CHECKLISTE ARBEITSZIMMER

BÜROMÖBEL/ ARBEITSPLATZ

- Wechselnde Sitzpositionen und regelmäßiger Wechsel zwischen Sitzen und Stehen entlasten den Rücken und beugen Beschwerden vor.
- Entspricht der Tisch meinen Anforderungen? Tische können höhenverstellbare oder geneigte Tischplatten haben. Manche Tische haben mehrere Arbeitsflächen auf verschiedenen Ebenen. Elektromotorische Antriebe sind möglich.
- Der Schreibtischstuhl sollte häufige Haltungswechsel und verschiedene Sitzpositionen erlauben und individuell anpassbar sein.
- Gesundes Sitzen kann man lernen. Persönliche Beratungen sind empfehlenswert.
- Ablagesysteme sollten sich gut erreichbar in der Nähe des Arbeitsplatzes befinden. Rollcontainer lassen sich leichter in die Nähe des Arbeitsplatzes bewegen.
- Drucker und andere Büro-Arbeitsgeräte sollten gut erreichbar und in der Nähe befinden.

TECHNISCHE AUSSTATTUNG / HILFSMITTEL

- Der Arbeitsplatz sollte so eingerichtet sein, dass lästiges Bücken nach Schaltern entfällt. Gut erreichbare schaltbare Mehrfachsteckdosen erleichtern die zentrale Steuerung aller Geräte vom Schreibtisch aus.
- Funksender können Beleuchtung und andere Funktionen steuern.
- Bildschirm, Tastatur und Maus sollten sich an der ergonomisch sinnvollen Stelle befinden. Neben den Standardgeräten gibt es speziell nach ergonomischen Gesichtspunkten entwickelte Modelle.
- ergonomisches Arbeiten am Computerarbeitsplatz kann durch viele Hilfsmittel, wie zum Beispiel durch eine spezielle Tastatur oder Maus, erreicht werden. Auch hier gilt: Man sollte sich beraten lassen und selber ausprobieren.

Oft sind die Arbeitgeber gut geschult für ergonomisch eingerichtete Arbeitsplätze. Es bietet sich also an mit dem Arbeitgeber ins Gespräch zu gehen und die individuellen Anforderungen zu Thematisieren.

[Bitte beachten Sie, dass diese Checkliste eine reine Orientierungshilfe ist und nicht auf Vollständigkeit geprüft wurde.] 08.10.2026