

Ergonomische Einrichtung des Bildschirmarbeitsplatzes

Kurzanleitung zur Selbstüberprüfung

Bildschirmarbeit kann zu Rücken- und Nackenschmerzen, Kopfschmerzen, Schulter-Arm-Beschwerden und Augenbeschwerden als Folge von Fehlbelastungen führen.

In solchen Fällen ist eine Überprüfung des persönlichen Arbeitsplatzes unter ergonomischen Gesichtspunkten angezeigt. Schon geringe Veränderungen und Anpassungen können mitunter eine große Wirkung erzielen, so dass solche Beschwerden sich verringern oder sogar ganz verschwinden.

Daher haben wir für Sie diese Kurzanleitung zur selbständigen ergonomischen Überprüfung Ihres Bildschirmarbeitsplatzes zusammengestellt.



Quelle: BG Bau

Zunächst sollten Sie sich die Bedienungsanleitung für Ihren Bürostuhl besorgen, sofern Sie nicht über die verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten bereits informiert sind.

Höheneinstellung von Bürostuhl und Schreibtisch

- Setzen Sie sich auf Ihrem Bürostuhl ganz nach hinten und nutzen Sie die Sitzfläche vollständig aus, damit die Unterstützung durch die Rückenlehne gewährleistet ist.
- Stellen Sie die Sitzflächenhöhe des Bürostuhls so ein, dass der Winkel zwischen Ober- und Unterschenkel bei ganzflächig aufgestellten Füßen 90° beträgt.
- Stellen Sie die Arbeitshöhe des Schreibtisches so ein, dass der Winkel zwischen Ober- und Unterarm bei aufrechtem Oberkörper, locker herabhängenden Schultern und auf der Tischfläche aufliegenden Unterarmen ebenfalls 90° beträgt.
- Sollte der Schreibtisch nicht höhenverstellbar sein, kann versucht werden für kleine Personen mit Hilfe einer (ergonomischen) Fußstütze einen Höhenausgleich herbeizuführen.

Weitere Einstellungen des Bürostuhles

- Stellen Sie die Rückenlehne in der Höhe so ein, dass der Lendenbausch den Beckenkamm oben unterstützt und sich der Rückenwölbung anschmiegt.
- Stellen Sie die Rückenlehne flexibel d.h. beweglich ein, so dass dynamisches Sitzen möglich ist. Dabei muss die Federkraft der Rückenlehne dem Körpergewicht angepasst werden. Wechseln Sie häufig Ihre Körperhaltung. Sitzen Sie mal leicht vorgebeugt (mit gerader Wirbelsäule), mal aufrecht, mal zurückgelehnt.
- Wenn Sie auf Ihrem Bürostuhl ganz hinten sitzen, soll zwischen Vorderkante der Sitzfläche und Kniekehle noch mindestens zwei Finger breit Raum verbleiben. Mindestens 2/3 des Oberschenkels sollten auf der Sitzfläche aufliegen.
- Armlehnen können dazu beitragen, die Schulter-Nacken-Muskulatur zu entlasten. Sie dürfen nicht zu lang sein, um ein ausreichendes Heranrücken an den Schreibtisch zu ermöglichen.

Platzverhältnisse

Achten Sie auf ausreichende Beinfreiheit! Kein Verstellen oder Einengen des Beinraums durch Rechner, Tischbein, Schubladencontainer, Papierkorb oder andere unter dem Schreibtisch platzierte Gegenstände!

Tastatur

- Stellen Sie die Tastatur 10-15 cm von der Schreibtischkante entfernt parallel zu dieser gerade vor sich auf. Nutzen Sie die freie Fläche zwischen Tastatur und Schreibtischkante zum Auflegen der Handballen.
- Die Tastatur sollte flach aufliegen („Füßchen“ eingeklappt) um eine starke Abwinkelung in den Handgelenken zu vermeiden.

Bildschirm

- Stellen Sie den Bildschirm so auf, dass die Blickrichtung parallel zur Fensterfront verläuft, also nicht mit Blickrichtung zum Fenster und auch nicht mit dem Rücken zum Fenster gearbeitet wird. Der Bildschirm sollte nicht direkt unterhalb, sondern möglichst zwischen zwei Deckenleuchten positioniert werden. Dadurch werden Blendungen und Spiegelungen vermieden.
- Stellen Sie den Bildschirm gerade vor sich auf, damit beim Arbeiten keine Verdrehungen von Kopf und Wirbelsäule zustande kommen.
- Stellen Sie die Bildschirmhöhe so ein, dass die oberste lesbare Bildschirmzeile maximal auf Augenhöhe, besser noch etwas darunter liegt. Dabei ist der Blick 15°-35° nach unten geneigt, so dass Sie eine entspannte Haltung von Kopf und Halswirbelsäule einnehmen können. Dazu muss der Bildschirm etwas mit der Oberkante nach hinten geneigt werden, so dass der Blick im rechten Winkel auf die Bildschirmmitte fällt.
- Die Sehdistanz zum Bildschirm sollte 50 bis 80 cm (bei sehr großen Monitoren auch mehr) in Abhängigkeit von der Bildschirmgröße betragen:
 - 15“: mindestens 50 cm
 - 17“: ca. 60 cm
 - 19“: ca. 70 cm
 - 21“: ca. 80 cm
 - 24“: ca. 90 cm

Computermaus

- Die Maus sollte sich unmittelbar neben der Tastatur befinden. Vermeiden Sie eine Schulterabspreizung in Folge zu weit entfernter Maus. Legen Sie 2/3 des Unterarmes auf dem Schreibtisch auf.
- Halten Sie die Maus ganz locker. Vermeiden Sie häufiges Doppelklicken.

Bewegung

Es gibt nicht die " richtige" Arbeitshaltung, die Sie den ganzen Tag einnehmen können. Dem Wechsel zwischen unterschiedlichen Haltungen ist der Vorzug zu geben! Wir empfehlen Ihnen daher, Ihre Arbeitshaltung möglichst häufig über den Tag zu variieren. Hierzu einige Tipps wie Sie das erreichen können:

- Zur Abwechslung Tätigkeiten (z.B. Telefonieren oder Aktenlesen etc.) mal im Stehen ausüben.
- Richten Sie es sich so ein, dass sie ab und zu aufstehen müssen, um Unterlagen aus dem Drucker oder Ablagen oder andere Dinge(z.B. auch ein Glas Wasser) zu holen.
- Legen Sie bewusst Kurzpausen ein, um sich mental und körperlich zu entspannen; dies erreichen Sie zum Beispiel mittels leicht zu erlernender Dehnungs- und Entspannungsübungen. Der Erholungswert bei häufigeren Kurzpausen ist größer als bei längeren Pausen in großen Abständen.

Bei weitergehendem Interesse können Sie Einzelheiten zur Ergonomie am Bildschirmarbeitsplatz der DGUV Info 215-410 entnehmen.

Ihr Betriebsärztlicher Dienst