

# Ergonomie im Büro

Ihrer Gesundheit zuliebe



---

Jeder Mensch ist individuell, auch bezüglich seiner Körpermasse.

Ein ergonomisch eingerichteter Büroarbeitsplatz passt sich dieser Individualität an. Dadurch werden Fehlhaltungen und Überbelastungen vermieden, denn lang andauernde, falsche Arbeitshaltungen schädigen unsere Muskeln, Bänder, Gelenke und Bandscheiben.

# Büroarbeitsplatz einrichten

---



## Arbeitsstuhl

### Stuhlhöhe

Wichtig ist ein guter Bodenkontakt mit den Füßen. Die Stuhlhöhe ist so zu wählen, dass Ober- und Unterschenkel einen Winkel von mindestens  $90^\circ$  bilden. Der Winkel zwischen Oberschenkel und Oberkörper sollte grösser als  $90^\circ$  sein. Das bedingt eine neigbare Stuhlfläche oder als Hilfsmittel einen Sitzkeil.

### Sitzflächentiefe

Die Vorderkante der Sitzfläche darf die Kniekehlen nicht berühren.

### Rückenlehne

Die Rückenlehne so einstellen, dass sie beim Zurücklehnen nachgibt und eine Entlastung ermöglicht. Die Höhe der Rückenlehne so einstellen, dass sie die Krümmung der Lendenwirbelsäule abstützt.



## Arbeits-tisch

### Tischhöhe

Die Tischhöhe ist so einzustellen, dass bei aufgelegten Unterarmen der Winkel zwischen Ober- und Unterarmen mindestens  $90^\circ$  beträgt. Das gilt auch, falls Sie an einem Stehpult arbeiten. Nacken und Schulterbereich sollten immer locker sein.



## Bildschirm-arbeitsplatz

### Bildschirmabstand / -höhe

Der Bildschirm sollte gerade vor Ihnen stehen. Die Distanz Augen – Bildschirm beträgt etwa eine Armlänge oder 60–90 cm.

Die Oberkante des Bildschirms sollte auf Augenhöhe sein.

### Licht und Reflex

Achten Sie darauf, dass keine grossen Helligkeitsunterschiede zwischen Bildschirm und Hintergrund bestehen. Lichtreflexe von Fenstern und Leuchten ermüden die Augen. Optimal ist eine indirekte Beleuchtung.

### Position von Tastatur und Maus

Platzieren Sie die Tastatur so weit von sich entfernt, dass Sie die Vorderarme auf dem Tisch abstützen können. Führen Sie die Maus nahe neben der Tastatur. So sind Arme und Schultern so weit wie möglich entspannt.

# Ergonomische Hilfsmittel

---



## **Sitzkeil**

Ein Sitzkeil sorgt für eine schräge Sitzebene und bewirkt, dass der Winkel zwischen Oberschenkel und Oberkörper grösser als 90° ist. Dies hilft, die Wirbelsäule zu entlasten. Achten Sie auf guten Bodenkontakt mit den Füssen.



## **Handgelenk- aufgabe**

Pausenloses Tippen kann zu Überlastungen in den Händen, Armen und Schultern führen. Eine Handgelenkaufgabe kann helfen, diese Überlastung zu unterbrechen, indem Sie in unbewussten Kurzpausen die Handballen und Handgelenke auf die weiche Ablagefläche legen können.



## **Fussstütze**

Eine Fussstütze erlaubt einen guten Bodenkontakt mit den Füssen, wenn diese den Boden sonst nicht bequem erreichen können. Die Fussstütze sollte rutschfest, neigbar, mindestens 45 cm breit und 35 cm tief sein. Lassen Sie sich durch die Fussstütze nicht zu einer statischen Sitzhaltung verleiten.

---

# Übrigens...

---



## Haltungswechsel

Wechselnde Druckverhältnisse fördern die Nährstoffzufuhr im Gewebe. Unterbrechen Sie deshalb statische Arbeitshaltungen:

- Unterbrechen Sie alle 20 Minuten Ihre Sitzhaltung.
- Wechseln Sie ab zwischen Arbeiten im Sitzen und am Stehpult.
- Telefonieren Sie im Stehen oder indem Sie sich zurücklehnen.
- Lehnen Sie sich ab und zu zurück und stützen Sie mit den Händen Ihren Nacken.



## Bewegung

Das statische Sitzen während der Büroarbeit führt zu Überbelastungen. Achten Sie auf Bewegungsgelegenheiten während des Arbeitsablaufs:

Benutzen Sie beispielsweise die Treppe statt den Lift, oder überbringen Sie Mitteilungen persönlich statt per E-Mail oder Telefon.



## Wasser trinken und Zwischenmahlzeiten

Auf jeden Arbeitsplatz gehört eine Flasche Wasser. Wir trinken in der Regel zu wenig. Das macht müde, und Müdigkeit führt zu Fehlern und Gereiztheit.

Eine Frucht als Zwischenmahlzeit garantiert einen konstanten Blutzuckerspiegel und verhindert auch Stimmungsschwankungen.



## Durchzug

Luftströmungen können zu Muskelverspannungen führen. Achten Sie auf geschlossene Türen, vermeiden Sie Durchzug. Legen Sie sich einen Pullover über die Schultern oder binden Sie ihn um die Lenden.

---

**Helsana Versicherungen AG**

Postfach  
8081 Zürich  
Telefon 043 340 11 11  
Telefax 043 340 01 11  
[www.helsana.ch](http://www.helsana.ch)