



# 5 TIPPS ZUR BILDSCHIRMARBEIT

.....



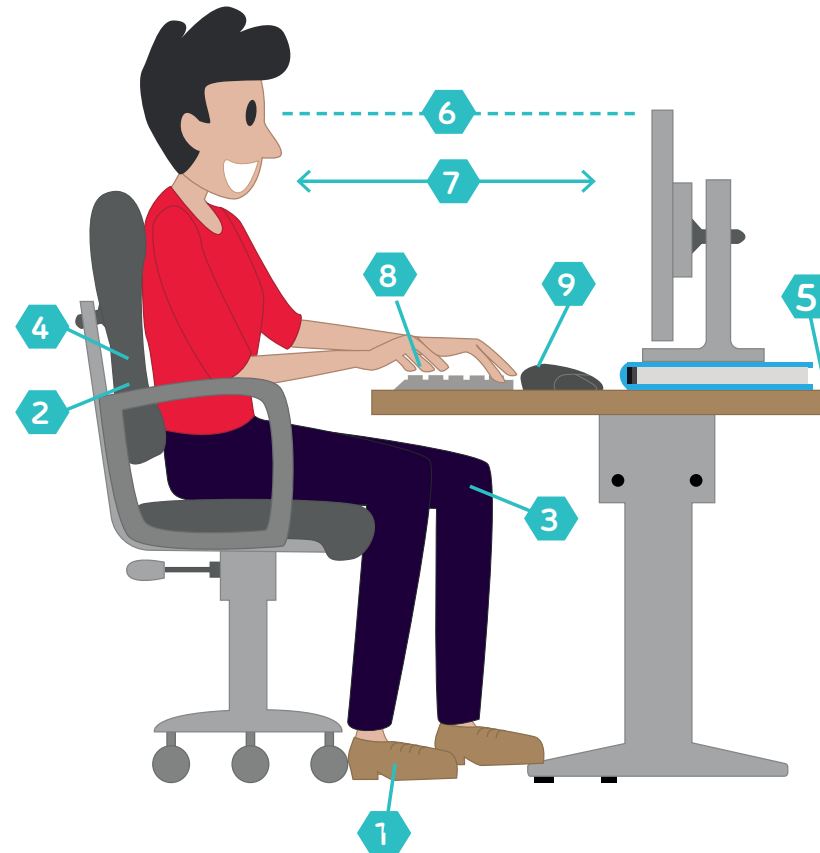
Die beste Sitzhaltung ist die folgende!

# 1



## Richtige Sitzhaltung

- 1 Die Füße flach auf den Boden aufsetzen
- 2 Sitzhöhe: Becken höher als die Knie
- 3 Sitztiefe: eine Faust Freiraum in der Kniekehle
- 4 Stütze Lendenwirbelbereich: Wölbung über der Gürtellinie
- 5 Tisch auf Ellbogenhöhe
- 6 Oberer Bildschirmrand auf Augenhöhe
- 7 Sichtabstand auf Armlänge
- 8 Tastatur: entspannte Haltung und Abstützung von Händen und Handgelenken
- 9 Genügend Bewegungsfreiraum für die Maus



# 2



## Gute Büroausstattung

- 1 Verstellbarer Bürostuhl: Sitzhöhe, Sitztiefe, Lendenwirbelstütze, dynamische und verstellbare Armlehnen
- 2 Ausreichend großer Tisch: 80 cm tief und mindestens 120 cm breit
- 3 Ausreichend großer Bildschirm: mind. 19"
- 4 Separate Tastatur und Maus
- 5 Maus auf Höhe der Tastatur, Tastatur direkt vor Ihnen, Tastaturneigung vorzugsweise horizontal
- 6 Dokumente zwischen Tastatur und Bildschirm aufrecht stellen
- 7 Ausreichend Licht und Tiefensicht

# 3



## Wasser

Wasser trinken ist ganz wichtig! Es hilft beim Abnehmen, sorgt für gesunde und schöne Haut, leitet Stoffwechselprodukte aus dem Körper, steigert die Konzentration und verringert sogar das Krebsrisiko. Außerdem bewirkt es, dass man häufiger auf Toilette muss und somit regelmäßig aufsteht. Eine kleine Überwindung also mit vielen positiven Auswirkungen!

### Tips:

- 👍 Große Gläser benutzen. So trinken Sie automatisch mehr.
- 👍 Zwischen den Mahlzeiten nur Wasser trinken, wenn Sie den ganzen Tag hindurch Besprechungen haben.
- 👍 (Sprudel-)Wasser mit Gemüse, Obst oder Kräutern aromatisieren.



# 4

## Wechselnde Körperhaltung bei der Arbeit

- 1 Die Körperhaltung ändern und für ausreichend Bewegung sorgen, um Überlastungen zu vermeiden.
- 2 Abwechseln zwischen Sitzen und Stehen, Sitzen und Gehen sowie Sitzen auf einem Bürostuhl und einem anderen Sitz.
- 3 Den Drucker in einiger Entfernung aufstellen.
- 4 Hin und wieder: statt einer E-Mail direkt zum Kollegen gehen.
- 5 In Bewegung bleiben und wechselnde Körperhaltungen sind das beste Mittel, einseitige Überlastungen zu vermeiden.
- 6 Alle 30 Minuten kurz aufstehen oder eine andere Sitzhaltung einnehmen!



# 5



## Fit im Büro

Regelmäßig Dehnungsübungen machen.

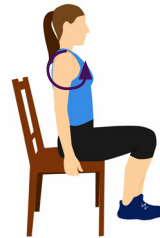
Das Kinn  
regelmäßig heben  
und senken



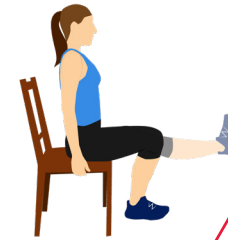
Den Oberkörper  
nach links und  
rechts drehen



Die Schultern  
vor- und  
zurückbewegen



Die Beine  
regelmäßig strecken



Das Ohr bis zur  
Schulter bewegen,  
zu beiden Seiten



Die Arme über  
den Kopf  
heben und  
strecken



Vom Sitz  
aufstehen und ohne  
Rückenlehne  
wieder  
hinsetzen



Die Hände  
in kreisenden  
Bewegungen  
lockern



Den Kopf  
zwischen den Knien  
hängen lassen



Verantwortlicher Herausgeber: Groupe Securex VoG, Patrick Ghyllebert, avenue de Tervueren 43, 1040 Bruxelles - 908D049Bildschirmarbeit - 09/27/22

Beratung erhalten Sie bei Ihrem Externen Dienst für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz

@ health-safety@securex.be  www.securex.be

