

## Ergonomie am Bildschirmarbeitsplatz

### Was muss ich beachten?

Büro- und Bildschirmarbeit ist häufig mit langem Sitzen verbunden. Die richtige Positionierung und Einstellung der Arbeitsmittel sind wichtig, um gesundheitlichen Beschwerden vorzubeugen.

### Habe ich meinen Stuhl richtig eingestellt?

Machen Sie sich zunächst mit den Einstellungsmöglichkeiten Ihres Bürodrehstuhles vertraut.

- ⇒ Stellen Sie als erstes die **Sitzhöhe** ein, wobei die Füße flach auf dem Boden stehen und der Winkel in Hüft- und Kniegelenk mindestens 90° betragen soll.
- ⇒ Dann die **Höhe der Rückenlehne** oder die **Höhe der Vorwölbung** so einstellen, dass der untere Rücken gut unterstützt wird.
- ⇒ Um die Beweglichkeit der Rückenlehne für das **dynamische Sitzen** nutzen zu können, müssen Sie den Anlehndruck mit Hilfe des Drehknopfes an Ihr Körpergewicht anpassen.
- ⇒ Falls weitere Einstellmöglichkeiten vorhanden sind, regulieren Sie diese so, dass Sie bequem sitzen können.

### Stimmt die Tischhöhe?

Nachdem Sie die Stuhlhöhe wie oben beschrieben eingestellt haben, legen Sie Ihre Handballen auf den Tisch und lassen Sie die Schultern locker herab hängen. Die Ellenbogengelenke sollen jetzt einen Winkel von 90° bis 100° bilden. Ist das nicht der Fall, muss der **Tisch** auf die **richtige Höhe** eingestellt werden.

**Diese Haltung sollten Sie auch dann einnehmen, wenn Sie im Stehen arbeiten.**

### Stimmt die Position des Monitors?

- ⇒ Der **Monitor** darf **nicht zu hoch** stehen (Bildschirm-Oberkante max. in Augenhöhe), um Fehlhaltungen in der Halswirbelsäule zu vermeiden.
- ⇒ Als **Abstand** wird, je nach Größe des Monitors, eine Entfernung von 60 bis 80 cm empfohlen.
- ⇒ Der Monitor soll so aufgestellt werden, dass das **Tageslicht** von der **Seite** einfällt, da es sonst Blendung von vorne oder Reflexe von hinten geben kann.
- ⇒ Setzen Sie sich möglichst **gerade** vor den **Monitor**, nicht zu schräge oder verdreht. Um Nackenbeschwerden zu vermeiden, sollten Sie nicht zu lange und nicht mit zu stark seitlich gedrehter Halswirbelsäule arbeiten.
- ⇒ Das ist auch bei der Arbeit mit **mehreren Monitoren** zu beachten.
- ⇒ Bezüglich der Monitore ist auch folgendes erwähnenswert: Jeder Monitor hat einen bestimmten **Sehrichtungsbereich**, d.h. es sind größere oder kleinere Betrachtungswinkel möglich. Bildschirme mit ausreichend **großem Betrachtungswinkel** sind v.a. wichtig bei der Arbeit mit seitlich stehenden Monitoren und bei der Nutzung eines Monitors von unterschiedlichen Positionen aus.

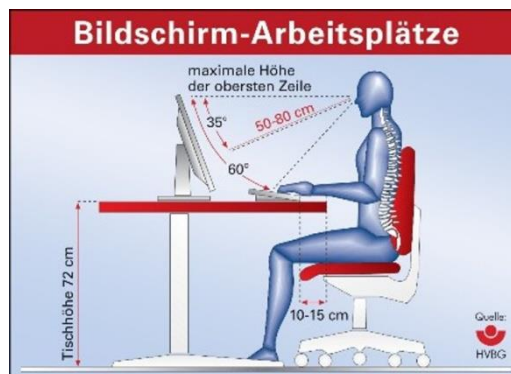
- ⇒ Die Vermeidung von Blendung und Reflexen sowie eine möglichst gerade Positionierung zum Bildschirm gelten auch, wenn Sie mit einem **Notebook** arbeiten.

## Stimmt die Position von Tastatur und Maus?

Platzieren Sie sowohl die Tastatur als auch die Maus **nahe am Körper**, das entlastet Schultern und Nacken. Die **Tastatur** sollte **flach** gestellt sein, d.h. die Füßchen eingeklappt. So entsteht eine günstigere Haltung für Ihre Handgelenke. Die Maus liegt am besten in Schulterbreite direkt neben der Tastatur.

Achten Sie darauf, dass beim Betätigen von Maus und Tastatur die **Unterarme ausreichend Auflagefläche haben**. Das erreichen Sie durch die optimale Abstimmung von Tischhöhe und falls möglich der Höhe der Armlehnen.

Müssen Sie zeitweise nur mit **Notebook** arbeiten, dann sollten Sie zumindest bei längerem Arbeiten eine separate Maus verwenden.



Quelle: Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung ( DGUV)

Die Tischhöhe ist bei Anlieferung meist auf 72cm eingestellt und muss bei Bedarf angepasst werden.

## Was kann ich sonst noch tun?

- ⇒ Sorgen Sie für eine ausreichende **Beinfreiheit** unter dem Tisch.
- ⇒ Achten Sie darauf, bei Bedarf eine passende Sehhilfe zu nutzen. Ihr Arbeitgeber hat Ihnen eine arbeitsmedizinische Angebotsvorsorge gemäß ArbMedVV, Anhang Teil 4, zu ermöglichen. Falls das Ergebnis der Angebotsvorsorge ergibt, dass eine spezielle Sehhilfe notwendig und die normale Sehhilfe (Fernbrille, Lesebrille, Gleitsichtbrille) nicht geeignet ist, ist eine spezielle Sehhilfe für ihre Arbeit am Bildschirmgerät vom Arbeitgeber zur Verfügung zu stellen. Die Anmeldung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge erfolgt in der Regel über Ihre Personalabteilung.
- ⇒ Ändern Sie zwischendurch Ihre Sitzposition (**dynamisches Sitzen**).
- ⇒ Sollten Sie einen Sitz-Steh-Arbeitsplatz haben, wechseln Sie häufig zwischen Sitzen und Stehen (alle 20 bis 60 Minuten)
- ⇒ Bauen Sie möglichst viel **Bewegung** in den Arbeitsalltag ein: Aufstehen und Herumgehen, Arme und Hände ausschütteln oder Dehnübungen einbauen - das entlastet die Muskulatur und die Augen.

**Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Ihre Betriebsärztin oder Ihren Betriebsarzt.**