



# BILDSCHIRM- ARBEITSPLÄTZE



Autonome Provinz Bozen - Südtirol

.....  
7 Voraussetzungen müssen erfüllt sein,  
damit die Arbeit an Bildschirmarbeits-  
plätzen beschwerde- und ermüdungsfrei  
durchgeführt werden kann:  
.....

**1 RICHTIGER ARBEITSTISCH**

**2 RICHTIGER ARBEITSTUHL**

**3 RICHTIGE GERÄTEEINSTELLUNG**

**4 RICHTIGE ARBEITSHALTUNG**

**5 RICHTIGER LICHEINFALL**

**6 RICHTIGE HILFSMITTEL**

**7 RICHTIGE ARBEITSMETHODE**

# 1 RICHTIGER ARBEITSTISCH

## BITTE BEACHTEN:

- bei fixer Tischhöhe soll die Schreibtischhöhe möglichst zwischen 70 und 80 cm liegen
- bei verstellbarer Tischhöhe ist die Höhe richtig eingestellt, wenn die rechtwinkelig abgelenkten Unterarme eben auf der Tischfläche aufliegen
- notwendiger Beinfreiraum muß in Höhe, Breite und Tiefe vorhanden sein, im Sitzbereich sollen keine Tischlatten sein



## VERMEIDEN:

- ▶ reflektierende oder glänzende Tischflächen

Gestalten Sie Ihren Arbeitsraum auf der Tischfläche so, dass Sie den Greifraum körpergerecht und arbeitstechnisch optimal nutzen.

Beispiel eines Frontalarbeitsplatzes (z.B. Dateneingabeplatz) mit richtiger Geräteanordnung:

Greifraum cm	optimal ●		maximal ●	
	M	W	M	W
nach vorne	25	20	50	44
nach den Seiten	40	36	77	69

optimaler Sehbereich ca. 60° ●



## 2 RICHTIGER ARBEITSSTUHL



### BITTE BEACHTEN:

- Sitzfläche und Rückenlehne müssen unabhängig voneinander verstellbar sein
- drehbar
- kippsicheres Untergestell oder 5 stabile Abstützpunkte
- abgerundete Kanten

### VERMEIDEN:



Lassen Sie sich den Einstellmechanismus des Arbeitsstuhles erläutern!

- richtige Sitzhöhe:  
Sitzfläche 3 cm niedriger als Kniekehle



### 3 RICHTIGE GERÄTEEINSTELLUNG

#### BITTE BEACHTEN:

- richtige Einstellung der Zeichenhelligkeit
- richtige Einstellung des Kontrastes
- Zeichenhelligkeit und Hintergrundhelligkeit des Bildschirms so einstellen, dass keine zu großen Unterschiede gegen die umgebende Raumhelligkeit bestehen, aber die Zeichen aus dem Leseabstand deutlich erkennbar sind



#### VERMEIDEN:

- ▶ zu große Helligkeit (erzeugt Flimmern)
- ▶ zu geringe Helligkeit (starke Beanspruchung der Augen)
- ▶ Hintergrundhelligkeit des Bildschirms zu schwarz (starke Beanspruchung der Augen)
- ▶ Einstellungsänderungen an den Geräten, ausgenommen Helligkeit und Kontrast

Die von umsichtigen Firmen beschafften Geräte

- entsprechen den ergonomischen Erkenntnissen
- besitzen ausreichende Zeichenlesbarkeit
- weisen übersichtliche und leicht bedienbare Tasturen auf



## 4 RICHTIGE ARBEITSHALTUNG



### BITTE BEACHTEN:

- Körperhaltung: gerade, nicht verkrampft
- Kopfhaltung: gerade, locker - bequem
- Armhaltung: ein wenig mehr als rechtwinkelig abgebogen
- Beinhaltung: ein wenig mehr als rechtwinkelig, einer eventuellen Fußstütze entsprechend abgebogen

### VERMEIDEN:



- richtiger Sehabstand  
Tastatur und Bildschirm in etwa gleicher Sehentfernung  
bei ständigem Arbeiten: ca. 50 cm  
bei fallweisem Arbeiten: ca. 70 cm
- augenfachärztlich verordnete Sehbehelfe benützen
- keine bifokalen Sehbehelfe benützen

## 5 RICHTIGER LICHEINFALL

### BITTE BEACHTEN:

- Lichteinfall möglichst seitlich
- wenn erforderlich, Ergänzung durch einstellbare Arbeitsplatzbeleuchtung
- möglichst gleichmäßige Beleuchtungsstärke im ganzen Arbeitsraum



### VERMEIDEN:

- ▶ Reflexionen von hellen Flächen an Bildschirm und Arbeitsflächen
- ▶ Blendung durch im Blickfeld befindliche Fenster oder Leuchtkörper



- Geräte nach Möglichkeit in fensterfernen Bereichen aufstellen
- indirekte Raumbeleuchtung wählen oder Beleuchtungskörper abdecken
- durch Fenster einfallendes Licht durch Vorhänge oder Jalousien dämpfen
- Arbeitsplätze so anordnen, dass die Blickrichtung möglichst parallel zur Fensterfront verläuft



## 6 RICHTIGE HILFSMITTEL



### HANDAUFLAGEN

- verwenden, wenn Tastatur höher als 1.5 cm ist
- bei richtiger Handhaltung in der gezeichneten Position, ist die Bedienung der Tastatur klaglos durch längere Zeit möglich



### BELEGHALTER

- verwenden, wenn ständig von Vorlagen Informationen abgelesen werden müssen
- so einstellen, dass der Blick senkrecht auf die Beleghalterfläche auftrifft



### FUSSSTÜTZEN

- bei Bedarf an jedem Bildschirmarbeitsplatz verwenden
- richtigen Neigungswinkel einstellen: 0 bis 20°



## STÄNDIGES ARBEITEN MIT EINEM BILDSCHIRMGERÄT KANN ERMÜDEN, DAHER:

- Nach Möglichkeit Aufgaben- und Beanspruchungswechsel vorsehen (Jobrotation)
- Arbeitspausen einhalten!  
Empfohlen: 15 Minuten Pause je 120 Minuten ununterbrochener Arbeit an Bildschirmgeräten
- In den Arbeitspausen, vor Dienstbeginn, nach Dienstende ein wenig Ausgleichsgymnastik betreiben oder ein paar Lockerungsübungen ausführen

▶ Standard-Entspannungsübungen zur Lockerung der Muskulatur (mehrmals am Tag nach Bedarf durchführen, Übungen 1 bis 4mal wiederholen)

Arme locker hängen lassen, Beine anziehen, mit der Stirn einige Male Richtung Knie federn, dabei Rücken rund machen.





Hände im Nacken verschränken,  
Oberkörper kräftig nach hinten drücken,  
dabei Kreuz hohl machen und Beine  
durchstrecken,  
Ellbogen nach außen drücken und einige  
Male nach hinten federn.

Hände im Nacken verschränken, linkes Knie  
zum rechten Ellbogen führen,  
rechtes Knie zum linken Ellbogen führen.



## HABEN SIE ALLES BERÜCKSICHTIGT UND RICHTIG EINGESTELLT?

- Lichteinfall
- Kopfhaltung
- Sehabstand
- Geräteeinstellung
- Armhaltung
- Beleghalter
- Tischhöhe
- Greifraum
- Handauflage
- Körperhaltung
- Beinfreiheit
- Sitzhöhe
- Beinhaltung
- Fußstütze
- Arbeitsmethode



- ▶ Sind alle Voraussetzungen erfüllt, dann werden Sie auch an diesem Arbeitsplatz ohne Schwierigkeiten und Beschwerden arbeiten können.

Gute Arbeit!

DIE SÜDTIROLER LANDESREGIERUNG

Bitte wenden Sie sich in  
allen sicherheitstechnischen Fragen  
an die Informationsstelle  
für Arbeitsschutz:

Amt für Arbeitssicherheit  
39100 Bozen  
Cesare Battisti-Straße 21  
Tel. 0471 414180/1  
Fax 0471 414189  
E-mail: [arbeitssicherheit@provinz.bz.it](mailto:arbeitssicherheit@provinz.bz.it)

---

Dienststelle für Arbeitsschutz  
39100 Bozen  
Rittnerstraße 13  
Tel. 0471 412472/3  
Fax 0471 412479  
E-mail: [werner.hofer@provinz.bz.it](mailto:werner.hofer@provinz.bz.it)  
(nur für Landespersonal)