So stellen Sie den Arbeitsplatz „ergonomisch“ ein

Gesunder Rücken - auch im Betriebsratsbüro

Sie gehen einer sitzenden Tätigkeit nach und es schmerzt im Rücken? Dann ist vielleicht Ihr Arbeitsplatz „nicht richtig eingestellt", meint Sven Drust, ifb-Fachkraft für Arbeitssicherheit. Überprüfen Sie mit ein paar Handgriffen, ob Ihr Arbeitsplatz optimal eingestellt ist – dabei gegebenenfalls das Büro des Betriebsrats nicht vergessen!



Sven Drust
Fachkraft für Arbeitssicherheit beim ifb

Stand: 24.1.2016 Lesezeit: 02:45 min



Bei einem Arbeitsplatz gibt es zwei Szenarien:

- der Tisch ist höhenverstellbar (manuell oder elektrisch),
- der Tisch ist nicht höhenverstellbar.

Bei einem höhenverstellbaren Tisch, beginnen wir mit der Einstellung des Stuhles und passen dann den Tisch an:

1. Bitte setzen!

Setzen Sie sich aufrecht in den Stuhl; das Becken soll Kontakt zur Rückenlehne haben. Die Füße stehen flach auf dem Boden, die Arme liegen möglichst flach auf dem Tisch bzw. der Armlehne.

2. Die Sitzhöhe

Stellen Sie die Sitzhöhe so ein, dass der Winkel beim Kniegelenk ca. 90 Grad beträgt. Die Armstützen sollten so eingestellt werden, dass die Ellenbogen rechtwinklig aufliegen. Das entlastet den Schulter- und Nackenbereich.

3. Auf „Bodenhaftung" achten

Beide Füße gehören auf den Boden, bitte schlagen Sie die Beine nicht übereinander.

4. Den Tisch nicht vergessen

Nachdem der Stuhl passen eingestellt ist, sollte auch der tisch die richtige Höhe haben. Auch hier gibt es eine einfache Kontrollmöglichkeit: winkeln Sie die Arme im 90 Grad Winkel am Körper an, bringen Sie die Handflächen in eine waagerechte Position und rollen Sie mit dem Stuhl an den Tisch heran. Die Handflächen sollten jetzt auf der Tischplatte liegen. Wenn nicht, korrigieren Sie bitte sie Höhe des Tisches.

Die falsche Tischhöhe verstärkt häufig Schulter- und Nackenverspannungen und führt damit auch zu Kopfschmerzen.

4. Blick auf den PC

Nun werfen Sie einen Blick auf den Bildschirm des PC. Der Kopf sollte leicht nach vorne geneigt sein. Eventuell nun die Höhe des Bildschirms anpassen. Als Faustregel gilt: der obere Rand des Monitors sollte in Höhe der Nasenwurzel sein. Die Entfernung zwischen Augen und Monitor sollte 50 bis 80cm betragen.

5. Nicht kippeln!

Nutzen Sie die ganze Sitzfläche Ihres Bürostuhls und lehnen Sie sich auch an. Falsch ist, sich vorne auf die Spitze der Sitzfläche zu quetschen, das belastet.

6. Immer mal wieder bewegen

Ist Ihr Stuhl optimal eingestellt, sollten Sie trotzdem ab und zu aufstehen und sich bewegen (z.B. beim Gang zum Drucker, im Stehen telefonieren).

Wenn der Tisch nicht verstellbar ist, dann müssen wir die Stuhlhöhe nicht an den Menschen anpassen, sondern an den Tisch! Auch hier ist darauf zu achten, dass die Handflächen auf dem Tisch aufliegen (s. 4.). Hier kann ein eine Fußbank helfen, wenn der Stuhl zu hoch ist und die Beine „baumeln" würden.

Ein Tipp zum Schluss: Wer unsicher ist, ob er seinen Arbeitsplatz richtig eingestellt hat, kann bei der Fachkraft für Arbeitssicherheit oder beim Betriebsarzt nachfragen. Bei der Gelegenheit können z.B. auch gleich die Beleuchtung und weitere relevante Gefährdungen im Büro kontrolliert werden.

In diesem Sinne: Achten Sie auf Ihren Rücken!

Ihr Sven Drust

Dieses Video könnte Sie auch interessieren:

Kontakt zur Redaktion

Haben Sie Fragen oder Anregungen? Wenden Sie sich gerne direkt an unsere Redaktion. Wir freuen uns über konstruktives Feedback!
redaktion-dbr@ifb.de

Institut zur Fortbildung von Betriebsräten GmbH & Co. KG © 2024