten und sichersten Weg verlassen!
- ✓ Aufzüge nicht verwenden!
- ✓ Im Gefahrenfall dieser Kennzeichnung folgen!
- ✓ Zum Sammelplatz 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.

Richtiges Verhalten im Brandfall

Ruhe bewahren!

ALARMIEREN

- ✓ Verständigen Sie sofort die Feuerwehr NOTRUFNUMMER **122**



RETTEN

- ✓ Helfen Sie gefährdeten Personen
- ✓ Verlassen Sie das Haus zügig über die gekennzeichneten Fluchtwege zum Sammelplatz



LÖSCHEN

- ✓ Unternehmen Sie einen Löschversuch mit vorhandenen Löscheinrichtungen



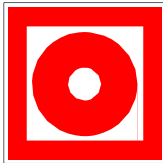
Richtiges Verhalten im Brandfall

ALARMIEREN

Verständigen Sie sofort die Feuerwehr

NOTRUFNUMMER 122

Über folgende Kennzeichnungen können Sie einen Brand melden:

Alarmieren	Kennzeichnung
Brandmeldetelefon	 
Druckknopfmelder	 

Richtiges Verhalten im Brandfall

RETTEN

- ✓ Retten Sie gefährdete Menschen aus dem Gefahrenbereich, vergessen Sie aber nicht auf Ihre eigene Sicherheit
- ✓ Verlassen Sie rasch, aber überlegt das Gebäude
 - Fluchtwege beachten, Aufzüge nicht benützen
 - Warnen Sie gefährdete Personen
- ✓ Bei Rauchentwicklung im Raum pressen Sie sich ein feuchtes Tuch vor Mund und Nase



Richtiges Verhalten im Brandfall

Für Ihre Sicherheit beachten Sie bitte:

- ✓ 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
- ✓ Überprüfen Sie, wo sich die nächstgelegenen Feuerlöscher befinden!
- ✓ **Im Brandfall kann jede Sekunde entscheidend sein!**
- ✗ Verkeilen von Brandschutztüren verboten!
- ✗ 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



Richtiges Verhalten im Brandfall

Wenn Sie vom Brand eingeschlossen sind bzw. der Rettungsweg versperrt ist:

- ✓ Entfernen Sie sich vom Brandherd
- ✓ Schließen Sie Türen zwischen sich und dem Brandherd
- ✓ Dichten Sie Türritzen/Fugen gegen das Eindringen von Rauchgasen ab, am besten verwenden Sie hierzu nasse Tücher oder Ähnliches
- ✓ Öffnen Sie das Fenster erst nach dem Abdichten
- ✓ Machen Sie auf sich aufmerksam (rufen, winken, telefonieren)



Brandschutztüren und -tore



- ✓ Brandschutztüren und -tore können mit einer für Brandschutz- und Rauchabschlüsse zugelassenen Feststellanlage (z.B. Haltemagnet) versehen werden



- ✗ Das Offenhalten/Blockieren von Brandschutztüren mit Holzkeilen oder ähnlichem ist **verboten!**

Feuerlöscher – Brandklassen



Brandklasse

Geeignete Löschmittel



feste Stoffe (außer Metalle)
z.B. Holz, Kohle, Papier, Stroh, Textilien usw.
verbrennen unter Glut und Flamme

Pulverlöscher mit ABC-Löschpulver,
Wasserlöscher, Schaumlöscher



flüssige Stoffe
z.B. Benzin, Lack, Öl, Teer, Verdünnung,
Alkohol, Wachs, Fette usw.

Kohlendioxidlöscher, Pulverlöscher mit
ABC-oder BC-Löschpulver,
Schaumlöscher



gasförmige Stoffe, insbesondere unter
Druck ausströmende Gase
z.B. Azetylen, Butan, Methan, Propan,
Wasserstoff, Erd-, Stadtgas

Pulverlöscher mit ABC- oder mit BC-
Löschpulver



Metalle
z.B. Aluminium, Kalium, Lithium, Magnesium,
Natrium und deren Verbindungen

Pulverlöscher mit
Metallbrandlöschpulver



(Hoherhitzte) Fette
z.B. Frittierfett, Olivenöl usw.

Fettbrandlöscher, Zudecken der
Feuerquelle (z.B. mit Topfdeckel)
Keinesfalls mit Wasser löschen!

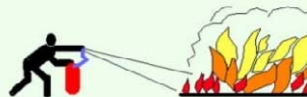
Feuerlöscher – Verwendung

Richtige Verwendung

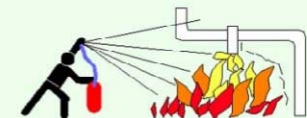
Brand in Windrichtung angreifen



Flächenbrände von Vorne löschen



Tropf- und Fließbrände von oben löschen



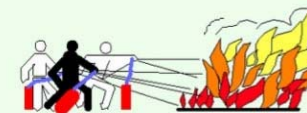
Wandbrände von unten nach oben löschen



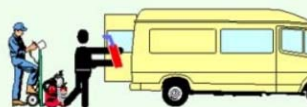
Glutnester immer ganz löschen



Ausreichend Feuerlöscher gleichzeitig einsetzen



Nach dem Löschen auffüllen lassen

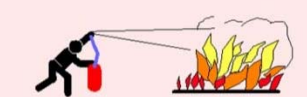


Falsche Verwendung

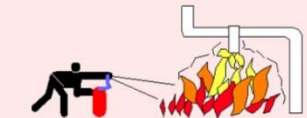
Brand nicht gegen Windrichtung angreifen



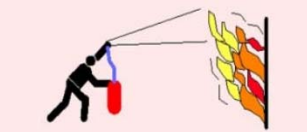
Flächenbrände nicht von hinten löschen



Tropf- und Fließbrände nicht von unten löschen



Wandbrände nicht von oben löschen



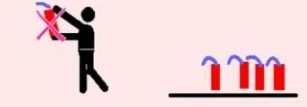
Gelöschten Brand nicht unbeaufsichtigt lassen



Feuerlöscher nicht nacheinander einsetzen



Benutzten Feuerlöscher Nicht wieder an die Wand hängen



Herzlichen Glückwunsch – fast geschafft

**Für allfällige Fragen wenden Sie sich bitte an die Sicherheitsfachkräfte der
Abteilung ArbeitnehmerInnenschutz**

Team ArbeitnehmerInnenschutz rrm.arbeitnehmerinnenschutz@univie.ac.at +43-1-4277-12701

Kontakt zu unseren Sicherheitsfachkräften finden Sie im uni:intra unter Sicherheitsfachkräfte

ArbeitsmedizinerInnen und –psychologInnen finden Sie im uni:intra unter Arbeitsmedizin bzw.
Arbeitspsychologie

Redaktionsteam: Nina Weinmann, Jalil Saber Zaimian, Christian Brand,
Christoph Schuster-Bourgin

... Bitte fahren Sie nun mit dem Online-Test fort ...