



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Eidgenössische Koordinationskommission  
für Arbeitssicherheit EKAS

# Praktische Tipps

## zur Einrichtung Ihres Büroarbeitsplatzes



# Inhalt

<b>Ergonomisches Arbeiten .....</b>	<b>3</b>
Tisch und Stuhl optimal einstellen .....	3
Arbeitsmittel optimal platzieren .....	4
<b>Unfallverhütung.....</b>	<b>5</b>
Sorgen Sie für eine sichere Arbeitsumgebung .....	5
<b>Büroplanung.....</b>	<b>6</b>
Bewegungsräume .....	6
Licht, Lärm und Klima .....	7
Sitzungs- und Geräteräume, Fluchtwege und Sicht ins Freie .....	8
<b>Büroeinrichtung .....</b>	<b>9</b>
Tisch für Büroarbeiten.....	9
Stuhl für Büroarbeiten.....	10
Leuchte für Büroarbeiten .....	11

## Impressum

Praktische Tipps zur Einrichtung Ihres Büroarbeitsplatzes, EKAS 6091.d  
Mai 2012

## Herausgeberin

Eidgenössische Koordinationskommission für Arbeitssicherheit EKAS  
Fluhmattstrasse 1, 6002 Luzern  
Telefon 041 419 51 11, Fax 041 419 61 08  
ekas@ekas.ch, www.ekas.ch



## Tisch und Stuhl optimal einstellen

### Stuhlhöhe

Stellen Sie die Höhe Ihres Stuhls so ein, dass Ihre Füße flach auf dem Boden stehen. Ober- und Unterschenkel sollten einen Winkel von mindestens 90 Grad bilden.

### Sitzfläche

Stellen Sie die Sitzfläche so ein, dass Sie mit dem Rücken leicht gegen die Stuhllehne drücken. Zwischen Sitzfläche und Ihrer Kniekehle sollte aber ein kleiner Abstand sein, etwa zwei Finger breit.

### Rückenlehne

Die Rückenlehne sollte so eingestellt sein, dass Sie ohne Kraftaufwand nach hinten lehnen können. Trotzdem sollte sie genug Widerstand geben, so dass die Ausbuchtung bei aufrechtem Sitzen Ihr Kreuz stützt.

### Lordosenstütze

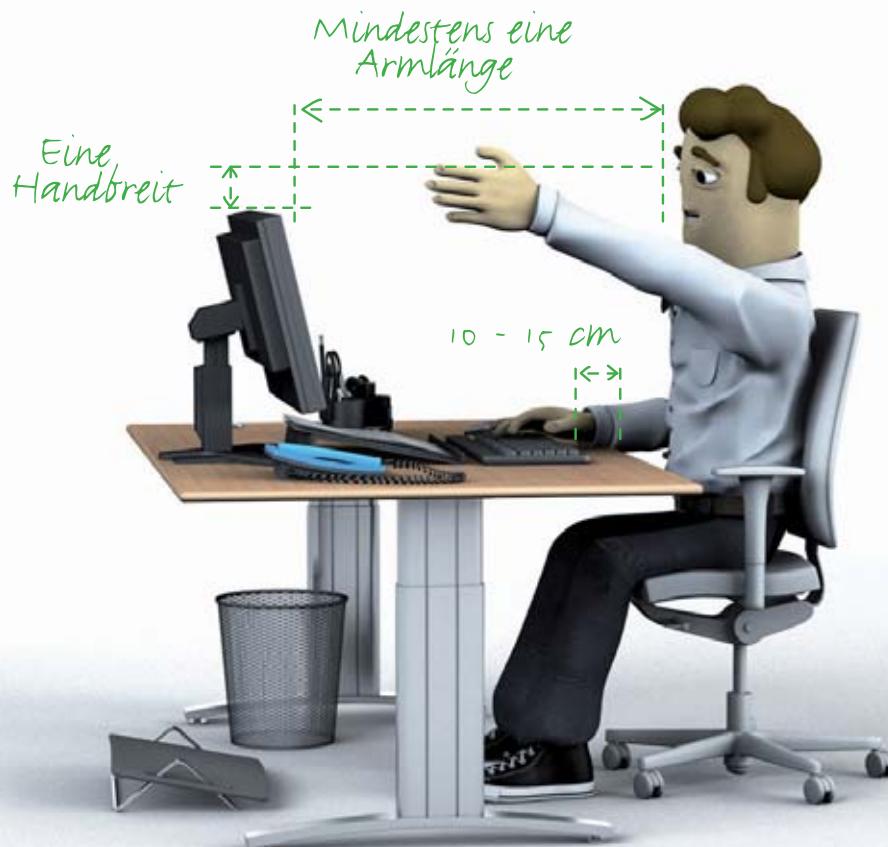
Ihr Bürostuhl hat eine Ausbuchtung in der Rückenlehne. Stellen Sie die Höhe Ihrer Rückenlehne so ein, dass diese Ausbuchtung auf der Höhe Ihres Kreuzes ist. Sie fördert damit das aufrechte Sitzen. Bei manchen Modellen können Sie die Höhe dieser Ausbuchtung direkt einstellen, ohne die Höhe der Rückenlehne zu verändern.

### Armstütze (optional)

Setzen Sie sich aufrecht hin und stellen Sie dann die Armstützen so ein, dass Ihre Ellbogen locker auf den Stützen liegen, ohne dass Sie die Schultern anheben. Armstützen sind aber nicht zwingend notwendig.

### Tischhöhe

Wenn Sie aufrecht auf Ihrem Stuhl sitzen, sollte die Tischhöhe so eingestellt sein, dass Ihre Ellbogen locker auf dem Tisch aufliegen, ohne die Schultern anzuheben.



## Arbeitsmittel optimal platzieren

### Bildschirm

Stellen Sie den Bildschirm gerade vor sich hin, damit Sie Ihren Kopf nicht seitlich abdrehen müssen. Die Höhe sollte so eingestellt sein, dass der obere Bildschirmrand eine Handbreit unter Ihrer Augenhöhe ist.

Der Abstand zwischen Augen und Bildschirm sollte mindestens eine Armlänge betragen, bei grösseren Monitoren etwas mehr. Stellen Sie den Bildschirm nicht näher, wenn Sie Texte am Bildschirm nicht gut lesen können. Erhöhen Sie stattdessen die Schriftgrösse in Ihrer Applikation.

### Tastatur und Maus

Die Tastatur sollte gerade vor Ihnen liegen. Der Abstand zur Tischkante sollte 10 bis 15 Zentimeter betragen, damit Sie Ihre Handballen locker auf dem Tisch abstützen können. Halten Sie zudem die Maus so nahe wie möglich bei der Tastatur.

### Arbeitsdokumente

Achten Sie darauf, dass Arbeitsdokumente nicht zwischen Ihnen und Tastatur, sondern zwischen Tastatur und Bildschirm liegen. Tastatur, Dokumente und Bildschirm sollten wenn möglich auf einer Achse liegen.



## Sorgen Sie für eine sichere Arbeitsumgebung

### 1. Lagern von Gegenständen

Lagern Sie schwere Gegenstände nicht auf dem Schrank, sondern immer möglichst weit unten.

### 2. Heben und Tragen

Achten Sie beim Heben und Tragen von Lasten auf einen geraden Rücken und halten Sie die Last möglichst nahe am Körper. Ihr Rücken sollte nicht gekrümmt und nicht seitlich abgedreht sein!

### 3. Transportmittel

Schieben und Ziehen ist immer besser als Heben und Tragen! Mit einem Transportmittel machen Sie sich das Leben leichter und sicherer.

### 4. Freie Verkehrswege

Halten Sie Verkehrswege und Durchgänge immer frei.

### 5. Offene Schubläden

Schubläden sollten nach dem Öffnen auch wieder geschlossen werden.

### 6. Offene Kabelkanäle

Schliessen Sie offene Kabelkanäle oder markieren Sie diese, falls dies nicht möglich ist.

### 7. Flüssigkeiten am Boden

Wischen Sie ausgeschüttete Flüssigkeiten rasch wieder auf.

### 8. Markierung von Schwellen

Schwellen jeglicher Art sollten gut ersichtlich markiert sein.

### 9. Provisorien

Provisorisch aufgestellte Geräte und Verkabelungen können aus Gewohnheit übersehen werden. Markieren Sie diese oder räumen Sie sie weg.

### 10. Steighilfe

Auf keinen Fall sollten Bürostühle als Steighilfe verwendet werden. Benutzen Sie stattdessen zweckdienliche, auf Sicherheit geprüfte Steighilfen.

### 11. Teppichhohren

Auch Teppichhohren oder -kanten können zu unglücklichen Stolperunfällen führen.



## Bewegungsräume

### Arbeitsplatz

Sorgen Sie für genügend Bewegungsraum beim Arbeitsplatz: Die Distanz von der Tischkante bis zu einem Hindernis oder einem Durchgang sollte mindestens einen Meter betragen.

### Nebenverkehrswege

Der Zugang zu einem Arbeitsplatz sollte mindestens 80 Zentimeter breit sein. Mit noch mehr Raum sorgen Sie zusätzlich für Sicherheit.

### Hauptverkehrswege

Hauptdurchgangswege sollten noch breiter angelegt werden. Die Breite sollte mindestens 1,2 Meter betragen.

→ Da Taschen und Mappen häufig neben dem Arbeitsplatz abgestellt werden, können diese bei engen Verkehrswegen zu gefährlichen Stolperfallen werden.



## Licht, Lärm und Klima

### Licht

Auch ohne Raumlicht sollten Fluchtwege erkennbar sein. Die allgemeine Ausleuchtung der Büroräumlichkeiten sollte mind. 500 Lux betragen. Da mit zunehmendem Alter der Lichtbedarf steigt, sollten zudem individuell einstellbare Arbeitsplatzleuchten eingesetzt werden.

### Schalldämmung

Geräusche sind ein grosser Ablenkungsfaktor und können die Arbeitsleistung stark vermindern.

Der maximale Schallpegel für Bürotätigkeit liegt bei 65 Dezibel. Das ist etwa so laut, dass man problemlos mitein-

ander sprechen kann, ohne die Stimme anheben zu müssen. Für Konzentrationsarbeit sollte er 50 Dezibel nicht überschreiten.

Planen Sie zusätzlich mehr Distanz zwischen den Arbeitsplätzen ein und verbessern Sie die Geräuschsituation mit schalldämmenden Elementen.

### Raumklima

Die Temperatur in Bürobetrieben sollte zwischen 21 und 23 °C, die Luftfeuchtigkeit zwischen 30 und 65 Prozent betragen. Gelegentliche Unter- und Überschreitungen der Luftfeuchtigkeit an wenigen Tagen im Jahr sind gesundheitlich unbedenklich.

Falls Sie eine Klimaanlage haben, stellen Sie die Kühlung im Sommer so ein, dass die Innentemperatur nicht mehr als 8 °C unterhalb der Aussentemperatur liegt. Lassen Sie die Klimaanlage regelmässig warten.

### Raumluftanlage

Falls Sie eine künstliche Raumbelüftung benötigen, achten Sie darauf, dass kein Arbeitsplatz in der Zugluft steht.



## Sitzungs- und Geräteräume, Fluchtwege und Sicht ins Freie

### Sitzungs- und Pausenraum

Diskrete und wichtige Gespräche sollten in separaten Räumen abgehalten werden können.

### Geräte und Kopierer in separatem Raum

Stellen Sie Fax, Kopierer und andere Geräte in einen separaten Raum, um Mitarbeitende vor Lärm und Emissionen zu schützen. Ablenkungen entstehen dabei weniger durch die Geräte selbst, sondern vielmehr durch Personen, welche die Geräte bedienen.

### Sicht ins Freie

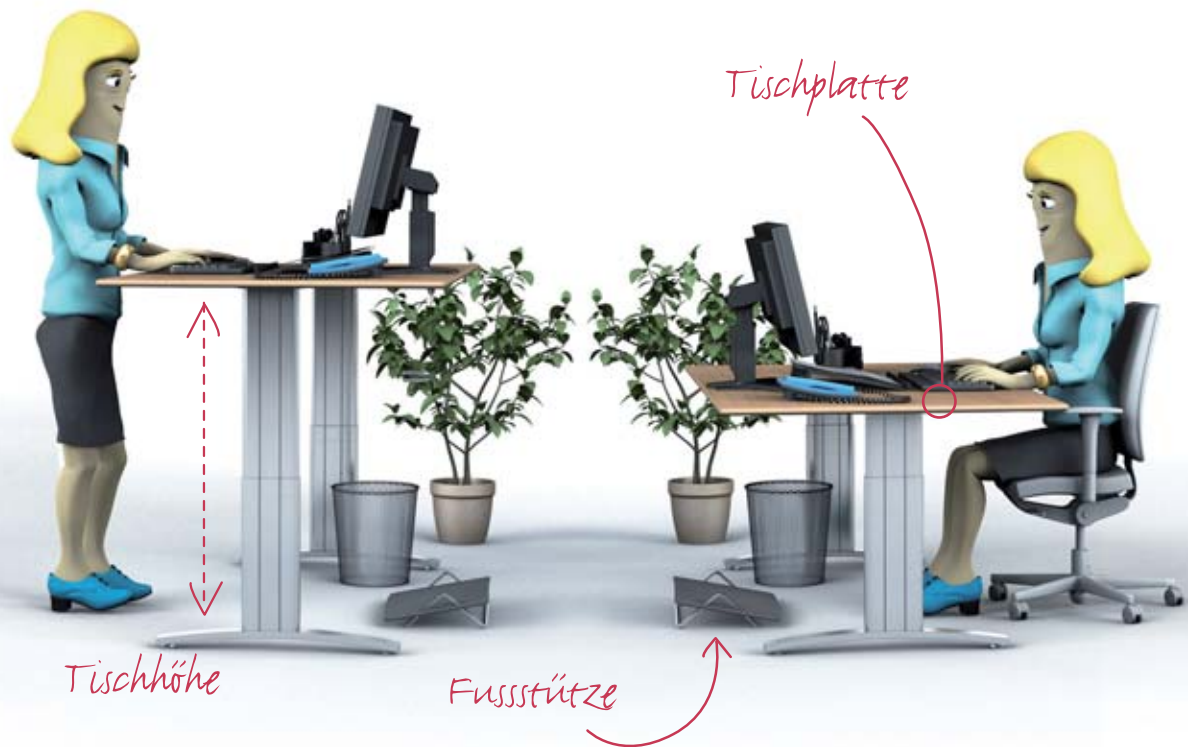
Platzieren Sie Arbeitsplätze so, dass die Sicht ins Freie gewährleistet ist. In den Arbeitsräumen sollte Tageslicht vorhanden sein, sowie eine künstliche Beleuchtung. Diese sollte Sehverhältnisse gewährleisten, die der Art und den Anforderungen der Arbeit angepasst sind.

Sehr wichtig ist die Sicht ins Freie auch in Pausenräumen. Sie schaffen damit eine wichtige Voraussetzung, um sich effektiv erholen zu können.

### Fluchtwege kennzeichnen

Fluchtwege sind keine Lager- oder Abstellplätze! Halten Sie Fluchtwege jederzeit frei. Sie sollten zudem mit lange nachleuchtenden oder selbstleuchtenden Fluchtwegkennzeichnungen signalisiert werden.





## Tisch für Büroarbeiten

### Tischhöhe

Ein Bürotisch sollte im Bereich von 65 bis 85 Zentimeter Höhe verstellbar sein. So kann er auf die individuelle Körpergröße eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin eingestellt werden. Für sehr kleine oder sehr grosse Mitarbeitende sind Speziallösungen anzustreben.

Für Bürotische, die mehr als die Hälfte der Wochenarbeitszeit sitzend genutzt werden, kann auch ein Sitz-Steh-Tisch eingesetzt werden. Ein solcher Tisch sollte in der Höhe von 65 bis 125 Zentimeter verstellbar sein. Damit wird eine gesunde Abwechslung zwischen sitzender und stehender Tätigkeit ermöglicht.

### Tischplatte

Achten Sie bei der Wahl der Tischplatte darauf, dass kein kaltes Material, wie z.B. Metall gewählt wird. Auch spiegelnde Oberflächen sind zu vermeiden, da sie zu unangenehmen Blendungen führen.

Mit einer Arbeitsfläche von mindestens 160 auf 80 Zentimeter sorgen Sie für genügend Platz, um Bildschirm, Tastatur und Maus ergonomisch aufstellen zu können.

Und mit abgerundeten Tischkanten vermeiden Sie schmerzende Druckstellen.

### Fussstütze

Eine Fussstütze kann hilfreich sein, wenn die Füße nicht flach auf den Boden gestellt werden können. Sie sind aber nur eine Notlösung: Besser ist es, die Stuhl- und Tischhöhe der Körpergröße anzupassen.

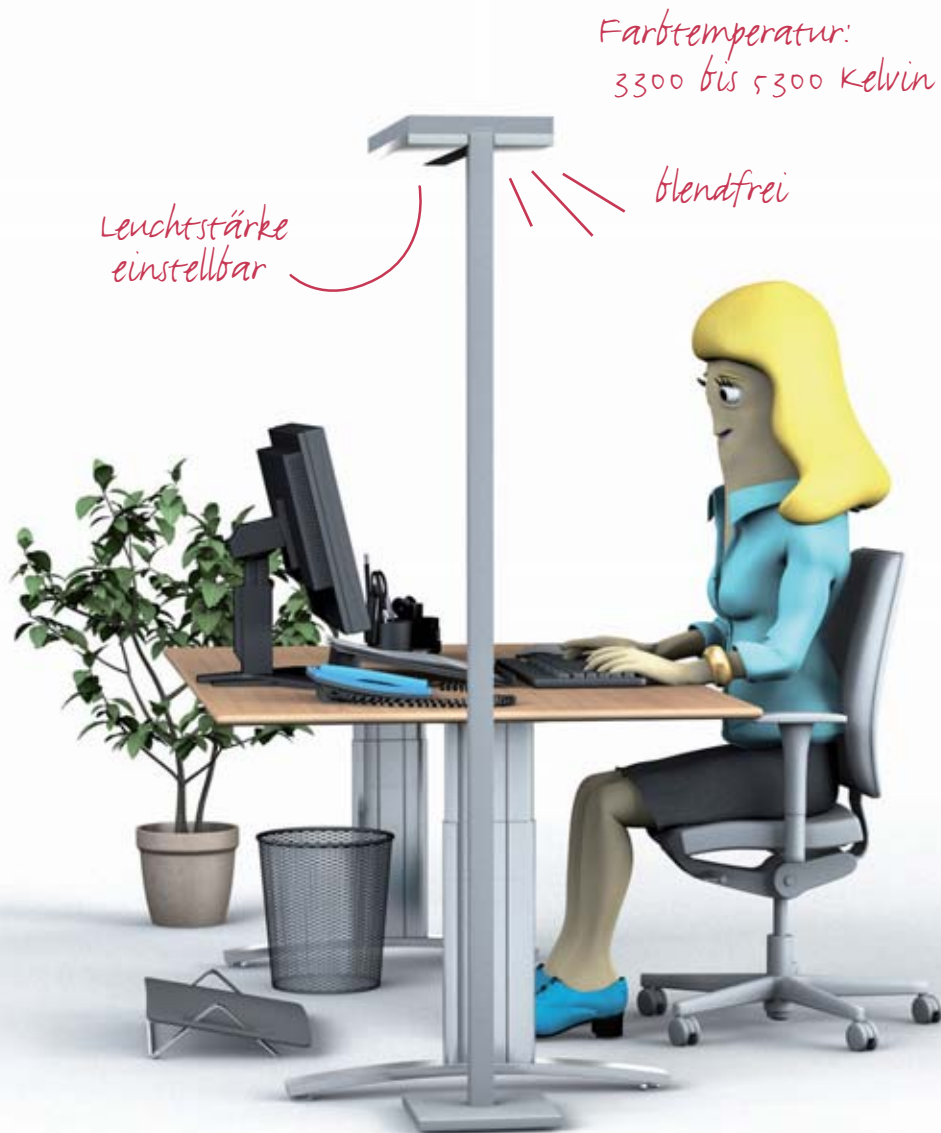


## Stuhl für Büroarbeiten

Ein ergonomisch guter Stuhl hat eine höhenverstellbare Rückenlehne oder eine separat verstellbare Lordosenstütze. Die Rückenlehne sollte beim Zurücklehnen nachgeben. Wichtig ist bei jedem Stuhl zudem, dass die Höhe des Stuhls und die Tiefe der Sitzfläche eingestellt werden können. Armstützen sind nicht zwingend notwendig. Falls jedoch welche angebracht sind, sollten diese in Höhe, Breite und Tiefe verstellbar sein.

### → Testen Sie Ihre Sitzhaltung

1. Schliessen Sie die Augen! Ist Ihr Kopf ohne Kraftanstrengung ausbalanciert? Nein? Dann sitzen Sie nicht aufrecht.
2. Atmen Sie tief ein und aus! Blockiert Ihre Atmung im Brustraum oder können Sie bis tief in den Bauch atmen? Je besser und tiefer Sie atmen können, umso besser ist Ihre Sitzhaltung.



## Leuchte für Büroarbeiten

Die Arbeitsplatzleuchte sollte in der Beleuchtungsstärke individuell einstellbar und blendfrei sein. Achten Sie zudem auf eher neutral-weisses oder warm-weisses Licht im Bereich von 3300 bis 5300 Kelvin für die Bildschirmarbeiten.



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

**Eidgenössische Koordinationskommission  
für Arbeitssicherheit EKAS**