



Weniger belastende Büroarbeit

10 Tipps für einen ergonomischen Arbeitsplatz

Die vermeintlich leichte Arbeit am Schreibtisch ist belastender als gedacht, betrachtet man die Häufigkeit von Nacken-, Schulter- und Rückenschmerzen. Ursache kann eine falsche Arbeitsplatzgestaltung sein, die sich aber einfach verbessern lässt. Der TÜV SÜD gibt wertvolle Tipps für die ergonomische Einrichtung des Büroarbeitsplatzes.

Ob Sie in einem ergonomischen Arbeitsumfeld arbeiten, hängt nicht nur von der Einrichtung und Ausstattung ab, sondern auch vom richtigen Verhalten. Die folgenden Tipps beinhalten deshalb auch Empfehlungen zur ergonomischen Nutzung der Arbeitsmittel.

Schreibtisch

Ideal ist ein höhenverstellbarer Schreibtisch, der je nach Körpergröße eine Höhe zwischen 68 cm und 82 cm haben sollte. Die Unterarme sollten dabei waagrecht auf dem Tisch aufliegen und einen 90-Grad-Winkel zu den Oberarmen bilden. Die Schreibtischplatte sollte mindestens 160 cm breit und 80 cm tief sein.

Richtiges Sitzen

Sehr wichtig ist ein ergonomischer Stuhl, dessen Sitzfläche, Arm- und Rückenlehne individuell einstellbar sind. Richtig sitzt man, wenn die Fußsohlen den Boden komplett berühren, während Ober- und Unterschenkel einen 90-Grad-Winkel bilden. Das Geheimnis, um lange durchzuhalten, ist das „dynamische Sitzen“: Die häufige Änderung der Sitzposition entlastet den Körper und verhindert Ver-

spannungen. Optimal ist eine Lehne, die dem Rücken in jede Position folgt. Diese muss natürlich je nach Körpergewicht härter oder schwächer federn.

Monitor

Der obere Rand des Bildschirms sollte sich maximal auf Augenhöhe befinden, um eine natürliche Kopfhaltung zu gewährleisten. Optimal ist eine um 35° nach unten geneigte Blicklinie. Zwischen Monitor und Augen wird ein Abstand zwischen 50 und 80 cm empfohlen. Der Sehabstand richtet sich nicht nur nach der Bildschirmgröße, sondern auch nach der Sehaufgabe. Wichtig ist ebenfalls ein flimmerfreier Bildschirm mit einer hohen Auflösung. Technologiebedingt bieten moderne LCD-Bildschirme auch bei einer Bildwiederholfrequenz von 60 Hz ein absolut flimmerfreies Bild.

Platzierung

Bildschirm und Tastatur werden direkt auf dem Schreibtisch und frontal zur Sitzposition aufgestellt. Dabei sollte die Blickrichtung parallel zu einem Fenster verlaufen. Ein Fenster hinter oder vor dem Arbeitsplatz

ist weniger geeignet, da es zu Spiegelungen und Blendungen führen kann. Aber auch ein Platz mit dem Rücken zur Tür kann zu Stress und Unzufriedenheit führen. Genau wie der direkte Blick auf eine Wand.

Beleuchtung

Die Schreibtischlampe darf nicht blenden und muss den kompletten Arbeitsbereich ausleuchten. Als Lichtfarbe werden Neutralweiß oder Warmweiß empfohlen, wobei alle Leuchtquellen in einem Raum dieselbe Lichtfarbe haben sollten.

Raumklima

In einem Raum werden 21°C bis 23°C als angenehm empfunden, im Winter auch bis zu 26°C. Die Luftfeuchtigkeit sollte zwischen 40 und 60 % liegen. Dies kann durch großblättrige Pflanzen wie die Zimmerlinde erreicht werden. Auch regelmäßiges Stoßlüften verbessert das Raumklima.

Ordnung

An einem aufgeräumten Arbeitsplatz lässt es sich nicht nur angenehmer, sondern auch weit produktiver arbeiten. Daher der Tipp: Dokumente in Ablagen einordnen, Unnötiges wegwerfen, allen Dingen einen festen Platz zuweisen und jeden Abend den Schreibtisch aufräumen.

Dekoration

Um das Wohlbefinden am Arbeitsplatz zu steigern, empfiehlt sich die individuelle Gestaltung mit Bildern, Fotos und Pflanzen. Natürlich dürfen die Kollegen dadurch nicht gestört bzw. eingeschränkt werden.

Stressfaktor Lärm

Schon die Lautstärke eines normalen Gesprächs kann zu Konzentrationsschwierigkeiten führen. Beim Kauf von Büromaschinen sollte darauf geachtet werden, leise Geräte zu wählen und sie in einem eigenen Raum aufzustellen. Schallabsorbierende Raumgliederungssysteme können den Lärm in Büros zusätzlich mindern.

Bewegung

Es empfiehlt sich, regelmäßig aufzustehen und sich zu bewegen, um den Kreislauf anzuregen. Dabei hilft es schon, die Ordner und den Drucker außer Reichweite zu platzieren oder den Arbeitskollegen kurz zu besuchen, statt anzurufen bzw. eine E-Mail zu schreiben. Auch einfache Übungen zwischendurch, wie zum Beispiel die Schultern bewegen oder den Oberkörper strecken, lockern die verspannten Muskeln.

Mehr Informationen unter www.tuev-sued.de.

Weitere Empfehlungen

Der Bildschirm

- ist flimmerfrei, dreh- und neigbar sowie leicht an den Blickwinkel des Nutzers anpassbar,
- bietet eine der Arbeitsaufgabe angemessene Bildschirmgröße,
- ist frei von Reflexionen, Spiegelungen oder Blendungen,
- bietet eine individuelle Einstellung von Kontrast, Helligkeit, Position bzw. Größe der Bildschirmdarstellung.

Die Tastatur

- ist neigbar und getrennt vom Bildschirm aufstellbar,
- verfügt über eine rutschhemmende Unterseite,
- die mittlere Bauhöhe in der mittleren Tastenreihe beträgt maximal 3 cm,
- hat eine matte und helle Oberfläche sowie ausreichend große Tasten mit Mulde,
- bietet eine deutliche, abriebfeste Tastenbeschriftung mit dunklen Zeichen und einen leisen sowie leichten, aber spürbaren Tastenanschlag.

Die Maus

- ist der Handgröße des Benutzers angepasst,
- entspricht der Anatomie der gewölbten Hand,
- bietet eine Tastenbedienung in normaler Körper- und Handhaltung,
- sollte mit jeder Hand bedienbar sein,
- sollte, wenn kabelgebunden, eine ausreichend lange Zuleitung haben.

Mehr Informationen unter
www.vbg.de, www.baua.de,
www.ergonetz.de, www.bitkom.org.



OBT Online
Business
Travel

Ihr Mobilitäts-Manager.



Nicht lange suchen – einfach buchen: OBT – Online Business Travel.

OBT – das Mobilitätsportal für Geschäftsreisende.
Ob Bahnfahrt, Flug, Hotel oder Mietwagen: Buchen Sie Ihre Geschäftsreisen einfach und bequem aus einer Hand über ein Portal – zu besonders attraktiven Konditionen.
Das spart Ihnen nicht nur Zeit, sondern auch Geld. Informationen und Buchungen auf www.obt.de oder mit persönlicher Beratung durch unsere erfahrenen Reiseexperten unter **0180 5 11 3000***.

*14 ct/Min. aus dem Festnetz via Vodafone, Tarif bei Mobilfunk max. 42 ct/Min.



...und viele mehr!