



# Ergonomisch Sitzen

Entspannt durch den Büroalltag.

## Sitzen – aber richtig!

Ständiges Sitzen und dabei eingenommene Zwangshaltungen schaden der Wirbelsäule und können Rückenschmerzen, Durchblutungsstörungen, Verdauungsprobleme, Kopf-, Nacken- und Schulterschmerzen sowie Beschwerden in Armen und Händen hervorrufen. Die richtige Sitzposition kann viele dieser Probleme verhindern.

### SITZHÖHE.

Stellen Sie Tisch und Stuhlhöhe so ein, dass Ober- und Unterarme und Ober- und Unterschenkel nahezu einen rechten Winkel bilden. Die Füße sollten vollständig auf dem Boden stehen und die Arme auf dem Tisch oder der Tastatur locker aufliegen können. Ansonsten ist eine ergonomische Fußauflage erforderlich.

### FUSSAUFLAGE.

Die Abmessungen der Fußplatte sollten mindestens 350 x 450 mm betragen, so dass die Füße ganzflächig aufgesetzt werden können. Die Oberfläche muss rutschsicher ausgeführt sein. Die Verstellbarkeit in Höhe und Neigung sollte möglichst im Sitzen realisierbar sein.

### SITZFLÄCHE.

Nutzen Sie die Sitzfläche vollständig aus. Sie sollte 2/3 des Oberschenkels stützen, denn nur so ist der stützende Kontakt zur Rückenlehne gewährleistet.

### RÜCKENLEHNE.

Achten Sie schon beim Hinsetzen darauf, sich soweit zurückzusetzen, dass Sie die Rückenlehne wirklich spüren! Die Rückenlehne sollte den Rücken im unteren und mittleren Bereich abstützen. Die Wölbung der Rückenlehne, der Lendenbausch, muss dabei auf die individuellen Körpermaße eingestellt werden, um im Lendenbereich die Wirbelsäule stützen zu können. Das funktioniert z.B. durch Einstellung der Höhe der Rückenlehne.

Stellen Sie den Gegendruck der Rückenlehne so ein, dass Sie in jeder Sitzhaltung durch die Rückenlehne gut abgestützt werden, ohne gleichzeitig eine zu hohe Druckbelastung entstehen zu lassen.

### ARBEITSFLÄCHE.

Die Arbeitsfläche muss ausreichend groß und reflexionsarm sein und eine flexible Anordnung der Arbeitsmittel ermöglichen.

Die DIN nennt als Mindestgröße 160 cm Breite und 80 cm Tiefe.

### MONITOR.

Der Bildschirm sollte so aufgestellt werden, dass die Blickrichtung um etwa 35° aus der Waagerechten abgesenkt ist. Der Kopf sollte leicht nach vorn gebeugt sein. Die oberste Bildschirmzeile soll nie über Augenhöhe liegen. Im Idealfall sind Bildschirm, Tastatur und Vorlagen gleich weit von den Augen entfernt.

### TASTATUR.

Die Tastatur muss vom Bildschirmgerät getrennt aufgestellt werden können, damit der Benutzer eine ergonomisch günstige Arbeitshaltung einnehmen kann. Die Arbeitsfläche vor der Tastatur muss ein Auflegen der Hände ermöglichen. Stellen Sie die Tastatur zum Auflegen der Handballen etwa 10 bis 15 cm von der Tischkante entfernt auf.

### MAUS.

Sorgen Sie dafür, dass Ihr Arm bequem aufliegt und die Maus in erreichbarer Nähe ist.