

Büro-Ergonomie

So klappt die Bildschirmarbeit!

Wie man den PC-Arbeitsplatz gesund & komfortabel gestaltet

Bevor man einen Bildschirmarbeitsplatz einrichtet, der die Arbeit am PC stress- & ermüdungsfrei und damit komfortabel & effizient gestalten soll, ist es wichtig zu wissen, was dabei zu beachten ist und warum:

- Welche Mindestgröße muss der Arbeitstisch haben?
- Wie hoch muss der Bildschirm stehen?
- Wie groß sollte der Bildschirm mindestens sein?
- Wie weit entfernt sollte der Terminal stehen?
- Wie kann der Bildschirm blendfrei aufgestellt werden?

Hier einige wertvolle Tipps dazu:



Je mehr Bildschirmarbeit umso wichtiger die richtige Arbeitsplatzgestaltung! Das Bild zeigt Projektarbeit am Beispiel Winea Station und Winea Convert. (Foto: WINI Büromöbel)

Tipps 1:

Die richtige PC-Arbeitsplatzgröße

Die Arbeitstischfläche ist bekanntlich nicht allein für Terminal und Tastatur da. Je nach Arbeitsaufgabe braucht man neben dem richtigen gesundheitsfördernden Büroarbeitsstuhl einen Arbeitstisch, der für weitere Arbeitsmittel zur Verfügung stehen muss: z. B. Telefon, Fax, Drucker, Scanner, Tischrechner, Ablageschalen, aber auch Akten, Schriftstücke, Fachliteratur oder Vorlagenhalter für (Ab-)Schreibarbeiten. Dazu kommt

die korrespondierende Position der Arbeitsfläche zu weiteren Arbeitsmöbeln wie Regalen, Containern, Schränken usw.

Um alles ungehindert nutzen zu können, natürliche Bewegungsabläufe und wechselnde Körperhaltungen zu ermöglichen, ist eine ausreichend große Arbeitsfläche erforderlich. Das heißt, die Tischflächenmaße müssen die Abmessungen der darauf ständig und zeitweise zu platzierenden Arbeitsmittel berücksichtigen. Im Interesse von ergonomischen Arbeitsabläufen

muss auch deren flexible Anordnung möglich sein. Nur bei ausreichender Bemessung des „Aktionsraumes“ und der Arbeitsflächen sind Zwangshaltungen, die zu Verspannungen und Beschwerden führen, von vornherein vermeidbar. Die DIN 4543-1 nennt als Mindestgröße 1600 mm Breite und 800 mm Tiefe. Wird Schriftgut nur in geringem Umfang verwendet und werden keine manuellen und Bildschirm-tätigkeiten gleichzeitig durchgeführt, kann in Ausnahmefällen die Breite auf 1200 mm reduziert werden.

Tipp 2:

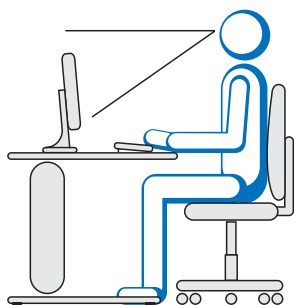
Die richtige Bildschirmhöhe

Die natürliche Kopfhaltung beim Lesen und bei manuellen Tätigkeiten ist leicht nach vorn geneigt. Deshalb sollte der Bildschirm so aufgestellt werden, dass die Blickrichtung um etwa 35° aus der Waagerechten abgesenkt ist und dabei einen annähernd rechten Winkel mit der entsprechend geneigten Bildschirmoberfläche bildet. Durch die abgesenkte Blickrichtung und leichte Vorneigung im Bereich der Halswirbelsäule trifft der Blick die Oberkante des Bildschirms. So wird ein entspanntes Arbeiten gewährleistet. Darum sollte der Terminal direkt auf dem Arbeitstisch und nicht auf Geräten, Schwenkarmen oder Podesten stehen. Außerdem sind die Augen in der abgesenkten Blickrichtung weniger weit geöffnet. Das wirkt dem Austrocknen des Tränenfilms im Auge und damit „trockenen, wunden Augen“ entgegen. Durch die ergonomische Terminal-Aufstellung werden auch Muskelverspannungen im Halswirbelsäulen- und Schulterbereich vermieden.

Tipp 3:

Die richtige Bildschirm-Entfernung

Im Idealfall sollten Bildschirm, Tastatur und Vorlagen gleich weit von den Augen entfernt sein. Je nach Körpergröße des Benutzers beträgt die optimale Entfernung hierfür 50 bis 60 cm. Eine gleiche Entfernung der 3 genannten Arbeitsmittel ist besonders für Alterssichtige wichtig, damit mit der Lese-/Bildschirmbrille alles gleich scharf gesehen werden kann.



Für eine entspannte Kopfhaltung darf der Bildschirm nicht zu hoch stehen. Die erste verwendbare Zeile sollte nicht oberhalb der Augenhöhe liegen. Der optimale Sehabstand zwischen Auge und Bildschirm muss zwischen 500 und 800 mm variieren können.

Tipp 4:

Die richtige Bildschirmgröße

Die auf dem Bildschirm dargestellten Informationen sollten den Augen in einer Größe und Qualität angeboten werden, die ein leichtes Erkennen ohne Anstrengung erlauben. Dabei hängt die Wahl der Bildschirmgröße von der Arbeitsaufgabe ab. Die Zeichengröße und Bildqualität sollte nicht schlechter sein, als man es von den Papiervorlagen her gewohnt ist. So muss z. B. für die Darstellungen von 2 DIN A4-Seiten nebeneinander der Bildschirm mindestens eine Diagonale von 21 Zoll aufweisen. Dabei sind Bereiche für Bearbeitungsmenüs noch nicht berücksichtigt. Soll der Bildschirm in weiterer als Leseentfernung aufgestellt werden, muss er entsprechend größer sein.

Ist andererseits durch Hard- oder Software eine feste Zeichengröße vorgegeben, kann bei einer Zeichenhöhe von 3,2 mm bei einem Sehabstand von 50 cm ein 15-Zoll-Bildschirm ausreichend sein. Für viele Standardarbeiten am PC ist aber meist ein 17-Zoll- oder 19-Zoll-Terminal die richtige Größenordnung.

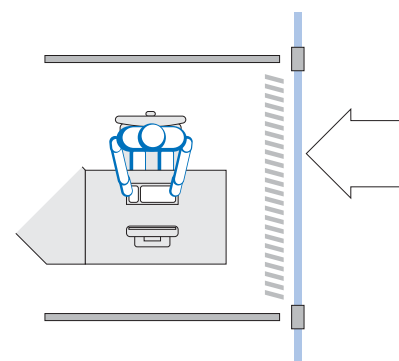
Wer eine zu geringe Größe wählt, riskiert Konzentrationsschwäche, schnelle Ermüdung, Kopfschmerzen und Augenbrennen/-flimmern/-tränen.

Tipp 5:

Die richtige blendfreie Aufstellung

Ebenso wichtig wie die richtige Aufstellhöhe und -entfernung ist eine blendfreie Position des Bildschirms. Bei der PC-Arbeit sollte sich weder ein Fenster noch eine elektrische Lichtquelle darin spiegeln können. Eine Sitzposition mit dem Gesicht zum Fenster ist aber ebenso falsch wie diejenige mit dem Rücken zum Fenster, denn dann kann helles Sonnenlicht blenden. Zu helles Tageslicht, das auf

den Bildschirm fällt, lässt dessen Bildkontrast schwinden, was ebenfalls die Augen anstrengt. Die beste Position ist deshalb stets eine parallele oder schräge Anordnung zum Fenster oder zur Lampe, die einerseits ein Spiegeln oder Überblenden auf dem Bildschirm vermeidet und andererseits einen ausreichenden indirekten Lichteinfall auf die Bildschirmfläche gewährleistet.



Ideal aufgestellt sind Bildschirmarbeitsplätze parallel zur Fensterfront. Über Lichtschutzvorrichtungen lässt sich die Umgebungshelligkeit reduzieren, um dadurch die Kontraste der Zeichendarstellung auf dem Bildschirm zu optimieren.

Wo mehr zu erfahren ist:

Mehr zum Thema ist zu finden unter www.buero-forum.de > Ergonomie > Bildschirmarbeit, unter www.baua.de > Themen von A-Z > Büroarbeit > Bildschirm und Tastatur oder unter www.ergo-online.de > Arbeitsplatz > Mobiliar.

Herausgeber

inqa.buero

Initiativkreis Neue Qualität der Büroarbeit

INQA-Büro

Initiativkreis Neue Qualität der Büroarbeit
Alte Heerstr. 111
53757 Sankt Augustin
Tel.: 02241 231-6000
Fax: 02241 231-6111
e-mail: inqa.buero@basi.de
Internet: www.inqa-buero.de

Download für Texte und Abbildungen zur redaktionellen Bearbeitung:

www.inqa-buero.de > **Presse**

Möchten Sie unseren Presseservice elektronisch? Abonnieren Sie ihn unter:

www.inqa-buero.de > **Presse**