

Bildschirmarbeitsplatz – Ergonomie: Eine Frage der Einrichtung und Einstellung

1. Einstellung Büroarbeitsstuhl

Der Büroarbeitsstuhl sollte individuell einstellbar sein. Folgende Faktoren und Einstellungen sind sinnvoll:

Sitzhöhe:

Die Höhe des Stuhls so einstellen, dass Ober- und Unterschenkel einen Winkel von etwas mehr als 90° bilden und die Füße dabei flach auf dem Boden stehen. Bei einer zu niedrigen Sitzhöhe kippt das Becken nach hinten und eine belastende Rundrückenhaltung ist die Folge.



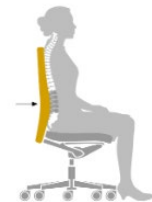
Sitztiefe:

Die Stuhlkante darf bei gutem Kontakt zur Rückenlehne keinen Druck auf die Wade oder die Kniekehle ausüben. Die Sitztiefe wird bei angelehntem Rücken so eingestellt, dass zwischen der Kniekehle und Stuhlkante maximal 4 Fingerbreit (5 cm) Luft sind.



Rückenlehnenhöhe

Damit der untere Rücken gut abgestützt wird, sollte die Höhe der Rückenlehne so eingestellt werden, dass die stärkste Wölbung sich etwa in Gürtelhöhe befindet.



Armlehnen

Armlehnen entlasten die Schulter-, Nacken- und Halsmuskulatur um das Gewicht der Arme.

Damit das möglich ist, muss die Höhe der Lehnen so eingestellt werden, dass Ober- und Unterarme einen Winkel von 90° bilden.



Dynamische Bewegungen – Einstellen des Anlehndrucks

Durch permanentes Sitzen wird die Wirbelsäule stark belastet. Deshalb ist es wichtig, die Sitzposition durch dynamisches Sitzen zu wechseln. Dies wird erreicht, indem die Rückenlehne auf beweglich und der Anlehndruck auf die Länge des Oberkörpers und des Körpergewichts eingestellt werden.

Einstellung des Anlehndrucks:

Mit freigeschalteter Rückenlehne die mittlere, aufrechte Sitzposition einnehmen und Oberkörper leicht nach vorne und nach hinten bewegen. Dabei darauf achten, dass der Kontakt zur Rückenlehne erhalten bleibt. Den Anlehndruck mit dem Drehknopf so einstellen, dass:

1. man sich von der Rücklehne gehalten fühlt und nicht das Gefühl hat, nach hinten zu kippen oder sich mit den Füßen besonders abstützen zu müssen und
2. man beim Rückweg in die vordere Sitzposition weder die Bauchmuskeln anstrengen, noch den Kopf nach vorne schieben muss.



2. Schreibtisch

Schreibtische sollten höhenverstellbar sein. Unter ergonomischen Gesichtspunkten ist ein elektrisch höhenverstellbarer Schreibtisch am sinnvollsten, da damit ein schneller, unkomplizierter Wechsel zwischen Stehen und Sitzen ermöglicht wird. Tische mit festen Tischhöhen sind möglichst nicht zu verwenden.

Höhe des Schreibtisches:

Die Tischhöhe wird grundsätzlich erst dann verändert, nachdem der Stuhl korrekt eingestellt wurde. Wird die Reihenfolge vertauscht, so kommt es zu fehlerhaften Einstellungen, die sich negativ auf das körperliche Wohlbefinden auswirken.

Einstellung der Tischhöhe vornehmen:

Mit dem Stuhl an die Tischkante heranrücken und kontrollieren, ob die Tischplatte und Armlehnen des Stuhls eine durchgehende Ebene bilden, so dass die Arme abgelegt werden können, ohne dass der Schulternackensbereich angespannt wird (Ellbogen im 90°-Winkel). Ist das nicht der Fall, muss der Tisch auf die richtige Höhe eingestellt werden.



Beinfreiheit

Damit ausreichend Möglichkeit besteht, die Haltung zu wechseln, sollte möglichst der gesamte Raum unterhalb des Tisches freigehalten werden. Für eine ausreichende Beinfreiheit müssen mindestens folgende Maße eingehalten werden:

- 85 cm Breite
- 80 cm Tiefe
- 5 bis 10 cm Raum zwischen Tischunterkante und Knie



Aufstellungsort des Schreibtisches:

Der Schreibtisch ist möglichst so aufzustellen, dass:

- er im rechten Winkel zur Fensterfront steht und das Tageslicht seitlich einfällt,
- sich dahinter eine freie Bewegungsfläche von mind. 1,5m² befindet,
- der Abstand zwischen Tischkante und rückwärtigem Hindernis (z.B. Wand, Mobiliar) mindestens 1 m beträgt,
- die Breiten von gemeinsam genutzten Verkehrswegen $\geq 87,5$ cm bzw. zum eigenen Arbeitsplatz ≥ 60 cm betragen.



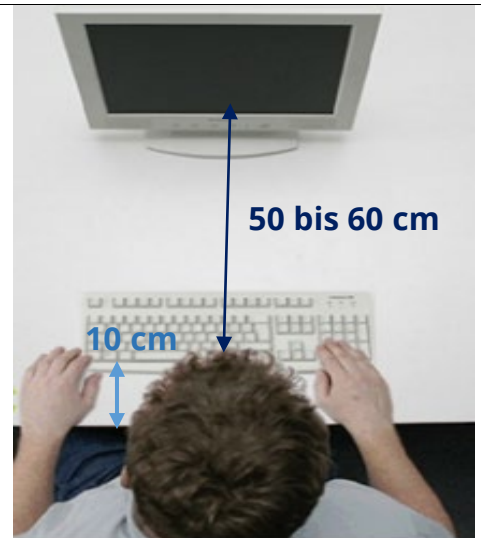
Künstliche Beleuchtung

- Die Mindestbeleuchtungsstärke im Arbeitsbereich des Schreibtisches muss mind. 500 lx betragen.
- Insbesondere für ältere Beschäftigte kann eine zusätzliche Einzelplatzleuchte erforderlich sein.

3. Arbeitsmittel

Um Verdrehungen der Wirbelsäule zu vermeiden, sollen:

- Bildschirm, Tastatur und Bürostuhl auf einer Achse ausgerichtet sein.
- der Abstand zwischen Beschäftigten und Bildschirm sollte etwa 50 bis 60 cm betragen.
- zwischen Tastatur und Bildschirm ist ausreichend Platz vorzusehen, um Vorlagen u.ä. platzieren zu können.
- vor der Tastatur genügend Platz (ca. 10 cm) zum Ablegen der Handballen vorsehen



Bildschirm:

- Die Blickrichtung eines entspannten Menschen verläuft 15 bis 30° gegen die Horizontale. Deshalb ist darauf zu achten, dass der Bildschirm niedrig steht und der Kopf nicht in den Nacken geneigt werden muss.

Die richtige Höhe ist erreicht, wenn die Nasenspitze etwa auf die Bildschirmmitte zeigt und die oberste Zeile sich maximal in Augenhöhe befindet.

- Der Bildschirm sollte leicht nach hinten geneigt werden (um 15 bis 35°) damit der Blick bei entspannter Blickrichtung senkrecht auf die Bildschirmanzeige fällt
- Der Bildschirm ist möglichst senkrecht zum Fenster aufzustellen, um Spiegelungen oder starke Helligkeitsunterschiede zu vermeiden
- Störende Blendungen sind auszuschließen durch
 - Sonnenschutzvorrichtungen (bei Tageslicht)
 - Aufstellen des Bildschirms, so dass das künstliche Licht möglichst seitlich einfällt



Tastatur:

- Die Füßchen der Tastatur sollten eingeklappt sein, damit die Hand flach aufliegen kann. Ansonsten wird die Bildung eines Karpaltunnelsyndroms (Einengung eines Nervs im Handgelenkbereich) gefördert.
- Zur Entlastung des Schulter-Nackensbereichs die Tastatur nahe am Körper platzieren.

Falsch!!!



Maus

- Die Maus in Schulterbreite positionieren
- Um Schulter- und Hals-Nackensbereich zu schonen, darauf achten, dass sich die Maus nicht zu weit vom Körper entfernt befindet