

EDITIERBARE ARBEITSHILFE

Unterweisung Büroarbeitsplatz

Word-Vorlage für Vorbereitung, Praxischeck, Nachweis und Nachverfolgung

Feld	Betrieblicher Eintrag
Unternehmen / Standort	[eintragen]
Bereich / Zielgruppe	[Team, Funktion, Sprache und besondere Voraussetzungen]
Unterweisende Person	[Name, Funktion und betriebliche Beauftragung]
Termin / Ort / Dauer	[TT.MM.JJJJ / Raum oder online / Minuten]
Dokumentversion	1.0 Unternehmensversion: _____ Freigabe: _____

So wird die Vorlage verwendet

Schritt	Arbeitsauftrag	Ergebnis
1 Eingrenzen	Zielgruppe, Arbeitsplatz und Anlass festlegen.	Passender Geltungsbereich
2 Anpassen	Gefährdungsbeurteilung, örtliche Regeln und Arbeitsmittel eintragen.	Betriebsspezifische Fassung
3 Unterweisen	Gefahren erklären, sichere Handlungen zeigen und üben lassen.	Verständliches Verhalten
4 Prüfen	Antwort oder Demonstration bewerten; Fehler sofort korrigieren.	Nachvollziehbarer Lernstand
5 Schließen	Fehlende Personen und Maßnahmen mit Termin nachhalten.	Vollständiger Status
WICHTIG	Diese Vorlage ist kein amtliches Formular und keine fertige Gefährdungsbeurteilung. Sie muss an Arbeitsplatz, Tätigkeit, Personengruppe und aktuelle betriebliche Regeln angepasst werden.	

1. Vorbereitung und Geltungsbereich

Feld	Betrieblicher Eintrag
Anlass	☐ Einstellung ☐ neuer Bereich ☐ neues Arbeitsmittel ☐ wesentliche Änderung ☐ Wiederholung ☐ Ereignis / Beinaheereignis ☐ sonstiger Anlass: _____
Betroffene Arbeitsplätze	[Räume, Arbeitsplatztypen, Empfang, Besprechung, Archiv, Teeküche]
Ausgenommene Tätigkeiten	[z. B. Werkstatt, Labor, Außendienst; getrennte Unterweisung benennen]
Aktuelle Gefährdungsbeurteilung	[Titel / ID / Version / Freigabedatum / Ablageort]
Betriebliche Regeln	[Brandschutzordnung, Notfallplan, Betriebsanweisungen, IT-/Mobilregeln]
Arbeitsmittel / Änderungen	[Stühle, Tische, Bildschirme, Drucker, elektrische Geräte, Software]
Sprach- und Zugangsbedarf	[verständliche Sprache, Übersetzung, Barrierefreiheit, Vorkenntnisse]

Inhalte auswählen, nicht blind übernehmen

Themenmodul	Einschlägig?	Betriebliche Grundlage / Abweichung
Bildschirm, Stuhl, Tisch, Eingabegeräte	☐ ja ☐ nein	[GBU / Raum / Ausstattung]
Licht, Klima, Akustik, Arbeitsorganisation	☐ ja ☐ nein	[GBU / Regelung]
Verkehrswege, Elektrik, Regale, Teeküche	☐ ja ☐ nein	[Begehung / Betriebsanweisung]
Brand, Räumung, Erste Hilfe, Alarm	☐ ja ☐ nein	[örtliche Notfallorganisation]
Mobiles Arbeiten / Telearbeit	☐ ja ☐ nein	[Vereinbarung / Ausstattung / Tätigkeit]
Besondere Personen oder Aufgaben	☐ ja ☐ nein	[z. B. Empfang, Schwangere, Jugendliche]
FREIGABE	Fachlich geprüft durch: _____ Funktion: _____ Datum: _____	

2. Bildschirmarbeitsplatz einstellen und zeigen

Die Beschäftigten stellen ihren eigenen Arbeitsplatz ein. Maßstab ist die sichere, der Aufgabe und Person passende Nutzung, nicht das bloße Abhaken allgemeiner Maße.

Prüfpunkt	Sichere Handlung / Demonstration	Betriebliche Besonderheit	Status
Stuhl	Sitzhöhe, Rückenlehne und Armauflagen passend einstellen; dynamisches Sitzen ermöglichen.	<i>[Modell / Bedienhinweis]</i>	☐ gezeigt ☐ geübt
Tisch und Beinraum	Arbeitsfläche frei ordnen; Bein- und Bewegungsraum nicht als Lagerfläche nutzen.	<i>[höhenverstellbar?]</i>	☐ gezeigt ☐ geübt
Bildschirm	Position, Abstand, Zeichen und Neigung so einstellen, dass entspannte Sicht möglich ist.	<i>[1–2 Monitore / Dock]</i>	☐ gezeigt ☐ geübt
Tastatur und Maus	Körpersnah anordnen, Schultern entlasten, Handauflage und Wechseleigenschaften nutzen.	<i>[Alternativen]</i>	☐ gezeigt ☐ geübt
Notebook	Bei längerer stationärer Nutzung geeignete externe Eingabe und passende Bildschirmhöhe nutzen.	<i>[Ausstattung / Ausgabe]</i>	☐ gezeigt ☐ geübt
Licht und Blendung	Bildschirm und Sonnenschutz so nutzen, dass Spiegelungen und Direktblendung vermieden werden.	<i>[Leuchten / Jalousien]</i>	☐ gezeigt ☐ geübt
Klima und Akustik	Störungen melden; Lüftungs-, Temperatur- und Kommunikationsregeln anwenden.	<i>[Meldeweg]</i>	☐ erklärt ☐ verstanden

Persönliche Einstellung geprüft

Feld	Betrieblicher Eintrag
Beschäftigte Person erklärt	Was kann ich selbst einstellen, und wann melde ich einen Mangel?
Beobachtetes Ergebnis	☐ sicher ausgeführt ☐ nach Korrektur sicher ☐ weiterer Bedarf
Offener Bedarf	<i>[Hilfsmittel, Reparatur, Beratung, arbeitsmedizinische Vorsorge; keine Diagnose]</i>

3. Verkehrswege, Elektrik, Ablage und Teeküche

Gefahr / Situation	Verbindliches sicheres Verhalten	Ort / Regel / Meldeweg	Praxischeck
Kabel, Taschen, Pakete	Verkehrs- und Fluchtwege freihalten; Leitungen sicher führen; Hindernisse sofort beseitigen oder sichern.	[eintragen]	☐ Rundgang
Nasse oder beschädigte Böden	Bereich sichern, Warnung veranlassen und Mangel über den festgelegten Weg melden.	[eintragen]	☐ Meldung erklärt
Steckdosen und Geräte	Nur freigegebene Geräte verwenden; Schäden nicht selbst reparieren; aus Betrieb nehmen und melden.	[eintragen]	☐ Beispiel gezeigt
Mehrfachsteckdosen	Betriebliche Anschlussregeln beachten; keine improvisierten Ketten oder verdeckten Überlastungen.	[eintragen]	☐ Regel erklärt
Regale und Schränke	Schwere Gegenstände standsicher und günstig lagern; nicht auf Drehstuhl oder Möbel steigen.	[eintragen]	☐ Ort gezeigt
Leitern und Tritte	Nur geeignete, geprüfte Aufstiegshilfen nach betrieblicher Regel verwenden; Mängel melden.	[Standort / Regel]	☐ Handhabung
Teeküche	Heiße Geräte, Messer und Verschüttungen sicher handhaben; Defekte und Verunreinigungen melden.	[eintragen]	☐ Ort gezeigt
Drucker / Toner	Herstellerhinweise und betrieblichen Wechsel- bzw. Störungsprozess anwenden.	[eintragen]	☐ Prozess erklärt

Büro-Rundgang

Feld	Betrieblicher Eintrag
Gezeigte Bereiche	[Fluchtweg, Aufstiegshilfe, Erste Hilfe, Drucker, Teeküche, Meldepunkt]
Sofort behobene Mängel	[Mangel / Maßnahme / verantwortliche Person]
Offene Maßnahmen-ID	[siehe Seite 8]

4. Brand, Räumung und Erste Hilfe vor Ort

ÖRTLICH	Allgemeine Sätze reichen nicht. Tragen Sie die tatsächlich geltenden Alarmwege, Sammelstellen, Zuständigkeiten und Besonderheiten des Standorts ein.
Feld	Betrieblicher Eintrag
Interner Notruf / Empfang	[Nummer, Auslöser, erreichbare Stelle]
Öffentlicher Notruf	112 betriebliche Ergänzung: _____
Alarmierung	[Signal, Sprachalarm, App, Telefonkette; Bedeutung erklären]
Fluchtweg / Notausgang	[vom Bereich aus zeigen; alternative Route benennen]
Sammelstelle	[Ort und Vollzähligkeitsprozess]
Erste-Hilfe-Material / AED	[Standort und Zugänglichkeit]
Ersthelfende / Meldestelle	[aktuelle Liste, Erreichbarkeit, Meldeweg]
Brandschutzhelfende	[Ansprechpersonen / betriebliche Organisation]
Unterstützungsbedarf	[Räumungshilfe oder besondere Organisation, datensparsam]

Szenario-Check

Kurzfall	Beschäftigte Person beschreibt oder zeigt	Bewertung
Rauch im Flur	Alarmieren, sicheren Fluchtweg wählen, keine Eigengefährdung, Sammelstelle aufsuchen.	☐ sicher ☐ korrigiert ☐ nachschulen
Kollegin kollabiert	Eigenschutz, Notruf, Erste Hilfe organisieren, Rettungsdienst einweisen.	☐ sicher ☐ korrigiert ☐ nachschulen

5. Arbeitsorganisation, Belastung und mobiles Arbeiten

Thema	Zu vermittelnde betriebliche Regel	Konkrete Vereinbarung / Kontakt
Tätigkeitswechsel und Erholung	Bildschirmtätigkeit durch andere Aufgaben oder geeignete Erholungsanteile unterbrechen; betriebliche Organisation erklären.	[eintragen]
Arbeitsmenge und Prioritäten	Überlastung, widersprüchliche Aufträge oder fehlende Ressourcen früh über den festgelegten Weg ansprechen.	[Führung / Prozess]
Störungen und Fokus	Regeln für Erreichbarkeit, Besprechungen, Ruhebereiche und konzentriertes Arbeiten anwenden.	[eintragen]
Respekt und Konflikte	Vorfälle oder psychosoziale Belastungen über geeignete, vertrauliche Anlaufstellen melden.	[Anlaufstellen]
Mobiler Arbeitsort	Geeigneten Ort wählen, Stolper- und elektrische Risiken vermeiden, Datenschutz- und Arbeitszeitregeln einhalten.	[Vereinbarung]
Notebook unterwegs	Arbeitsposition und Dauer variieren; vorhandene Zusatzmittel nutzen; ungeeignete Dauerlösungen melden.	[Ausstattung]
Telearbeitsplatz	Falls vertraglich eingerichtet: vereinbarte Ausstattung, Nutzung und Änderungsprozesse beachten.	[gilt / gilt nicht]
Unfall / Störung mobil	Betrieblichen Meldeweg, Erreichbarkeit und erforderliche Informationen kennen.	[Kontakt]
ABGRENZUNG	Mobiles Arbeiten und ein eingerichteter Telearbeitsplatz sind nicht automatisch dasselbe. Prüfen Sie die konkrete Vereinbarung, Ausstattung und Gefährdungsbeurteilung.	
Feld	Betrieblicher Eintrag	
Zusatzmodul erforderlich	☐ nein ☐ mobile Arbeit ☐ Telearbeit ☐ Dienstreise ☐ sonstiges	
Offene Ausstattung / Regel	[Maßnahme oder Verweis auf separate Beurteilung]	

6. Verständnis- und Praxischeck

Wählen Sie mindestens eine passende Wissensfrage und eine beobachtbare Handlung. Dokumentieren Sie nicht nur Teilnahme, sondern auch Korrektur- oder Nachschulungsbedarf.

Nr.	Aufgabe an die Beschäftigten	Erwarteter Kern	Ergebnis
1	Zeigen Sie, wie Sie Stuhl und Bildschirm passend einstellen.	Bedienung verstanden; Person kann selbst korrigieren.	☐ sicher ☐ korrigiert ☐ offen
2	Was tun Sie bei einem beschädigten elektrischen Gerät?	Nicht weiter nutzen oder selbst reparieren; sichern und melden.	☐ sicher ☐ korrigiert ☐ offen
3	Wo verlaufen Fluchtweg und alternative Route?	Örtliche Wege und Sammelstelle sind bekannt.	☐ sicher ☐ korrigiert ☐ offen
4	Wie lösen Sie Erste Hilfe und Notruf aus?	Interner Prozess, 112 und Einweisung sind bekannt.	☐ sicher ☐ korrigiert ☐ offen
5	Nennen Sie den Meldeweg für eine Stolperstelle.	Sofort sichern oder beseitigen; verantwortliche Stelle informieren.	☐ sicher ☐ korrigiert ☐ offen
6	Was ändern Sie bei Blendung oder Beschwerden?	Selbst einstellbare Maßnahmen nutzen; anhaltenden Bedarf melden.	☐ sicher ☐ korrigiert ☐ offen
7	Welche Regeln gelten an Ihrem mobilen Arbeitsort?	Vereinbarung, Ergonomie, Arbeitszeit, Datenschutz und Meldung passend erläutert.	☐ sicher ☐ korrigiert ☐ n. a.

Gesamtergebnis

Feld	Betrieblicher Eintrag
Lernziel	<i>[Was sollen Beschäftigte danach sicher erklären oder tun können?]</i>
Ergebnis	☐ erreicht ☐ nach Korrektur erreicht ☐ nicht erreicht / Nachschulung
Korrektur während Termin	<i>[Fehlannahme und richtiggestellte Handlung]</i>
Nachschulung	<i>[Personengruppe / Inhalt / verantwortlich / Termin]</i>

7. Teilnahme, Fehlende und Maßnahmen

NACHWEIS	§ 4 DGUV Vorschrift 1 verlangt die Dokumentation. Eine Unterschrift ist dafür ein verbreiteter Nachweis, aber nicht durch jede Vorschrift pauschal vorgeschrieben. Prüfen Sie einschlägiges Fachrecht und betriebliche Regeln.			
Name	Funktion / Team	Status	Ergebnis / Bedarf	Bestätigung*
[Name]	[eintragen]	☐ teilgenommen ☐ nachzuholen	☐ erreicht ☐ Nachschulung	[Datum / Zeichen]
[Name]	[eintragen]	☐ teilgenommen ☐ nachzuholen	☐ erreicht ☐ Nachschulung	[Datum / Zeichen]
[Name]	[eintragen]	☐ teilgenommen ☐ nachzuholen	☐ erreicht ☐ Nachschulung	[Datum / Zeichen]
[Name]	[eintragen]	☐ teilgenommen ☐ nachzuholen	☐ erreicht ☐ Nachschulung	[Datum / Zeichen]
[Name]	[eintragen]	☐ teilgenommen ☐ nachzuholen	☐ erreicht ☐ Nachschulung	[Datum / Zeichen]
[Name]	[eintragen]	☐ teilgenommen ☐ nachzuholen	☐ erreicht ☐ Nachschulung	[Datum / Zeichen]

* Bestätigung nach der im Betrieb festgelegten Nachweisform; sie bestätigt nicht automatisch, dass jede Vorgabe vollständig verstanden oder jede Maßnahme wirksam umgesetzt wurde.

Offene Maßnahmen

ID	Maßnahme / erwartetes Ergebnis	Verantwortlich	Termin	Wirksamkeitscheck
B-01	[konkrete Aufgabe]	[Name / Rolle]	[Datum]	[Kriterium / Datum]
B-02	[konkrete Aufgabe]	[Name / Rolle]	[Datum]	[Kriterium / Datum]
B-03	[konkrete Aufgabe]	[Name / Rolle]	[Datum]	[Kriterium / Datum]
B-04	[konkrete Aufgabe]	[Name / Rolle]	[Datum]	[Kriterium / Datum]
Feld	Betrieblicher Eintrag			
Unterweisende Person	[Name / Datum / betriebliche Bestätigung]			
Offene Teilnehmende	[Liste / Verantwortlich / Nachholtermin]			

8. Abschluss, Ablage und nächste Prüfung

Feld	Betrieblicher Eintrag
Nachholungen abgeschlossen	☐ ja, am: _____ ☐ nein, offen bis: _____
Maßnahmen übertragen	☐ ja, System / Link: _____ ☐ nicht erforderlich
Wirksamkeit geprüft	☐ ja, Ergebnis: _____ ☐ Termin: _____
Fassung / Ablage / Zugriff	[Dateiname, Version, Freigabedatum, System und Berechtigung]
Nächster Prüfanlass	☐ spätestens jährlich ☐ Änderung ☐ Ereignis ☐ Termin: _____

Rechtliche Einordnung

Aussage	Einordnung für die Anwendung
Arbeitsplatzbezogen und verständlich	§ 12 ArbSchG verlangt auf Arbeitsplatz oder Aufgabenbereich ausgerichtete Inhalte; § 6 ArbStättV eine verständliche Form und Sprache.
Vor Aufnahme und bei Änderungen	Unterweisungen sind bei Einstellung und relevanten Veränderungen vor Aufnahme der Tätigkeit erforderlich; Wiederholungen richten sich auch nach der Gefährdungsentwicklung.
Arbeitsstätte mindestens jährlich	§ 6 ArbStättV verlangt vor Tätigkeitsaufnahme, mindestens jährlich sowie unverzüglich bei wesentlichen Änderungen mit zusätzlichen Gefährdungen zu unterweisen.
Dokumentation	§ 4 DGUV Vorschrift 1 verlangt mindestens jährliche Wiederholung und Dokumentation. Fachvorschriften können strengere oder andere Anforderungen enthalten.

Offizielle Grundlagen

Geprüfter Quellenstand: 11. August 2026

Offizielle Quelle	Offizielle Quelle
§ 12 Arbeitsschutzgesetz Arbeitsplatzbezug und Anlässe	§ 6 Arbeitsstättenverordnung Inhalte, Notfall, Brandschutz und jährliche Wiederholung
DGUV Vorschrift 1, § 4 Mindestens jährlich und dokumentieren	BAuA ASR A6 Bildschirmarbeit Aktuelle Konkretisierung für Bildschirmarbeit
DGUV Regel 115-401 Bürobetriebe Branchenspezifische Präventionspraxis	DGUV Information 215-410 Gestaltung von Bildschirm- und Büroarbeitsplätzen
GRENZE	Kostenlose redaktionelle Arbeitshilfe. Kein amtliches Formular, keine Rechtsberatung und kein Ersatz für die konkrete Gefährdungsbeurteilung oder erforderliche Fachkunde.