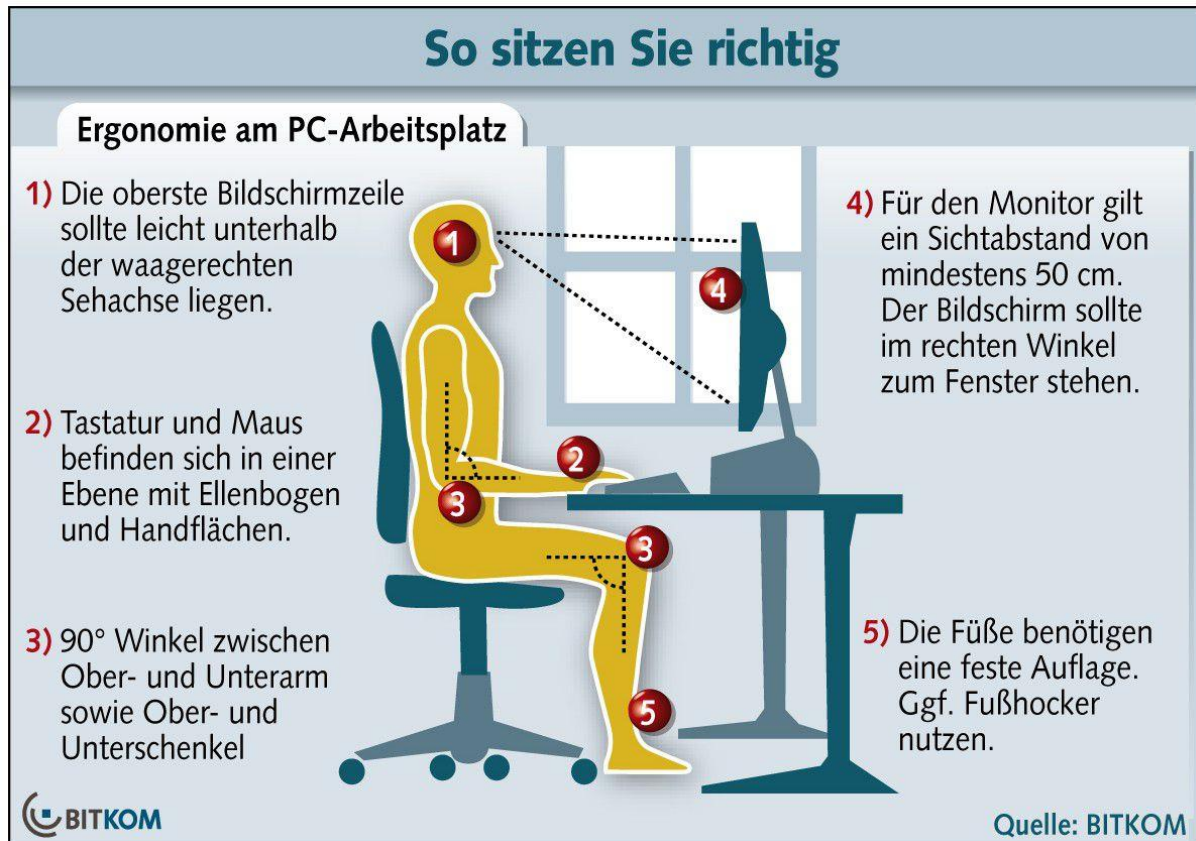


Ergonomische Gestaltung eines Arbeitsplatzes

Der Begriff **Ergonomie** setzt sich aus den griechischen Wörtern „ergon“ (Arbeit) und „nomos“ (Gesetz, Regel) zusammen. **Man versteht** darunter die Anpassung der Arbeitsbedingungen an den Menschen und nicht umgekehrt.

Kenntnisse über die ergonomische Einrichtung eines Bildschirmarbeitsplatzes



Der Monitor sollte mindestens eine Armlänge entfernt platziert sein.

Effekt: Ist der Bildschirm zu nah, ist die Körperhaltung oft verkrampft. Gerade im Schulter- und Nackenbereich kommt es dadurch zu Verspannungen. Je weiter der Monitor weg ist, desto entspannter für Oberkörper und Augen.

Die Höhe des Monitors sollte so eingestellt sein, dass der Blick darauf schräg nach unten fällt – der Kopf ist leicht nach unten geneigt.

Effekt: Der Nacken wird entlastet, die Augen werden weniger angestrengt.

Tastatur und Maus sollten so platziert sein, dass die Ellenbogen stets auf gleicher Höhe sind.

Effekt: Der Oberkörper wird nicht permanent einseitig belastet, das beugt Verkrampfungen und Disharmonien in der Schulter-, Rücken- und Nackenmuskulatur vor.

Handauflagen verhindern das Abknicken der Hände bei der Bedienung der Maus.

Effekt: Gelenke, Sehnen und Nerven in von der Hand bis zum Ellenbogen werden geschont, Erkrankungen wie Karpaltunnelsyndrom vorgebeugt.

Das Becken sollte leicht gekippt werden – ergonomische Stühle und Sitzkissen helfen dabei.

Effekt: Der untere Rücken bleibt in seiner natürlichen Haltung; Bandscheiben und Muskulatur werden entlastet.

Die Füße sollten fest und möglichst parallel zueinander auf dem Boden platziert werden.

Effekt: Der Körper nimmt automatisch eine gesündere Haltung ein, die Belastung wird – im Gegensatz zum Sitz mit übergeschlagenem Bein – gleichmäßig auf beide Körperhälften verteilt.

Den Bürostuhl richtig auf die eigene Körpergröße einstellen.

Effekt: Sind Bürostuhl und Schreibtisch ideal für Ihre Körpergröße eingestellt, sitzen Sie ganz entspannt ergonomischer, ohne sich darauf konzentrieren zu müssen.

Bewegung in den Büroalltag einbauen.

Zum Kollegen gehen, anstatt ihn anzurufen oder eine schnelle Mail zu schreiben. Auch viel trinken ist eine gute Idee. Das ist nicht nur gesund, sondern nötigt ebenfalls zu regelmäßigen Gängen. Effekt: Der menschliche Körper wurde dafür entwickelt, in Bewegung zu sein. Das Gehen ist die natürlichste menschliche Bewegungsform. Deshalb sollte sie so oft wie möglich in den Büroalltag integriert werden.

Tastatur

Arme beim Tippen im rechten Winkel zum Oberkörper

Tastatur (ohne Armunterlage) max. 3 cm hoch

Vor der Tastatur: 5-10 cm Platz zur Ablage der Handballen

Tasten sollten leicht zu drücken sein

Kabel

Herumliegende Kabel sind Stolperfallen

Ordentliche Verkabelung

Kabelkanal, Kabel bündeln

Kabelmanagement

Emissionen

Raumtemperatur

Raumluftqualität (Luftverunreinigungen – gesundheitsgefährliche Arbeitsstoffe)

Strahlung

Lärm

Luftfeuchtigkeit

Beleuchtung

Die Qualität der Beleuchtung

Beleuchtungsniveau - Beleuchtungsstärke

Blendung / Reflexionen vermeiden

Lichtfarbe

Lichtrichtung

Lichtschutzeinrichtungen

Indirekte Lichtquellen

Raumklima

Fenster rechts und/oder links der Arbeitsplätze

Lichtquellen entweder seitlich vom Monitor oder direkt über dem Monitor

Gleichmäßige Ausleuchtung des Büros (soweit möglich mit natürlichem Licht)

Kann ein Sonnenschutz ausgefahren werden?

Sind die Fenster kippbar?

Ausreichend Platz für Grünpflanzen?
Kann gegebenenfalls ein Luftbefeuchter aufgestellt werden?
Raumgliederung

Kenntnisse über den optimalen Aufstellungsort von Bildschirmen (Lichteinfall)

Allgemeinbeleuchtung muss 500 Lux am Bildschirmarbeitsplatz betragen. Angenehm. Nicht zu hell und nicht zu dunkel.
Direkte Sonnenlichteinstrahlung, Leuchten direkt über dem Arbeitsplatz vermeiden. > verursacht sonst Spiegelungen, Blendungen. Blendschutz bei den Fenstern verwenden.
Bildschirm nicht nach oben geneigt verwenden.
Blickrichtung auf Bildschirm soll parallel zur Fensterfläche und der Beleuchtung sein.

Kenntnisse der gesetzlichen Bestimmungen von Pausen bei Bildschirmarbeit

Nach jeweils 50 min ununterbrochener Bildschirmarbeit 10 min Pause machen, oder eine andere Tätigkeit, die die Belastungen durch die Bildschirmarbeit verringert.
Oder 20 Minuten Pause in der 2. Stunde, sofern es der Arbeitsablauf erfordert.
Gestaltung und Überwachung der Einhaltung der Pausenregeln für die Bildschirmarbeit erfolgt durch Arbeitgeber und Personal- oder Betriebsrat im Unternehmen.

Kenntnisse über die ideale Höhe von Tisch/Tastatur, Bildschirmoberkante und Bildschirmabstand zum Benutzer

Tisch: Abstand vom Boden 72 cm
Tastatur: in einer Linie mit den Ellbogen (Handauflagen benutzen)
Bildschirmoberkante: auf der Höhe der Augen
Bildschirmabstand zum Benutzer: 45-70cm (eine Armlänge)
Sessel vom Boden: 38-53 cm

Kenntnisse über Schutzmaßnahmen zur Vorbeugung körperlicher Schäden bei sitzender Tätigkeit, Kenntnisse über körperliche Entspannungsübungen bei sitzender Tätigkeit

Korrekte Sitzhaltung
Moderner Bürostuhl
Ergonomische Maus (Vertikalmaus) und Tastatur. Handauflagen verwenden.
Computerbrille verwenden
Zu langes Sitzen vermeiden, Bewegung zwischendurch!
Arbeitsmittel optimal anordnen
Weniger Zeitdruck und mehr Freiraum für die Arbeitsgestaltung
Während der Arbeit regelmäßig Entspannungsübungen durchführen
Pausen einlegen.
Regelmäßiger Sport

Kenntnisse über körperliche Entspannungsübungen beisitzender Tätigkeit

Bewegung/Auflockerungsübungen

Nackendehnung, Rücken lockern

Arm-, Hände- und Finger-Übungen

Augenübungen: In die Ferne sehen (entspannt Augen)

In Ruhe atmen.