

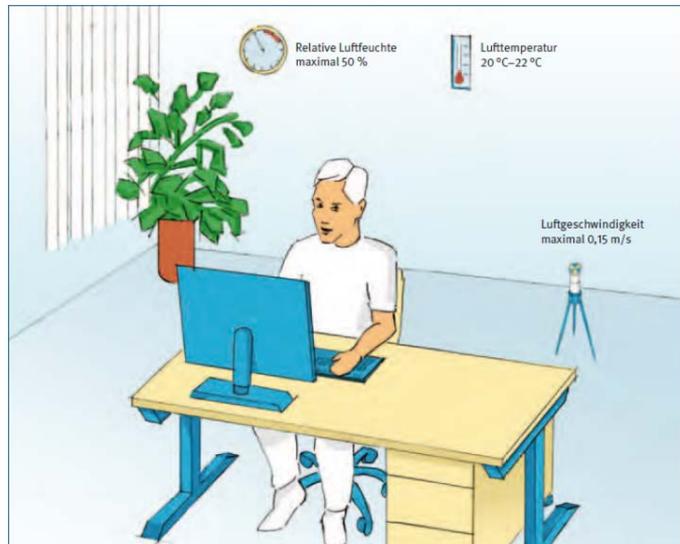
## Anordnung und Einstellung von Bildschirmarbeitsplätzen

Dieses Informationsblatt stellt in Kurzform dar, wie jeder Mitarbeiter / jede Mitarbeiterin selbst seinen Arbeitsplatz anordnen und einstellen kann, um eine ergonomische Sitzposition zu erreichen und Gesundheitsbeschwerden vorzubeugen.

### Anordnung des Arbeitsplatzes

Bei der Anordnung des Bildschirmarbeitsplatzes sollte folgendes beachtet werden:

- Blickrichtung sollte immer parallel zu den Lichtleisten und zur Fensterseite sein,
- abweichend kann Blickrichtung  $45^\circ$  zur Fensterseite sein,
- Bei mehreren Fensterseiten, Ausrichtung parallel zur intensivsten Fensterseite,
- Bildschirm möglichst fensterfern anordnen,
- Wenn erforderlich, Jalousien oder Folienrollos nutzen,
- Zugang zum Fenster frei lassen.



### Einstellung des Bürostuhls

Um eine optimale, ergonomische Sitzposition zu erreichen, sollten die Höhen des Bürostuhls und des Schreibtisches so eingestellt werden, dass die Ellenbogen- und Kniegelenke einen rechten Winkel bilden.

Der Stuhl soll die Wirbelsäule stützen und wechselnde Arbeitshaltungen (Bewegung) ermöglichen. Die Sitzhöhe sollte etwa in Höhe der Kniekehle eingestellt sein, die Füße gerade auf dem Boden, die Oberschenkel fallen leicht nach vorne ab. Die Sitztiefe ist optimal, wenn ein fester Kontakt zur beweglichen Rückenlehne besteht und eine Hand breit Platz von der Sitzvorderkante zur Kniekehle bleibt. Die Lordose Stütze in der Rückenlehne (auf dem Bild nicht ersichtlich) sollte so eingestellt sein, dass der Druckpunkt leicht oberhalb der Gürtellinie liegt.

## Höhe des Schreibtisches

Sofern der Schreibtisch höhenverstellbar ist, sollte die Arbeitsfläche so eingestellt werden, dass die Ellenbogen einen rechten Winkel bilden, wenn die Handgelenke auf der Schreibtischkante aufliegen. Die Höhe von nicht höhenverstellbaren Schreibtischen liegt in der Regel bei 72 cm. Bei kleineren Personen kann dann eine Fußstütze hilfreich sein. Diese sollte aber nur als Notbehelf dienen, bis ein anpassbarer Schreibtisch beschafft wurde.

## Arbeitsfläche

Die notwendige Größe der Arbeitsfläche von Schreibtischen ergibt sich aus der jeweiligen Arbeitsaufgabe und dem Arbeitsablauf (tätigkeitsbezogene Arbeitsfläche). Die Mindestgröße der Arbeitsfläche sollte 160 cm x 80 cm betragen.

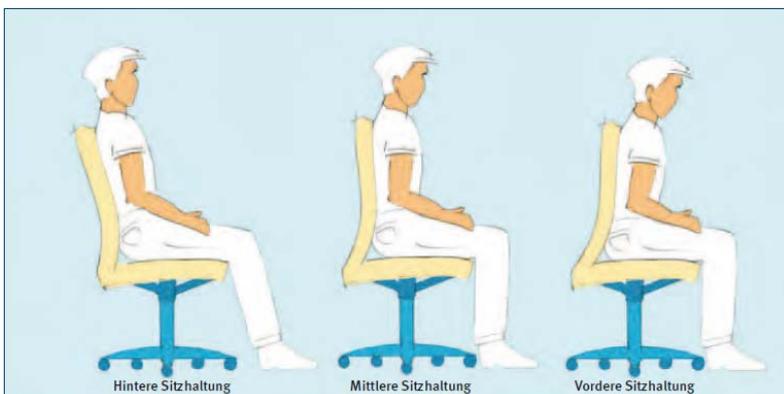
Vor der Tastatur sollte ein Freiraum von 10-15 cm Tiefe zur Handballenaufgabe verbleiben.

Bei der Verwendung von Flachbildschirmen sollte die Tiefe der Arbeitsoberfläche mindestens 80 cm betragen. Größere Tiefen sind nicht erforderlich, da die Bildschirme aufgrund ihrer geringen Größe wenig Platz beanspruchen.



## Beinraum

Arbeitsmittel wie Rollcontainer sind so anzuordnen, dass die freie Beinraumbreite etwa 120 cm oder mehr beträgt, sie sollte 85 cm nicht unterschreiten.



## Dynamisches Sitzen

Dynamisches Sitzen bedeutet, dass man sich bei der Arbeit gelegentlich zurück bzw. nach vorne lehnt. Die Bürostühle haben die Möglichkeit die Rückenlehne zu entriegeln, so dass ein aktives Zurücklehnen ermöglicht wird. Bei Ermüdung sollte die Rückenlehne dann wieder arretiert werden, um die Rückenmuskulatur zu stützen.