

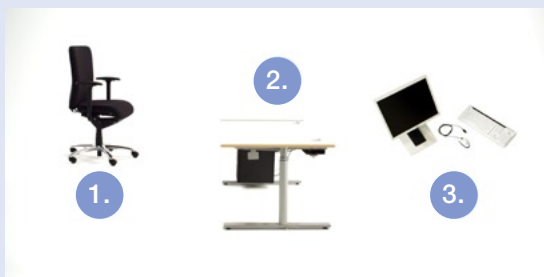


# Ergonomischer Arbeitsplatz

Sitzen Sie auch lange am Computer und haben – wie bereits viele Leidensgenossen – Rücken-, Schulter- und Nackenprobleme? Wer viel Zeit am Schreibtisch verbringt, sollte seinen Arbeitsplatz so gestalten, dass aufrechtes Sitzen und entspanntes Arbeiten langfristig möglich sind. Schmerzen und Fehlhaltungen werden so vermieden oder gelindert.

## IN 3 SCHRITTEN ZUM IDEALEN ARBEITSPLATZ

Wir zeigen Ihnen, wie Sie Ihren Arbeitsplatz ganz einfach selbst optimal auf sich einstellen können. Dabei gilt es nur die Reihenfolge einzuhalten:



1. **Stuhl:** Individuelle Anpassung an die Person
2. **Tisch:** Einstellung der richtigen Höhe
3. **Arbeitsmittel:** Lineare Anordnung von Bildschirm, Maus, Tastatur und Telefon

## Wie finde ich die richtige Sitzposition?

DIE EINE Position gibt es nicht, denn jeder Körper hat seine eigenen Proportionen. Deshalb ist es wichtig jeden Arbeitsplatz individuell auf die jeweilige Person einzustellen. Neben dieser ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes sollte man auch daran denken, immer mal wieder aufzustehen und sich zu bewegen. Das ist mindestens genauso wichtig.

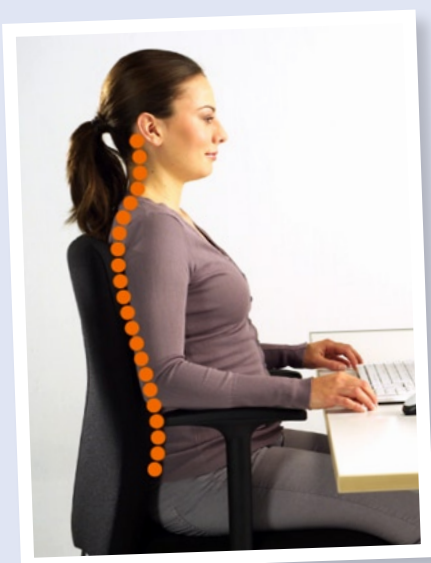
## 1. STUHL Individuelle Anpassung an die Person

### 1.1 Sitzhöhe

Die Füße stehen nebeneinander fest auf dem Boden. Die Höhe des Stuhls wird dann so eingestellt, dass der Oberschenkel von der Hüfte zum Knie hin abfällt. Die optimale Höhe haben Sie, wenn in Ihrem Kniegelenk ein Winkel  $> 90^\circ$  entsteht.

### 1.2 Sitztiefe

Rücken Sie mit Ihrem Becken ganz nach hinten an die Rückenlehne. Ihre Oberschenkel sollten dann fast vollständig auf dem Sitz aufliegen. Lediglich 3–5 Zentimeter bis zur Kniekehle bleiben frei, mit der die Oberschenkel über den Sitz hinausragen.



### 1.3 Höhe der Rückenlehne

Oft werden Rückenlehnen zu hoch eingestellt. Die Rückenlehne sollte aber mit ihrer stärksten Vorwölbung (sogenannte „Lordosestütze“) die Wirbelsäule auf Höhe des Beckenkamms abstützen (Gürtel-Höhe), also relativ weit unten. Denn nur an dieser Stelle ist ein durchgehender Knochen vorhanden, an dem die Stütze wirken kann.

### 1.4 Bewegliche Rückenlehne

Lassen Sie die Rückenlehne beweglich. Das erzeugt dynamisches Sitzen, das gerade im Büroalltag sehr gut tut. Dabei sollte der Widerstand der Rückenlehne so eingestellt sein, dass die Rückenlehne in jeder Position stützt, nicht zu leicht nach hinten wegkippt oder zu stark nach vorne drückt. Probieren Sie es einfach aus, bis Sie die richtige Einstellung für sich gefunden haben.

### 1.5 Armlehnen

Die Höhe der Armlehnen richtet sich nach der Länge Ihrer Oberarme. Der Unterarm sollte bequem und entspannt auf der Armlehne aufliegen. Sind die Armlehnen zu hoch, dann drücken sie die Schultern Richtung Ohren, was zu Verspannungen im Nacken führt. Sind sie hingegen zu niedrig eingestellt, können die Lehnen die Schultern nicht mehr entlasten.



## 2. TISCH

Einstellung der richtigen Höhe



Ist der Stuhl optimal für Sie eingestellt, rollen Sie damit an Ihren Schreibtisch. Die Arbeitsplatte sollte die gleiche Höhe wie die Armlehnen haben, dann liegen die Arme am entspanntesten auf. Die Beine haben unter der Arbeitsfläche genügend Platz, die Füße stoßen nirgends an.

## 3. ARBEITSMITTEL

Lineare Anordnung von Bildschirm, Maus, Tastatur und Telefon

Tisch und Stuhl sind nun ideal auf Sie eingestellt. Jetzt können auch alle Arbeitsmittel optimal angeordnet werden. Achten Sie dabei auf eine lineare Ausrichtung: Alle Arbeitsmittel liegen oder stehen also in einer Linie gerade vor Ihnen.





### 3.1 Tastatur

Die Tastatur liegt sinnvoller Weise 5–10 Zentimeter von der Tischkante entfernt möglichst flach vor Ihnen. Dann können Ihre Arme auf den Lehnen ruhen und entspanntes Schreiben ist möglich.

Für die Tastatur gilt außerdem: Je flacher sie ist, umso schonender ist das für die Handgelenke. Wer seine Handgelenke zusätzlich entlasten will, legt eine kleine, flache Gelaufage unmittelbar vor die Tastatur.

### 3.2 Bildschirm

#### ▪ Standort

Je nach Größe des Monitors, steht dieser ca. 60–80 Zentimeter von Ihnen entfernt. Wichtig ist, dass er nicht schräg steht, da man sonst seinen Oberkörper oder Kopf verdreht. Der Bildschirm sollte ebenfalls linear und damit in einer Linie hinter der Tastatur stehen. Wer mit zwei Monitoren arbeitet, stellt diese am besten so, dass sie in der Mitte des Arbeitsplatzes mit ihren Seitenkanten aneinander stoßen.

#### ▪ Höhe

Oft stehen Monitore zu hoch, weil die Nutzer bereits Schmerzen und Verspannungen in der Halswirbelsäule haben. Ein fataler Teufelskreis: Je stärker die Schmerzen werden, umso höher wird der Monitor gestellt, was zu weiteren Verspannungen und Schmerzen führt.

Richtig ist, wenn die oberste Zeile auf dem Monitor 10–30 Grad unterhalb der Augen liegt. Oder anders ausgedrückt: Die Bildschirmoberkante befindet sich maximal auf Augenhöhe, sodass Ihr Kopf leicht nach unten geneigt ist. So bleibt Ihre Halswirbelsäule in ihrer natürlichen Haltung und wird nicht überstreckt.

#### ▪ Arbeitsmaterial

Manuskripte und ähnliches legt man am besten zwischen Tastatur und Monitor. Um sie besser lesen zu können, hilft eine leicht schräge Stütze.





### 3.3 Maus

Legen Sie die Maus möglichst nahe neben Ihre Tastatur. Idealerweise „wandert“ sie nicht im Laufe des Tages auf dem Tisch immer weiter weg. Das führt zu unnötigen Fehlhaltungen.

### 3.4. Telefon

Auch das Telefon sollte nicht zu weit weg in der hintersten Ecke des Schreibtisches stehen, sondern im Bereich Ihres Greifradius. Ein Headset empfiehlt sich für alle, die viel telefonieren.



#### Letzter Tipp:

Ihr Arbeitsplatz ist perfekt auf Sie eingestellt, dennoch plagen Sie nach Feierabend häufig Kopfschmerzen? Das könnte an den Augen liegen. Lassen Sie am besten Ihre Sehschärfe beim Augenarzt checken.