



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Eidgenössische Koordinationskommission  
für Arbeitssicherheit EKAS

# Praktische Tipps

## für mehr Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz im Büro



# Inhalt

<b>Mit wenig Aufwand zu grossem Nutzen .....</b>	<b>3</b>
<b>Ergonomisches Arbeiten .....</b>	<b>4</b>
Tisch und Stuhl optimal einstellen .....	4
Arbeitsmittel optimal platzieren .....	5
<b>Büroeinrichtung .....</b>	<b>6</b>
Tisch für Büroarbeiten .....	6
Stuhl für Büroarbeiten .....	7
Leuchte für Büroarbeiten .....	8
<b>Unfallverhütung .....</b>	<b>9</b>
Sorgen Sie für eine sichere Arbeitsumgebung .....	9
<b>Selbstmanagement .....</b>	<b>10</b>
Effizienz und Selbsterkenntnis.....	10
Ziele setzen und Zeitmanagement .....	11
Bewegung, Ernährung und Ausgleich .....	12
<b>Arbeitsorganisation .....</b>	<b>13</b>
Arbeitsanforderungen und Arbeitsmenge .....	13
Unternehmenskultur und Arbeitsgestaltung .....	14
Zusammenarbeit .....	15
Führung und Kommunikation .....	16
<b>Büroplanung .....</b>	<b>17</b>
Bewegungsräume .....	17
Licht, Lärm und Klima .....	18
Sitzungs- und Geräteräume, Fluchtwege und Sicht ins Freie .....	19
<b>Gebäude/Unterhalt.....</b>	<b>20</b>
Türen und Treppen.....	20
Böden und Reinigung .....	21
Fluchtwege .....	22

# Mit wenig Aufwand zu grossem Nutzen

Die Eidgenössische Koordinationskommission für Arbeitssicherheit EKAS zeigt mit der Aktion «Prävention im Büro» und der EKAS-Box, ihrem neuen Online-Präventionsinstrument, wie auf unterhaltsame Weise mit wenig Aufwand die Sicherheit und Gesundheit im Büro verbessert werden können. Die vorliegende Broschüre enthält die wichtigsten praktischen Tipps aus der EKAS-Box.

[www.praevention-im-buero.ch](http://www.praevention-im-buero.ch)

[www.ekas-box.ch](http://www.ekas-box.ch)

## EKAS-Box



### Impressum

Praktische Tipps für mehr Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz im Büro

EKAS 6091.d

September 2013 (2. erweiterte Auflage)

### Herausgeberin

Eidgenössische Koordinationskommission für Arbeitssicherheit EKAS

Fluhmattstrasse 1, 6002 Luzern

Telefon 041 419 51 11, Fax 041 419 61 08

[ekas@ekas.ch](mailto:ekas@ekas.ch), [www.ekas.ch](http://www.ekas.ch)



## Tisch und Stuhl optimal einstellen

### Stuhlhöhe

Stellen Sie die Höhe Ihres Stuhls so ein, dass Ihre Füße flach auf dem Boden stehen. Ober- und Unterschenkel sollten einen Winkel von mindestens 90 Grad bilden.

### Sitzfläche

Stellen Sie die Sitzfläche so ein, dass Sie mit dem Rücken leicht gegen die Stuhllehne drücken. Zwischen Sitzfläche und Ihrer Kniekehle sollte aber ein kleiner Abstand sein, etwa zwei Finger breit.

### Rückenlehne

Die Rückenlehne sollte so eingestellt sein, dass Sie ohne Kraftaufwand nach hinten lehnen können. Trotzdem sollte sie genug Widerstand geben, so dass die Ausbuchtung bei aufrechtem Sitzen Ihr Kreuz stützt.

### Lordosenstütze

Ihr Bürostuhl hat eine Ausbuchtung in der Rückenlehne. Stellen Sie die Höhe Ihrer Rückenlehne so ein, dass diese Ausbuchtung auf der Höhe Ihres Kreuzes ist. Diese fördert damit das aufrechte Sitzen. Bei manchen Modellen können Sie die Höhe dieser Ausbuchtung direkt einstellen, ohne die Höhe der Rückenlehne zu verändern.

### Armstütze (optional)

Setzen Sie sich aufrecht hin und stellen Sie dann die Armstützen so ein, dass Ihre Ellbogen locker auf den Stützen liegen, ohne dass Sie die Schultern anheben. Armstützen sind aber nicht zwingend notwendig.

### Tischhöhe

Wenn Sie aufrecht auf Ihrem Stuhl sitzen, sollte die Tischhöhe so eingestellt sein, dass Ihre Ellbogen locker auf dem Tisch aufliegen, ohne die Schultern anzuheben.



## Arbeitsmittel optimal platzieren

### Bildschirm

Stellen Sie den Bildschirm gerade vor sich hin, damit Sie Ihren Kopf nicht seitlich abdrehen müssen. Die Höhe sollte so eingestellt sein, dass der obere Bildschirmrand eine Handbreit unter Ihrer Augenhöhe ist.

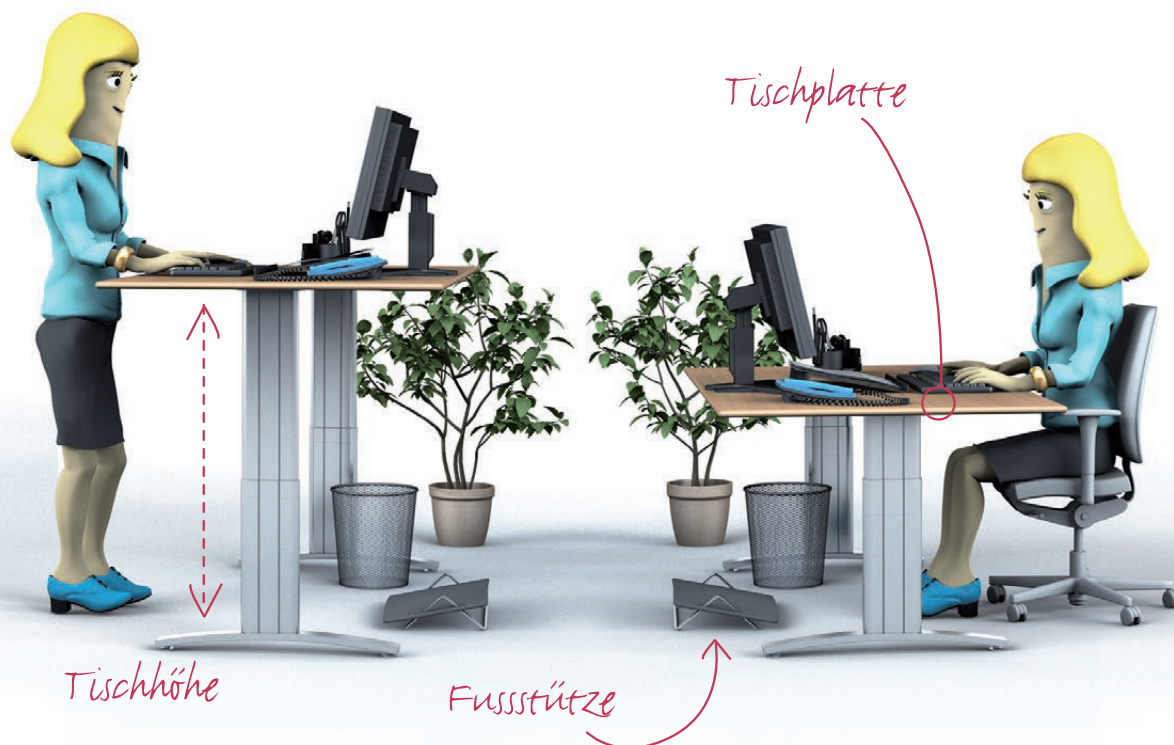
Der Abstand zwischen Augen und Bildschirm sollte mindestens eine Armlänge betragen, bei grösseren Monitoren etwas mehr. Stellen Sie den Bildschirm nicht näher, wenn Sie Texte am Bildschirm nicht gut lesen können. Erhöhen Sie stattdessen die Schriftgrösse in Ihrer Applikation.

### Tastatur und Maus

Die Tastatur sollte gerade vor Ihnen liegen. Der Abstand zur Tischkante sollte 10 bis 15 Zentimeter betragen, damit Sie Ihre Handballen locker auf dem Tisch abstützen können. Halten Sie zudem die Maus so nahe wie möglich bei der Tastatur.

### Arbeitsdokumente

Achten Sie darauf, dass Arbeitsdokumente nicht zwischen Ihnen und Tastatur, sondern zwischen Tastatur und Bildschirm liegen. Tastatur, Dokumente und Bildschirm sollten wenn möglich auf einer Achse liegen.



## Tisch für Büroarbeiten

### Tischhöhe

Ein Bürotisch sollte im Bereich von 65 bis 85 Zentimeter Höhe verstellbar sein. So kann er auf die individuelle Körpergrösse eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin eingestellt werden. Für sehr kleine oder sehr grosse Mitarbeitende sind Speziallösungen anzustreben.

Für Bürotische, die mehr als die Hälfte der Wochenarbeitszeit sitzend genutzt werden, kann auch ein Sitz-Steh-Tisch eingesetzt werden. Ein solcher Tisch sollte in der Höhe von 65 bis 125 Zentimeter verstellbar sein. Damit wird eine gesunde Abwechslung zwischen sitzender und stehender Tätigkeit ermöglicht.

### Tischplatte

Achten Sie bei der Wahl der Tischplatte darauf, dass kein kaltes Material, wie z.B. Metall gewählt wird. Auch spiegelnde Oberflächen sind zu vermeiden, da sie zu unangenehmen Blendungen führen.

Mit einer Arbeitsfläche von mindestens 160 auf 80 Zentimeter sorgen Sie für genügend Platz, um Bildschirm, Tastatur und Maus ergonomisch aufstellen zu können.

Und mit abgerundeten Tischkanten vermeiden Sie schmerzende Druckstellen.

### Fussstütze

Eine Fussstütze kann hilfreich sein, wenn die Füsse nicht flach auf den Boden gestellt werden können. Sie sind aber nur eine Notlösung: Besser ist es, die Stuhl- und Tischhöhe der Körpergrösse anzupassen.



## Stuhl für Büroarbeiten

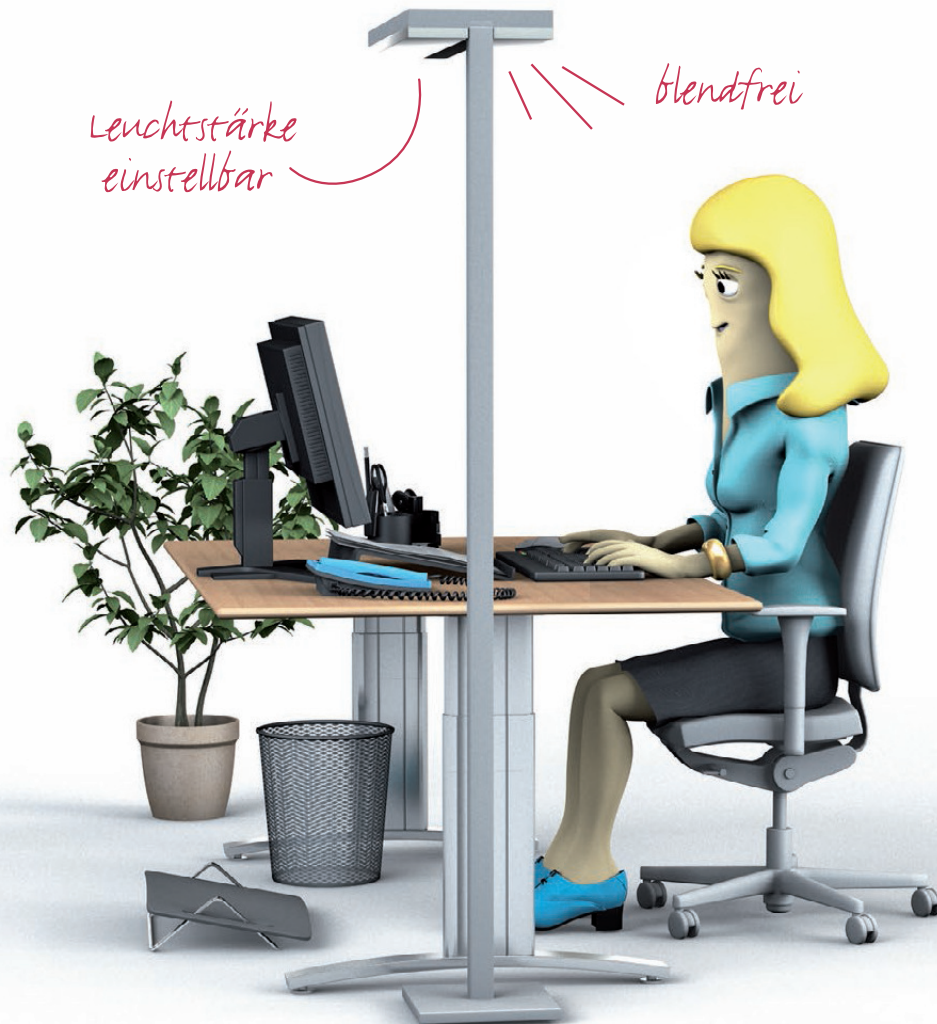
Ein ergonomisch guter Stuhl hat eine höhenverstellbare Rückenlehne oder eine separat verstellbare Lordosenstütze. Die Rückenlehne sollte beim Zurücklehnen nachgeben. Wichtig ist bei jedem Stuhl zudem, dass die Höhe des Stuhls und die Tiefe der Sitzfläche eingestellt werden können. Armstützen sind nicht zwingend notwendig. Falls jedoch welche angebracht sind, sollten diese in Höhe, Breite und Tiefe verstellbar sein.

### → Testen Sie Ihre Sitzhaltung

1. Schliessen Sie die Augen!  
Ist Ihr Kopf ohne Kraftanstrengung ausbalanciert? Nein? Dann sitzen Sie nicht aufrecht.
2. Atmen Sie tief ein und aus!  
Blockiert Ihre Atmung im Brustraum oder können Sie bis tief in den Bauch atmen? Je besser und tiefer Sie atmen können, umso besser ist Ihre Sitzhaltung.



Farbtemperatur: 3300 bis 5300 Kelvin



## Leuchte für Büroarbeiten

Die Arbeitsplatzleuchte sollte in der Beleuchtungsstärke individuell einstellbar und blendfrei sein. Die allgemeine Ausleuchtung der Büroräumlichkeiten sollte mind. 500 Lux betragen. Da mit zunehmendem Alter der Lichtbedarf steigt, sollten zudem individuell einstellbare Arbeitsplatzleuchten eingesetzt werden.

Achten Sie zudem auf eher neutral-weisses oder warm-weisses Licht im Bereich von 3300 bis 5300 Kelvin (sogenannte Farbtemperatur) für die Bildschirmarbeiten.





## Sorgen Sie für eine sichere Arbeitsumgebung

### 1. Lagern von Gegenständen

Lagern Sie schwere Gegenstände nicht auf dem Schrank, sondern immer möglichst weit unten.

### 2. Heben und Tragen

Achten Sie beim Heben und Tragen von Lasten auf einen geraden Rücken und halten Sie die Last möglichst nahe am Körper. Ihr Rücken sollte nicht gekrümmt und nicht seitlich abgedreht sein!

### 3. Transportmittel

Schieben und Ziehen ist immer besser als Heben und Tragen! Mit einem Transportmittel machen Sie sich das Leben leichter und sicherer.

### 4. Freie Verkehrswege

Halten Sie Verkehrswege und Durchgänge immer frei.

### 5. Offene Schubladen

Schubladen sollten nach dem Öffnen auch wieder geschlossen werden.

### 6. Offene Kabelkanäle

Schliessen Sie offene Kabelkanäle oder markieren Sie diese, falls dies nicht möglich ist.

### 7. Flüssigkeiten am Boden

Wischen Sie ausgeschüttete Flüssigkeiten rasch wieder auf.

### 8. Markierung von Schwellen

Schwellen jeglicher Art sollten gut ersichtlich markiert sein.

### 9. Provisorien

Provisorisch aufgestellte Geräte und Verkabelungen können aus Gewohnheit übersehen werden. Markieren Sie diese oder räumen Sie sie weg.

### 10. Steighilfe

Auf keinen Fall sollten Bürostühle als Steighilfe verwendet werden. Benutzen Sie stattdessen zweckdienliche, auf Sicherheit geprüfte Steighilfen.

### 11. Teppichhohren

Auch Teppichhohren oder -kanten können zu unglücklichen Stolperunfällen führen.



Wohin geht die Reise?



Stress verändert  
selbstwahrnehmung



## Effizienz und Selbsterkenntnis

### Effizienz

Effizienz am Arbeitsplatz hat viel mit der persönlichen Arbeitstechnik zu tun. Stellen Sie sich vor, jede Aufgabe ist wie eine Reise:

Klären Sie zuerst, wohin die Reise geht und was Sie dafür alles brauchen. Gute Vorbereitung ist wichtig. Sie sollten vor jeder Tätigkeit wissen, was genau zu tun ist, bis wann und für wen die Arbeit zu erledigen ist.

Setzen Sie dann einen Fuss vor den anderen: Bearbeiten Sie nur eine Sache auf einmal und schliessen Sie diese ab, bevor Sie die nächste angehen.

Und lassen Sie sich nicht vom Weg abbringen: Reduzieren Sie Störungen und Ablenkungen soweit wie möglich.

Sie werden sehen, dass Sie auf diese Weise sehr viel effizienter arbeiten und erst noch entspannter ankommen.

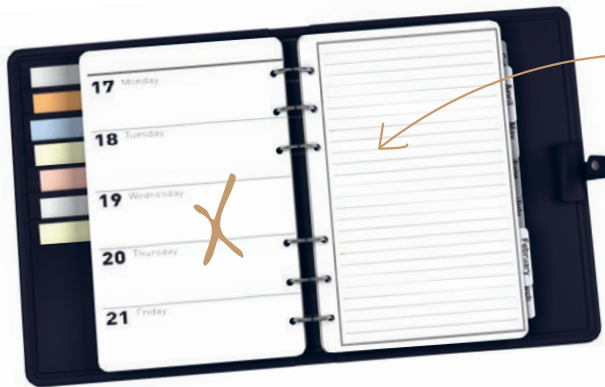
### Selbsterkenntnis

Aufgepasst: Stresshormone verändern unsere Selbstwahrnehmung. So neigen wir unter Dauerstress dazu, nicht mehr zu erkennen, wie erschöpft wir im Grunde sind.

Erschöpfungssymptome wie Konzentrationsschwierigkeiten, Schlafstörungen oder Appetitlosigkeit werden daher oft gar nicht oder viel zu spät wahrgenommen.

Stärken Sie Ihre Selbstwahrnehmung. Halten Sie beispielsweise Art und Häufigkeit von Erschöpfungssymptomen in Ihrer Agenda fest.

Und vertrauen Sie auf die Einschätzung Ihrer Mitmenschen. Halten Sie sich gegenseitig im Auge und machen Sie den Umgang mit Druck und Stress zu einem offenen Thema.



*Wichtige Aufgaben  
(grosse Brocken) zuerst*



## Ziele setzen und Zeitmanagement

### Ziele setzen

Ziele bringen uns unseren Träumen näher. Dabei sind Träume und Ziele nicht dasselbe. Sie ergänzen einander: Ziele helfen Ihnen, Ihre Träume zu verwirklichen.

Möchten Sie beispielsweise gesünder leben, setzen Sie sich zum Ziel, zweimal in der Woche Sport zu treiben. Oder sie wünschen sich mehr Ordnung, dann könnten Sie sich vornehmen, die tägliche Post immer vor 10 Uhr sortiert zu haben.

Setzen Sie sich Ziele und halten sie diese schriftlich fest. Sie sind wichtigste Voraussetzung für ein effektives Zeitmanagement.

### Zeitmanagement

Stellen Sie sich vor, Ihre Agenda entspricht einem leeren Krug. Sie planen Termine und füllen den Krug bis oben hin mit grossen Steinen.

Er ist aber noch nicht voll: Es passen jede Menge Kieselsteine dazwischen. Und selbst das lässt sich noch optimieren.

Ein erfolgreiches Zeitmanagement hängt jedoch weniger davon ab, wie viel Sie in den Krug bringen. Entscheidend ist die Reihenfolge: Legt man die grossen Steine nicht zuerst in den Krug, fehlt anschliessend der Platz dafür.

Führen Sie eine Wochenplanung und setzen Sie zuerst die grossen Steine, die wichtigen Aufgaben. Und dann erst die Kieselsteine.



*Nach kleineren und grösseren Sünden hilft Bewegung*



*In der Freizeit Ausgleich suchen.*



## Bewegung, Ernährung und Ausgleich

### Bewegung und Ernährung

Egal, ob Sie tanzen, joggen oder an der frischen Luft spazieren. Bewegung bewirkt, dass Sie dauerhaft weniger angespannt sind, klarer denken und nachts besser schlafen können. Auch Bewegung am Arbeitsplatz hilft: Etwa wenn Sie beim Telefonieren stehen oder über Mittag einige Schritte im Freien gehen.

Genauso wichtig ist eine gesunde und ausgewogene Ernährung. Am besten nehmen Sie nur dreimal am Tag, nur so viele Kalorien wie notwendig und nur hochwertige Nahrungsmittel zu sich.

Für kleinere und grössere Sünden ist übrigens Bewegung ein wirksames Mittel.

### Ausgleich

Ob körperlich, mental oder emotional: Einseitige Belastungen werden auf Dauer zu einem Stressfaktor für unseren Organismus.

Suchen Sie, wo immer möglich, nach Ausgleich zur Arbeit: Wechseln Sie möglichst oft zwischen Routine- und Denkarbeit. Bewegen Sie sich in den Pausen, wenn Sie den ganzen Tag sitzend arbeiten.

Ideal ist, wenn Sie neben der Arbeit etwas tun, das Ihnen ebenso wichtig ist wie die Arbeit. Etwas, das Ihnen Freude bereitet und Sie Energie tanken lässt: Ein Hobby, Sport oder die Familie.



## Arbeitsanforderungen und Arbeitsmenge

### Angemessene Arbeitsanforderungen

Stimmen die Arbeitsanforderungen mit den Fähigkeiten eines Mitarbeitenden überein, kann sich dieser engagiert und selbstsicher für Ihr Unternehmen einsetzen.

Stimmen Anforderungen und Fähigkeiten jedoch nicht überein, ist der Mitarbeitende überfordert. Oder unterfordert. Beides kann Stress verursachen und auf Dauer demoralisierend wirken.

Überprüfen Sie deshalb regelmässig Arbeits- und Funktionsbeschreibung zusammen mit Ihren Mitarbeitenden. Bieten Sie, wo nötig, Unterstützung oder die Möglichkeit zur Weiterbildung an – ganz besonders in Zeiten des Wandels.

### Realistische Arbeitsmenge

Motivierte Mitarbeitende sind nicht nur belastbarer und ausgeglichener. Sie sind leistungsfähiger und machen weniger Fehler.

Arbeitet jemand beispielsweise jedes Wochenende durch, wird er in den darauf folgenden Wochen weniger ausgeruht sein. Die Produktivität sinkt, Pendenzen und Fehler nehmen zu. Ein Teufelskreis bahnt sich an.

Setzen Sie auf entspannte, konzentrierte Mitarbeitende. Definieren Sie realistische Ziele und überprüfen Sie diese regelmässig. Und lassen Sie Überstunden möglichst bald wieder kompensieren, denn erschöpfte Mitarbeitende leisten weniger.



## Unternehmenskultur und Arbeitsgestaltung

### Sinnstiftende Unternehmenskultur

Können sich Mitarbeitende mit der Vision und den Zielen Ihres Unternehmens identifizieren, gewinnt ihre Arbeit an Sinn.

Viele Angestellte wissen aber gar nicht, wofür ihr Unternehmen steht und welche Werte eine tragende Rolle spielen. Die Identifikation nimmt Schaden – die Motivation sinkt.

Machen Sie Ihre Mitarbeitenden zu den grössten Fans Ihres Unternehmens. Grundlage dafür ist eine Unternehmenskultur, die verstanden und glaubhaft gelebt wird.

### Individuelle Arbeitsgestaltung

Abwechslungsreiche Arbeit sowie ein hoher Grad an Kompetenz und Eigenverantwortung fordern und fördern zugleich. Wer seine Arbeit selbst einteilen und abwechslungsreich gestalten kann, ist motivierter und kann besser mit Druck- und Stresssituationen umgehen.

Dagegen wirken eintönige Tätigkeiten und wenig Eigenverantwortung demotivierend. Steigt dann der Leistungsdruck, führt dies rasch zu Stress. Die Betroffenen fühlen sich der Situation machtlos ausgeliefert.

Lassen Sie Ihre Mitarbeitenden ihre Arbeit so weit als möglich selbst gestalten. Arbeiten Sie mit Zielvereinbarungen und ermöglichen Sie einen individuellen Arbeitsstil.



*Konflikte können Unternehmen  
und Gesundheit gefährden.*



## Zusammenarbeit

Ein gutes Team kann Ausserordentliches leisten und über sich hinauswachsen.

Ein schlechtes Team hingegen stört die Produktivität und das Arbeitsklima. Es gefährdet sowohl das Unternehmen, als auch die Gesundheit aller Teammitglieder. Burnout oder Mobbing können die Folge sein.

Ein Team sollte daher nicht nur fachlich, sondern auch menschlich zusammenpassen. Stärken Sie die Zusammenarbeit im Team. Achten Sie auf Missstimmungen und Konflikte und gehen Sie diese frühzeitig an. Mit einer offenen Kommunikation schaffen Sie dafür die notwendige Grundlage.



*schlechte Führung setzt  
Mitarbeitenden zu*



*Dauernde Kritik führt  
zu Stress und Verunsicherung*



## Führung und Kommunikation

### Kompetente Führung

Unter guter Führung kann ein produktives, gesundes und motivierendes Arbeitsklima entstehen.

Genauso gut kann unter mangelhafter Führung aber ein unproduktives und ungesundes Arbeitsklima entstehen, das sowohl dem Unternehmen wie auch allen Betroffenen schadet. Schlechte Führung setzt den Mitarbeitenden zu, auch gesundheitlich.

Gute Führung ist keine natürliche Gabe; sie muss erlernt werden. Setzen Sie auf gut ausgebildete Führungskräfte mit kompetentem Führungsstil. Es ist in jeder Hinsicht eine lohnende Investition.

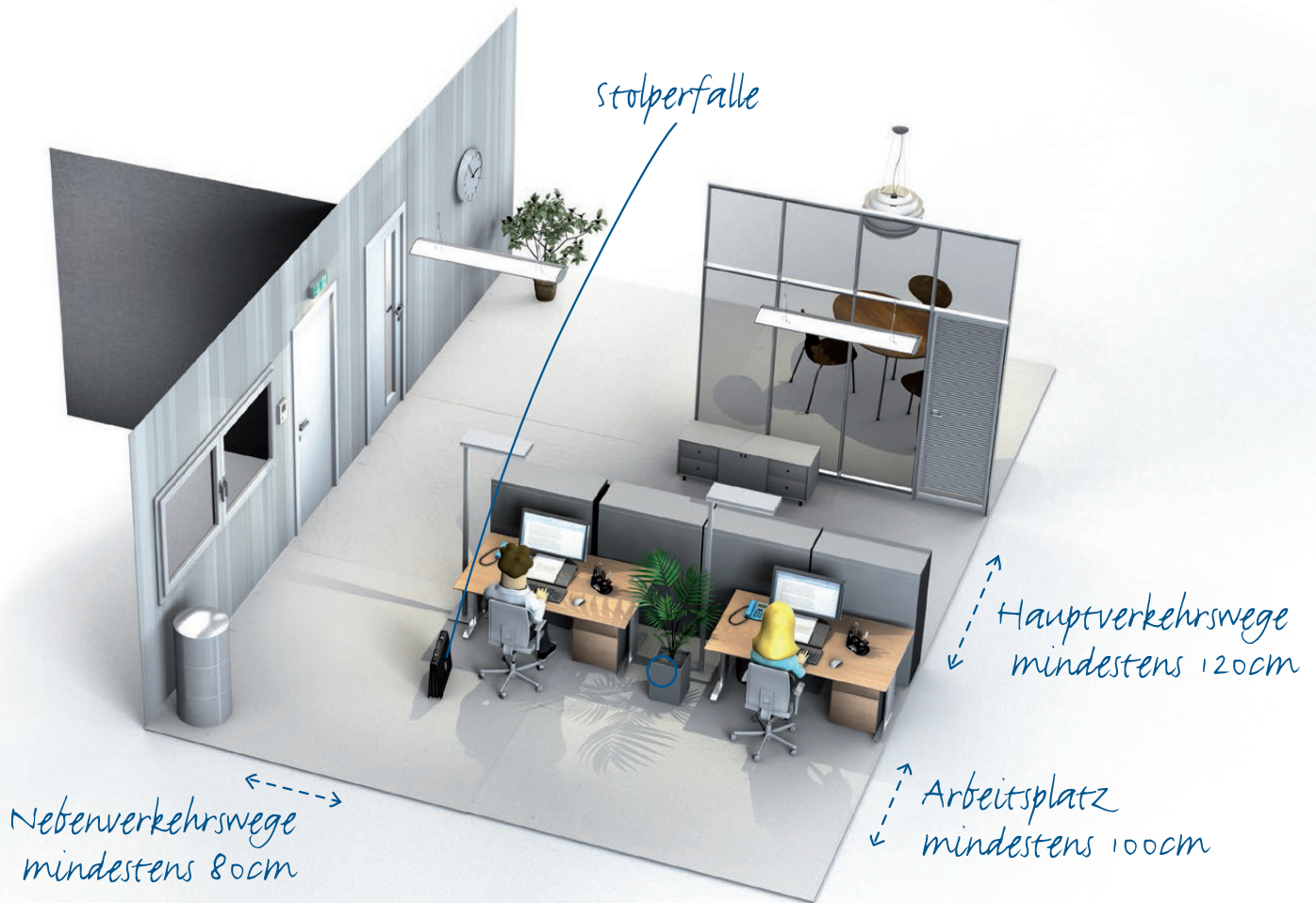
### Wertschätzende Kommunikation

Lobende Worte oder ein Dankeschön zur rechten Zeit sind motivierend und wirken sich positiv auf das Arbeitsklima aus.

Dauernde Kritik und Vorwürfe hingegen führen in der Regel nur zu Stress und Verunsicherung.

Ihre Worte als Führungskraft haben eine grosse Wirkung: Üben Sie konstruktive Kritik und loben Sie gute Leistungen. Wertschätzung sollte die Grundlage jedes Gesprächs sein.





## Bewegungsräume

### Arbeitsplatz

Sorgen Sie für genügend Bewegungsraum beim Arbeitsplatz: Die Distanz von der Tischkante bis zu einem Hindernis oder einem Durchgang sollte mindestens einen Meter betragen.

### Nebenverkehrswege

Der Zugang zu einem Arbeitsplatz sollte mindestens 80 Zentimeter breit sein. Mit noch mehr Raum sorgen Sie zusätzlich für Sicherheit.

### Hauptverkehrswege

Hauptdurchgangswege sollten noch breiter angelegt werden. Die Breite sollte mindestens 1.2 Meter betragen.

→ Da Taschen und Mappen häufig neben dem Arbeitsplatz abgestellt werden, können diese bei engen Verkehrswegen zu gefährlichen Stolperfallen werden.



## Licht, Lärm und Klima

### Licht

Auch ohne Raumlicht sollten Fluchtwege erkennbar sein. Die allgemeine Ausleuchtung der Büroräumlichkeiten sollte mind. 500 Lux betragen. Da mit zunehmendem Alter der Lichtbedarf steigt, sollten zudem individuell einstellbare Arbeitsplatzleuchten eingesetzt werden.

### Schalldämmung

Geräusche sind ein grosser Ablenkungsfaktor und können die Arbeitsleistung stark vermindern.

Der maximale Schallpegel für Bürotätigkeit liegt bei 65 Dezibel. Das ist etwa so laut, dass man problemlos miteinander sprechen kann, ohne die Stimme anheben zu müssen. Für Konzentrationsarbeit sollte er 50 Dezibel nicht überschreiten.

Planen Sie zusätzlich mehr Distanz zwischen den Arbeitsplätzen ein und verbessern Sie die Geräuschsituation mit schalldämmenden Elementen.

### Raumklima

Die Temperatur in Büroräumen sollte zwischen 21 und 23 °C, die Luftfeuchtigkeit zwischen 30 und 65 Prozent betragen. Gelegentliche Unter- und Überschreitungen der Luftfeuchtigkeit an wenigen Tagen im Jahr sind gesundheitlich unbedenklich.

Falls Sie eine Klimaanlage haben, stellen Sie die Kühlung im Sommer so ein, dass die Innentemperatur nicht mehr als 8 °C unterhalb der Aussentemperatur liegt. Lassen Sie die Klimaanlage regelmässig warten.

### Raumluftanlage

Falls Sie eine künstliche Raumbelüftung benötigen, achten Sie darauf, dass kein Arbeitsplatz in der Zugluft steht.



## Sitzungs- und Geräteräume, Fluchtwege und Sicht ins Freie

### Sitzungs- und Pausenräume

Diskrete und wichtige Gespräche sollten in separaten Räumen abgehalten werden können.

### Geräte und Kopierer in separatem Raum

Stellen Sie Fax, Kopierer und andere Geräte in einen separaten Raum, um Mitarbeitende vor Lärm und Emissionen zu schützen. Ablenkungen entstehen dabei weniger durch die Geräte selbst, sondern vielmehr durch Personen, welche die Geräte bedienen.

### Sicht ins Freie

Platzieren Sie Arbeitsplätze so, dass die Sicht ins Freie gewährleistet ist. In den Arbeitsräumen sollte Tageslicht vorhanden sein, sowie eine künstliche Beleuchtung. Diese sollte Sehverhältnisse gewährleisten, die der Art und den Anforderungen der Arbeit angepasst sind.

Sehr wichtig ist die Sicht ins Freie auch in Pausenräumen. Sie schaffen damit eine wichtige Voraussetzung, um sich effektiv erholen zu können.

### Fluchtwege kennzeichnen

Fluchtwege sind keine Lager- oder Abstellplätze! Halten Sie Fluchtwege jederzeit frei. Sie sollten zudem mit lange nachleuchtenden oder selbstleuchtenden Fluchtwegkennzeichnungen signalisiert werden.



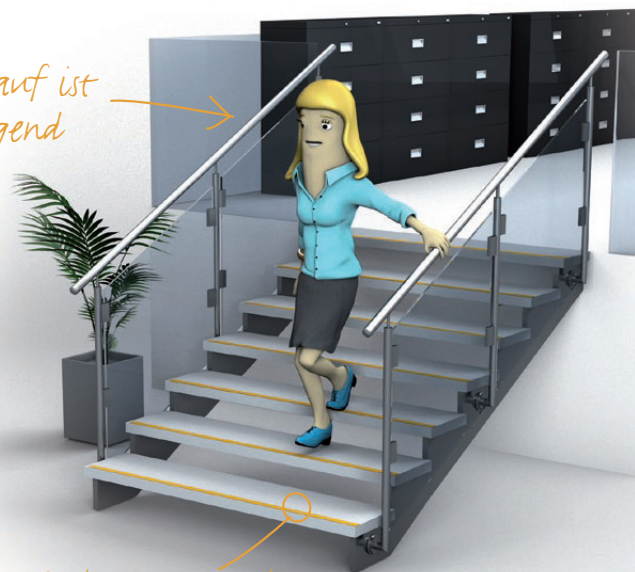
*Glastüren markieren*



*Abgekröpfte  
Türdrücker*



*Handlauf ist  
zwingend*



*Stufenkanten markieren*

## Türen und Treppen

### Türen

Glastüren machen Räume zwar hell und freundlich. Oft kommt es aber vor, dass die Glastüre nicht wahrgenommen wird. Die Folgen können sehr schmerzhaft sein. Markieren Sie Glastüren mit Bändern, Streifen, Symbolen oder Querbalken. Achten Sie zudem bei handbetätigten Türen auf abgekröpfte Türdrücker, um Quetschungen an der Hand zu vermeiden.

Setzen Sie nur automatische Türen und Tore ein, die den geltenden Sicherheitsbestimmungen entsprechen.

### Treppen

Stürze auf Treppen sind besonders gefährlich. Treppen sollten daher zwingend mit Handläufen versehen sein. Sie geben Halt, wenn man aus dem Tritt gerät.

Je nach Material, Farbgebung und Beleuchtung sind Treppenstufen schlecht zu erkennen und können so zu Fehlritten führen. Markieren Sie Stufenkanten an Treppen, um die Sichtbarkeit zu erhöhen.

Sorgen Sie zudem mit rutschhemmenden Belägen und Rutschprofil für einen sicheren Halt – das ist besonders wichtig bei Treppen im Eingangsbereich, wo Nässe und Schmutz die Rutschgefahr stark erhöhen.



*Nasse Abschnitte markieren  
oder absperren*



## Böden und Reinigung

### Böden

Achten Sie bei Böden auf Niveau-Unterschiede und Bodenbeläge. Niveau-Unterschiede sind klassische Stolperfallen: Schwellen, Absätze oder Unebenheiten sollten, wo immer möglich, vermieden werden. Dasselbe gilt für Bodenöffnungen und offene Kabelkanäle. Wo Niveau-Unterschiede nicht zu verhindern sind, sollten sie deutlich markiert werden.

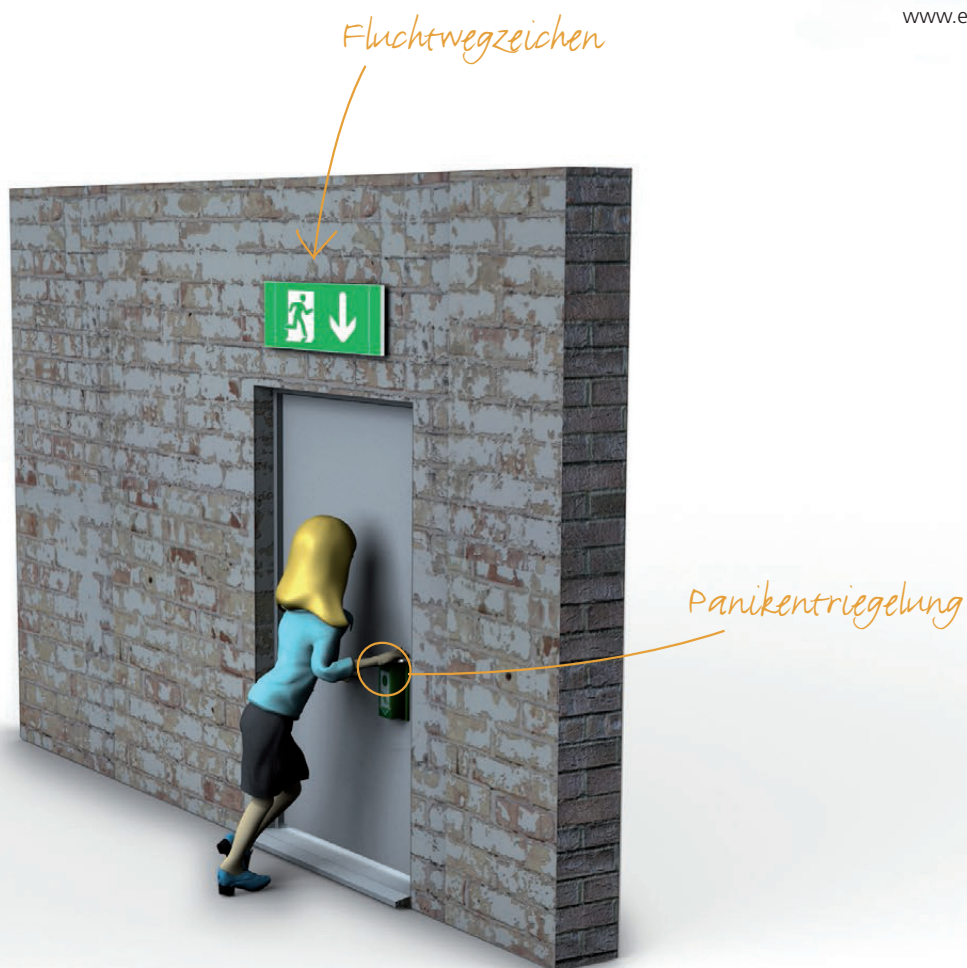
Mit rutschfesten Bodenbelägen sorgen Sie zudem für mehr Halt und Sicherheit.

### Reinigung

Nässe, Schnee, Eis, Blätter und Schmutz sorgen für Rutschgefahr. Gebäudeeingänge sollten jederzeit gut gereinigt und rutschfrei gehalten werden. Im Aussen- wie auch im Innenbereich!

Mit dem Einsatz einer Schmutzschleuse verhindern Sie zudem, dass Nässe und Schmutz hineingetragen und im Gebäudeinnern zur Rutschgefahr werden.

Reinigen Sie Böden nicht zu Stosszeiten und reinigen Sie nur abschnittsweise. Markieren Sie die nassen Abschnitte oder sperren Sie diese ganz ab.



## Fluchtwege

Im Notfall – zum Beispiel bei einem Brand – ist das Überleben aller Mitarbeitenden im Gebäude davon abhängig, wie sicher und schnell die Flucht aus dem Gebäude gelingt.

Machen Sie Fluchtwege durch Notbeleuchtung und nachleuchtende Fluchtwegzeichen gut sichtbar. Und halten Sie Verkehrswege und insbesondere Fluchtwege konsequent frei!

Die Verwendung von Schlüsselkästen bei Notausgängen ist dringend zu vermeiden. Sie werden in der Not übersehen und können bei schlechten Lichtverhältnissen zu unüberwindbaren Fallen werden. Bringen Sie stattdessen eine Panikentriegelung an Notausgängen an. Sie entriegelt und öffnet die Türe mit einmaligem Drücken und macht den Weg nach draussen in Sekundenschnelle frei.



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

**Eidgenössische Koordinationskommission  
für Arbeitssicherheit EKAS**