



## BILDSCHIRMARBEITSPLATZ

# Gesund arbeiten im Büro

Bild: Novus

Die vielen Stunden am PC stressen Körper und Seele, vor allem, wenn wir in der Freizeit nicht für einen Ausgleich sorgen. Doch auch am Arbeitsplatz selbst kann man schon eine Menge optimieren, um die Belastung gering zu halten. Starten Sie Ihr ganz persönliches Ergonomie-Programm!

➔ Am Bildschirmarbeitsplatz ist der Mensch vielen Belastungsfaktoren ausgesetzt. Eine starre und ungünstige Körperhaltung führt häufig zu Rückenbeschwerden und Verspannungen im Schulter-Nacken-Bereich. Sich ständig wiederholende Bewegungsabläufe können Handgelenk- und Arm-beschwerden in Form von Sehnenreizungen verursachen. Außerdem kann es zu Kopfschmerzen, Krampfadern und visuellen Erschöpfungszuständen wie Brennen oder Tränen der Augen, Doppelsichtigkeit, unscharfen Bildern oder Lidflattern kommen. Verstärkend wirken dabei psychische Belastungen. Oft findet die Arbeit unter Zeit- und Termindruck statt und fördert damit die Anspannung, die wiederum zu einer verkrampten

Arbeitshaltung führen kann. Es kommt zu Stress, der sich in Konzentrations- und Leistungsabfall, Müdigkeit, Nervosität und langfristig gesehen in Arbeitsunzufriedenheit äußern kann.

Es gibt Normen und Bestimmungen, die eine sinnvolle Grundlage für die Einstellung der Arbeitsmittel darstellen. Die Umsetzung der EU-Richtlinien in deutsches Recht ist in der Bildschirmarbeitsplatzverordnung (BildschArbV) verankert. Allerdings sollten neben allen standardisierten Vorgaben immer die Bedürfnisse des Einzelnen im Vordergrund stehen. Wichtig ist ein ergonomisch einwandfrei durchdachter Arbeitsplatz, der Ihnen die Möglichkeit bietet, Einfluss auf die eigenen Arbeitsbedingungen zu nehmen.

## Der Büroarbeitsstuhl

Ein Büroarbeitsstuhl muss durch fünf Rollen standsicher gestaltet und in Sitzhöhe und -tiefe verstellbar sein. Dabei sollte die Höhe so gewählt sein, dass die Oberschenkel zum Rumpf einen Winkel von mindestens 90 Grad bilden und beide Füße hüftbreit geöffnet flächigen Kontakt zum Boden haben. In dieser Position kann das Becken optimal gekippt werden, um den Rücken aufzurichten und eine gerade Haltung einzunehmen. Die Rückenlehne sollte in Höhe und Neigung verstellbar sein und die Sitzhaltung sowohl in vorgeneigter, mittlerer als auch rückwärtiger Position unterstützen. Ihre stärkste Vorwärtswölbung muss im Lendenbereich positioniert sein, um die physiologische Schwingung der Wirbelsäule zu stabilisieren. Die Sitztiefe muss den Oberschenkeln der Länge nach Halt bieten, ohne wichtige Gefäße abzudrücken und damit die Durchblutung der Beine zu behindern. Als Faustregel empfiehlt sich daher ein Abstand von mindestens zwei Fingerbreit von der Vorderkante zu den Kniekehlen. Sind an Ihrem Arbeitsstuhl Armlehnen vorhanden, sollten diese so eingestellt sein, dass zwischen Ober- und Unterarm nahezu ein rechter Winkel entsteht und die Arme in einer entspannten Position abgelegt werden können, um zeitweise die Schultergürtelmuskulatur zu entlasten.

## Der Arbeitstisch

Die Arbeitsfläche muss der Aufgabe entsprechend eine ausreichend große Oberfläche bieten, damit eine flexible Anordnung des Bildschirmgeräts, der Tastatur, des Schriftguts und der sonst noch benötigten Arbeitsmittel möglich ist. Eine Arbeitsfläche gilt als ausreichend groß, wenn sie mindestens 160 Zentimeter breit und 80 Zentimeter tief ist. Dabei kann die Form der Tischplatte von der klassisch rechteckigen durchaus abweichen, denn bogenförmige und angewinkelte Tischplatten ermöglichen eine der Tätigkeit entsprechend optimale Organisation der Arbeitsmittel. Die Oberfläche der Tischplatte sollte matt sein, um

## Checkliste Ergonomie am Arbeitsplatz

### Büroarbeitsstuhl:

- Oberschenkel zum Rumpf im 90-Grad-Winkel.
- Füße haben flächigen Kontakt zum Boden.
- Stärkste Vorwärtswölbung der Rückenlehne unterstützt Lendenbereich.
- Sitztiefe bietet Halt, ohne Druck in Kniekehle.
- Rechter Winkel im Ellenbogen, wenn Unterarm auf Armlehne ruht.
- Schultern entspannt.

### Arbeitstisch:

- Ausreichend große Arbeitsfläche.
- Matte Oberfläche.
- Rechter Winkel von Ober- zu Unterarm, wenn Hände locker auf Tischfläche.
- Genügend Fuß- und Beinraum.
- Sinnvolles Kabelmanagement.
- Eventuell Fußstütze.

### Anordnung der Arbeitsmittel:

- Blickrichtung parallel zur Fensterfläche.
- Zeichen deutlich und scharf.
- Bildschirm leicht nach hinten geneigt.
- Sehabstand vom Bildschirm 50 bis 70 Zentimeter.
- Oberste Zeile unter der Augenhöhe.
- Auflagefläche für Handgelenke 10 bis 15 Zentimeter vor der Tastatur.
- Ergonomische Tastatur.
- Größe und Bedienung der Maus komfortabel.

### Arbeitsumgebung:

- Beleuchtung ohne Blendung und Kontraste.
- Kein unangenehmer Geräuschpegel.
- Raumtemperatur von 21 Grad Celsius bis 22 Grad Celsius.
- Relative Luftfeuchtigkeit von 50 Prozent bis 65 Prozent.

Reflexionen zu verhindern. Es sollte ein höhenverstellbarer Arbeitstisch verwendet werden, an dem möglichst im Sitzen und im Stehen gearbeitet werden kann. Im aufrechten Sitz ist



bbw Kommunikationszentrum  
Hubertusstock 1  
16247 Joachimsthal  
Tel: (03 33 63) 50-953  
[www.bbww-hubertusstock.de](http://www.bbww-hubertusstock.de)

## Ohne Probleme drahtlos ins Internet!

Als eines der führenden Klausurhotels in Deutschland sind wir selbstverständlich offen für die Wünsche und Bedürfnisse unserer Kunden.

Nicht nur, was die Ausstattung unserer Seminarräume angeht, setzen wir die höchsten Standards.

Damit Ihre Geschäfte nicht ins Stocken geraten, haben wir stets ein offenes Ohr, hilfsbereite Hände und eine kostenlose W-LAN-Leitung für Sie frei.

Genießen Sie die perfekte Kombination zwischen Entspannung und idealen Arbeitsbedingungen unbeschwert – wir bieten dafür die besten Voraussetzungen zum Lernen, zeitgemäße Internet-Anbindung und noch vieles mehr.

die Höhe so einzustellen, dass bei entspannten Schultern und einem rechten Winkel von Ober- zu Unterarmen die Hände locker auf der Tischfläche aufliegen. Bei nicht höhenverstellbaren Arbeitstischen sollte die Höhe 72 Zentimeter betragen. Muss der Stuhl dann zu hoch eingestellt werden, um ein ergonomisches Arbeiten zu ermöglichen, brauchen Sie eine Fußstütze. Ist die Tischhöhe dagegen nicht ausreichend, sodass Sie zwangsweise in einer gedrungenen Position sitzen, muss der Tisch unbedingt entsprechend erhöht oder ausgetauscht werden. Um Möglichkeiten für Haltungswechsel zu bieten, ist unterhalb der Arbeitsfläche ein angemessener Bein- und Fußfreiraum nötig. Tasche, Aktenordner oder anderes Zubehör sollten an anderen Orten aufbewahrt werden. Spezielle Kanäle und Ketten, durch die mehrere Kabel gleichzeitig geführt und zusammengefasst werden, sorgen für ein sinnvolles Kabelmanagement und verhindern, dass Sie ständig mit den Füßen oder Absätzen im „Kabelsalat“ hängen bleiben.

### Anordnung der Arbeitsmittel

Aus ergonomischer Sicht bietet ein Flachbildschirm viele Vorteile. Sie sollten bei der Aufstellung in jedem Fall darauf achten, dass die Blickrichtung annähernd parallel zur Fensterfläche gerichtet ist, damit keine störenden Reflexionen und Blen-

dungen auftreten. Das Bild darf keine Instabilität aufweisen. Die auf dem Bildschirm angezeigten Zeichen müssen scharf und deutlich und ausreichend groß sein. Der empfohlene Seh- abstand zum leicht nach hinten geneigten Bildschirm liegt zwischen 50 und 70 Zentimeter. Um eine entspannte Kopfhaltung zu ermöglichen, liegt die oberste Zeile unter der Augenhöhe. Schaffen Sie sich vor der Tastatur eine Auflagefläche von mindestens 10 bis 15 Zentimeter für die Handgelenke. Entscheidend für eine ergonomische Tastatur ist, dass die Höhe, Neigung und Wölbung es erlaubt, die Hände möglichst natürlich und ohne zusätzliche Anspannung zu halten. Die Oberfläche sollte matt, die Tasten ausreichend groß und die Beschriftung gut lesbar sein. Dunkle Schriftzeichen auf heller Taste sind von Vorteil. Das Verbindungskabel der Tastatur muss lang genug sein, damit Sie sich nicht nach dessen Länge richten müssen. Der Trend geht ohnehin zu kabelloser Überwindung von Distanz. Jeder Mensch hat unterschiedlich große Hände. Daher ist es wichtig, auch eine entsprechend große Maus zu verwenden, die es Ihnen erlaubt, die Hand ganz unverkrampft ruhen zu lassen. Es gibt außerdem Mäuse für Rechts- und für Linkshänder. Ordnen Sie häufig benutzte Arbeitsmittel möglichst zentral im Blickfeld und Greifraum an, damit diese für Sie immer leicht erreichbar sind.

### Anbieterübersicht: Ergonomische Büromöbel

**Aeris**  
**Swopper/Bürostühle**  
www.swopper.de  
info@aeris.de

Ergologik  
ergonomisches Computerzubehör  
www.ergologik.de  
info@ergologik.de

**HAG**  
**Büro- und Konferenzmöbel**  
www.hag-gmbh.de  
info@hag-gmbh.de

**Leuwico**  
Schreibtische und Büromöbel  
www.leuwico.com  
info@leuwico.com

**Moizi**  
Bürostühle, Stehpulte  
www.moizi.de  
moebel@moizi.de

**Novus**  
**MehrPlatzSysteme u. v. m.**  
www.novus.de/mps  
info@novus.de

### Arbeitsumgebung

Neben den Arbeitsmitteln entscheidet auch die Arbeitsumgebung über unser Wohlbefinden. Die Beleuchtung muss daher der Arbeitsaufgabe entsprechend angepasst sein, ohne störende Reflexionen und Kontraste hervorzurufen. Der Lärm darf weder die Konzentration noch die Sprachverständlichkeit beeinträchtigen. Es empfiehlt sich, Kopierer oder Frankiermaschine in einem separaten Raum aufzustellen. Teppichböden sind sinnvolle Schalldämpfer und somit anderen Bodenbelägen vorzuziehen. Die Raumtemperatur sollte 21 bis 22 Grad Celsius betragen, während die relative Luftfeuchtigkeit bei etwa 50 bis 65 Prozent liegen sollte. Pflanzen können ein gesundes Raumklima durchaus unterstützen. Sie verhindern das Austrocknen der Schleimhäute im Nasen- und Rachenraum, was vor Erkältung schützen kann.

Gestalten Sie Ihre Bildschirmarbeit durch regelmäßige Hal- tungs- und Bewegungswechsel abwechslungsreicher und schaf- fen Sie sich Alternativsitzlösungen. Benutzen Sie ein Stehpult oder einen integrierten Tischaufsatz, um im Stehen zu telefo- nieren, die Post zu öffnen, Korrektur zu lesen oder Kurzbespre- chungen abzuhalten. Statt die Mittagspause am Bildschirm zu verbringen, schalten Sie diesen kurz ab und machen Sie etwas Gymnastik. Gönnen Sie sich dann einen Gang in die Kantine oder an die frische Luft. Und vergessen Sie nicht, sich in Ihrer Freizeit einen Ausgleich zum Büroalltag zu schaffen. ◀

Monika Pohl, Physiotherapeutin und Referentin