

Weiterhin aktuell: Büro-Ergonomie



Obwohl die Bildschirmarbeit eine sogenannte leichte Tätigkeit ist, sind Nacken- und Schultergürtelbeschwerden, Rückenschmerzen, Nervosität oder irritierte Augen weit verbreitet. Hintergrund sind spezifische Belastungen bei der Bildschirmarbeit.

Typische Belastungen Bildschirmarbeit

Visuelle und mentale Belastungen

- psychische Über- oder Unterforderung infolge mangelhafter Arbeitsorganisation
- starke Belastung des Kurzzeitgedächtnisses (Informationsmenge, Darstellung auf dem Bildschirm etc.)
- schlechte Bildschirmqualität (z.B. bei Tablettts), ungeeignete Bildschirmmasken oder -einstellungen
- ungenügende Helligkeit, Blendungen und Spiegelungen, grosse Kontraste (z.B. vor Fenster stehender Bildschirm)
- fehlende oder ungeeignete Korrekturbrille

Muskuloskelettale Belastungen

- zentralnervöse Verspannung
- Zwangshaltungen (z.B. statische Körperhaltungen im Rumpf, Nacken und Schultergürtel)
- Verspannungen im Schultergürtel- und Armbereich infolge repetitiver Fingerbewegungen und / oder häufigem Doppelklick mit der Maus
- Fehlhaltungen infolge ungünstiger Anordnung von Bildschirm, Tastatur etc., nicht anpassbaren oder ungenügend angepassten Bürostühlen und Tischen, eingeengtem Bewegungs-raum
- fehlende Arbeitsunterbrechungen und Bewegung

Verstärkt wird dies dadurch, dass die meisten von uns auch in der Freizeit Laptop, Tablett oder Smartphone nutzen.

Handlungsfelder Prävention

Verschiedene Ansatzpunkte sollten miteinander verknüpft werden, um einen nachhaltigen Erfolg sicherzustellen. Je nach Situation ist auch die Umsetzung von Einzelteilen sinnvoll.

Layout = Ergonomie beginnt bei der Konzeption.

Je früher (z.B. in der Planungsphase) die Ergonomie bei baulichen Massnahmen oder der Neugestaltung von Arbeitsplätzen mit einbezogen wird, um so effektiver und auch kostengünstiger sind die Massnahmen. Abhängig Bürokonzept und Arbeitsanforderungen resultieren unterschiedliche Gestaltungsvorschläge. In jedem Fall müssen notwendige Verkehrswege, Möglichkeiten der Abgrenzung und Privatheit, unterschiedliche Nutzungen (z.B. konzentriertes Arbeiten versus Zusammenarbeit) sowie die korrekte Ausrichtung der Arbeitsplätze zu den Fenstern (Blendungen) beachtet werden.

Ergonomie = Funktionalität

Ein Arbeitsplatz ist dann ergonomisch, wenn alle Elemente (Tisch, Stuhl, Bildschirm, Software, etc.) so gestaltet und angeordnet sind, dass sie als Einheit den Menschen bei seiner Arbeit unterstützen und in minimaler Weise belasten. Wichtig ist eine genügende Anpassbarkeit an die individuellen Bedürfnisse (Verstellbarkeit Mobiliar, Helligkeit, etc.).

Aspekte der Arbeitsorganisation

Sind ausreichende Gestaltungsfreiräume vorhanden, können die Mitarbeitenden bei Bedarf die Belastung - auch der Augen - durch Variation der Arbeitstätigkeit optimieren. Weiter sind Pausen auch bei mentalen Belastungen und hohen Sehanforderungen ein Muss!

Schulung und Instruktion

Lassen Sie Ihre Mitarbeiter das Potential des Mobiliars nutzen. Ohne entsprechende Information und Instruktion werden in der Regel die Verstellmöglichkeiten des Mobiliars zum optimalen Anpassen an die eigene Körpergrösse nicht genutzt.

Check Sehvermögen

Die regelmässige Überprüfung des Sehvermögens lohnt sich, v.a. für Personen über 50 Jahren.

Sich professionell beraten lassen

Gerne unterstützen wir Sie bei den unterschiedlichen Fragestellungen rund um die Büroarbeit. Weitere Informationen finden sie auf unserer Homepage unter

<https://www.aeh.ch/de/home/arbeitssicherheit-und-gesundheitsschutz/ergonomie>

sowie in dieser Produkteinformation (Beilage).