

Der Bürostuhl ist oft der treueste Begleiter in der Arbeitswelt und damit ist ein ergonomisches Sitzen ein wichtiger Bestandteil für eine gesunde Zukunft. Nicht nur den Bürostuhl kann das Leben glücklicher machen.

Ergonomie am Arbeitsplatz

20 Optimierungen im Büro für eine optimale ergonomische Arbeitssituation

Position im Büro

- 1 Blickrichtung parallel zu Fenster
- 2 Blendschutz bei Schnee oder Sonne

Bürotisch

- 3 Ein verstellbarer Tisch ermöglicht mehr Bewegung und Haltungswechsel
- 4 Position im Sitzen: mindestens 2cm zwischen Knien und Tischplatte
- 5 Bei 17-Zoll-Bildschirm genügt eine Tischtiefe von mindestens 80cm

Bürostuhl

- 6 Ein Stuhl sollte höhenverstellbar sein (Knie in 90° → Knieraum frei und Fuss flach am Boden)
- 7 Höhen- und Neigungsverstellbare Rückenlehne
- 8 Abgerundete Vorderkante und nicht rutschender Bezug
- 9 Sitzlänge anpassen (Abstand Kniekehle – Sitzkante sollte mindestens 2cm sein)
- 10 Geeignete Sitzfläche begünstigt eine aufrechte Haltung
- 11 Härte der Rollen an Untergrund anpassen

Bildschirm

- 12 Der Bildschirm sollte neigbar (bis 30°) und in der Höhe verstellbar sein;
Bildschirmrand auf Nasenhöhe

Tastatur

- 13 Leicht geneigt (eventuell mit ausklappbaren Füßchen)
- 14 Genügend weit weg von der Tischkante (ca. 10-15 cm)

Maus

- 15 Nahe an der Tastatur



Bildquelle: Freepik.com

Haltung und Einstellungen

- 16 Bildschirm und Tastatur direkt vor dem Körper und parallel zur Tischkante platzieren
- 17 Vor der Tastatur ca. 10 cm Ablagefläche für Hand/Unterarm freihalten (Ellbogen frei)
- 18 Papiervorlage zwischen Bildschirm und Tastatur oder am Halter auf Bildschirmhöhe
- 19 Headset zum Telefonieren
- 20 Positionswechsel und jede Stunde 30 Sekunden lang Übungen machen

... weil Gesundheit glücklich macht.