

BERATUNG BÜROGESTALTUNG

Auch beratend möchten wir Ihnen zur Seite stehen.



Inhaltsverzeichnis

1.	Arbeitsdrehstuhl.....	2
1.1.	Sitzhöhe	2
1.2.	Rückenlehne.....	2
1.3.	Ggf. Armlehne	2
2.	Tischplatte	2
3.	Höhenverstellbarer Arbeitstisch.....	3
4.	Fußstütze.....	3
5.	Tastatur	3
6.	Bildschirm	3
7.	Energie- und Datenaustausch	4
8.	Monitorhalter.....	4
9.	Beleuchtung.....	4
10.	Raumklima.....	4
11.	Kopierraum	5
12.	Stauraum	5

1. Arbeitsdrehstuhl

Wichtig bei der Wahl des Arbeitsdrehstuhles ist die Verstellbarkeit der Sitzhöhe und der Rückenlehne, optional auch die Höhenverstellung der Armlehne. Damit wird die passgenaue Einstellung des jeweiligen Nutzers garantiert.

1.1. Sitzhöhe

Wir empfehlen eine Sitzhöhenverstellbarkeit zwischen 42 und 53 cm.

Dies ist gerade dann von hoher Bedeutung, wenn der Bürostuhl häufig seinen Nutzer wechselt und dementsprechend neu angepasst werden muss.

1.2. Rückenlehne

Die Rückenlehne sollte zwischen 38 und 44 cm verstellbar sein, um eine individuelle Anpassung und damit eine optimale Unterstützung des Rückens garantieren zu können.

1.3. Ggf. Armlehne

Bei dem Kauf von Stühlen mit Armlehnen, sollte auf eine Höhenverstellung der Armlehnen geachtet werden. Damit gewährleisten Sie eine lockere und angenehme Auflage der Arme und eine Entspannung des Schulter- und Nackenbereichs. Empfehlenswert sind eine Länge von 20 cm und eine Breite von 4 cm.

2. Tischplatte

Ein wichtiger Faktor für die Wahl des richtigen Tisches ist die Tischplatte. Auch diese kann entscheidend für die Arbeitsleistung der Mitarbeiter sein.

Dabei sollten Sie auf folgende Punkte achten:

- Abmaße mindestens 1600 mm x 800 mm
- Die aufgestellten Arbeitsmittel müssen in Ihrer Anordnung ergonomisch positioniert werden können, sodass unter Umständen höhere Abmessungen erforderlich sind
- Die Tischplatte sollte höchstens 30 mm stark sein
- Die Kanten müssen abgerundet sein, um die Verletzungsgefahr zu minimieren
- Kein kaltes Material (z.B. Metall, Glas), da dies an den Händen unangenehm kalt ist und eine hohe Wärmeleitfähigkeit besitzt
- Zu empfehlen sind matte Oberflächen, da Reflexionen blenden können und dadurch die Arbeit behindert.

3. Höhenverstellbarer Arbeitstisch

Wir können Ihnen für die Wahl Ihres Tisches, aus eigener Erfahrung, einen höhenverstellbaren Arbeitstisch empfehlen. Die richtige Verwendung, sowie ein regelmäßiger Wechsel sind die Voraussetzungen, um von den Vorteilen ergonomischer Arbeitsplätze profitieren zu können.

Der Bürotisch sollte sich im Bereich von 65 – 85 cm verstellen lassen. Dadurch schaffen Sie einen optimalen Wechsel zwischen Sitz- und Steharbeitsplatz. Auch unter dem Arbeitstisch sollte genug Beinfreiheit vorhanden sein, um auch einmal die Beine ausstrecken zu können.

4. Fußstütze

Besonders empfehlenswert sind Fußstützen für kleine Personen, um einen Ausgleich zwischen Arbeitstisch und Boden zu schaffen. Damit ein fester Kontakt mit den Füßen hergestellt werden kann, sollte die Fußstütze in Höhe und Neigung verstellbar sein. Dadurch kann eine individuelle Einstellung des Nutzers gewährleistet werden.

5. Tastatur

Um ungünstige Arbeitshaltungen zu vermeiden muss die Tastatur getrennt vom Bildschirm aufgestellt werden.

Folgende Punkte sollten dabei beachtet werden:

- Neigbare Tastatur (bis 15 Grad)
- Konkave Tastenform
- Durchmesser der Tasten 12 – 15 mm
- Möglichkeit zur Handauflage mit einer Tiefe von 50 – 100 mm

6. Bildschirm

Ein Arbeitsplatz ohne Bildschirm ist heutzutage in den meisten Büros nahezu undenkbar. Die Größe des Bildschirms sollte auf die jeweilige Tätigkeit ausgelegt sein.

Auch hier gilt es einige Punkte zu beachten:

- Entspiegelte Bildschirmoberfläche
- Die Helligkeit des Bildschirms muss einstellbar sein
- Anpassbarkeit der Farben
- Neigbarer Bildschirm

Die aufgeführten Informationen können sich jederzeit ändern. Informieren Sie sich daher zur Sicherheit nochmals bei der [Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin](#).

7. Energie- und Datenaustausch

Der Datenaustausch erfolgt häufig über einen USB-Stick. Um diesen nutzen zu können, benötigt man einen USB Anschluss. Häufig befindet sich dieser bei Computerarbeitsplätzen unter dem Tisch, sodass sich Mitarbeiter bei jeder Nutzung nach unten beugen müssen. Ergonomisch nicht gerade die optimale Lösung. Daher empfehlen wir Ihnen die Anbringung einer Tischsteckdose oder eine Art Verlängerungskabel. Der Anschluss befindet sich somit stets griffbereit auf Ihrem Arbeitsplatz.

8. Monitorhalter

Als Zusatz für Ihren Monitor empfehlen wir Ihnen einen Monitorhalter. Dieser fügt sich durch seine individuelle Anpassungsfähigkeit Ihren Arbeitsabläufen und kann je nach Bedarf oder Nutzer gedreht oder geneigt werden.

9. Beleuchtung

Das Tageslicht spielt eine zentrale Rolle für die optimale Beleuchtung des Arbeitsplatzes. Denn jede noch so gute Lampe kann das Tageslicht nicht ersetzen. Büroräume sollten daher mit Fenstern versehen sein.

Schon alleine der Blick ins Freie steigert die Arbeitszufriedenheit und Motivation der Mitarbeiter. Empfehlenswert sind außerdem Deckenleuchten, um die Augen bei unterschiedlichen Helligkeiten zu unterstützen. Der Arbeitstisch sollte immer zwischen zwei Deckenleuchten platziert werden, auch dadurch vermeiden Sie mögliche Blendungen.

Sollten zusätzlich Arbeitslampen benötigt werden, sollten diese unbedingt flimmer- und flackerfrei sein.

10. Raumklima

Das Raumklima kann entscheidend für das Leistungsergebnis der Mitarbeiter sein. Setzen Sie bei der Wahl von Pflanzen, auf sauerstoffspendende Pflanzen. Diese fördern die Konzentration und Produktivität Ihrer Arbeit.

Studien haben belegt, dass sich Mitarbeitern durch die Verwendung von kleinen Grünanlagen im Büro intensiver und emotionaler mit Ihrer Arbeit auseinandersetzen. Sauerstoffspendende Pflanzen sorgen für eine bessere Raumluft und können somit Atemwegserkrankungen vermeiden. Trotzdem gilt Büroräume regelmäßig zu lüften, damit die Konzentration der Mitarbeiter nicht durch ein schlechtes Raumklima beeinträchtigt wird.

Eine Luftfeuchtigkeit von 40 bis 60 Prozent und eine Raumtemperatur zwischen 21 und 23 Grad ist empfehlenswert.

11. Kopierraum

Stellen Sie Ihren Kopierer und andere benötigte Geräte wenn möglich in einen separaten Raum. Dadurch sorgen Sie für zusätzliche Bewegung und mehr Ruhe in den Büroräumen, da eine Geräuschkulisse weniger existiert.

12. Stauraum

Oft verfügen Arbeitsplätze über zu wenige Verstaumöglichkeiten. Arbeitsgegenstände oder auch private Gegenstände werden daher auf der Arbeitsfläche platziert und schränken somit Mitarbeiter bei Ihrer Arbeit ein. Mit der Verwendung von Rollcontainer gehen Sie solchen Problemen aus dem Weg. Diese verfügen, je nach Wunsch, über genug Stauraum und bremsen Mitarbeiter nicht weiter aus. Private Gegenstände können problemlos verstaut werden. Auf Wunsch werden diese mit einem Schloss versehen, um für die Sicherheit der Gegenstände zu sorgen.

