

Testen Sie selbst!

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Der Arbeitstisch ist höhenverstellbar. | <input type="checkbox"/> |
| 2. Die Sitzfläche des Bürostuhls ist höhenverstellbar, wodurch die Ellenbogen sich auf Tischhöhe befinden und die Füße auf dem Boden stehen (oder es steht eine Fußstütze zur Verfügung, wenn der Arbeitstisch feststehend ist). | <input type="checkbox"/> |
| 3. Die Rückenlehne ist höhenverstellbar. | <input type="checkbox"/> |
| 4. Die Sitztiefe ist verstellbar und/oder es besteht ein etwa vier Finger breiter Freiraum zwischen der Sitzvorderkante und den Kniekehlen. | <input type="checkbox"/> |
| 5. Die Rückenlehne ist neigungsverstellbar und der Gegendruck der Rückenlehne kann entsprechend Ihrer Morphologie eingestellt werden. | <input type="checkbox"/> |
| 6. Die Armlehnen sind höhenverstellbar und/oder befinden sich auf Höhe der Arbeitsfläche; ihre Länge erlaubt es, sich dem Tisch zu nähern. | <input type="checkbox"/> |
| 7. Der Bildschirm ist genau vor Ihnen in einem angenehmen Abstand aufgestellt und der obere Rand des Bildschirms befindet sich auf Augenhöhe (oder niedriger, wenn Sie Gleitsichtgläser tragen). | <input type="checkbox"/> |
| 8. Der Bildschirm steht quer zu den Fenstern (es sei denn, Sie verfügen über Vorhänge) und die Ihnen gegenüberliegende Wand ist mindestens 2-3 Meter entfernt. | <input type="checkbox"/> |
| 9. Tastatur und Maus befinden sich nahe beieinander und in 10-15 cm Abstand von der Tischkante. | <input type="checkbox"/> |
| 10. Das Telefon ist leicht erreichbar und funktioniert einwandfrei. | <input type="checkbox"/> |
| 11. Die Papierunterlagen befinden sich genau vor Ihnen zwischen Tastatur und Bildschirm. Gegebenenfalls steht ein Vorlagenhalter zur Verfügung. | <input type="checkbox"/> |
| 12. Es steht ausreichend Platz auf und unter dem Schreibtisch zur Verfügung und der Arbeitsplatz ist aufgeräumt (Aktenschränke ermöglichen Freiräume auf der Arbeitsfläche). | <input type="checkbox"/> |

Zufriedenstellend
Könnte besser sein
Absolut nicht zufriedenstellend

Anzahl rote Kästchen	x0	
Anzahl gelbe Kästchen	x1	
Anzahl grüne Kästchen	x2	
Gesamtergebnis		/24

Zwischen 18 und 24: perfekt eingerichteter Arbeitsplatz
Zwischen 12 und 17: verbesserungsbedürftiger Arbeitsplatz
Weniger als 12: ungeeigneter Arbeitsplatz

Wünschen Sie zusätzliche Informationen?

Ihr interner Gefahrenverhütungsberater oder Ihr Arbeitnehmer stehen zu Ihrer Verfügung. Letzterer kann den Gefahrenverhütungsberater-Arbeitsarzt oder einen Gefahrenverhütungsberater-Ergonomen von spmt arista für eine Stellungnahme oder eine Intervention hinzuziehen.



Externer Dienst für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz

Rue Royale 196 • 1000 Brüssel
 T. +32 (0)2 533 74 11 • info@spmt-arista.be
www.spmt-arista.be

Verantwortlicher Herausgeber: Nicolas Bodison, Rue Royale 196, 1000 Brüssel. Diese Ausgabe ist urheberrechtlich geschützt und datiert vom 1. Juni 2016. INF_DE_COM_004 V1 13/09/16



www.pym.be

Bildschirmarbeit

Einige Empfehlungen zur Verbesserung Ihres Arbeitsplatzes



Ihr Wohlbefinden hat Vorrang

Eine intensive Bildschirmarbeit kann sich auf Ihre Gesundheit auswirken: Ermüdung der Augen, Stress, Muskelschmerzen ...

Die nachstehenden zwölf Punkte ermöglichen Ihnen eine ideale Anpassung des Arbeitsplatzes an Ihre Bedürfnisse:

1. Überprüfen Sie, ob der **Arbeitstisch höhenverstellbar** ist. Die Höheneinstellung der Sitzfläche des Bürostuhls hängt davon ab, ob der Arbeitstisch höhenverstellbar ist.
2. **Ist der Arbeitstisch nicht verstellbar**, ist die Sitzhöhe so einzustellen, dass die Ellenbogen sich auf Höhe des Arbeitstisches befinden. Stehen die Füße nicht flach auf dem Fußboden, benötigen Sie eine Fußstütze.

Ist der Arbeitstisch höhenverstellbar, ist die Sitzhöhe so einzustellen, dass die Oberschenkel horizontal abgebogen sind, die Füße flach auf dem Fußboden stehen. Stellen Sie anschließend die Höhe des Arbeitstisches so ein, dass er der Höhe Ihrer angewinkelten Ellenbogen entspricht.



3. Die **Höhe der Rückenlehne ist so anzupassen**, dass der untere Teil des Rückens gegen den am weitesten vorstehenden Teil der Rückenlehne anliegt.
4. Bei dem an der Rückenlehne anliegenden Rücken sollte zwischen der Sitzvorderkante und den Kniekehlen ein etwa **vier Finger** breiter Freiraum bestehen.

5. Überprüfen Sie, ob die **Einstellung** der Federkraft der **Rückenlehne** es Ihnen erlaubt, Ihre Haltung ohne Kraftaufwand zu verändern. Die Rückenlehne muss den tätigkeitsbedingten Haltungsänderungen des Rückens folgen können: vertikal für die Benutzung der Tastatur oder das Schreiben und leicht nach hinten gebeugt für ein Gespräch oder ein Telefonat.



Sehen Sie Arbeitsunterbrechungen vor

Die Pausen sollten vorzugsweise kurz sein, etwa 2 bis 3 Minuten.

Stehen Sie auf und bewegen Sie sich etwas:

- Holen Sie etwas zu trinken,
- machen Sie Fotokopien,
- ziehen Sie einen Kollegen zu Rate,
- benutzen Sie die Treppe statt den Aufzug,
- machen Sie Entspannungsübungen ...

6. Die **Armlehnen** sind auf Höhe des Arbeitstisches einzustellen. Der Abstand zwischen den Armlehnen muss der Schulterbreite entsprechen. Deren Länge sollte es erlauben, sich dem Arbeitstisch ausreichend zu nähern.
7. Der **Bildschirm** ist in einem **angenehmen Abstand genau vor Ihnen** aufzustellen, damit der Nacken nicht verdreht wird. In der Höhe sollte der Bildschirm so eingestellt sein, dass der obere Rand des Bildschirms sich auf Augenhöhe befindet. Der Bildschirm wird bei Gleitsichtgläsern, mit denen durch den unteren Teil der Brille geschaut wird, tiefer gestellt.
8. Der **Bildschirm** ist **quer** zu den Fenstern zu stellen, um Lichtreflexionen und Blendeffekte, die Ursachen für die Ermüdung der Augen sind, zu vermeiden. Bei zu großer Helligkeit sollten Vorhänge benutzt werden, da sie zu einer deutlichen Verbesserung des Arbeitskomforts beitragen. Der Abstand zwischen den Augen und der gegenüberliegenden Wand sollte mindestens 2-3 Meter betragen, damit die Augenmuskeln sich entspannen können, indem sie zwischendurch weiter als der Bildschirm schauen.
9. **Tastatur und Maus befinden sich nahe beieinander** und 10-15 cm von der Tischkante entfernt, damit die Unterarme von Zeit zu Zeit aufgelegt werden können. Die Füße der Tastatur werden eingeklappt, damit sie möglichst flach liegt.
10. Das **Telefon** ist in einer **leicht erreichbaren Entfernung aufzustellen**, vorzugsweise auf der Seite der nicht dominierenden Hand. Es sollte greifbar sein, damit Sie sich nicht vorbeugen müssen. Der Kopf wird bei dessen Benutzung gerade gehalten und bei häufiger Benutzung sollte vorzugsweise eine Freihandsystem (Headset) benutzt werden.
11. Die **Papierunterlagen befinden sich genau vor Ihnen** zwischen Tastatur und Bildschirm, damit Sie beim Lesen den Nacken weder drehen noch beugen müssen.
12. Überprüfen Sie, ob die **Aufbewahrungsmöglichkeiten** des Büros es Ihnen erlauben, Material und Unterlagen bequem zu handhaben, und ob der Zugang zum Büro einfach ist.