

Bildschirmarbeit ist Einstellungssache!

Die Arbeit in Büros hat sich durch den Einsatz von PC und Bildschirmgeräten grundlegend geändert. Mittlerweile arbeitet ein Großteil der Beschäftigten an Bildschirmarbeitsplätzen. Die neuen Technologien bringen aber nicht nur Verbesserungen und Arbeitserleichterungen sondern auch neue Probleme. So wird beispielsweise in vielen Büros neueste Hardware mit modernstem Design auf alten Schreibtischen aufgestellt. An der Arbeitsumgebung, bezogen auf die Anforderungen an die Sitzergonomie und die Beleuchtung ändert sich jedoch nichts. Die Folge sind Beschwerden, z. B. Augenbrennen, Nackenschmerzen, Kopfschmerzen oder Schmerzen in den Schultern, Armen und Händen. Dies betrifft allerdings nicht nur ältere MitarbeiterInnen, auch jüngere klagen schon früh über Gesundheitsprobleme. Häufig werden diese Beschwerden nicht mit dem Bildschirmarbeitsplatz in Verbindung gebracht, gilt dieser doch als bequem, trocken und sauber im Vergleich zu Arbeitsplätzen in der Industrie oder im Bauwesen.

Im Folgenden möchten wir Ihnen aufzeigen, wie die einzelnen Komponenten Ihres Arbeitsplatzes aufgestellt werden sollen, damit der gesamte Arbeitsplatz Ihnen ein ergonomisch richtiges und gesundes Sitzen ermöglicht.

Wie stelle ich meinen Schreibtisch im Raum richtig auf?

Stellen Sie den Schreibtisch so im Raum auf, dass das Licht von der Seite einfällt. Vorsicht bei Tischfreiformen, diese erzwingen eine bestimmte Position, die aber nicht unbedingt ergonomisch richtig ist!

Wie stelle ich den Bildschirm auf?

Der Bildschirm steht mit gewissem Abstand zur, mit Blickrichtung parallel zur Fensterfront.

Nie vor dem Fenster oder mit dem Fenster im Rücken aufstellen. Das führt zu Direkt- bzw. Indirektblendung und somit zu einer erheblichen Belastung Ihrer Augen.

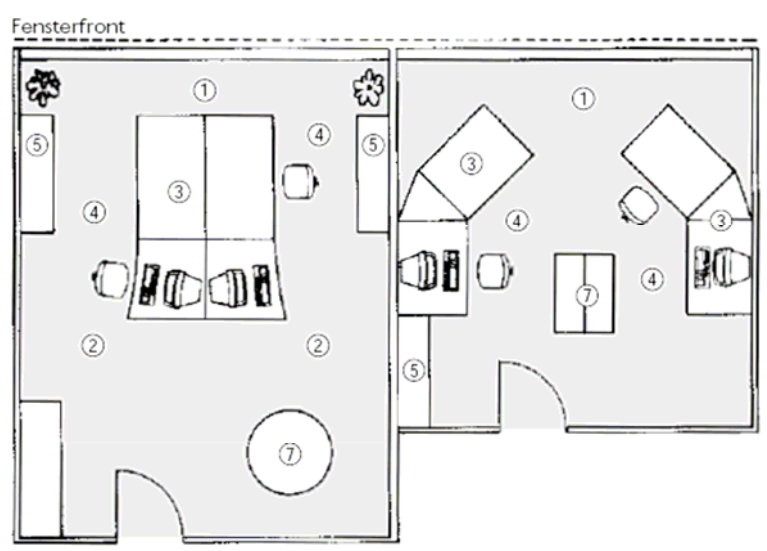


Abb. 1: Anordnung von Bildschirmarbeitsplätzen in Bezug auf die Fensterfront – Beispiel 2-Personenbüro mit Mischarbeit

Bei aufrechter Sitzhaltung sollte sich die Bildschirmoberkante max. in Augenhöhe befinden. D. h. Sie müssen noch über Ihren Bildschirm blicken können, ohne den Kopf anzuheben.

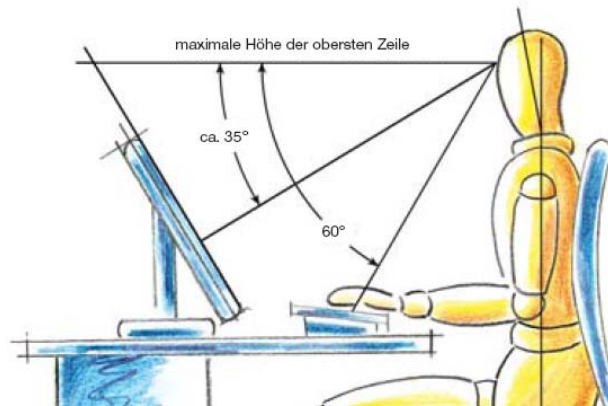


Abb. 2: Aufstellung des Bildschirms in Bezug zur Augenhöhe und natürlicher Blickrichtung

Die natürliche Blickrichtung ist nach vorne unten gerichtet. Durch das ergonomisch richtige Aufstellen des Bildschirms vermeiden Sie Verspannungen der Hals- und Schultermuskulatur sowie das Austrocknen der Augen durch den abgesenkten Blick und weniger weit geöffneten Lidern.

Wie organisiere ich meine Arbeitsmittel in Bezug auf den Bildschirm?

Wenn Sie viel von Vorlagen abschreiben müssen, so empfiehlt sich die Anschaffung eines Vorlagenhalters. Ansonsten sollten Tastatur, Vorlage und Bildschirm wie in Abbildung 3 gezeigt zueinander angeordnet werden. Bitte legen Sie nie Ihre Vorlage vor die Tastatur, dies führt zu belastender Streckung Ihrer Arme.

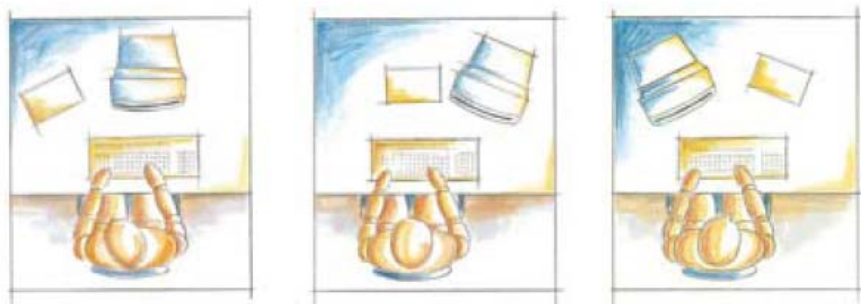


Abb. 3: Anordnungsbeispiele für Tastatur, Vorlage und Bildschirm.

Wie stelle ich die Höhe des Bürostuhls richtig ein?

Bei der Einstellung des Bürostuhls ist zunächst der Bezug zur Tischhöhe ergonomisch herzustellen. Dabei gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Einstellung bei einem in der Höhe nicht verstellbaren Arbeitstisch (Standardhöhe 72 cm).

Der Stuhl wird in der Höhe so verstellt, dass Ihre Unterarme locker auf dem Tisch aufliegen. Dabei soll Ober- und Unterarm einen rechten Winkel bilden.

Bitte beachten Sie, dass für die Einstellung der Höhe nicht die Tischoberfläche

sondern die Höhe der Tastatur maßgeblich ist.

Sollten Ihre Beine nun keinen Kontakt mehr zum Fußboden haben, so müssen Sie mit einer Fußstütze ausgleichen.

2. **Einstellung bei einem in der Höhe einstellbaren Tisch (62-82 cm)**

Stellen Sie die Höhe des Stuhls so ein, dass Sie mit den Fußsohlen einen vollständigen Kontakt zum Fußboden haben. Stellen Sie die Höhe Ihres Arbeitstisches entsprechend den vorgenannten Kriterien ein



Abb. 4: Tischhöhe, Stuhlhöhe, Position der Tastatur.

Hinweis: Wird ein Arbeitsplatz von unterschiedlich großen MitarbeiterInnen genutzt, so sollte ein höhenverstellbarer Tisch zur Verfügung stehen, damit dieser schnell und einfach auf die jeweilige Körpergröße eingestellt werden kann.

Wie stelle ich den Bürostuhl ergonomisch richtig ein?

Dynamisches Sitzen

Generell sollte man beim Sitzen starre Dauerhaltungen vermeiden. Statt dessen: möglichst viel bewegen.

Orthopäden und Arbeitswissenschaftler favorisieren das Konzept des dynamischen Sitzens. Dynamisch zu sitzen heißt, die Sitzposition möglichst häufig zu wechseln, so oft wie möglich zu variieren zwischen vorgeneigter, aufrechter und zurückgelehnter Sitzhaltung. Das verhindert einseitiges statisches Anspannen der Muskeln und vorzeitiges Ermüden.

Dynamisches Sitzen bewirkt den wohltuenden Wechsel zwischen Be- und Entlasten von Muskeln und Wirbelsäule. Auf jeden Fall müssen Dauerhaltungen vermieden werden und die Arbeitsabläufe so abwechslungsreich wie möglich gestaltet sein.

Für Tätigkeiten im Sitzen gilt: Die beste Sitzposition ist immer die nächste!



Abb. 5: Dynamische Sitzpositionen.

Ein guter Bürostuhl hat viele Einstellungsmöglichkeiten, die Sie alle ausnutzen sollten. Dazu sollten Sie Folgendes beachten:

1. Nutzen Sie die gesamte Sitzfläche (bitte keine Keilkissen auflegen, diese verändern die Geometrie zwischen Sitzauflage und Rückenlehne, sie eignen sich bestenfalls für Ihren Küchenstuhl!).
2. Stellen Sie den Lendenbausch an Ihrer Rückenlehne auf die Höhe Ihrer Lendenwirbelsäule ein.
3. Die Rückenlehne muss alle Bewegungen Ihrer Wirbelsäule unterstützend begleiten – stellen Sie den Widerstand individuell nach Ihren Bedürfnissen ein. Rückenlehnen aber bitte nicht feststellen!

Bitte beachten Sie die mitgelieferte Bedienungsanleitung Ihres Stuhles (Unterseite Sitzauflage). Hier wird Ihnen genau erklärt, wie Sie an Ihrem Stuhl die notwendigen Einstellungen vornehmen können.

Kann anstelle eines Stuhles ein Ball benutzt werden?

Bälle sind ein gutes Trainingsgerät, ersetzen aber keinen ergonomisch geformten Bürostuhl! Die fehlende Rückenlehne führt zu Zwangshaltungen, die positiven Effekte des Balles werden ins Gegenteil verkehrt. Außerdem können Bälle nicht richtig auf Ihre Körpergröße eingestellt werden und stellen eine Unfallgefahr dar (z. B. durch Wegrollen oder Platzen).

Haben Sie nun Tisch, Bildschirm und Stuhl richtig eingestellt können noch Veränderungen der Beleuchtung oder anderer Möbel erforderlich sein. Wenden Sie sich bitte an die MitarbeiterInnen des AAUs. Wir beraten Sie gerne bei allen Fragen zu Ergonomie und Arbeitsschutz.