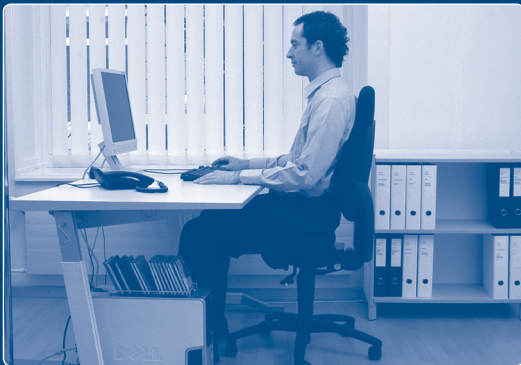


Ergonomie am Bildschirmarbeitsplatz



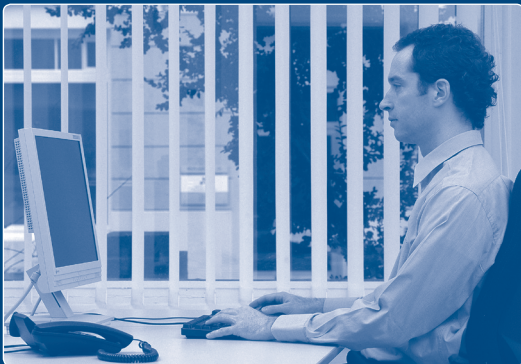
Bürostuhl

- Höhe: Knie im rechten Winkel, der Druck auf die Sitzfläche verteilt sich gleichmässig auf Gesäss und Oberschenkel
- Sitztiefe: Vorderkante der Sitzfläche darf Kniekehlen nicht berühren
- Lendenbausch: Stützt im Kreuz, hilft aufgerichtet an der Rückenlehne anzulehnen
- Rückenlehne: Anlehnen unterstützt und entlastet die Rückenmuskulatur
- Schaukelmechanismus: Aktiviert und individuell auf das Körpergewicht eingestellt.



Tisch

- Höhe – im Sitzen wie im Stehen: Schulter entspannt, Ellbogen rechtwinklig gebeugt, maximal $\frac{2}{3}$ der Unterarme liegen locker auf der Tischfläche
- Tastatur und Maus: Abstand zur Tischkante maximal $\frac{2}{3}$ des Unterarmes, Tastatur so flach wie möglich einstellen
- Arbeitsfläche: Von Unnötigem freihalten, genügend Platz für das entspannte Bedienen von Tastatur und Maus muss vorhanden sein
- Beinfreiheit: Genügend Platz für einfaches Aufstehen und Absitzen



Bildschirm

- Position: Frontal zur Person
- Höhe: Bildschirmoberkante ist auf Augenhöhe oder etwas tiefer eingestellt
- Sehdistanz: 60 bis 90 cm zwischen Auge und Bildschirm
- Blickrichtung zu Bildschirm parallel zum Fenster, Tageslichteinfall seitlich, keine Blendung, helle und gleichmässige Beleuchtung



Bewegung

Ein Viertel der Arbeitszeit in Bewegung verbringen. Alles was nicht sitzend erledigt werden muss, kann man stehend tun:

- Nutzen der Stehmöglichkeiten am Steh- Sitztisch oder Lateralschrank
- Post öffnen, Ablage, lesen, telefonieren, kopieren, drucken
- Treppen statt Lift benützen
- Besprechungen im Stehen abhalten
- Pausen planen und einhalten