

# Achtsamkeit und Wellbeing beim eLearning



**htw.**

Hochschule für Technik  
und Wirtschaft Berlin

University of Applied Sciences



01. ERSTELLEN SIE SICH EINEN PLAN
02. REGELMÄSSIG PAUSEN MACHEN
03. AUFSTELLUNG DES BILDSCHIRMS
04. BILDSCHIRMEINSTELLUNG
05. EINSTELLUNG DER SOFTWARE
06. SITZPOSITION

# 01



## Erstellen Sie sich einen Plan

Eine gute Selbstorganisation kann Ihnen helfen, nicht den Überblick zu verlieren.

- Schreiben Sie auf, welche Aufgaben Sie heute erledigen möchten – egal ob privat oder beruflich.
- Erstellen Sie eine kleine Übersicht, wie viele Gläser Wasser Sie bereits getrunken haben.
- Notieren Sie sich Termine für Telefonanrufe und Online-Meetings. Alles was Sie aufschreiben, müssen Sie nicht länger im Kopf behalten - Sie haben wieder mehr Kapazitäten, um sich gezielt auf Aufgaben zu konzentrieren.



# Regelmäßig Pausen machen

Wir wissen alle wie schnell es geht, dass wir uns in Aufgaben vollkommen vertiefen. Umso wichtiger ist es, dass Sie regelmäßig eine Pause einlegen.

Sie können gezielt Pausenzeiten einplanen, wenn Sie sich eine Erinnerung im Kalender oder Handy einspeichern. So werden Sie automatisch daran erinnert, eine kurze Auszeit einzulegen.

## Essen und Trinken Sie regelmäßig

- Essen nicht auf „später“ verschieben
- nicht nebenbei am Arbeitsplatz essen
- Trinken Sie mindestens 1,5 Liter am Tag
- Platzieren Sie Ihr Trinkglas in Sicht- und Reichweite am Arbeitsplatz, so trinken Sie automatisch mehr.

## Bleiben Sie in Bewegung

Sie sollten alle 30 bis 60 Minuten vom Stuhl aufstehen, um den Kreislauf wieder in Schwung zu bringen. Verbinden Sie Ihre Pauseneinheit mit Bewegung – gehen Sie kurz raus oder Dehnen Sie sich ausgiebig. Schon kleinere Einheiten von 5 bis 10 Minuten können Ihnen helfen, Ihre Konzentrationsfähigkeit zu steigern und Muskelverspannungen vorzubeugen.

[5 Minuten Schreibtisch Workout](#)

## Gönnen Sie Ihren Augen eine Auszeit

Stundenlang auf den Bildschirm starren – das strengt unsere Augen an und kann zu weiteren Beschwerden, wie Kopfschmerzen, führen.

Legen Sie eine kleine Pause ein, stellen Sie sich ans Fenster und lassen Sie Ihren Blick nach draußen langsam und bewusst umherschweifen.

Konzentrieren Sie sich dabei abwechselnd auf Objekte in der Ferne (z.B. Wolken, Vögel) und blicken Sie dann wieder auf den Fensterahmen oder das Fensterbrett. Der Wechsel zwischen Nah und Fern aktiviert Ihre Augenmuskulatur und kann Sehbeschwerden vorbeugen.



# Aufstellung des Bildschirms, der Tastatur und der Maus

Die richtige Positionierung des Bildschirms auf dem Schreibtisch ist unter anderem wichtig, um Gesundheitsbeschwerden mit Symptomen im Nacken- und Schulterbereich zu vermeiden.

- Der Bildschirm sollte standsicher, frei aufstellbar sowie leicht dreh- und neigbar sein. Hierdurch lässt er sich an die individuellen Bedürfnisse und Eigenschaften der Benutzer anpassen.
- Eine Aufstellung, bei der der Kopf oder der Rumpf verdreht werden muss, um auf den Bildschirm zu blicken, ist zu vermeiden.
- Der Bildschirm sollte so aufgestellt sein, dass eine Blickrichtung leicht nach unten erreicht wird. Die oberste Bildzeile sollte unterhalb der Augenhöhe liegen.
- Der Abstand zwischen den Augen und dem Bildschirm sollte mindestens 50 cm betragen. Bei Schriftzeichen größer als 4mm kann der Sehabstand 60 - 80 cm betragen.
- Die nahe Umgebung sollte maximal dreimal heller oder dunkler sein als der Bildschirm.
- Spiegelnde Oberflächen sind zu vermeiden, da sie zu unangenehmen Blendungen führen.
- Die Tastatur muss vom Bildschirm getrennt sein und soll 10 cm bis 15 cm von der Tischkante entfernt stehen, damit die Handballen in Eingabepausen auf der Arbeitsfläche aufliegen können.
- Die Maus sollte so gestaltet sein, dass ihre Tasten in normaler Körper- und Handhaltung betätigt werden können, ohne dass die Maus dabei unbeabsichtigt ihre Position ändert.
- Die Maus sollte der Handgröße des Benutzers oder der Benutzerin angepasst sein.
- Die Position der Maus nah an der Tastatur vermindert die Auswärtsdrehung des Oberarms. Zu empfehlen ist eine Arbeitstechnik mit unterstütztem Unterarm und der Führung der Maus aus dem Handgelenk und nicht mit dem Arm. Der Unterarm mit Handballen soll ganz auf der Tischfläche aufliegen können
- Für den Mausuntergrund gilt: rutschfeste Oberfläche und matte, helle Farbe.



# Bildschirmeinstellung

Starke Kontraste und Helligkeitsunterschiede zwischen der Bildschirmoberfläche und dem Hintergrund erschweren die Arbeit, da das Auge ständig gezwungen ist, diese Helligkeitsunterschiede auszugleichen.

Durch die schlechte Erkennbarkeit und die stetige Ausgleichsarbeit der Augen steigt die Belastung für den Benutzer. Kopfschmerzen und Augenrötungen sind die Folge.

- Blendungen, z. B. durch Sonneneinstrahlungen oder Spiegelungen von Fenstern und Lampenlicht auf der Bildschirmoberfläche sind zu vermeiden.
- Tageslicht und Licht von Leuchten sollte von der Seite auf den Bildschirmarbeitsplatz fallen und nicht direkt von vorne oder hinten.
- Der Bildschirm soll grundsätzlich mit Blickrichtung parallel zum Fenster angeordnet sein.
- Eine Aufstellung mit dem Fenster hinter dem Benutzer ist zu vermeiden, da hier Spiegelungen auftreten.
- Eine Aufstellung vor dem Fenster ist ebenso zu vermeiden, da hier die Helligkeitsunterschiede zwischen der Bildschirmoberfläche und dem hellen Hintergrund (Fenster), vor allem bei direkter Sonneneinstrahlung, zu stark sind.
- An den Fenstern sollten, wenn nötig, Blendschutz-Vorrichtungen wie Jalousien oder Lamellenvorhänge angebracht sein.
- Der Bildschirm sollte entspiegelt sein.
- Bei der Arbeit mit Vorlagen, Manuskripten etc. sollte ein Vorlagenhalter verwendet werden, da er die Augenbewegungen reduzieren hilft. Mit einem Vorlagenhalter ist die Ermüdung geringer und die Konzentration bleibt höher. Er ist so aufzustellen, dass sich die Vorlage in einer Ebene mit der Bildschirmoberfläche befindet.



# Einstellung der Software (Zeichendarstellung)

Eine Darstellung mit dunklen Zeichen auf hellem Hintergrund (Positivdarstellung) vermindert visuelle Belastungen. Eine sogenannte Negativdarstellung dagegen belastet den Sehapparat. Die Folgen sind eine sinkende Leistungsfähigkeit und schnellere Ermüdung. Die größere Belastung des Sehapparates kann auch zu Gesundheitsbeschwerden mit Symptomen, wie z.B. Kopfschmerzen oder tränende und brennende Augen führen.

- Die Inhalte sollten auf dem Bildschirm in der sog. Positivdarstellung (dunkle Schrift auf hellem Hintergrund) gezeigt werden. Die Positivdarstellung bietet eine bessere Anpassungsmöglichkeit der Augen an die Arbeitsumgebung und verbessert die Lesbarkeit der Zeichen.
- Buchstaben und Zahlen müssen auf dem Bildschirm groß genug sein, um das Sehvermögen nicht übermäßig zu belasten.
- Die Großbuchstaben sollen bei einem Sehabstand von 50 cm etwas mehr als 3 mm groß sein.
- Ab und zu ein Blick aus dem Fenster entlastet die Augen.



# Sitzposition

Der Bildschirm, die Tastatur und der Bürostuhl sollen gerade am Tisch ausgerichtet und auf einer Achse angeordnet sein. Nur so werden Verdrehungen der Wirbelsäule verhindert.

- Der Stuhl sollte gerade an der Tischplatte stehen.
- Den Rücken gerade halten, nicht verdreht sitzen.
- 15-Zoll und 17-Zoll-Bildschirme bzw. Flachbildschirme erfordern eine Tischtiefe von 80 - 100 cm, bei 21-Zoll-Monitore sollte die Tischtiefe 120 cm betragen.
- Die Norm-Tischhöhe beträgt 72 cm.
- Der Tisch sollte möglichst höhenverstellbar sein.
- Die Oberschenkel sind beim Sitzen waagrecht bzw. leicht abwärts geneigt.
- Die Füße müssen auf dem Boden bzw. auf einer Fußstütze aufstehen.
- Die Oberarme- und Unterarme müssen einen rechten Winkel bilden.
- Ein höhenverstellbarer Stuhl mit 5 Rollen wird empfohlen.
- Die Stuhlrückenlehne sollte bis zu den Schulterblättern gehen und eine Aufpolsterung im Lendenbereich haben.
- Eine mitschwingende Rückenlehne, wird auf das individuelle Körpergewicht eingestellt.
- Die Sitzfläche fällt leicht schräg nach vorn ab.
- Beim Sitzen ist das Becken dazu leicht nach vorn zu kippen, der Brustkorb ist anzuheben und die Halswirbelsäule ist zu strecken.





**htw.**

**Hochschule für Technik  
und Wirtschaft Berlin**

University of Applied Sciences