

# **Ergonomie der Bildschirmtätigkeit**

## **– Eckpunkte für die betriebsärztliche Beratung**

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

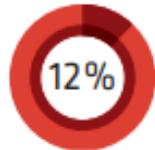
Büroarbeit gesund gestalten – Beschäftigte gesund erhalten  
28.02.2024

#### Anteil der Beschäftigten im Bürobereich

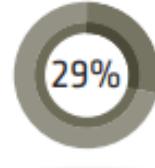


**59%**

der Arbeitnehmer arbeiten überwiegend an einem Büroarbeitsplatz.



arbeiten gelegentlich an einem Büroarbeitsplatz.



gehen anderen Tätigkeiten nach.

Dies entspricht etwa 32 Mio. Beschäftigten

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

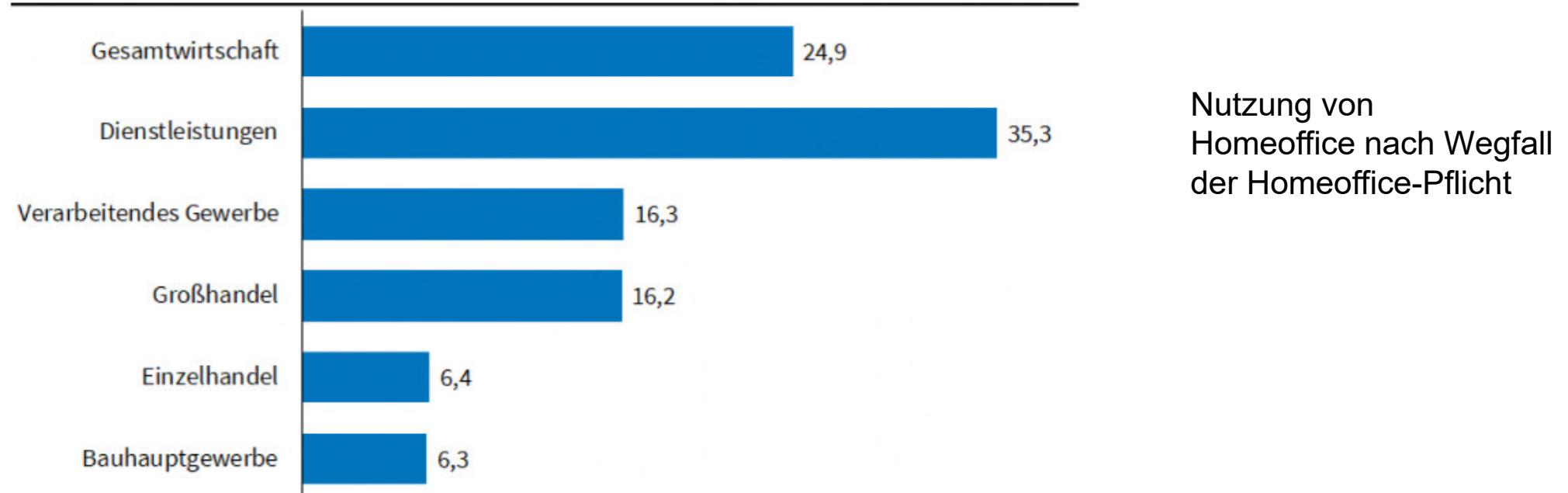
**Immer mehr Menschen arbeiten im Büro**

Quelle: Mittelwerte aus drei repräsentativen Befragungen mit jeweils 1.000 bis 1.500 Teilnehmern von Februar bis Dezember 2019,  
Durchführung: ifosa 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 %



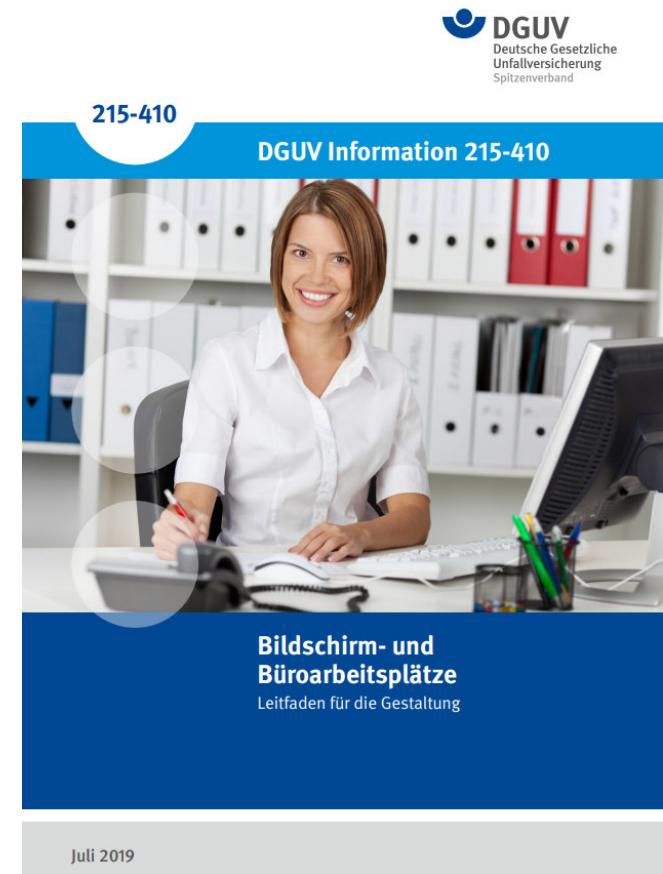
Nutzung von  
Homeoffice nach Wegfall  
der Homeoffice-Pflicht

Quelle: Ifo Konjunkturumfragen, April 2022.

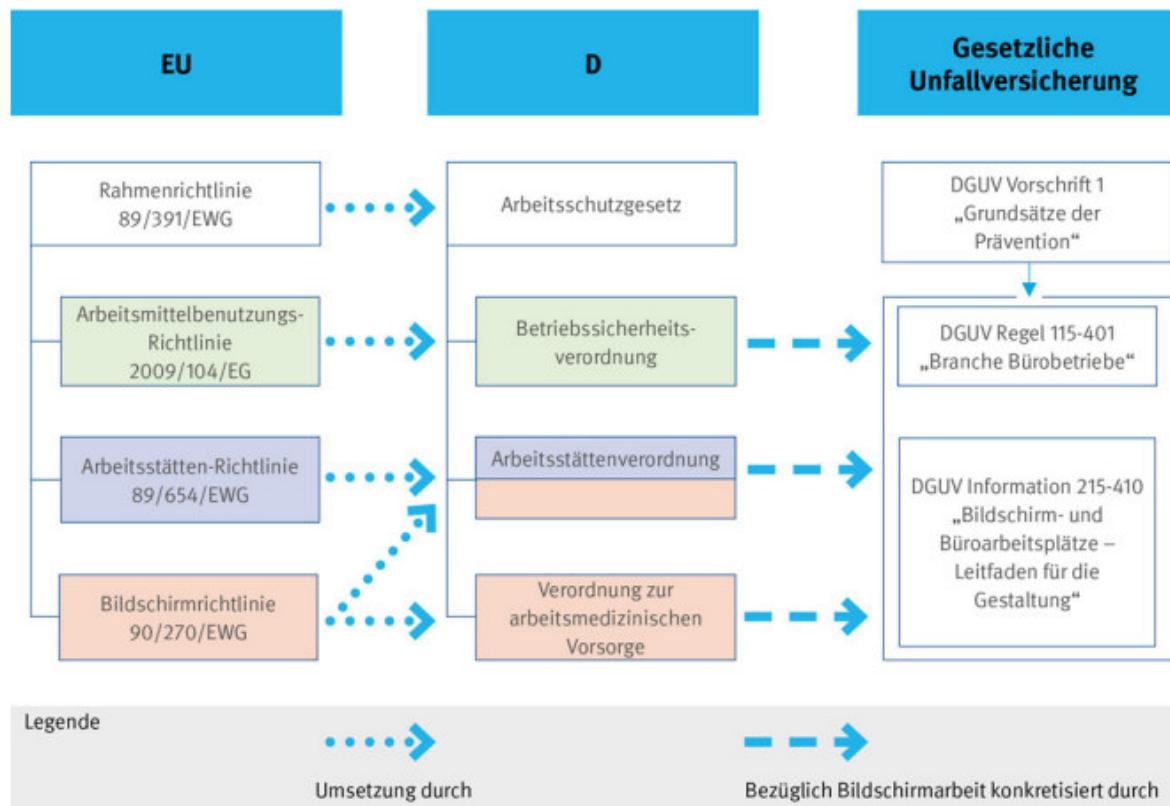
© Ifo Institut

# Agenda

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



# Ergonomie bei der Bildschirmtätigkeit - Rechtsgrundlagen



# 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

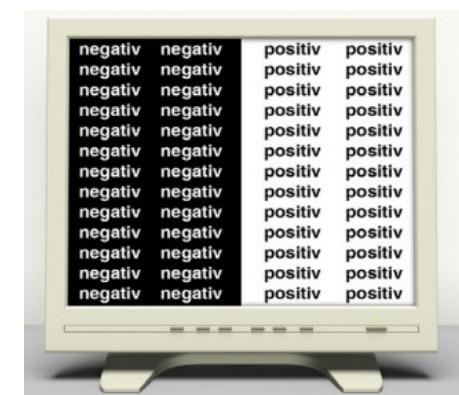
## Grundlagen der Gestaltung

### 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.

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

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.



VBG-Fachwissen

### Alternative Eingabemittel an Bildschirmarbeitsplätzen

Informationen für Betriebsärztinnen und Betriebsärzte

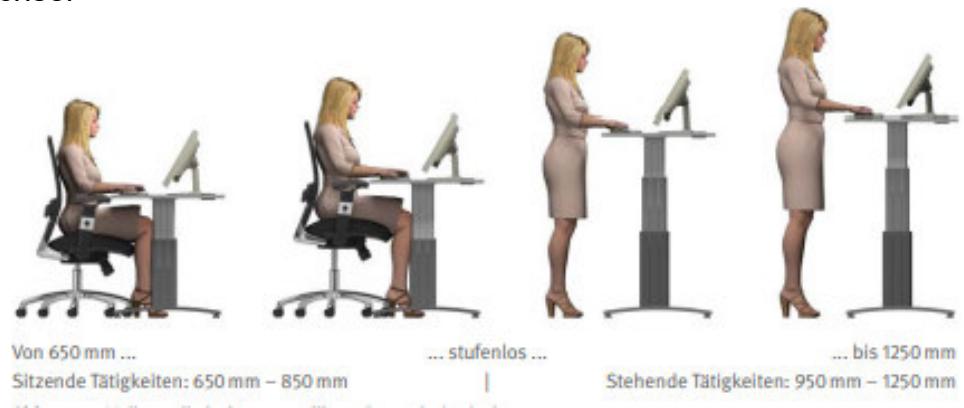
# Ergonomie am Bildschirmarbeitsplatz

## Grundlagen der Gestaltung

### Mobiliar (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)

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

#### 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

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



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

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

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
<b>1 Arbeitsorganisation</b>	<b>10</b>
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
<b>2 Arbeitsmedizinische Vorsorge und Beratung durch Betriebsärzte und Betriebsärztinnen</b>	<b>15</b>
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
<b>3 Ergonomie am Büroarbeitsplatz</b>	<b>22</b>
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 Handballenauflage 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

Arbeitsmittel
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bildschirm           <ul style="list-style-type: none"> <li>Großer reflexionsarmer Bildschirm (mind. 17" LCD-Bildschirm) ist vorhanden.</li> <li>Blick zum Bildschirm ist leicht nach unten gerichtet.</li> <li>Sehabstand zwischen Augen und Bildschirm beträgt 50 bis 80 cm.</li> <li>Zeichendarstellung ist schwarz auf hellem Untergrund (Positivdarstellung).</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Wenn abends noch gearbeitet wird, ist spätestens zwei Stunden vor dem Schlafebeginn der Nachmodus des Bildschirms aktiviert.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Tastatur, Maus und Headset           <ul style="list-style-type: none"> <li>Separate Tastatur und Maus sind vorhanden.</li> <li>Abstand von Tastatur zur Tischkante beträgt 10 bis 15 cm.</li> <li>Tastatur hat eine reflexionsarme Oberfläche.</li> <li>Tastatur hat die helle Tasten mit dunkler Beschriftung.<sup>1</sup></li> <li>Maus ist in entspannter Körper- und Armhaltung bedienbar.</li> <li>Headset ist bei Bedarf vorhanden.</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Technische Voraussetzungen           <ul style="list-style-type: none"> <li>- falls für Arbeitsaufgaben notwendig</li> <li>Schneller und leistungsfähiger Internetzugang ist vorhanden.</li> <li>Software und Hardware für Online-Besprechungen sind vorhanden.</li> <li>Serverzugang ist vorhanden.</li> <li>Technische Unterstützung wird bei Bedarf zeitnah gegeben.</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Anordnung der Arbeitsmittel am Arbeitsplatz           <ul style="list-style-type: none"> <li>Häufig genutzte Arbeitsmittel sind im zentralen Blickfeld angeordnet.</li> </ul> </li> </ul>

Arbeitsplatz
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Arbeitsfläche           <ul style="list-style-type: none"> <li>Tisch und Bildschirm sind frei von störenden Reflexionen und Blendungen aufgestellt, Tageslicht kommt von der Seite.</li> <li>Aufstellfläche ist ausreichend groß.</li> <li>Die Tischhöhe passt, wenn die auf der Tischplatte aufliegenden Unterarme mit den Oberarmen einen rechten Winkel bilden. Beine und Oberarme hängen dabei locker herab.             <ul style="list-style-type: none"> <li>optimal<sup>2</sup> – Tisch höhenverstellbar</li> <li>funktional<sup>3</sup> – Tisch nicht höhenverstellbar (74 ± 2 cm)</li> </ul> </li> <li>Ausreichende Beinraumbreite und -tiefe sind gegeben.             <ul style="list-style-type: none"> <li>optimal<sup>2</sup> – 120 cm x 80 cm</li> <li>funktional<sup>3</sup> – 120 cm x 80 cm</li> <li>minimal<sup>4</sup> – mind. 60 cm x 60 cm</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Arbeitsstuhl (optimal<sup>2</sup>)           <ul style="list-style-type: none"> <li>Bürodrehstuhl hat fünf Rollen, die den Fußbodenbelag angepasst sind.</li> <li>Dynamisches Sitzen durch bewegliche Rückenlehne ist möglich.</li> <li>Sitztiefe ist verstellbar, volle Sitzfläche wird genutzt.</li> <li>Sitzhöhe ist angepasst – Füße stehen am Boden, Ober- und Unterschenkel bilden einen Winkel von etwas mehr als 90°.</li> <li>Rückenlehne oder Lendenstütze sind in der Höhe verstellbar.</li> <li>Armeleinen sind höhenverstellbar (in Höhe der Tischplatte), Unterarme sind aufgelegt.</li> </ul> </li> </ul>

Arbeitsumgebung
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Platzbedarf           <ul style="list-style-type: none"> <li>Freie Bewegungsfläche am Arbeitsplatz ist vorhanden.             <ul style="list-style-type: none"> <li>optimal<sup>2</sup> – 160 cm x 100 cm</li> <li>funktional<sup>3</sup> – 120 cm x 80 cm</li> <li>minimal<sup>4</sup> – 80 cm x 80 cm</li> </ul> </li> <li>Stoßperlen sind bereitgestellt.</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Beleuchtung           <ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeitsplatz ist ausreichend hell, ggf. wird zusätzliche Steh- oder Tischleuchte genutzt.</li> <li>Sichtverbindung nach außen ist gegeben.             <ul style="list-style-type: none"> <li>optimal<sup>2</sup> – Tisch höhenverstellbar</li> <li>funktional<sup>3</sup> – Tisch nicht höhenverstellbar (74 ± 2 cm)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ausreichende Beinraumbreite und -tiefe sind gegeben.           <ul style="list-style-type: none"> <li>optimal<sup>2</sup> – 120 cm x 80 cm</li> <li>funktional<sup>3</sup> – 120 cm x 80 cm</li> <li>minimal<sup>4</sup> – mind. 60 cm x 60 cm</li> </ul> </li> </ul>

Arbeitsorganisation
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Trennung von Arbeit und Privatleben           <ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeits- und Wohnbereich sind getrennt.</li> <li>Der Entgrenzung von Arbeit und Privatleben wird entgegengewirkt.</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Daten des Unternehmens/der Einrichtung sind bei Arbeit im privaten Umfeld geschützt.</li> <li><input type="checkbox"/> Daten des Arbeitnehmenden sind geschützt.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kommunikation           <ul style="list-style-type: none"> <li>(Regelmäßiger) fachlicher und sozialer Austausch mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen ist möglich.</li> <li>Der Ermüdung durch häufige und lange Videokonferenzen (Zoom-Fatigue) wird vorgebeugt.</li> <li>Das Vertrauensverhältnis zwischen Führungskraft und Beschäftigten wird durch wertschätzenden und fairen Umgang gefördert.</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Arbeitsablauf           <ul style="list-style-type: none"> <li>Konzentriertes und zielerichtetes Arbeiten ist möglich.</li> <li>Zeitfenster für die Erreichbarkeit sind mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen vereinbart.</li> <li>Bildschirmarbeit wird durch Tätigkeitswechsel unterbrochen.</li> <li>Bewegung wie kleine Bewegungspausen werden durchgeführt.</li> <li>Ausreichend Zugang zu betrieblicher Kommunikation und Informationen ist gewährleistet.</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Raumklima           <ul style="list-style-type: none"> <li>Lufttemperatur beträgt idealerweise 20–22 °C.</li> <li>Störnde Zugluft wird vermieden.</li> <li>Der Arbeitsraum wird regelmäßig gelüftet.</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Arbeitsaufgabe           <ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeitsaufgabe ist für Homeoffice geeignet.</li> <li>Entscheidungsspielraum und Verantwortungsbereich sind festgelegt.</li> <li>Software ist der Arbeitsaufgabe angepasst.</li> <li>Fähigkeiten zur Strukturierung der Arbeit sind vorhanden, Unterstützung wird durch den Arbeitgebenden angeboten.</li> <li>Informationen und Angebote zur Förderung der eigenen Sicherheits- und Gesundheitskompetenz sind durch den Arbeitgebenden erfolgt.</li> </ul> </li> </ul>

Ergonomie der Bildschirmtätigkeit

28.02.2024

20

## Checkliste für ergonomisches Arbeiten im Homeoffice (dguv.de)

### Kurz- und Langversion

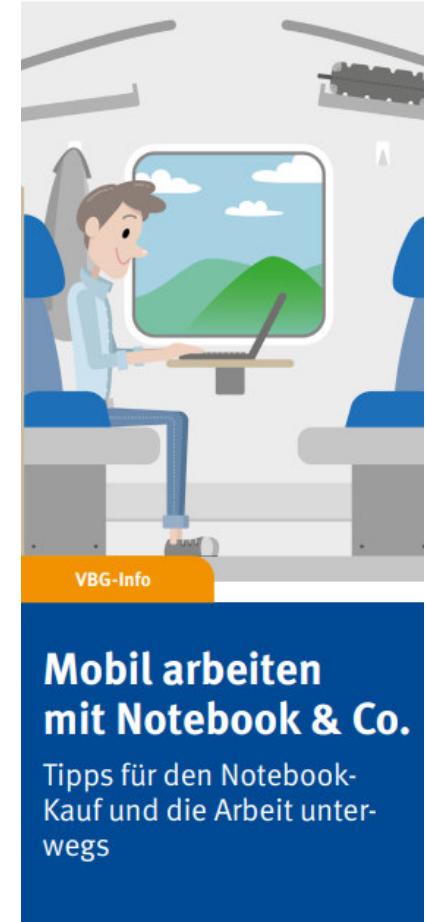
# Telearbeit – mobile Arbeit - Homeoffice

## 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

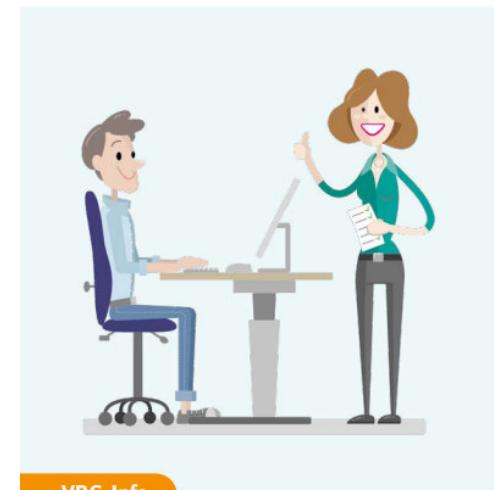


# Telearbeit – mobile Arbeit - Homeoffice

## 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**  
Ihre gesetzliche  
Unfallversicherung



**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 verstehen 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:

- 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 die Höhe entsprechend ein.

- Meine Ober- und Unterschenkel bilden einen Winkel von 90 Grad oder mehr. Ich kann meine Füße ganzflächig 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:

- 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:

- 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.

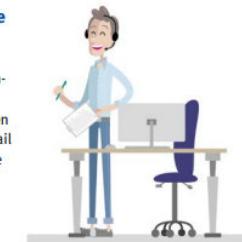
#### Muss es immer Sitzen sein?

##### Erinnern Sie sich selbst daran:



##### 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.

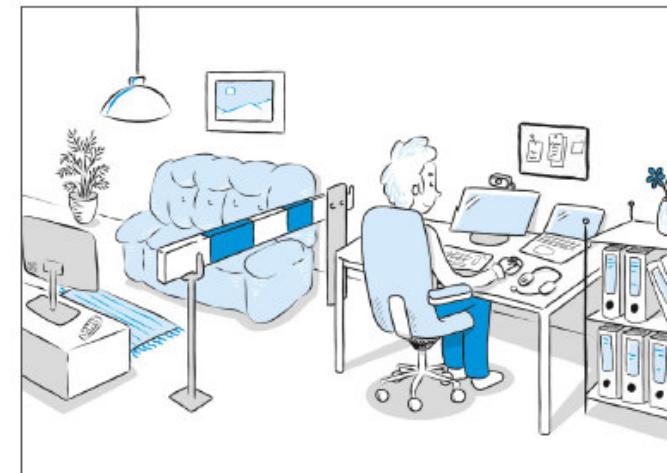
## Weitere Informationen:

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

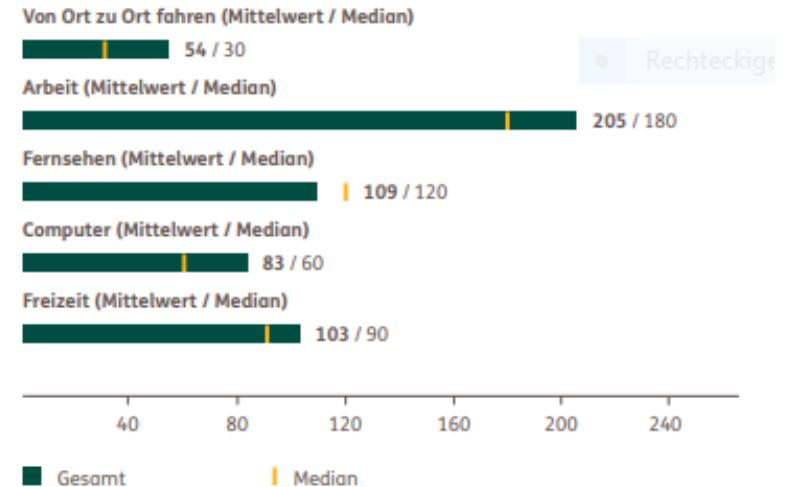
## Wie gesund lebt Deutschland? - DKV Report 2023

(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



Gesamt (Mittelwert / Median)

Gesamt: 554 / 542

(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 Checklist für den Arbeitsplatz

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



**Vielen Dank  
für Ihre Aufmerksamkeit.**