

>>> Tragen Sie Namen und Datum in der ersten Zeile ein <<<

Ergonomie bei Bildschirmarbeit

I. Was ist „Ergonomie“?

Die **Ergonomie** (Arbeitswissenschaft, vereinfacht: Lehre von der bestmöglichen wechselseitigen Anpassung zwischen dem Menschen und seinen Arbeitsbedingungen) umfaßt auch die Entwicklung von *Gestaltungsregeln* für Bildschirmarbeitsplätze und von *Verhaltensregeln* bei der Arbeit (z.B. Pausenregelungen).

II. Pausen bei Bildschirm- und bildschirmunterstützter Arbeit

Beim Arbeiten am Computer sollten regelmäßige Pausen gemacht werden. Unterbrechen Sie die Arbeit am Bildschirm mindestens nach jeder Stunde. Für Arbeitsplätze mit mehr als 50% Tätigkeit am Bildschirm - Bildschirmarbeitsplätze - ist tarifvertraglich festgelegt, daß nach 50 Minuten Arbeit 10 Minuten Pause gemacht werden sollen, die als Arbeitszeit bezahlt werden. Sachbearbeiter, Referenten oder Führungskräfte werden in der Regel nicht so viel am Computer sitzen; Ihre Tätigkeit ist dann „bildschirmunterstützte Arbeit“.

III. Weitere wichtige Aspekte

Wichtig beim Arbeiten am Bildschirm sind insbesondere:

- Position und Einstellung des **Monitors**,
- das **Sitzen**: ein Stuhl, der die Anpassung an individuelle Bedürfnisse erlaubt, die richtige Verwendung dieser Einstellmöglichkeiten (!) und das richtige Sitzen (sitzen Sie „dynamisch“!);
- der **Tisch**,
- die **Umgebung**, insbesondere die Lichtverhältnisse.
- Bei Bedarf: die Verwendung einer geeigneten **Brille** für den Sehabstand zum Monitor.

IV. Fortsetzung der Darstellung

Weitere Einzelheiten zur Ergonomie beim Arbeiten am Computer finden Sie in der Datei „ergon2.doc“.

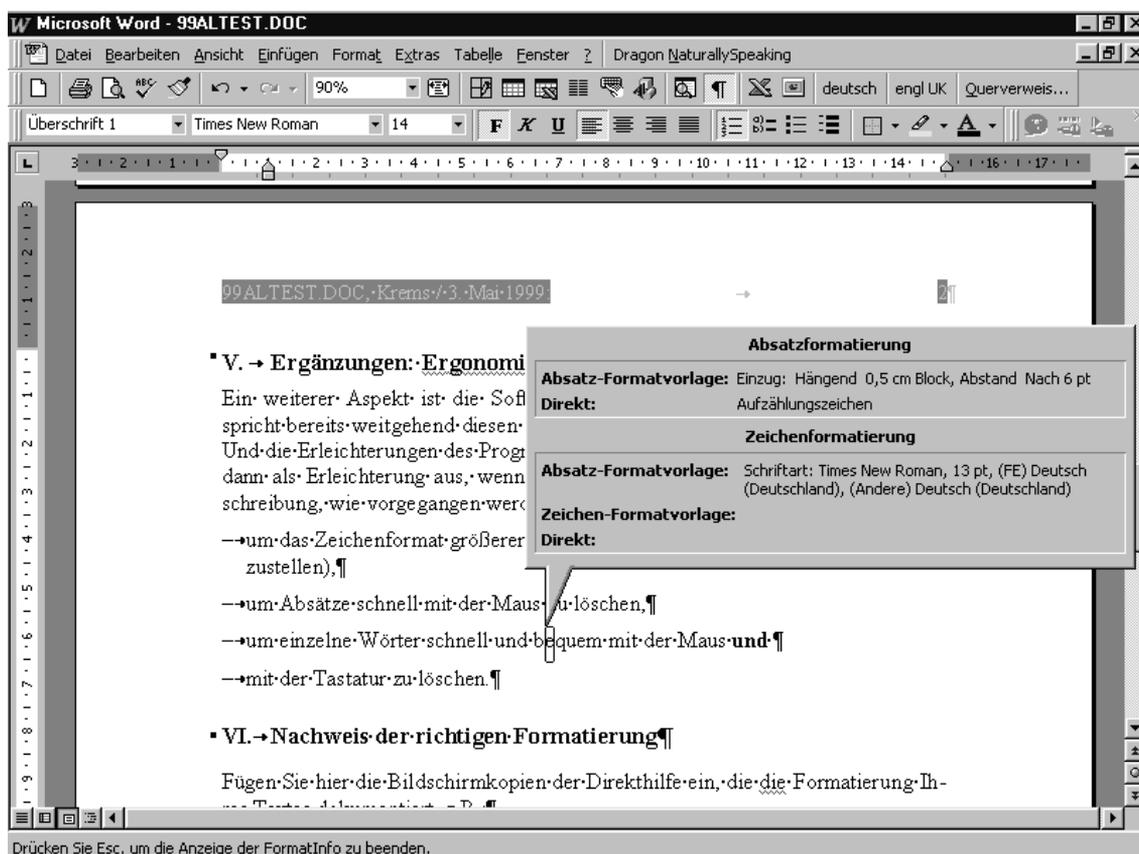
V. Ergänzungen: Ergonomisches Markieren und Löschen

Ein weiterer Aspekt ist die Software-Ergonomie. Dieses Textprogramm entspricht bereits weitgehend diesen Forderungen, dennoch bleibt ein Lernaufwand. Und die Erleichterungen des Programms für typische Funktionen wirken sich nur dann als Erleichterung aus, wenn sie auch bekannt sind. Deshalb hier die Beschreibung, wie vorgegangen werden sollte:

- um das Zeichenformat größerer Textteile zu ändern (auf den Standard zurückzustellen),
- um Absätze schnell mit der Maus zu löschen,
- um einzelne Wörter schnell und bequem mit der Maus **und**
- mit der Tastatur zu löschen.

VI. Nachweis der richtigen Formatierung

Fügen Sie hier die Bildschirmkopien der Direkthilfe ein, die die Formatierung Ihres Textes dokumentiert, z.B.:



Wählen Sie den Bildschirmausschnitt so, daß die Kopfzeile einer Seite sichtbar ist.

In der Anzeige der Direkthilfe darf in der Rubrik "Absatzformatierung - Direkt" nur "Aufzählungszeichen" stehen, es darf kein direktes Zeichenformat angezeigt werden.

VII. Inhaltsverzeichnis

I. Was ist „Ergonomie“?	1
II. Pausen bei Bildschirm- und bildschirmunterstützter Arbeit	1
III. Weitere wichtige Aspekte	1
IV. Fortsetzung der Darstellung	1
V. Ergänzungen: Ergonomisches Markieren und Löschen.....	2
VI. Nachweis der richtigen Formatierung	2
VII. Inhaltsverzeichnis.....	3