

# Das Schulsekretariat

Organisieren. Koordinieren. Kümmern.

Ausgabe 2  
Winter 2022



**Richtig lüften**  
in der kalten Jahreszeit

**Ergonomisch arbeiten**  
im Sekretariat

**Tipps für Übungen**  
zur Entspannung

# Das regelmäßige Lüften ist wichtig

- Regelmäßiges Lüften kann das Infektionsrisiko reduzieren
- Frischluft unterstützt die Konzentrationsfähigkeit und fördert das allgemeine Wohlbefinden
- Stündlich Stoß- oder Querlüften für drei bis fünf Minuten sorgt für frische Luft

**Frische Luft schützt vor Corona und anderen Infektionen und kann auf einfache Weise durch regelmäßiges Stoßlüften geschaffen werden, erklärt Ralf Huihsen, Mitarbeiter der Unfallkasse Nordrhein-Westfalen.**

**Herr Huihsen, in der kalten Jahreszeit herrscht in vielen Büros und Sekretariaten wieder „dicke Luft“. Manch einer oder eine denkt sich: Hauptsache schön warm, also möglichst wenig lüften. Experten sagen, das ist falsch. Warum ist es wichtig, für Frischluft zu sorgen?**

Frische Luft im Büro oder Sekretariat ist aus mehreren Gründen wichtig. Aktuell reden wir ja viel über Corona, Erkältungen und Grippe. Hier spielt eine ausreichende Frischluftzufuhr eine sehr wichtige Rolle beim Schutz vor einer Ansteckung. Denn in einem schlecht gelüfteten Raum kann sich die Zahl der Aerosole in der Atemluft weiter erhöhen. Das gilt insbesondere in Schulsekretariaten, die ja Anlaufstellen für Schülerinnen und Schüler, Besucherinnen und Besucher sowie Lehrkräfte oder Schulleitungen sind. Je regelmäßiger gelüftet wird, umso weniger Aerosole sind in der Raumluft und umso geringer ist daher auch die Ansteckungsgefahr.

Des Weiteren ist frische Luft sehr wichtig für die Konzentrationsfähigkeit während der Arbeit. Wer ständig schlechte, verbrauchte Luft einatmet, kann sich viel schlechter

konzentrieren, weil der CO<sub>2</sub>-Anteil zu hoch ist. Frischluft ist also gut für die Effektivität – man schafft mehr in der gleichen Zeit oder das gleiche Pensum in kürzerer Zeit. Nicht zuletzt spielt frische Luft im Sekretariat auch eine Rolle für das allgemeine Wohlbefinden und beugt einer Ermüdung während der Arbeitszeit vor.

## **Wie hoch liegt denn die richtige Raumtemperatur?**

Laut Arbeitsstättenverordnung ist eine Mindesttemperatur für Büros von 20 Grad zu gewährleisten. Grundsätzlich ist derzeit für öffentliche Gebäude aus Energiespargründen diese Regelung außer Kraft gesetzt; die Raumtemperatur ist auf 19 Grad festgelegt. Für Schulen gilt das nicht, und damit können auch weiterhin die Sekretariate auf 20 Grad erwärmt werden. Deutlich höhere Temperaturen sollten es ohnehin nicht sein, weil durch eine zu warme Raumluft die Leistungsfähigkeit und das eigene Wohlbefinden eingeschränkt werden kann.

## **Wie lüftet man eigentlich richtig?**

Das sogenannte Stoßlüften ist sehr zu empfehlen. Man öffnet ein oder mehrere Fenster für einen Zeitraum von drei bis zehn Minuten und

schließt es oder sie dann wieder. Dadurch kommt es zu einem raschen Austausch eines großen Teils der Atemluft binnen kurzer Zeit. Wenn man diesen Vorgang einmal pro Stunde wiederholt, ist eine gute Luftqualität gewährleistet. Wenn sich die Möglichkeit ergibt, gegenüberliegende Türen oder Fenster zu öffnen – also querzulüften –, beschleunigt man den Luftaustausch.

Verzichten sollte man auf dauerhaft gekippte Fenster, da es dadurch zu unangenehmen Zugerscheinungen kommen kann und das häufig für kalte Füße sorgt. Schimmelbildung und erhöhte Heizkosten sind weitere mögliche Folgen.

## **Sollte während des Stoßlüftens die Heizung abgedreht werden?**

Ja, das sollte aus Gründen des Energiesparens geschehen. Und wer befürchtet, das regelmäßige Lüften während der Arbeit zu vergessen, kann man sich die App „CO<sub>2</sub>-Timer“ der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV) im App-Store herunterladen, die individuell für den jeweiligen Raum zum richtigen Zeitpunkt an das Lüften erinnert. Alternativ kann man sich auch einfach einen Wecker stellen

### **Viele glauben, je kälter es draußen ist, umso weniger sollte man lüften. Stimmt diese Gleichung?**

Das ist durchaus richtig, was die Dauer der Luftzufuhr betrifft. Es macht einen Unterschied, ob das Thermometer an einem Tag im November draußen plus zehn Grad oder an einem im Januar minus fünf Grad anzeigt. Denn nach der Außentemperatur richtet sich die Dauer der notwendigen Lüftung. An einem sehr kalten Tag findet der Austausch der Raumluft durch ein geöffnetes Fenster schneller statt und es reichen drei Minuten pro Stunde aus. An einem mäßig kühlen Tag sollten es schon fünf Minuten sein, in den Sommermonaten eher zehn Minuten.

### **Beim Thema Lüften kommt es schnell zum Streit – die einen möchten frische Luft, die anderen möchten keine Kältezufuhr durch offene Fenster. Wie kann man diesen Streit beilegen?**

Ja, es kann ein Problem sein, wenn in einem Büro oder zum Beispiel in einem Schulsekretariat mehrere Personen arbeiten, die ein unterschiedliches Kälte- und Wärmeempfinden haben. Gegen eine zu hohe Temperatur spricht, wie schon erwähnt, ein drohendes Müdigkeitsgefühl. Hier ist es dann erforderlich, eine Abstimmung zwischen den Betroffenen herbeizuführen.

Ist es einer der im Sekretariat arbeitenden Personen während des Lüftens zu kalt, gibt es verschiedene Möglichkeiten. Man kann beispielsweise die kurze Zeit während des Lüftens nutzen, um die Toilette aufzusuchen oder einen Gang, den man ohnehin machen muss, erledigen. Oder man bewegt sich während der Zeit des Lüftens im Raum, z. B. kann man kleine

Übungen zur Lockerung der Muskulatur machen, um Verspannungen vorzubeugen. Wenn das nicht ausreicht, hilft es nur, sich dicker anzuziehen, also zum Beispiel immer eine Strickjacke parat zu haben. Irgendwie muss auf jeden Fall ein Kompromiss gefunden werden, denn sonst herrscht im Sekretariat vielleicht frische, aber auch „dicke“ Luft.

### **Entfallen diese Probleme, wenn der Raum über eine Lüftungsanlage verfügt?**

Wegen der Pandemie haben viele Schulen Luftreiniger angeschafft, die die Luft von Aerosolen reinigen sollen, um so die Infektionsgefahr einzudämmen. Die Installation dieser Geräte kann in Einzelfällen hilfreich sein, aber sie verhindert nicht, dass sich im Raum Luftqualität verschlechtert, wenn nicht ausreichend gelüftet wird.

Es gibt aber zentrale oder dezentrale Lüftungsanlagen, die von Anfang an in neue Schulgebäude eingebaut werden oder auch in Bestandsgebäude nachgerüstet werden können. Durch diese Anlagen kann das regelmäßige Lüften durch das Fenster entfallen, denn sie sorgen automatisch für die perfekte Raumluftqualität. Daher sind sie empfehlenswert, denn sie machen keine Fehler und „vergessen“ das Lüften nicht. Ihre Anschaffung kostet aber natürlich Geld, spart aber Energie durch kontrollierte Lüftung und Nutzung der abgeführten Wärme. In den meisten Schulsekretariaten sind Lüftungsanlagen jedoch nicht verbaut. Daher muss man beim herkömmlichen Lüften bleiben. Die gute Nachricht: Damit kann auch eine sehr gute Raumluftqualität geschaffen werden, wenn auch mit etwas mehr Aufwand.



# Den Rücken beglücken – mit 5 einfachen Übungen für den Arbeitsplatz

Das Telefon klingelt unterbrochen, das digitale Postfach läuft über und der Kollege klopft zum dritten Mal an Ihre Tür? Der Alltag im Schulsekretariat ist stressig. Die Folge: Verspannungen und Rückenprobleme. Dagegen hilft regelmäßige Bewegung. Und die können Sie ganz einfach mit diesen 5 Übungen in den Arbeitsalltag integrieren – los geht's.

Tipp: Die Übungen können Sie herauslösen und aufhängen.



## Verdrehen des Oberkörpers

Rücken Sie etwas von der Lehne weg und sitzen Sie aufrecht. Verdrehen Sie den Oberkörper nach rechts, bis beide Hände auf die rechte Lehne fassen können und schauen Sie mit dem Kopf über die rechte Schulter. Position kurz halten und zurückdrehen. Nun drehen Sie sich zur anderen Seite.



## Strecken

Aufrecht hinsetzen, Hände hinter dem Kopf verschränken und mit dem Kopf dagegen drücken. Spannung 10 bis 20 Sekunden halten, dann langsam reduzieren. Machen Sie zwei bis drei Durchgänge.



### Kippen

Kippen Sie den Kopf nach rechts, senken Sie die linke Schulter. Halten Sie die Position 10 bis 20 Sekunden, dann wechseln Sie die Seite. Machen Sie zwei bis drei Durchgänge.



### Kreisen

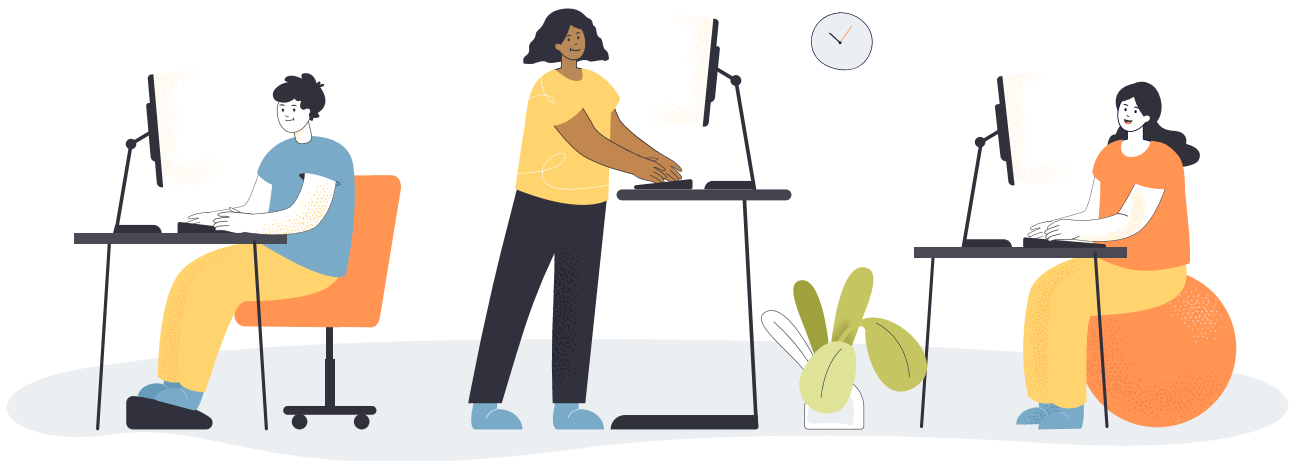
Schieben Sie Ihre Schultern kreisend nach vorne und oben. Führen Sie anschließend Ihre Schultern nach hinten und unten. Wiederholen Sie das 10 bis 20 Mal in zwei bis drei Durchgängen.



### Seitwärts neigen

Aufrecht sitzen. Als Unterstützung kann die festgestellte Lehne des Stuhls verwendet werden. Den rechten Arm nach oben und den linken nach unten strecken. Den Oberkörper zur linken Seite neigen. Die Dehnung kurz halten, dann zur anderen Seite neigen.

# Eine gute Ergonomie ist sehr wichtig für die Gesundheit



Gute ergonomische Voraussetzungen:

- Bürostuhl auf die nutzende Person einstellen
- höhenverstellbare Schreibtische nutzen
- kein direkte Lichtquelle auf Monitore richten
- eine ausgewogene Raumakustik
- regelmäßige Bewegungspausen

**Wer den ganzen Arbeitstag am Schreibtisch verbringt, sollte bestimmte Regeln beachten, um langfristig gesund zu bleiben, erklärt Uwe Feder, Experte der Unfallkasse NRW für Gesundheitsmanagement an Schulen.**

## **Herr Feder, die Schulsekretariatskräfte verbringen einen großen Teil ihrer Tageszeit sitzend am Computer. Wie wichtig ist vor diesem Hintergrund das Thema Ergonomie?**

Im Bereich der Büroarbeitsplätze steht weniger das Unfallgeschehen im Vordergrund als die Ausfallzeiten durch Muskel- und Skeletterkrankungen („MSE“). Rücken- oder Nackenschmerzen können durch unergonomische Arbeitsbedingungen wie zum Beispiel falsch eingestellte Bürostühle, Arbeiten an falscher Tischhöhe, falsche Anordnung der Bildschirme, Blendung durch Beleuchtung hervorgerufen werden.

Neben der ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes spielt auch die ergonomische Gestaltung von Hard- und Software eine Rolle. Und auch die

eigene Körperphysiologie spielt eine Rolle, wie sehr man durch die Arbeitsbedingungen belastet wird beziehungsweise dem entgegenwirken kann. Sie sehen, dass wir einige grundlegende Punkte ansprechen, wenn wir über das Thema Ergonomie reden.

## **Bleiben wir erst einmal beim Arbeiten im Sitzen. Welche Grundregeln gibt es?**

Dauerhaftes Sitzen ist niemals gut für die Gesundheit. Eine optimale Sitzposition bedeutet, dass neben der Einstellung des Schreibtischstuhls auf die Größe der jeweiligen Person, besonders Stühle, deren Sitzflächen, Arm- und Rücklehnen sowohl in Höhe und Neigung als auch verstellbar sind, Zwangs- oder Fehlhaltungen entgegenwirken. Stühle sollen dynamisches Sitzen ermöglichen.

## **Bringen Stehschreibtische einen Vorteil?**

Im Wechsel zur sitzenden Tätigkeit auf jeden Fall. Besonders gut sind höhenverstellbare Schreibtische, an denen man wahlweise sitzend und stehend arbeiten kann. Eine Abwechslung zwischen Stehen und Sitzen trägt zu geringen Ermüdungserscheinungen, zu einer höheren Konzentrationsfähigkeit bei. Zudem trainiert der Wechsel die Rücken- und Beinmuskulatur, der Kreislauf kommt in Schwung und die Wirbelsäule wird entlastet. Aber Vorsicht: Unsachgemäß verlegte Kabel stellen eine potenzielle Gefahr dar, wenn man sich im Sekretariat viel bewegt. Sie sollten so verlegt sein, dass sie keine Stolperstellen bedeuten.

## **Haben Sie weitere Tipps?**

Schulsekretariatskräfte sollten immer versuchen, nicht nur an ihrem

Schreibtisch zu arbeiten. Sie sollten jede Möglichkeit nutzen, aufzustehen und sich zu bewegen, denn jede Bewegung ist gut für die Muskulatur. Zum Beispiel im Falle von Publikumsverkehr an einer Empfangstheke stehen, Kopierer nicht in Schreibtischnähe aufstellen, die Treppe statt des Aufzugs nutzen. „Ausgleichsübungen am Arbeitsplatz“ sollten in den Arbeitstag integriert werden, um Fehlhaltungen vorzubeugen.

Eine gute Möglichkeit, etwas für die Koordination und ein besseres Körpergefühl sowie einer Kräftigung der Tiefenmuskulatur zu tun, sind auch Balancekissen beziehungsweise -pads, auf die man sich stellt. Aber man sollte in kleinen Schritten, zum Beispiel erst auch durch Festhalten an der Empfangstheke beziehungsweise dem Tisch, Erfahrungen damit machen, sonst besteht eine erhöhte Unfallgefahr. Und natürlich hilft grundsätzlich Sport oder regelmäßige Bewegung in der Freizeit. Wenn weder die ergonomische Einrichtung des Arbeitsplatzes stimmt noch der Mensch sich selbst fit hält, dann können Nacken-, Schulter-, Ellbogen- und Handgelenksbeschwerden sowie Rücken- und Augenbeschwerden auftreten.

### **Stichwort Licht: Was sollte man beachten und welche Gefahrenquellen gibt es?**

Die Aufstellung des Computers muss so vorgenommen werden, dass es keine Blendungen auf dem Computermonitor gibt. Wer seinen Computer falsch aufgestellt hat, muss mit gestressten Augen, eventuell Kopfschmerzen und bei einer dauerhaft schlechten Lichteinstrahlung mit Sehproblemen rechnen.

Sehr wichtig ist die richtige Beleuchtungsstärke. So wird für Lesen, Schreiben und Bildschirmarbeit eine Mindestbeleuchtungsstärke von 500 Lux empfohlen, für den übrigen Raumbereich und im Umgebungsbereich ist ein Mindestwert der Beleuchtungsstärke von 300 Lux ausreichend. Schattenwürfe auf der Arbeitsfläche gilt es zu vermeiden, ebenso wie Blendungen auf dem Bildschirm. Defekte, flackernde Leuchtstoffröhren sollten sofort ausgetauscht werden.

### **Wie sollte der Bildschirm zum Fenster positioniert sein?**

Das Fenster darf sich nicht im Rücken der Person, die an einem Computer sitzt, befinden, da es andernfalls zu Blendungen auf dem Bildschirm kommen kann. Unangenehme Lichtsituationen wie eine blendende Sonneneinstrahlung müssen durch Jalousien verhindert werden. Vorteilhaft ist es, wenn dann die Jalousien außen angebracht sind, weil sie dann nicht nur das Licht, sondern auch Wärme abhalten.

### **Wie wichtig ist die Zeichendarstellung auf dem Bildschirm?**

Eine flimmerfreie Positivdarstellung, das heißt dunkle Zeichen auf hellem Untergrund, bietet gute Anpassungsmöglichkeiten an die physiologischen Eigenschaften des Menschen und an die Arbeitsumgebung. Unter anderem verbessert sich die Lesbarkeit der Zeichen, weil bei gleichem Kontrast die Erkennbarkeit von Zeichen vor einem hellen Untergrund besser als vor einem dunklen ist. Für die Textverarbeitung ist zudem eine einfarbige Zeichendarstellung empfehlenswert. Und auch die Software-Ergonomie spielt eine Rolle.

### **Auch Lärm kann uns bei der Arbeit stark beeinträchtigen.**

Je mehr Konzentration eine Arbeit erfordert, desto leiser sollte es sein. Der Beurteilungspegel für Tätigkeiten mit Publikumsverkehr liegt daher zwischen 55–70 dB(A). Daher gilt es, Störgeräusche zu minimieren. Dies kann durch den Einsatz von lärmarmen Arbeitsmitteln, zum Beispiel bei Druckern, gelingen. In Sekretariaten sollte nach der Technischen Regel für Arbeitsstätten ASR A 3.7 „Lärm“ der Beurteilungspegel von 70 dB(A) nicht überschritten werden. Der Pegel ist bezogen auf das Mittel eines Achtstundenarbeitstags.

Für gute Arbeitsbedingungen ist auch eine gute Raumakustik mit niedrigen Nachhallzeiten in Abhängigkeit von der Raumgröße notwendig.

### **Eine Beachtung der Maßnahmen liegt doch auch im Interesse der Schulleitung, oder?**

Schulsekretariatskräfte übernehmen

den Großteil der Verwaltungsarbeit und entlasten so jede Lehrkraft. Eine erfahrene und eingearbeitete Schulsekretariatskraft ist schwer zu ersetzen. Ein längerer Ausfall der Schulsekretariatskräfte kann nicht im Interesse der Schulleitungen sein, daher sollten sie stets alles tun, um gute Arbeitsbedingungen im Schulsekretariat zu fördern.

### **Beim wem sollten sich Schulsekretariatskräfte beklagen, wenn sie den Eindruck haben, dass es in ihrem Büro mit Blick auf die Ergonomie „Luft nach oben“ gibt?**

Der Schulträger hat die Verantwortung für die Einrichtung und Unterhaltung der Arbeitsplätze der Schulsekretariatskräfte. Sollte es hier mal aus Sicht der Schulsekretariatskraft „noch Luft nach oben“ geben, dann gibt es interne Ansprechpersonen. Zuerst sollten die Sicherheitsfachkräfte und/oder der Arbeitsmediziner des Schulträgers, aber auch der Sicherheitsbeauftragte und der Betriebsrat kontaktiert werden. Die Aufgaben dieser Akteure im Arbeitsschutz ist es, den Schulträger in allen Angelegenheiten des Arbeits- und Gesundheitsschutzes zu beraten beziehungsweise Mängel zu melden.

## **Infos und Tipps**

Viele Tipps und Informationen rund um das Thema Büroarbeitsplatz hat der Fachbereich Verwaltung auf der Homepage der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV) bereitgestellt.

<https://publikationen.dguv.de/regelwerk/publikationen-nach-fachbereich/verwaltung/>

### **Hierunter finden Sie folgende**

#### **Informationsschrift:**

DGUV Information 215-410 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze – Leitfaden für die Gestaltung“ (Juli 2019)

<https://publikationen.dguv.de/widgets/pdf/download/article/409>

# Die „Schul-Info“ der Unfallkasse gibt es auch online

Sie bietet viele interessante Themen und Wissenswertes für Lehrkräfte und Schulleitungen: die Zeitschrift „Schul-Info 22/23“. Sie kann unkompliziert kostenlos online gelesen und auch als PDF heruntergeladen werden. Ebenso kann sie als gedruckte Ausgabe kostenlos bei der Unfallkasse Berlin bestellt und vom jeweiligen Schulsekretariat an die Lehrkräfte weiterverteilt werden.

Das Magazin greift aktuelle Themen zum sicheren und gesunden Arbeiten in der Schule auf. Tipps, Beispiele aus der Praxis und Hinweise zum Semi-

narangebot sowie neue Broschüren runden das Angebot ab. In der aktuellen Ausgabe gibt es beispielsweise Tipps für einen gesunden Rücken. Die Frage, was hilft, wenn der Rücken schmerzt, beantwortet der Physiotherapeut René Kränzlein, der auch als Aufsichtsperson bei der UK Berlin tätig ist. Zum leichten Nachmachen gibt es zusätzlich ein paar Übungen als Grafiken.

Die Online-Version der Schul-Info 22/23 kann im Internet unter [www.unfallkasse-berlin.de/schulinfo](http://www.unfallkasse-berlin.de/schulinfo) gelesen werden. Hier finden sich auch andere spannende Magazine zum Reinlesen.



## Impressum

Das Schulsekretariat  
Organisieren. Koordinieren.  
Kümmern.

Nr. 2/2022

Das Schulsekretariat erscheint halbjährlich. Nachdruck oder Vervielfältigung nur mit Zustimmung der Redaktion und Quellenangabe.

Konzeption: Unfallkasse Berlin/  
Unfallkasse NRW

Inhaber und Verleger:  
Unfallkasse Berlin

Redaktion: Armin Fuhrer

Verantwortlich: Kirsten Wasmuth  
Redaktionsbeirat: Carla Rodewald,  
Dr. Gerrit Schnabel

Unfallkasse Berlin  
Culemeyerstraße 2  
12277 Berlin

Bildnachweis: ©istockphoto.com/  
agrobacter (Titel)/Michael Hüter  
(4-5)/©freepik.com (6, 10)/©shutterstock.com/Pixel-Shot (8)

Gestaltung: Gathmann, Michaelis &  
Freunde; Essen

Druck: WOESTE DRUCK + VERLAG  
GmbH & Co KG, Im Teelbruch 108,  
45219 Essen-Kettwig

Ihr Draht zur Redaktion:  
[presse@unfallkasse-berlin.de](mailto:presse@unfallkasse-berlin.de)

© Unfallkasse Berlin/Unfallkasse  
Nordrhein-Westfalen 2022



## Unfallschutz auch ohne Fahrradführerschein

Eine Schülerin oder ein Schüler sind im Falle eines Unfalls mit dem Fahrrad auf dem Weg zur Schule oder zurück nach Hause durch die Unfallversicherung abgesichert. Das gilt auch, wenn das Kind noch keinen Fahrradführerschein gemacht hat. Darauf weist die Unfallkasse Berlin hin, weil sie immer wieder Anfragen von Eltern zu diesem Thema erreichen. Allerdings raten Verkehrserzieher dringend dazu, ein Kind erst dann mit dem Fahrrad zur Schule fahren zu lassen, nachdem es die Fahrradprüfung absolviert hat. Das geschieht in der 4. Klasse. Keine Bedeutung hat auch die Frage, ob das Fahrrad des Kindes verkehrstüchtig war.

Schülerinnen und Schüler sind gemäß dem siebten Buch des Sozialgesetz-

buches grundsätzlich während sogenannter schulischer Veranstaltungen durch die gesetzliche Unfallversicherung abgesichert. Das gilt auch für Betätigungen während des Unterrichts und in den dazwischen liegenden Pausen und ebenso im Rahmen von Schulveranstaltungen wie Exkursionen oder Sportfesten. Ausschlaggebend ist, dass sich der Unfall im „organisatorischen Verantwortungsbereich“ der Schule ereignet hat.

