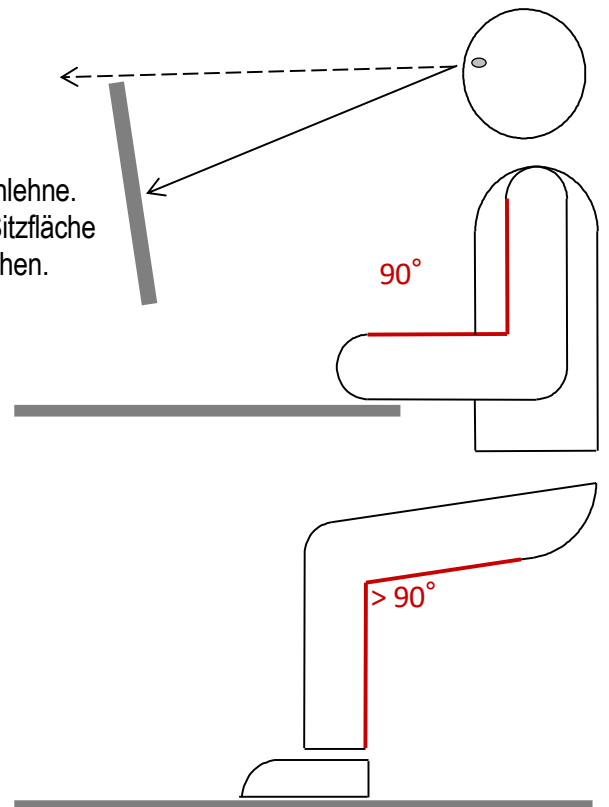


Checkliste Ergonomie am PC

Die richtige Sitzeinstellung

1. Ihre Füße stehen mit der ganzen Fußfläche auf dem Boden.
Die Unterschenkel stehen senkrecht.
2. Benutzen Sie beim Sitzen die gesamte Sitzfläche und die Rückenlehne.
3. Sie sitzen nun ganz hinten an der Rückenlehne. Vom Ende der Sitzfläche bis zu Ihren Kniekehlen passen etwa 2 bis 4 Finger quer dazwischen.
4. Die Höhe der Rückenlehne ist so eingestellt, dass sie Ihre Lendenwirbelsäule angenehm stützt.
5. Nun beurteilen Sie die Sitzhöhe, die Ihnen angenehm ist.
Zwischen Unterschenkel und Oberschenkel soll ein Winkel von mindestens 90° sein. Die Bedingungen der Punkte 1 bis 4 bleiben erhalten.



Die passende Schreibtischhöhe

1. Sie sitzen aufrecht und in der Senkrechten.
2. Die Oberarme sind am Oberkörper. Ihre Ober- und Unterarme bilden einen 90° -Winkel, die Schultern sind nicht hochgezogen.
3. Nun lassen Sie eine Person den Abstand von Ihrem Ellenbogen zum Fußboden messen. Diese Strecke entspricht Ihrer Schreibtischhöhe (= Fußboden bis Oberkante Tischplatte).

Die gesunde Arbeitshaltung

1. Sie können eine entspannte Haltung einnehmen, müssen Ihren Körper oder Kopf nicht drehen, um auf den Bildschirm zu schauen.
2. Zwischen Tastatur und Tischkante gibt es einen Freiraum (ca. 10- 15cm), um die Handgelenke und Unterarme aufzulegen (oder die Unterarme liegen auf den Armlehnen). Ihre Maus befindet sich neben der Tastatur. Sie spüren, dass das Gewicht Ihrer Arme auf der Tischplatte und/oder auf den Armlehnen liegen. Dadurch kann der Schulter- und Nackenbereich locker lassen.
3. Ihre Beine haben genügend Platz.
4. Sie haben die Möglichkeit, beweglich zu sitzen, Ihre Rückenlehne stützt Sie nach hinten ab. Auf dem Stuhl sitzen Sie, wenn Sie mögen, auch mal ohne Rückenlehne. Wechseln Sie vom Sitzen nach 20 - 30 Minuten zum Stehen oder Gehen. Dadurch verbessert sich die Versorgung der Bandscheiben und Sie beugen Muskelermüdung vor.

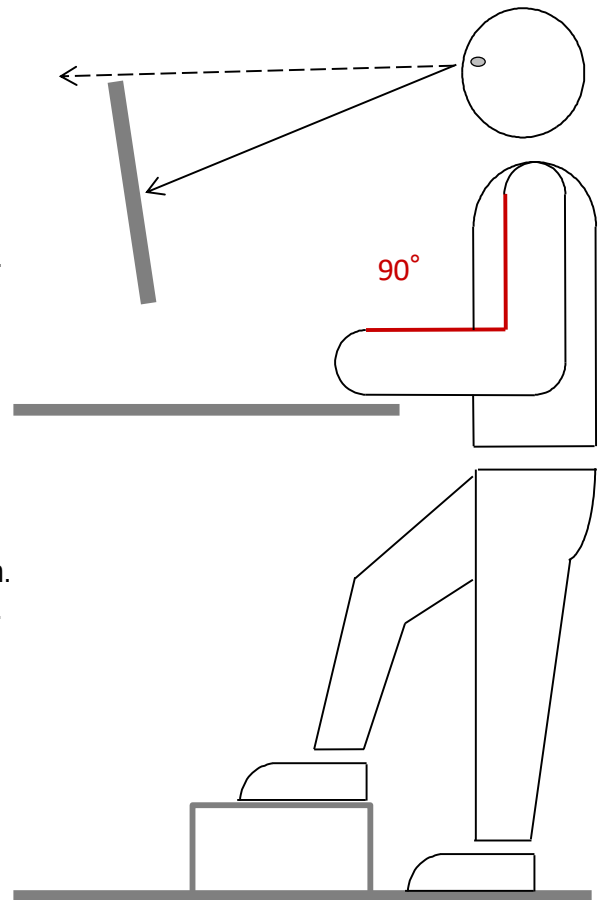
Die optimalen Sehbedingungen

1. Der Abstand zwischen Ihren Augen und dem Bildschirm (15 Zoll) beträgt mindestens 50 cm. Alle Zeichen sind deutlich lesbar.
2. Nun beurteilen Sie die Höhe Ihres Monitors. Sie sitzen aufrecht und schauen geradeaus, der Kopf kann auch minimal geneigt sein (Kinn etwas in Richtung Hals neigen). Können Sie nun, ohne den Kopf zu bewegen, gerade noch über Ihren Bildschirm hinweg sehen? Dann passt Ihre Höheneinstellung. Nun führen Ihre Augen eine Bewegung von 20° bis 30° Grad nach unten aus, um auf die Mitte des Bildschirms zu blicken.
3. Ihre Hauptblickrichtung ist nicht gegen ein Fenster gerichtet. Sie haben kein Fenster oder eine andere Lichtquelle im Rücken. Blendung oder Spiegelungen sind ausgeschlossen.

Checkliste Steharbeitsplatz

Die passende Schreibtischhöhe

1. Die Füße stehen hüftbreit auseinander, die Gewichtsverteilung ist auf beiden Füßen gleich.
2. Der Oberkörper befindet sich in senkrechter Haltung.
3. Die Oberarme sind am Oberkörper. Ihre Ober- und Unterarme bilden einen 90° -Winkel, die Schultern sind nicht hochgezogen.
4. Nun lassen Sie eine Person den Abstand von Ihrem Ellenbogen zum Fußboden messen. Diese Strecke entspricht Ihrer Schreibtischhöhe (= Fußboden bis Oberkante Tischplatte).



Die gesunde Arbeitshaltung

1. Sie können eine entspannte Haltung einnehmen, müssen nicht Ihren Körper oder Kopf drehen, um in den Bildschirm zu schauen.
2. Zwischen Tastatur und Tischkante gibt es einen Freiraum von ca. 20 cm, um die Handgelenke und Unterarme aufzulegen. Ihre Maus befindet sich neben der Tastatur.
3. Ihre Beine haben genügend Platz.
4. Sie stehen in verschiedenen Positionen. Das heißt zum Beispiel: In Schrittstellung oder im Thekenstand, also ein Bein etwas erhöht auf einem Tritt abgestellt. Sie wechseln die Seiten und haben keine Lieblingsseite. Sie stehen, wenn es zu Ihnen passt, mal mehr auf dem linken Bein und dann auch wieder mehr auf dem rechten Bein. Immer wieder stehen Sie auf beiden Füßen mit gleich viel Gewicht.
5. Wechseln Sie die Stehhaltung ständig. Dadurch verbessert sich die Versorgung der Bandscheiben und Sie beugen Muskelermüdung vor, außerdem schützen Sie Ihre Venen so vor Überlastung.
6. Stehen Sie mehrmals am Tag. Lange Stehphasen sind nicht notwendig, da der gesundheitliche Vorteil die Bewegung des Aufstehens ist.

Die optimalen Sehbedingungen

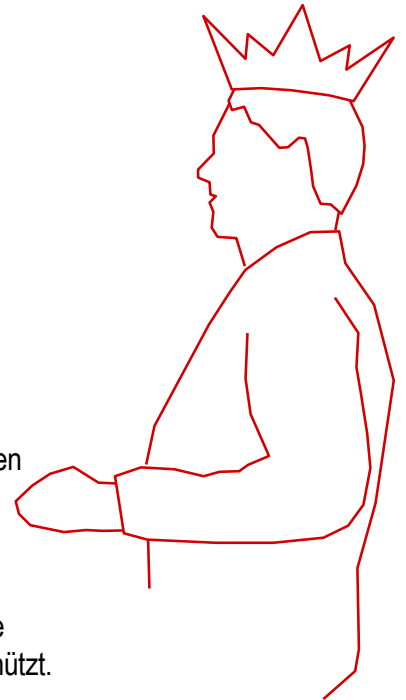
1. Der Abstand zwischen Ihren Augen und dem Bildschirm (15 Zoll) beträgt mindestens 50 cm. Alle Zeichen sind deutlich lesbar.
2. Nun beurteilen Sie die Höhe Ihres Monitors. Sie stehen aufrecht und schauen geradeaus, der Kopf kann auch minimal geneigt sein (Kinn etwas in Richtung Hals neigen). Können Sie nun, ohne den Kopf zu bewegen, gerade noch über Ihren Bildschirm hinweg sehen? Dann passt Ihre Höheneinstellung. Nun führen Ihre Augen eine Bewegung von 20° bis 30° Grad nach unten aus, um auf die Mitte des Bildschirms zu blicken.
3. Ihre Hauptblickrichtung ist nicht gegen ein Fenster gerichtet. Sie haben kein Fenster oder eine andere Lichtquelle im Rücken. Blendung oder Spiegelungen sind ausgeschlossen.

Ergonomie im Büro

1. Dynamische Sitzhaltung

Wie?

- Die Füße stehen nebeneinander am Boden, senkrecht unter den Knien; die Knie sind etwas tiefer als Hüfte; Füße und Knie sind etwas mehr als hüftbreit voneinander entfernt.
- Beide Hüften bringen gleich viel Gewicht auf die Sitzfläche.
- Der Oberkörper ist aufgerichtet („Krone tragen“).
- Schultern und Schulterblätter ruhen auf dem Brustkorb und sind entspannt.
- Bei geschlossenem Mund befindet sich die Zunge locker am Gaumen. So ist sie entspannt.
- Backenzähne von Ober- und Unterkiefer haben etwas Abstand.
- Kiefer- und Gesichtsmuskulatur sind entspannt.
- Sie fühlen sich schön aufrecht und beweglich.
- Nach 20-30 Minuten wechseln Sie (ein paar Schritte sind bereits hilfreich) zum Gehen oder Stehen.



Warum?

Die entspannte dynamische Sitzhaltung entlastet die Bandscheiben und stabilisiert die Beckengelenke. Die Muskulatur wird vor schneller Ermüdung und Verspannung geschützt. Entlastung für Nerven, Nacken, Kiefer und Gehör.

2. Ausgleichsübung Augen und Nacken

Test:

Setzen Sie sich aufrecht hin, die Füße stehen am Boden. Testen Sie vor Beginn der Übung, wie weit Sie Ihren Kopf bewegen können. Sie drehen Ihren Kopf langsam und weich so weit, wie Sie können, erst nach rechts, dann nach links. Beurteilen Sie dabei, wie weit Sie kommen und wie sich die Bewegung anfühlt. Ist die Bewegung fließend oder spannt es irgendwo?

Wie?

- Sie sitzen aufrecht auf einem Stuhl, schauen geradeaus. Brillenträger nehmen die Brille ab.
- Reiben Sie die Handflächen aneinander, bis sie angenehm warm sind.
- Legen Sie Ihre Handflächen so über die offenen Augen, dass Sie die Augenlider nicht berühren und kein Licht mehr einfällt.
- Schauen Sie bewusst in die wohltuende dunkle Weite.
- Achten Sie darauf, die Nase frei zu lassen und atmen Sie bewusst einige Atemzüge gleichmäßig weiter.

Übungskontrolle:

Wiederholen Sie die Testbewegung vom Anfang. Drehen Sie den Kopf wieder, so weit es geht, langsam und weich nach beiden Seiten. Beurteilen Sie, ob Sie eine Veränderung wahrnehmen können. Geht die Bewegung weiter, oder fühlt sie sich leichter an?

Warum?

Augenmuskulatur und Nackenmuskulatur sind in ihrer Steuerung eng verschaltet. Einen entspannten Augenbereich kann auch die Nackenmuskulatur entlasten und umgekehrt.

3. Stehhaltung

Wie?

- Die Füße stehen hüftbreit auseinander, die Gewichtsverteilung ist auf beiden Füßen gleich.
- Das Gewicht liegt gleichmäßig auf der Fußsohle, von der Ferse bis zum Zehenballen.
- Die Kniegelenke sind locker gestreckt (nicht überstreckt).
- Dies ist Ihre stabile Basis für den aufrechten Stand.
- Der Oberkörper befindet sich in senkrechter Haltung.
- Ein Blick in den Spiegel kann bei der Korrektur der Haltung hilfreich sein.
- Sie fühlen sich schön aufrecht und beweglich.

Warum?

Die Wirbelkörper und Bandscheiben stehen so optimal übereinander, die Nerven werden nicht gedrückt. Die Muskulatur kann die Wirbelsäule gut stabilisieren und halten, was beim rückengerechten Bücken und Heben notwendig ist. In einer senkrechten Haltung wirkt der Mensch ausgeglichener und schlanker.



Wenn das Telefon klingelt, **dann** stehe ich auf und zeige „volle Länge“.

4. Empfehlungen

- Nach 20 Minuten vom Sitzen aufstehen, spätestens nach 30 Minuten.
- Temporäres Stehen ist besser als ein Sitzmarathon.
- Steharbeitsflächen nutzen.
- Sitzungen neu organisieren, Phasen im Stehen oder im Gehen ermöglichen.
- Arbeitsabläufe so organisieren, dass Wege entstehen.
- Über etwas Nachdenken, Besprechungen am Telefon, Gespräche mit Kollegen/Kolleginnen oder Kunden und Kundinnen im Stehen oder Gehen abhalten.
- Sorgen Sie für frische Luft und Tageslicht, Grünpflanzen können das Raumklima verbessern.
- Trinken Sie ausreichend zuckerfreie Getränke.

Warum die Bewegung regelmäßig in den Büroalltag und Alltag integrieren?

- Weil es Fürsorge für den Rücken ist.
- Weil es den Stoffwechsel fördert und dadurch einen Cocktail von Botenstoffen freigesetzt. Dabei entsteht auch ein „Blutreiniger Enzym“.
- Weil es die Muskulatur entspannt.
- Weil es die Konzentration fördert.
- Weil es das Immunsystem stärkt.