



Ergonomie am Arbeitsplatz



1. **Den Bürostuhl einstellen...**
 - a. Sitzhöhe: die richtige Sitzhöhe ist in Kniekehlen-Höhe, Ihre Oberschenkel sollten waagrecht oder leicht nach vorne abfallen, der Stuhl sollte in der Höhe zwischen 42-53 cm verstellbar sein.
 - b. Sitztiefe: Halten Sie festen Kontakt zur Rückenlehne. Es sollte mind. zwei fingerbreit Platz von der Sitzvorderkante zur Kniekehle sein. Die Sitztiefe zwischen 38-44 cm wählen.
 - c. Armauflage: Die Armauflagenhöhe entspricht ungefähr der Ellbogenhöhe über der Sitzfläche. Die Ellbogen liegen bei hängenden Schultern locker auf.
 - d. Höhe der Rückenlehne: Die Krümmung der Stuhllehne sollte in Höhe der Lendenlordose (= Gürtelhöhe) sein.
 - e. Rückstellkraft der Lehne: Die Lehne stützt den Rücken und macht die Bewegung des Oberkörpers mit. Achten Sie darauf, dass Sie nicht nach vorne gedrückt werden und kein nach hinten fallen möglich ist.
 - f. Fußstützen: Für kleine Personen und bei fehlender Höhenverstellbarkeit des Tisches eignen sich Fußstützen für eine ergonomisch günstige Sitzposition.
2. **Der Arbeitstisch sollte...**
 - a. In der Höhe zwischen 68 und 76 cm variiert werden können. Ist das Modell nicht verstellbar, ist der Mittelwert - 72 cm - optimal.
 - b. Mindestens eine Arbeitsfläche in Größe von 160 cm x 80 cm haben.
 - c. Frei von Druckern sein. Geräte wie der Drucker auf einem separaten Tisch stellen und das Erreichen am besten mit dem Fußweg verbinden.
 - d. Eine ausreichende Beinfreiheit ermöglichen.
3. **Der Bildschirm sollte**
 - a. Bei einer Bildschirmgröße von 15" einen Abstand von ca. 50 cm
 - b. Bei einer Bildschirmgröße von 17" einen Abstand von ca. 60 cm
 - c. Bei einer Bildschirmgröße von 21" einen Abstand von ca. 80 cm
 - d. Frontal zum Gesichtsfeld ausgestellt sein.
 - e. Leicht nach hinten gekippt sein.
 - f. Parallel zur Fensterfront und zwischen zwei Leuchten stehen.
 - g. Die Bildschirmoberkante sollte in Höhe der Augen sein.
 - h. Die Schrift sollte auf Positivdarstellung eingestellt sein, d.h. dunkle Schrift auf hellem Hintergrund.
4. **Die Tastatur**
 - a. Der Handballen sollte ca. 5-10 cm vor dem Tastenfeld aufgelegt werden können.
 - b. Das Tastaturfeld sollte neigbar sein und nicht flach auf dem Schreibtisch aufliegen.
 - c. Die Tastatur sollte vom Bildschirm getrennt, neigbar, und variabel anzuordnen sein.
5. **Die geeignete Beleuchtung für einen Bürotag**
 - a. Nutzen Sie das Tageslicht.
 - b. Richten Sie die Lampen in Blickrichtung aus.
 - c. Achten Sie auf eine gleichmäßige Ausleuchtung des Arbeitsplatzes.
 - d. Die Beleuchtung sollte flimmer- und flackerfrei sein.
 - e. Reduzieren Sie Blendungen
6. **Die richtige Sitzhaltung**
 - a. Verändern Sie häufig Ihre Sitzposition, bevorzugen Sie „dynamisches Sitzen“.
 - b. Wechseln Sie zwischen vorgeneigter, aufrechter und zurückgelehnter Sitzhaltung.
 - c. Setzen Sie sich auf dem Bürostuhl so weit wie möglich nach hinten.
7. **allgemeine Tipps**
 - a. Vermeiden Sie statisches ununterbrochenes Sitzen, stehen Sie immer wieder auf und vertreten Sie sich die Beine, indem Sie z. B. zum Drucker laufen.
 - b. Gestalten Sie Ihre Arbeit abwechslungsreich, vermeiden Sie es den ganzen Tag vor dem Bildschirm zu sitzen, suchen Sie beispielsweise Ihre Kolleginnen und Kollegen im Nachbarzimmer persönlich auf, statt ihnen eine E-Mail zu schreiben oder zu telefonieren.