

# Ergonomie am Bildschirmarbeitsplatz

## Arbeit sinnvoll, gesund und ergonomisch gestalten

### Kleine Veränderungen mit großer Wirkung

Die Arbeit, nicht nur im Büro, sondern vermehrt auch in der Freizeit am Computer bietet einerseits viele Vorteile, wirkt sich aber andererseits auch negativ auf den Menschen und seine Gesundheit aus. Das ständige Sitzen, die sich häufig wiederholenden Bewegungsabläufe und die konstante visuelle Belastung können auf Dauer zu Rückenleiden, Beschwerden in den Extremitäten sowie zu Kopfschmerzen oder Störungen der Sehkraft führen.

Um all diesen Problemen vorzubeugen, ist eine ergonomische Gestaltung des Arbeitsplatzes und des Computerplatzes zu Hause unerlässlich. Häufig führen schon kleine Veränderungen dazu, dass entspannter und ermüdungsfreier gearbeitet werden kann.

### Arbeitsmittel

Ergonomische Möglichkeiten reichen nicht aus, wenn wir Zusammenhänge nicht verstehen und daher die Arbeitsmittel nicht entsprechend nutzen.

Um gesundheitsorientiert zu arbeiten, müssen Sie bereit sein, Ihre vertrauten Arbeitsvorgänge zu überdenken und Gewohnheiten zu überprüfen und gegebenenfalls zu verändern. Ihr Physiotherapeut unterstützt Sie dabei sicher gern!

### Büroarbeitsstuhl

Der Bürostuhl übernimmt eine wichtige Rolle im Arbeitsprozess.

- Er sollte durch fünf Auflagepunkte standsicher und bequem rundum drehbar sein.
- Wählen Sie eine Sitzhöhe, in der die Oberschenkel zum Rumpf einen Winkel von mindestens 90° bis 100° bilden und beide Füße hüftbreit geöffnet flächigen Kontakt zum Boden haben.
- Die stärkste Vorwärtswölbung der Rückenlehne müssen Sie im Lendenbereich positionieren, um die Aufrichtung der Wirbelsäule zu unterstützen.
- Achten Sie bei der Einstellung der Sitztiefe darauf, dass kein Druck in der Kniekehle ausgeübt wird, da es sonst zur Durchblutungsstörung der Beine kommen kann.
- Sind Armlehnen vorhanden, sollten Sie diese so einstellen, dass die Arme entspannt abgelegt werden können.

### Arbeitstisch

Der Arbeitstisch im Büro oder auch der Schreibtisch zuhause sollte Ihnen eine ausreichend große und matte Arbeitsfläche von mindestens 160/80 cm bieten und eine flexible Anordnung des Bildschirmgeräts, der Tastatur, der Computermaus und des Schriftguts ermöglichen.

- Optimal ist ein höhenverstellbarer Tisch, der mit einem Handgriff zum Stehpult umfunktioniert werden kann.
- Achten Sie in jedem Fall darauf, dass die Unterarme beim Auflegen auf die Arbeitsplatte zu den Oberarmen nahezu einen rechten Winkel bilden.
- Sollte der Tisch zu hoch sein, stellen Sie eine Fußstütze dazu.

Genügend Bein- und Fußraum sowie ein sinnvolles Kabelmanagement sind weitere Voraussetzungen für belastungsreduziertes Arbeiten.

### Arbeitsvorlagen

Arbeiten Sie häufig mit Arbeitsvorlagen, empfiehlt sich ein Vorlagenhalter.

Vor der Tastatur brauchen Sie eine ausreichend große Auflagefläche für Ihre Hände von mindestens 15 cm.

Um eine entspannte Kopfhaltung zu ermöglichen und visuellen Belastungen und Verspannungen vorzubeugen, sollte Ihre Blicklinie zum Bildschirm leicht abfallend sein.

### Bildschirm, Tastatur und Maus

Die Größe des Bildschirms muss Ihrer Arbeitsaufgabe entsprechen. Um störende Reflexionen und Blendungen des Tageslichts zu vermeiden, wählen Sie Ihre Blickrichtung parallel zur Fensteroberfläche. Die Schriftzeichen auf dem Bildschirm sollten gut lesbar sein. Neben

den Computermäusen gibt es auch andere Eingabegeräte, sowohl für Rechts- wie auch für Linkshänder.

### **Arbeitsumgebung**

Die Arbeitsumgebung trägt einen wesentlichen Teil zum Wohlbefinden am Arbeitsplatz bei. Achten Sie auf ausreichende Beleuchtung ohne Kontraste. Schalten Sie nach Möglichkeit Lärmquellen aus. Sie stören die Konzentration und können dauerhaft als Stress empfunden werden.

Häufig besteht die Möglichkeit, stark frequentierte Drucker, Scanner oder Kopierer in einem separaten Raum aufzustellen. Sorgen Sie regelmäßig für Frischluft, eine ausreichende Luftfeuchtigkeit und eine angenehme Temperatur.

### **Arbeitsorganisation**

Gönnen Sie sich regelmäßig Pausen, entweder für einige Übungen zwischendurch oder zur Kurzentspannung. Auf diese Weise tanken Sie neue Energie und sorgen für den nötigen Ausgleich.

Bringen Sie mehr Bewegung in Ihren Büroalltag. Ein ständiger Wechsel zwischen Sitzen, Stehen und Bewegen reduziert die Belastung und hält Sie fit und leistungsfähig.

Vergessen Sie nicht, soziale Kontakte mit den Büronachbarn zu pflegen und verbringen Sie die Mittagspause nicht vor dem Bildschirm.

**Monika Pohl**  
Physiotherapeutin und  
Fitnessfachwirtin (IHK)

### **Weitere Infos**

Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin  
[www.baua.de](http://www.baua.de)

Initiative Neue Qualität der Arbeit  
[www.inqa.de](http://www.inqa.de)

Europäische Agentur für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz  
[www.osha.de](http://www.osha.de)

### **MIT FREUNDLICHER EMPFEHLUNG VON:**