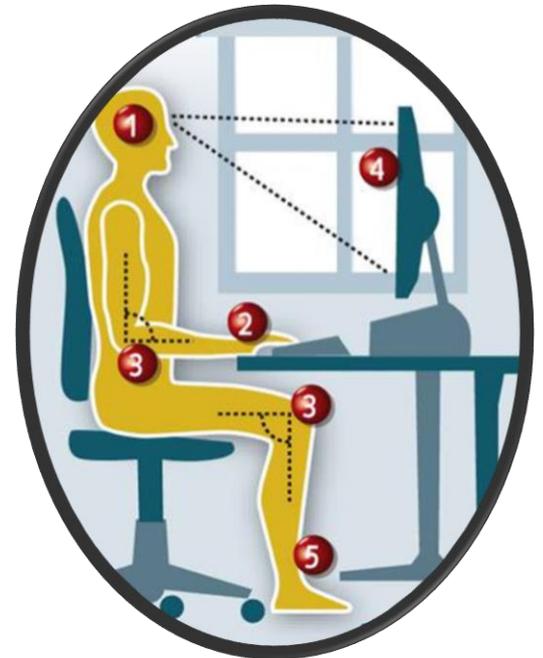


Ergonomie am Arbeitsplatz

Der richtige Arbeitsplatz:

1. Oberkante Bildschirm sollte leicht unter Kopfhöhe sein.
2. Tastatur und Maus sollten auf derselben Höhe wie der Ellenbogen und die Handflächen sein.
3. Der Oberarm/Oberschenkel sollte sich zu einem 90° Winkel zum Unterarm/Unterschenkel befinden.
4. Der Bildschirm sollte im rechten Winkel zum Fenster stehen. Der Sichtabstand sollte 60 cm – 70 cm sein. Der Bildschirm sollte im 5° Winkel bis 35 ° Winkel nach hinten geneigt sein.
5. Die Füße sollen fest aufstehen, ggfs. einen Fußhocker verwenden.



Höheneinstellung:

Körpergröße (cm)	Tischhöhe (cm)	Sitzhöhe(cm)
< 142	53-58	31-34
143-157	59-64	35-38
158-172	65-70	39-42
> 172	71-79	< 46

Schriftgröße:

Sobald Sie das Gefühl haben, dass Sie Ihre Augen anstrengen müssen, um Schrift und andere Grafiken erkennen zu können, sollten Sie mit einer Erhöhung der Schriftgröße nicht zögern.

Die Einstellung der Schriftgröße kann in verschiedenen Programmen unterschiedlich konfiguriert werden.

In den gängigen Webbrowsern drücken Sie die Taste „Steuerung“ (Strg) und „+“ zum Vergrößern bzw. „-“ zum Verkleinern.

Helligkeit:

Generell sollten Sie an einem gut beleuchteten Arbeitsplatz sitzen (Fenster, Deckenlampen). Die Bildschirmhelligkeit sollten Sie an die Umgebungshelligkeit anpassen.

Heller Arbeitsplatz = Angenehm heller Bildschirm

Dunkler Arbeitsplatz = Angenehm dunkler Bildschirm

Viele Notebooks haben entsprechend markierte Funktionstasten. Am angeschlossenen Bildschirm kann die Einstellung direkt am Monitor vorgenommen werden.



Pop-Ups (E-Mail Benachrichtigung):

Sollten bei Ihnen auf dem Bildschirm störende Pop-Ups auftauchen, können Sie diese ausschalten.

Die Benachrichtigung über neue E-Mails lässt sich in Outlook unter „Datei“ => Option => E-Mail deaktivieren. Die Einstellungen sind mit der Überschrift => „Nachrichteneingang“ versehen.