



Gestalten Sie Ihren Computerarbeitsplatz gesund und ergonomisch

Ein typischer Arbeitstag ist in den meisten Unternehmen ohne Computer wohl unvorstellbar – immerhin arbeitet rund jeder zweite Angestellte an einem Computerarbeitsplatz (Bitkom, 2018). Gesundheitliche Risiken der alltäglichen Bildschirmarbeit werden dennoch häufig unterschätzt.

Allerdings gibt es eine Vielzahl an Tipps, die Ihnen die Arbeit am Computer erleichtern und Ihre Gesundheit nachhaltig schützen. Diese reichen von der Gestaltung der Arbeitsumgebung über ergonomisches Sitzen und Schutzmaßnahmen für die Augen bis hin zu regelmäßigen Pausen. In unserer Checkliste haben wir für Sie die wichtigsten Richtlinien für einen idealen Bildschirmarbeitsplatz aufgelistet.

Hinweis: Diese Liste ist als Empfehlung zu betrachten. Die domeba distribution GmbH übernimmt keine Gewähr für die Aktualität, Vollständigkeit oder Richtigkeit der Checkliste.



Gestaltung der Arbeitsumgebung und -mittel



Richten Sie Ihren Bildschirmarbeitsplatz so ein, dass Ihre Blickrichtung am besten parallel zum Fenster verläuft und Licht nur seitlich einfällt. So vermeiden Sie Spiegelungen, Blendungen und Reflexionen am Bildschirm, welche Ihre Augen stark beanspruchen. Sorgen Sie auch für ausreichend Sonnenschutzvorrichtungen.



Achten Sie darauf, dass Ihre Augen mindestens 50 cm vom Bildschirm entfernt sind. Der Abstand hängt zwar von Ihrer Tätigkeit ab, jedoch sollten Sie alle Zeichen jederzeit deutlich erkennen können. Die oberste Bildschirmzeile sollte sich auf Augenhöhe befinden.



Laptops eignen sich nur für kurze Arbeiten. Für den täglichen, dauerhaften Einsatz sollten Sie auf einen Monitor mit externer Tastatur und Maus zurückgreifen. Beachten Sie, dass die Tastatur variabel aufstellbar ist und Ihre Hände ausreichend Auflagefläche haben.



Für Arbeitsaufgaben, die Text- oder Tabellenverarbeitung beinhalten, sollte Ihr Monitor mindestens 17 Zoll umfassen – besser jedoch 20 Zoll. Um unbequemen Körperhaltungen vorzubeugen, sollte er sich stets im zentralen Blickfeld befinden.



Ergonomie am Arbeitsplatz



Bei der Wahl des richtigen Stuhls für die tägliche Bildschirmarbeit sollten Sie Folgendes berücksichtigen: Die Rückenlehne ist neigbar und bietet eine gute Stütze vom Becken bis zu den Schulterblättern – besonders wichtig ist dies für die Lendenwirbelsäule. Ihr Stuhl muss zudem höhenverstellbar sein und Armlehnen besitzen.



Ihr Bürostuhl sollte dynamisches Sitzen sowie Bewegungen ermöglichen. Nutzen Sie dabei sowohl die gesamte Sitzfläche als auch die Rückenlehne





Ergonomie am Arbeitsplatz (Fortsetzung)



Achten Sie darauf, dass Ihr Beinraum ausreichend Bewegungsfreiheit bietet und nicht als Stellfläche benutzt wird. Ihre Füße sollten beim Sitzen stets auf dem Boden stehen, wobei Ober- und Unterschenkel einen rechten Winkel bilden. Halten Sie einen faustbreiten Abstand zwischen Ihren Kniekehlen und der Sitzfläche.



Optimalerweise liegen Ihre Unterarme auf dem Schreibtisch auf, während sie gemeinsam mit den Oberarmen einen rechten Winkel bilden. Hände, Handgelenke sowie Unterarme ergeben dabei eine Linie.



Besonders wichtig ist es, dass Sie Ihre Sitzposition immer wieder leicht verändern und jede Möglichkeit der Bewegung nutzen. Führen Sie Ihr nächstes Telefonat doch mal im Stehen oder nutzen bewusst den Gang zum Drucker. Wenn möglich sind auch Sitz-Steh-Tische für die tägliche Arbeit zu bevorzugen.



Bildschirmpausen



Bauen Sie regelmäßige kurze Pausen in Ihren Arbeitsalltag ein, in denen Sie Nacken, Schultern sowie Rücken kurz dehnen oder bewegen. Für jede Stunde ununterbrochene Arbeit am Bildschirm empfehlen sich 5 bis 10 Minuten Pause.



Denken Sie immer daran, während des Arbeitstages genügend zu trinken, da der Körper sonst schnell mit Kopfschmerzen und Müdigkeit reagiert. Wichtig ist auch, dass Sie Getränke wie Mineral- und Leitungswasser oder Tee gleichmäßig über den Tag verteilt aufnehmen. Hierfür bietet es sich besonders an, die kurzen Bildschirmzeiten mit regelmäßigen Trinkpausen zu verbinden.



In der folgenden Grafik haben wir die wichtigsten Fakten noch einmal veranschaulicht:



Arme	Ober- und Unterarme bilden einen Winkel von circa 90°, Unterarme in waagerechter Linie zur Tastatur
Armlehnen	Die Armlehnen unterstützen die Stellung der Arme.
Sitzfläche und Rückenlehne	Die volle Sitzfläche nutzen, damit der Rücken immer abgestützt wird
Ober- und Unterschenkel	Die Ober- und Unterschenkel bilden einen Winkel von circa 90°
Füße	Die Füße stehen ganzflächig auf dem Boden.

(Quelle: domeba distribution GmbH)

Weitere Informationen finden Sie auch hier:

Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG) (o. J.): Praxishilfen. Checkliste Büroarbeitsplatz – Einstieg in die Gefährdungsbeurteilung.
Online verfügbar unter https://www.vbg.de/bt/bueroarbeit/p_buero/leitf/2.htm (Abgerufen am 09.06.2021).