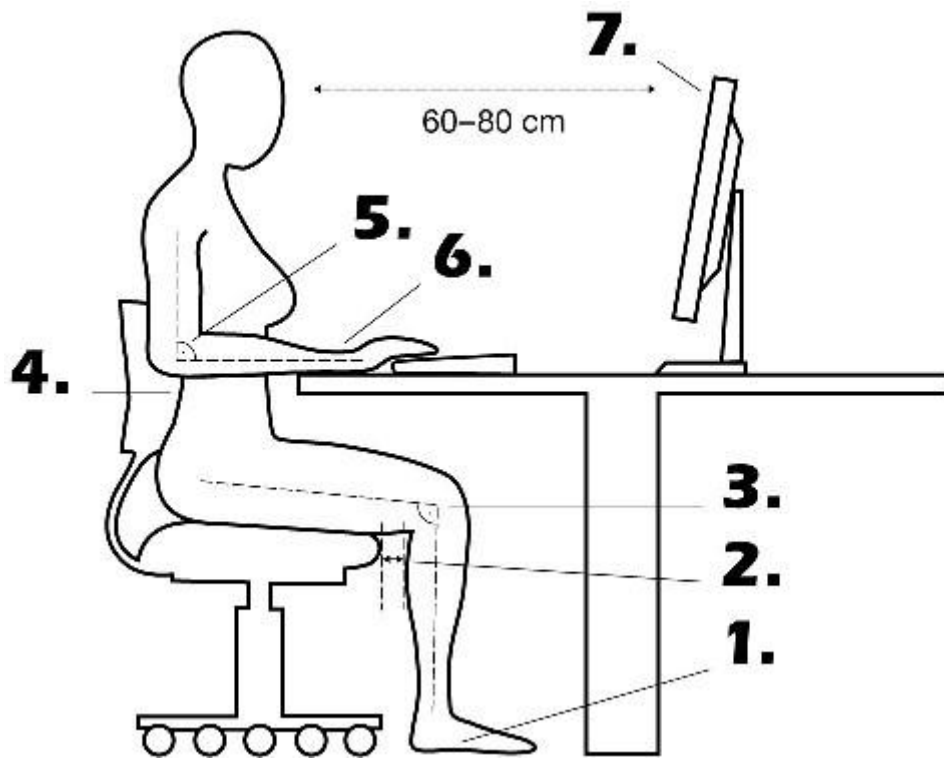


## LEISTUNGSZIEL 2.3.2.1: ORGANISATORISCHE EINRICHTUNG DES ARBEITSPLATZES



1. Füße flach auf den Boden stellen
2. Ca. 3 – 4 cm Distanz zwischen Sitzfläche und Wadenmuskulatur lassen (Einstellung Sitzfläche)
3. Stuhlhöhe einstellen: Die Knie sollten mindesten einen Winkel von 90° bilden.
4. Rückenlehne einstellen: Der Wulst soll die Lendenwirbelsäule stützen
5. Tischhöhe einstellen: Bei einem 90° Winkel der Ellbogen soll das Gewicht der Arme auf die Tischplatte abgegeben werden.
6. Tastatur positionieren: Der Unterarm soll ca. 10 – 15 cm auf der Tischfläche aufliegen.
7. Achtung! Handgelenk nicht auf Tischkante ablegen!
8. Bildschirm in 60 – 80 cm Sehdistanz aufstellen. Oberkante des Bildschirms soll auf Augenhöhe sein.

### **Mikropausen:**

Das Modul «Micropause» erinnert regelmässig daran, kurze Aktiv- oder Entspannungspausen (à 20 bis 60 Sekunden) einzuschalten. Mehrere «Micropausen» pro Tag steigern die Konzentrationsfähigkeit, erhöhen das mindern Verspannungen und Wohlbefinden während und nach der Arbeit.