

- Nicht jeder Ordner muss ganz nah stehen, verbannen Sie doch einige Unterlagen in einen Schrank, so dass Sie dafür aufstehen müssen.
- Vibrierende Geräte wie Drucker stehen besser auf einem separaten Tisch.
- Reinigen Sie regelmäßig alle Utensilien, die auf Ihrem Schreibtisch stehen.
- Sorgen Sie für ein ordentliches Ablagesystem in Griffweite. Planen Sie feste Aufräumzeiten ein.
- Halten Sie genug Arbeitsfläche frei.

4. Der Mausarm

Öffnen, schließen, speichern – die täglichen Mausklicks in Deutschlands Büros bleiben ungezählt. So rasch der Klick auch ausgeführt ist, so summieren sich die immer wieder gleichen Bewegungen. Am Ende eines „klickreichen“ Bürotages kann einem schon mal der Zeigefinger weh tun.

Doch auch Handgelenk, Arm und sogar Schulter können über Zeit in Mitleidenschaft gezogen werden. Der „Mausarm“ kann zu einer echten Belastung werden.

Beugen Sie am besten vor!

Sehnenscheidentzündung, Kraftverlust, ein Überbein oder Schmerzen gelten als Symptome für das RSI-Syndrom. Als Prävention helfen:

- Eine ergonomisch geformte Maus (optimal: unter dem Handballen rund, zu den Fingern hin breiter auslaufend)
- Ein Maustablett mit gepolsterter Gelenkstütze sowie eine bewegliche Armauflage
- Kurze Pausen mit kleinen Dehnübungen
- Möglichst wenige Doppelklicks
- Keine verkrampfte, sondern eine lockere Maushandhabung
- Mit etwas Übung können Sie auch regelmäßig die Maus von der rechten in die linke Hand und

umgekehrt tauschen.

5. Der Bildschirm

Ein schlecht platzierter Monitor kann nicht nur das Wohlbefinden, sondern auch die Gesundheit beeinflussen – gereizte Augen oder Rückenbeschwerden können die Folge sein. Als Mindestabstand zwischen Augen und Bildschirm hat das Deutsche Institut für Normung 40 Zentimeter festgelegt. Und: Gesetzlich stehen einem Arbeitnehmer nach einer Stunde Arbeitszeit fünf Minuten Bildschirmpause zu. Was ist bei der Einrichtung des Bildschirmarbeitsplatzes noch zu beachten?

Achten Sie auf den Lichteinfall in Ihrem Büro und drehen Sie den Monitor so, dass er