

# Den Büroplatz richtig einrichten



SERVICE DE SANTÉ  
AU TRAVAIL MULTISECTORIEL

agacom 01/2011

Bevor Sie anfangen: Machen Sie sich mit den verschiedenen Funktionen Ihres Stuhls vertraut und lesen Sie die Anleitung.



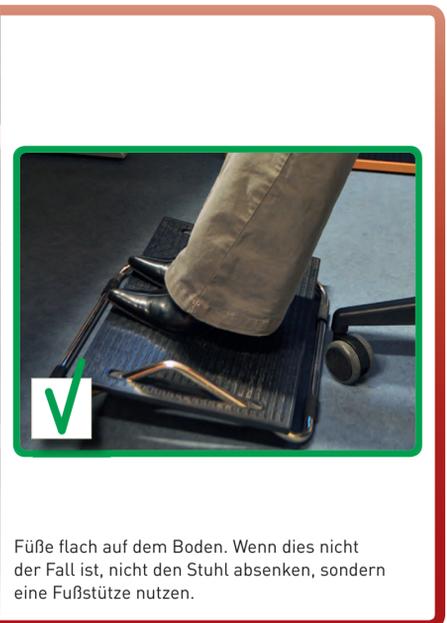
1. Setzen Sie sich ganz nach hinten in den Stuhl



2. Stellen Sie die Sitzhöhe ein



3. Positionieren Sie die Beine richtig



4. Tiefe der Sitzfläche einstellen



5. Stellen Sie die Höhe der Rückenlehne und der Lendenstütze ein



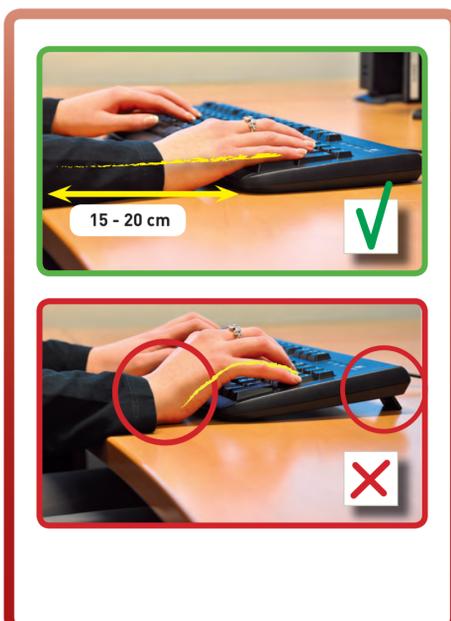
6. Einstellen des Gleichgewichts des Stuhls und Positionieren der Rückenlehne



7. Einstellen der Höhe und der Distanz zwischen den Armlehnen



8. Bildschirm ausrichten



9. Tastatur aufstellen



10. Maus platzieren

Stellen Sie den Bildschirm vor sich (vis-à-vis). Abstand zwischen Ihnen und dem Bildschirm: 50-70 cm (etwa eine Armlänge). Obere Kante des Bildschirms auf Augenhöhe (für Personen ohne Sehschwächen). Bildschirm leicht nach hinten geneigt.

Nah bei Ihnen, das Handgelenk horizontal in Verlängerung zum Unterarm. Die Maus durch Bewegung des ganzen Arms bewegen. Wenn die Maus öfter genutzt wird als die Tastatur, platzieren Sie diese leicht zur Körpermitte hin.

Selbst bei einer guten Sitzposition bleiben Sie nicht unbeweglich sitzen: Wechseln Sie zwischen Aufgaben im Sitzen und im Stehen, bewegen Sie sich, gehen Sie ein paar Schritte. Machen Sie Dehn- und Stretchübungen im Verlauf des Tages.