

Ergonomie am Arbeitsplatz



Beleuchtung (optimal):
Tageslicht + indirektes Licht (Tischlampe)

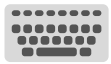
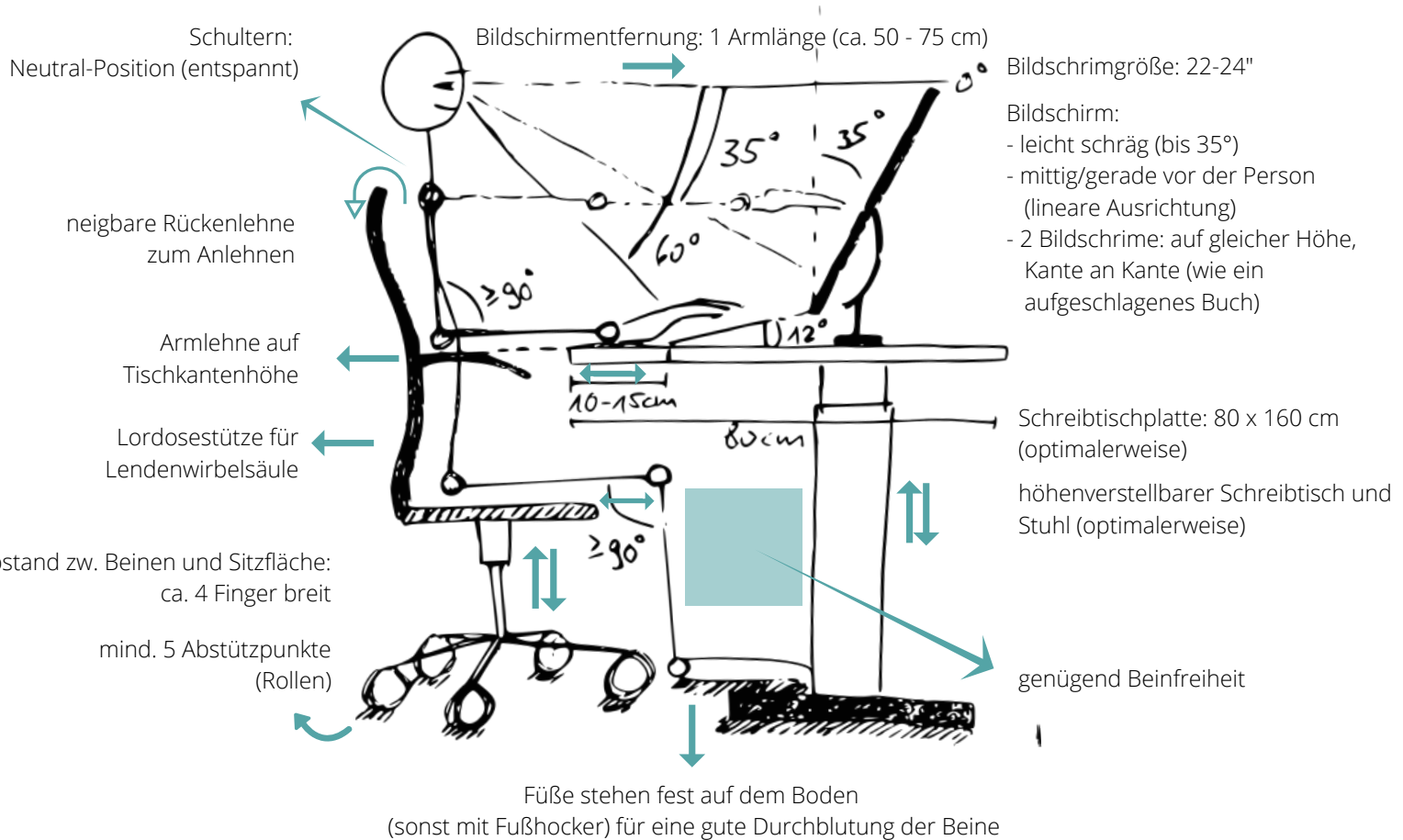
Stellen Sie zuerst Ihren Stuhl auf Ihre Beinposition ein, danach folgen Tisch- und BildschirmEinstellung.



Augen sind leicht nach unten geneigt (entspanntere Position)
Bein- und Armwinkel: ca. 90°
Arbeitsmittel geeignet für Personen zwischen 1,51 - 1,91m
kleinere o. größere Personen: individuelle Einstellungen und abhängig von den zur Verfügung stehenden Materialien

20-20-20 Regel: Fokussieren Sie Ihre Augen alle 20 Minuten für 20 Sekunden auf etw., das 20 Fuß oder mehr entfernt ist.

Dynamisches Sitzen:



- Tastatur: variabel verschiebbar
- Handauflagefläche: 1 Handbreite zw. Tastatur und Tischkante (10 - 15cm)
- helle Tastatur mit dunkler Schrift



- höchstens 50 dB (geistige Tätigkeit)
= normale Gesprächslautstärke
- bis 70 dB:
- mittlere Komplexität der Aufgaben
 - zeitliche Begrenzung der Aufgaben
 - Routineaufgaben



- Bildschirmbrillen:
- entspiegelt (keine störenden Lichtreflexe)
 - Zweistärkengläser: für Leseaufgaben und bei Publikumsverkehr
 - Gleitsichtbrillen für Nahbereich = Raumgleitsichtbrille
 - mit Gleitsichtbrille muss der Bildschirm etwas tiefer eingestellt werden (Nacken sollte gerade sein)



- PC-Maus entsprechend Handgröße
Recht- o. Linkshändermaus
Position: nah am Körper und der Kante des Schreibtisches (kurzer Hebel)



- Wenn etwas abgetippt/gelesen wird, wird das Blatt oberhalb der Tastatur abgelegt (optimal auf einer schrägen Unterlage z.B. Ordner)

Tipps für den Büroalltag:

Beugen Sie einseitiger Belastung vor

- wenn möglich: im Stehen und Sitzen arbeiten
- beim Telefonieren aufstehen, evtl. Headset nutzen oder regelmäßig das "Telefonohr" wechseln
- kurze, regelmäßige Bildschirmpausen (20-20-20 Regel)
- Bewegungseinheiten in den Pausen (fördert Durchblutung und Sauerstoffaufnahme im Gehirn)

