



080: Arbeiten am Bildschirm - Travailler à l'écran - Lavorare al videoterminale

1 Gefährdungen

Hohe Augen Belastung, statische Ladung für Muskeln/Skelett, Magenschwüre, Blasen- und Nierenkrankheiten.

2 Referenzierte Grundlagen

Referenzierten Grundlagen s. Dok. SE-01354-C2-HD-Safety Gesetzeskompass und zusätzlich:

suva-Dok.	• 84021. Arbeiten am Bildschirm: Entspannt statt verspannt – die Tipps.
-----------	---

3 Hinweise um eure Ergonomie zu pflegen: 9 Tipps.

A. Reflexionen und Blendungen vermeiden

Stellen Sie Bildschirm und Tisch so auf, dass das Licht von der Seite einfällt. Damit vermeiden Sie Reflexionen und Blendungen. Ist dies nicht möglich, sollten Sie nicht mit heruntergelassenen Storen arbeiten. Stattdessen verwenden Sie Folienrollos, die sich vom unteren Fensterrahmen nach oben ziehen lassen, oder Lamellenvorhänge mit vertikalen Streifen. So haben sie ohne Blendung Sicht ins Freie.



B. Stuhl einstellen

- Ihre Oberschenkel sollen bis auf wenige Zentimeter auf der Sitzfläche aufliegen und Ihre Füße sollten guten Bodenkontakt haben;
- Zwischen Ober- und Unterschenkel soll sich ein Winkel von 90° oder etwas grösser ergeben;
- Achten Sie darauf, dass der Rücken mit leichtem Druck die Rückenlehne berührt.

Schalten Sie die Rückenlehne frei für dynamisches Sitzen!



C. Tischhöhe anpassen

Sorgen Sie zuerst dafür, dass der Platz unter dem Tisch frei ist und für die Beine reichlich Bewegungsraum bleibt. Richten Sie nun die Tischhöhe nach der «Ellbogenregel» ein: Ellbogenhöhe = Tisch- plus Tastaturhöhe. Ist der Tisch in der Höhe nicht verstellbar, stellen Sie die Stuhlhöhe so ein, dass die «Ellbogenregel» erfüllt ist. Damit die Füße nicht in der Luft hängen, benötigen kleinere Personen eine Fussstütze. Deren Grundfläche soll den Füßen in allen Richtungen Bewegungsspielraum gewähren.





080: Arbeiten am Bildschirm - Travailler à l'écran - Lavorare al videoterminale

D. Bildschirm, Tastatur und Dokumente platzieren

Positionieren Sie den Bildschirm und die Tastatur gerade vor sich. Legen Sie Papierdokumente zwischen Tastatur und Bildschirm, am besten auf eine geneigte Dokumentenauflage (Höhe hinten 7 cm).

E. Überblick behalten

Richten Sie Ihren Bildschirm so ein, dass die Bildschirmoberkante 10 cm (eine Handbreite) unter der Augenhöhe liegt. Neigen Sie den Bildschirm so, dass Ihr Blick senkrecht darauf fällt.

F. Abstand halten

Stellen Sie den Bildschirm so auf, dass die Sehdistanz zum Bildschirm etwa 70 bis 90 cm beträgt. So sollten Sie auch kleine Schriften, z.B. von Menüs, noch ohne Anstrengung lesen können. Vergrössern Sie wenn nötig mit der Zoom-Funktion die Darstellung auf dem Bildschirm.

G. Wenn nötig: PC – Brille tragen

Übliche Gleitsicht- oder Lesebrillen sind für die Bildschirmarbeit ungeeignet. Um scharf zu sehen, nähert man sich dem Bildschirm und legt den Kopf in den Nacken. Dies führt zu Verspannungen. PC-Brillen hingegen bieten auf Bildschirmdistanz ein optimales Sehfeld und ermöglichen eine natürliche Körperhaltung.

H. In Bewegung bleiben, Pausen einschalten

- Wechseln Sie oft Ihre Position (z.B. Rückenlehne freischalten);
- Nutzen Sie bewusst den Bewegungsraum;
- Strecken und dehnen Sie sich zwischendurch;
- Planen Sie Pausen und Kurzpausen bewusst ein.

I. Mit dem Notebook entspannt arbeiten

Arbeiten Sie länger als eine Stunde mit dem Notebook, benötigen Sie zusätzlich eine Tastatur und eine Maus. Ist der Bildschirm zu tief, kann das Notebook hinten angehoben werden (z.B. mit einer Dokumentenauflage). Arbeiten Sie länger als 2 Stunden mit dem Notebook, lohnt sich ein externer Bildschirm. Auch dieser soll entspiegelt sein.

