

# Der perfekte Arbeitsplatz

**TIPPS FÜR DIE BILDSCHIRMARBEIT** Die Arbeitsplatzberatung ist ein Spezialgebiet von Ergotherapeuten. Besonders gefragt ist ihr Expertenwissen bei Angestellten, die viele Stunden vor dem PC verbringen. ergopraxis hat die wichtigsten ergonomischen Kriterien für Sie gebündelt und Handouts zusammengestellt.

**W**enn Büroangestellte gebeugt vor dem PC verharren, in den Monitor starren mit der Hand an der Maus, dann sind Beschwerden vorprogrammiert: Rückenschmerzen, Verspannungen, Probleme mit den Augen und Kopfschmerzen lassen sich nur selten komplett vermeiden. Aber man kann auf Mensch und Arbeit einwirken, um Gesundheitsprobleme zu mindern und ein gesundes und zufriedenes Arbeiten zu fördern.

Geschulte Ergotherapeuten analysieren und optimieren ergonomische Verhältnisse am Arbeitsplatz. Sie hinterfragen, wie ein Arbeitsplatz idealerweise aussehen sollte oder welche Einstellungen ein Mitarbeiter benötigt. Erkennt eine Ergotherapeutin mögliche Ursachen für Rückenschmerzen oder müde Augen, kann sie reagieren und zeigen, wie man zum Beispiel Stuhl und Tisch einstellt, den Bildschirm platziert oder die Lichtverhältnisse anpasst.

**Der perfekte Arbeitsplatz ist dynamisch** > Ein Arbeitstisch sollte idealerweise zwischen 68 cm und 76 cm höhenverstellbar sein. Ist dies nicht möglich, gilt die Höhe von 72 cm als Norm. Wobei die

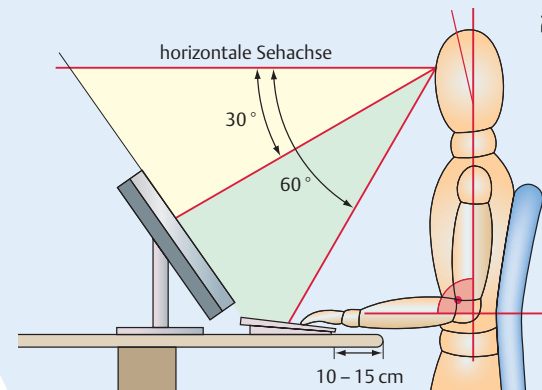
Norm nicht immer das Maß aller Dinge sein darf, schließlich kommt nicht jeder Mensch mit Standardmaß daher. Bevor sich ein Zwei-Meter-Hüne zwischen Tisch und Stuhl klemmt, muss der Tisch unbedingt erhöht oder ausgetauscht werden.

Ein ergonomischer Bürostuhl lässt sich um 360° drehen. So ist er ausreichend mobil und geht mit den Bewegungen seines Nutzers mit. Eine leicht federnde Sitzfläche entlastet die Wirbelsäule. Der Stuhl muss in Sitzhöhe und -tiefe verstellbar sein. Auch die Rückenlehne muss in Höhe und Neigung verstellbar sein und verschiedene Sitzhaltungen unterstützen. Dann ermöglicht der Stuhl einen fließenden Bewegungsablauf zwischen unterschiedlichen Sitzhaltungen (→ Abb. 1). Beim ergonomischen Sitzen beträgt der Winkel zwischen Oberschenkel und Rumpf 90° bis 110°. Ein kleinerer Winkel verhindert die Beckenaufrichtung und macht eine gerade Haltung unmöglich. Dabei darf die Sitzposition kein Dogma sein: Wer stundenlang in der „perfekten“ Haltung verharnt, wird sich am Ende des Tages mühsam nach Hause schleppen. Physiologischer ist das dynamische Sitzen mit viel Bewegung, veränderten

**Abb. 1** Optimales Sitzen: Der Bürostuhl muss sich den verschiedenen Sitzpositionen flexibel anpassen: a) mittlere Position, b) Position für das Arbeiten in vorgeneigter Position, c) rückgeneigte Position



**Abb. 2** Entspannend für Augen und Nacken: ein ergonomisch ausgerichteter Bildschirm



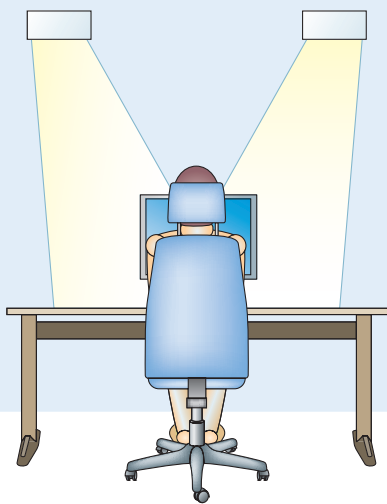
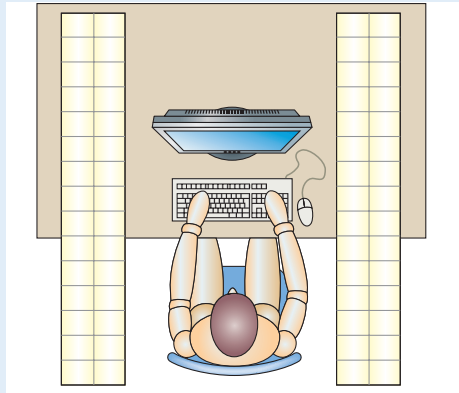


Abb. 3 Die künstliche Beleuchtung befindet sich idealerweise seitlich über dem Arbeitsplatz.

Sitzpositionen und häufigem Aufstehen. Arbeitsmediziner appellieren, nicht mehr als 50 Prozent der Arbeitszeit zu sitzen. Wer auch im Stehen arbeitet (Bespprechung am Stehtisch) oder in Bewegung (Telefonieren mit Headset), trainiert automatisch seine Muskulatur und verbessert seine Konzentrationsfähigkeit.

**Man darf „entspannt“ arbeiten** > Arbeitsmittel wie Tastatur, Telefon oder Papierablage ordnet man danach an, wie häufig man sie verwendet. Wer oft telefoniert, stellt das Telefon nicht in die hinterste Ecke des Schreibtisches, sondern in greifbare Nähe. Auch die Tastatur sollte man nicht mit ausgestreckten Armen benutzen. Andernfalls riskiert man dauerhafte Verspannungen im Schulter-Nacken-Bereich.

Der Abstand zum Bildschirm sollte je nach Bildschirmgröße circa 70 cm betragen, mindestens jedoch 50 cm. Für eine entspannte Kopfhaltung und für entspanntes Sehen senkt man die Blicklinie auf den Bildschirm um etwa 30° aus der Waagerechten ab (Abb. 2). Die oberste Zeile auf dem Bildschirm sollte also deutlich unter der Augenhöhe liegen. Die Fläche vor der Tastatur sollte mindestens 10 cm bis 15 cm betragen, damit auch die Hände entspannt auf dem Tisch aufliegen.



#### ZUSATZINFO IM INTERNET

### Kostenlose Handouts

Im Internet haben wir für Sie vorbereitet:

- > die **wichtigsten ergonomischen Einstellungen** für den Bildschirmarbeitsplatz,
- > Übungen für **aktive Pausen** mit Abbildungen sowie
- > Beispiele für **Kurzentspannungen**.

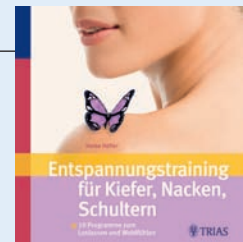
Schauen Sie unter [www.thieme.de/ergoonline](http://www.thieme.de/ergoonline) > „ergopraxis“ > „Artikel“. Die Handouts können Sie an alle Klienten mit einem Schreibtisch-Job weitergeben.



#### ZU GEWINNEN

### Set „Fit@Work“

Wir verlosen 3x das Duo „Entspannungstraining für Kiefer, Nacken, Schultern“ und „Körperhaltungen analysieren und verbessern“ vom Trias Verlag. Klicken Sie bis 3.11.2011 unter [www.thieme.de/ergoonline](http://www.thieme.de/ergoonline) > „ergopraxis“ > „Gewinne“ auf das Stichwort „Fit@Work“.



Um Reflexionen zu vermeiden, stellt man den Bildschirm so auf, dass die Blickrichtung möglichst parallel zur Fensterfläche verläuft. Zu viel Licht begrenzt man durch entsprechende Vorhänge oder Jalousien. Zu wenig Licht ergänzt man mit künstlicher Beleuchtung, die nicht blendet oder reflektieren sollte (Abb. 3).

**Verhaltensänderung erforderlich** > Mit nur kleinen Veränderungen am Bildschirmarbeitsplatz können Ergotherapeuten viel für das Wohlbefinden des Mitarbeiters tun. Aber letztendlich gelingt dies nur, wenn der Mitarbeiter sein Verhalten verändert. Wenn etwa ein Programmierer über trockene Augen klagt, er aber jede Mittagspause vor dem Bildschirm verbringt, nutzen ihm seine 70 cm Abstand mit optimalem Licht wenig. Solche Kleinigkeiten im Verhalten sind nicht auf den ersten Blick erkennbar – aber erfragbar. Wenn sich jemand dauerhaft gesundheitsförderlich verhält, kann er seine Beschwerden lindern. Allerdings ist die Bereitschaft, etwas zu ändern, generell bei betroffenen Mitarbeitern größer als bei Personen, die noch keine Beschwerden hatten.

Maria Czyganowski

■ **Literatur:** [www.thieme.de/ergoonline](http://www.thieme.de/ergoonline) > „ergopraxis“ > „Artikel“