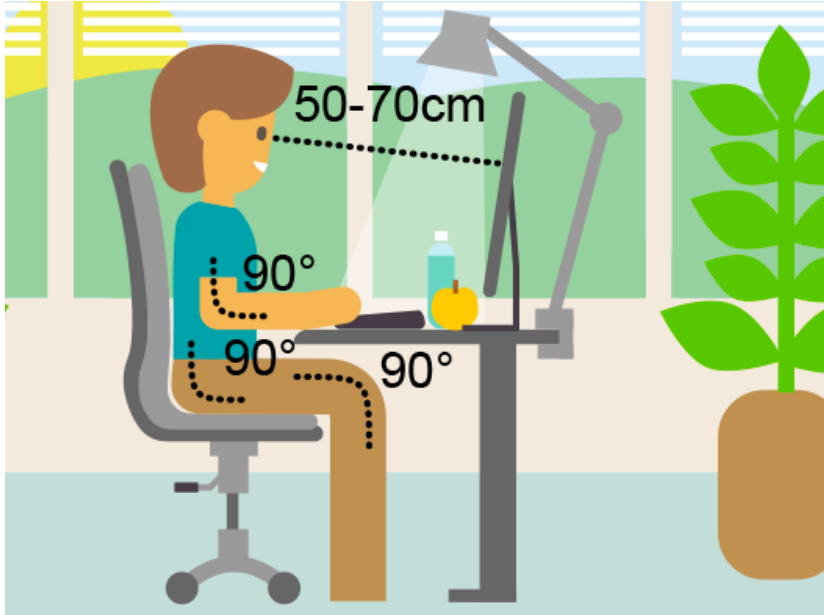


# Ergonomie am Arbeitsplatz

## Wie stelle ich meinen Arbeitsplatz richtig ein?



### 1. Stuhl richtig einstellen:

- Füße flach auf den Boden stellen
- Sitzhöhe so einstellen, dass Knie und Gesäss in einem 90 Grad Winkel sind
- Einen kleinen Abstand zwischen Sitzfläche und Kniekehle belassen
- Rückenlehne so einstellen, dass Sie sich ohne Kraft nach hinten lehnen können
- Die Ausbuchtung der Rückenlehne stützt ihr Kreuz

### 2. Ob Sie sitzen oder stehen, stellen Sie Ihr Sitz-Stehpult richtig ein:

- Arme locker auf den Tisch legen
- Die Ellenbogen sind in einem 90 Grad Winkel
- Schultern bleiben entspannt

### 3. Bildschirm richtig einstellen:

- Der Bildschirm steht gerade vor dem Körper
- Der obere Bildschirmrand soll eine Handbreit unter Ihrer Augenhöhe liegen
- Der Abstand zwischen Ihren Augen und dem Bildschirm beträgt eine Armlänge

### 4. Tastatur und Maus richtig platzieren:

- Die Tastatur liegt gerade vor Ihnen
- Der Abstand zur Tischkante beträgt 10-15 cm
- Platzieren Sie die Maus so nahe wie möglich zur Tastatur

### Seien Sie sich bewusst:

Die Abwechslung zwischen sitzendem und stehendem Arbeiten fördert die Gesundheit. Das Arbeiten im Stehen kann am Anfang als unangenehm empfunden werden. Lassen Sie sich Zeit, die aktive Nutzung des Stehpults ist gewöhnungsbedürftig.