

Arbeit im Home Office: Ergonomie am Arbeitsplatz - Computer, Stuhl und Schreibtisch

Der Rücken wird's Ihnen danken!

von **Alexander Greisle**

akademie.de

akademie.de asp GmbH & Co. Betriebs- & Service KG

Schlüterstr. 16, 10625 Berlin

Tel: (030) 61655-0 Fax: (030) 61655-120

<http://www.akademie.de> E-Mail: info@akademie.de

Online auf [akademie.de](http://www.akademie.de):

<http://www.akademie.de/wissen/home-office-ergonomie-arbeitsplatz>

Über den Autor

Alexander Greisle



Alexander Greisle¹ ist Trainer, Dozent und Berater. Seine Themenschwerpunkte sind die neue Arbeitswelt, Arbeits- und Lernmethoden und die Information Worker Performance. Zu seinen Kunden gehören namhafte internationale Konzerne genauso wie innovative Mittelständler und Universitäten. Er ist aktiv in der Ausbildung von Fachinformatikern und Industriemeistern und hält Lehraufträge an den Hochschulen Nordhessen und Nürtingen.

Im Verlag C. H. Beck erschien Ende 2010 Alexander Greisles Buch "[Information Overload. So organisieren Sie sich im Online-Zeitalter](#)"². Er ist Leiter des EU-geförderten Projektes "[MitarbeiterPotenziale Aktiv](#)"³ und veröffentlicht im dortigen Projektportal.

1) <http://www.work-innovation.de/>

2) <http://www.amazon.de/exec/obidos/ASIN/3406608418/akademie>

3) <http://www.mitarbeiterpotenziale-aktiv.de>

Über akademie.de

akademie.de bietet [Praxis-Wissen](#)⁴ in Form von Artikeln, ausführlichen Ratgebern, verständlichen Anleitungen und praxiserprobten Mustervorlagen.

Bei uns finden Sie Beiträge zu über 2.400 Einzelthemen: von Existenzgründung bis Umsatzsteuervoranmeldung, von Marketing bis Forderungsmanagement, von Soft Skills bis digitale Bildbearbeitung - und noch viel mehr.

An unseren [Online-Workshops](#)⁵ können Sie bequem von jedem Rechner mit Internetzugang aus teilnehmen: von Experten angeleitet, mit persönlichem Feedback, bei freier Zeiteinteilung.

Testen Sie akademie.de zwei Wochen lang [kostenlos](#)⁶!

Nutzungshinweise und Copyright: Was darf ich mit diesem Text machen?

Sie dürfen unsere Texte, Bilder, Programmcodes und Musterdateien speichern und für Ihren eigenen Gebrauch ausdrucken und nutzen.

Dagegen dürfen Sie unsere Inhalte nicht vervielfältigen, veröffentlichen oder als Unterrichtsmaterial o.ä. nutzen. Verstöße gegen das Urheberrecht können teuer werden. Besser: einfach fragen - per E-Mail: service@akademie.de⁷ oder Telefon: (030) 616 55 - 0.

4) <http://www.akademie.de/>

5) <http://www.akademie.de/online-workshops>

6) <https://www.akademie.de/user/mitglied-werden>

7) <mailto:service@akademie.de>

Inhaltsverzeichnis

Über den Autor	2
Über akademie.de	3
1. Computer, Stuhl und Schreibtisch	5
2. Checkliste	8

Arbeit im Home Office: Ergonomie am Arbeitsplatz - Computer, Stuhl und Schreibtisch

Der Rücken wird's Ihnen danken!

1. Computer, Stuhl und Schreibtisch

Das Arbeiten im Home-Office geht oft einher mit einem gesundheitlichen Raubbau. Ungesunde Sitzhaltung, zu kleiner Bildschirm - dabei gibt es Richtwerte und Verordnungen, die bei der Gestaltung eines Bildschirmarbeitsplatzes dafür sorgen, dass das Arbeiten beschwerdefrei bleibt.

Teil 2 unserer kleinen Serie für Tele- und Heimarbeiter. Die Tipps entstammen dem Ratgeber "Zu Hause und doch im Büro: Arbeiten im Home Office"⁸.

Monitor

Achten Sie auf die richtige Positionierung. Lichtquellen sollten möglichst seitlich zum Monitor platziert sein um Spiegelungen im Monitor bzw. zu starke Kontraste zwischen Monitor und Hintergrund zu vermeiden. Verwenden Sie die so genannte "positive Darstellung" auf dem Bildschirm, d.h. dunkle Schrift auf hellem, nicht zwingend weißem, Untergrund.

Faustformeln für die Diagonale

Wenn der gesamte Bildschirminhalt auf einen Blick erfasst werden soll, dann gibt es folgende Faustformeln bezüglich der Diagonale:

- Sehabstand **50 cm**: 15" Röhre oder 15" TFT (Zeichenhöhe 3,2 bis 4,5 mm)
- Sehabstand **60 cm**: 17" Röhre oder 15" TFT (Zeichenhöhe 3,9 bis 5,5 mm)
- Sehabstand **70 cm**: 19" Röhre oder 17" TFT (Zeichenhöhe 4,5 bis 6,4 mm)
- Sehabstand **80 cm**: 21" Röhre oder 19" TFT "(Zeichenhöhe 5,2 bis 7,3 mm)
- Wird mit mehreren Fenstern gearbeitet, dann sollten die Diagonalen entsprechend größer sein.

8) <http://www.akademie.de/wissen/arbeiten-im-home-office-telearbeit>

Eine höhere Auflösung bei gleicher Bildschirmdiagonale sorgt dafür, dass die Zeichen kleiner werden. Anders herum: Die gleiche Auflösung bei unterschiedlichen Diagonalen führt zu höheren Zeichen bei der größeren Diagonale. Hier hilft im Einzelfall nur der persönliche Test, ob die Darstellung angenehm und gut leserlich ist. Die in der obigen Auflistung angegebenen Zeichenhöhen sind die offiziellen Empfehlungen.

Bildschirmauflösungen und TFT

Achten Sie besonders bei Laptop-Displays auf das Auflösungsverhältnis. Eine **1400er Auflösung** auf einem 14" Laptop-Bildschirm ist schlicht ungeeignet.

Gerade bei einem TFT ist es nicht zu empfehlen, den Monitor abweichend von seiner Standardauflösung zu betreiben, da dies zu einer unscharfen Zeichendarstellung führt. Daher sollte man dies vorher testen.

Finden Sie keine passende Auflösung, dann können Sie in den Darstellungseigenschaften von Windows die Schriftgröße verstellen. Das hat vom Platzgefühl her eine ähnliche Wirkung wie eine niedrigere Auflösung. Allerdings kann es Ihnen dann passieren, dass in einigen ungeschickt programmierten Anwendungen nicht mehr alle Informationen in ein Dialogfeld passen.

Stuhl und Schreibtisch

Zwischen vorderer Tischkante und Tastatur sollte ein Abstand von **20 cm** sein. Nutzen Sie Tastaturen mit **Handballenauflage** und **ergonomisch geformte Mäuse**.

Die Oberflächen von Tischplatte, Tastatur und Maus sollten reflexionsarm sein. Gerade billige Möbel und Geräte nutzen sich hier im Laufe der Jahre ab. Das gilt gerade für den Schreibtischstuhl.

Wie sollte daher ein optimaler Schreibtischstuhl aussehen?

- **Fünf Rollen:** Rollen sollten auf den Bodenbelag abgestimmt werden. Auch Ihr Parkett wird es Ihnen danken. Der Stuhl sollte nicht von selbst wegrollen, wenn Sie darauf sitzen.
- **Verstellbare Sitz- und Lehnenhöhe:** Die Rückenlehne sollte mindestens bis zur Unterkante der Schultern reichen, besser höher.
- **Neigung von Rückenlehne und Sitzfläche:** Ihr Sitzwinkel von Ober- und Unterkörper sollte am besten leicht geöffnet, mindestens 90 Grad, sein. Versuchen Sie das dynamische Sitzen, etwa indem Sie nur die Sitzfläche feststellen.

- Je nachdem wie weit sich die Rückenlehne nach hinten verstellen lässt, können Sie auch **halb liegend arbeiten**. Besorgen Sie sich dazu am besten einen zusätzlichen gepolsterten Schemel oder eine Fußstütze zum Hochlegen der Füße. Versuchen Sie es mal. Sie werden sehen, dass so ein entspanntes, konzentriertes Arbeiten möglich ist.
- **Widerstand der Rückenlehne für dynamisches Sitzen:** Dabei sollte der Widerstand so sein, dass die Rückenlehne Ihren Oberkörper an der jeweiligen Position hält, ohne dass Sie diese feststellen müssen. Das ermöglicht dynamisches Sitzen.
- **Verstellbare Sitztiefe:** Die Sitzfläche sollte man für ein schonendes und ermüdungsfreies Sitzen möglichst weit in Richtung Kniekehlen verschieben können. Andererseits sollten Sie bei kurzen Oberschenkeln darauf achten, dass Sie mit dem Becken bequem die Rückenlehne erreichen.
- **Armlehnen:** Achten Sie beim Kauf von Armlehnen darauf, dass sie Sie beim Sitzen nicht behindern und sie in der Höhe verstellen kann. Ideal sind mehrdimensional verstellbare Armlehnen, bei denen Sie beispielsweise die Tiefe und den Winkel ebenfalls einstellen können.

Stuhl und Schreibtisch sollten in der Höhe zusammen passen. Richten Sie sich zunächst den Bürostuhl so ein, dass Sie bequem sitzen. Passen Sie dann die Höhe des Schreibtisches an, so dass Ober- und Unterarme einen Winkel von mindestens **90 Grad** bilden. Dabei sollten die Unterarme locker auf der Arbeitsfläche aufliegen, die Schultern dabei entspannt sein und die Oberarme locker herab hängen.

Die ideale Tiefe für einen Schreibtisch mit Laptop-Nutzung ist **80 cm**. Wenn Sie einen Röhrenmonitor verwenden, sollte die Tiefe 100 cm betragen. Die Breite hängt von Ihrem Bedarf an zusätzlichem Material ab. **160 cm** haben sich bewährt, wenn Sie beispielsweise noch einen **zweiten Monitor**, etwas Werkzeug und ein paar Blätter Papier auf dem Schreibtisch haben.

Sorgen Sie dafür, dass Container und Ablagen in Griffweite sind. Darin sollten Sie die Dinge aufbewahren, die sich häufiger im schnellen Zugriff brauchen. Sei es Büromaterial, Lexika, aktuelle Bücher, Ordner usw.

Ergonomie für Skeptiker

Gehören Sie eher zu den Skeptikern, die sich fragen, ob sich der ganze Aufwand auch lohnt? Dann empfehlen wir Ihnen den Erfahrungsbericht:

- [Ergonomie für Skeptiker: Entspanntere, schmerzfreie Computer- und Büroarbeit⁹](#)

9) <http://www.akademie.de/wissen/erfahrungsbericht-alltagsergonomie>

2. Checkliste

Checkliste Ergonomie Home-Office

Mit der nachfolgenden Checkliste haben Sie die Möglichkeit, die wichtigsten Ergonomiekriterien für Ihren Arbeitsplatz zu überprüfen.

Die nachfolgende Checkliste basiert zum Teil auf Materialien der [VBG](http://www.vbg.de/)¹⁰ (Verwaltungs- Berufsgenossenschaft), die auf ihren Internetseiten viele nützliche Informationen rund um Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz zur Verfügung stellt.

Nehmen Sie vor dem Durcharbeiten der nachfolgenden Liste doch gleich ein Blatt Papier zur Hand - oder öffnen Sie auf dem zweiten Monitor Ihre To-Do-Liste - und planen Sie die nächsten Arbeiten zur weiteren Verbesserung Ihres Arbeitsplatzes.

Raum

- Können Sie ohne Blendungen durch Lichtquellen und helle Flächen arbeiten?
- Können Sie bei eingeschaltetem Licht ohne Schattenbildung arbeiten? Steht Ihr Schreibtisch zwischen mehreren Decken-Lichtquellen, so dass Schatten vermieden werden?
- Verfügt Ihr Arbeitsraum über mehrere Lichtquellen?
- Haben Sie natürliches Licht?
- Können Sie die Raumtemperatur auf 19 bis 21 °C regulieren?
- Ist die Raumtemperatur an sehr heißen Tagen mindestens 6 °C unter der Außentemperatur?
- Liegt die relative Luftfeuchtigkeit in Ihrem Büro zwischen 50 und 65 %?
- Ist die Luftqualität in Ihrem Arbeitszimmer gut? Können Sie den Raum mit Frischluft von außen versorgen?
- Warten und Reinigen Sie vorhandene Luftbefeuchter regelmäßig um dem Wachstum von schädlichen Mikroorganismen vorzubeugen?
- Sind Ihre Pflanzen im Raum frei von Schimmel?
- Ist Ihr Arbeitsplatz frei von Zugluft (auch durch Ventilatoren)?

10) <http://www.vbg.de/>

Arbeitsplatz

- Ist Ihre Blickrichtung am Schreibtisch und zum Monitor parallel zu Fenster bzw. Lichtquellen?
- Sind Ihre häufig genutzten Arbeitsmittel mittig aufgestellt? Können Sie am Bildschirm arbeiten, ohne Kopf oder Körper drehen zu müssen?
- Haben Sie am Arbeitsplatz nach hinten mindestens 1,5 m² freie, unverstellte Bewegungsfläche?
- Können Sie Schranktüren, Schubladen und Auszüge problemlos öffnen?
- Haben Sie ausreichend breite Verkehrswege (mind. 80 cm breit) ohne Stolperfallen?
- Ist Ihr Schreibtisch ausreichend groß? Empfehlenswert sind mindestens 1,28 m² bzw. 160 x 80 cm Arbeitsfläche.
- Haben Sie ausreichenden Sehabstand zum Monitor? Für Flachbildschirme/TFT sind mindestens 80 cm Schreibtischtiefe empfehlenswert, bei älteren Röhrenmonitoren mindestens 100 cm.
- Lässt sich die Kombination aus Schreibtisch und Stuhl ideal auf Ihre Sitzhöhe und Ihre Sitzgewohnheiten einstellen? Ober- und Unterarme sollten dabei einen Winkel von mindestens 90° bilden, wobei die Oberarme locker herunterhängen können. Gleichzeitig sollten Ober- und Unterschenkel ebenfalls einen Winkel von mindestens 90° bilden, wobei die Oberschenkel voll auf der Sitzfläche aufliegen.
- Unterstützt Ihr Bürostuhl das dynamische Sitzen?
- Können Sie auch im Stehen vollwertig arbeiten?
- Haben Sie unter dem Schreibtisch genug Beinfreiheit? 70 cm in der Tiefe, 65 cm in der Höhe und 60 cm in der Breite sind das komfortable Minimum.

Arbeitsmittel

- Ist Ihr Computer-/Laptop-Monitor spiegelfrei?
- Haben Sie Lärmquellen (Drucker, Laufwerke, Rechner etc.) im nahen Arbeitsumfeld? Können Sie diese an anderen Orten oder hinter schalldämpfenden Stellwänden aufstellen?
- Liegt die mittlere Buchstabenreihe Ihrer Tastatur maximal 3 cm über der Tischoberfläche?
- Hat Ihre Tastatur eine Handauflagefläche und hält diese bei Laptops die Normaltemperatur bzw. heizt sich nicht übermäßig bzw. einseitig auf?
- Haben Sie die häufig benötigten Arbeitsmittel in Griffweite?

- Sind Sie mit sämtlichen Einstellmöglichkeiten Ihrer Arbeitsmittel und Ihrer Büroausstattung vertraut? Denn: Ohne Kenntnis der Möglichkeiten können Sie Ihren Arbeitsplatz nicht optimal einrichten.

Fazit

In einem gesunden Körper wohnt ein gesunder Geist, in einem gesunden Home-Office wohnen zufriedene und produktive Telearbeiter. Heimarbeiter sind also gut beraten, wenn sie Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz nicht als hohles Betriebsarzt-Gedöns abtun, sondern als Ausgangspunkt für die Gestaltung Ihres Bildschirmarbeitsplatzes begreifen.

Weitere Beiträge der Reihe

Arbeiten im Home-Office (1): [Arbeitsplatz einrichten](#)¹¹

Arbeiten im Home-Office (3): [Ergonomisches Arbeiten am Laptop](#)¹²

Zum Ratgeber [Zu Hause und doch im Büro: Arbeiten im Home Office](#)¹³

11) <http://www.akademie.de/wissen/home-office-arbeitsplatz-einrichten>

12) <http://www.akademie.de/wissen/home-office-laptop-zwei-bildschirme>

13) <http://www.akademie.de/wissen/arbeiten-im-home-office-telearbeit>