Ergonomie am Arbeitsplatz

Ergonomie ist heute in keinem Büro mehr ein Fremdwort. Fast jeder weiß, dass Ergonomie bei der täglichen Bildschirmarbeit wichtig ist. Aber was heißt das konkret? Hier folgt eine Zusammenstellung der wichtigsten Informationen für ergonomisches Arbeiten.

Der Begriff Ergonomie stammt aus dem Griechischen (ergon = Arbeit, nomos = Regel/Wissenschaft). Ergonomie bedeutet das Gestalten und Anpassen der Arbeitsbedingungen und -anforderungen an die Bedürfnisse und Fähigkeiten des arbeitenden Menschen. Die Belastung ist in der gleichen Situation für alle Personen gleich.

Dauerbelastung für den Körper

Die tägliche Arbeit am Schreibtisch und insbesondere das viele Sitzen sind für unsere Gesundheit eine Belastung. Zu den häufigsten körperlichen Beschwerden bei Erwerbstätigen gehören Rückenschmerzen – auch bei jenen im Büro. Kein Wunder, bei Büroarbeiten sind es die kleinen, immer gleichen Muskelanspannungen, die Tag für Tag den Körper belasten. Auch Verkrampfungen, Nacken- und Schulterschmerzen können die Folge dieser Dauerbelastung sein. Aufstehen, Bewegen sowie aufrechtes und entspanntes Sitzen können diesen Beschwerden vorbeugen. Damit wir zu unserem Körper auch beim Arbeiten am Schreibtisch Sorge tragen können, sind die Arbeitsbedingungen nach ergonomischen Kriterien auszugestalten. Um die Ergonomie an den Arbeitsplätzen zu verbessern, reicht es häufig, das bestehende Mobiliar richtig einzustellen und anzuwenden.

Einstellen des Bürostuhls

Der Zweck eines Bürostuhls ist eine stabile Stütze, die dem Sitzenden eine Haltung ermöglicht, die über längere Zeit bequem ist und seinen physiologischen Anforderungen entspricht. Jeder Mensch ist unterschiedlich gebaut und hat dementsprechend individuelle Ansprüche an den Büroarbeitsplatz.

richtige Stuhlhöhe

Stellen Sie die Höhe Ihres Stuhls so ein, dass die Füße flach auf dem Boden stehen. Ober- und Unterschenkel sollten einen Winkel von mindestens 90 Grad bilden.

Ausrichten der Sitzfläche

Stellen Sie die Sitzfläche so ein, dass Sie mit dem Rücken leicht gegen die Stuhllehne drücken. Zwischen Sitzfläche und Ihrer Kniekehle sollte aber ein kleiner Abstand sein, etwa zwei Finger breit.

Rückenlehne

Die Rückenlehne sollte so eingestellt sein, dass Sie ohne Kraftaufwand nach hinten lehnen können. Trotzdem sollte sie genug Widerstand geben, so dass die Ausbuchtung bei aufrechtem Sitzen Ihr Kreuz stützt.

Tischhöhe

Wenn Sie aufrecht auf Ihrem Stuhl sitzen, sollte die Tischhöhe so eingestellt sein, dass Ihre Ellbogen locker auf dem Tisch aufliegen, ohne die Schultern anzuheben.

Bildschirm

Stellen Sie den Bildschirm gerade vor sich hin, damit Sie Ihren Kopf nicht seitlich abdrehen müssen. Die Höhe sollte so eingestellt sein, dass der obere Bildschirmrand eine Handbreit unter Ihrer Augenhöhe ist. Der Abstand zwischen Augen und Bildschirm sollte mindestens eine Armlänge betragen, bei größeren Monitoren etwas mehr. Stellen Sie den Bildschirm nicht näher, wenn Sie Texte am Bildschirm nicht gut lesen können. Erhöhen Sie stattdessen die Schrittgröße.

Arbeitsdokumente

Achten Sie darauf, dass Arbeitsdokumente nicht zwischen Ihnen und Tastatur, sondern zwischen Tastatur und Bildschirm liegen. Tastatur, Dokumente und Bildschirm sollten auf einer Achse liegen.

Tastatur und Maus

Die Tastatur sollte gerade vor Ihnen liegen. Der Abstand zur Tischkante sollte 10 bis 15 Zentimeter betragen, damit Sie Ihre Handballen locker auf dem Tisch abstützen können. Halten Sie zudem die Maus so nahe wie möglich bei der Tastatur.

Aufgabe

Zeichne die richtige Sitzposition auf dem Bürostuhl (Seitenansicht)

Zeichne die richtige Anordnung von Maus, Tastatur, Bildschirm und Arbeitsdokumente (Draufsicht)