

Tipp Nr. 1: Gute Organisation ist die halbe Miete Auf dem besten Weg zum idealen Arbeitsplatz

Dass dies nicht nur sprichwörtlich zu verstehen ist, zeigt Ihnen nachfolgender Tipp.

Es gibt Arbeitsplätze, auf denen herrscht das organisierte Chaos, auf anderen wiederum finden sich Ordner und Unterlagen säuberlich geschichtet. Jeder Mensch entwickelt seinen persönlichen Arbeitsstil und das Ordnungssystem, in dem er sich zurechtfindet. Viel wichtiger aber ist, dass sie nicht täglich Verrenkungen durchführen müssen, um zu Ihren Arbeitsgeräten und -unterlagen zu gelangen. Von den individuellen Vorlieben abgesehen, gibt es interessante ergonomische Aspekte, auf die Sie Ihren Arbeitsplatz überprüfen und bei Bedarf auch schnell ändern können. Vom Arbeitsplatzbedarf, bis hin zur belastungsarmen Anordnung aller Unterlagen. Einiges machen Sie bestimmt bereits intuitiv richtig.

Der Schlüssel zum idealen Arbeitsplatz

1. Greif- und Bewegungsraum

Der natürliche Greif- und Bewegungsraum sollte den Körpermaßen angepasst sein und besteht aus zwei verschiedenen Zonen:

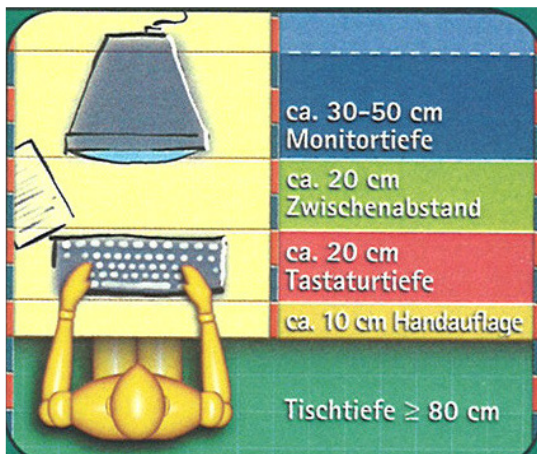


- a) **Kleiner Greifraum**, für genaue Bewegungen mit der Hand (z.B. Maus-Führung)
- b) **Großer Greifraum**, für nicht so häufige, unregelmäßige Bewegungen (z.B. Arbeitsunterlagen)

Achten Sie darauf, dass Sie häufig benötigte Unterlagen und Arbeitsutensilien in unmittelbarer Nähe haben. Das ermöglicht Ihnen ein ruhiges, konzentriertes Arbeiten und erspart lästiges Suchen.

**Tipps Nr. 1: Gute Organisation ist die halbe Miete
Auf dem besten Weg zum idealen Arbeitsplatz**

2. Platzbedarf am Bildschirmarbeitsplatz



Der Platzbedarf am Bildschirmarbeitsplatz definiert die Tischtiefe, die sich aus der Summe der einzelnen Mindestabmessungen zusammensetzt.

Die Abbildung links veranschaulicht sehr gut, dass vor der Tastatur ausreichend Platz für die Hände sein sollte, um ein Gelenk schonendes Schreiben zu gewährleisten.

Es gibt bereits zahlreiche Spezialtastaturen mit Auflagen für die Handballen bzw. einer entsprechend der natürlichen

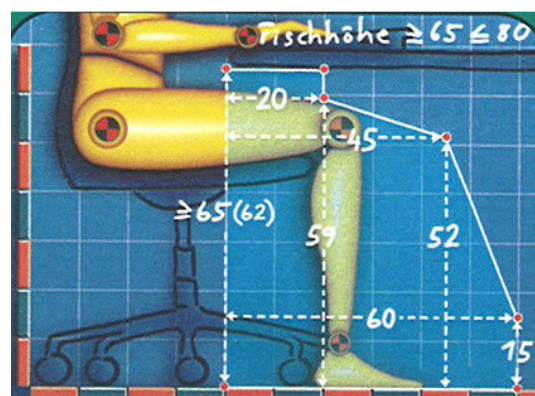
Haltung der Hände Tastenanordnung.

Der Bildschirm, inkl. Versorgungsstecker, darf keinesfalls über die Tischkante ragen. Wobei in Zeiten von weit verbreiteten Flachbildschirmen vorrangig auf genügend Abstand zwischen Tastatur und Monitor geachtet werden sollte (rund 20 cm).

3. Genügend Beinfreiheit

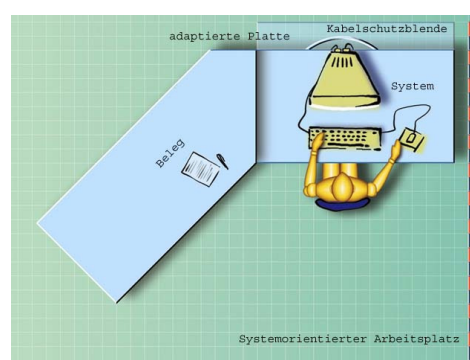
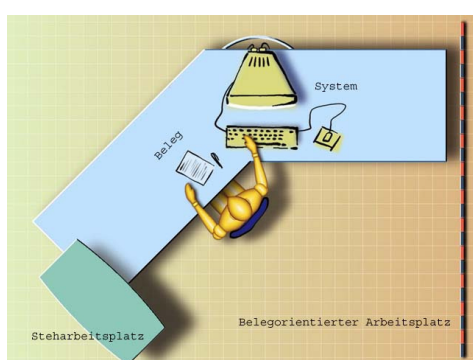
Nicht nur auf dem Schreibtisch, auch darunter sollte reichlich Platz für die Beine bleiben.

Die Beinraumbreite sollte mindestens 58 cm betragen (Tischbreite minus Containerbreite ≥ 58 cm), damit genügend Beinfreiheit sichergestellt ist.



**Tipps Nr. 1: Gute Organisation ist die halbe Miete
Auf dem besten Weg zum idealen Arbeitsplatz****4. Beleg- vs. Systemorientierter Arbeitsplatz**

Heutzutage ist es gängige Praxis, dass verschiedene Tätigkeiten an ein und demselben Arbeitsplatz verrichtet werden. Deshalb sind flexibel gestaltbare Mehrflächenarbeitsplätze, die den Tätigkeiten und organisatorischen Anforderungen entsprechen, besonders wichtig. Arbeitsplatzexperten unterscheiden zwischen beleg- und systemorientierten Arbeitsplätzen.



Beim belegorientierten Arbeitsplatz (Abbildung links) wird vorwiegend mit herkömmlichen Unterlagen gearbeitet, die im optimalen Blickfeld liegen. Der Bildschirm liegt etwas abseits im erweiterten Blickfeld. Beim systemorientierten Arbeiten (Abbildung rechts) steht die Tätigkeit am Computer im Mittelpunkt und damit der Monitor im optimalen Blickfeld. Ideal ist ein zusätzlicher Vorlagenhalter, der den Blickwechsel zwischen Arbeitsunterlagen und Bildschirm erleichtert.

Weitere Informationen und Beratung:

BIZ Büro Ideen Zentrum

Korneuburg, Klein-Engersdorfer Str. 100

Tel.: +43 (2262) 72 505-0

Email: blaha@blaha.co.at