

ARBEITS- UND GESUNDHEITSSCHUTZ

Einrichten von ergonomischen Bildschirmarbeitsplätzen

GESETZ IST GESETZ

Der Arbeitgeber hat die Arbeit seiner Beschäftigten nach

§ 5 des Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG)

bezüglich der Sicherheits- und Gesundheitsbedingungen zu ermitteln und zu beurteilen. Dies gilt insbesondere für

- ▶ mögliche körperlich Probleme und
- ▶ psychische Belastungen.

VERORDNUNG

Für ergonomisch gute Einrichtungen von Bildschirmarbeitsplätzen sind die Anforderungen der

Arbeitsstättenverordnung (ArbstättV)

zu beachten.

DOKUMENTATION

Als schriftliche Dokumentation gemäß § 6 des Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG) dienen:

- ▶ die Anwendung von Prüflisten zur Ergonomie an Bildschirmarbeitsplätzen und
- ▶ die Dokumentation ggf. erforderlicher Maßnahmen zur Verbesserung der Ergonomie.



Quelle: www.vbg.de

DIE QUAL DER WAHL – DER PASSENDE STUHL...

Der Arbeitsstuhl soll ein dynamisches Sitzen ermöglichen.

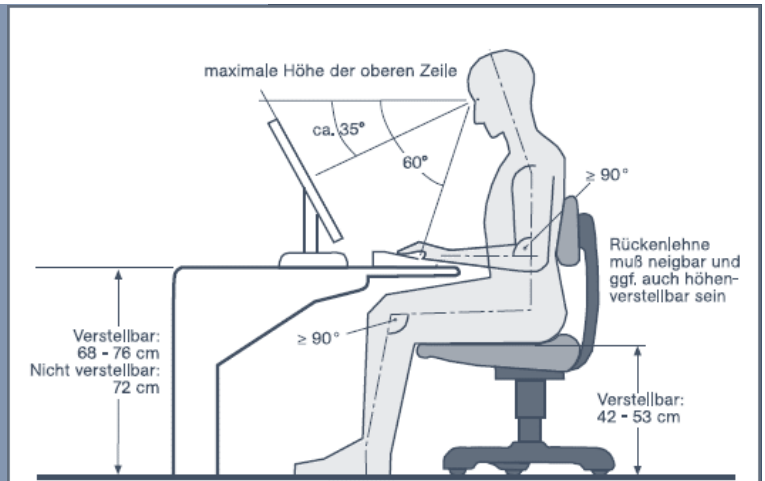
Die Bedienelemente zur individuellen Einstellung des Stuhls sollen gut erreichbar sein.

UNSER ZAA-TIPP:

Unter www.VBG.de finden Sie eine **Checkliste zum Stuhleinkauf** mit: Prüfzeichen, Dynamik, Sitzfläche, Rückenlehne, Armauflagen, Polsterung, Stuhlrollen, Hebel, Preis

RICHTIG SITZEN

- ▶ Stuhlhöhe verstellbar zw. 42 und 53 cm
- ▶ Arbeitsstuhl und Arbeitstisch sind ergonomisch gut eingerichtet, wenn die/der Beschäftigte in den Kniegelenken und in den Ellenbogengelenken in **90-Grad-Winkeln** sitzt
- ▶ Rückenlehne sollte in Höhe und in Neigung verstellbar sein
- ▶ Gegendruck der Rückenlehne ist ergonomisch gut auf die individuelle Kraft der Rückenstreckmuskulatur eingerichtet, wenn regelmäßiges Zurücklehnen mit der Stuhllehne („dynamisches Sitzen“) als angenehm empfunden wird



Nutzen Sie regelmäßig die Rückenlehne zum Training Ihrer Rückenmuskulatur durch dynamisches Sitzen bei der Büroarbeit!

Quelle: BGHW M 102 „Arbeit mit Bildschirmgeräten“

TASTATUR

- ▶ Die Tastatur soll vom Bildschirm getrennt variabel anzuordnen sein.
- ▶ Vor der Tastatur soll Platz für das Auflegen der Hände frei sein.
- ▶ Die Neigung der Tastatur soll nur zwischen 5 und 12 Grad betragen.
- ▶ Vermeiden Sie ein Ausklappen der hinteren Füßchen an der Tastatur mit unnatürlicher Überstreckung der Hände nach oben.
- ▶ Der Anschluss einer separaten Tastatur an Laptops ist ergonomisch günstig.

Hinweis:

Stellen Sie den Monitor in Ihre optimale Arbeitshöhe ein!

Lassen Sie sich ggf. von Ihrem Betriebsarzt/Ihrer Betriebsärztin und Ihrer Sicherheitsfachkraft beraten.



Monitor

- ▶ dunkle Zeichen auf hellem Hintergrund („Positivdarstellung“)
- ▶ Zeichen scharf, deutlich und ausreichend groß
- ▶ Höhe der Großbuchstaben mindestens 3,5 mm bei 55 cm Sehabstand
- ▶ ggf. größerer TFT erforderlich

Quelle: www.sehen.de

VORLAGENHALTER

Ein Vorlagenhalter soll am Bildschirm oder neben dem Bildschirm stehen.

Hiermit müssen die Augen weniger Akkomodationsarbeit leisten und nicht immer wieder hin und her springen.

Der Kopf muss weniger gedreht werden, die Schulter-Nacken-Region verspannt sich weniger.

Monitor EINSTELLUNG

- ▶ Die Oberkante des Bildschirms soll in Höhe der Augen stehen.
- ▶ Die Mitte des Bildschirms soll mit etwa 35 Grad Neigungswinkel nach unten gesehen werden.
- ▶ Die Unterkante des Bildschirms soll mit etwa 60 Grad Neigungswinkel nach unten gesehen werden.

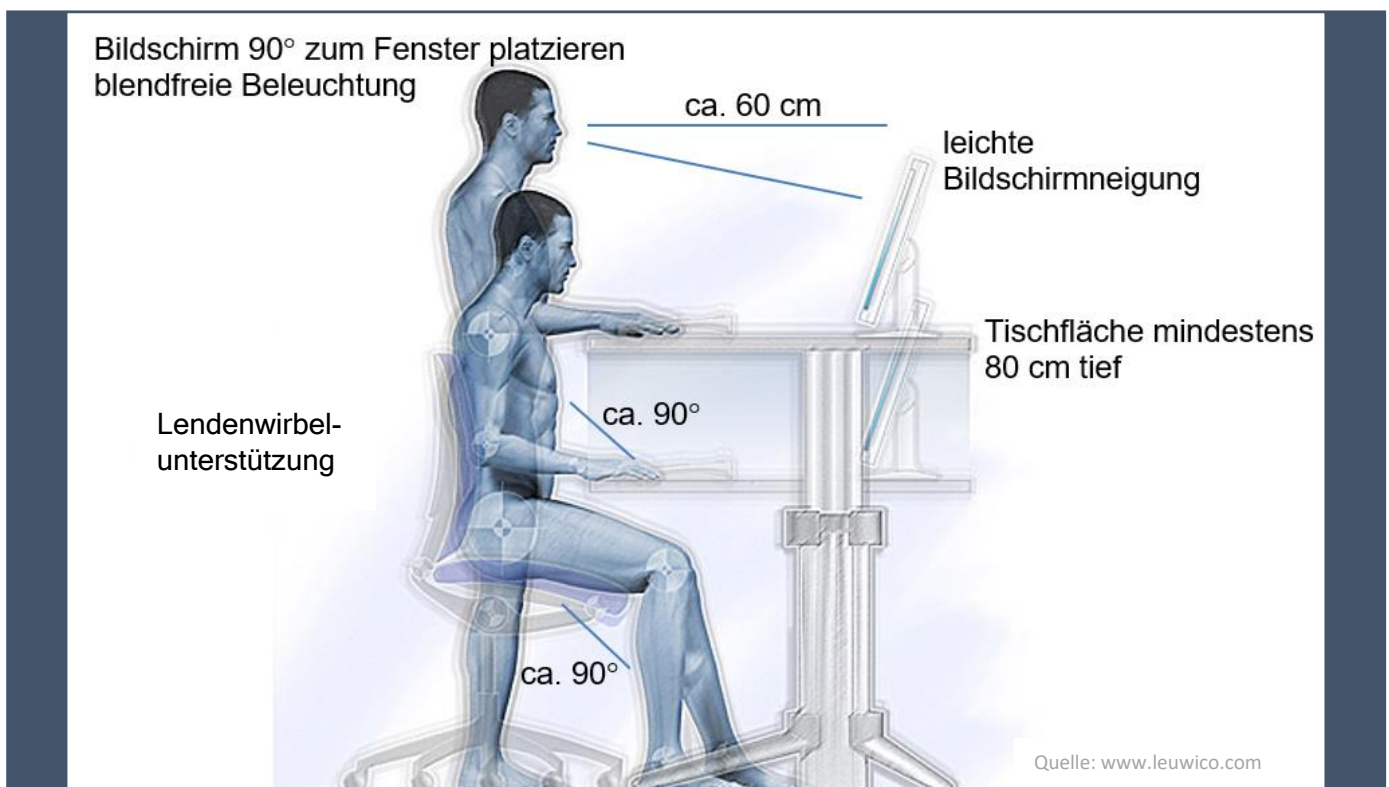
SITZEN UND STEHEN

Wechseln Sie regelmäßig zwischen

- ▶ Sitzen
- ▶ Stehen und
- ▶ Gehen

bei der Arbeit.

Ergonomisch am besten ist ein Arbeitsplatz, der wechselnd im Sitzen und im Stehen genutzt werden kann!



UNSER ZAA TIPP:

Lockern Sie 3-mal täglich für **5 Minuten** Ihre Muskulatur durch gezielte Übungen. Das ZAA Iserlohn e.V. gibt Ihnen gerne weitere Informationen hierzu.

WIR BERATEN SIE GERNE

ZAA Iserlohn
Albecke 4
58638 Iserlohn
[W] www.zaa-iserlohn.de

Arbeitsmedizin
[T] 02371 78976-0
[M] medizin@zaa-iserlohn.de

Arbeitssicherheit
[T] 02371 78976-20
[M] sicherheit@zaa-iserlohn.de