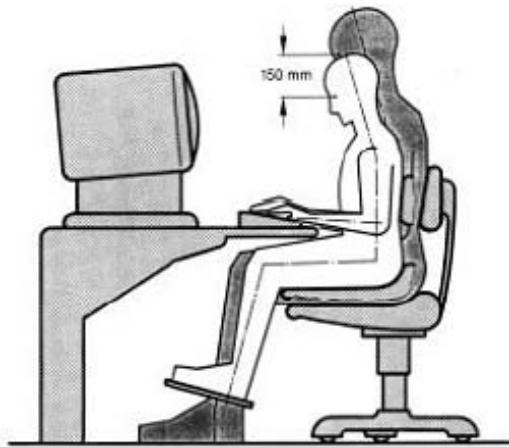


Büroarbeitsplatz - ergonomisch richtige Gestaltung

Übersicht:

* Die korrekte Einstellung von Arbeitsstuhl und -tisch. * Fußstützen für kleine Personen an nichtverstellbaren Arbeitstischen. * Die richtige Aufstellung von Tastatur und Vorlagenhalter. * Auf die Sehabstände achten. * Armlehnen bringen Entlastung.

Menschen sind bekanntlich unterschiedlich groß und verschieden gewachsen. Möglicherweise arbeiten unterschiedlich große Personen an ein und demselben Arbeitsplatz. Deshalb sind die verschiedenen Arbeitsplatzelemente auf Menschen mit unterschiedlichen Körpermaßen einzustellen. Man setzt sich schließlich auch nicht in ein fremdes Auto und fährt einfach los. Korrekt eingestellte Arbeitsplatzelemente tragen dazu bei, die Gesundheitsrisiken durch Bildschirmarbeit zu verringern.



Wie Sie am besten vorgehen?

Sitzfläche

Stellen Sie als erstes die Sitzfläche so hoch ein, daß Ihre Füße vollständig auf dem Boden aufsetzen und zwar bei waagerechten Oberschenkeln. Der Winkel zwischen Ober- und Unterschenkel sollte gleich oder größer als 90° sein, d. h. Knie etwas unterhalb der Hüften. Nutzen Sie die Sitzfläche vollständig aus, denn nur so ist der stützende Kontakt zur Rückenlehne gewährleistet.

Bild: Sitzfläche ganz ausnutzen.



Die Rückenlehne

Sie befindet sich dann in einer richtigen Position, wenn die Wölbung in der Rückenlehne oder der Lendenbausch etwa zwischen 10 und 25 cm oberhalb der Sitzfläche liegt. Dadurch wird die Wirbelsäule in ihrem unteren und mittleren Bereich abgestützt.

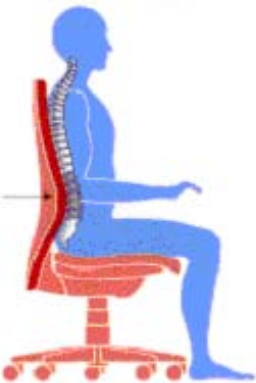


Bild: Rückenlehne einstellen.

Höhenverstellbarer Arbeitsbereich

Wenn Sie über einen höhenverstellbaren Arbeitstisch verfügen, stellen Sie ihn so ein, daß er Ihrer optimalen Sitzhöhe (siehe Punkt eins) entspricht. Der Winkel zwischen Ober- und Unterarm sollte 90° oder etwas mehr betragen, wobei die Oberarme locker herab hängen und die Unterarme etwa waagrecht zur Tastatur gehalten werden können.

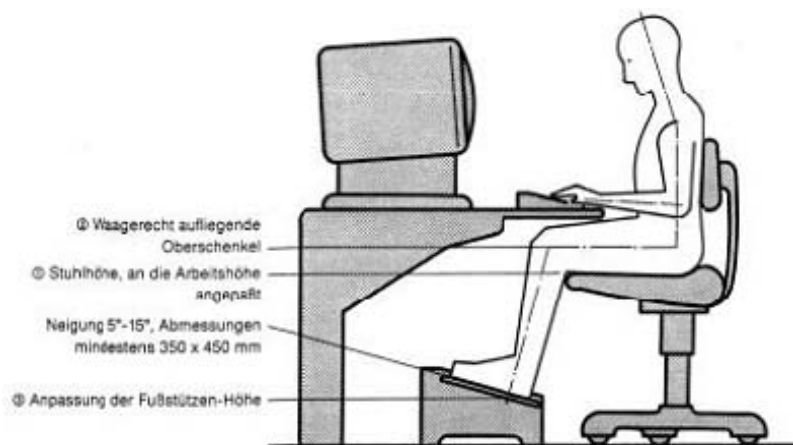


Bild: Sitzhöhe exakt einstellen.

Nicht höhenverstellbarer Arbeitstisch und Fußstütze

An einem nicht höhenverstellbaren Arbeitstisch kann eine Fußstütze für den Ausgleich zwischen Tischhöhe und Fußboden sorgen. Vor allem kleine Personen benötigen eine Fußstütze, um die Füße ganzflächig auf dem Boden aufzusetzen und damit ergonomisch zu sitzen. Die Größe der Stellfläche sollte ausreichend sein, so daß die Füße von Zeit zu Zeit eine andere Stellung einnehmen können. Als Mindestmaß gilt 35×45 cm. Der Belag sollte rutschfest sein, und sie sollte in der Höhe (bis mindestens 11 cm) und Neigung ($5 - 15^\circ$) verstellbar sein.

Die Fußstütze ist so einzustellen, daß die Füße ganzflächig auf dem Boden stehen und die Oberschenkel etwa waagrecht auf der Sitzfläche ruhen.



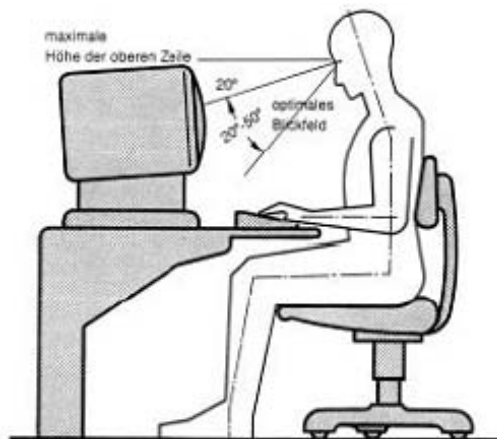
Tastatur

Entlasten Sie Ihre Hände. Stellen Sie die Tastatur etwa 5 bis 10 cm von der Tischkante entfernt direkt vor sich auf und nutzen Sie die Fläche zum Auflegen der Handballen. Unterarme und Hände sollten eine waagerechte Linie bilden. Bei älteren, hohen Tastaturen kann eine separate Handballenauflage die Hände unterstützen.



Bildschirm

Der Bildschirm sollte möglichst direkt auf dem Schreibtisch im Blickfeld stehen. Sie nehmen eine entspannte Kopfhaltung ein, wenn der Blick leicht ($15-35^\circ$) nach unten geneigt ist. Die obere lesbare Zeile darf nicht über der Augenhöhe liegen.



Sehabstand

Achten Sie Ihren Augen zuliebe auf einen ausreichenden Sehabstand. Dieser ist abhängig von der Größe des Bildschirms:

* 15 ": ca. 50 cm * 17 ": ca. 60 cm * 21 ": ca. 80 cm

Wenn die Schreibtischtiefe dazu nicht ausreicht, können bspw. gegenüberliegende Schreibtische etwa 10 cm auseinander gezogen werden. Der Monitor ist so zu positionieren, daß der Fuß des Bildschirms mit der hinteren Tischkante abschließt. Das garantiert noch Stand- und Kippsicherheit.

Vorlagenhalter

Ein Manuskripthalter links neben Bildschirm und Tastatur bringt Ihre Vorlage in die richtige Position. Das hilft Ihnen dabei, nicht ständig mit geneigtem und seitlich gedrehten Kopf auf das Manuskript zu blicken. Ordnen Sie Vorlagenhalter, Bildschirm und Tastatur so an, daß die Sehabstände zwischen ihnen möglichst ähnlich sind, damit Ihre Augen keine großen Entfernungssprünge bewältigen und die Blickrichtung dauernd ändern müssen.



Armlehnen

Sie entlasten bei bestimmten Tätigkeiten oder Arbeitsunterbrechungen die Schulter-Nacken-Muskulatur. Sie sollten nach vorne geneigt oder höhenverstellbar sein und ausreichend Auflagefläche aus nicht wärmeleitfähigem Material bieten.

Den Arbeitsstuhl aufrüsten

Wenn Ihr Arbeitsstuhl über keine Wölbung in der Lendengegend verfügt, können Sie sich ein Lendenkissen als Stütze für Ihren Rücken besorgen. Es entlastet die Lendenwirbelsäule und beugt einem Rundrücken vor. Durch ein flexibles Band läßt es sich einfach am Bürostuhl befestigen.



Ist Ihr Stuhl nicht auf der Höhe der Zeit, sollten Sie es mit einem Sitzkeil versuchen. Er sorgt für eine leicht abfallende Sitzfläche. So geht das Becken nach vorne, und die Oberschenkel kommen in die von Ergonomen empfohlene leicht abfallende Stellung.

"Ungefähr wird es schon stimmen" gilt nicht

Die korrekte Anordnung der Arbeitsplatzelemente verhindert u. a. schnelle Ermüdung, Durchblutungsstörungen und langfristig z. B. Schäden der Wirbelsäule oder schmerzhafte Verspannungen im Nacken-Schulter-Bereich.