



Version 20.04.2020

Ergonomische Empfehlungen zu Material, Einrichtung und Organisation für das Arbeiten im Homeoffice bestehen zwar und dürften Personen, die regelmässig von Zuhause aus arbeiten, auch bekannt sein. Anders verhält es sich für all jene, die wegen COVID-19 von einem Tag auf den anderen auf Homeoffice umstellen mussten. Aus ergonomischer Sicht besteht bei einem improvisierten Bildschirmarbeitsplatz, den man mit den vorhandenen Mitteln auf die Schnelle eingerichtet hat, die Gefahr, dass er vom Komfort her nicht dem sonstigen Arbeitsplatz entspricht. Deshalb sollten Sie rasch reagieren, sobald etwas auch nur leicht unbequem wird. Ändern Sie Ihre Position und passen Sie Ihren Arbeitsplatz an. Im Folgenden finden Sie praktische Tipps und Tricks dazu.

### Separates Zimmer oder fixer Platz für die Bildschirmarbeit:

- Wählen Sie wenn möglich einen ruhigen Ort etwas abseits vom Rest der Wohnräume, an dem Sie sich gut konzentrieren können (nicht das Wohn- oder Spielzimmer).
- Im Idealfall sollten Sie natürliches Licht, eine Deckenlampe und eine verstellbare Lampe haben, damit die Lichtverhältnisse zu den verschiedenen Tageszeiten stets ausgeglichen und ausreichend sind. Wenn Sie von Zeit zu Zeit den Blick zum Fenster hinaus in die Ferne richten, können sich Ihre Augen kurz erholen.
- Lüften Sie regelmässig, um trotz des langen Aufenthalts am selben Ort genügend frische Luft und Sauerstoff zu haben. Öffnen Sie alle 2-3 Stunden alle Fenster 10 Minuten lang (im Winter reichen 5 Minuten).

### Ausrichtung des Mobiliars:

- Richten Sie Ihren Arbeitstisch und Ihren Bildschirm im rechten Winkel zum Fenster aus. Stellen Sie Ihren Bildschirm auf keinen Fall direkt vor das Fenster oder eine andere Lichtquelle.

- Vermeiden Sie Spiegelungen auf Ihrem Bildschirm.

### Mobiliar:

- Falls Sie über einen verstellbaren Bürostuhl verfügen, dann benutzen Sie ihn und passen ihn an Ihre Bedürfnisse und die Höhe Ihrer Arbeitsfläche an. Ist dies nicht der Fall, suchen Sie sich einen bequemen Stuhl mit Lehne und einer Sitzhöhe, bei der:
  - a) Ihre Unterarme auf der Arbeitsfläche aufliegen (im Sitzen sollte sich die Arbeitsfläche auf der Höhe der Ellbogen befinden)
  - b) Sie guten Bodenkontakt haben oder die Füsse auf eine Fussstütze (z. B. Karton oder Ordner) stellen können.
- Bei Bedarf rollen Sie ein Handtuch zu einer Rolle, die Sie in der Lendenregion zwischen Rücken und Stuhllehne einklemmen, um Ihren Rücken zu unterstützen.
- Setzen Sie sich so auf den Stuhl, dass der Rücken die Stuhllehne leicht berührt. Der Stuhl sollte so nahe am Arbeitstisch stehen, dass Ihre Unterarme auf der Arbeitsfläche aufliegen und Sie die Tastatur und die Maus benutzen können, ohne dabei die Schultern zu verspannen.

### Informatikmaterial:

- Positionieren Sie Ihren Bildschirm gerade vor sich, genügend weit von Ihnen entfernt, damit die Unterarme auf der Arbeitsfläche aufliegen, aber nicht zu weit weg, sodass Sie die Schrift gut lesen können (passen Sie bei Bedarf die Schriftgrösse oder die Bildschirmauflösung an). Der obere Bildschirmrand sollte sich auf der Höhe Ihrer Augen befinden (oder etwas darunter), sodass Ihr Kopf leicht nach vorne geneigt ist.
- Verwenden Sie wenn möglich eine Maus und nicht das Touchpad Ihres Notebooks. Beim Arbeiten mit dem Notebook sollten Sie im Idealfall eine zusätzliche Tastatur und einen externen Bildschirm verwenden.

## Bewegung:

- Bewegen Sie sich regelmässig, stehen Sie auf, machen Sie ein paar Schritte oder Übungen.
- Ändern Sie regelmässig Ihre Position, versuchen Sie zeitweise im Stehen zu arbeiten, beispielsweise mit einer erhöhten Arbeitsfläche wie etwa einer Kommode, aber beachten Sie auch dabei die Grundregeln (Bildschirm korrekt ausrichten, Unterarme sollen aufliegen usw.).

## Arbeitsorganisation:

- Nehmen Sie sich realistische Arbeitszeiten und Fristen vor, sodass ein gewisses Gleichgewicht zwischen Arbeits- und Privatleben sichergestellt ist und Sie einen regelmässigen Arbeitsrhythmus einhalten können.
- Bleiben Sie in Kontakt mit Ihren Kolleginnen und Kollegen und versuchen Sie, sich regelmässig auf virtuellem Weg auszutauschen.
- Achten Sie auf Abwechslung bei Ihren verschiedenen Tätigkeiten und planen Sie Bewegungspausen ein.

## Bei allfälligen Schmerzen kontrollieren Sie insbesondere folgende Punkte:

Bei Schmerzen im Nacken- oder Schulterbereich:

- Achten Sie darauf, dass Ihr Bildschirm nicht zu hoch ist. Ihr Kopf sollte leicht nach vorne geneigt sein.
- Stellen Sie sicher, dass ihre Unterarme bei der Verwendung der Tastatur und der Maus (zumindest teilweise) auf der Arbeitsfläche aufliegen. So entlasten Sie Ihre Schultern und Ihren Nacken.

Bei Schmerzen im unteren Rücken:

- Verwenden Sie eine Handtuchrolle im Lendenbereich, damit das natürliche «S» Ihres Rückens unterstützt wird.

- Kontrollieren Sie, ob Ihr Stuhl nicht zu tief ist (Winkel von mindestens 90° zwischen Ober- und Unterschenkel).

## Weitere Informationen:

- *Brochüre «Arbeiten zu Hause»*  
[www.seco.admin.ch/homeoffice](http://www.seco.admin.ch/homeoffice)
- *Factsheet «Ergonomie am Bildschirmarbeitsplatz: Homeoffice»*  
[www.suva.ch/de-CH/material/Factsheets/homeoffice-ergonomisch-einrichten](http://www.suva.ch/de-CH/material/Factsheets/homeoffice-ergonomisch-einrichten)
- *Wegleitung zur ArGV 3 – Artikel 16 – «Raumklima»*  
[www.seco.admin.ch/wegleitung-argv-3](http://www.seco.admin.ch/wegleitung-argv-3)

## Kontakt

SECO | Arbeitsbedingungen  
[coronavirus@seco.admin.ch](mailto:coronavirus@seco.admin.ch) | [www.seco.admin.ch](http://www.seco.admin.ch)