

## Fragen und Antworten zum GDA-Arbeitsprogramm „Gesund und erfolgreich arbeiten im Büro“

### 1. Wie lautet das Ziel des Arbeitsprogramms?

Das Ziel des Arbeitsprogramms ist die „Verringerung von Häufigkeit und Schwere von Muskel-Skelett-Belastungen und Erkrankungen (MSE) unter Einbeziehung der Verringerung von psychischen Fehlbelastungen und Förderung der systematischen Wahrnehmung des Arbeitsschutzes in Unternehmen bei einseitig belastenden und bewegungsarmen Tätigkeiten im Büro mit der Ausrichtung auf KMU.“

### 2. Wie soll das Ziel erreicht werden?

Muskel-Skelett-Erkrankungen sind sehr häufig multifaktoriell bedingt, d.h. eine Vielzahl unterschiedlicher Faktoren ist an der Entstehung und Aufrechterhaltung beteiligt. Daraus ergibt sich die Notwendigkeit eines ganzheitlichen Präventionsansatzes.

Ziel Ihrer Beratung vor Ort ist daher zum Einen die Schaffung eines Problembewusstseins für Belastungsfaktoren im Büro, die auf den ersten Blick als gering ausgeprägt erscheinen, durch langfristige Exposition jedoch schädigend wirken können. Zum Anderen zeigen Sie den Unternehmen Möglichkeiten auf, wie Präventionskultur und Gesundheitskompetenz gefördert werden können.

### 3. Was ist ein Bildschirmarbeitsplatz?

Der **Bildschirmarbeitsplatz** ist der räumliche Bereich im Arbeitssystem einschließlich der unmittelbaren Arbeitsumgebung, der mit Bildschirmgerät sowie gegebenenfalls mit Zusatzgeräten und sonstigen Arbeitsmitteln ausgerüstet ist. Derartige mit Bildschirmgeräten ausgerüstete Arbeitsplätze sind z.B.

- Büroarbeitsplätze
- CAD-Arbeitsplätze (CAD = Computer Aided Design)
- Arbeitsplätze zur Softwareerstellung und –prüfung
- Arbeitsplätze zur Gestaltung und Aufbereitung von Texten, Bildern und Grafiken
- Call-Center-Arbeitsplätze

Dabei kommt es nicht darauf an, wie viel Zeit am Bildschirm verbracht wird, sondern nur, ob der Computer für die Arbeit notwendig ist. *Quelle: BGI 650 (VBG)*

### 4. Was ist ein Büroarbeitsplatz?

Der **Büroarbeitsplatz** ist ein Arbeitsplatz, an dem Informationen erzeugt, erarbeitet, bearbeitet, ausgewertet, empfangen oder weitergeleitet werden. Dabei werden z.B. Planungs-, Entwicklungs-, Beratungs-, Leitungs-, Verwaltungs- oder Kommunikationstätigkeiten sowie diese Tätigkeiten unterstützende Funktionen ausgeführt.

*Quelle: BGI 650 (VBG)*

### 5. Welche Betriebe sollen vom Programm aufgesucht werden?

Das Programm legt den Schwerpunkt der Aktivitäten auf KMU. Vorrangig sollten Betriebe <500 MA besucht werden.

### 6. Wie viele Betriebe sollen aufgesucht werden?

Die Zahl der Betriebe (und auszufüllenden Erhebungsbögen) ergibt sich aus dem Projektplan. In Abschnitt 8 Ressourceneinsatz ist zunächst die Anzahl der Personentage länderbezogen ausgewiesen. Die angegebene Zahl splittet sich jeweils zur Hälfte auf die Länder und die UVT. Da pro Betrieb für Erstbesichtigung (2010), Intervention (2011) und Nachbesichtigung (2012) zusammen 4 Stunden vorgesehen sind, ergeben sich pro Personentag 2 Betriebe. Die Aktivitäten sind laut den Angaben im Projektplan prozentual auf die Jahre 2010-13 zu verteilen. Nachbesichtigungen erfolgen nicht in jedem Betrieb, sondern nur wo Intervention notwendig und sinnvoll ist. Für jedes Bundesland gibt es eine gesonderte Umsetzungsvereinbarung zwischen Vertretern des Landes und der UVT (vertreten durch die DGUV), die die abschließenden Zahlen ausweist.

### 7. Für welche Organisationseinheit soll der Erhebungsbogen ausgefüllt werden (Betriebsstätte oder Betrieb)?

Beim Ausfüllen des Erhebungsbogens soll die Betriebsstätte betrachtet werden.

#### 8. Wie werden bei der Zahl der Beschäftigten Teilzeitkräfte berücksichtigt?

Bei der Zahl der Beschäftigten werden „Köpfe“ gezählt, d.h. auch Teilzeitbeschäftigte zählen wie Vollbeschäftigte.

#### 9. Wie gelange ich an die Informationen, die zum Ausfüllen des Erhebungsbogens notwendig sind?

Die Informationen, die Sie zum Ausfüllen des Erhebungsbogens benötigen, erhalten Sie im Gespräch vor Ort sowie über unternehmensbezogene Schriften und Medien. Die Entscheidung, ob eine Frage mit „ja“ oder „nein“ beantwortet werden soll, treffen Sie als Experte aufgrund Ihrer Gesamteinschätzung.

**Wichtig!** Im Vordergrund stehen die **Beratung** und das persönliche Gespräch. Die Fragen sollen ausdrücklich nicht checklistenartig abgearbeitet („abgehakt“), sondern im Rahmen der Betriebsbesichtigungen mit den betrieblichen Arbeitsschutzakteuren erörtert werden.

#### 10. Wie und wo kann ich die Daten eingeben?

Für die Datenerfassung stellt das Landesamt für Arbeitsschutz (LAS) Potsdam elektronische Formulare über den kostenfreien Formularserver des Landes Brandenburg bereit. Dort wird der Erhebungsbogen für das Arbeitsprogramm „Gesund und erfolgreich arbeiten im Büro“ hinterlegt.

<https://secure.service.brandenburg.de/intelliform/forms/LAS/gda/index>

Bei technischen Schwierigkeiten sollen die Erhebungsbögen zunächst auf Papier ausgefüllt und aufbewahrt werden. Bei den Ländern erfolgt die Datenerfassung i.d.R. über IFAS.

#### 11. Woher bekomme ich das Passwort zur Dateneingabe?

Für den Zugriff durch die staatlichen Arbeitsschutzverwaltungen (ASV) und die UV-Träger (UVT) auf den Formularserver und die Internetdatenbank richtet das LAS jeweils ein Passwort ein und teilt dieses den ASV und UVT schriftlich mit. Hinsichtlich der Eingabemethode wird auf das beim jeweiligen Träger vorliegende Schreiben des Landesamtes für Arbeitsschutz vom 06.11.2009 von Herrn Dr. Mohr verwiesen. Darin sind auch die erforderlichen Zugangsdaten enthalten.

#### 12. Wie ist der Datenschutz gesichert?

Das Landesamt für Arbeitsschutz Potsdam (LAS Potsdam) fungiert für die GDA als datenführende Stelle. Die Kopf- und spezifischen Daten aller GDA-Programme werden dort in separaten Datenbanken auf nichtöffentlichen Servern datenschutzgerecht gespeichert. Die Daten werden über eine verschlüsselte Verbindung weitergeleitet. Das Berechtigungs- und Datenhaltungskonzept sieht eine Anonymisierung der Fach- und Kopfdaten vor der Datenweiterleitung an die zentrale datenführende Stelle beim LAS Potsdam vor. Für die Auswertung/Evaluation der GDA ist eine anonymisierte Erfassung ausreichend. Die Erfassung der Erhebungsbögen bei UVT/Land ist Bestandteil des gesetzlichen Auftrags. Die ausgefüllten Bögen werden in der Betriebsakte bei der Stelle gespeichert, die die Besichtigung durchgeführt hat. Die Verknüpfung von Fach- und Kopfdaten sowie Erst- und Zweiterhebung wird durch eine nicht-rückführbare Verschlüsselung vor der Übertragung in die zentrale Datenbank sichergestellt. Der Formularservice des Landes Brandenburg bietet Datenschutz und Datensicherheit. Es ist sichergestellt, dass nur diejenige Person, die den Datensatz eingibt, Kenntnis über den vollständigen Datensatz hat.

#### 13. Wie sollen Doppelbesichtigungen vermieden werden?

Langfristig ist ein IT-gestützter Datenaustausch zwischen UVT und AS-Behörden geplant. Dabei werden lediglich solche Daten zwischen den beiden für die Betriebsstätte zuständigen Aufsichtsdiensten ausgetauscht, aus denen kein Schutzinteresse des Arbeitgebers abgeleitet werden könnte. Länder und UVT prüfen den Bedarf und die Notwendigkeit einer zentraldatengestützten automatisierten Datenspeicherung im Hinblick auf die Erforderlichkeit eines Datenaustauschs auch nicht anonymisierter Daten zu durchgeführten Betriebsbesichtigungen sowie zu den Ergebnissen der GDA-Arbeitsprogramme. Das BMAS prüft unter Beteiligung des BMI auf dieser Basis die Schaffung einer geeigneten gesetzlichen Grundlage.

Bis zur technischen Realisierung des Datenaustauschs ist das „Betriebliche Nachfragemodell“ (ehemals Goslarer Modell) anzuwenden.

14. Wie werden die Daten ausgewertet?

Von der datenführenden Stelle (LAS Potsdam) werden am Ende jedes Quartals, jedes Jahres und zu vom Arbeitsprogrammleiter festgelegten Zeitpunkten alle Datensätze als MS-Excel- oder MS-Access-Datei (Kopf- und Fachdaten des Arbeitsprogramms) zur Auswertung bereitgestellt. Die Arbeitsprogrammleiter sind für die inhaltliche Auswertung verantwortlich. Die Arbeitsprogrammleiter stimmen die Publikation von Ergebnissen mit dem Steuerungskreis ab. (Beschluss der 1. Sitzung 2010 der NAK)

15. Welche Aktivitäten sind in der Interventionsphase geplant?

Die Aktivitäten werden entsprechend des Programmfortschritts weiterentwickelt.

16. Welche Unterstützungsmaßnahmen für Betriebe bietet das GDA-Arbeitsprogramm „Büro“ zur Förderung von Präventionskultur und Gesundheitskompetenz?

- Beratung vor Ort durch die Aufsichtspersonen
- Schulung von Multiplikatoren im Arbeitsschutz
- Zusammenarbeit mit Netzwerkpartnern
- Informationskampagne
  - Flyer
  - Präsenz in der Presse, allg. Öffentlichkeitsarbeit
- Medienerzeugnisse der Maßnahmenliste, die themenspezifische Informationen bereitstellen

17. Wo kann ich die Materialien der Maßnahmenliste bestellen?

Alle auf der Maßnahmenliste empfohlenen Schriften können Sie (i.d.R.) gegen einen Unkostenbeitrag direkt beim jeweiligen Herausgeber bestellen.

z.B. [www.bgn.de](http://www.bgn.de) [www.bgw-online.de](http://www.bgw-online.de) [www.stbg.de](http://www.stbg.de)

Konkretes Beispiel VBG

- Mitgliedsbetriebe können alle Medien bis (bis 20 Exemplare kostenfrei; >20 zum Selbstkostenpreis) unter Angabe ihrer Mitgliedsnummer unter [www.vbg.de](http://www.vbg.de) bestellen.
- Fremdfirmen wenden sich an die Bezirksverwaltung in Ihrer Nähe (<http://www.vbg.de/allgemeines/kontakt>) und können dann alle Medien zum Selbstkostenpreis bestellen.
- Alle Schriften der VBG können auch als PDF-Dokument heruntergeladen werden.
- Nach Rücksprache und schriftlicher Genehmigung der Nutzungsrechte durch die VBG (Ansprechpartner: Fr. Tesch [birgit.tesch@vbg.de](mailto:birgit.tesch@vbg.de) oder Fr. Steinkühler [andrea.steinkuehler@vbg.de](mailto:andrea.steinkuehler@vbg.de)) können Unternehmen das PDF-Dokument auf ihrer firmeninternen Intranetseite zur Verfügung stellen.

Konkretes Beispiel BAuA

Betriebe können die Medien im Info-Zentrum der BAuA ([info-zentrum@baua.bund.de](mailto:info-zentrum@baua.bund.de)) bestellen (i.d.R. sind max. 20 Exemplare kostenfrei; jedes weitere Exemplar kostet 2,-€) oder als PDF-Datei herunterladen.

[www.baua.de](http://www.baua.de) [www.inqa.de](http://www.inqa.de) [www.deutsches-netzwerk-buero.de](http://www.deutsches-netzwerk-buero.de)