



## Tisch und Stuhl optimal einstellen

### Stuhlhöhe

Stellen Sie die Höhe Ihres Stuhls so ein, dass Ihre Füße flach auf dem Boden stehen. Ober- und Unterschenkel sollten einen Winkel von mindestens 90 Grad bilden.

### Sitzfläche

Stellen Sie die Sitzfläche so ein, dass Sie mit dem Rücken leicht gegen die Stuhllehne drücken. Zwischen Sitzfläche und Ihrer Kniekehle sollte aber ein kleiner Abstand sein, etwa zwei Finger breit.

### Rückenlehne

Die Rückenlehne sollte so eingestellt sein, dass Sie ohne Kraftaufwand nach hinten lehnen können. Trotzdem sollte sie genug Widerstand geben, so dass die Ausbuchtung bei aufrechtem Sitzen Ihr Kreuz stützt.

### Lordosenstütze

Ihr Bürostuhl hat eine Ausbuchtung in der Rückenlehne. Stellen Sie die Höhe Ihrer Rückenlehne so ein, dass diese Ausbuchtung auf der Höhe Ihres Kreuzes ist. Diese fördert damit das aufrechte Sitzen. Bei manchen Modellen können Sie die Höhe dieser Ausbuchtung direkt einstellen, ohne die Höhe der Rückenlehne zu verändern.

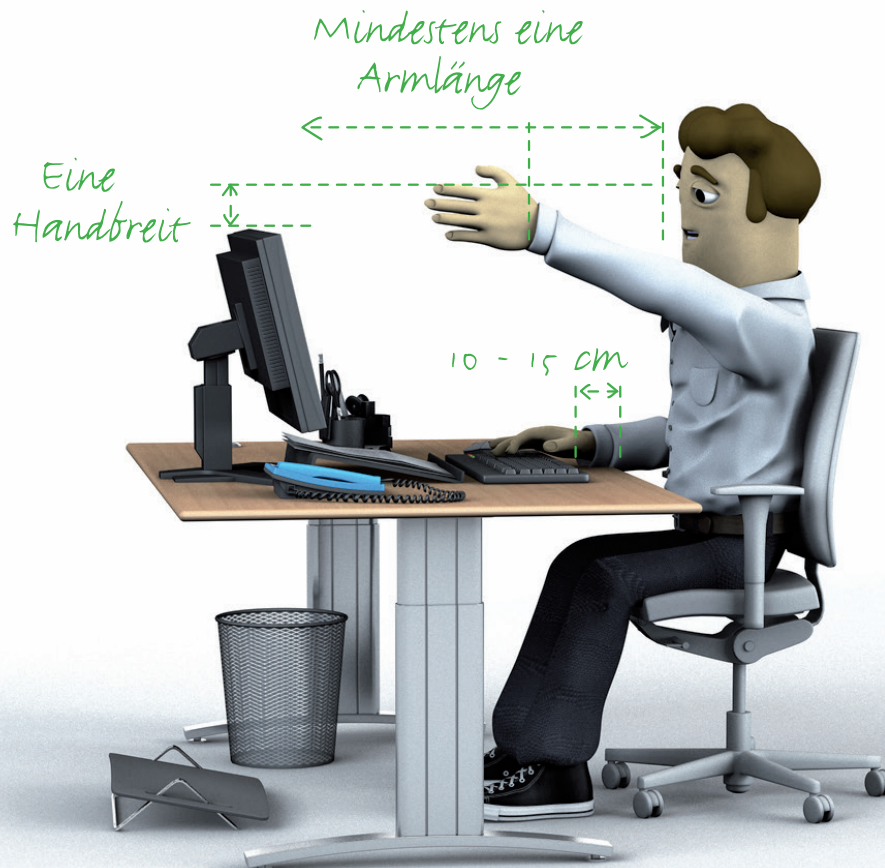
### Armstütze (optional)

Setzen Sie sich aufrecht hin und stellen Sie dann die Armstützen so ein, dass Ihre Ellbogen locker auf den Stützen liegen, ohne dass Sie die Schultern anheben. Armstützen sind aber nicht zwingend notwendig.

### Tischhöhe

Wenn Sie aufrecht auf Ihrem Stuhl sitzen, sollte die Tischhöhe so eingestellt sein, dass Ihre Ellbogen locker auf dem Tisch aufliegen, ohne die Schultern anzuheben.





## Arbeitsmittel optimal platzieren

### Bildschirm

Stellen Sie den Bildschirm gerade vor sich hin, damit Sie Ihren Kopf nicht seitlich abdrehen müssen. Die Höhe sollte so eingestellt sein, dass der obere Bildschirmrand eine Handbreite unter Ihrer Augenhöhe ist.

Der Abstand zwischen Augen und Bildschirm sollte mindestens eine Armlänge betragen, bei grösseren Monitoren etwas mehr. Stellen Sie den Bildschirm nicht näher, wenn Sie Texte am Bildschirm nicht gut lesen können. Erhöhen Sie stattdessen die Schriftgrösse in Ihrer Applikation.

### Tastatur und Maus

Die Tastatur sollte gerade vor Ihnen liegen. Der Abstand zur Tischkante sollte 10 bis 15 Zentimeter betragen, damit Sie Ihre Handballen locker auf dem Tisch abstützen können. Halten Sie zudem die Maus so nahe wie möglich bei der Tastatur.

### Arbeitsdokumente

Achten Sie darauf, dass Arbeitsdokumente nicht zwischen Ihnen und Tastatur, sondern zwischen Tastatur und Bildschirm liegen. Tastatur, Dokumente und Bildschirm sollten wenn möglich auf einer Achse liegen.

