

Alles Einstellungssache.

Wie Sie Ihren Büro-Arbeitsplatz optimal einstellen.

Stuhlhöhe einstellen:

- Mit dem Gesäß ganz nach hinten rutschen
- Stuhl hochfahren, sodass die Füße in der Luft hängen
- Runterfahren, sodass die Füße gerade auf dem Boden aufliegen und die vordere Stuhlkante nicht in die Kniekehlen drückt
- Falls möglich: Sitz leicht nach vorne neigen, ohne dass Sie das Gefühl haben runter zu rutschen

Rückenlehne einstellen:

- Rückenlehne hochziehen, sodass sich die Ausbuchtung (Lordose) über der Gürtelhöhe befindet
- Falls Kippfunktion vorhanden: Widerstand einstellen, dass die Rückenlehne mit *etwas* Kraft nach hinten kippt
- Neigung so einstellen, dass Sie entspannt aufrecht sitzen können

Armlehnen einstellen:

- Schultern hochziehen und danach locker lassen
- Armlehnen-Höhe/Breite = Ellbogenhöhe, wenn Arme 90 Grad angewinkelt und am Körper *anliegen* (sonst Armlehnen lieber entfernen)
- Wenn möglich, Armlehnen nach innen winkeln

Tischhöhe einstellen:

- Zuerst immer die Stuhlhöhe einstellen
- Schultern hochziehen und danach locker lassen
- Tischhöhe = Ellbogenhöhe, wenn Arme 90 Grad angewinkelt und am Körper anliegen (= Armlehnenhöhe)
- So nah wie möglich an den Tisch sitzen
- Bei fester Tischhöhe Fußbänkchen benutzen, wenn die Beine nach dem Einstellen nicht an den Boden kommen
- Die gleichen Einstellungen gelten bei Stehtischen

Bildschirm einstellen:

- Bildschirm etwa eine Armlänge entfernt platzieren
- Bildschirm runterfahren und nach hinten kippen, sodass der Blickwinkel mit 90 Grad auf den Bildschirm trifft, wenn Sie leicht nach unten schauen
- Oberkante Monitor ist bei aufrechtem Sitz auf Augenhöhe
- Es dürfen keine Reflexe oder Blendungen auf dem Bildschirm sichtbar sein! (Platzierung im Fensterbereich, im Bereich von Lichtquellen beachten)

Tastatur einstellen:

- Tastatur so flach wie möglich einstellen (z.B. Stützfüßchen einklappen)
- Tastatur etwa 10 cm von der Tischkante entfernt platzieren, sodass Sie die Handgelenke entspannt auf der Tischkante ablegen können

Maus platzieren:

- Wenn Sie eine Tastatur benutzen, Maus direkt daneben platzieren
- Wenn Sie keine Tastatur benutzen, die Maus Richtung Bauchnabel platzieren
- Handgelenk nicht anwinkeln

Dokumente platzieren:

- Dokumente auf einer schrägen Ablage (z.B. Ordner, Laptophalter) zwischen Tastatur und Bildschirm platzieren