

Der **Bildschirmarbeitsplatz** – hier verbringen Büroangestellte die meiste Zeit ihres Arbeitstages. Umso wichtiger ist es diesen aus ergonomischen und bewegungsfördernden Aspekten optimal zu gestalten.

Diese Key Facts unterstützen dabei, den Arbeitsplatz kritisch zu hinterfragen und geben Hilfestellung, diesen an die individuellen Eigenschaften anzupassen. Zusammen mit ergänzenden Übungen können so typische Beschwerdebilder vorgebeugt oder verbessert werden.

BÜROSTUHL



- ❑ **Sitzhöhe:** Füße stehen am Boden, Kniewinkel ca. 95°
- ❑ **Sitzposition:** Sitzfläche so ausnutzen, dass max. 4 Finger zwischen Stuhlvorderkante und der Kniekehle bleibt
- ❑ **Rückenlehne:** regelmäßig nutzen
- ❑ **Armlehnen:** höhenverstellbar (95° Winkel im Ellenbogen), Unterarme können aufgelegt werden

➤ EMPFEHLUNG

„Die beste Sitzposition ist immer die Nächste!“

ARBEITSTISCH



- ❑ **Arbeitshöhe:** beim Ablegen der Unterarme entsteht ein Ellenbogenwinkel von ca. 95°
- ❑ **Freiraum** unter dem Tisch ermöglicht Bewegungen der Beine (Einschränkungen durch z.B. Rollcontainer vermeiden)
- ❑ **Arbeitsfläche:** frei von unnötigen Gegenständen und Unterlagen

➤ TIPP

Beim Arbeiten im Stehen: Stehmatten verwenden

COMPUTER



- ❑ **Kopfhaltung:** bei Blick auf die Mitte des Bildschirms, leicht nach unten gerichtet
- ❑ **Bildschirm:** Sehabstand ca. eine Armlänge (an individuelle Sehstärke anpassen)
- ❑ **Tastatur:** Abstand zur Tischkante ca. 10-15cm
- ❑ **Maus:** in entspannter Körper- und Armhaltung bedienbar

➤ TIPP

Arbeitszeit am Laptop ohne externe Maus/Tastatur oder Smartphone reduzieren

UMGEBUNG



- ❑ **Helligkeit** am Arbeitsplatz ist an die Leuchtkraft des Bildschirms angeglichen
- ❑ **Arbeitsplatz:** frei von Spiegelungen und Blendungen
- ❑ **Entlastung der Augen:** alle 20 Minuten für mind. 20 Sekunden auf ein mindestens 6 Meter entferntes Objekt schauen

➤ EMPFEHLUNG

Sitzzeiten durch z.B. Walk & Talks oder Telefonate im Stehen verringern