



# Ergonomie im (Home-) Office – Grundlagen, Tipps und Tricks

Linda Geißler  
Beraterin Gesundheitsmanagement

Gesundheitszentrum Ilshofen

26.10.2021



## Inhalte

- Herausforderungen im (Home-)Office
- Arbeitsplatz einrichten
  - Stuhl
  - Tisch
  - Bildschirm
  - Tastatur, Maus und Co
- Pausen, Bewegung und Entspannung
- Fazit





## Einleitung



## Herausforderungen im (Home-) Office

- Die meisten Haushalte sind nicht auf Homeoffice eingestellt
- Auf das scharfe Anlegen von ergonomischen Kriterien verzichten
- Arbeitsplatz so einrichten, dass er den grundlegenden ergonomischen Kriterien entspricht
- Wird für einen beschränkten Zeitraum Homeoffice empfohlen oder angeordnet, handelt es sich aus Arbeitsschutzsicht um mobile Arbeit





## Arbeitsplatz einrichten



## Stuhl

- Volle Sitzfläche bis zur Rückenlehne ausnutzen
- Der Stuhl sollte am besten über Armlehnen verfügen
- Bei vorhandenen Armlehnen sollten diese auf Tischniveau sein
- Winkel zwischen Ober- und Unterarm zwischen  $90-110^\circ$  wählen
- Stuhlhöhe so einstellen, dass Winkel zwischen Ober- und Unterschenkel  $90^\circ$  ist – tendenziell größer wählen
- Hüfte geöffnet, d. h. der Oberkörper ist aufrecht und diesen immer wieder aktiv strecken





## Tisch

- Im Normalfall Esszimmertisch oder Schreibtisch
- Ausreichend Platz zum Arbeiten schaffen
- Wichtige Arbeitsmittel griffbereit platzieren
- Tischplatte 60 - 80 cm Tiefe, um ausreichend Abstand zum Bildschirm zu haben
- Bei zu niedriger Tischhöhe:
  - Tresen/Sideboard nutzen, wo kurzfristig Arbeiten im Stehen möglich ist
  - Alternativ Bügelbrett als Steharbeitsplatz umfunktionieren



## Bildschirm

- Wenn möglich externen Bildschirm verwenden
- Mit externer Tastatur eine Laptoperrhöhung z. B. aus Büchern bauen
- Bildschirmoberkante max. auf Augenhöhe
- Abstand zum Bildschirm ca. eine Armlänge
- Blickrichtung parallel zum Fenster wählen, auch bei künstlicher Beleuchtung
- Bildschirm nicht direkt am Fenster platzieren
- Fenster im Rücken vermeiden





## Tastatur, Maus und Co

- Am besten getrennte Tastatur und Maus verwenden
- flache Tastaturführung
- Kopfhörer ggf. mit Noise Cancelling Funktion verwenden
- Den Arbeitsplatz simpel, aber wohnlich einrichten
- Wenn möglich einen Bereich schaffen, den Sie bewusst betreten und verlassen z. B. durch Raum-Trenner



## Mobile Devices

- Das Gerät an Ihre Gegebenheiten anpassen und nicht umgekehrt.
- Kleinere, leichtere Geräte benötigen weniger Haltearbeit
- Längere Arbeitsaufgaben besser an größerem Bildschirm erledigen



## Pausen, Bewegung und Entspannung





## Pausen

- Mind. alle 60 min aufstehen und die Sitzphase unterbrechen
- Regelmäßig Getränke holen
- Regelmäßig lüften und dabei dehnen
- Im Sitzen regelmäßig die Sitzposition verändern
- Legen Sie eine kleine Pause ein, bevor die Konzentration abnimmt
  - Wichtig: Informieren Sie Ihre Kollegen und Führungskraft, wenn Sie den Arbeitsplatz für längere Zeit verlassen

## Pausengestaltung

- Feste „Mahl-Zeiten“ helfen den Tag zu strukturieren (kein Dauer-Snacking)
- Planen Sie Ihre Mittagspause fest ein
  - Ein Raumwechsel kann dabei helfen, schneller abzuschalten
- Wechsel Arbeit/Feierabend: Rituale helfen beim umschalten





## Bewegung

Das Herzkreislaufsystem aktivieren z. B. durch:

- Leichtes Traben/Anfersen auf der Stelle
- Kniehebelauf
- Hampelmänner
- Spaziergang an der frischen Luft





## Entspannung und Mobilisation

- Kurze Entspannungsphasen z. B. durch:
  - Angeleitete progressive Muskelentspannung (nach Jacobsen)
  - Angeleiteter BodyScan (Achtsamkeitsübung)
  - Atemübungen
- Mobilisation durch z. B.:
  - Schulterkreisen
  - Hände zu den Fußspitzen führen mit gestreckten Beinen
  - Weitere Dehnübungen



## Atementspannung

- Eine ruhige, gleichmäßige Atmung beruhigt unser „Stresszentrum“
  - Reduktion der Herzfrequenz, des Blutdrucks und der Muskelspannung
- Vor allem das Ausatmen ist wichtig
- Übung: Tief ein- und möglichst langsam und lange ausatmen
- Durch die Nase ein- und durch den Mund ausatmen
  - Dauer: 1 – 2 Minuten



## Augen

- Generell empfiehlt es sich, nach etwa zwei Stunden Bildschirmarbeit eine Bildschirmpause von fünf bis zehn Minuten einzulegen und z. B.:
- Regelmäßig blinzeln, um die Verteilung des Tränenfilms zu unterstützen.
- Fokus verändern, am besten aus dem Fenster in die Ferne schauen, damit sich die Augen auch auf die Fernsicht umstellen können.





## Augen / 2

- Einfach mal herzhaft gähnen, um die Tränenproduktion anzukurbeln.
- Mit den Augen kreisen oder eine imaginäre, liegende 8 nachfahren, um die Augenmuskeln zu lockern.
- Zurücklehnen, Augen schließen und die Augen mit den Händen abdunkeln.



## Herausforderungen begegnen

- Aus ergonomischen Gesichtspunkten stellt das Homeoffice eine Herausforderung dar
- Durch Anwendung der Tipps kann ein möglichst ergonomischer Arbeitsplatz eingerichtet werden
- Dies ermöglicht ein Wohlfühlen, steigert Produktivität und Leistungsfähigkeit
- Das häusliche Umfeld gibt zusätzlich gute Möglichkeiten zur Gestaltung der Pausen





# Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Linda Geißler  
Beraterin Gesundheitsmanagement  
Gesundheitszentrum Würzburg  
[Linda.geissler@bad-gmbh.de](mailto:Linda.geissler@bad-gmbh.de)  
[www.bad-gmbh.de](http://www.bad-gmbh.de)

**Hinweis:**

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für beiderlei Geschlecht.

**SICHER ARBEITEN. GESUND LEBEN**

