

ERGONOMIE WIRKT IMMER – GUTE ERGONOMIE REDUZIERT ALLTAGSBELASTUNGEN SOFORT.

- Ergonomisch sinnvolle Einstellungen bewirken eine sofortige Verbesserung der körperlichen Belastungssituation bei Bildschirmtätigkeit.
- Der Körper braucht Zeit, um sich an neue Haltungsmuster zu gewöhnen. Die Korrektur jahrelanger Fehlhaltungen kann anfangs unangenehm oder gar schmerzhaft sein.

GUTE ERGONOMIE IST EINFACH. SIE LÄSST SICH MIT GERINGEM AUFWAND UMSETZEN.

- Die richtigen Einstellungen des Bürostuhls, der Tischhöhe und der Arbeitsmittel sind einfach zu bewerkstelligen. Sie folgen einer exakten Reihenfolge und unterliegen klar definierten Regeln.
- Sorgfalt ist zwingend. Wenige Zentimeter spielen eine ausschlaggebende Rolle.

GUTE ERGONOMIE BEGINNT IM KOPF, NICHT BEI DEN MÖBELN.

- Das Bewusstsein für Ergonomie am Arbeitsplatz ist unterentwickelt. Fernsehsessel, Fahrrad- oder Autositz erhalten mehr Aufmerksamkeit als der Bürostuhl, auf dem mehr Zeit verbracht wird.
- Alle Mitarbeiter, am besten von Anfang an, also auch Berufsanfänger und Auszubildende, sollten für das Thema Gesundheit sensibilisiert werden, um ihre eigenverantwortlichen Möglichkeiten noch vor der Entstehung von Beschwerdebildern auszuschöpfen.
- Falsche Vorstellungen halten sich hartnäckig, etwa der 90 Grad-Winkel von Oberschenkel und Rücken.
- Kurzfristiges Quartalsdenken und mangelnde Entscheidungsspielräume verhindern häufig die konsequente Umsetzung ergonomischer Projekte im Management.

GUTE ERGONOMIE IST EIN PROZESS.

- Gute Ergonomie ist ein Prozess, keine Einmalaktion.
- Haltung und Bewegung wirken immer zusammen. Alle häufig wiederholten Tätigkeiten sollten regelmäßig auf ihre ergonomische Korrektheit geprüft werden.
- Veränderungen der körperlichen Voraussetzungen oder der Arbeitsabläufe erfordern eine Überprüfung und ggf. Korrektur der Einstellungen.

AUSZÜGE AUS DEM LEITFADEN

BETROFFENE KÖRPERPARTIE:
Oberschenkel
HALTUNGSBESTIMMENDE FLÄCHEN:
Boden, Sitzfläche, Rückenlehne

OPTIMALE AKTIONSUMSETZUNG

Die Oberschenkelgröße bestimmt die Sitztiefe. Richtig ist, wenn bei sehr gutem Kontakt des Beckens zur Rückenlehne mindestens drei Finger (Körperzentimeter) quer gehalten zwischen Kniekehle und Sitzvorderkante passen.



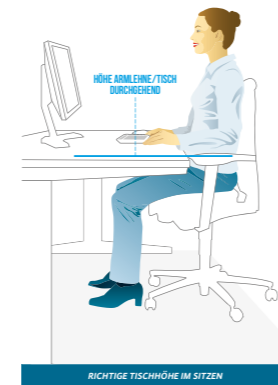
EINSTELLEN DER SITZTIEFE 01

HÄUFIGE FEHLER

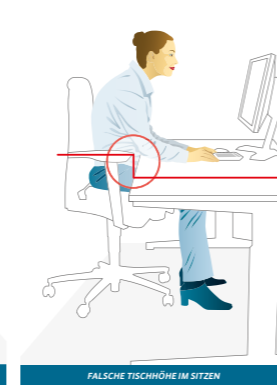
Ist die Sitztiefe zu groß, dann rutschen Sie auf Ihrem Bürostuhl ohne darüber nachzudenken nach vorne. Dadurch verlieren Sie den Kontakt zur Rückenlehne und damit eine wichtige Stützfunktion. Ist die Sitztiefe zu kurz, dann haben Sie zu wenig Unterstützungsfläche, häufig wird das Gefühl in der Luft zu hängen beschrieben. Infolge dessen bauen sich anstrengende Muskelspannungen in den Beinen auf.



EINSTELLEN DER SITZTIEFE 02



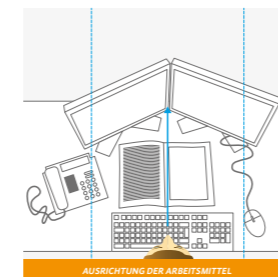
RICHTIGE TISCHHÖHE IM SITZEN



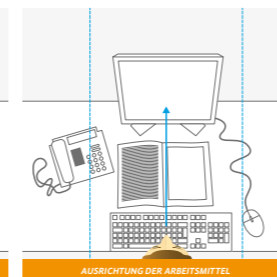
FALSCHER TISCHHÖHE IM SITZEN

HÄUFIGE FEHLER

Bildschirm(e) stehen versetzt rechts oder links neben der Tastatur, die Belege sind seitlich neben der Tastatur angeordnet – bei Rechtshändern meist links bei Linkshändern meist rechts. Bei dieser Anordnung besteht keine Möglichkeit, eine zentrierende, symmetrische Ausgangsstellung für alle erforderlichen Bewegungen einzunehmen. Fehlhaltungen, muskuläre Ungleichgewichte und einseitige Bewegungsabläufe werden gefördert.



AUSRICHTUNG DER ARBEITSMITTEL



AUSRICHTUNG DER ARBEITSMITTEL

BETROFFENE KÖRPERPARTIE:
Fußsohle, Oberschenkel, Rücken,
gesamter Bewegungsapparat
HALTUNGSBESTIMMENDE FLÄCHEN:
Fußboden, Sitzfläche, Rückenlehne, ggf. Nackenstütze

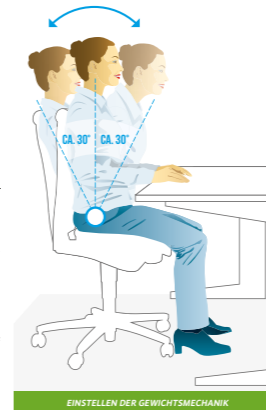
OPTIMALE AKTIONSUMSETZUNG

Der letzte Schritt der Drehstuhl Anpassung ist die Einstellung der Gewichtsmechanik auf die Oberkörperlänge und das Oberkörpergewicht. Nehmen Sie die aufrechte Sitzposition ein und schaukeln Sie dann leicht mit dem Stuhl nach vorne und nach hinten. Hierbei sollte der Kontakt zur Rückenlehne erhalten bleiben. Die Füße dürfen auf dem Weg in die rückwärtige Position leicht abheben. Grundsätzlich ist es günstiger, die Mechanik frei zu schalten als sich den ganzen Tag auf einem starren System zu bewegen.

Die Mechanik ist mit folgenden Abläufen richtig angepasst:

1. Sie kippen beim Anlehnen nicht nach hinten, sondern können sich, von der Lehne gehalten, gleichmäßig in die rückwärtige Sitzposition begeben.
2. Auf dem Rückweg in die vordere Sitzposition müssen Sie Ihre Bauchmuskeln nicht anstrengen und den Kopf nach vorne schieben, sondern die Rückenlehne unterstützt Sie mit dem eingestellten Druck angenehm.

Zur Kontrolle: Bei Bewegung zwischen ca. 30 Grad Vor- und 30 Grad Rückneigung sollte die sogenannte Ohr-Schulter-Hüftlinie erhalten bleiben. Gemeint ist eine gedachte Linie vom Ohr über die Mitte des Schultergelenkes bis zum Hüftgelenk.



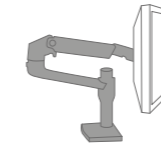
EINSTELLEN DER GEWICHTSMECHANIK

HÄUFIGE FEHLER

Ist die Mechanik zu leicht eingestellt, dann haben Sie das Gefühl, nach hinten zu fallen und müssen sich anstrengen, wieder nach vorne zu gelangen, was zum Abschalten der Mechanik führt und Sie damit von einem wichtigen Bewegungselement abschneidet. Ist die Mechanik zu fest eingestellt, dann ist zu viel Muskelkraft erforderlich, um die Sitzpositionen zu wechseln. Zusätzlich entsteht jedes Mal beim Weg von der hinteren in die vordere Sitzposition ein kleiner Schleudereffekt in der HWS.

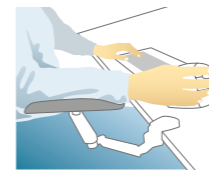
MONITOR SCHWENKARME

Monitor Schwenkarme gibt es mit einem oder mehreren Auslegern für Monitore oder Notebooks, neuerdings auch für Tablets. Die Anbindungen sind in der Regel genormt. Schwenkarme erlauben mit einem Handgriff höchste Flexibilität in allen Anpassungen und schaffen beispielsweise durch das Wegfallen des Bildschirmsockels Platz auf dem Schreibtisch.



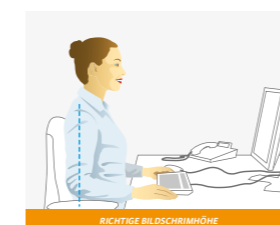
ARMSTÜTZEN

Armstützen können für bestimmte Tätigkeitsbereiche, etwa bei Bewegungseinschränkungen der Arm- und Handgelenke oder an speziellen, fachspezifischen Arbeitsplätzen für zusätzliche Entlastungsmomente sorgen. Auf Körpersymmetrie im Schultergürtel sollte geachtet werden, z.B. durch Einsatz von zwei Armstützen. Ist dies nicht möglich sollte die Nutzung nach Bedarf und nicht permanent erfolgen.

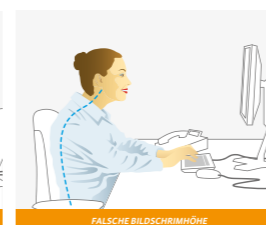


ARMAUFLAGEN

Armauflagen lassen sich über Bügel- oder Klemmvorrichtungen an der Tischkante befestigen und vergrößern die Auflagefläche für die Unterarme. Z.B. wenn ein Bürostuhl ohne Armlehnen genutzt wird oder besondere körperliche Erfordernisse vorliegen.



RICHTIGE BILDSCHIRMHÖHE



FALSCHER BILDSCHIRMHÖHE

INHALT DES LEITFADENS

Vorwort

Ergonomie

Warum Ergonomie?

Nutzen guter Ergonomie

Charakteristika guter Ergonomie

Praktische Umsetzung guter Ergonomie

Nutzung des Leitfadens

Haltungsbestimmende Flächen

Ersteinstellung und Überprüfung

Individuelle Anpassung des Arbeitsplatzes in drei Schritten

1. Bürostühle – Typen, Technik und Mechanik

– Bürostuhl individuell anpassen

– Sitzhöhe

– Sitztiefe

– Rückenlehnenhöhe

– Armlehnen

– Armlehnenhöhe

– Armlehnenbreite

– Nackenstütze

– Mechanik und bewegliche Elemente

2. Tische und Stehpulte – Typen, Technik und Mechanik

– Tischhöhe im Sitzen

– Tischhöhe im Stehen

– Stehpulthöhe

3. Arbeitsmittel – Maus, Tastatur, Vorlagen, Monitor,

Ergonomisches Zubehör

– Arbeitsmittel linear ausrichten

– Mit kurzem Armhebel arbeiten

– Einseitige Rotationskomponenten vermeiden

– Bildschirmhöhe

– Arbeiten mit dem Notebook

– Ergonomisches Zubehör

Ergonomie-Tipps

Chronifizierungsrisiko von Rückenschmerzen

– Verhaltensänderung reduziert das Chronifizierungsrisiko bei Rückenschmerzen

– Der richtige Umgang mit dem Schmerz

– Welcher Schmerztyp sind Sie?