

Sehr geehrte Leserin, sehr geehrter Leser,

vielen Dank für Ihr Interesse an unserem Beitrag „Gesund bleiben im Job“ aus unserem aktuellen Healthcare-Special. Wie in der Geschichte angerissen, beschäftigen sich mit der Sicherung Ihrer Gesundheit am Büroarbeitsplatz unter anderem das Bundesinstitut für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin, das Deutsche Institut für Normung, die Technische Universität Darmstadt, die Fraunhofer-Gesellschaft, das Deutsche Netzwerk Büro sowie die VBG Verwaltungs-Berufsgenossenschaft. Folgende Tipps zur Arbeitsplatzgestaltung, Arbeitsumgebung, Arbeitsweisen und Arbeitsfitness haben wir bei unseren Recherchen für Sie zusammengetragen:

1) Arbeitsplatzgestaltung & Ergonomie

Schreibtischstuhl: Er ist idealerweise höhenverstellbar, kippsicher und verfügt über eine individuell justierbare Rückenlehne. Diese reicht bis zur Mitte der Schulterblätter und passt sich den Bewegungen des Besitzers an – bleibt also nicht in einer Position fixiert. Die Rückenlehne stützt den Rücken im unteren und mittleren Bereich ab, was die Muskulatur und die Bandscheiben entlastet. Die Sitzfläche fällt nach vorne leicht ab, was das bequeme Sitzen fördert, und stützt zwei Drittel der Oberschenkel. Die Armlehnen sind hinsichtlich Winkel, Höhe und Länge verstellbar. Die Rollenbeschaffenheit (Gummianteil) und -gängigkeit passen zum Fußbodenbelag: weiche Rollen auf hartem Boden (PVC), harte Rollen auf weichem Boden (Teppich).

Zuerst ist die optimale Sitzposition zu finden, an der sich Schreibtischhöhe und Arbeitsabläufe ausrichten sollten. Bei der zu empfehlenden Sitzposition ist der Oberkörper aufrecht, Ober- und Unterschenkel befinden sich in einem rechten Winkel zueinander, die Füße stehen ganzflächig auf dem Boden. Die Unterarme liegen waagrecht und locker auf der Tischfläche oder Tastatur auf – kein Bücken oder Strecken. Die Sitzfläche reicht möglichst weit in Richtung Kniekehlen, mit dem Becken ist bequem die Rückenlehne zu erreichen. Das „dynamische Sitzen“ sieht vor, dass die Sitzhaltung immer wieder verändert wird, was einseitige Belastungen der Wirbelsäule vermeidet – und wovon Konzentration und Fitness profitieren.

Schreibtisch: Idealerweise lässt sich der Tisch in seiner Höhe verstellen, wodurch sich Tischarbeit und Sitzhaltung besser aufeinander abstimmen lassen. Die richtige Schreibtischhöhe hängt von der Größe ihres Benutzers und dem Schreibtischstuhl ab. Ist der Schreibtisch nicht höhenverstellbar, kann eine Fußstütze zum gewünschten Ergebnis führen. Lässt sich der Tisch gar zu einem Stehtisch hochfahren – die Arbeitshöhe ergibt sich aus der Körpergröße des Büroarbeiters –, sollte dies zwischendurch genutzt werden, denn Arbeiten im Stehen entlastet Rücken, Gelenke und Kreislauf.

Die Tischplatte, 160 Zentimeter lang und zwischen 80 und 100 Zentimeter tief, besteht aus Holz. Im Gegensatz zu Glas und Stein entzieht Holz dem menschlichen

Körper keine Wärme. Die Oberfläche ist reflexionsarm und damit Augen schonend. Es gibt keine harten Kontraste und Spiegelungen, was durch matte Farbtöne erreicht wird.

Beinfreiheit: Als ein Mindestmaß an Beinfreiheit wird angesehen: 70 Zentimeter in der Tiefe, 65 Zentimeter in der Höhe, 60 Zentimeter in der Breite. Rollcontainer unterm Schreibtisch sind zu vermeiden. Wichtig ist, dass die Beine während der Arbeit bequem ausgestreckt werden können, was für Entlastung sorgt und die Durchblutung fördert.

Bildschirm: Sollte so aufgestellt sein, dass keine Reflexionen auf dem Monitor durch Beleuchtung oder Fenster entstehen. Die Blickrichtung ist parallel zum Fenster. Der Sichtabstand beträgt je nach Bildschirmgröße 50 bis 80 Zentimeter, rund 20 Zentimeter von vorderer Tischkante bis zur Tastatur sind für das kraft- und gelenkschonende Auflegen der Unterarme einzuplanen. Am besten lesbar ist schwarze Schrift auf weißem Hintergrund. Die oberste Bildschirmzeile liegt leicht unterhalb der Sehachse oder der Augenhöhe. Eine entspannte Kopfhaltung ergibt sich, wenn der Blickwinkel aus der Waagerechten um zirka 35 Grad abgesenkt wird.

Einst für die Gesundheit so wichtige Themen wie Auflösung, Bildqualität, Strahlung und Störgeräusche sind heute entschärft. Moderne Monitore bieten eine hohe Auflösung, gute Kontraste sowie ausreichende Farb- und Zeichenregelungen. Darüber hinaus sind sie strahlungsfrei. Anhand der vielen Einstellmöglichkeiten sollte der Besitzer herausfinden, was für ihn angenehm ist. Auch begleitende Geräusche, zum Beispiel durch den Lüfter oder ein Speichermedium verursacht, sind inzwischen so reduziert, dass sie keine Störquellen mehr darstellen.

Tastatur: So genannte Ergo-Keyboards, die wellenförmig ausgelegt sind – sie weisen eine vom Besitzer weggehende, ansteigende Bauhöhe, eine nach außen abgewinkelte Tastatur oder ein geteiltes Tastenfeld auf – entlasten die Handgelenke. Dadurch wird für ein entspanntes Arbeiten gesorgt. Sie ermöglichen den Händen eine gerade natürliche Linie, das seitliche Abwinkeln der Gelenke wird vermieden. Herkömmliche Tastaturen sind ergonomisch optimal, wenn die mittlere Tastaturreihe eine Höhe von drei Zentimeter über der Schreibtischplatte hat und eine Handballenaufgabe von fünf bis zehn Zentimeter vorhanden ist. Die Hände sollten weder seitlich noch nach unten abgewinkelt sein. Ein Notebook auf dem Schreibtisch sollte mit einer separaten Tastatur verbunden sein.

Maus: Der Maßstab für die Größe der Maus ist die gewölbte Hand des Benutzers. Zu empfehlen sind Funkmäuse, das ungehinderte Hin-und-Her-Schieben auf dem Tisch führt zu einem entspannten Arbeiten. Gesundheitsschädliche Strahlungen gibt es nicht.

2) Arbeitsumgebung & Arbeitshygiene

Beleuchtung: Tageslicht ist die ideale Beleuchtung, dessen Einfall durch Jalousien oder Vorhänge zu regulieren ist. Reicht das natürliche Licht nicht aus, sind Spiegelrasterleuchten einzusetzen, die Blendungen vermeiden. Ein Raum sollte stets gleichmäßig ausgeleuchtet sein, wechselnde Lichtverhältnisse sollte es nicht geben.

Schreibtischlampen empfehlen sich zusätzlich, mit ihnen kann ein Arbeitsplatz besser und individuell ausgeleuchtet werden.

Klima: Die ideale Raumtemperatur liegt zwischen 21 bis 23 Grad, die ideale Luftfeuchtigkeit zwischen 50 und 65 Prozent. Beschäftigte in solch einer Umgebung können länger konzentriert arbeiten, die Müdigkeitskurven verlaufen flacher. Moderne Klima- und Heizungsanlagen sorgen automatisch für die dauerhafte Einhaltung dieser Werte. Bei älteren Anlagen kann sich der Einsatz von Luftbefeuchtern empfehlen. Mitarbeiter selbst können die Luftqualität und die Luftfeuchtigkeit verbessern mittels: intensivem Lüften durch kurzzeitiges, weites Öffnen der Fenster – keine Fensterkippdauerstellung – sowie Aufstellen von Wasserschalen oder von Zimmerpflanzen, die möglichst viel ihres Gießwassers wieder abgeben.

Pflanzen: Im Gegensatz zu technischen Klimaanlage und Luftbefeuchtern ist die Luftfeuchtigkeit, die von Pflanzen abgegeben wird, biologisch gefiltert und keimfrei. Darüber hinaus schlucken die „grünen Klimaanlage“ Geräusche und Staub und sorgen für eine natürliche Atmosphäre. Fürs Büro eignen sich besonders Nestfarn, Zimmerlinde und Zyperngrad. Sie sind mit relativ wenig Licht zufrieden und sorgen für eine angenehme Luftfeuchtigkeit.

Farben: Möbel, Fußboden oder Wände in Grün, Gelb, Rot oder Blau, jeweils in hellen Tönen, steigern das Wohlbefinden, die Motivation und fördern Denkprozesse. Dunkle Grün-, Rot- und Blautöne sowie Schwarz wirken dagegen eher blockierend. Zudem schlucken sie Licht und lassen Räume düster erscheinen.

3) Arbeitsweise & Bewegungen

Schreibtischordnung: Einerlei ob ein „Volltischler“ (auf der Tischfläche stapeln sich permanent Akten) oder ein „Leertischler“ (auf der Tischfläche befinden sich die meiste Zeit keine Akten): Entscheidend für die Tischordnung ist der Computer. Bei PC-Vielnutzern befindet sich der Bildschirm geradeaus, zentriert, direkt im Blickfeld. Die Positionierung rechts oder links ist zu vermeiden, denn diese fördert Rücken- und Nackenschmerzen.

Griffzone: Rollcontainer, Akten und Vorgänge, die häufig gebraucht werden, sind in der Griffzone (unveränderte Sitzposition und maximal ausgestreckter Arm) zu platzieren.

Streckzone: Bürohelfer wie Locher und Tacker sollten nur durch Strecken (Vorbeugen und ausgestreckter Arm) erreichbar sein.

Bewegungszone: Hinter und vor dem Schreibtisch ist eine freie, unverstellte Bewegungsfläche, deren Größe als ausreichend empfunden wird. Um Ordner, Bücher oder Büromaterialien zu erreichen, muss der Büroarbeiter sich erheben. Die Laufwege müssen frei sein – kein Papierkorb, keine Bodenkabel oder sonstige Stolperfallen.

Positionswechsel: Ratsam ist, immer wieder einmal die Sitz- oder Arbeitsposition zu ändern. Das längere Verharren in starren Positionen ist zu vermeiden, damit keine Verspannungen sowie Rücken-, Nacken- oder Armschmerzen auftreten. Generell gilt: Beim Arbeiten häufig die Sitzposition ändern, das entlastet die Wirbelsäule,

beugt Muskelverkrampfungen vor und fördert die Durchblutung. Die Positionsveränderung kann auch einen kurzzeitigen Wechsel der Sitzgelegenheit vorgenommen werden – warum nicht mal den Schreistuhl gegen einen Hocker oder einen Sitzball eintauschen?. Der Bürostuhl selbst sollte auch mal zweckentfremdet werden, die Rückenlehne weit nach hinten gestellt ermöglicht das Arbeiten in Liegeposition. Wer zwischendurch an einem Stehpult arbeiten kann, sollte dies nutzen.

Bewegungspausen: Wichtig ist das Aufstehen zwischendurch, verbunden mit Gymnastik- und Atemübungen und einem Blick aus dem Fenster in die Ferne. Das Einstellen der Augen auf andere Entfernungen entspannt die Augenmuskeln und beugt Kopfscherzen vor. Zu den Gymnastikübungen sollten gehören: strecken, Schultern kreisen und Hände ausschütteln. Bewegungspausen bewirken auch den kurzzeitigen Abstand zur Arbeit und den Abbau von Anspannungen, deshalb empfehlen sie sich besonders für die Bewältigung von Stresssituationen.

4) Arbeitsfitness & Ernährung

Hunger: Kommt ein Hungergefühl auf, ist dieses zu befriedigen. Denn Heißhunger macht unkonzentriert, lenkt ab und führt oft dazu, sich irgendwann auf das Erstbeste zu stürzen. Nicht selten sind das dann Süßigkeiten, die Magen und Figur nicht gut bekommen!

Durst: Immer wieder zwischendurch etwas trinken ist wichtig, ein ausgeprägtes Durstgefühl sollte erst gar nicht aufkommen. Am besten ist Mineralwasser, eventuell mit einem zuckerarmen Fruchtsaft vermischt. Grundsätzlich gilt: Getränke mit hohem Zuckergehalt sind keine Durstlöscher. Als Ergänzung empfiehlt sich Kaffee oder Tee.

Mittagspause: Wichtig ist: abschalten und innerliche Ruhe beim Mittagessen. Die Gedanken und Gespräche während der täglichen Hauptpause sollten nichts mit der unmittelbaren Arbeit auf dem Schreibtisch zu tun haben. Zu empfehlen sind Salat, Gemüsebeilagen, Kartoffeln, Reis oder Nudeln. Fetthaltige Speisen wie gebratenes Fleisch, Pommes Frites oder Bratkartoffeln sind zu vermeiden, denn diese fördern die so genannte Mittagsmüdigkeit.

Zwischenstärkungen: Die Zeit bis zum Mittagessen lässt sich am besten mit Obst oder frischem Gemüse überbrücken. Beim Obst sind es Äpfel, Bananen oder Orangen, beim Gemüse sind es Möhren, Paprika oder Gurken. Gegen den kleinen Hunger am Nachmittag eignen sich Vollkornkekse, ein Joghurt oder Obst. Es kann auch ein Sandwich sein, was sich vor allem dann empfiehlt, wenn das Abendessen relativ spät stattfindet.

Düsseldorf, im August 2009,

Ihre

„Creditreform“-Redaktion