

Ergonomie-Checkliste

Büro, Homeoffice & Hybrides Arbeiten

Evidenzbasiert nach BAuA | Technische Regel ASR A6 | DGUV Information 215-410 | BildscharbV

Was diese Checkliste leistet: Konkrete, sofort umsetzbare Massnahmen gegen die häufigsten Belastungen durch sitzende Tätigkeiten - ob Büro, Homeoffice oder hybrides Arbeiten. Nackenschmerzen, Rückenprobleme, Entgrenzung und Fokus-Verlust betreffen alle, die ihren Arbeitstag überwiegend sitzend verbringen. Alle Empfehlungen basieren auf aktuellen arbeitsmedizinischen Leitlinien der BAuA und DGUV.

1. Arbeitsplatz-Einrichtung

Gilt gleichermassen im Büro, im Homeoffice und am mobilen Arbeitsplatz

- ☐ Monitor-Höhe: Oberkante des Monitors auf Augenhöhe oder max. 5 cm darunter. Blicklinie 30-35 Grad nach unten geneigt (ASR A6).
- ☐ Monitor-Abstand: Mind. 50 cm - optimal 70-100 cm je nach Bildschirmgröße (17": 70 cm, 24": 100 cm).
- ☐ Blendfreiheit: Monitor rechtwinklig zum Fenster ausrichten, nicht davor oder dahinter. Abstand zum Fenster mind. 200 cm (DGUV 215-410).
- ☐ Stuhl-Einstellung: Ober-/Unterschenkel-Winkel 90 Grad oder mehr. Füsse flach auf dem Boden. Lordosenstütze auf Lendenwirbelbereich einstellen - gilt für Bürostuhl wie Homeoffice-Stuhl.
- ☐ Tischhöhe: Norm-Tischhöhe 74 +/- 2 cm. Ober-/Unterarm-Winkel 90 Grad. Bei Laptop (Büro oder zuhause): stets externen Monitor und Tastatur verwenden.
- ☐ Beleuchtung: Mind. 500 Lux auf Arbeitsfläche (ASR A3.4). Im Homeoffice oder bei schlechtem Bürolicht: Tageslichtlampe (5000-6500 K). Kein direktes Licht auf den Bildschirm.
- ☐ Tastatur & Maus: Handgelenke gerade halten - keine Abkipfung. Maus neben der Tastatur, nicht dahinter (Schulterbelastung).

2. Pausen-Regime

Pflicht für alle Bildschirmarbeitsplätze - Büro und Homeoffice (BildscharbV §5)

- ☐ 2-Stunden-Regel: Spätestens alle 2 Stunden Bildschirmarbeit unterbrechen - mindestens 5-10 Minuten Pause. Gesetzliche Pflicht (BildscharbV §5) - gilt im Büro wie im Homeoffice.
- ☐ Aktive Pause: Aufstehen, kurz laufen, dehnen - egal ob Büroflur oder Wohnzimmer. Kaffee holen zählt. Social-Media-Scrollen zählt nicht.
- ☐ 20-20-20-Regel: Alle 20 Minuten: 20 Sekunden in ca. 6 Meter Entfernung schauen. Reduziert digitale Augenermüdung nachweislich (American Academy of Ophthalmology).
- ☐ Timer-Technik: Pomodoro (25 min Arbeit / 5 min Pause) oder eigener Timer. Nicht auf das Gefühl verlassen - der Flow täuscht.
- ☐ Mittagspause: Echte Mittagspause: Mindestens 30 Minuten, idealerweise mit Bewegung im Freien. Kein Essen vor dem Bildschirm - weder im Büro noch zuhause.
- ☐ Mikropausen: Alle 20-30 Minuten kurz Schulterkreisen, Nacken dehnen (je Seite 15-20 Sekunden). Direkt am Arbeitsplatz möglich, kein Aufstehen nötig.

3. Körper & Bewegung

Ausgleich der kumulativen Sitzbelastung - für Büro, Homeoffice und hybrides Arbeiten

- [] **Dynamisches Sitzen:** Jede Stunde Sitzposition wechseln: vorne, aufrecht, hinten angelehnt. Bandscheiben werden nur durch Wechsel ausreichend mit Nährstoffen versorgt.
- [] **Stehen:** Mindestens 2x täglich 20-30 Minuten im Stehen arbeiten. Höhenverstellbarer Tisch oder Steh-Pult - lässt sich für Büro und Homeoffice gleich umsetzen.
- [] **Nacken-Dehnung:** 3x täglich: Kopf seitlich neigen (je Seite 20 Sek.), Kinn zur Brust 20 Sek., Kopf drehen je Seite 20 Sek.
- [] **Rücken-Aktivierung:** Schulterblätter zusammenziehen und 5 Sek. halten - 10 Wiederholungen. Gegenbewegung zur Rundrücken-Haltung am Schreibtisch.
- [] **Tägliche Bewegung:** Mindestens 20-30 Minuten zügiges Gehen täglich. Exzessiver Sport abends gleicht lange Sitzzeiten nicht vollständig aus - Verteilung zählt.
- [] **Wege nutzen:** Im Büro: Treppen statt Aufzug, Drucker entfernt aufstellen. Im Homeoffice: Telefonate im Stehen oder Gehen führen, kurze Wege bewusst einbauen.

4. Entgrenzung verhindern

Psychische Gesundheit bei sitzenden Berufen (BAuA Gd100 2023)

Fakt: Beschäftigte mit sitzenden Tätigkeiten - im Büro wie im Homeoffice - arbeiten ohne klare Grenzen oft 1-2 Stunden täglich länger als vertraglich vereinbart (BAuA-Forschungsbericht). Entgrenzung ist der grösste Burnout-Treiber bei Wissensarbeitern.⁸

- [] Feste Arbeitszeiten: Start und Ende täglich zur selben Zeit - ob Büro, Homeoffice oder hybrid. Diese Zeiten auch gegenüber Kollegen und Vorgesetzten kommunizieren.
- [] Feierabend-Ritual: Bewusster Abschluss: Computer herunterfahren, kurzen "Feierabend-Spaziergang" als Übergang nutzen (gilt für Büro und Homeoffice).
- [] Benachrichtigungen: Alle Messenger und E-Mail-Benachrichtigungen nach Feierabend deaktivieren. "Nur kurz schauen" ist eine Falle.
- [] Räumliche Trennung: Im Homeoffice: Arbeit in eigenem Raum oder Bereich, Laptop nach Feierabend wegpacken. Im Büro: Dienstgeräte nicht mit nach Hause nehmen, wenn kein Bereitschaftsdienst.
- [] Erreichbarkeit regeln: Klare Absprache mit Vorgesetzten über Erreichbarkeitserwartungen. BAuA empfiehlt schriftliche Vereinbarungen.
- [] Video-Call-Fatigue: Keine Back-to-Back-Videokonferenzen ohne 10 Minuten Pause. Kamera in langen Calls nach Einigung ausschalten.
- [] Wochenende schützen: Wochenend-Arbeit strikt vermeiden oder auf ein klares Zeitfenster begrenzen. Erholung ist keine Schwäche, sondern Leistungsvoraussetzung.

5. Fokus & kognitive Leistung

Evidenzbasiertes Energie-Management

- [] Deep-Work-Blöcke: 90-Minuten-Fokusblöcke einplanen (= 1 Schlaf-Zyklus-Intervall). In dieser Zeit: kein Chat, keine E-Mails, keine Unterbrechungen.
- [] Priorisierung morgens: Die wichtigste Aufgabe des Tages als erstes erledigen - bevor E-Mails geöffnet werden. Willenskraft ist morgens am stärksten.
- [] Ablenkungsquellen: Handy beim Arbeiten ausser Sichtweite. Social-Media-Tabs schliessen. Browser-Extension für Zeitlimits nutzen.
- [] Kognitive Pausen: Echte Pausen zwischen Fokusblöcken: kein Bildschirm, keine Nachrichten - kurz nach draussen schauen, Kaffee trinken.
- [] Schlafqualität: 7-9 Stunden Schlaf sind die wirksamste Massnahme gegen Fokus-Verlust. Blaulichtfilter ab 18 Uhr aktivieren, feste Schlafzeiten.
- [] Tagesstruktur: Jeder Tag sollte ein klares Ende haben. Offene Aufgaben vor Feierabend notieren ("Zeyngarnik-Effekt" deaktivieren) - Kopf wird frei.

Schnell-Übersicht: Tages-Routine

Zeit	Massnahme	Dauer
Arbeitsbeginn	Arbeitsplatz ergonomisch einstellen, Tagesplan festlegen	5 Min.
Alle 20 Min.	20-20-20-Augenregel, kurze Handgelenksdehnung	20 Sek.

Alle 45-60 Min.	Aufstehen, kurz bewegen, Schulterkreisen	3-5 Min.
Spätestens nach 2 h	Aktive Pause: gehen, dehnen, Wasser holen	10 Min.
Mittag	Mittagspause mit Bewegung im Freien, kein Bildschirm	>= 30 Min.
Feierabend	Offene Aufgaben notieren, Benachrichtigungen aus, Feierabend-Ritual	5 Min.

Quellen & Grundlagen

1. BAuA - Ergonomie der Bildschirmarbeit - <https://www.baua.de/DE/Themen/Arbeitsgestaltung-im-Betrieb/Ergonomie/Bildschirmarbeit>

2. Technische Regel ASR A6 "Bildschirmarbeit" (Juli 2024) - <https://www.baua.de/DE/Angebote/Rechtstexte-und-Technische-Regeln/Regelwerk/ASR/ASR-A6.html>

3. DGUV Information 215-410 "Bildschirm- und Büroarbeitsplätze" - https://www.bgbau.de/fileadmin/Medien-Objekte/Medien/DGUV-Informationen/215_410/215_410.pdf

4. BildscharbV §5 - Tägliche Arbeitsroutine - <https://www.gesetze-im-internet.de/bildscharbv/>

5. BMAS - Empfehlungen hybride Bildschirmarbeit (2024) - <https://www.bmas.de/DE/Service/Presse/Meldungen/2024/veroeffentlichung-arbeitsschutz-empfehlungen-fuer-hybride-bildschirmarbeit.html>

6. Patel et al. (2010) - Prolonged Leisure Time Sitting, American Cancer Society - <https://doi.org/10.1016/j.amepre.2010.01.007>

7. American Academy of Ophthalmology - Computer Vision Syndrome - <https://www.aao.org/eye-health/tips-prevention/computer-usage>

8. BAuA Forschungsbericht Gd100 - Telearbeit und psychische Belastung - <https://www.baua.de/DE/Angebote/Publikationen/Berichte/Gd100.html>

Dieser Leitfaden ersetzt keine ärztliche Beratung. Die Empfehlungen basieren auf arbeitsmedizinischen Leitlinien, nicht auf individueller Diagnostik.
Erstellt mit Perplexity Computer.