

EINRICHTUNG ARBEITSPLATZ



FAUSTREGELN

ZUR EINRICHTUNG VON BÜROARBEITSPLÄTZEN

Ein Arbeitsplatz mit guter Ergonomie ist erforderlich, um für den einzelnen Mitarbeiter ein gesundes Arbeitsumfeld zu schaffen. Ein gesundes Arbeitsumfeld gewährleistet gleichzeitig Sicherheit für Mitarbeiter und Geschäftsführung.

INHALT

Die Signale des Körpers	3
Abwechslung	4
Der Stuhl	5
Der Schreibtisch	6
Der Bildschirmarbeitsplatz	7
Die Maus	8
Die Tastatur	9
Das Licht	10
Das Raumklima	11

Diese Empfehlung wurde von Ergo- und Physiotherapeuten der AM-Gruppe ausgearbeitet. Sie enthält Empfehlungen zur Einrichtung von Büroarbeitsplätzen. Die Empfehlungen enthalten allgemeine Richtlinien und Anregungen.



KÖRPER SIGNALE

DER KÖRPER KANN ZEIGEN, FALLS AN ARBEITSPLATZ ETWAS GEÄNDERT WERDEN SOLLTE

Es kann sich um folgende Signale handeln:

- Konzentrationsschwierigkeiten
- Kopfschmerzen
- Spannungen im Bereich der Augen
- Müdigkeit
- Sehstörungen
- Nackenspannungen
- Schulterprobleme
- Tennisellenbogen
- Beschwerden in Lenden und Rücken
- Geschwollene Beine

Der Körper verrät jedoch nur in seltenen Fällen die genaue Ursache der Probleme. Oft gibt es mehrere Ursachen für die Beschwerden.

Die Beschwerden lassen sich auf verschiedene Ursachen zurückführen:

- Fehlende Abwechslung
- Einrichtung des Arbeitsplatzes
- Das psychische Arbeitsumfeld
- Das Raumklima
- Die Beleuchtung
- Oder andere Faktoren

Falls Sie sich nicht sofort über die Ursachen des Problem im Klaren sind, sollten Sie sich zunächst mit den Abwechslungen bei der Arbeit und der Einrichtung des Arbeitsplatzes befassen. Dies lässt sich oft mit bescheidenen Mitteln in Ordnung bringen.



ABWECHSLUNG

Abwechslung

Der Körper benötigt an einem Arbeitstag Abwechslung und Bewegung. Selbst wenn der Arbeitsplatz nach den beiliegenden Empfehlungen eingerichtet ist und Ihre Möbel Ihnen gute Möglichkeiten für andere Arbeitspositionen bieten, ist es definitiv erforderlich, dass Ihre Arbeit so viel Abwechslung wie möglich beinhaltet. Sie sollten täglich nicht länger als 4 Stunden an Tastatur und Monitor arbeiten.

Sie können bei der Arbeit Abwechslung erreichen, indem Sie:

- Die Arbeit so zusammenstellen, dass sie verschiedene Arbeitsbewegungen beinhaltet
- Ihren Arbeitstag planen können
- Im Laufe des Tages zwischen stehender/sitzender Arbeit wechseln
- Bei der Arbeit „natürliche“ Unterbrechungen einbauen, so dass Sie pro Stunde mindestens 10 Minuten etwas anderes machen als Bildschirmarbeit
- Pausengymnastik mit Dehnübungen machen.



DER STUHL

DER STUHL

Der Beste Stuhl kann die Stellung ändern, wenn Sie sich auf dem Stuhl bewegen. So haben Sie die Möglichkeit, die Sitzposition zu ändern.

Stellen Sie die Sitzneigung des Stuhls so ein, dass:

- Die Sitzfläche des Stuhls leicht nach vorne kippt

Stellen Sie die Höhe so ein, dass:

- Ihre Füße fest auf dem Boden oder einer Fußstütze stehen
- Ihre Schenkel von der ganzen Tiefe des Sitzes gestützt werden

Stellen Sie die Rückenlehne so ein, dass:

- Die Rückenlehne die Wirbelsäule vor der Beckenoberkante stützt
- Zwischen Ihren Kniekehlen und der Vorderkante des Sitzes eine Handbreit Abstand besteht

Gute Bürostühle lassen sich einfach einstellen und verfügen über:

- Einen festen und stabilen Sockel
- Eine feste (nicht harte) Polsterung
- Eine Sitzfläche mit abgerundeter Vorderkante

Alternative Stühle:

- Normale Bürostühle lassen sich durch die alternative Nutzung von Stehstützstühlen, Kniestühlen und Sattelstühlen gut ergänzen. Mehrere Mitarbeiter können sich diese Stühle eventuell teilen



DER SCHREIBTISCH

DER SCHREIBTISCH

Gute Schreibtische verfügen über ausreichend Platz, so dass mehrere Arbeitsaufgaben gleichzeitig ablaufen können. Es muss auch ausreichend Platz für die erforderliche Ausrüstung vorhanden sein. Die besten Tische sind höhenverstellbar, so dass Sie schnell zwischen stehender und sitzender Arbeitsposition wechseln können.

EINSTELLUNG DES TISCHES

Die Tischhöhe wird so eingestellt, dass:

- Sich die Tischplatte in Ellbogenhöhe befindet, wenn Sie mit entspannten Schultern stehen oder sitzen. Die Tischplatte muss die Unterarme abstützen

Freiraum unter dem Tisch:

- Im Bereich ihrer Füße sollten keine Schubkästen, Stuhlbeine, Papierkörbe oder Computer stehen

Schreibtischplatte schräg stellen, so dass:

- Die Vorneüberbeugung des Nackens reduziert wird

EINRICHTUNG DES SCHREIBTISCHES

Heutzutage werden an vielen Büroarbeitsplätzen Monitor, Telefon und Schreib-/Leseplatz während der Arbeit gleichzeitig benutzt. Daher sollte der Schreibtisch so organisiert werden, dass gleichzeitig benutzt Dinge wie beispielsweise Monitor und Telefon beieinander angeordnet werden. Dadurch lassen sich einige verdrehte Arbeitspositionen vermeiden.



DER BILDSCHIRM-ARBEITSPLATZ

So sollte der Tisch beschaffen sein:

- Der Tisch sollte tief genug sein, um einen ausreichenden Abstand zum Bildschirm zu ermöglichen
- Er sollte breit genug für Utensilien sein und über ausreichende Ablageflächen verfügen
- Er sollte mit einem Ausschnitt versehen sein, so dass Sie mit den ganzen Unterarmen abgestützt am Körper arbeiten können

Wird der Arbeitsplatz von mehreren genutzt:

- Da muss der Arbeitsplatz einfach und schnell eingestellt werden können

Platzierung der Tastatur:

- Die Tastatur sollte in Ellbogenhöhe platziert werden
- Schieben Sie die Tastatur auf dem Tisch nach vorne, so dass die Unterarme während der Arbeit auf der Tischplatte ruhen können

Bildschirm:

- Der Bildschirm sollte so niedrig wie möglich angebracht werden. Er kann eventuell auf dem Tisch stehen oder auf einer separaten Platte platziert werden, die sich tiefer als die Tischplatte einstellen lässt
- Der Monitor sollte nach hinten gekippt sein, so dass die Sehrichtung senkrecht zum Monitorbild ist
- Die Größe des Monitors muss zur Aufgabe passen
- Flachbildschirme nehmen weniger Platz in Anspruch. Sie geben weniger Wärme ab und

sind gegenüber Fremdlicht weniger empfindlich als Röhrenmonitore

Denken Sie daran, dass Flachbildschirme höheneinstellbar sein müssen

Betrachtungsabstand:

- Abhängig von der Monitorgröße 50-80 cm betragen
- Falls nach Manuskript gearbeitet wird, sollte zwischen Tastatur und Monitor ein Konzepthalter untergebracht werden können

Gute EDV-Ausrüstung:

- Weist ein stabiles, flimmerfreies Bild auf



DIE MAUS

DIE MAUS

Intensive Arbeit mit der Maus ist oft die Ursache für Beschwerden an Nacken, Schultern und Armen.

Die Belastungen lassen sich verringern, indem Sie:

- Tastatur-Shortcuts benutzen
- Den Tisch so einstellen, dass Sie mit den ganzen Unterarmen abgestützt am Körper arbeiten können
- Zwischen verschiedenen Arbeitsaufgaben wechseln, so dass Sie nicht den ganzen Tag lang mit der Maus arbeiten müssen
- Eine Maus oder ein anderes Zeigegerät wählen, das zu der Arbeitsaufgabe passt
- Eine Maus wählen, die von Form und Größe her zu Ihnen passt
- Eine Maus oder ein anderes Eingabegerät verwenden, das mit Fingerbewegungen bedient wird
- 2 verschiedene Mäuse anschließen, so dass Sie abwechselnd mit der rechten und der linken Hand arbeiten können
- Eine Maus benutzen, die Sie „drehen“ können, so dass Sie abwechselnd mit der rechten und der linken Hand arbeiten können
- Mit der Maus vor der Tastatur arbeiten
- Zwischen stehender und sitzender Arbeitsposition wechseln
- Dehnübungen machen



DIE TASTATUR

DIE TASTATUR

Falls Sie eine schmale Tastatur wählen, vermeiden Sie es, mit nach außen gedrehten Armen zu arbeiten, wenn Sie die Maus benutzen. Die Tastatur sollte so flach wie möglich sein. Es gibt Tastaturen mit integrierter Handballenauflage. Verschiedene Handballenauflagen aus unterschiedlichen Materialien können separat gekauft werden.

Tastaturbreite:

Falls Sie hauptsächlich mit dem Buchstabenfeld der Tastatur arbeiten, kann es von Vorteil sein, eine Tastatur zu wählen, die:

- Einen frei beweglichen separaten Nummernblock hat
- Keinen Nummernblock hat

Dadurch können Sie mit der Maus dichter am Körper arbeiten.

Shortcuts der Tastatur:

Viele Programme lassen sich über Shortcuts der Tastatur steuern. Die Verwendung der Shortcut-Tasten spart Zeit, wenn man die Tastenfunktionen erst einmal gelernt hat.



LIGHTING

Gutes Licht im Büro setzt sich aus Tageslicht und ergänzendem Kunstlicht zusammen.

Fenster und Beleuchtungsarmaturen können auf Oberflächen wie Papier, Tischen und Monitoren störenden Spiegelungen erzeugen.

Störungen durch die Beleuchtung wirken Sie entgegen, indem Sie:

- Die Beleuchtungsarmaturen richtig im Verhältnis zu den Arbeitsplätzen platzieren
- Die Arbeitsplätze so zu den Fenstern ausrichten, dass das Tageslicht von der Seite kommt
- Vor den Fenstern Jalousien oder sonstige Abschirmungen anbringen

Die beste Lichtverteilung am Arbeitsplatz bekommen Sie, indem sie das Tageslicht mit einer asymmetrisch leuchtenden Arbeitslampe ergänzen, die von links schräg in den Arbeitsbereich hinein leuchtet (dies gilt für Rechtshänder).

Gutes Arbeitslicht:

- Ist dort konzentriert, wo es gebraucht wird
- Weit nur begrenzte Blendung und Reflexe auf
- Ist flimmerfrei
- Hat eine gute Farbwiedergabe
- Leuchtet nur wenig um den Monitor



DAS RAUMKLIMA

Falls das Raumklima schlecht ist, verschlimmert es die physischen Störungen einer schlechten Einrichtung des Arbeitsplatzes oder die einseitige Belastung bei der Arbeit.

Schlechtes Raumklima lässt sich zurückführen auf:

- zu hohe Temperatur im Arbeitsraum
- Zug
- Statische Elektrizität
- Ausdünstungen von Gebäuden, Menschen und Maschinen
- Fehlenden Luftaustausch
- Lärme

Die Belästigungen lassen sich vermeiden, indem Sie:

- Die Temperatur zwischen 20° Und 22° C halten
- Kälteniederschlag von Fenstern und Heizkörpern entgegenwirken
- Es vermeiden, Arbeitsplätze dort zu platzieren, wo es zu Zug oder Kälteniederschlag kommt
- Bodenbeläge und Schuhe wählen, die statische Elektrizität ableiten
- Die Räumlichkeiten per kurzfristigem Durchzug oder mit einer Belüftungsanlage belüften
- Die Akustik mit geräuschkämpfenden Materialien regeln
- Dafür sorgen, dass Drucker und Kopierer in einem separaten Maschinenraum aufgestellt werden





AM-GRUPPEN

Autoriseret Arbejds miljørådgiver

DIE AM-GRUPPE

- IHR BERATER

Wir bieten Ihnen eine Beratung, die zum Wachstum Ihres Unternehmens und zu einem qualitativ hochwertigen Arbeitsumfeld für Ihre Mitarbeiter beiträgt.

Die AM-Gruppe ist ein autorisierter Berater im Bereich des Arbeitsumfeldes und ein modernes Beratungsunternehmen mit Niederlassungen in ganz Dänemark. Wir erbringen für Sie die komplette Beratung im Bereich des Arbeitsumfeldes.