

Ausgabe 4/2020

SiBe-Report



**Informationen
für Sicherheits-
beauftragte**



Corona-Prävention

Wie lüftet man richtig gegen das Virus?

Husten, Sprechen, Niesen oder einfach nur Ausatmen – das Coronavirus SARS-CoV-2 wird vor allem über Tröpfchen und feinste luftgetragene Flüssigkeitspartikel, sogenannte Aerosole, übertragen. Diese können sich in der Luft ansammeln und im ganzen Zimmer verteilen. Arbeiten Menschen in schlecht oder nicht belüfteten Büros, steigt die Wahrscheinlichkeit einer Infektion, selbst wenn der Mindestabstand von 1,5 Metern eingehalten wird. Regelmäßiger Luftaustausch hilft, die Viruslast zu senken.

Beim Lüften unterscheidet man zwischen der freien Lüftung und der technischen Lüftung. „Bei der freien Lüftung ist die Stoßlüftung mit weit geöffneten Fenstern und am besten auch mit geöffneten Türen am effektivsten“, so Dr. Simone Peters, Leiterin des Sachgebiets Innenraumklima der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV). Das Lüften über gekippte Fenster sei weniger empfehlenswert: „Als Ergänzung zur Stoßlüftung kann es aber sinnvoll sein,

um ein zu schnelles, starkes Ansteigen der Virenkonzentration zu vermeiden.“

In Innenräumen kann die CO₂-Konzentration als ein Anhaltspunkt für das richtige Lüften dienen. Um Beschäftigte an das regelmäßige Öffnen der Fenster zu erinnern, gibt es die App „CO₂-Timer“ der gesetzlichen Unfallversicherung. Diese

errechnet für Unterrichts- und Büroräume die erforderlichen Lüftungsintervalle und erinnert akustisch ans Lüften. Mehr zur App und zu den Downloadmöglichkeiten gibt es auf www.dguv.de © d1182599.

Bei der technischen Lüftung gelangt über raumluftechnische Anlagen (RLT-Anlagen) kontinuierlich gefilterte Frischluft von außen in die Innenräume. Werden zusätzlich Klimaanlagen eingesetzt, kann die Luft gleichzeitig noch erwärmt, gekühlt

und be- oder entfeuchtet werden. „Das Übertragungsrisiko von SARS-CoV-2 über sachgerecht instandgehaltene RLT-Anlagen ist eher gering“, so Peters. „Daher sollten diese Anlagen auch nicht abgeschaltet, sondern im Gegenteil die



Außenluftzufuhr über die Anlage erhöht und ein Umluftbetrieb vermieden werden.“

Zusammengefasst gelten folgende Empfehlungen:

- Eine ausreichende Frischluftzufuhr von außen durch freie Lüftung sicherstellen. Als Faustregel für Büroräume gilt: stündlich über die gesamte Fensterfläche zwischen drei Minuten (im Winter) und zehn Minuten (im Sommer) lüften; Besprechungs- und Seminarräume sollten mindestens alle 20 Minuten gelüftet werden.
- Außenluftzufuhr über RLT-Anlagen sicherstellen, gegebenenfalls erhöhen und Umluftbetrieb vermeiden.

Die Anlage auch vor und nach der Benutzung des Gebäudes auf Nennleistung fahren. Nachts oder am Wochenende sollte die Anlage nicht ausgeschaltet, sondern mit abgesenkter Leistung betrieben werden.

- Umluftgeräte wie Klimageräte, Heizlüfter und Ventilatoren möglichst nur in Innenräumen mit Einzelbelegung betreiben und für einen zusätzlichen Luftaustausch von außen sorgen.
- Luftfilter, die Partikel und mikrobielle Kontaminationen durch Filtration aus der Luft entfernen, sollten mit einem HEPA-Filter (H13 oder H14) ausgestattet sein.

Richtiges Lüften ist nur einer von vielen Bausteinen, um die Infektionsgefahr mit SARS-CoV-2 zu verringern. Welche weiteren hygienischen und organisatorischen Schutzmaßnahmen im Betrieb ergriffen werden sollten, zeigt das Plakat der DGUV auf einen Blick.

Sie können es unter dem Kurzlink <http://bit.ly/dguvlueften> herunterladen.

Für weitere Informationen zu Infektionsschutz und Belüftung während der SARS-CoV-2-Pandemie hat die DGUV eine Hintergrundseite mit allen relevanten Materialien auf ihrer Homepage eingerichtet:

• www.dguv.de © Webcode d1182547.

DGUV

Absturzunfälle: Blöde Ideen mit fatalen Folgen

Jede Woche stirbt in Deutschland ein Mensch durch einen Absturz. Allein 2019 wurden fast ein Fünftel der tödlichen Arbeitsunfälle durch Abstürze verursacht.

Die meisten tödlichen Absturzunfälle ereignen sich bei Arbeiten an und auf Dächern, zugehörigen baulichen Einrichtungen und bei der fehlerhaften Verwendung von Leitern. Was viele Beschäftigte nicht wissen: Abstürze sind auch bei geringen Höhen gefährlich. Wer etwa aus weniger als fünf Metern Höhe von einer Leiter stürzt, kann sich im schlimmsten Fall tödlich verletzen.

Die Präventionskampagne kommitmensch der gesetzlichen Unfallversicherung will für Gefahren durch Absturzunfälle sensibilisieren und weist u. a. mit einer Fotoserie mit Lösungen für die Absturzsicherung auf den Unfallschwerpunkt hin.



Was SiBe tun können

Als SiBe sollten Sie ein Auge darauf haben, ob in Ihrem Arbeitsbereich geeignete Aufstiegshilfen zur Verfügung stehen. Im Lager, wenn man ein hohes Regal erreichen möchte, beim Wechsel von Leuchtmitteln und bei manchen Grünarbeiten neigen Mitarbeitende dazu, auf Stühle, Tische, Bänke o. ä. zu klettern, um ihr Ziel zu erreichen. Sprechen Sie die Kollegin-

nen und Kollegen an, wenn Sie solche „halsbrecherischen“ Aktionen bemerken. Und weisen Sie zuständige Vorgesetzte darauf hin, wenn z. B. Leitern fehlen oder beschädigt sind. Das gilt auch, wenn Sie bemerken, dass Fremdfirmen bei Reparaturen oder kleineren Dacharbeiten ohne Absturzsicherung tätig werden.

• www.kommitmensch.de/schlaue-ideen/absturz/

DGUV



**Zuviel Sitzen
macht krank**

Sitzen – bei den Gesundheitsrisiken am Arbeitsplatz ganz vorn

In den Zeiten, als auch in Deutschland noch häufig körperlich schwer gearbeitet wurde, war man überzeugt, Beschäftigte im Büro seien gesundheitlich besser dran. Dann kam die Zeit, in der man in der Arbeitsmedizin und der Praxis erkannte, dass auch langes Sitzen den Körper belastet – und Mitarbeitende genauso krank machen kann wie die Arbeit in körperlichen Zwangshaltungen. Heute weiß man, dass selbst Sport in der Freizeit die negativen gesundheitlichen Effekte von langem Sitzen nicht ganz ausgleichen kann.

Als SiBe können und sollten Sie viel zur Gesundheitsförderung beitragen: Geben Sie an Kolleginnen und Kollegen weiter, welche Maßnahmen (Steh-Sitzarbeitsplätze, bewegte Pausen, Sportprogramme etc.) Ihr Arbeitgeber bietet. Stellen Sie zusätzlich Plakate und Broschüren zur Verfügung, die zu gesundheitsbewusstem Verhalten anregen.

„Wer länger sitzt, ist früher tot“ – so drastisch betitelte unlängst die ZEIT

einen Beitrag zur Gesundheitsförderung. Auch wenn diese Headline schockiert, ist die Aussage korrekt. Die Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA) hat gerade zwei Meta-Studien zur gesundheitlichen Wirkung von langem Sitzen veröffentlicht. In einer solchen Meta-studie forschen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler nicht selbst, sondern vergleichen eine große Zahl aktueller Studien von Forschenden

aus der ganzen Welt und bewerten die Ergebnisse. So kann man u. a. feststellen, welche Erkenntnisse besonders gut belegt sind. Wie zu befürchten war, gibt es an der hoch gesundheitsgefährdenden Wirkung von langem Sitzen keine vernünftigen Zweifel mehr.

Runter vom Schreibtischstuhl, raus aus dem Sessel

Eine Alternative gibt es deshalb nicht: Beschäftigte sollten wirklich jede Chance nutzen, vom Schreibtisch aufzustehen, kleine Wege zu Fuß zu machen oder auch einmal im Stehen zu arbeiten. Gerade in Coronazeiten wäre es auch leichter als sonst durchsetzbar, selbst kleine Besprechungen im Gehen abzuhalten, am besten im Freien. Im Interesse der Gesundheit

wird künftig viel Phantasie gefragt sein! Bis dahin können die Betriebe diese Maßnahmen ergreifen, und die SiBe können ihre Kolleginnen und Kollegen immer wieder daran erinnern:

So wie man mit Schrittzählern die eigene Aktivität misst, kann man auch auf bewegungsarme Phasen während des Tages achten und zu bestimmten Zeiten gezielt für Bewegung sorgen:

- Drucker entfernt vom Arbeitsplatz positionieren und dorthin gehen
- Arbeitsbesprechungen in Bewegung oder Stehmeetings einführen
- Beim Telefonieren immer aufstehen
- E-Mails an Beschäftigte durch persönliche Gespräche ersetzen
- eine weiter entfernte Toilette aufsuchen
- höhenverstellbare Schreibtische nutzen
- Treppen anstatt Aufzüge nutzen
- die Mittagspause nicht am Computer, sondern außerhalb des Büros verbringen

Als SiBe können Sie „Ihr“ Team außerdem mit kleinen Erinnerungsmails ans Aufstehen und Bewegen erinnern. Anregungen finden Sie u. a. unter

• www.dguv.de
© Webcode d1182807.

Auf der Suche nach Stolperstellen

Ein Rundgang auf dem Außen- und Innengelände spürt winterliche Gefahrenpunkte auf

In der kalten Jahreszeit sind Anfahrtswege für Pkw oder Gebäudezugänge für Fußgängerinnen und Fußgänger in der Regel geräumt. So gelangen zu Fuß Gehende sicher an ihren Arbeitsplatz und Autofahrerinnen und Autofahrer zu ihrem Parkplatz. Wenn es trotzdem zu Rutsch-, Stolper- oder Sturzunfällen der Beschäftigten kommt, sind oft kleine, wenig beachtete Stolperstellen auf dem Betriebsgelände oder im Gebäude die Ursache. Als SiBe kennen Sie solche Gefahrenpunkte und können für ihre „Entschärfung“ sorgen.

Stufen auf dem Weg vom Parkplatz ins Betriebsgebäude, schlecht beleuchtete Ecken, in denen Glatteis sich wochenlang hält, Grasstreifen, die den Weg abkürzen, im Winter aber zur Matsch- oder Glatteisfalle werden etc. – solche kleinen, nicht geräumten Bereiche finden sich fast überall.



Auch im Gebäude gibt es oft typische Bereiche, die im Winter zur Gefahr werden, etwa nicht beheizte Kellerräume, in denen kleine Wasserpfützen sich lange halten – weil dort normalerweise nicht so oft gewischt werden muss. Auch Eingangsbereiche mit oft repräsentativen, aber glatten Böden können gefährlich für Beschäftigte wie Besuchende werden.

Schlecht beleuchtete Treppen bemerkt man in den Sommermonaten nicht einmal, im Winter sind sie bei zu schwachem oder blendendem Licht dagegen „stolpergefährlich“.

Weil meist weder die Führungskräfte noch die SiBe alle Bereiche des Betriebsgeländes im Blick haben können, hilft es viel, wenn Sie als SiBe in Ihrem Bereich ständig die Augen offen halten und kritische Punkte inspizieren und notieren. Einige Gefahrenbereiche können Sie selbst entschärfen. Ansonsten sollten Sie die zuständigen Vorgesetzten ansprechen, z. B., wenn für rutschgefährdete Innenbereiche Schmutzfangmatten beschafft werden sollten. Oder wenn Sie entdeckt haben, dass die Kanten von Treppenstufen besser gekennzeichnet oder ausgeleuchtet werden sollten.

Handy- Pause

Reden ist das A und O im Betrieb

Die Präventionskampagne „kommitmensch“ gibt Tipps zum Ansprechen problematischer Sachverhalten. Auch für Sicherheitsbeauftragte ist gute Kommunikation ein wichtiges Handwerkszeug. Ein kurzer Dialog zeigt, wie Sicherheitsbeauftragte durch wertschätzendes Ansprechen einen Beitrag zur Suchtprävention leisten können. Denn nicht nur Alkohol, sondern auch die exzessive Nutzung von Medien und Internet kann schleichend in eine Sucht übergehen und zur Abhängigkeit führen. Da sollte man nicht einfach wegschauen, auch als Kollegin oder Kollege.

Die Sicherheitsbeauftragte Sandra Ecker spricht auf dem Sommerfest ihre junge Kollegin Miriam Bäsler an. Diese ist gerade – wie eigentlich immer, und das auch im Büro – in das Display ihres privaten Smartphones vertieft.

Sandra Ecker: Hey Miriam! Schon wieder nur am Handy? Keine Lust, mit den Leuten zu quatschen?

Miriam Bäsler: Nö, echt keine Lust.

Sandra Ecker: Um ehrlich zu sein, mache ich mir ein bisschen Sorgen um dich. Wir waren doch immer gute Kumpels. Aber in letzter Zeit wirkst du oft unkonzentriert und gestresst.

Und dann immer das Smartphone vor der Nase.

Miriam Bäsler: Ach, das ist mir gar nicht so aufgefallen. Aber warum solltest du dir deswegen Sorgen machen?

Sandra Ecker: Weil ich das Gefühl habe, dass du nicht mehr die Alte bist. Was hältst du davon, wenn wir morgen mal im Büro darüber sprechen? Und jetzt sollten wir erstmal ein bisschen mit den anderen feiern.

Miriam Bäsler: Vielleicht hast du ja nicht ganz Unrecht. Wir sprechen morgen darüber und für den Moment mach ich das Ding aus.

Nachahmenswert – warum?

- Die Sicherheitsbeauftragte spricht offen an, was ihr auffällt.
- Anstatt zu mahnen, erklärt sie zunächst, wie sie die Situation erlebt und was das „mit ihr macht“.
- Durch ihr empathisches Vorgehen gelingt es ihr, die Kollegin zum Nachdenken zu bringen.
- Sie bietet Hilfe an, in Form eines Gesprächs am folgenden Tag.
- Mit ein bisschen zeitlichem Abstand lässt sich das Problem dann erneut angehen.

Weitere Anregungen zur Kommunikation liefert die kommitmensch-Kampagne unter

• www.kommitmensch.de

☉ Die Kampagne ☉ Handlungsfelder im Fokus ☉ Kommunikation

Dieser Beitrag erschien zuerst auf der Website des Magazins Arbeit & Gesundheit der DGUV. Wir danken für die Erlaubnis zum Abdruck.

Warum Zeit- und Jahresplanung für SiBe sinnvoll ist

Als ganz normale Beschäftigte haben SiBe dasselbe Arbeitspensum zu bewältigen wie ihre Kolleginnen und Kollegen. Damit sie die oft knappe Zeit für die SiBe-Aufgabe optimal nutzen können, kann eine Jahresplanung sich lohnen.

Das wichtigste dabei: Nicht auf „Expertinnen“ oder „Experten“ hören, die komplexe Systeme statt eines flexiblen Terminplans empfehlen. Die eigenen Aufgaben und betriebliche Erfordernisse sind und bleiben zentral. Und am besten folgt man dem Grundsatz „Keep it simple“ („Halten Sie es unkompliziert“).

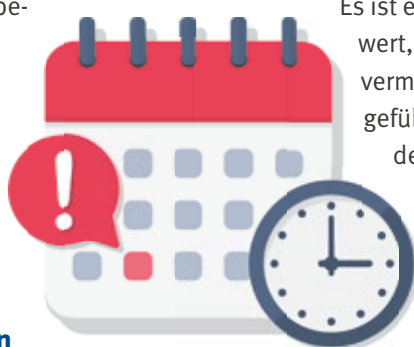
Feste Termine geben Struktur

Zur ersten groben Strukturierung der Jahresplanung eignen sich wiederkehrende Termine oder Daten, die zum Jahresende bereits bekannt sind, z. B.

- Die geplanten Termine des betrieblichen Arbeitsschutz-Ausschusses (ASA)
- Die Jahresurlaube von SiFa, Betriebsarzt/Betriebsärztin und SiBe
- Termine von Messen die besucht werden
- Termine von Fortbildungsveranstaltungen
- Zeiten der Urlaubsvertretung von Kolleginnen und Kollegen
- Phasen der Einarbeitung von Azubis

- Geplante innerbetriebliche Veränderungen wie Umbauten, Einführung neuer Software o. ä.

Wenn man diese „vergebenen“ Termine einträgt, ist auch optisch sofort zu erkennen, wann Zeit für längere Abstimmungen bleibt und wann man SiFa, Betriebsärztin/Betriebsarzt und andere betriebliche Ansprechpartner und Ansprechpartnerinnen besser nicht für Absprachen einplant.



Es ist eine Überlegung wert, zusätzlich zum vermutlich elektronisch geführten Terminkalender einen Jahresüberblick in einem der typischen großen Papierkalender einzutragen, die zum Jahreswechsel überall zu haben sind. Der Aufwand ist minimal. Urlaubszeiten oder Phasen mit geringen Zeitressourcen kann man farbig unterlegen, sodass man das große Ganze – zusätzlich zur Feinplanung – ständig im Auge hat.

Der Aufwand ist minimal. Urlaubszeiten oder Phasen mit geringen Zeitressourcen kann man farbig unterlegen, sodass man das große Ganze – zusätzlich zur Feinplanung – ständig im Auge hat.

Monatsplanung individuell ausrichten

Je nach Arbeitsplatz sind die Aufgaben von SiBe sehr unterschiedlich. Eine Jahresplanung, für welche Aufgabe wann genug Zeit bleibt, sollte deshalb nicht als starres Korsett gesehen werden, sondern als Gedächtnisstütze. Eine zusätzliche Monatsplanung erleichtert den Überblick, wann Zeit für eine umfangreichere Aufgabe bleibt. Und sie trägt dazu bei, Terminüberschneidungen zu vermeiden oder nichts zu vergessen.

Das Tagesgeschäft organisieren

Wirklich sinnvoll ist es, den Zeitbedarf für alle regelmäßigen Aufgaben als SiBe zeitlich einzuschätzen und auf bestimmte Tage zu verteilen:

- Rundgänge zur Kontrolle von Schutzeinrichtungen (Leuchten ausgefallen, Notausgänge verstellt etc.) z. B. immer an jedem zweiten Freitag im Monat
- Rundgänge, um den Kolleginnen und Kollegen Gelegenheit zum Austausch, für Fragen, Vorschläge oder Beschwerden, zu geben
- Vor- und Nachbereitung der ASA-Sitzungen
- Ggf. Arbeitsaufträge aus dem ASA erfüllen (Kollegschaft auffordern, „Lagergüter“ von Treppen oder Wegen zu entfernen etc.)

Last, not least: Not To-Do-Liste hilft beim Zeit sparen

Einen wirklich vernünftigen Tipp haben auch die professionellen Zeitplanenden parat: Sie raten, eine ganz persönliche und ehrliche Liste der Dinge erstellen, mit denen man im Alltag allzu leicht Zeit verplempert: Computerspiele in der Kaffeepause, der ausgiebige Schwatz mit Kolleginnen und Kollegen, das ständige Checken sozialer Netzwerke (beruflicher oder privater Art) etc. Mit einer solchen „Das hält mich von der Arbeit ab“-Liste lassen wesentliche Zeitdiebe sich wirksam ausschalten – wenn auch wahrscheinlich nicht immer.

Pausenlos durch den Tag?

Wer zwischen sechs und neun Stunden arbeitet, muss laut Gesetz mindestens 30 Minuten pausieren. Ob die Auszeit von der Arbeit zum Mittagessen, zum Spaziergang oder Plausch genutzt wird, ist jedem selbst überlassen. Warum Pausen so wichtig sind, verrät Golze.

Warum sind Pausen zu empfehlen?

Sinnvoll gestaltete Pausen reduzieren Stress, beugen Müdigkeit vor, verbessern die Konzentrationsfähigkeit und bringen den Kreislauf in Schwung. Deswegen sollten sie in den Arbeitsalltag fest eingeplant werden. Das gilt auch für das Arbeiten im Homeoffice, da die Tagesstruktur häufig eine andere ist als bei der Arbeit im Betrieb. Zudem ist die Ausstattung im Homeoffice nicht immer optimal, was sich negativ auf die Gesundheit auswirken kann.

Impressum

SiBe-Report – Informationen für Sicherheitsbeauftragte Nr. 4/2020

Der **SiBe-Report** erscheint quartalsweise. Nachdruck oder Vervielfältigung nur mit Zustimmung der Redaktion und Quellenangabe.

Inhaber und Verleger: Unfallkasse Berlin

Verantwortlich: Wolfgang Atzler

Redaktion: Sabine Kurz, freie Journalistin München; Kirsten Wasmuth, Leiterin Kommunikation, Tel. 0307624-1130

Redaktionsbeirat: Dagmar Elsholz, Abteilungsleiterin Prävention

Anschrift: Unfallkasse Berlin, Culemeyerstraße 2, 12277 Berlin, Tel. 030 7624-0, Fax 030 7624-1109,

• www.unfallkasse-berlin.de

Bildnachweis: DGUV/AdobeStock

Gestaltung und Druck: Universal Medien GmbH

Ihr Draht zur SiBe-Redaktion:

• SiBe@unfallkasse-berlin.de



Christiane Golze, Referentin im Bereich Evaluation und Betriebliches Gesundheitsmanagement beim Institut für Arbeit und Gesundheit der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (IAG)



Gibt es ein Patentrezept für eine gesunde und effektive Pausengestaltung?

Grundsätzlich sind kürzere Pausen besser als eine einzige längere am Tag, da man nach einer kurzen Unterbrechung wieder leichter in die Arbeit zurückfindet. Gut ist auch, den Arbeitsplatz zu verlassen. Was genau man in den Pausen macht, hängt vom jeweiligen Menschen und der Tätigkeit ab. Aktive Pausen, wie ein Spaziergang, eignen sich für Beschäftigte, die überwiegend sitzen. Passive Pausen eher für diejenigen, die viel auf den Beinen sind.

Wie können Sicherheitsbeauftragte für das Thema sensibilisieren?

SiBe als App

Kostenfreie App: Der SiBe-Report der Unfallkasse Berlin ist erhältlich für Android und iOS.

• www.unfallkasse-berlin.de/sibe-report-app

Wichtig ist, dass eine Pausenkultur vorgelebt wird. Also selber Pausen nehmen und andere daran erinnern, dies auch zu tun. Denn oft wird gute Leistung mit Überstunden und kurzen oder gar keinen Pausen in Verbindung gebracht, was natürlich nicht stimmt.

30 Tipps zur Pausengestaltung liefert die Postkarte „Pausen[los]“ des IAG:

• dguv.de © Webcode: d145947

Nützliche Informationen zum Thema Pause enthält der IAG Report 2/2019 „Arbeitszeit sicher und gesund gestalten“:

• publikationen.dguv.de

© Webcode: p017669

Dieser Beitrag erschien zuerst im Magazin Arbeit & Gesundheit der DGUV, Ausgabe 5/2020. Wir danken für die Erlaubnis zum Abdruck.

