

2. Bürosessel und Arbeitstisch

Der Bürosessel:

Der gute Bürosessel ermöglicht sowohl eine aufrechte und entspannte Sitzhaltung als auch ein „dynamisches Sitzen“. Nützen Sie das aus ! Vermeiden Sie statisches Sitzen und verändern Sie häufig Ihre Sitzposition.

Der Stuhl sollte ergonomisch gestaltet, Höhen verstellbar und drehbar sein und eine verstellbare Rückenlehne haben. Auch die Höhe der Sitzfläche sollte verstellbar sein. Ein Stoßdämpfer sowie eine Rückenlehne, welche die Wirbelsäule in jeder Position abstützt sind ebenso von Bedeutung.

Die Einstellungen Ihres Bürosessels:

Sitzhöhe:

Stellen Sie die Sitzhöhe so ein, dass Sie ungefähr der Kniekehlenhöhe entspricht. Ihre Oberschenkel sind waagrecht oder fallen leicht nach vorne ab.

Sitztiefe:

Stellen Sie die Sitzfläche wenn möglich so ein, dass Sie einen festen Kontakt zur Rückenlehne und gleichzeitig mindestens zwei Finger breit Platz von der Sitzvorderkante zur Kniekehle haben.

Armauflagen:

Stellen Sie Ihre Armauflagen ungefähr auf Ellenbogenhöhe. Ihre Unterarme sollten 5 bis 10 cm auf dem Arbeitstisch liegen und Ihre Ellbogen liegen bei hängenden Schultern locker auf den Armstützen. Nutzen Sie nach Möglichkeit Ihre Armlehnen ! Sie ermöglichen den Armen eine Ruheposition einzunehmen und verringern die Belastung des Schulter- und Nackenbereiches.

Rückenlehne:

Die Rückenlehne sollte mindestens bis zu den Schulterblättern reichen !

Stellen Sie die Rückenlehne so ein, dass sich die Lendenwirbelstütze (Vorwölbung) in Höhe Ihres Kreuzes (etwa in Gürtelhöhe) befindet. Günstig ist auch eine Rückenlehne, die der Bewegung der Sitzposition folgt. Stellen Sie die Rückstellkraft der Rückenlehne so ein, dass Sie Ihren Rücken in jeder Lage unterstützt, hält und die Bewegung des Oberkörpers mitmacht. Sie sollten weder nach vorne gedrückt werden noch nach hinten fallen.

Sitzfläche:

Auch eine variable Sitzflächenneigung ist günstig. Eine schräg nach vorne abfallende Sitzfläche unterstützt beim Schreiben und Lesen, eine leicht nach hinten abfallende Sitzfläche sorgt in der angelehnten Haltung für optimale Unterstützung.

2. Arbeitstisch und Arbeitshöhe:

Der gute Arbeitstisch ist ausreichend groß, reflexionsfrei und stabil. Sie sollten die Tastatur, die Maus, den Bildschirm und sonstige Arbeitsmittel wie Telefon und Schriftstücke nach Bedarf flexibel anordnen können, ohne dass Teile über den Tischrand hinausragen. Die Tischhöhe sollte von 68 cm bis 76 cm einstellbar sein, wenn nicht arbeiten Sie über die Sitzhöhe.

Die ideale Arbeitshöhe ist, wenn die mittlere Buchstabenreihe der Tastatur sich auf Ellbogenhöhe oder etwas darunter befindet. Beim Sitzen ist über Ihren Oberschenkel eine Handbreit Platz bis zur Tischplattenunterkante.

Bei Steharbeitsplätzen liegt die ideale Arbeitshöhe bei locker herabhängenden Oberarmen auf Ellbogenhöhe. Eine zusätzlich Fußstütze oder ein Fußring entlasten bei Hochstellen eines Beines die Wirbelsäule.

Allgemein bildet ein zusätzlicher Steharbeitsplatz die beste Möglichkeit, zwischen sitzender und stehender Arbeitsweise zu wechseln.

Daraus ergibt sich das „Idealbild“ eines Drei-Zonen-Arbeitsplatzes:

Die verschiedenen Arbeitsbereiche sind in Zonen aufgeteilt. Eine für das Arbeiten im Sitzen ohne Bildschirm, eine für Bildschirmarbeit im Sitzen und eine Zone ist dem Arbeiten im Stehen mit einer erhöhten Arbeitsfläche vorbehalten.