

ARBEITEN IM BÜRO



BESCHREIBUNG

Dieses Lernmodul vermittelt Angestellten, wie sie am Bildschirmarbeitsplatz richtig sitzen, was zu einem ergonomischen Arbeitsplatz dazugehört, wie Sie ihre Augen und Nerven schonen und welche weiteren Maßnahmen im Büro ihre Gesundheit schützen.

Im Menü „Kenntnisse“ machen sich die Angestellten mit Hilfe von vertonten Animationen, Fallgeschichten, Fotos und Grafiken mit den Maßnahmen vertraut.

Im Menü „Training“ können sie Übungsaufgaben bearbeiten und ihr Wissen weiter vertiefen.

Der Abschlusstest besteht aus einem Zufallspool von Aufgaben des Trainings. Bei bestandenem Test erhalten die Angestellten ein Zertifikat.

Das Modul basiert auf aktuellen Arbeitsschutzgesetzen und kann individualisiert werden.

LERNZIELE

Die Anwender

- erkennen typische Gefahren im Büro
- wissen, was zu einem sicheren Büro- und Bildschirmarbeitsplatz dazugehört
- kennen Verhaltensregeln für den Gesundheitsschutz (Körperhaltung, Pausen, Stressvermeidung)
- können mit Arbeits- und Betriebsmitteln sicher umgehen (elektrische Geräte, Gefahrstoffe, Leitern und Tritte)
- wissen, welche Regeln in punkto Verkehrs- und Fluchtwege sowie Brandverhütung einzuhalten sind

NUTZEN UND VORTEILE

- E-Learning-Kurs mit Zertifikatsvergabe als Nachweis für gesetzlich vorgeschriebene Pflichtunterweisungen
- orts- und zeitunabhängige Unterweisung
- anschaulich und praxisorientiert mit Fallge-



- schichten
- effektive Unterstützung zur Vermeidung von Arbeitsunfällen
- individualisierbar (Customizing)

INHALTE/INHALTSVERZEICHNIS

- Einleitung
- Ein typischer Bürotag
- Gefahren im Büro
- Büro- und Bildschirmarbeitsplätze
- Wie bekommt uns das Sitzen?
- Die richtige Sitzhaltung
- Dynamisches Sitzen
- Bürostuhl, Tisch, Tastatur und Platz
- Belastungen für unsere Augen
- Devise: Augen schonen
- Den Bildschirm im Blick
- Blendungen, Helligkeit und Kontrast
- Raumbelichtung und Klima
- Lärm
- Schützen Sie sich vor negativem Stress
- Halten Sie sich fit
- Ordnung halten
- Verkehrs- und Fluchtwege freihalten
- Leitern und Tritte benutzen
- Sicher mit Gefahrstoffen umgehen
- Sicher mit elektrischen Geräten umgehen
- Mehrfachsteckdosen

- Brandverhütung und Brandschutz
- Hier erfahren Sie mehr
- Training und Test

WISSENSWERTES

- WBT in deutscher Sprache
- Zielgruppe: Angestellte in Büro und Verwaltung
- Lerndauer ca. 35 Minuten
- Erscheinungsjahr 2017
- keine Lernvoraussetzungen
- Level Einsteiger: ja
- Level Fortgeschrittene: ja

TECHNISCHE SPEZIFIKATIONEN/ SYSTEMVORAUSSETZUNGEN

- Browser bei Windows (ab WIN 7):
Chrome, Mozilla Firefox, Edge (aktuelle Versionen)
- Browser bei Apple (ab OS 10.11):
Safari, Chrome, Mozilla Firefox (aktuelle Versionen)
- Browser bei Android (ab Version 5):
interner Browser, Chrome (aktuelle Versionen)
- Browser IOS (ab Version 11):
Safari (aktuelle Versionen)
- responsives Webdesign, HTML5, CSS3
- Ton: ja