



Ergonomisches Arbeiten

Das Wohlbefinden und die Gesunderhaltung der Mitarbeiter fördern, körperliche Beschwerden und Belastungen minimieren: Ergonomie steht heute für weit mehr als die Funktionalität von Schreibtisch und Stuhl. Es geht um die ganzheitliche Gestaltung und Konzeption des Arbeitsumfeldes. Ergonomische Konzepte betrachten das Raumklima, die Lichtgestaltung sowie auf die Tätigkeit abgestimmte Raumakustik.

Wir sitzen zu viel und bewegen uns zu wenig.

Dynamisches Arbeiten = 60 % Sitzen + 30 % Stehen + 10 % Gehen

An Bildschirmarbeitsplätzen wird 80 bis 85 % der täglichen Arbeitszeit im Sitzen verbracht. Sitzen beansprucht die Wirbelsäule und die Rückenmuskulatur stärker als Stehen oder Gehen. Schlechte Arbeitshaltung gepaart mit Bewegungsmangel verursacht Gesundheitsstörungen. Experten empfehlen daher dynamisches Arbeiten, also den gesunden häufigen Wechsel der Körperhaltung

zwischen dynamischem Sitzen, bewegtem Stehen und Ortswechsel bei der Büroarbeit.

Deshalb bieten moderne Bürolandschaften vielfältige Orte, die unterschiedliche Arbeitshaltungen fördern: Meetings im Stehen, Rückzugsorte in Lounge-Umgebungen, Telefonzellen im Stehen, Projekträume, die kreative Arbeitsweisen ermöglichen. So kommt mehr Bewegung in den Arbeitsalltag.

Einen großen Beitrag zur nachhaltigen Förderung von dynamischem Arbeiten leisten Sitz-Stehtische: Der Arbeitstisch kann, dank elektromotorischer Höhenverstellung, jederzeit und ganz einfach per Knopfdruck von der Sitz- in die Stehposition gebracht werden.

Praktische Tipps für mehr Bewegung am Arbeitsplatz

Alles, was nicht im Sitzen erledigt werden muss, im Stehen verrichten, zum Beispiel Lesen der Fachliteratur oder Kurzbesprechungen.

- Treppen steigen statt Aufzug benutzen
- Lieber häufiger die Positionen wechseln als lange Stehen
- Nehmen Sie sich vor, Ihren Arbeitstag gemäß der Formel 60 / 30 / 10 zu gestalten
- Besprechungen am Stehtisch abhalten – sind oftmals schneller und effektiver
- Rückzugsorte nutzen

Wie Sie Ihren Arbeitsplatz ergonomisch einrichten:

Einstellung des Arbeitstisches und des Bildschirms

- Zunächst die Tastatur auf der Arbeitsfläche platzieren. Sie sollte in etwa in einem Abstand von 10 bis 15 cm von der Tischvorderkante stehen. Ergonomische Tastaturen verfügen über die Möglichkeit, diese leicht schräg zu stellen. Die Neigung sollte 8° keinesfalls überschreiten.
- Die Höhe des Arbeitstisches so einstellen, dass bei der Eingabe über die Tastatur Ober- und Unterarm weiterhin einen rechten Winkel bilden. Unterarm und Handrücken sollen dabei eine gerade Linie bilden.
- Bildschirm so platzieren, dass der Sehabstand zwischen Auge und Bildschirm mindestens 50 cm beträgt. Bei einer Bildschirmdiagonale von mehr als 17 Zoll ist ein größerer Sehabstand notwendig. Bei der Platzierung des Bildschirms ist aus Sicherheitsgründen darauf zu achten, dass kein Teil des Bildschirms über die hintere Kante der Arbeitsplatte hinausragt.
- Bildschirm um maximal 35° nach hinten neigen.
- Höhe des Bildschirms so einstellen, dass die oberste Zeichenzeile maximal auf Augenhöhe liegt. Eine niedrigere Einstellung ist i. d. R. günstiger. Dies gilt insbesondere für Träger von Gleitsichtbrillen.

Überprüfung der Sehbedingungen

- Prüfen Sie abschließend noch einmal, dass es beim Arbeiten am Bildschirm nicht zu Blendungen durch Beleuchtung oder Tageslicht kommen kann und der Bildschirm frei von Lichteinstrahlungen und Reflexen ist.

Einstellung des Bürostuhls

- Sitzhöhe so einstellen, dass Ober- und Unterschenkel einen rechten Winkel bilden.
- Rückenlehne so einstellen, dass der untere Rückenbereich (Lumbalzone) beim aufrechten Sitzen optimal unterstützt wird.
- Soweit möglich, Sitztiefe und Sitzneigung einstellen. Bei der Einstellung der Sitztiefe sollte darauf geachtet werden, dass zwischen der Kniekehle und der Vorderkante des Sitzes mindestens eine knappe Handbreite frei bleibt.
- Höhe und soweit möglich den Abstand der Armlehnen einstellen. Bei lockerer Schulterhaltung muss ein leichtes Abstützen der Ellbogenpartie möglich sein. Dabei bilden Ober- und Unterarm in etwa einen rechten Winkel.
- Soweit vorhanden, Höhe und gegebenenfalls Neigung der Nackenstütze so einstellen, dass der Kopf beim Zurücklehnen optimal abgestützt wird.
- Den Gegendruck der Synchronmechanik auf das Körpergewicht einstellen.