

Der Arbeitsplatz



Der Bildschirm

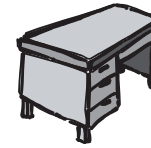
- ausreichend große, scharfe und deutliche Zeichen
- angemessener Zeichen- und Zeilenabstand
- Möglichkeit der Positivdarstellung
- stabiles, flimmer- und störungsfreies Bild
- leichte Verstellbarkeit von Helligkeit und Kontrast
- dreh- und neigbarer Bildschirm
- reflexionsarme Oberfläche
- Größe entsprechend der Arbeitsaufgabe
- strahlungsarm



Die Tastatur

- vom Bildschirm getrennte Einheit
- reflexionsarme Oberfläche
- deutliche lesbare Tastenbeschriftung
- Platz zum Auflegen der Hände vor der Tastatur

Der Arbeitstisch



- entsprechend den Geräten und Unterlagen ausreichend groß
- reflexionsarme Oberfläche
- abgerundete Ecken und Kanten
- Fußstütze, wenn auf Grund der Tischhöhe erforderlich
- ausreichender Beinfreiraum

Der Arbeitsstuhl



- geeignet für ergonomisch günstige Körperhaltungen
- kippicher, drehbar, Gleiter oder mindestens 5 Rollen
- in unbelastetem Zustand schwergängig
- verstellbare Sitzhöhe
- gut abstützende Rückenlehne (z.B. neigungs- und höhenverstellbar)

Der Vorlagehalter



- auf Wunsch der Arbeitnehmer/innen
- ausreichend groß, stabil, verstellbar
- möglichst gleicher Sehabstand wie zum Bildschirm
- so einrichten, dass unbequeme Kopf- und Augenbewegungen vermieden werden

Unterlagen



- Alle notwendigen Informationen, wie z.B. Handbücher und Tastaturschablonen, müssen leicht erreichbar sein.

Blendungen, Reflexionen



sind durch

- annähernd parallele Blickrichtung zur Fensterfläche,
- verstellbare Lichtschutzvorrichtungen (z.B. Jalousien, Folien, etc.),
- ausgewogenen Kontrast zwischen Bildschirm und Umgebung zu vermeiden.

Pausen, Untersuchungen, Sehhilfen



Pausen und Tätigkeitswechsel

- nach 50 Minuten Bildschirmarbeit: 10 Minuten Pause oder Tätigkeitswechsel
- nur bei mehr als zwei Stunden ununterbrochener Bildschirmarbeit täglich
- Bildschirmpausen gelten als Arbeitszeit

