Der **Bildschirmarbeitsplatz** – hier verbringen Büroangestellte die meiste Zeit ihres Arbeitstages. Umso wichtiger ist es diesen aus ergonomischen und bewegungsfördernden Aspekten optimal zu gestalten.

Diese Key Facts unterstützen dabei, den Arbeitsplatz kritisch zu hinterfragen und geben Hilfestellung, diesen an die individuellen Eigenschaften anzupassen. Zusammen mit ergänzenden Übungen können so typische Beschwerdebilder vorgebeugt oder verbessert werden.

BÜROSTUHL

- ☐ **Sitzhöhe**: Füße stehen am Boden, Kniewinkel ca. 95°
- ☐ **Sitzposition**: Sitzfläche so ausnutzen, dass ca. 4 Finger zwischen Stuhlvorderkante und der Kniekehle bleibt
- ☐ **Rückenlehne**: Regelmäßig nutzen
- ☐ **Armlehnen**: Höhenverstellbar (95° Winkel im Ellenbogen), Unterarme können aufgelegt werden

ARBEITSTISCH

- ☐ **Arbeitshöhe**: Beim Ablegen der Unterarme entsteht ein Ellenbogenwinkel von ca. 95°
- ☐ **Freiraum** unter dem Tisch ermöglicht Bewegungen der Beine (Einschränkungen durch z.B. Rollcontainer vermeiden)
- ☐ **Arbeitsfläche**: Frei von unnötigen Gegenständen und Unterlagen

COMPUTER

- ☐ **Kopfhaltung:** Blick auf die Mitte des Bildschirms, leicht nach unten gerichtet
- ☐ **Bildschirm**: Sehabstand ca. eine Armlänge (an individuelle Sehstärke anpassen)
- ☐ **Tastatur**: Abstand zur Tischkante ca. 10 cm
- ☐ **Maus**: In entspannter Körper- und Armhaltung bedienbar

UMGEBUNG

- ☐ **Helligkeit** ist am Arbeitsplatz an die Leuchtkraft des Bildschirms angeglichen
- ☐ **Arbeitsplatz**: Frei von Spiegelungen und Blendungen
- ☐ **Entlastung der Augen**: Alle 20 Minuten für mind. 20 Sekunden auf ein mindestens 6 Meter entferntes Objekt schauen

---

➤ **EMPFEHLUNG**

„Die beste Sitzposition ist immer die Nächste!“

➤ **TIPP**

Beim Arbeiten im Stehen: Stehmatte verwenden

➤ **TIPP**

Arbeitszeit am Laptop ohne externe Maus/Tastatur oder Smartphone minimieren

➤ **EMPFEHLUNG**

Sitzzeiten durch z.B. Walk & Talks oder Telefonate im Stehen verringern

COPYRIGHT MOVEMENT24 GMBH