



## Informationen für MitarbeiterInnen im Rahmen der arbeitsmedizinischen Vorsorge

G 37

Liebe Mitarbeiterinnen, liebe Mitarbeiter,

Sie haben heute an der arbeitsmedizinischen Vorsorge teilgenommen.

**Alle dabei erhobenen Daten unterliegen dem Datenschutz und werden nicht an den Arbeitgeber weitergegeben.** Das betrifft auch nach der neuen Vorsorgevorschrift die Beurteilung, ob gesundheitliche Bedenken gegen die ausgeübte Tätigkeit bestehen und ggf. betriebsärztliche Empfehlungen.

**Es ist sinnvoll bei Empfehlungen, die den Arbeitgeber betreffen (z.B. Impfungen), diesen darüber zu informieren. Dies trifft auch für Einschränkungen zu, die die Tätigkeit betreffen, damit Sie keiner unnötigen Gefährdung am Arbeitsplatz ausgesetzt werden.**

Die Bescheinigung sowie evtl. erhobene Laborbefunde sind für Ihre Unterlagen bestimmt und Sie erhalten diese nach Sichtung durch die Betriebsärztin in einem in der Praxis verschlossenen Umschlag! Sie können diese Werte mit zum Hausarzt nehmen und dort besprechen oder bei Abweichungen kontrollieren lassen. Der Arbeitgeber bekommt nur eine Information darüber, dass Sie an der Vorsorge teilgenommen haben und wann die nächste Vorsorge stattfinden soll.

### Bitte beachten Sie folgende Hinweise zum Arbeitsschutz:

- Beim Arbeiten am Bildschirm ist auf eine gute Körperhaltung zu achten.
- Die Rückenlehne Ihres Bürostuhles sollte dynamisch verstellbar sein, so dass Sie in wechselnden Positionen arbeiten können.
- Durch die Bewegung des Rückens wird die Durchblutung der Wirbelsäule und die „Polsterfunktion“ der Bandscheiben aufrechterhalten.
- Die Höhe des Bürostuhles richtet sich nach der Beinlänge. Die Füße sollten sicher auf dem Boden stehen (damit man im Ernstfall/Konfliktfall nicht „durchs Telefon gezogen wird“), die Kniegelenke in einem offenen 90-Grad-Winkel stehen, die Oberschenkel locker auf der Sitzfläche liegen und zu ca. 2/3 vom Stuhl gestützt sein.
- Wenn man dann die Arme im Ellenbogen zu 90 Grad anwinkelt, sollen die Unterarme waagrecht auf der Tischkante aufliegen, die Ellenbogen von den Armlehnen gestützt bei entspannten Schultern.
- Ggf. sollte man die Höhe des Arbeitstisches anpassen oder - bei kleinen Personen - eine Fußstütze benutzen. Dabei auf genügend Beinfreiheit unter der Tischkante achten.
- Der Monitor sollte in Richtung der Körperachse stehen, so dass man sich nicht im Rücken verdrehen muss, um auf den Bildschirm zu schauen.
- Die Arbeit (Tastatur, Maus, Telefon und Notizen) zu sich ranholen, während man entspannt im Bürostuhl sitzt. Nicht zur Arbeit „hinkriechen“!
- Die Höhe des Monitors sollte so eingestellt werden, dass bei entspanntem Nacken die Augen leicht nach vorne unten blicken können. Den Monitor anschließend leicht kippen (als wenn man ein Buch hält).

Achten Sie auf Ihre Gesundheit!  
Ihre Betriebsärztin

Stand 01/25