

# Ergonomie-Checkliste am Arbeitsplatz

## Sitzposition & Stuhl

- Füße stehen vollständig flach auf dem Boden (oder Fußstütze genutzt)
- Knie etwa im 90°-Winkel
- Hüfte leicht höher oder auf gleicher Höhe wie Knie
- Rückenlehne stützt den unteren Rücken (Lendenwirbelbereich)
- Stuhl ist in der Höhe so eingestellt, dass Schultern entspannt sind
- Armlehnen unterstützen die Arme, ohne die Schultern hochzuziehen

## Bildschirm & Monitor

- Oberkante des Bildschirms auf Augenhöhe
- Abstand zum Monitor ca. eine Armlänge (50–70 cm)
- Bildschirm leicht nach hinten geneigt (ca. 10–20°)
- Keine Spiegelungen oder starke Blendungen
- Bei zwei Monitoren: Hauptbildschirm zentral ausgerichtet

## Tastatur & Maus

- Tastatur liegt flach oder leicht geneigt
- Hände bleiben beim Tippen entspannt (keine abgeknickten Handgelenke)
- Maus ist direkt neben der Tastatur platziert
- Unterarme liegen möglichst auf Tisch oder Armlehnen auf
- Regelmäßiger Wechsel zwischen Maus und Tastatur-Handhaltung

## Körperhaltung

- Kopf ist aufrecht, nicht nach vorne geschoben
- Schultern sind locker, nicht hochgezogen
- Rücken bleibt möglichst neutral (keine Rundrückenhaltung)
- Häufige Positionswechsel werden bewusst eingebaut

## Bewegung & Pausen

- Alle 30–60 Minuten kurze Bewegungspause
- 2–3 Minuten aufstehen, strecken oder gehen
- Blick regelmäßig in die Ferne (Augen entlasten)
- Dynamisches Sitzen (nicht dauerhaft starr bleiben)

## Licht & Umgebung

- Arbeitsplatz ausreichend, aber nicht blendend beleuchtet
- Tageslicht möglichst seitlich zum Arbeitsplatz
- Bildschirm steht nicht direkt vor oder hinter einem Fenster

