

Gefährdungsbeurteilung Büro Vorlage

Zehnteilige, digital ausfüllbare PDF-Arbeitshilfe mit 36 Prüffragen und acht Maßnahmenzeilen für Büro und Verwaltung.

Vor der Nutzung

Diese Datei ist keine fertige oder amtlich freigegebene Gefährdungsbeurteilung. Sie muss an Tätigkeiten, Räume, Personengruppen, Arbeitsmittel und Organisation des Betriebs angepasst werden. Beschäftigte beteiligen und bei fehlender eigener Fachkunde Beratung hinzuziehen.

BETRIEB UND DOKUMENTSTAND

UNTERNEHMEN / DIENSTSTELLE

STANDORT / BÜROBEREICH

TÄTIGKEIT / ARBEITSPLATZGRUPPE

VERSION / STAND

ERSTELLT DURCH / FUNKTION

FACHLICH GEPRÜFT DURCH / FUNKTION

GELTUNGSBEREICH: RÄUME, TÄTIGKEITEN, ARBEITSFORMEN UND PERSONENGRUPPEN

SCHNELLSTART IN ACHT SCHRITTEN

- ☐ 1. Auftrag, Bereiche, Tätigkeiten und beteiligte Personen festlegen
- ☐ 2. Gefährdungen aus Begehung, Befragung und Unterlagen ermitteln
- ☐ 3. Handlungsbedarf nach einer dokumentierten Methode beurteilen
- ☐ 4. Maßnahmen nach den Arbeitsschutzgrundsätzen festlegen
- ☐ 5. Verantwortliche, Mittel und Termine verbindlich zuweisen
- ☐ 6. Maßnahmen umsetzen und Beschäftigte passend unterweisen
- ☐ 7. Wirkung anhand vorher festgelegter Kriterien kontrollieren
- ☐ 8. Ergebnisse dokumentieren und bei Änderungen fortschreiben

PDF richtig verwenden

Die ausgefüllte Datei bildet einen Dokumentstand ab. Offene Maßnahmen bleiben bis zur nachgewiesenen Wirksamkeit offen. Dateiname, Version, Freigabe und nächster Prüf- oder Änderungsanlass müssen zusammenpassen.

A. Auftrag, Vergleichbarkeit und Bewertung

Eine Musterliste wird erst durch einen klaren Geltungsbereich und eine nachvollziehbare Bewertung zur betrieblichen Arbeitshilfe.

A1. BEREICHE UND ARBEITSFORMEN

- | | |
|---|---|
| ☐ Einzel-, Mehrpersonen- und Großraumbüros | ☐ Desk Sharing und wechselnde Büroplätze |
| ☐ Empfang, Beratung und Publikumsverkehr | ☐ Telearbeit und regelmäßige mobile Bildschirmarbeit |
| ☐ Besprechung, Sozialräume und Teeküchen | ☐ Reinigung, Haustechnik und Fremdfirmen |
| ☐ Archive, Drucker-, Lager- und Nebenräume | ☐ Notfälle, Alleinarbeit und Randzeiten |

WEITERE BEREICHE / TÄTIGKEITEN

A2. GLEICHARTIGE ARBEITSBEDINGUNGEN BELEGEN

Mehrere Plätze nur zusammenfassen, wenn Tätigkeit, Bildschirmanteil, Geräte, Software, Raumzone, Arbeitszeit und Organisation vergleichbar sind. Referenzplatz, Stichprobe, einbezogene Varianten und Ausschlusskriterien dokumentieren.

BEGRÜNDUNG DER ARBEITSPLATZGRUPPE / ABWEICHENDE EINZELPLÄTZE

A3. BETEILIGTE UND INFORMATIONSBASIS

BETEILIGTE: FÜHRUNG, BESCHÄFTIGTE, INTERESSENVERTRETUNG, SIFA, BETRIEBSARZT, GEBÄUDEMANAGEMENT

GRUNDLAGEN: BEGEHUNG, BEFRAGUNG, BESCHWERDEN, EREIGNISSE, MESSUNGEN, PLÄNE, HERSTELLERANGABEN

A4. BEWERTUNGSMETHODE

KRITERIEN, PRIORITÄTEN, SCHUTZZIELE, GRENZWERTE UND REGEL FÜR SOFORTIGES HANDELN

Nicht nur ankreuzen

Ein Nein-Befund braucht Gefährdung, Handlungsbedarf, Maßnahme, Verantwortlichkeit, Termin und Prüfkriterium. Ein Ja-Befund muss sich auf die tatsächliche Nutzung beziehen, nicht nur auf vorhandene Ausstattung.

B. Räume, Wege und Notfälle

Prüfen Sie das Arbeitssystem während typischer Nutzung, nicht nur einen aufgeräumten Raum vor Arbeitsbeginn.

B1. SECHS PRÜFFRAGEN

PRÜFKRITERIUM / BEOBACHTUNG	JA	NEIN	N. A.	MASSNAHME / NOTIZ
Sind Raumgröße, Belegung, Bewegungsflächen, Bedienflächen und Zugänge für die tatsächlichen Tätigkeiten ausreichend und dauerhaft frei?	☐	☐	☐	
Sind Verkehrs- und Fluchtwege, Türen, Treppen und Böden sicher nutzbar; werden lose Kabel, abgestellte Gegenstände, Glätte und Schäden zeitnah beseitigt?	☐	☐	☐	
Sind Fenster, Verglasungen, Schränke, Regale und andere Einbauten standsicher, bruchsicher oder abgeschirmt und ohne gefährliche Quetsch- oder Absturzstellen nutzbar?	☐	☐	☐	
Sind Brandlasten, Zündquellen, Ladegeräte und elektrische Geräte begrenzt; sind Alarmierung, Löscheinrichtungen, Evakuierung und Sammelstelle organisiert?	☐	☐	☐	
Sind Erste Hilfe, Verbandmaterial, Notruf, Ersthelfende, Unfallmeldung und Unterstützung bei Randzeiten oder Alleinarbeit verlässlich abgedeckt?	☐	☐	☐	
Werden Besucher, Lieferverkehr, Fremdfirmen, Reinigung und Wartung so koordiniert, dass Wege, Fluchtmöglichkeiten und Zuständigkeiten nicht beeinträchtigt werden?	☐	☐	☐	

Begehungsnachweis

Standort, Datum, Nutzungssituation und beteiligte Personen festhalten. Fotos nur datenschutzkonform aufnehmen und eindeutig dem jeweiligen Befund zuordnen.

C. Bildschirm, Möbel und Software

ASR A6 betrachtet Arbeitsaufgabe, Geräte, Mobiliar, Software und Organisation gemeinsam.

C1. SECHS PRÜFFRAGEN

PRÜFKRITERIUM / BEOBACHTUNG	JA	NEIN	N. A.	MASSNAHME / NOTIZ
Passen Anzahl, Größe, Auflösung, Anordnung und Entspiegelung der Bildschirme zur Sehaufgabe, Nutzungsdauer und verwendeten Software?	☐	☐	☐	
Sind Tastatur, Maus oder andere Eingabemittel getrennt, gut erreichbar und für häufige Eingaben ohne ungünstige Hand-, Arm- oder Schulterhaltung nutzbar?	☐	☐	☐	
Lassen sich Tisch, Stuhl, Bildschirm und gegebenenfalls Fußstütze oder Vorlagenhalter an Aufgabe und Person anpassen; ist die Einstellung praktisch bekannt?	☐	☐	☐	
Bleiben Arbeitsfläche, Bein- und Fußraum sowie Kabelwege frei; sind häufig benötigte Unterlagen und Geräte ohne Verdrehen oder weites Greifen erreichbar?	☐	☐	☐	
Ist die Software aufgabengerecht, verständlich und beeinflussbar; werden Fehlermeldungen, Wartezeiten, Medienbrüche, Informationsmenge und Störungen erfasst?	☐	☐	☐	
Sind Reinigung, Instandhaltung, erforderliche Prüfungen und sichere Störungsbeseitigung für Geräte, Anschlüsse und Mobiliar organisiert?	☐	☐	☐	

Desk Sharing

Nicht persönlich zugeordnete Plätze brauchen geeignete Einstellbereiche, verständliche Bedienung, freie Profile, hygienische Übergabe und eine praktische Unterweisung. Abweichende Bedürfnisse ergänzend beurteilen.

D. Licht, Klima, Lärm und Hygiene

Beschwerden und wechselnde Bedingungen sind Informationsquellen. Zeitpunkt, Raumzone und Tätigkeit immer mit erfassen.

D1. SECHS PRÜFFRAGEN

PRÜFKRITERIUM / BEOBACHTUNG	JA	NEIN	N. A.	MASSNAHME / NOTIZ
Sind Tageslicht, Sichtverbindung und künstliche Beleuchtung für Arbeitsaufgabe und Sehvermögen geeignet; werden Direktblendung, Reflexionen und starke Kontraste vermieden?	☐	☐	☐	
Sind Raumtemperatur, Sonneneinstrahlung und Wärmequellen über den Arbeitstag und in saisonalen Belastungsphasen angemessen beherrscht?	☐	☐	☐	
Ist die Lüftung für Belegung und Nutzung ausreichend; werden Zugluft, Gerüche, trockene Luft, Feuchte oder erkennbare Innenraumprobleme systematisch untersucht?	☐	☐	☐	
Passen Geräuschpegel, Sprachverständlichkeit und akustische Abschirmung zu Konzentration, Kommunikation, Telefonie und vertraulichen Gesprächen?	☐	☐	☐	
Sind Reinigung, Sanitärhygiene, gemeinsam genutzte Geräte, Abfall und Küchenbereiche so organisiert, dass Verschmutzung und Infektionsrisiken angemessen begrenzt werden?	☐	☐	☐	
Gibt es einen klaren Melde- und Prüfprozess für Beschwerden zu Licht, Klima, Lärm oder Innenraumhygiene einschließlich Zuständigkeit und Wirksamkeitskontrolle?	☐	☐	☐	

Messwerte einordnen

Ein Einzelwert ersetzt keine Gesamtbewertung. Messort, Messzeit, Tätigkeit, Belegung, Gerätezustand und die jeweils einschlägige Regel oder Methode dokumentieren.

E. Arbeitsmittel, Lagerung und Reinigung

Neben dem Schreibtisch entstehen Risiken an Druckern, Aktenlagern, Teeküchen, Transportwegen und bei gelegentlichen Nebenarbeiten.

E1. SECHS PRÜFFRAGEN

PRÜFKRITERIUM / BEOBACHTUNG	JA	NEIN	N. A.	MASSNAHME / NOTIZ
Sind elektrische Geräte, Leitungen, Steckdosenleisten und Ladeeinrichtungen geeignet, unbeschädigt, vor Überlastung geschützt und in den betrieblichen Prüfprozess einbezogen?	☐	☐	☐	
Sind Drucker, Kopierer, Schneide- und Bindegeräte sicher aufgestellt; sind Wärme, Emissionen, Lärm, Papierstau und Tonerwechsel im Ablauf berücksichtigt?	☐	☐	☐	
Sind Schränke, Regale und Archive standsicher, tragfähig und so belegt, dass schwere Gegenstände sicher erreichbar sind und keine Gegenstände herabfallen können?	☐	☐	☐	
Werden Papier, Pakete, Getränkekisten und Akten mit geeigneten Lagerhöhen, kleineren Einheiten oder Transporthilfen bewegt, wenn Gewicht, Häufigkeit oder Weg dies erfordern?	☐	☐	☐	
Sind geeignete Aufstiegshilfen vorhanden und ist die spontane Nutzung von Stühlen, Tischen oder ungeeigneten Leitern für obere Ablagen ausgeschlossen?	☐	☐	☐	
Sind Teeküche, Heißgetränke, Spülmaschine, Mikrowelle, Reinigungsmittel und Abfälle so organisiert, dass Verbrühung, Schnitt, Rutsch- und Stoffrisiken begrenzt bleiben?	☐	☐	☐	

Nebenarbeiten nicht übersehen

Seltene Tätigkeiten können eigene Risiken haben. Postbearbeitung, Dekoration, Umzug, Archivzugang, Leuchtmittelwechsel oder kleine Reparaturen ausdrücklich dem zuständigen Prozess zuordnen.

F. Arbeitsorganisation und psychische Belastung

Psychische Belastung wird aus den Arbeitsbedingungen ermittelt. Die Vorlage ist kein Fragebogen zu Diagnosen oder persönlicher Belastbarkeit.

F1. SECHS PRÜFFRAGEN

PRÜFKRITERIUM / BEOBACHTUNG	JA	NEIN	N. A.	MASSNAHME / NOTIZ
Sind Aufgaben, Rollen, Vertretungen, Entscheidungsspielräume und Informationswege klar; werden widersprüchliche Anforderungen und häufige Unterbrechungen erfasst?	☐	☐	☐	
Sind Arbeitsmenge, Zeitvorgaben, Personalbesetzung und Erreichbarkeit so gestaltet, dass wiederkehrende Überlastung und dauernde Mehrarbeit nicht zum Normalzustand werden?	☐	☐	☐	
Ermöglicht die Arbeit einen angemessenen Wechsel von Bildschirmtätigkeiten oder regelmäßige Erholungszeiten; sind Pausen und Arbeitszeitgrenzen praktisch nutzbar?	☐	☐	☐	
Werden Zusammenarbeit, Führung, Konflikte, fehlende Unterstützung, respektwidriges Verhalten und soziale Isolation als Arbeitsbedingungen beurteilt und bearbeitet?	☐	☐	☐	
Sind Publikumsverkehr, schwierige Gespräche, Bedrohung, Gewalt, Alleinarbeit und belastende Ereignisse mit Prävention, Alarmierung, Unterstützung und Nachsorge geregelt?	☐	☐	☐	
Werden Beschäftigte an der Ermittlung und Maßnahmenentwicklung beteiligt und erhalten sie eine Rückmeldung zu Entscheidungen, Zuständigkeiten und Wirksamkeitskontrollen?	☐	☐	☐	

Datenschutz

Arbeitsbedingungen, Gruppenergebnisse und Maßnahmen dokumentieren. Diagnosen, private Angaben oder namentliche Beschwerdeerhalte gehören nicht ohne Erforderlichkeit in die allgemeine Gefährdungsbeurteilung.

G. Arbeitsformen, Personengruppen und Änderungen

Abweichende Bedingungen brauchen eine Ergänzung. Eine pauschale Bürofreigabe deckt nicht jede Arbeitsform und Personengruppe ab.

G1. SECHS PRÜFFRAGEN

PRÜFKRITERIUM / BEOBACHTUNG	JA	NEIN	N. A.	MASSNAHME / NOTIZ
Sind Telearbeitsplätze und regelmäßige mobile Bildschirmarbeit nach tatsächlicher Nutzung, Ausstattung, Arbeitszeit, Kommunikation, Datenschutz und Notfallorganisation abgegrenzt?	☐	☐	☐	
Werden Jugendliche, Auszubildende, neue Beschäftigte, Praktikantinnen und Praktikanten sowie Personen mit geringer Erfahrung passend zu Tätigkeit und Kenntnisstand berücksichtigt?	☐	☐	☐	
Sind Behinderung, individuelle Hilfsmittel und Barrierefreiheit bei Bedienung, Kommunikation, Wegen, Alarmierung und Evakuierung vorausschauend berücksichtigt?	☐	☐	☐	
Sind anlassunabhängiger Mutterschutz und der betriebliche Prozess nach Mitteilung einer Schwangerschaft oder Stillzeit getrennt von dieser allgemeinen Vorlage organisiert?	☐	☐	☐	
Sind arbeitsmedizinische Vorsorge, Angebot zur Untersuchung von Augen und Sehvermögen, Unterweisung und praktische Einstellung der Arbeitsmittel aus den Befunden abgeleitet?	☐	☐	☐	
Lösen Umzug, Umbau, neue Software oder Geräte, geänderte Tätigkeit, Beschwerden, Unfall, Beinaheereignis, neue Erkenntnisse oder unwirksame Maßnahmen eine Fortschreibung aus?	☐	☐	☐	

Kein pauschales Jahresintervall
Das ArbSchG verlangt eine aktuelle Gefährdungsbeurteilung, aber keine jährliche Neuerstellung jedes Büroformulars. Einen betrieblichen Review festlegen und bei relevanten Änderungen oder Erkenntnissen sofort prüfen.

H. Maßnahmenplan 1 bis 4

Jeden offenen Befund übertragen. Die Maßnahme muss Ursache, Zuständigkeit, Frist und ein beobachtbares Prüfkriterium verbinden.

PRIORITÄT	GEFÄHRDUNG / BEREICH	MASSNAHME / SCHUTZZIEL	VERANTWORTLICH / TERMIN	WIRKSAMKEIT / PRÜFUNG

H1. ÜBERGANGSLÖSUNGEN UND SOFORTIGE GRENZEN

WELCHE VORLÄUFIGEN MASSNAHMEN GELTEN BIS ZUR DAUERHAFTEN LÖSUNG? WELCHE NUTZUNG IST UNTERSAGT?

Wirksamkeit konkretisieren

Geeignete Kriterien sind zum Beispiel beseitigte Stolperstelle, funktionsfähiger Sonnenschutz, bestandene Funktionsprobe, dokumentierte Beschäftigtenbefragung oder Einhaltung eines fachlich begründeten Messwerts.

I. Maßnahmen 5 bis 8, Prüfung und Freigabe

Eine Maßnahme wird erst geschlossen, wenn Umsetzung und Schutzwirkung nachvollziehbar geprüft wurden.

PRIORITÄT	GEFÄHRDUNG / BEREICH	MASSNAHME / SCHUTZZIEL	VERANTWORTLICH / TERMIN	WIRKSAMKEIT / PRÜFUNG

I1. ABSCHLUSS UND NÄCHSTER ANLASS

NÄCHSTER REVIEW / ANLASS

OFFENE RESTRIKTIKEN

FREIGABE NAME / FUNKTION / DATUM

BESCHÄFTIGTE INFORMIERT AM / DURCH

GEPRÜFTE AUSGANGSQUELLEN

- Arbeitsschutzgesetz §§ 3 bis 6 und 12 - [gesetze-im-internet.de](#)
- Arbeitsstättenverordnung § 3 und Anhang - [gesetze-im-internet.de](#)
- BAuA: ASR V3 Gefährdungsbeurteilung und ASR A6 Bildschirmarbeit - [baua.de/asr](#)
- BAuA Handbuch Gefährdungsbeurteilung: acht Prozessschritte - DOI 10.21934/baua:fachbuch20230531
- BAuA/VBG: Beurteilung der Arbeitsbedingungen - Büroarbeit - [baua.de/handlungshilfen](#)

Quellenstand

Redaktionell geprüft am 18.08.2026. Vor Verwendung aktuelle Regelstände, zuständigen Unfallversicherungsträger, betriebliche Vorgaben und erforderliche fachkundige Beratung prüfen.