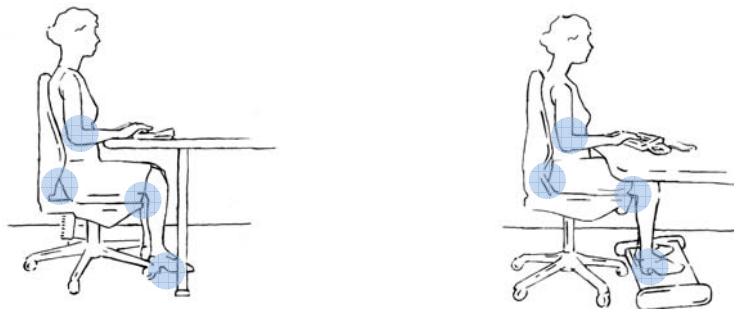


# Ergonomie am Bildschirmarbeitsplatz

Die Arbeit am Bildschirm stellt keine übermässig hohe Belastung für die Gesundheit dar. Wegen der üblicherweise langen Zeitdauer, welche Mitarbeitende an Bildschirmarbeitsplätzen verbringen, sind jedoch einige Punkte zu beachten, um Beschwerden zu vermeiden und sich wohl zu fühlen. Diese betreffen sowohl die Einrichtung des Arbeitsplatzes wie auch das persönliche Bewegungsverhalten. Mit den nachfolgenden Punkten können Sie Ihren Arbeitsplatz optimal an Ihre Bedürfnisse anpassen und Bewegung in Ihren Alltag einbauen.

## Stuhl- und Tischhöhe

- Setzen Sie sich auf Ihrem Stuhl ganz nach hinten
- Stuhlhöhe so einstellen, dass bei lockeren Schultern die Unterarme auf der Tischfläche aufliegen und ein rechter Winkel zwischen Ober- und Unterarm besteht
- Falls der Winkel im Kniebereich stark von einem rechten Winkel abweicht (Füsse flach auf dem Boden), prüfen Sie ob Sie einen tieferen oder höheren Tisch bestellen können. An der ETH gibt es Tische (Tischbeine) in den Höhen 70, 74 und 78 cm.
- Falls kein Bodenkontakt mehr vorhanden ist, soll eine Fusstütze benützt werden



## Einstellung des Stuhls

- Stuhllehne in der Höhe so einstellen, dass der Lendenbauch auf Gürtelhöhe positioniert wird
- Sitztiefe einstellen: wenn Sie ganz hinten auf dem Stuhl sitzen, soll zwischen Stuhlkante und Kniekehle zwei Finger breit Raum verbleiben
- Die Rückenlehne so einstellen, dass dynamisches Sitzen möglich ist (bewegliche Rückenlehne); dabei die Federkraft der Rückenlehne dem Körpergewicht anpassen. Wechseln Sie häufig Ihre Sitzhaltung. Sitzen Sie mal aufrecht, mal vorgeneigt, mal zurückgelehnt.



## Platzverhältnisse

- Genügend Platz für die Beine (kein Korpus, Tischbein, Papierkorb unter dem Tisch)

## Tastatur

*Tastatur so positionieren, dass Sie*

- flach auf dem Tisch liegt ("Füsse" nicht aufklappen)
- parallel zur Tischkante liegt
- in mind. 10 cm Abstand von der Tischkante liegt und
- Sie die Unterarme auflegen können

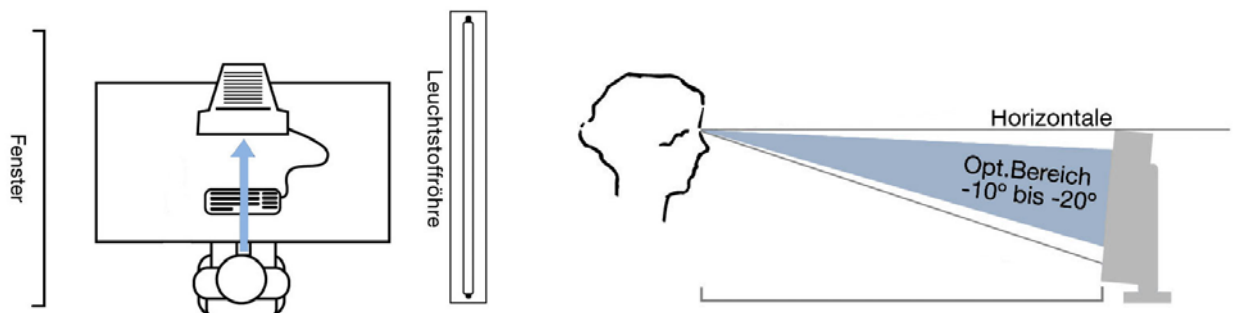


## Maus

- Maus so positionieren, dass sie sich unmittelbar neben der Tastatur befindet
- Führen Sie die Mausbewegung mit dem Unterarm statt mit dem Handgelenk aus
- Vermeiden Sie eine Schulterabspreizung infolge zu weit entfernter Maus
- Halten Sie die Maus ganz locker
- Vermeiden Sie häufiges Doppelklicken

## Bildschirm

- Bildschirm so aufstellen, dass bei der Arbeit das Licht von der Seite einfällt (Schulter gegen Fenster), um Blendungen durch Fenster und Spiegelungen auf dem Bildschirm zu vermeiden.
- Bildschirm nicht direkt unterhalb, sondern zwischen die Deckenleuchten positionieren
- Bildschirm gerade vor sich stellen, damit beim Arbeiten nicht ständig Kopf oder Oberkörper abgedreht werden muss
- Sehdistanz zum Bildschirm auf 50 bis 90 cm einstellen
- Bildschirm so aufstellen, dass die Oberkante der Bildschirmfläche unter Augenhöhe liegt



## Bewegung

Es gibt keine "richtige" Arbeitshaltung, die Sie den ganzen Tag einnehmen können. Während des Arbeitstages sollten mehrere kurze Pausen gemacht werden. Wir empfehlen Ihnen daher Ihre Arbeitshaltung regelmässig zu variieren

- Zur Abwechslung Tätigkeiten (z.B. telefonieren oder Akten lesen) im Stehen zu erledigen
- Sich so einzurichten, dass Sie aufstehen müssen, um Unterlagen aus dem Drucker oder um ein Glas Wasser zu holen
- Bewusst Kurzpausen einlegen, um sich mental und körperlich zu entspannen; dies erreichen Sie z.B. mittels Dehn- und Entspannungsübungen. Der Erholungswert bei kurzen Pausen in kurzen Abständen grösser ist als bei grossen Pausen in längeren Abständen.

