



Ergonomie am Arbeitsplatz – Arbeit und Gesundheit

Checkliste Ergonomie

Die simple Feststellung, wie viel Zeit man bei einer Büro- oder Bildschirmtätigkeit relativ monoton am Schreibtisch verbringt, verdeutlicht, wie wichtig die ergonomisch gesunde Ausgestaltung und Optimierung des Arbeitsplatzes ist.

Die folgende Checkliste der Ergonomie listet relevante Aspekte auf. Sie hat einen pragmatischen Charakter, soll auch Heimarbeiter ergonomische Anregungen geben, um gesundheitlichen Risiken vorzubeugen.

Bildschirmergonomie

- Beim Betrachten der höchsten Zeile auf dem Bildschirm darf der Kopf maximal um 35° geneigt werden
- Hinter dem Bildschirm sollte kein Fenster sondern eine reizarme Wand mit dezenten, unaufdringlichen Farben sein
- Ein Bildschirmarbeiter sollte direkt auf den Bildschirm schauen können
- Der Monitor muss sich individuell anpassen lassen (Schriftgröße, Helligkeit, Kontrast)
- Schwarze Schrift auf hellem Grund verwenden, gute, aber nicht zu “kreischende” Kontraste nutzen
- Sind kleine Schriften gut lesbar?
- Für physische Schriftstücke sollte eine Halterung neben dem Bildschirm angebracht sein

Bedingungen des Arbeitsraumes

1. Fenster rechts und/oder links der Arbeitsplätze, seitlichen Lichteinfall von natürlichem Licht sicherstellen
2. Gleichmäßige Ausleuchtung des Büros vorhanden?
3. Die Lichtquellen sollten sich seitlich vom Monitor oder direkt über dem Bildschirm befinden und nicht blenden
4. Sonnenschutz vorhanden?
5. Lassen sich die Fenster öffnen oder kippen?
6. Wurde im Raum für Grünpflanzen gedacht, ist ein Luftbefeuchter vorhanden?
7. Ist der Arbeitsraum angenehm für die Mitarbeiter und mit möglichst neutralen, gedeckten Farben gestaltet?

Ergonomischer Check – Tastatur & Maus

- Ergonomische Maus vorhanden?
- Arme beim Tippen im rechten Winkel zum Oberkörper ablegbar?
- Die Tastatur sollte ohne Armunterlage maximal 3 cm hoch sein
- 5-10 cm Platz vor der Tastatur zur Ablage der Handballen vorhanden?
- Tasten leicht zu drücken und Beschriftung der Tastatur gut lesbar?
- Der Unterarm sollte bei der Bedienung der Maus problemlos auf dem Tisch aufliegen können

Check: der ergonomische Schreibtisch

1. Ist ausreichend Platz für alle relevanten Arbeitsgeräte (z.B. Telefon) auf dem Schreibtisch sichergestellt?
2. Ist der Schreibtisch stabil und robust?
3. Können die Unterarme problemlos auf dem Tisch aufliegen?
4. Sinnvolles Ablagesystem vorhanden und leicht zu erreichen?
5. Scharfe Kanten und Ecken sollte nicht vorhanden oder mindestens abgeklebt sein
6. Ideale Höhe der Tischplatte beträgt im Schnitt 75 cm, alternativ: ein höhenverstellbarer Schreibtisch für die individuelle Anpassung
7. Werden der Schreibtisch und die Arbeitsgeräte regelmäßig gereinigt?
8. Vermeiden Sie unnötige Utensilien auf dem Schreibtisch, Reduktion auf Relevantes

Der ergonomische Bürostuhl

- Die Füße sollten stabil auf dem Boden aufsetzen
- Idealer Winkel zwischen Ober- und Unterschenkel: 90°
- Rollen an Bodenbelag angepasst? Laminat verlangt weiche Rollen, ein Teppich harte Rollen
- Höhenverstellbarkeit des Bürostuhls?
- Lässt sich der Sitz drehen?
- Flexible Rückenlehne vorhanden?
- Ist der Arbeitsstuhl gefedert?
- Die Armlehnen sollten sich verstellen lassen

Professionelles ergonomisches Büro

- > Keine klemmenden Schubladen oder defektes Inventar
- > Ablagefläche gut und schnell zugänglich?
- > Sind hohe Ablageflächen ungefährlich zu erreichen, stabiler Hocker vorhanden?

Verhalten der Mitarbeiter

1. Sehhilfe sinnvoll oder nötig?
2. Regelmäßig Übungen zur Entspannung der Augen durchführen
3. Häufige Bewegung/Auflockerungsübungen
4. Monotone Haltung vermeiden: regelmäßiges Verändern der Sitzposition oder sogar einige Zeit im Stehen arbeiten
5. Telefonhörer nicht zwischen Kopf und Schulter klemmen
6. An regelmäßige Pausen denken, idealerweise mit Bewegung an der Frischluft
7. Die Beine sollten wegen der zwangsläufig schlechten Durchblutung nicht übereinander geschlagen werden