



Die Qual der Wahl – wie beschaffe ich den passenden Stuhl?

Hilfen und Kriterien für die
Auswahl von Büroarbeitsstühlen

VBG-Praxis-Kompakt

Checkliste für den Stuhleinkauf

Ja

Prüfzeichen

- GS-Zeichen für Bürostuhl
- Benutzerinformation (Landessprache der Nutzenden)

Dynamik des Sitzens

- Synchronmechanik, 3D-Mechanik oder ähnliche

Sitzfläche

- In der Höhe verstellbar
- Kein Anheben der Vorderkante in zurückgeneigter Sitzposition
- Sitztiefenfederung
- In der Tiefe verstellbar
- In der Neigung verstellbar (optional)

Rückenlehne

- Anatomisch geformt
- Dynamisch/beweglich
- Lordosenstütze
 - in der Höhe verstellbar
 - in der Tiefe verstellbar (optional)
- Anlehndruck verstellbar
- Unterstützung bis zu den Schulterblättern
- Kopf-/Nackenstütze verstellbar (optional)

Armauflagen

- In der Höhe verstellbar
- In der Breite verstellbar
- In der Tiefe und/oder im Winkel verstellbar (optional)
- Weiche Polsterung
- Austausch- beziehungsweise nachrüstbar

Polsterung

- Gute Druckverteilung
- Bezug ist atmungsaktiv
- Polsterung und Bezüge austauschbar (optional)

Stuhlrollen

- Lastabhängig gebremst
- Verschiedene Rollen (hart/weich) zur Auswahl

Hebel

- Hebel gut zu erreichen
- Hebel einfach zu bedienen
- Hebel intuitiv erreichbar

Preis

- Wie viel kostet der ausgewählte Stuhl?

Die Qual der Wahl – wie beschaffe ich den passenden Stuhl?

Hilfen und Kriterien für die Auswahl von Büroarbeitsstühlen

Die Qualität von Büroarbeitsstühlen ist mit entscheidend, ob Ihre Beschäftigten produktiv arbeiten, ob sie sich ohne Verspannungen oder andere gesundheitliche Beschwerden auf die Arbeit konzentrieren können.



**Hier finden Sie als Einkäuferin beziehungsweise
Einkäufer Kriterien, Tipps und Hilfen für die Auswahl
von Büroarbeitsstühlen.**

Wirtschaftlichkeit

Auch beim Kauf eines Büroarbeitsstuhls geht es um den wirtschaftlichen Einsatz der Mittel.

Die Kriterien für die Wirtschaftlichkeit eines Büroarbeitsstuhls verbergen sich oft im Detail: in vielen Leistungsmerkmalen und Kostenfaktoren, nicht nur im Beschaffungspreis. Ein billiger Büroarbeitsstuhl ist in der Regel nicht der wirtschaftlichste.

Neben dem Preis bestimmen unter anderem folgende Faktoren die Arbeitskosten:

- die **Produktqualität**
– es kann günstiger sein, einen etwas teureren Büroarbeitsstuhl zu kaufen, der fünf Jahre hält, als einen billigen, der nach zwei Jahren auszutauschen ist
- die **funktionale** und ergonomische Qualität, die die Arbeitskosten wesentlich mit beeinflusst



Stühle können die Arbeitskosten nach oben treiben

Nicht funktionale und unergonomische Büroarbeitsstühle können unter anderem folgende Beschwerden hervorrufen:

- Verspannungen im Schulter-Nacken- beziehungsweise Schulter-Arm-Bereich sowie der Rückenmuskulatur
- Vorzeitige Ermüdung, Nervosität, Konzentrationsmängel

Solche Beschwerden können die Ursache für nachlassende Leistung, erhöhte Fehlerraten und sinkende Motivation sein. Arbeitsqualität und Produktivität sinken – die Arbeitskosten steigen. Beschäftigte, die sich im Büro und auf ihrem Stuhl wohlfühlen, arbeiten motivierter. Gebrauchstaugliche und ergonomische Stühle helfen, das Engagement der Beschäftigten zu fördern, die Arbeitsqualität zu steigern und die Fehlerquote zu verringern.

Wirtschaftlichkeit bedeutet, in eine Leistung zu investieren, die dem Unternehmen einen konkreten Nutzen bringt und sich rechnet. Büroeinrichtungen und vor allem Büroarbeitsstühle sind wirtschaftlich, wenn sie

- die Büroarbeit erleichtern und beschleunigen,
- die Gesundheit der Beschäftigten erhalten,
- Störungen im Arbeits- und Bewegungsablauf minimieren,
- eine gute Produktqualität aufweisen.

Bei Berücksichtigung dieser Punkte bieten Büroarbeitsstühle ein günstiges Kosten-Nutzen-Verhältnis und tragen zur Senkung der Arbeitskosten bei.

➔ **Konkrete Kriterien, die Ihnen helfen, ein günstiges Kosten-Nutzen-Verhältnis zu erzielen, finden Sie in den folgenden Registerblättern.**

Wirtschaftlichkeit

Individuelle Eigenschaften der Nutzenden

Jeder Mensch ist anders. Und nicht jeder Büroarbeitsstuhl ist für alle Ihre Beschäftigten gleichermaßen geeignet und hilfreich.



Büroarbeitsstühle sind standardmäßig für Körperhöhen von circa 1,50 m bis circa 1,90 m konstruiert. Für die 5 Prozent kleineren und 5 Prozent größeren Menschen sind individuelle Lösungen nötig. Es gilt, für alle geeignete Stühle auszuwählen.

Da ist es gut, dass die Bürostuhlindustrie eine Fülle an Formen, Farben, Designs und Ausstattungen anbietet. Wenn Sie einen neuen Stuhl beschaffen wollen, klären Sie, was Ihnen und den Beschäftigten wichtig ist – zum Beispiel:

- Was erwarten wir bezüglich Qualität, Ergonomie und Preis?
- Sitzhöhe: minimal/maximal?
- Wie stark soll die Sitzfläche gepolstert sein?
- Wie hoch soll die Rückenlehne sein?
- Armlehnen: ja oder nein?
- Welche Farbe soll der Stuhl haben?
- Welche Verstellmöglichkeiten soll der Stuhl haben?

Oft werden die Möglichkeiten der Stuhleinstellung nicht genutzt, da sich die Funktionen hinter vielen Hebeln und Knöpfen verstecken.

Bei der gleichzeitigen Beschaffung mehrerer neuer Stühle ist es mitunter schwierig, auf die individuellen Bedürfnisse aller Beschäftigten einzugehen.

Bitte bedenken Sie, dass Büroarbeitsstühle standardmäßig für ein Körpergewicht von maximal 110 kg und eine tägliche Nutzungsdauer von bis zu acht Stunden ausgelegt sind. Bei abweichenden Nutzungsbedingungen sollten Sie spezielle Lösungen anstreben. Lassen Sie sich gegebenenfalls beraten – zum Beispiel durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit und die Betriebsärztin beziehungsweise den Betriebsarzt.



Die Beschäftigten sollten aktiv an der Auswahl des Stuhls beteiligt werden. Das bindet sie an Ihr Unternehmen und motiviert sie, den Stuhl richtig zu benutzen und einzustellen sowie ihn pfleglich zu behandeln.

Individuelle Eigenschaften der Nutzenden

Sicherheit und Benutzerfreundlichkeit

Hier finden Sie Hinweise, welche Anforderungen an Sicherheit und Benutzerfreundlichkeit der neue Büroarbeitsstuhl einhalten sollte.

Sicherheitstechnische Anforderungen

Damit Sie sprichwörtlich „auf der sicheren Seite“ sind, muss der Stuhl mindestens den sicherheitstechnischen und ergonomischen Anforderungen des Produktsicherheitsgesetzes (ProdSG) entsprechen. Diese Mindestanforderungen werden durch das GS-Zeichen bescheinigt.



Zum Beispiel müssen zur Vermeidung von Unfällen und Verletzungen Mindestanforderungen eingehalten sein an:

- Standsicherheit und Stabilität
- Beweglichen Teilen
- Schutz vor unbeabsichtigtem Wegrollen
- Benutzerinformation in der Landessprache der Nutzenden

Diese Anforderungen sind durch folgende Produktmerkmale erfüllt:

- Standsicherheit über ein Fußkreuz mit 5 Abstützpunkten
- Keine Verletzungsgefahr durch bewegliche Teile, zum Beispiel Verstelleinrichtungen
- Gebremste Rollen des unbelasteten Stuhls
- Verschieden harte Rollen für unterschiedliche Bodenbeläge: bei weichem Belag – zum Beispiel Teppichboden – harte (einfarbige) Rollen, bei hartem Belag – zum Beispiel Parkett – weiche (zweifarbige) Rollen
- Günstiges Rollverhalten des Stuhls durch Doppellenkrollen

Arbeiten an der Gasfeder

Arbeiten an der Gasfeder dürfen nur von Fachpersonal durchgeführt werden. Am Stuhl muss ein entsprechender Hinweis vorhanden sein:



Achtung!

Austausch und Arbeiten im Bereich des Sitzhöhenverstellelementes nur durch eingewiesenes Personal.

Benutzerfreundlichkeit

Damit Sie sich mit dem Stuhl vertraut machen können, muss in jedem Fall eine Benutzerinformation vorhanden sein. Diese beinhaltet eine eindeutige Beschreibung des Stuhls und seiner Funktionen – zum Beispiel:

- Typ und Modell, produktidentische Abbildung
- Allgemeine und produktspezifische Sicherheitshinweise
- Anwendungskriterien – zum Beispiel maximal 110 kg Körpergewicht, tägliche Nutzungsdauer 8 Stunden
- Verstellmöglichkeiten
- Sitz- und Rückenlehneneinstellungen
- Anleitung für die Benutzung der Verstelleinrichtungen
- Auswahl der Rollen
- Anleitung für Pflege und Wartung



Sicherheit und Benutzerfreundlichkeit

Ergonomische Gestaltung

Nur ein ergonomisch gestalteter Büroarbeitsstuhl ermöglicht gesundheitsgerechtes und produktives Arbeiten sowie dynamisches Sitzen.

Der Büroarbeitsstuhl ist ergonomisch vorteilhaft gestaltet, wenn er die natürliche Haltung in allen Sitzpositionen unterstützt, individuell anpassbar ist und Bewegungen fördert.

Gestaltungskriterien

Sitzhöhe	• Abhängig von Unterschenkel­länge, Fuß und Schuhwerk • Einstellen über Höhenverstellung • Beim Hinsetzen federt der Sitz leicht nach
Polsterung	• Nicht zu weich, keine unangenehmen Druckpunkte • Atmungsaktiver Bezug (Vermeiden von Wärme- und Feuchtigkeitsstauungen)
Sitztiefe	• Kleine Benutzerinnen und Benutzer finden ausreichenden Beckenhalt durch die Rückenlehne • Große Benutzerinnen und Benutzer haben ausreichende Auflageflächen für die Oberschenkel
Rückenlehne	• Unterstützt in allen Sitzhaltungen die natürliche Form der Wirbelsäule • Höhenverstellbar, reicht mit der Lehnenoberkante bis zu den Schulterblättern • Rückenlehne im oberen Bereich nicht nach vorne geneigt • Rückenlehnenwölbung stützt die Wirbelsäule im unteren und mittleren Bereich ab (Lordosenstütze) • In der Höhe anpassbare Lordosenstütze (wenn Rückenlehne nicht höhenverstellbar)

Sitz und Rückenlehne	Durch Formgebung und Zusammenspiel in allen Sitzhaltungen ist ein entspanntes, dynamisches Sitzen möglich Dynamisches Sitzen setzt im Allgemeinen eine permanent neigbare Rückenlehne, im Speziellen eine synchrone Bewegung von Sitz und Rückenlehne voraus. Dreidimensional bewegliche Sitz-/Rückenlehnenkonzepte sind ebenfalls gut geeignet.
Rückenlehne	- Entlasten der Schulter- und Nackenmuskulatur - Anpassen an verschiedene Körperproportionen über die Höhen- und Breiteneinstellung - Form und Gestaltung unterstützen das Ausüben der Tätigkeit

Ergonomische Empfehlungen

Diese Empfehlungen fördern entspannte und ermüdungsfreie Sitzhaltungen bei guter Bewegungsfreiheit für kleine und große Benutzerinnen und Benutzer.

Bezeichnung	Maßbereiche (mm)
Sitzhöhe, verstellbar	< 400 bis 530
Sitztiefe, verstellbar	370 bis 470
Sitzbreite	> 450
Rückenlehnen, Höhe des Abstützpunktes	170 bis 230
Rückenlehnenoberkante, Höhe	> 450
Rückenlehnen, Breite in Beckenkammhöhe	> 400
Rückenlehnenneigung, verstellbar	> 15°
Armauflagenhöhe, verstellbar	180 bis 290
Armauflagenlänge	200
Armauflagenbreite	> 50
Abstand zwischen Rückenlehne und Vorderkante Armlehnen	≤ 300
Armauflagen, lichte Weite einstellbar	< 410 bis > 510

Ergonomische Gestaltung

Prüfzeichen, Gütesiegel & Co.

Beim Kauf eines neuen Büroarbeitsstuhls ist es möglich, dass Sie auf eine Fülle von Prüfzeichen treffen.

Es gibt verschiedene Prüfzeichen, die sich auf unterschiedliche Kriterien beziehen. Wichtig ist vor allem das GS-Zeichen, welches die Einhaltung der gesetzlichen Mindestanforderungen bescheinigt (siehe hierzu auch das Kapitel „Sicherheit und Benutzerfreundlichkeit“). Achten Sie darauf, dass sich das GS-Zeichen auf Büroarbeitsstühle bezieht und dass ein aktuelles Zertifikat vorliegt.

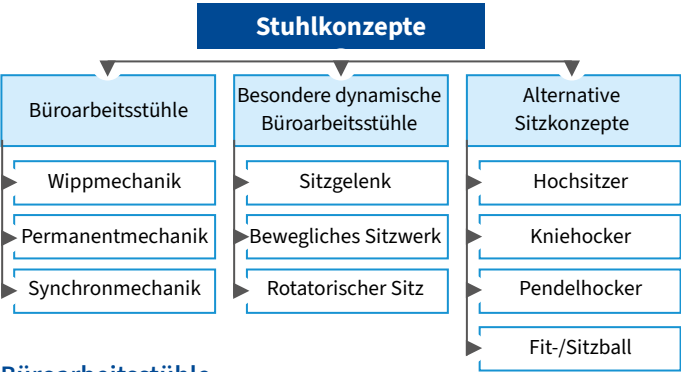
Einige gängige Prüfzeichen und Gütesiegel von **Büroarbeitsstühlen** finden sie in der folgenden Tabelle.

Zeichen	Prüfgrundlage(n)	Inhalt
GS-Zeichen 	Produktsicherheitsgesetz (ProdSG)	Das Produkt erfüllt die gesetzlichen Mindestvorschriften zu Sicherheit und Gesundheit
Quality Office 	- GS-Zeichen - Leitlinie QUALITY OFFICE	- Gesetzliche Mindestvorschriften - Weitere Anforderungen an Ergonomie und Produktqualität
TÜV – Ergonomie geprüft 	- GS-Zeichen - Prüfprogramm des TÜV Rheinland	- Gesetzliche Mindestvorschriften - Weitere Anforderungen an Sitzergonomie, besonders im Hinblick auf dynamisches Sitzen
AGR-Gütesiegel 	- GS-Zeichen - Prüfkriterien der AGR (Aktion Gesunder Rücken)	- Gesetzliche Mindestvorschriften - Weitere Anforderungen an rückengerechte Konstruktion und Gestaltung

Stuhl- und Sitzkonzepte – welche gibt es?

Marktübersicht

Im Laufe der Jahre wurde das Angebot an Büroarbeitsstühlen ständig erweitert. Neben innovativen Techniken hielten auch besondere dynamische Büroarbeitsstühle und alternative Sitzgelegenheiten Einzug in die Büros.



Büroarbeitsstühle

Bezeichnung (Mechanik)	Charakteristische Eigenschaften	In Aussicht gestellter Nutzen
Wippmechanik 	Sitz und Rückenlehne fest verbunden	
Permanentmechanik 	Sitz fest und Rückenlehne neigbar	Abstützung des Oberkörpers in jeder Sitzhaltung ermöglicht ein ermüdungsfreies Sitzen ohne statische Halteleistung
Synchronmechanik 	Sitz und Rückenlehne zueinander im definierten Verhältnis neigbar	Dynamische und körperkonforme Unterstützung der Wirbelsäulenbewegungen

Besondere dynamische Büroarbeitsstühle

Bezeichnung (Mechanik)	Charakteristische Eigenschaften	Von Herstellern genannter Nutzen
Sitzgelenk	Sitzfläche ist in alle Richtungen frei kippbar	Steigerung der Aktivität und des allgemeinen Wohlbefindens, Reduktion von Schmerzen
Gedämpftes, bewegliches Sitzwerk	Freie, nach allen Seiten bewegliche Sitzfläche	Aktivierung der Muskulatur, Steigerung der Koordinations- und Leistungsfähigkeit, Reduktion der aufzuwendenden Energie zur Haltungsstabilisierung
Rotatorischer Sitz	Sitzfläche rotiert mit definierter Frequenz in der horizontalen Ebene	Entlastung der Bandscheiben, Reduktion von Schmerzen

Bewertung:

Subjektiv wird eine positive Auswirkung auf die Gesundheit und Arbeitsleistung wahrgenommen, jedoch kann eine ausreichende Mehrbewegung nicht eindeutig nachgewiesen werden.

Alternative Sitzgelegenheiten

Bezeichnung (Produkt)	Charakteristische Eigenschaften	Von Herstellern genannter Nutzen
Hochsitzer	Sitzfläche deutlich höher und nach vorne geneigt	Aufrichtung der Wirbelsäule, Oberschenkel- druck wird reduziert
Kniehocker	Sitzfläche geneigt, Abstützung des Körpers über Gesäß und Unterschenkel	Aufrichtung der Wirbelsäule, Oberschenkel- druck wird reduziert, verbesserte Durchblutung
Pendelhocker	Sitzfläche in alle Richtungen beweglich, keine Rückenlehne	Belastungswechsel der Bandscheiben, Kräftigung der Muskulatur
Fit-/Sitzball	Frei beweglicher, mit Luft gefüllter Ball	Sitztraining, Kräftigung der Muskulatur

Bewertung:

- wenig präventiver Einfluss auf Muskel- und Skelettbeschwerden
- kein Ersatz des Büroarbeitsstuhls



- Eine zusätzliche Verwendung ist möglich, wenn eine sichere Benutzung und eine ausreichende Bewegungsfläche am Arbeitsplatz gewährleistet ist.
- Anspruch auf alternative Sitzgelegenheiten besteht nicht.

Tipps und Tricks beim Stuhleinkauf

Hier finden Sie einige Hinweise, die Sie beim Einkauf von Büroarbeitsstühlen berücksichtigen sollten:

→ Kriterien zum Einkauf

Berücksichtigen Sie die Kriterien zur wirtschaftlichen und gesundheitsgerechten Auswahl von Büroarbeitsstühlen. Die Zeit, die Sie hier investieren, spart Ihnen später Kosten, Ärger und Verluste in der Arbeitsproduktivität.

→ Über Anforderungen Klarheit verschaffen

Über einige Punkte sollten Sie sich bereits vor dem Fachhändlerbesuch Gedanken machen. Überlegen Sie anhand der Kriterien genau, welche Anforderungen der Büroarbeitsstuhl erfüllen soll. Lassen Sie sich gegebenenfalls beraten – zum Beispiel durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit und die Betriebsärztin beziehungsweise den Betriebsarzt.

→ Beschäftigte beteiligen

Wenn es darum geht, einen neuen Büroarbeitsstuhl auszusuchen, haben verschiedene Personen mitunter abweichende Vorstellungen von einem „guten“ Stuhl. Aus diesem Grunde sollten Sie Ihre Beschäftigten an der Auswahl des Stuhls beteiligen (siehe auch „Individuelle Eigenschaften des Nutzenden“). Kaufen Sie größere Stückzahlen ein, sollten Sie stellvertretend für die Beschäftigten eine, gegebenenfalls auch mehrere unterschiedliche Personen – zum Beispiel groß/klein, Mann/Frau – zum Probesitzen mitnehmen.

→ Probesitzen

Sie sollten keinen Büroarbeitsstuhl kaufen, den Sie nicht zur Probe einmal benutzt und bedient haben. Wichtig ist, dass Sie nicht nur bequem, sondern auch ergonomisch sitzen.





Stellen Sie sich beim Probesitzen zunächst folgende Fragen:

- Wie viele Hebel hat dieser Stuhl?
- Welche Funktionen benötigen wir tatsächlich?
- Ist der Hebel für die Sitzhöhenverstellung schnell zu finden?

Grundsatz

Die Qualität der Büroarbeitsstühle bemisst sich nicht an der Anzahl der Verstellmöglichkeiten.

Service des Anbieters überprüfen

Prüfen Sie unter anderem folgende Service-Leistungen des Anbieters:

- Bereitstellen von Originalmustern zum längeren Probesitzen
- Einweisen in die richtige Nutzung
- Garantie für Nachlieferung
- Technische Unterstützung
- Kundenbetreuung



Mit der **Checkliste für den Stuhleinkauf** können Sie schnell und einfach überprüfen, ob der von Ihnen ausgewählte Stuhl den sicherheitstechnischen Anforderungen und ergonomischen Empfehlungen entspricht.

Impressum

Herausgeber



Massaquoipassage 1
22305 Hamburg
Postanschrift: 22281 Hamburg
www.vbg.de

Artikelnummer 34-07-2283-3

Realisation

Jedermann-Verlag GmbH
www.jedermann.de

Version 2.3

Stand August 2025

Der Bezug dieser Informationsschrift
ist für Mitgliedsunternehmen der
VBG im Mitgliedsbeitrag enthalten.

Kundendialog der VBG: 040 5146-2940

Notfall-Hotline für Beschäftigte im Auslandseinsatz:

+49 (40) 5146-7171 | www.vbg.de/Notfall-im-Ausland

Sichere Nachrichtenverbindung: www.vbg.de/kontakt

Für Sie vor Ort – die VBG-Bezirksverwaltungen:

Bergisch Gladbach

Kölner Straße 20
51429 Bergisch Gladbach
Tel.: 02204 407-0 · Fax: 02204 1639
E-Mail: BV.BergischGladbach@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 02204 407-165

Berlin

Markgrafenstraße 18
10969 Berlin
Tel.: 030 77003-0 · Fax: 030 7741319
E-Mail: BV.Berlin@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 030 77003-128

Bielefeld

Nikolaus-Dürkopp-Str. 8
33602 Bielefeld
Tel.: 0521 5801-0 · Fax: 0521 61284
E-Mail: BV.Bielefeld@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0521 5801-165

Dresden

Wiener Platz 6
01069 Dresden
Tel.: 0351 8145-0 · Fax: 0351 8145-109
E-Mail: BV.Dresden@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0351 8145-167

Duisburg

Düsseldorfer Straße 15
47259 Duisburg
Tel.: 0203 3487-0 · Fax: 0203 3487-210
E-Mail: BV.Duisburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0203 3487-106

Erfurt

Koenbergstraße 1
99084 Erfurt
Tel.: 0361 2236-0 · Fax: 0361 2253466
E-Mail: BV.Erfurt@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0361 2236-439

Hamburg

Sachsenstraße 18
20097 Hamburg
Tel.: 040 23656-0 · Fax: 040 2369439
E-Mail: BV.Hamburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 040 23656-165

Ludwigsburg

Martin-Luther-Str. 79
71636 Ludwigsburg
Tel.: 07141 919-0 · Fax: 07141 902319
E-Mail: BV.Ludwigsburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 07141 919-354

Mainz

Isaac-Fulda-Allee 22
55124 Mainz
Tel.: 06131 389-0 · Fax: 06131 389-116
E-Mail: BV.Mainz@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 06131 389-180

München

Barthstraße 20
80339 München
Tel.: 089 50095-0 · Fax: 089 50095-111
E-Mail: BV.Muenchen@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 089 50095-165

Würzburg

Riemenschneiderstraße 2
97072 Würzburg
Tel.: 0931 7943-0 · Fax: 0931 7943-800
E-Mail: BV.Wuerzburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0931 7943-412

Seminarbuchungen:

www.vbg.de/seminare

telefonisch in Ihrer
VBG-Bezirksverwaltung

Beitragsfragen:

www.vbg.de/kontakt

telefonisch unter
040 5146-2940