



# Arbeiten am Bildschirm

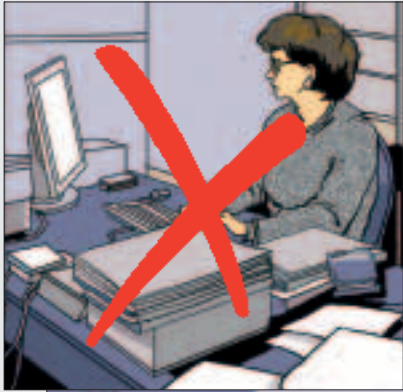
10 Tipps für Ihre Gesundheit  
und Ihr Wohlbefinden

# 1. Keine Reflexionen, kein Blenden.



Ist Ihr Bildschirm so aufgestellt, dass bei der Arbeit das Licht von der Seite einfällt (Schulter gegen Fenster)? So vermeiden Sie, dass Sie geblendet werden und Reflexionen auf dem Bildschirm entstehen.

## 2. Immer geradeaus!



Steht der Bildschirm gerade vor Ihnen, so dass Sie bei der Arbeit nicht ständig den Kopf oder den Oberkörper drehen müssen (Tastatur und Bildschirm parallel zur Tischkante)?

### 3. Genügend Platz!



Haben Sie genügend Platz für Tastatur und Maus und auch für die Beine (kein Korpus, Tischbein, Papierkorb unter dem Tisch)?



## 4. Verstellmöglichkeiten ausnutzen.



Sind Sie über die Verstellmöglichkeiten und die optimale Einstellung der einzelnen Elemente instruiert worden und nutzen Sie diese auch aus?

## 5. Unterarme waagrecht.



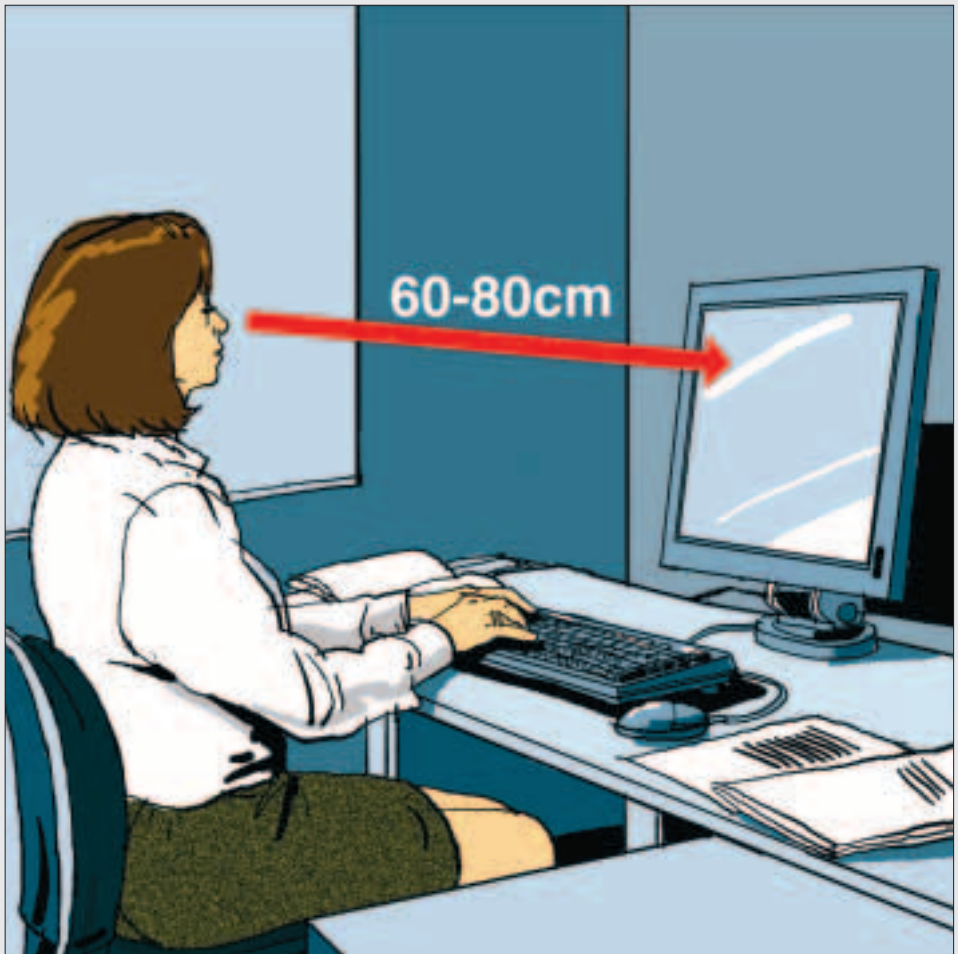
Sind die Sitz- und Tischhöhe so Ihrer Körpergröße angepasst, dass die Unterarme bei entspannter Haltung etwa waagrecht auf der Tischplatte aufliegen?

## 6. Dynamisch sitzen!



Haben Sie die Rückenlehne so eingestellt, dass Sie dynamisch sitzen können (bewegliche Rückenlehne), und ist die Federkraft der Rückenlehne Ihrem Körpergewicht angepasst?  
Bleibt zwischen Kniekehle und Stuhlkante ein Spielraum von mindestens zwei Fingern?

# 7. Abstand halten.



Beträgt die Sehdistanz zum Bildschirm 60 bis 80 cm (gilt für normale Bildschirmgröße)?



## 8. Runter mit dem Bildschirm!



Haben Sie den Bildschirm so aufgestellt, dass die Oberkante der Bildschirmfläche etwa 5 bis 10 cm unter der Augenhöhe liegt und Sie mit gesenktem Blick auf die Bildschirmmitte sehen können?  
Den Bildschirm nicht auf den Rechner stellen.

## 9. Hilfsmittel nötig?



Haben Sie nachgefragt, ob Ihnen der Arbeitgeber Hilfsmittel wie Fussstütze, Handgelenkstütze und Beleghalter zur Verfügung stellt?

# 10. Genügend Bewegung!



**Haben Sie genügend Bewegung?**

**Ideale Aufteilung:**

**60 % dynamisches Sitzen**

**30 % Arbeiten im Stehen**

**10 % gezieltes Umhergehen**

# Haben Sie Probleme?

Wenn Sie eine oder mehrere Fragen mit «Nein» beantworten, sollten Sie Ihren Arbeitsplatz unbedingt optimieren. Wenden Sie sich wenn nötig an Ihren Chef. Weitere Hinweise finden Sie in unseren Publikationen:

## **Bildschirmarbeit**

Wichtige Informationen für Ihr Wohlbefinden  
Informationsschrift, 32 Seiten.  
Best.-Nr. 44034.d, gratis.

Ausführliche Informationen für Fachleute und Interessierte  
Informationsschrift, 120 Seiten.  
Best.-Nr. 44022.d.

## **Checklisten**

Checklisten zu Fragen der Bildschirmarbeit können direkt von der Homepage der Suva heruntergeladen werden:  
[www.suva.ch/checklisten](http://www.suva.ch/checklisten) → Ergonomie

## **Lernprogramm**

Interaktives Lernprogramm auf der Homepage der Suva ([www.suva.ch/online-lernen](http://www.suva.ch/online-lernen)), dient der Schulung der Benutzerinnen und Benutzer im Bereich der Ergonomie am Bildschirmarbeitsplatz.

## **Weitere Informationen**

Informationen über Kurse und Publikationen finden Sie ebenfalls im Internet ([www.suva.ch](http://www.suva.ch)). Dort können Sie auch online bestellen.

Suva  
Schweizerische Unfallversicherungsanstalt  
Gesundheitsschutz  
Postfach, 6002 Luzern

Für Auskünfte:  
Tel. 041 419 51 11

Für Bestellungen:  
[www.suva.ch/waswo](http://www.suva.ch/waswo)  
Fax 041 419 59 17  
Tel. 041 419 58 51

Verfasser: Walter Lips und Carlo Matzinger, Bereich Physik

Nachdruck mit Quellenangabe gestattet.

1. Auflage – Oktober 2002

5. Auflage – April 2008 – 410'000 bis 510'000

**Bestellnummer: 84021.d**