



# Arbeiten am Bildschirm

## Entspannt statt verspannt – die Tipps



## Reflexionen und Blendungen vermeiden

Stellen Sie Bildschirm und Tisch so auf, dass das Licht von der Seite einfällt. Damit vermeiden Sie Reflexionen und Blendungen.

Ist dies nicht möglich, sollten Sie nicht mit heruntergelassenen Storen arbeiten. Stattdessen verwenden Sie Folienrollen, die sich vom unteren Fensterrahmen nach oben ziehen lassen, oder Lamellenvorhänge mit vertikalen Streifen. So haben sie ohne Blendung Sicht ins Freie.



## Stuhl einstellen

- Ihre Oberschenkel sollen bis auf wenige Zentimeter auf der Sitzfläche aufliegen und Ihre Füße sollten guten Bodenkontakt haben.
- Zwischen Ober- und Unterschenkel soll sich ein Winkel von  $90^\circ$  oder etwas grösser ergeben.
- Achten Sie darauf, dass der Rücken mit leichtem Druck die Rückenlehne berührt.

Schalten Sie die Rückenlehne frei für dynamisches Sitzen!



## Tishhöhe anpassen

Sorgen Sie zuerst dafür, dass der Platz unter dem Tisch frei ist und für die Beine reichlich Bewegungsraum bleibt. Richten Sie nun die Tishhöhe nach der «Ellbogenregel» ein: Ellbogenhöhe = Tisch- plus Tastaturhöhe.

Ist der Tisch in der Höhe nicht verstellbar, stellen Sie die Stuhlhöhe so ein, dass die «Ellbogenregel» erfüllt ist. Damit die Füße nicht in der Luft hängen, benötigen kleinere Personen eine Fussstütze. Deren Grundfläche soll den Füßen in allen Richtungen Bewegungsspielraum gewähren.



## Bildschirm, Tastatur und Dokumente platzieren

Positionieren Sie den Bildschirm und die Tastatur gerade vor sich. Legen Sie Papierdokumente zwischen Tastatur und Bildschirm, am besten auf eine geeignete Dokumentenauflage (Höhe hinten 7 cm).



## Arbeiten mit zwei Bildschirmen

Falls Sie meistens nur einen Bildschirm verwenden (und den zweiten nur ab und zu), dann stellen Sie den Hauptbildschirm zentral vor Ihnen auf und den Zusatzbildschirm seitlich in gleicher Sehdistanz.

Verwenden Sie beide Bildschirme gleichwertig (und schieben die Fenster nach Bedarf auf den einen oder andern Bildschirm), dann ist eine symmetrische Anordnung vorteilhaft.

Die keilförmige Lücke zwischen den Bildschirmen lässt sich mit einer Abdeckung in der Farbe des Bildschirmrahmens schliessen.



## Bildschirm Höhe und Abstand anpassen

Richten Sie Ihren Bildschirm so ein, dass die Bildschirmoberkante ca. 10 cm (eine Handbreite) unter der Augenhöhe liegt. Neigen Sie den Bildschirm so, dass Ihr Blick senkrecht darauf fällt.

Stellen Sie den Bildschirm so auf, dass die Sehdistanz zum Bildschirm etwa 70 bis 90 cm beträgt. So sollten Sie auch kleine Schriften noch ohne Anstrengung lesen können. Vergrößern Sie, wenn nötig, die Darstellung auf dem Bildschirm mit der Zoom-Funktion.



## Wenn nötig: PC-Brille tragen

Übliche Gleitsicht- oder Lesebrillen sind für die Bildschirmarbeit ungeeignet. Um scharf zu sehen, nähert man sich dem Bildschirm und legt den Kopf in den Nacken. Dies führt zu Verspannungen.

PC-Brillen hingegen bieten auf Bildschirmdistanz ein optimales Sehfeld und ermöglichen eine natürliche Körperhaltung.





## In Bewegung bleiben, Pausen einschalten

- Wechseln Sie oft Ihre Position (z.B. Rückenlehne freischalten).
- Nutzen Sie bewusst den Bewegungsraum.
- Strecken und dehnen Sie sich zwischendurch.
- Planen Sie Pausen und Kurzpausen bewusst ein.



## Mit dem Notebook entspannt arbeiten

Arbeiten Sie länger als eine Stunde mit dem Notebook, benötigen Sie zusätzlich eine Tastatur und eine Maus. Ist der Bildschirm zu tief, kann das Notebook hinten angehoben werden (z.B. mit einer Dokumentenauflage).

Arbeiten Sie länger als 2 Stunden mit dem Notebook, lohnt sich ein externer Bildschirm. Auch dieser soll entspiegelt sein.

# Möchten Sie mehr wissen?

## **Immer noch Beschwerden?**

Die interaktive Seite [www.suva.ch/bildschirmarbeit](http://www.suva.ch/bildschirmarbeit) bietet Ihnen ausführliche Informationen und sofort umsetzbare Tipps für das beschwerdefreie Arbeiten.

## **Sitzen bei der Arbeit**

SECO-Publikation, 14 Seiten inkl. Checkliste  
Bundesamt für Bauten und Logistik Best.-Nr. 710.068.d

## **[www.ekas-box.ch](http://www.ekas-box.ch)**

Ein Informationsmittel der EKAS für die Prävention im Büro

## **Checklisten**

Checklisten zu Fragen der Bildschirmarbeit können direkt von der Homepage der Suva heruntergeladen werden: [www.suva.ch/ergonomie](http://www.suva.ch/ergonomie) > Material

## **Kurse**

Informationen über eintägige Kurse finden Sie ebenfalls im Internet ([www.suva.ch/kurse](http://www.suva.ch/kurse)).

**Suva**

Gesundheitsschutz  
Postfach, 6002 Luzern

**Auskünfte**

Tel. 041 419 58 51  
ergonomie@suva.ch

**Download**

[www.suva.ch](http://www.suva.ch)

**Verfasser**

Suva Bereich Physik, Team Ergonomie  
SECO Bereich Arbeitsbedingungen

**Illustrationen**

Michael Ehlers AGD, D-97234 Reichenberg  
[www.ehlers-media.com](http://www.ehlers-media.com)

Abdruck – ausser für kommerzielle Nutzung –  
mit Quellenangabe gestattet.

Erstausgabe: August 2013

Überarbeitete Ausgabe: Februar 2017

**Publikationsnummer**

84021.d (nur als PDF erhältlich)