

# SO KOMMEN SIE ENTSPANNTER IN DEN FEIERABEND: UNSERE TIPPS ZUR ERGONOMIE AM ARBEITSPLATZ.

**Egal ob Verwaltung, Entwicklung oder Homeoffice: Heutige Arbeitsplätze sind dadurch gekennzeichnet, dass die eigentliche und überwiegende Vollrichtung der Arbeit am PC und sitzend getätigt wird. Über mehrere Stunden in dieser Haltung spüren wir jedoch mehr und mehr, dass unsere Wirbelsäule, Augen und Gelenke stark beansprucht werden. Schlechte Haltung, kronische Schmerzen oder auch irreparable Schäden sind die Folge.**

**Beugen Sie vor: Durch bereits einfache Maßnahmen entlasten Sie Ihren Rücken, Ihre Augen und Ihre Gelenke und sorgen so dafür, dass Sie entspannter in den Feierabend kommen. Mit den nachfolgenden Tipps zeigen wir wie es geht.**

## Tipp 1 – Die Position des Bildschirms

Achten Sie bei der Platzierung und Ausrichtung Ihres Bildschirms darauf, dass Spiegelungen durch Sonneneinstrahlung oder künstliche Lichtquellen vermieden werden. Diese mindern das Kontrastverhältnis der angezeigten Inhalte und stören das reibungslose „Abtasten“ durch Ihre Augen. Bei schlechten Kontrastverhältnissen ist die Ermüdung der Augen eine Folge. Ebenso ist von Bedeutung, dass Ihr Monitor nicht zu nah und zu weit von Ihnen entfernt steht. Je nach Bildschirmgröße sollte die Distanz ca. 50 bis 90 cm betragen.

## Tipp 2 – Die Position der Eingabegeräte

Platzieren Sie Tastatur und Maus so, dass Sie ohne zu weites Beugen und Strecken die Geräte erreichen können. Beide Eingabegeräte sollten erreichbar sein, wenn Sie Ihre Ellenbogen auf der Tischfläche leicht aufliegen haben. Bei der Tastatur ist von Bedeutung, dass Sie die Möglichkeiten nutzen diese anzuwinkeln oder abzusenken.

## Tipp 3 – Die Schreibtischhöhe

Grundlegend für eine korrekte Sitzhaltung ist eine ebenso korrekte Höhe der Tischplatte. Ist sie zu niedrig, müssen Sie sich zum Arbeiten zu sehr nach vorne beugen. Eine zu hohe Tischplatte beansprucht Ihre Arme und Schultern. Achten Sie darauf, dass Sie aufrecht sitzen, Ihre Füße den Boden berühren können und ebenso die Ellenbogen leichten Kontakt zur Tischplatte haben.

## Tipp 4 – Die Anordnung von Bürogegenständen

Gerade an PC-Arbeitsplätzen nutzen wir häufig unterschiedliche Geräte: Drucker, Scanner, Telefon und die klassischen Eingabegeräte – um nur einige wenige Beispiele zu nennen. Aber auch Schubladencontainer, Aktenschränke oder Ablagefächer finden im Alltag Anwendung. Bei der Platzierung der Objekte ist darauf zu achten, dass Sie entweder bequem zu erreichen sind oder Sie ganz aufstehen müssen, um beispielsweise an einen Aktenschrank zu gelangen. Gerade letzteres erscheint sinnvoll, da Sie hierdurch Ihre Sitzposition wechseln müssen und somit Ihrer Muskulatur eine „Abwechslung“ gönnen.



### Haben Sie das gewusst?

"Bei einer DAK-Studie mit mehr als 1.000 Probanden gaben etwa 60 Prozent der Befragten an, in den letzten 12 Monaten mindestens einmal Rückenschmerzen gehabt zu haben."

<http://www.presse.dak.de/ps.nsf/DruckFormSeite?OpenForm&ParentUNID=E2092517F106BB62C12576150025A7B9>

## Tipp 5 – Die Klimatik

Schlechte Luft – im sprichwörtlichen Sinne – mindert Ihre Leistung und die Sauerstoffaufnahme der Organe. Sorgen Sie deshalb dafür, dass Sie mehrmals pro Tag kurz die Fenster komplett öffnen, um die Luft im Büro auszutauschen. Vermeiden Sie es des Weiteren, Laserdrucker und Kopierer unmittelbar neben Ihrem Arbeitsplatz zu positionieren.