

Der ideale Bildschirmarbeitsplatz

Nach Angaben der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA) verbringen 17 Millionen Menschen in Deutschland ihren Arbeitsalltag im Büro. Dauerhaftes Sitzen ist eine Belastung für den Körper, da der Mensch nicht zum Sitzen gemacht ist. Büroarbeit bringt viele gesundheitliche Beeinträchtigungen mit sich: von Beschwerden in Nacken-, Schulter und Rückenbereich über Augenbeschwerden bis zu psychischen Belastungen.

Auch die beste Ausstattung kann nicht vor Belastungen schützen und ersetzt nicht die Bewegung am Bildschirmarbeitsplatz. Eine Voraussetzung für gesundes Sitzen ist in Bewegung zu bleiben. Der Arbeitsplatz, insbesondere Bürostuhl und Tisch, müssen also darauf ausgelegt sein, dass häufige Sitzpositions-Wechsel möglich sind. Idealerweise kann zwischen Sitzen und Stehen am Schreibtisch gewechselt werden. Das verhindert nicht nur Rückenbeschwerden, sondern fördert auch Konzentration, Kreativität und Produktivität.

Grundvoraussetzungen eines ergonomisch geeigneten Bürostuhls

Rückenlehne: anatomisch nicht vorgeformt, dynamisch, passt sich unterschiedlichen Haltungen an. Sie stützt ständig die Lendenwirbelsäule. Kann dem Gewicht angepasst werden

Armlehnen: Einstellmöglichkeit in Breite und Höhe. Idealerweise vorne verkürzt um ganz an den Tisch heranzufahren zu können.

Rollen: 5-Punkt Lagerung, eingestellt auf Bodenbeschaffenheit: Glattboden oder Teppichboden



Polsterung: formstabil und nicht zu weich, keine mit dem Schaumstoff verklebten, od. rutschigen Bezugstoffe.

Sitz: höhenverstellbar, über 178 cm Körpergröße: höhere Gasdruckfeder. Die Sitzfläche kann in der Neigung eingestellt werden. Winkel zwischen Oberschenkel und Oberkörper ca. 110°, so kann eine Beckenkipfung vermieden werden, die die Lendenwirbelsäule schädigen kann.

Sinnvoll ist, den Stuhl 4 - 8 Tage auszuprobieren und sich vom Lieferanten einweisen zu lassen.

Der erste Eindruck eines Stuhls kann täuschen!

Einstellen des Stuhls

1. Stellen Sie die Sitzhöhe nach der Unterschenkelhöhe ein.
2. Zwischen Kniekehle und Sitzkante ist 3 Finger breit Luft.
3. Stellen Sie die Sitzneigung ein.
4. Stellen Sie die Lordosestütze der Rückenlehne auf Höhe des Beckenkamms ein, das entspricht in etwa der Gürtelhöhe.
5. Ihre Oberarmlänge bestimmt die Armlehnenhöhe. Ihre Schultern hängen nicht und sind nicht nach oben gezogen.
6. Stellen Sie die Armlehnen auf Schulterbreite ein.
7. Die Rückenlehne ist von der Andruckkraft her so eingestellt, dass Sie keinen Schwung holen müssen, um von der hinteren in die vordere Sitzposition zu gelangen.
8. Wenn möglich sind die Armauflagen soweit zurückzuschieben, dass Sie möglichst nah mit dem Oberkörper an den Tisch gelangen, ohne den Kontakt zur Rückenlehne zu verlieren.



Wenn die Einstellung des Stuhls abgeschlossen ist, kann der Tisch zum Stuhl passend ausgerichtet werden!

Grundvoraussetzungen und Einstellung des Tisches



- Der Tisch ist höhenverstellbar, so dass Sie sowohl im Sitzen als auch im Stehen arbeiten können.
- Die Tischplatte hat eine Mindestgröße von 160 x 80 cm.
- Wählen Sie eine möglichst reflektionsarme Oberfläche der Tischplatte.
- Stellen Sie den Tisch in der Höhe so ein, dass Sie im Stehen eine offene Armwinkelposition von mindestens 90° erreichen.
- Die Tischhöhe im Sitzen sollte der Armlehnenhöhe des Bürostuhls entsprechen.

Der Bildschirm

- Der Bildschirmabstand sollte zu Ihrem Auge nicht unter 50 cm liegen. Das richtet sich auch nach der Bildschirmgröße.
- Platzieren Sie den Bildschirm möglichst zentral vor Ihrem Gesicht und verschieben Sie ihn nicht seitlich, so können Sie Körper und Wirbelsäule gerade halten.
- Der Winkel zwischen Bildschirmmitte und horizontaler Blickrichtung beträgt 35° . Dadurch treten Verspannungen im Schulter/Nackenbereich nicht auf. Außerdem erhöht sich die Lidschlagfrequenz und somit die Durchfeuchtung der Augenoberfläche.
- Stellen Sie den Monitor so ein, dass Sie im rechten Winkel auf die Monitorfläche sehen.

Laptop oder Notebook sind für einen Bildschirmarbeitsplatz auf Dauer ungeeignet, da der Bildschirm und der Abstand zu ihm zu klein sind. Wenn es sich nicht vermeiden lässt nutzen Sie lieber Docking-Stationen oder mobile Eingabesysteme wie eine Infrarotmaus und -tastatur.



Die Darstellung auf dem Bildschirm

Aus der Bildschirmverordnung:

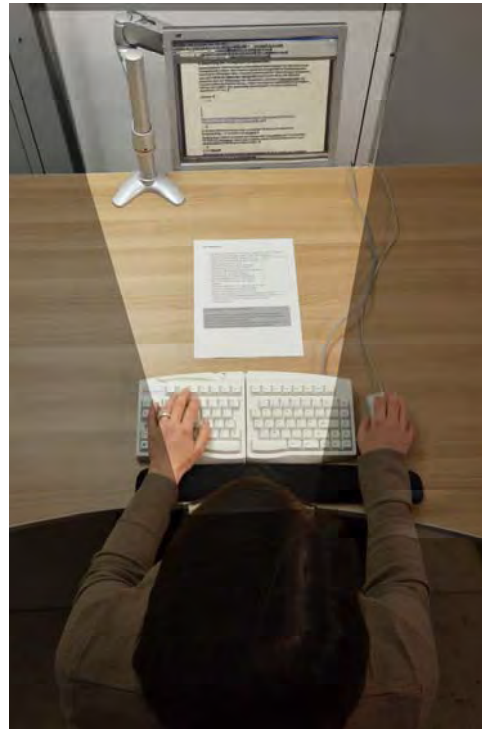
- Die auf dem Bildschirm dargestellten Zeichen müssen scharf, deutlich und ausreichend groß sein sowie einen angemessenen Zeichen- und Zeilenabstand haben.
- Das auf dem Bildschirm dargestellte Bild muss stabil und frei von Flimmern sein; es darf keine Verzerrungen aufweisen.
- Der Bildschirm ist frei von Reflexionen und Blendungen.

Sie können an ihrem Bildschirm Helligkeit und Kontrast einstellen.

Stellen Sie Ihren Bildschirm so auf, dass Reflexionen und Blendungen vermieden werden. Der Lichteinfall z.B. vom Fenster kommt idealerweise von der Seite.

Maus und Tastatur

- Stellen Sie ihre Tastatur und Maus möglichst nah an der Blickachse zum Bildschirm auf.
- Wenn Sie mit dem Nummernblock nicht arbeiten - verzichten Sie bei der Tastatur darauf.
- Stellen Sie die Tastatur flach, damit vermeiden Sie eine Überstreckung der Handgelenke.
- Lassen Sie vor der Tastatur ca. 5-10 cm Raum frei um den Handballen aufzulegen - besser wäre eine Handballenauflage aus Silikon o.ä. oder eine Handarmauflage.
- Bedienen Sie die Maus möglichst nah an der Tastatur. Eine Handballenauflage kann hier von Vorteil sein. Eine Ergo-Maus



Weitere Informationen

Weiterführende Literatur zur Büroraumgestaltung hinsichtlich Akustik, Licht und Klima finden Sie hier:

- Arbeitsschutzgesetz - ArbSchG
- Bildschirmarbeitsverordnung – BildscharbV
- BGI 650: Bildschirm- und Büroarbeitsplätze. Leitfaden für die Gestaltung, 2007
- BGI/GUV-I 5141: Akustik im Büro. Hilfen für die akustische Gestaltung von Büros, 2011
- BGI 827: Sonnenschutz im Büro. Hilfen für die Auswahl von geeigneten Blend- und Wärmeschutzvorrichtungen an Bildschirm- und Büroarbeitsplätzen, 2005
- BGI 742: Arbeiten an Bildschirmgeräten, 2009
- BGI 786: Sehhilfen am Bildschirmarbeitsplatz. Hilfen für die Verordnung von speziellen Sehhilfen an Bildschirmarbeitsplätzen, 2009
- ASR A3.4: Technische Regeln für Arbeitsstätten. Beleuchtung, 2011
- ASR A3.5: Technische Regeln für Arbeitsstätten. Raumtemperatur, 2010
- ASR A3.6: Technische Regeln für Arbeitsstätten. Lüftung, 2012

Impressum

Ansprechpartner:
Herr Günther Schmid
Tel.: 09131/6808-4263
Guenther.Schmid@lgl.bayern.de

Herausgeber:
Bayerisches Landesamt für Gesundheit und
Lebensmittelsicherheit
Eggenreuther Weg 43
91058 Erlangen
Tel.: 09131/6808-0
www.lgl.bayern.de
pressestelle@lgl.bayern.de
Erlangen, April 2013