



16. Dezember 2020



## Arbeitsmedizinische Empfehlungen zur Arbeit am Bildschirm

© [http://www.vbg.de/SharedDocs/Medien-Center/DE/Broschuere/Themen/Bildschirm\\_und\\_Bueroarbeit/DGUUV-Information\\_215\\_410\\_Bildschirm\\_und\\_Bueroarbeitsplaetze.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=21](http://www.vbg.de/SharedDocs/Medien-Center/DE/Broschuere/Themen/Bildschirm_und_Bueroarbeit/DGUUV-Information_215_410_Bildschirm_und_Bueroarbeitsplaetze.pdf?__blob=publicationFile&v=21) (S. 53)

### Stuhl

Machen Sie sich mit den verschiedenen Funktionen Ihres Stuhles vertraut. Setzen Sie sich auf Ihren Stuhl, der Rücken berührt die Lehne. Stellen Sie Ihre Füße mit der ganzen Sohle auf den Boden. Die Höhe des Stuhls stellen Sie so ein, dass im Kniegelenk ein Winkel von ca. 90° erreicht wird.

Legen Sie die Unterarme auf die Armlehnen, achten Sie darauf, dass Ihre Schultern locker herabhängen. Die Höhe der Armlehnen ist richtig, wenn im Ellbogengelenk ein Winkel von ca. 90° entsteht.

Die Lehne Ihres Stuhles weist im unteren Bereich einen Wulst auf, man nennt ihn Lordosenstütze. Er soll die Lendenwirbelsäule, die eine Hohlform (Lordose) aufweist, stützen. Bringen Sie den Wulst der Lordosenstütze in die für Sie richtige Höhe (meist in Höhe der Gürtellinie). Spüren Sie nach, ob Ihre Lendenwirbelsäule angenehm unterstützt wird.

Dynamisches Sitzen: bringen Sie Ihre Lehne in die dynamische Position, das heißt, sie gibt beim Anlehnen nach. Den Widerstand tarieren Sie derart aus, dass beim lockeren Zurücklehnen die Lehne leicht nachgibt und sie beim Vorneigen Ihrem Rücken folgt. Dadurch wird die Muskulatur gestärkt und die Durchblutung gefördert.

## **Bürotisch**

Die Höhe des Tisches ist richtig, wenn bei locker herunterhängen Schultern und aufgelegten Unterarmen im Ellenbogen ein ca. 90°- Winkel entsteht. Die Tischhöhe ist also mit der Höhe der Armlehnen des Stuhles identisch.

## **Monitor**

Aufstellung: Blickrichtung parallel zum Fenster, damit keine Blendung erfolgt

Entfernung: ca. 70 cm

Höhe: beim Blick auf die oberste Zeile sollte der Kopf etwas nach unten geneigt sein, also Kopfhaltung eher nach unten (Stichwort „Zeitung lesen“) als geradeaus oder gar nach oben.

## **Tastatur**

Die Tastatur sollte ca. 10 cm von der Tischkante entfernt platziert werden.

## **Vorlage**

Ist kein Vorlagenhalter vorhanden, empfiehlt es sich, die Vorlage zwischen Monitor und Tastatur zu legen, eventuell unter Zuhilfenahme eines Din A 4 Ordners für bequemeres Ablesen.

## **Telefon**

Das Telefon steht am besten links von Ihnen. So können Sie den Hörer greifen, ohne den Oberkörper zu verdrehen und mit der anderen Hand Notizen verfassen.

## **Beleuchtung**

Achten Sie darauf, dass Sie nicht geblendet werden, auch Spiegelungen auf dem Monitor sind zu vermeiden. Dies können Sie am besten durch Ausrichtung des Arbeitsplatzes parallel zum Fenster erreichen. Es sollte hell genug sein. Gegebenenfalls schalten Sie die Deckenleuchten ein.

## **Raumklima**

Lüften Sie regelmäßig. Dabei ist das Stoßlüften mit ganz geöffneten Fenstern zu bevorzugen. Bei trockener Luft eventuell Pflanzen aufstellen. Wichtig ist eine ausreichende Flüssigkeitsaufnahme, trinken Sie mindestens zwei Liter am Tag (sofern keine persönlichen gesundheitlichen Aspekte dagegen sprechen), im Sommer mehr.

## **Bewegung**

Versuchen Sie, so oft wie möglich aufzustehen und zu gehen.

Praktizieren Sie einen Ausgleichssport. Finden Sie heraus, was Ihnen Spaß macht und integrieren Sie es in Ihren Alltag. Ob Laufen, Schwimmen, Fitnessstudio, Wirbelsäulenkurse im Turnverein, an Volkshochschulen oder durch von Krankenkassen geförderte Angebote, alles nützt Ihrem Wohlbefinden und dem Wunsch, Gesundheitsbeschwerden vorzubeugen beziehungsweise zu lindern. Erlernte Übungen können Sie auch in Eigenregie durchführen.

## **Entspannungsverfahren**

Einseitige Haltung lässt Ihre Muskulatur verkrampfen, Rückenschmerzen, Kopf- und Nackenschmerzen können die Folge sein. Aber auch die verschiedensten Anforderungen des Alltags und Berufs sowie eigene

Anspruchshaltung können negativen Stress und Beschwerden verursachen. Neben körperlichen Aktivitäten kann das Erlernen eines Entspannungsverfahrens (z.B. Progressive Muskelentspannung nach Jacobson, autogenes Training) hilfreich sein.

### **Übungen am Arbeitsplatz**

Kleine Übungen zum Dehnen und Kräftigen der Muskeln können auch am Arbeitsplatz zwischendurch durchgeführt werden.

### **Augenübungen**

Ständiges Fixieren des Monitors strengt die Augen an und unterstützt darüber hinaus das Trockenwerden der Augen.

Blicken Sie bewusst zwischendurch in die Ferne, dabei können sich Ihre Augenmuskeln entspannen.

Blinzeln und Gähnen Sie, das fördert die Produktion und Verteilung von Tränenflüssigkeit.

### **Rückengerechtes Heben und Tragen**

Bücken Sie sich nicht mit gestreckten Beinen, sondern gehen Sie in die Hocke oder den Ausfallschritt.

Heben und tragen Sie die Lasten am Körper mit geradem Rücken, Vermeiden Sie die Drehung des Oberkörpers beim Heben und Absetzen.

### **Angebotsvorsorge Bildschirmarbeitsplatz**

Sie können an der betriebsärztlichen Angebotsvorsorge teilnehmen (unter 40 Jahre alle drei Jahre, über 40 Jahre alle fünf Jahre). Wenn dann die Notwendigkeit einer Sehhilfe am Bildschirm festgestellt wird, erhalten Sie auf Antrag einen Zuschuss von der Universität für die Bildschirmarbeitsplatzbrille.

<https://www.uni-hohenheim.de/bildschirmarbeitsplatzbrille>