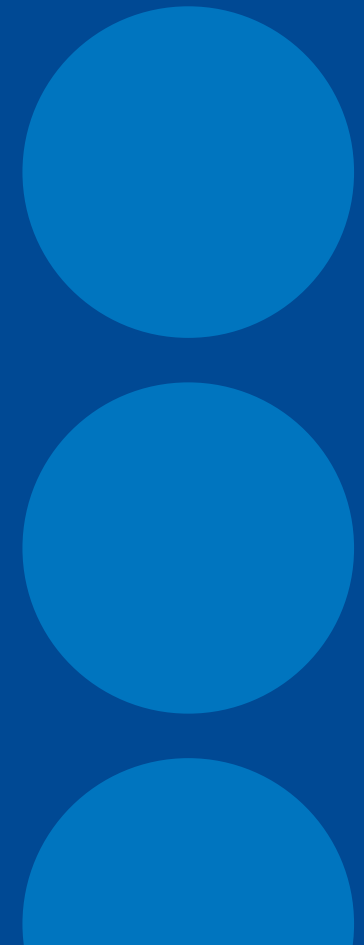


Ergonomie der Bildschirmtätigkeit

– Eckpunkte für die betriebsärztliche Beratung

Dr. med. Vera Stich-Kreitner
Fachärztin für Arbeitsmedizin und Allgemeinmedizin
VBG Mainz

Büroarbeit gesund gestalten – Beschäftigte gesund erhalten
28.02.2024



Anteil der Beschäftigten im Bürobereich

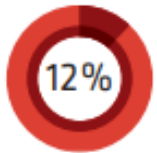


59%

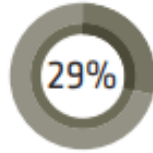
der Arbeitnehmer
arbeiten über-
wiegend an einem
Büroarbeitsplatz.

Dies entspricht
etwa 32 Mio.
Beschäftigten

Zum Vergleich:
2015 waren 52 % überwiegend
an einem Büroarbeitsplatz tätig
(ca. 22,5 Mio. Beschäftigte)



arbeiten gelegentlich
an einem
Büroarbeitsplatz.



gehen anderen
Tätigkeiten nach.

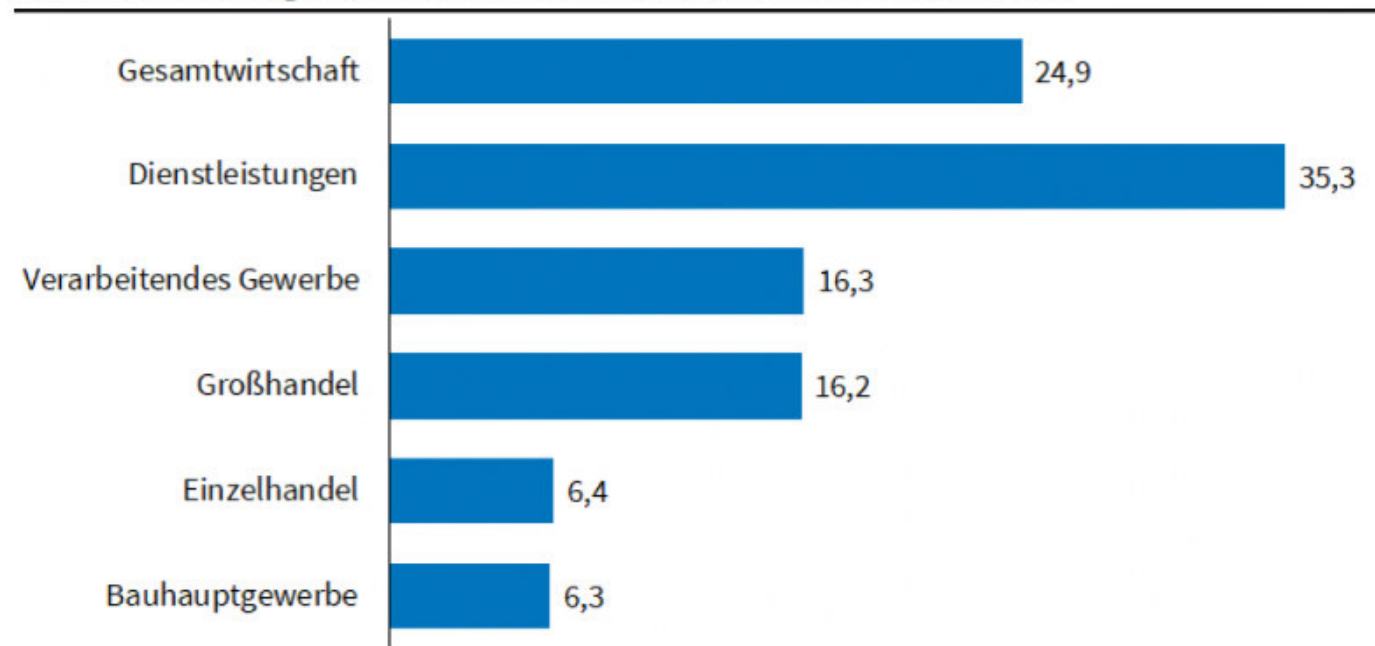
**Immer mehr
Menschen
arbeiten im Büro**

*Quelle: Mittelwerte aus drei repräsentativen Befragungen mit jeweils
1.000 bis 1.500 Teilnehmern von Februar bis Dezember 2019,
Durchführung: forsa im Auftrag des IBA*

Büroarbeit findet nicht mehr ausschließlich im Büro statt

Nutzung von Homeoffice

Anteil der Beschäftigten, die zumindest teilweise im Homeoffice arbeiten in %



Nutzung von
Homeoffice nach Wegfall
der Homeoffice-Pflicht

Quelle: Ifo Konjunkturumfragen, April 2022.

© Ifo Institut

Agenda

- Rechtsgrundlagen – Begriffsbestimmungen
- Grundlagen der Gestaltung
- Telearbeit – mobile Arbeit – Homeoffice
- Bewegung im Büro

215-410

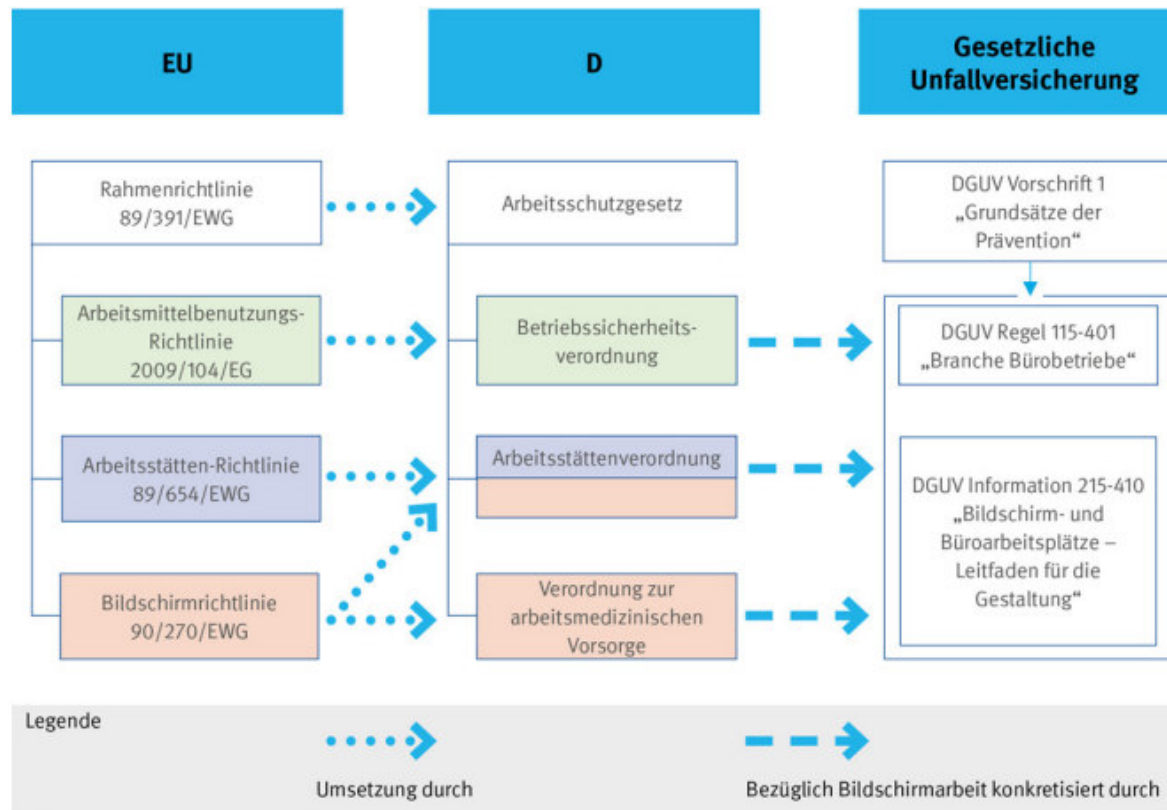
DGUV Information 215-410



**Bildschirm- und
Büroarbeitsplätze**
Leitfaden für die Gestaltung

Juli 2019

Ergonomie bei der Bildschirmtätigkeit - Rechtsgrundlagen



Quelle: DGUV-Information 215-410 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze“

Ergonomie am Bildschirmarbeitsplatz

Rechtsgrundlagen - Begriffsbestimmungen

Arbeitsstättenverordnung § 2 Begriffsbestimmungen

(5) **Bildschirmarbeitsplätze** sind Arbeitsplätze, die sich in Arbeitsräumen befinden und die mit Bildschirmgeräten und sonstigen Arbeitsmitteln ausgestattet sind.

(7) **Telearbeitsplätze** sind vom Arbeitgeber fest eingerichtete Bildschirmarbeitsplätze im Privatbereich der Beschäftigten, für die der Arbeitgeber eine mit den Beschäftigten vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit und die Dauer der Einrichtung festgelegt hat. Ein Telearbeitsplatz ist vom Arbeitgeber erst dann eingerichtet, wenn Arbeitgeber und Beschäftigte die Bedingungen der Telearbeit arbeitsvertraglich oder im Rahmen einer Vereinbarung festgelegt haben und die benötigte Ausstattung des Telearbeitsplatzes mit Mobiliar, Arbeitsmitteln einschließlich der Kommunikationseinrichtungen durch den Arbeitgeber oder eine von ihm beauftragte Person im Privatbereich des Beschäftigten bereitgestellt und installiert ist.

Werden Tätigkeiten außerhalb von Arbeitsräumen (in der Arbeitsstätte oder im Rahmen von Telearbeit zu Hause) ausgeübt, handelt es sich in der Regel um **mobile Arbeit (im häuslichen Umfeld = Homeoffice)**

Ergonomie bei der Bildschirmtätigkeit

Rechtsgrundlagen - Begriffsbestimmungen

Grundpflichten des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin

im Rahmen von Tätigkeiten an Bildschirmarbeitsplätzen in der Arbeitsstätte, an Telearbeitsplätzen **und** bei mobiler Arbeit (siehe Arbeitsschutzgesetz)

- Durchführung der Gefährdungsbeurteilung
- Sichere und gesundheitsgerechte Arbeit sicherstellen
- Unterweisung der Beschäftigten

An Bildschirmarbeitsplätzen in der Arbeitsstätte und Telearbeitsplätzen muss das Unternehmen außerdem Mobiliar, Arbeitsmittel und Kommunikationsmittel stellen (nicht jedoch bei mobiler Arbeit).

Das Arbeitsschutzgesetz gilt immer (ebenso wie das Arbeitszeitgesetz), die Arbeitsstättenverordnung nur bei Tätigkeiten an Bildschirmarbeitsplätzen und an Telearbeitsplätzen (nicht jedoch bei mobiler Arbeit).

Ergonomie bei der Bildschirmtätigkeit

215-410

DGUV Information 215-410



**Bildschirm- und
Büroarbeitsplätze**
Leitfaden für die Gestaltung

115-401

DGUV Regel 115-401



Branche Bürobetriebe

Ergonomie bei der Bildschirmtätigkeit

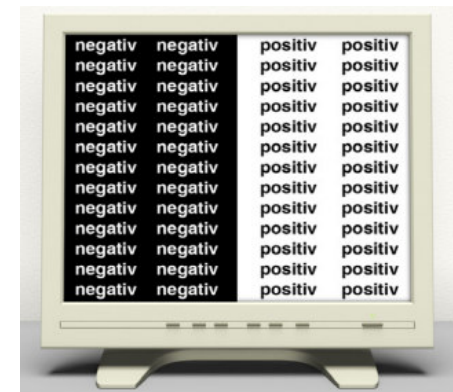
Grundlagen der Gestaltung

Bildschirm

- Bildschirm möglichst niedrig auf der Arbeitsfläche aufstellen (Blick nach unten)
- Bildschirmgröße und Sehabstand abhängig von der Arbeitsaufgabe und der Bildschirmgröße (z.B. 60 cm bei 15 Zoll-LCD-Bildschirm)
- Positivdarstellung (dunkle Buchstaben auf hellen Hintergrund) bevorzugen
- Nur gut entspiegelte Bildschirme einsetzen
- LCD (Flach-)Bildschirme sind flimmerfrei



Quelle: DGUV-Information 215-410 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze“



Ergonomie bei der Bildschirmtätigkeit

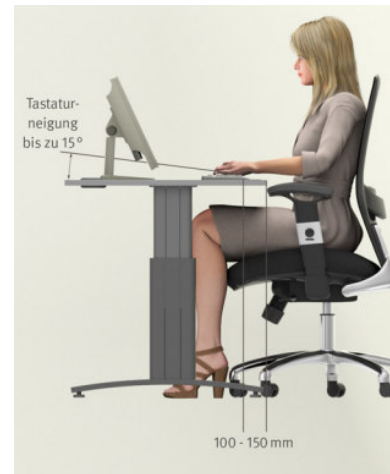
Grundlagen der Gestaltung - Eingabemittel

Tastatur

- Möglichst flache und ausreichend große Tastaturen benutzen
- Helle Tastaturen werden empfohlen
- 15-20 cm Fläche vor der Tastatur zum Auflegen der Hände
- Mit oder ohne Nummernblock

Maus

- Mausgröße sollte zur Handgröße passen
- Ausreichend Bewegungsfläche einplanen
- Symmetrische Mäuse erlauben eine Bedienung mit beiden Händen



Quelle: DGUV-Information 215-410 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze“

Ergonomie bei der Bildschirmtätigkeit

Grundlagen der Gestaltung - Eingabemittel

Alternative Eingabemittel an Bildschirmarbeitsplätzen

Die Benutzung von Eingabemitteln führt zu einer geringen Abweichung von der sogenannten Neutralhaltung (Körper- und Gelenkstellung in entspannter Haltung), die normalerweise problemlos toleriert wird. Bei akuten oder chronischen Erkrankungen werden allerdings bestehende Beschwerden unter Umständen verstärkt. Dabei können sich insbesondere lang anhaltende muskuläre Anspannungen oder repetitive Bewegungen in ungünstigen Haltungen negativ auswirken.

Grundsätzlich hilft bei Beschwerden eine Optimierung der Körperhaltung im Sinne einer Annäherung an die Neutralhaltung und eine Reduktion langanhaltender einseitiger Muskelbeanspruchungen. Eine Beratung am Arbeitsplatz zu günstigen Positionen der Eingabemittel sowie ergonomischen Arbeitstechniken sollte erfolgen.

Falls dies im Einzelfall nicht ausreicht, kann der Einsatz alternativer Eingabemittel sinnvoll sein.

Die Auswahl sollte symptombezogen unter Einbeziehung der Beschäftigten und von Betriebsarzt/-ärztin, ggf. Fachkraft für Arbeitssicherheit erfolgen



VBG-Fachwissen

Alternative Eingabemittel an Bildschirmarbeitsplätzen

Informationen für Betriebsärztinnen
und Betriebsärzte

Ergonomie am Bildschirmarbeitsplatz

Grundlagen der Gestaltung

Möbiliar (Tisch, Stuhl)

Büroarbeitstisch

- Arbeitsfläche mindestens 160 (120) x 80 cm
- Ausreichend Beinraum unter der Tischfläche
- Tisch höheneinstellbar oder besser höhenverstellbar ($74,0 \pm 2$ cm)
- Sitz-/Steharbeitstische sind empfehlenswert, es gibt aber keine gesetzliche Grundlage, die eine Anschaffung fordert. Haltungswechsel alle 20 Minuten empfehlenswert, Unterweisung!



Quelle: DGUV-Information 215-410 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze“

Ergonomie am Bildschirmarbeitsplatz

Grundlagen der Gestaltung

Mobiliar (Tisch, Stuhl)

Büroarbeitsstuhl

- Höhenverstellung und Federung sowie günstige Formung des Sitzes
- Rückenlehne höhenverstellbar sowie permanent neigbar mit Möglichkeit zur Arretierung, Lendenlordosenunterstützung
- Ggf. Bewegung von Sitzfläche und Rückenlehne zueinander (Synchronmechanik)
- Geeignete Rollen, lastabhängig gebremst
- Falls Armlehnen vorhanden sind, sollten diese höhenverstellbar sein

Bürostühle sind standardmäßig für Körpergrößen > 150 cm bis < 190 cm geeignet sowie bis 110 kg Körpergewicht

Sitzbälle, Kniehocker, Pendelstühle, Deskbikes und Walkstations erfüllen nicht die ergonomischen Anforderungen an Bürostühle und sind daher nicht als Sitzmöbel im Büro geeignet (s. VBG-Fachwissen „Gesundheit im Büro“)



Quelle: DGUV-Information 215-410 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze“

Ergonomie am Bildschirmarbeitsplatz

Grundlagen der Gestaltung

Beleuchtung

- Büroräume sollten möglichst mit Tageslicht beleuchtet sein
- Blendungen vermeiden, daher Aufstellung des Schreibtisches senkrecht zur Fensterfront
- gleichmäßige Ausleuchtung des Arbeitsplatzes, daher Schreibtischleuchte nur in Kombination mit Deckenbeleuchtung
- Mindestbeleuchtungsstärke am Bildschirmarbeitsplatz von 500 Lux, bei besonderen Anforderungen 750 Lux.
- Weitere Infos: DGUV-Information 215-442 „Beleuchtung im Büro“ und DGUV-Information 215-220 „Nichtvisuelle Wirkungen von Licht auf den Menschen“



Ergonomie am Bildschirmarbeitsplatz

Grundlagen der Gestaltung

Raumklima



Behaglichkeitsbereich

Quelle: DGUV-Information 215-410 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze“

Temperaturbereich	Maßnahmen
bis 26 °C	<ul style="list-style-type: none"> keine zusätzlichen Maßnahmen erforderlich
ab 26 °C bis 30 °C Maßnahmen sollen ergriffen werden	<ul style="list-style-type: none"> effektive Steuerung des Sonnenschutzes effektive Steuerung der Lüftungseinrichtungen Lüftung in den frühen Morgenstunden Reduzierung von thermischen Lasten
ab 30 °C bis 35 °C Maßnahmen müssen ergriffen werden	<ul style="list-style-type: none"> Nutzung von Gleitzeitregelungen zur Arbeitszeitverlagerung Lockerung der Bekleidungsregelungen Bereitstellung geeigneter Getränke
ab 35 °C	<ul style="list-style-type: none"> der Arbeitsraum ist ohne technische Maßnahmen (z. B. Luftdusche) und organisatorische Maßnahmen (z. B. Entwärmungsphase) als solcher nicht nutzbar

Maßnahmen entsprechend der Lufttemperaturen im Raum (in Anlehnung an ASR A3.5 „Raumtemperaturen“)

Ergonomie am Bildschirmarbeitsplatz

Grundlagen der Gestaltung

Lärm

Anhang der Arbeitsstättenverordnung 3.7

In Arbeitsstätten ist der Schalldruckpegel so niedrig zu halten, wie es nach der Art des Betriebes möglich ist. Der Schalldruckpegel am Arbeitsplatz in Arbeitsräumen ist in Abhängigkeit von der Nutzung und den zu verrichtenden Tätigkeiten so weit zu reduzieren, dass keine Beeinträchtigungen der Gesundheit der Beschäftigten entstehen

ASR A3.7 „Lärm“

5.1 Maximal zulässige Beurteilungspegel

- (1) Während der Ausübung von Tätigkeiten der Tätigkeitskategorie I (*hohe Konzentration und hohe Sprachverständlichkeit, z.B. ärztliche Untersuchung, Behandlung, Operation*) darf ein Beurteilungspegel von 55 dB(A) nicht überschritten werden.
- (2) Während der Ausübung von Tätigkeiten der Tätigkeitskategorie II (*mittlere Konzentration und mittlere Sprachverständlichkeit, z.B. Sachbearbeitung, allgemeine Bürotätigkeit, Laboratorium*) darf ein Beurteilungspegel von 70 dB(A) nicht überschritten werden.

Noch Fragen zum Thema Bildschirmarbeit?



VBG-Fachwissen

Gesundheit im Büro Fragen und Antworten

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	7
Einführung	8
1 Arbeitsorganisation	10
1.1 Was ist bei der Planung und Organisation von Arbeitsabläufen zu beachten?	11
1.2 Was bedeutet „ergonomisches Arbeiten“ bei Bildschirmarbeit?	11
1.3 Welche rechtlichen Regelungen gelten für mobiles Arbeiten?	12
1.4 Sind Unterweisungen und Vorsorge auch bei mobiler Arbeit verpflichtend?	13
1.5 Sind Telearbeit und mobiles Arbeiten versichert?	13
2 Arbeitsmedizinische Vorsorge und Beratung durch Betriebsärzte und Betriebsärztinnen	15
2.1 Müssen sich Beschäftigte mit Tätigkeiten an Bildschirmarbeitsplätzen beraten und untersuchen lassen?	16
2.2 Können die Augen durch Bildschirmarbeit geschädigt werden?	16
2.3 Wer braucht eine Bildschirmarbeitsplatzbrille und wie erhält man sie?	17
2.4 Dürfen Personen mit Epilepsie am Bildschirm arbeiten?	18
2.5 Gibt es besondere Belastungen mit Hausstaubmilben in Büroräumen?	19
2.6 Sind am Bildschirmarbeitsplatz spezielle Brillen mit Blaulichtfilter notwendig?	19
2.7 Wie kann ein Bildschirmarbeitsplatz für besondere Personengruppen ergonomisch gestaltet werden?	20
3 Ergonomie am Büroarbeitsplatz	22
3.1 Warum muss der Arbeitsplatz eine Mindestgröße haben?	23
3.2 Weshalb sollte der Bildschirm nicht zu hoch stehen?	23
3.3 Welche Bildschirmgröße ist sinnvoll?	24
3.4 Was ist bei der Arbeit mit zwei Bildschirmen zu beachten?	24
3.5 Wie weit sollte der Bildschirm entfernt sein?	25
3.6 Was ist bei Arbeiten mit einem Notebook zu beachten?	25
3.7 Sind Mousepad oder Handballenaufgabe sinnvoll?	26
3.8 Wann sind alternative Eingabemittel sinnvoll?	27
3.9 Welche Sitzposition ist zu bevorzugen?	27
3.10 Was kennzeichnet einen guten Bürostuhl?	28
3.11 Was ist ein „orthopädischer“ Bürostuhl?	29

Telearbeit – mobile Arbeit - Homeoffice

Arbeitsstättenverordnung § 2 Begriffsbestimmungen

(7) **Telearbeitsplätze** sind vom Arbeitgeber fest eingerichtete Bildschirmarbeitsplätze im Privatbereich der Beschäftigten, für die der Arbeitgeber eine mit den Beschäftigten vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit und die Dauer der Einrichtung festgelegt hat. Ein Telearbeitsplatz ist vom Arbeitgeber erst dann eingerichtet, wenn Arbeitgeber und Beschäftigte die Bedingungen der Telearbeit arbeitsvertraglich oder im Rahmen einer Vereinbarung festgelegt haben und die benötigte Ausstattung des Telearbeitsplatzes mit Mobiliar, Arbeitsmitteln einschließlich der Kommunikationseinrichtungen durch den Arbeitgeber oder eine von ihm beauftragte Person im Privatbereich des Beschäftigten bereitgestellt und installiert ist.

Werden Tätigkeiten außerhalb von Arbeitsräumen (in der Arbeitsstätte oder im Rahmen von Telearbeit zu Hause) ausgeübt, handelt es sich in der Regel um **mobile Arbeit (im häuslichen Umfeld = Homeoffice)**

Telearbeit – mobile Arbeit - Homeoffice

Grundpflichten des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin

im Rahmen von Tätigkeiten an Bildschirmarbeitsplätzen in der Arbeitsstätte, an Telearbeitsplätzen **und** bei mobiler Arbeit (siehe Arbeitsschutzgesetz)

- Durchführung der Gefährdungsbeurteilung
- Sichere und gesundheitsgerechte Arbeit sicherstellen
- Unterweisung der Beschäftigten

An Bildschirmarbeitsplätzen in der Arbeitsstätte und Telearbeitsplätzen muss das Unternehmen außerdem Mobiliar, Arbeitsmittel und Kommunikationsmittel stellen (nicht jedoch bei mobiler Arbeit).

Das Arbeitsschutzgesetz gilt immer (ebenso wie das Arbeitszeitgesetz), die Arbeitsstättenverordnung nur bei Tätigkeiten an Bildschirmarbeitsplätzen und an Telearbeitsplätzen (nicht jedoch bei mobiler Arbeit).


Telearbeit – mobile Arbeit - Homeoffice


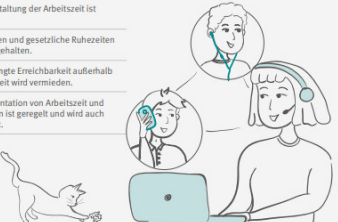
Durchführung der Gefährdungsbeurteilung im Homeoffice/bei mobiler Arbeit

z.B. mit Hilfe von Checklisten (kein Zutrittsrecht des Arbeitgebers im häuslichen Bereich)

PRAXISHILFE
CHECK-UP
zum Abhaken ✓

Homeoffice
Arbeitsmittel · Arbeitsplatz · Arbeitsumgebung · Arbeitsaufgabe · Arbeitsorganisation


Institut für Arbeit und Gesundheit der
Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung

Arbeitsmittel	Arbeitsplatz	Arbeitsumgebung	Arbeitsorganisation
Bildschirm <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Großer reflexionsarmer Bildschirm (mind. 17"-LCD-Bildschirm) ist vorhanden. <input type="checkbox"/> Blick zum Bildschirm ist leicht nach unten gerichtet. <input type="checkbox"/> Sehabstand zwischen Augen und Bildschirm beträgt 50 bis 80 cm. <input type="checkbox"/> Zeichendarstellung ist schwarz auf hellem Untergrund (Positivdarstellung). <input type="checkbox"/> Wenn abends noch gearbeitet wird, ist spätestens zwei Stunden vor dem Schlafengehen der Nachtmodus des Bildschirms aktiviert. Tastatur, Maus und Headset <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Separate Tastatur und Maus sind vorhanden. <input type="checkbox"/> Abstand von Tastatur zur Tischkante beträgt 10 bis 15 cm. <input type="checkbox"/> Tastatur hat eine reflexionsarme Oberfläche. <input type="checkbox"/> Tastatur hat helle Tasten mit dunkler Beschriftung.¹ <input type="checkbox"/> Maus ist in entspannter Körper- und Armhaltung bedienbar. <input type="checkbox"/> Headset ist bei Bedarf vorhanden. Technische Voraussetzungen <small>– falls für Arbeitsaufgaben notwendig</small> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Schneller und leistungsfähiger Internetzugang ist vorhanden. <input type="checkbox"/> Software und Hardware für Online-Besprechungen sind vorhanden. <input type="checkbox"/> Serverzugang ist vorhanden. <input type="checkbox"/> Technische Unterstützung wird bei Bedarf zeitnah gegeben. Anordnung der Arbeitsmittel am Arbeitsplatz <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Häufig genutzte Arbeitsmittel sind im zentralen Blickfeld angeordnet. 	Arbeitsstisch <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tisch und Bildschirm sind frei von störenden Reflexionen und Blendungen aufgestellt; Tageslicht kommt von der Seite. <input type="checkbox"/> Arbeitsfläche ist ausreichend groß. <ul style="list-style-type: none"> • optimal² – 160 cm x 80 cm • funktional³ – 120 cm x 80 cm • minimal⁴ – 80 cm x 60 cm <input type="checkbox"/> Die Tischhöhe passt, wenn die auf der Tischplatte aufliegenden Unterarme mit den Oberarmen einen rechten Winkel bilden. Schultern und Oberarme hängen dabei locker herab. <ul style="list-style-type: none"> • optimal² – Tisch höhenverstellbar • funktional³/minimal⁴ – Tisch nicht höhenverstellbar (74 ± 2 cm) <input type="checkbox"/> Ausreichende Beinraumbreite und -tiefe sind gegeben. <ul style="list-style-type: none"> • optimal² – 120 cm x 80 cm • funktional³ – mind. 85 cm x 80 cm • minimal⁴ – mind. 60 cm x 60 cm  Arbeitsstuhl (optimal²) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bürostuhl hat fünf Rollen, die dem Fußbodenbelag angepasst sind. <input type="checkbox"/> Dynamisches Sitzen durch bewegliche Rückenlehne ist möglich. <input type="checkbox"/> Sitztiefe ist verstellbar, volle Sitzfläche wird genutzt. <input type="checkbox"/> Sitzhöhe ist angepasst – Füße stehen am Boden, Ober- und Unterschenkel bilden einen Winkel von etwas mehr als 90°. <input type="checkbox"/> Rückenlehne oder Lordosenstütze sind in der Höhe verstellbar. <input type="checkbox"/> Armlehnen sind höhenverstellbar (in Höhe der Tischplatte), Unterarme sind aufgelegt. 	Platzbedarf <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Freie Bewegungsfläche am Arbeitsplatz ist vorhanden. <ul style="list-style-type: none"> • optimal² – 160 cm x 100 cm • funktional³ – 120 cm x 80 cm • minimal⁴ – 80 cm x 60 cm <input type="checkbox"/> Stolperfallen sind beseitigt. Beleuchtung <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Arbeitsplatz ist ausreichend hell, ggf. wird zusätzliche Steh- oder Tischleuchte genutzt. <input type="checkbox"/> Sichtverbindung nach außen ist gegeben. <input type="checkbox"/> Zur Vermeidung von Blendung und Spiegelung sind geeignete Sonnenschutzvorrichtungen vorhanden. <input type="checkbox"/> Abends, spätestens zwei Stunden vor dem Schlafengehen, wird warmweißes Licht genutzt. Raumklima <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lufttemperatur beträgt idealerweise 20–22 °C. <input type="checkbox"/> Störende Zugluft wird vermieden. <input type="checkbox"/> Der Arbeitsraum wird regelmäßig gelüftet. Arbeitsaufgabe <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Arbeitsaufgabe ist für Homeoffice geeignet. <input type="checkbox"/> Entscheidungsspielraum und Verantwortungsbereich sind festgelegt. <input type="checkbox"/> Software ist der Arbeitsaufgabe angepasst. <input type="checkbox"/> Fähigkeiten zur Strukturierung der Arbeit sind vorhanden, Unterstützung wird durch den Arbeitgeber angeboten. <input type="checkbox"/> Informationen und Angebote zur Förderung der eigenen Sicherheits- und Gesundheitskompetenz sind durch den Arbeitgeber ermöglicht. 	Trennung von Arbeit und Privatleben <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Arbeits- und Wohnbereich sind getrennt. <input type="checkbox"/> Der Entgrenzung von Arbeit und Privatleben wird entgegen gewirkt. <input type="checkbox"/> Daten des Unternehmens/der Einrichtung sind bei Arbeit im privaten Umfeld geschützt. <input type="checkbox"/> Daten des Arbeitnehmers sind geschützt. Arbeitsablauf <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Konzentriertes und zielgerichtetes Arbeiten ist möglich. <input type="checkbox"/> Zeitfenster für die Erreichbarkeit sind mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen vereinbart. <input type="checkbox"/> Bildschirmarbeit wird durch Tätigkeitswechsel unterbrochen. <input type="checkbox"/> Bewegung bzw. kleine Bewegungspausen werden durchgeführt. <input type="checkbox"/> Ausreichend Zugang zu betrieblicher Kommunikation und Informationen ist gewährleistet. Arbeitszeit <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Flexible Gestaltung der Arbeitszeit ist möglich. <input type="checkbox"/> (Kurz-)Pausen und gesetzliche Ruhezeiten werden eingehalten. <input type="checkbox"/> Arbeitsbedingte Erreichbarkeit außerhalb der Arbeitszeit wird vermieden. <input type="checkbox"/> Die Dokumentation von Arbeitszeit und Überstunden ist geregelt und wird auch angewendet.
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> (Regelmäßiger) fachlicher und sozialer Austausch mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen ist möglich. <input type="checkbox"/> Der Ermüdung durch häufige und lange Videokonferenzen (Zoom-Fatigue) wird vorgebeugt. <input type="checkbox"/> Das Vertrauensverhältnis zwischen Führungskraft und Beschäftigten wird durch wertschätzenden und fairen Umgang gefördert. <input type="checkbox"/> Rückmeldung und Austausch bei Problemen und Wünschen der Beschäftigten sind niederschwellig möglich. <input type="checkbox"/> Austausch über Aufgaben, Auslastung und Erfolge der Arbeit erfolgt regelmäßig. </div> <div style="text-align: right;"> <p>¹ Angaben im Check-Up sind aus TRGS 402 bzw. DGUV Information 215-410</p> <p>² optimal: gut eingerichteter Bildschirmarbeitsplatz, auch uneingeschränkt als Telearbeitsplatz nutzbar</p> <p>³ funktional: geeignet für mehrtätiges Arbeiten</p> <p>⁴ minimal: geeignet für gelegentliches Arbeiten im Homeoffice</p> </div> </div> 			

Checkliste für ergonomisches Arbeiten im Homeoffice (dguv.de)

Kurz- und Langversion

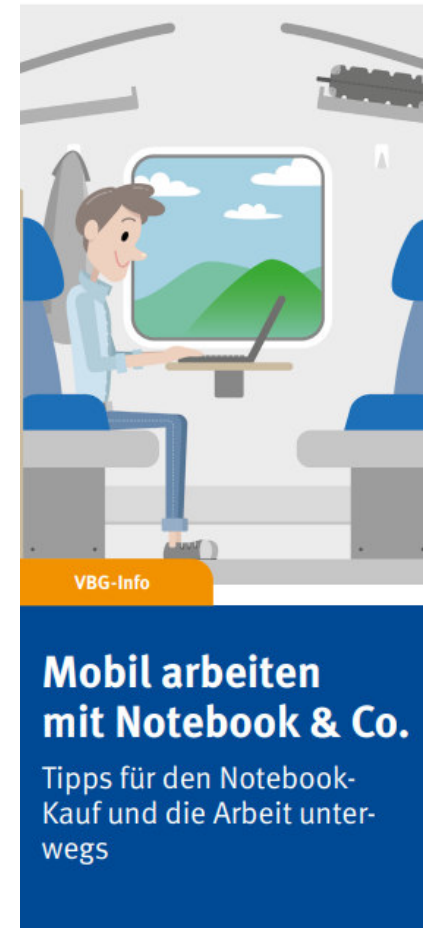
Telearbeit – mobile Arbeit - Homeoffice

Arbeitsplatzausstattung bei mobiler Arbeit/im Homeoffice

Es gelten die gleichen ergonomischen Grundsätze wie am Bildschirmarbeitsplatz im Büro. Der Arbeitgeber muss den Arbeitsplatz nicht ausstatten, kann es aber tun.

Hardwareausstattung bei mobiler Arbeit/im Homeoffice

- Smartphone oder Tablet sind nur für kurze Bearbeitungszeiten geeignet
- Notebook (ohne zusätzliche Tastatur, Maus, Bildschirm, Möbel) für stundenweises Arbeiten, empfehlenswert ist dabei die Nutzung eines festen Tisches und eines geeigneten Stuhles.
- Bei längerem (temporär regelmäßigen) Arbeiten im Homeoffice: Notebook mit einem, je nach Tätigkeit, ausreichend großen Display (empfehlenswert ist eine Bildschirmdiagonale von mindestens 15“), einer zusätzlichen Tastatur und Maus und wenn möglich einem zusätzlichen Bildschirm zur weiteren Verbesserung der ergonomischen Situation




Telearbeit – mobile Arbeit - Homeoffice

Unterweisung der Beschäftigten bei mobiler Arbeit/im Homeoffice

Eine Unterweisung von Beschäftigten im Homeoffice sollte unter anderem folgende Punkte enthalten:

- Regelungen zu Arbeitszeiten und Erreichbarkeit, Ansprechpartner (z. B. Fragen zur Arbeitssicherheit oder zu besonderen Situationen)
- Hinweise zur ergonomischen Arbeitsplatzgestaltung und Nutzung der bereitgestellten Arbeitsmittel (z. B. Positionierung von Bildschirm, Tastatur und Maus, ausreichende Beleuchtung, etc.), Hinweise zur ergonomischen Sitzhaltung und zum dynamischen Sitzen
- Außerdem sollten die Beschäftigten auch im Homeoffice angehalten werden, die Tätigkeit öfter durch kurze Bewegungspausen zu unterbrechen.



VBG-Info

Gesund arbeiten am PC

Testen Sie Ihren Arbeitsplatz

Kopf- und Rückenschmerzen, Verspannungen in Nacken und Schultern – das muss nicht sein. Tragen Sie selbst zu Ihrer Gesundheit bei.

Ergonomie am Bildschirmarbeitsplatz

Faltblatt zur Unterweisung



VBG-Info

Gesund arbeiten am PC

Testen Sie Ihren Arbeitsplatz

Kopf- und Rückenschmerzen, Verspannungen in Nacken und Schultern – das muss nicht sein. Tragen Sie selbst zu Ihrer Gesundheit bei.

Gesund arbeiten am PC

Sitze ich richtig?



Wissen Sie, wie Sie Ihren Stuhl in der Höhe verstellen können? Ist Ihr Schreibtisch höhenverstellbar? Informieren Sie sich bitte.

Sie sitzen an einem Schreibtisch mit einer festen Höhe

Setzen Sie sich bitte auf Ihren Arbeitsstuhl und testen Sie:

1. Meine Oberarme hängen locker herab und meine Unterarme bilden eine waagerechte Linie zur Tastatur. Oberarme und Unterarme bilden einen Winkel von 90° oder mehr.

stimmt ☐ stimmt nicht ☐

→ Wenn Sie nicht so sitzen, stellen Sie bitte Ihren Stuhl in der Höhe entsprechend ein.

2. Meine Ober- und Unterschenkel bilden einen Winkel von 90 Grad oder mehr. Ich kann meine Füße ganz flächig auf den Boden stellen.

stimmt ☐ stimmt nicht ☐

→ Hängen Ihre Füße in der Luft, kann Ihnen eine Fußstütze helfen. Für größere Menschen kann es notwendig sein, den Schreibtisch höher zu stellen.

Sie sitzen an einem höhenverstellbaren Schreibtisch

Zuerst prüfen Sie Ihre Sitzhaltung:

1. Mein Stuhl ist so eingestellt, dass sich die Sitzfläche in Kniehöhe befindet und Ober- und Unterschenkel einen Winkel von 90° oder mehr bilden.

stimmt ☐ stimmt nicht ☐

→ Wenn nicht, passen Sie die Sitzhöhe an.

Dann überprüfen Sie, ob die Tischhöhe stimmt:

2. Meine Oberarme hängen locker herab und meine Unterarme bilden eine waagerechte Linie zur Tastatur. Ober- und Unterarme bilden einen Winkel von 90° oder mehr.

stimmt ☐ stimmt nicht ☐

→ Wenn nicht, passen Sie die Tischhöhe an.

Was meinen Sie, welche der vier Sitzhaltungen ist zu empfehlen?

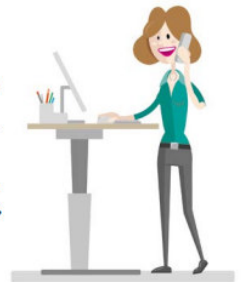


Das dynamische Sitzen (4) ist richtig. Wenn Sie häufig Ihre Sitzhaltung ändern und öfter zwischendurch auch einmal aufstehen, tun Sie Ihrem Rücken etwas Gutes – und Ihrer Gesundheit auch.

Muss es immer Sitzen sein?

Erinnern Sie sich selbst daran:

Öfter mal aufstehen und gehen ist gesund. Falls Sie einen höhenverstellbaren Schreibtisch haben, arbeiten Sie ruhig eine Zeit lang im Stehen. Falls Sie keinen besitzen, können Sie im Stehen telefonieren oder Ihre Unterlagen sortieren.



Auch Gehen ist eine gute Abwechslung:

Statt den Aufzug zu nehmen, benutzen Sie die Treppe, statt Kolleginnen oder Kollegen eine E-Mail zu schreiben, gehen Sie zu ihnen hin.



Gymnastik

In kleineren Pausen können Sie auch Gymnastik machen. Das Faltblatt „Bewegung im Büro“ der VBG gibt Ihnen dafür Tipps.

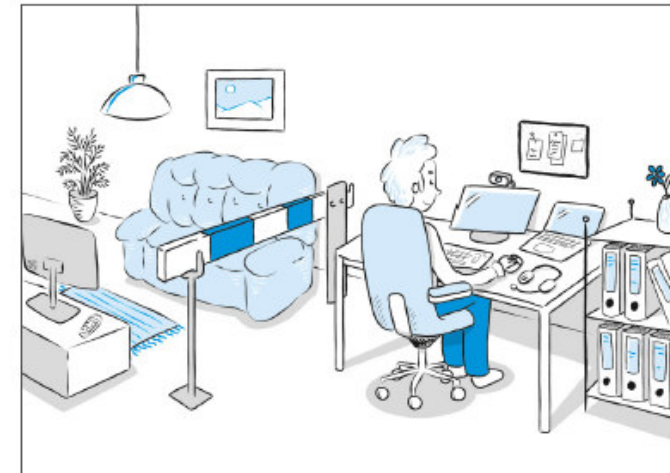
Weitere Informationen:

Themenseite der VBG: [VBG – Homeoffice](#)

Themenseite der DGUV: [Homeoffice – Informationsportal \(dguv.de\)](#)

Arbeit im Homeoffice gesund gestalten

Stand: September 2020



Für viele Erwerbstätige ist mobil-flexibles Arbeiten bereits heute Alltag. Sie können prinzipiell orts- und zeitunabhängig arbeiten. Vor allem unter Beschäftigten mit wissensbasierten Tätigkeiten sowie bei höherqualifizierten Angestellten und Führungskräften sind räumlich flexible Arbeitsformen inklusive Homeoffice verbreitet. Und die Erfahrungen während der Corona-Pandemie zeigen, dass Homeoffice für weitaus mehr Beschäftigtengruppen möglich ist. Damit dürfte sich das Ausmaß der Arbeit von zu Hause dauerhaft auf einem höheren Niveau bewegen. Umso wichtiger ist es, die Arbeit im Homeoffice gesundheitsgerecht zu gestalten. Wie das gelingt, haben Unternehmen und Beschäftigte selbst in der Hand.

Homeoffice als eine Form des mobilen Arbeitens

Homeoffice ist eine Form des mobilen Arbeitens. Sie ermöglicht es Beschäftigten, nach vorheriger Abstimmung mit dem Arbeitgeber zeitweilig im Privatbereich für den Arbeitgeber tätig zu sein. Möglich wird das durch mobile Endgeräte wie Notebooks, Tablets und Smartphones, verbesserte Cloud-Technologie und leistungsstarke Breitband-Verbindungen. Vor der

MITDENKEN 4.0

Bewegung im Büro

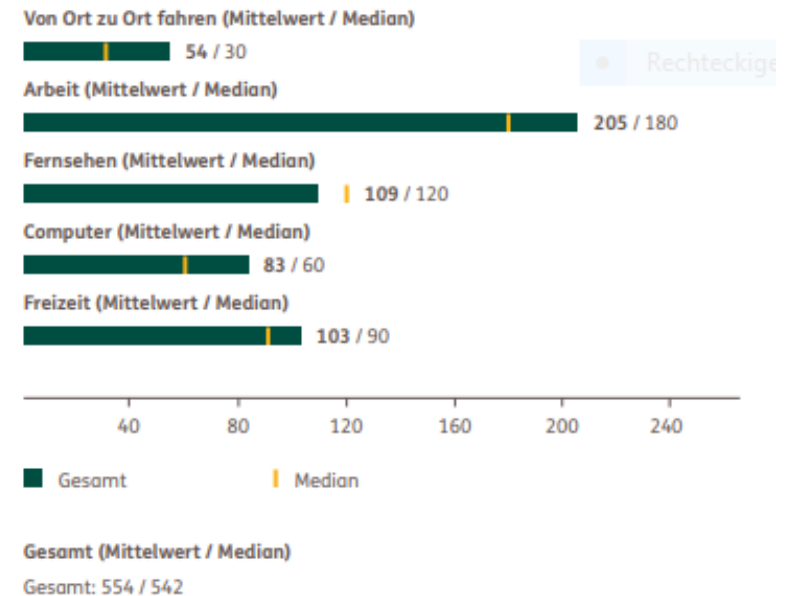
Wie gesund lebt Deutschland? - DKV Report 2023

(in Zusammenarbeit mit dem Zentrum für Gesundheit durch Sport und Bewegung an der Deutschen Sporthochschule Köln)

An einem normalen Werktag sitzen Menschen in Deutschland im Schnitt **9,2 Stunden pro Tag**

Im **Homeoffice** ist die tägliche Sitzzeit deutlich länger (**im Schnitt 11,5 Stunden pro Tag**)

Mittelwert und Median der Sitzzeiten werktags im Bundesdurchschnitt



(Angaben in Minuten pro Werktag)

Quelle: DKV Report 2023

Bewegung im Büro

Sitzender Lebensstil (Sedentary Lifestyle)

- Ein Großteil der „Wachzeit“ wird im Sitzen verbracht (im Büro, in der Freizeit, bei der Fortbewegung.....)
- Es findet keine regelmäßige Unterbrechung des Sitzens durch Bewegungseinheiten statt
- Der Energieverbrauch liegt $\leq 1,5$ ME (metabolisches Equivalent)

Sitzender Lebensstil (Sedentary Lifestyle) ist ein eigenständiger Risikofaktor (z.B. für Herz-Kreislauferkrankungen, Bluthochdruck, Diabetes....). Lange Sitzzeiten lassen sich durch sportliche Aktivitäten (nach Arbeitsende) nicht oder nur sehr begrenzt ausgleichen

► Bewegen und Sitzen: Fit im Büro

► Bewegen und Sitzen: Fit beim Fahren

► Faktencheck

Bewegung bei der Arbeit



Faltblatt [Herunterladen](#)

Tipps: den Alltag aktiver gestalten

[Download PDF \(205KB\)](#)

Bewegung bei der Arbeit

In einer Welt, in der viele Tätigkeiten im beruflichen und privaten Bereich im Sitzen erfolgen, ist Bewegungsarmut einer der wesentlichen Risikofaktoren für Gesundheitsstörungen.

Sitzende Tätigkeiten fallen vor allem im Büro an, aber auch Fahrtätigkeiten tragen erheblich zur Erhöhung des Sitzanteils an. Um die Gesundheit zu erhalten und zu fördern und Gesundheitsstörungen vorzubeugen, sollte daher Bewegung in den Arbeitsalltag integriert werden.

Fit im Büro



Fit beim Fahren



Faktencheck

Hätten Sie's gewusst? 

**Vielen Dank
für Ihre Aufmerksamkeit.**

