

## ERGONOMISCH RICHTIG ZU HAUSE ARBEITEN

# Das gesunde Home-Office

Nutzen Sie diese 10 Tipps zur Arbeitsplatzgestaltung damit Sie geistig und körperlich Ihre Fitness bewahren können, auch wenn Sie im Home-Office arbeiten. Damit haben Sie ein Wohlfühlumfeld, das es ihnen ermöglicht sich zu konzentrieren und zu fokussieren.

## 10 Tipps für ein ergonomisches Arbeiten zu Hause

### 1. Position des Arbeitsplatzes

Überlegen Sie, wo Sie ihren eigentlichen Hauptarbeitsplatz einrichten. Wenn möglich sollte dieser in einem separaten Bereich mit ausreichend Tageslicht sein – z.B. in der Ecke eines Zimmers, jedenfalls an einem Ort, an dem Sie Ihre Arbeitsmittel sicher und flexibel aufstellen können.

### 2. Bürostuhl

Die Sitzhöhe sollte so eingestellt sein, dass die Oberschenkel bis zum Knie eine abfallende Linie bilden (ein Wassertropfen sollte langsam an der Oberseite Ihres Oberschenkels nach unten rollen können) und der Winkel zwischen Rücken und Oberschenkel sollte größer als 90 Grad sein. Nutzen Sie die „Schaukelfunktion“ Ihres Bürostuhls (falls vorhanden) zum dynamischen Sitzen!

### 3. Tastatur

Verwenden Sie für längere Arbeitsphasen immer eine extra Tastatur und Maus. Tippen Sie nicht auf der Laptop-Tastatur!

### 4. Bildschirm



Wenn Sie **nur** mit dem Laptop arbeiten, kann **keine belastungsarme** Haltung eingenommen werden.

#### Variation 1

Der Laptop steht erhöht, sodass ihre Augen entspannt nach unten schauen können. Sie arbeiten an einer separaten Tastatur.



#### Variation 2

Sie arbeiten am Monitor mit separater Tastatur. Sie sehen keine Reflexe auf der Bildschirmoberfläche und werden nicht geblendet. Die Lichtstärke ist ausreichend. Die Neigung der Bildschirmfläche und die Höhe lassen ein entspanntes Arbeiten mit leichtem Blick nach unten zu.

Grundsätzlich ist der Abstand zum Bildschirm so zu wählen, dass sie entspannt aufrecht sitzen können und die Leseichtigkeit gewährleistet ist. Sie sitzen frontal vor dem Bildschirm.



#### 5. Sitzposition

Sie sitzen aufrecht, entspannt und angelehnt. Beide Füße haben einen guten Bodenkontakt. Auf ihnen lastet ein Teil Ihres Körpergewichtes. Ihre Oberschenkel ruhen auf der Sitzfläche. Sie spüren keinen Druck an der Oberschenkelrückseite.

#### 6. Schulter- und Arm-Position

Ihre Schultern sind locker und entspannt. Unterarme und Handgelenke liegen auf Armlehnen und Tisch auf. Vermeiden Sie hoch gezogene Schultern, sie verursachen Verspannungen in der Schulter- und Nackenmuskulatur.

#### 7. Bewegungsmöglichkeit

Hinter Ihnen ist genügend Platz für ein Strecken nach rückwärts. Unter dem Tisch steht nichts, sie können die Beine austrecken. Auf dem Tisch steht nur das, was unbedingt nötig ist. Lieber zwischen durch aufstehen.

#### 8. Haltungswechsel

Nach dem Prinzip: „Die nächste Haltung ist immer die Beste“. Auch wenn beispielsweise Sofa, Gartenstuhl mit Gartentisch, Bistrotisch keine Dauerlösung sind – sich für ein paar Minuten mal aufgabenbezogen anders und woanders zu platzieren, sorgt für Abwechslung und lockert auf.

#### 9. Längere Sitzphasen unterbrechen

Unterbrechen Sie Ihre Sitzzeiten regelmäßig! Das empfehlen die Experten: Durchschnittlich pro Stunde 30 Min. Sitzen, 20 Min. Stehen, 10 Min. Bewegung. Nutzen Sie jede Möglichkeit, die sich Ihnen zum Stehen bietet, z. B. Akten am Sideboard, der Kommode bearbeiten oder Telefonate und Videokonferenzen im Stehen. Arbeitsabläufe so organisieren, dass Wege entstehen, wie Verlagerung des Druckers und des Kopierers in einen anderen Raum, Papierkorb weiter wegstellen. Wenn Sie über etwas Nachdenken müssen, stehen Sie auf und gehen Sie ein paar Schritte. Das hilft!

#### 10. Bewegung ein Muss

Bewegung muss regelmäßig in den Alltag integriert werden. Dies tut dem Rücken gut, fördert den Stoffwechsel, entspannt und regt den Geist an. Lassen Sie die Arbeit mal liegen und machen Sie häufiger Spaziergänge, möglichst im Grünen. Nutzen Sie Treppen. Stehen Sie während des Zähneputzens oder auch zwischendurch auf einem Balanceboard stehend.