



Wir informieren Sie aktuell:
www.igmetall.de

- ▶ Themen
- ▶ Gesundheit & Gute Arbeit

SPRECHEN SIE UNS AN!

Der Betriebsrat ist Ihr kompetenter Ansprechpartner! Wir kümmern uns, wenn Sie Hilfe wegen starker Lärmbelastung in Ihrem Büro brauchen.

Wir unterstützen Sie bei Verbesserungsmaßnahmen, damit Sie einen gesundheitsförderlichen Arbeitsplatz bekommen.

Der Betriebsrat weiß, was sinnvoll und machbar ist. Er kennt die gesetzlichen Vorgaben und die richtigen Fachleute, die bei Bedarf einbezogen werden können. Der Betriebsrat hat Mitbestimmungsrechte und kann Veränderungsprozesse anstoßen.

MITGLIED DER IG METALL WERDEN:

Das lohnt sich. Durch die Tarifierhöhungen, durch wertvolle Informationen, Beratung und den Rechtsschutz, der für Mitglieder inklusive ist. Wir setzen uns ein für Gute Arbeit und gesundheitsverträgliche Arbeitsbedingungen.



Hrsg: IG Metall Vorstand, Ressort Arbeitsgestaltung und Gesundheitsschutz; Foto Innenseite: Werner Bachmeier; Weitere: Adobe Stock, 02/2019; Produktnr. 20291-82211

RECHTLICH GEREGLER LÄRMSCHUTZ

Der Schalldruckpegel am Arbeitsplatz muss grundsätzlich so niedrig sein, dass keine gesundheitlichen Beeinträchtigungen der Beschäftigten entstehen.** Bei Büroarbeit ist in jedem Fall zu berücksichtigen, dass ab einer bestimmten Lautstärke geistige Tätigkeit von niemandem mehr sinnvoll zu erledigen ist. Und viele Geräusche wirken vorrangig durch ihre Informationshaltigkeit störend (auch bei geringerem Pegel).***

DAS BÜRO ALS LÄRMARME ZONE IST MÖGLICH

Mit moderner und ausgeklügelter Büroraumgestaltung lässt sich der Lärmpegel am wirkungsvollsten drosseln, negative Folgen können begrenzt und positive Effekte offener Bürolandschaften können am Besten genutzt werden.

Merkmale sind:

- ▶ getrennte Flächen für Kommunikation und Konzentration
- ▶ offene Flächen für Mischarbeit, ausgestattet mit ausreichend vielen Telefonzellen für längere Gespräche und so genannten „quiet rooms“ oder „think tanks“ für konzentriertes Arbeiten
- ▶ Besprechungsräume für Teamarbeit

** Arbeitsstättenverordnung, Anh. 3.7
*** Arbeitsstättenregel ASR A3.7 Lärm

- ▶ möglichst viel Fläche: Je dichter die Arbeitsplätze stehen, desto lauter wird es
- ▶ schallabsorbierende Materialien wie Akustikdecken und akustische Wand- und Trennelemente
- ▶ Geräte wie Drucker, Kopierer, Kaffeemaschine, etc. sind räumlich ausgelagert
- ▶ Pausenzonen sind ausgegliedert, aber schnell erreichbar.

DAS KÖNNEN SIE SELBST TUN

Solange noch keine konkreten Verbesserungsmaßnahmen ergriffen sind, können Sie und Ihre Kolleginnen und Kollegen selbst für einen besseren Lärmschutz sorgen:

- ▶ eigene Lautstärke beim Telefonieren und bei sonstigen Gesprächen überprüfen
- ▶ Besprechungen – auch kurze – in entsprechende Räume verlegen
- ▶ Drucker, Kopierer, Kaffeemaschine etc. wenn möglich aus den Arbeitsbereichen verbannen.

Komfort am Arbeitsplatz ist kein Luxus, sondern die Voraussetzung für gesunde, motivierte und leistungsfähige Mitarbeiter!



RUHE IM BÜRO FÖRDMT KOMMUNIKATION UND KONZENTRATION

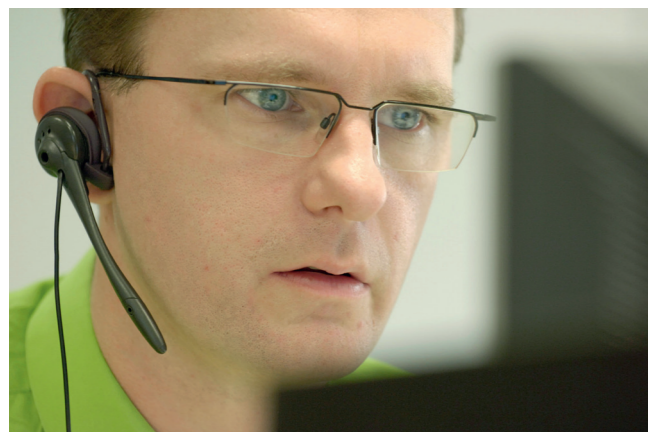
Mit Rücksicht und guter Ausstattung leise durch den Büroalltag

RUHE IM BÜRO FÖRDMT KOMMUNIKATION UND KONZENTRATION

Mit Rücksicht und guter Ausstattung
leise durch den Büroalltag

Büroarbeit heute ist geprägt von einer Mischung aus Konzentration und Kommunikation. Sowohl Besprechungen im Team als auch konzentrierte Denkarbeit im Wechsel mit Telefonaten sind Büroalltag.

Diese gegensätzlichen Anforderungen in den modernen Großraumbüros miteinander zu verbinden, ist eine anspruchsvolle aber lösbare Herausforderung.



LÄRM BEEINFLUSST ARBEIT UND GESUNDHEIT

Lärm gilt als Störfaktor Nummer 1 im Büro.* Er senkt die Leistungsfähigkeit und macht auf Dauer krank.

* Ergebnis der SBiB Studie (Schweizerische Befragung in Büros), April 2010

Als besonders störend wird Gesprächslärm empfunden. Die Informationen, die beim unfreiwilligen Mithören ankommen, beeinträchtigen die Konzentration enorm. Das „Weghören-Wollen“ erfordert zudem eine große psychische Anstrengung und löst Stress aus.

Weitere Krachmacher im Büro sind alle Arten von elektrischen und elektronischen Geräten wie zum Beispiel:

- ▶ EDV-Geräte
- ▶ Drucker
- ▶ Klima- und Belüftungsgeräte.

Vor allem einzelne, unvorhersehbare Geräusche, hohe oder kreischende Frequenzen und nicht zu beeinflussende Lärmquellen gelten als extrem unangenehm. Je mehr Konzentration bei einer Tätigkeit notwendig ist, desto störender wirken schon relativ leise Geräusche. Wer z. B. an hochkomplexen Berechnungen arbeitet, den kann auch schon das Klicken einer Tastatur durcheinander bringen.

Lärm ist ein Stressfaktor und wirkt auf Leistung und Gesundheit. Er beeinflusst das vegetative Nervensystem, erhöht den Blutdruck und kann das Herz-Kreislauf-System schädigen. Mögliche Symptome, die ständiger Bürolärm verursachen kann, sind:

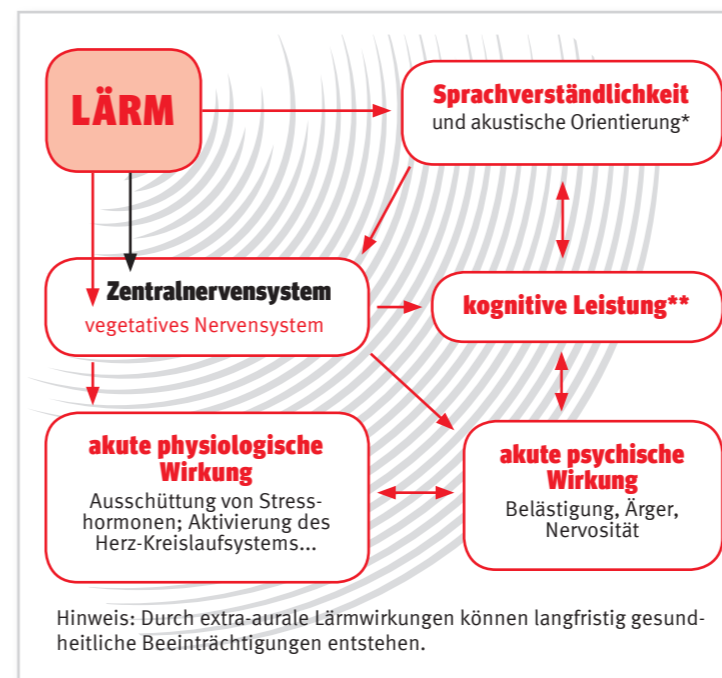
- ▶ Müdigkeit
- ▶ Gereiztheit und Anspannung
- ▶ sinkende Aufmerksamkeit und Reaktionszeit
- ▶ nachlassende Konzentrationsfähigkeit
- ▶ langsamer werdende Denkvorgänge
- ▶ sinkendes Leistungsvermögen, besonders bei Aufgaben, die das Kurzzeitgedächtnis beanspruchen.

Die erhöhte Anstrengung und Konzentration, die nötig sind, um gegen den Lärm anzukämpfen, führen dazu,

dass die Beschäftigten schneller müde und erschöpft sind. Der Zusammenhang zwischen Bürolärm, Leistungsfähigkeit und Gesundheit ist nachgewiesen: Je informationshaltiger und intensiver der Lärm ist, desto mehr steigen die Fehlerquoten. Es dauert länger, Aufgaben ordentlich zu erledigen, und es entsteht ein erhöhter Bedarf an Erholung.

EXTRA-AURALE WIRKUNGEN VON LÄRM

– vereinfachte Darstellung



Extra-aurale Lärmwirkungen sind physiologische, psychische und soziale Wirkungen von Schall auf den Menschen mit Ausnahme der Wirkungen auf das Hörorgan. Darstellung in Anlehnung an ASR A3.7, Abb. 1.)

* für Büroarbeit weniger wichtig

** u.a. Fehlerhäufigkeit zunehmend, Wahrnehmung, Problemlösung oder Kreativität abnehmend

TÄTIGKEITEN UND ZULÄSSIGE LÄRMPEGEL

Die ASR A3.7 Lärm unterscheidet Tätigkeiten nach Konzentrationsanforderungen und Sprachverständlichkeit und legt dafür die zulässigen Beurteilungspegel fest. Für Bürotätigkeiten sind zwei Varianten von Bedeutung:

- ▶ I: hohe Konzentration oder hohe Sprachverständlichkeit (z. B. Entwickeln von Software, Besprechungen oder Verhandlungen in Konferenzräumen) – 55 dB (A)
- ▶ II: mittlere Konzentration oder mittlere Sprachverständlichkeit (z. B. Sachbearbeitung im Büro, Disponieren, Texte verarbeiten) – 70 dB (A)

Bestandteile des Beurteilungspegels sind je nach Gegebenheiten

- ▶ ein Impulszuschlag von 3 bis maximal 6 dB (A) wegen der Störwirkung impulshaltiger Geräusche (Beispiel: Lärm durch Festnetz- oder Mobiltelefone)
- ▶ ein Zuschlag für Ton- und Informationsgehalt von 0; 3 oder 6 dB (A) wegen der Störwirkung von Tönen (Beispiel: Lüfter) oder wegen Informationsgehalt, der zum Mithören anregt (Beispiel: Gespräch oder Telefonat zwei Schreibtische entfernt).

Die Summe beider Zuschläge kann maximal 6 dB (A) betragen. Wenn solche Zuschläge anzusetzen sind, reduziert sich der zulässige dauerhafte Lärmpegel entsprechend auf bis zu 49 bzw. 64 dB (A) – je nach Tätigkeit.