



**Gesunde  
Arbeitsplätze  
Entlasten Dich!**



## Prävention von Muskel- und Skeletterkrankungen bei der Telearbeit

### Kernpunkte

- Die COVID-19-Pandemie hat den zuvor schon beobachteten Aufwärtstrend der Telearbeit noch einmal deutlich verstärkt.
- Obwohl die Telearbeit von zu Hause aus potenzielle Vorteile mit sich bringt, kann sie sich negativ auf die Gesundheit der Beschäftigten auswirken und zur Entwicklung oder Verschlimmerung von Muskel- und Skeletterkrankungen (MSE) beitragen.
- Es ist von entscheidender Bedeutung, die mit der Telearbeit zusammenhängenden Risikofaktoren für MSE zu erkennen und anzugehen.
- Der erste Schritt besteht in einer Gefährdungsbeurteilung des Heimarbeitsplatzes.
- Bei der Bewältigung der mit Telearbeit verbundenen MSE-Risiken ist es wichtig, einen multidisziplinären Ansatz zu verfolgen.
- Sorgen Sie für einen optimalen ergonomischen Arbeitsplatz und eine optimale Arbeitsumgebung, bewegen Sie sich und wechseln Sie die Körperhaltung, legen Sie regelmäßige Pausen ein und bleiben Sie mit Ihren Kollegen sowie Ihren Vorgesetzten in Kontakt.
- Durch Weiterbildungen und Schulungen werden Telearbeiter sensibilisiert und dabei unterstützt, dynamische Arbeitsplätze optimal zu nutzen und während des gesamten Arbeitstages in Bewegung zu bleiben.
- Besonders wichtig ist ein klares Telearbeitskonzept mit Bestimmungen zur ergonomischen Ausstattung sowie zum gesunden Abschalten von der Arbeit und Wiederaufnahmen der Arbeit und zur Festlegung der Zuständigkeit für Gefährdungsbeurteilungen usw.

### Gesunde Arbeitsplätze – entlasten Dich!

Die Europäische Agentur für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz (EU-OSHA) führt im Zeitraum 2020 bis 2022 eine europaweite Kampagne zur Sensibilisierung für arbeitsbedingte Muskel- und Skeletterkrankungen (MSE) und die Bedeutung der MSE-Prävention durch. Ziel ist es, Arbeitgeber, Arbeitnehmer sowie weitere Interessenträger dazu anzuregen, sich gemeinsam für die Vorbeugung gegen solche Erkrankungen einzusetzen und die Gesundheit des Bewegungsapparats bei den Beschäftigten in der EU zu fördern.

## Telearbeit ist auf dem Vormarsch

2020 kam es zu einem rasanten Anstieg der Telearbeit, als ein großer Teil der Beschäftigten in der EU auf dem Höhepunkt der COVID-19-Pandemie in Vollzeit zu Hause arbeitete. Dies hat den in den letzten Jahren bereits beobachteten Aufwärtstrend der Telearbeit noch einmal deutlich verstärkt.

## Auswirkungen der Telearbeit auf die Gesundheit der Beschäftigten

Obwohl die Telearbeit auch Vorteile mit sich bringen kann – z. B. Stressvermeidung und Zeitersparnis durch den Wegfall des täglichen Arbeitsweges, eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben, mehr Produktivität und höhere Konzentration – ist sie auch mit Problemen wie langem Sitzen und Zeitdruck, längeren Arbeitszeiten und sozialer Isolation verbunden. Dies kann sich negativ auf die Gesundheit von Telearbeitern auswirken und zur Entwicklung oder Verschlimmerung von MSE beitragen.

Da MSE vielschichtige Ursachen haben und mit ergonomischen, die Arbeitsorganisation betreffenden sowie ökologischen und psychosozialen Faktoren zusammenhängen, ist es von entscheidender Bedeutung, MSE-bezogene Risiken am Heimarbeitsplatz der Telearbeiter zu ermitteln und präventiv und proaktiv anzugehen.

## Der erste Schritt: eine Gefährdungsbeurteilung des Arbeitsplatzes

Die Gefährdungsbeurteilung von Telearbeit muss Teil der gesetzlich vorgeschriebenen Gefährdungsbeurteilung durch den Arbeitgeber sein. Es ist wichtig, dass sich sowohl die Beschäftigten als auch die Geschäftsführung an dem Prozess der Gefährdungsbeurteilung beteiligen. Abgesehen davon, dass dadurch wichtige Informationen zur Erstellung eines Aktionsplans zur Risikoprävention gesammelt werden, werden die Telearbeiter und die Geschäftsführung auch für die Risiken sensibilisiert. Interaktive Methoden zum Körper- und Gefahren-Mapping<sup>1</sup> sind – in Verbindung mit Online-Tools oder Checklisten – eine gute Möglichkeit, MSE-bezogene Risiken, die für Telearbeiter an ihrem Heimarbeitsplatz bestehen, zu erkennen und zu verstehen.



## Optimierung der Ergonomie des Arbeitsplatzes und der Arbeitsumgebung

Telearbeitern stehen zu Hause nicht immer dieselben Ressourcen zur Verfügung wie im Büro. Beachten Sie diese Hinweise<sup>2</sup> und machen Sie aus Ihrem Homeoffice einen angenehmen und gesunden Arbeitsplatz:

- **Bürostuhl:**
  - Passen Sie die Höhe des Bürostuhls so an, dass sich Ihre Hüfte etwas höher als Ihre Knie befindet und die Oberschenkel leicht abwärts geneigt sind. Sollte Ihr Bürostuhl zu niedrig und nicht höhenverstellbar sein, verwenden Sie zusätzlich ein Kissen.
  - Stellen Sie sicher, dass Ihre Füße den Boden berühren.
- **Schreibtisch:**
  - Stellen Sie sicher, dass Ihr Schreibtisch groß genug ist (z. B. 120 cm × 80 cm).
  - Passen Sie die Höhe Ihres Tisches auf Ellenbogenhöhe an. Wenn die Höhe des Schreibtischs nicht verstellbar ist, passen Sie die Höhe Ihres Bürostuhls an (z. B. mit Kissen), wenn der Schreibtisch zu hoch ist, oder erhöhen Sie den Schreibtisch (z. B. mit Klötzen), wenn der Schreibtisch zu niedrig ist.
- **Bildschirm:**
  - Stellen Sie den Bildschirm auf Augenhöhe (oder kurz darunter) ein; er sollte eine Armlänge von Ihren Augen entfernt sein.
  - Nutzen Sie einen Laptop-Halter oder ähnliche technische Hilfsmittel, um Ihren Bildschirm auf die optimale Höhe einzustellen.
  - Wenden Sie die 20-20-6-Regel an (d. h. richten Sie Ihre Augen alle 20 Minuten mindestens 20 Sekunden lang auf ein Objekt, das mindestens 6 Meter von Ihnen entfernt ist), um eine Ermüdung der Augen zu verhindern.
- **Maus und Tastatur:**
  - Nutzen Sie eine externe Maus und eine externe Tastatur.
  - Legen Sie die Tastatur etwa 5 bis 10 cm von der Schreibtischkante entfernt vor den Bildschirm.
  - Platzieren Sie die Maus so nah wie möglich an der Tastatur.
- **Verwenden Sie einen Dokumentenhalter, den Sie zwischen den Bildschirm und die Tastatur stellen, wenn Sie von Papierdokumenten abschreiben.**
- **Beleuchtung:**
  - Sorgen Sie für ausreichende Beleuchtung (Tageslicht oder künstliches Licht).
  - Vermeiden Sie extreme Kontraste und verhindern Sie, dass Sie durch grelles Sonnenlicht oder helle, auf den Bildschirm gerichtete Beleuchtung geblendet werden.
- **Luft und Temperatur:**
  - Die optimale Raumtemperatur liegt zwischen 22 °C und 24,5 °C.
  - Öffnen Sie Fenster und Türen regelmäßig, z. B. bevor Sie mit der Arbeit beginnen oder wenn Sie eine Pause machen.

<sup>1</sup> <https://osha.europa.eu/de/publications/body-and-hazard-mapping-prevention-musculoskeletal-disorders-msds>

<sup>2</sup> Diese Hinweise sind hilfreiche praktische Beispiele, die sich vor allem an Telearbeiter richten. Sie sind auf keinen Fall verpflichtend oder für alle Telearbeiter relevant. Wie relevant sie sind, hängt vom jeweiligen Telearbeiter bzw. vom Telearbeitsumfeld/dem jeweiligen Unternehmen und den Ergebnissen der Gefährdungsbeurteilung ab.

- Hintergrundgeräusche:
  - Arbeiten Sie in einem separaten Raum und treffen Sie klare Vereinbarungen mit den Kolleginnen und Kollegen, die im selben Raum arbeiten.
  - Es könnte sinnvoll sein, lärmreduzierende Kopfhörer zu verwenden.

## Bewegen Sie sich!

Halten Sie sich an diese drei Hinweise: (1) Reduzieren Sie die Zeit, die Sie täglich im Sitzen verbringen, (2) ändern Sie Ihre Sitzhaltung oft, und (3) nehmen Sie eine gesunde Sitzhaltung ein. Genauso wichtig sind körperliche Aktivität und Bewegung in Ihrer Freizeit. Bewegen Sie sich mehr während des Arbeitstages und berücksichtigen Sie dabei die folgenden Vorschläge:

- Beginnen Sie den Tag mit einem kurzen Spaziergang oder einem kurzen Workout.
- Stehen Sie während Online-Besprechungen regelmäßig auf oder gehen Sie durch den Raum, wenn Sie telefonieren.
- Vermeiden Sie es, über einen langen Zeitraum am Schreibtisch zu sitzen; nehmen Sie sich vor, alle 20 bis 30 Minuten aufzustehen und stehen Sie immer, nachdem Sie zwei Stunden gesessen haben, für mindestens zehn Minuten auf (kurze, häufige „Mini-Pausen“ sind besser als gelegentliche lange Pausen).
- Wechseln Sie vom Sitzen zum Stehen und umgekehrt. Nutzen Sie einen Sitz-Steh-Schreibtisch. Falls dieser nicht verfügbar ist, stellen Sie den Laptop auf eine Ablage auf dem Schreibtisch oder auf einen Schrank.
- Die Mittagspause ist ideal für einen Spaziergang, 15 Minuten Bewegung, Gartenarbeit oder andere Aktivitäten im Freien.
- Bewegen Sie sich, während Sie am Schreibtisch sitzen, z. B. indem Sie die Lehne des Schreibtischstuhls auf „dynamisch“ einstellen oder sich strecken und nach hinten lehnen.
- Führen Sie diese Übungen regelmäßig aus, um die Durchblutung zu verbessern und die Muskeln zu entspannen:
  - Drehen Sie Ihren Kopf nach rechts und nach links.
  - Neigen Sie Ihren Kopf nach vorne und bewegen Sie ihn sanft von einer Seite zur anderen.
  - Lassen Sie Ihre Arme und Schultern locker hängen, neigen Sie Ihre Schultern dann vor zu Ihren Füßen.
  - Lassen Sie Ihre Schultern nach hinten und dann nach vorne kreisen.
  - Strecken Sie die Arme in Schulterhöhe nach vorne aus. Legen Sie die Hände aneinander (die Handflächen zeigen nach außen) und strecken Sie die Arme aus.
  - Strecken Sie Ihre Arme zur Seite und nach hinten.
  - Stellen Sie die Fersen auf den Boden und heben Sie die Zehen an.
  - Stellen Sie die Zehen auf den Boden und heben Sie die Fersen an.

## Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben

Wenn Sie zu Hause arbeiten, verschwimmen zunehmend die Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben. Befolgen Sie diese acht Tipps und fördern Sie die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben:

1. Richten Sie sich zu Hause ein separates Büro ein, in dem Sie ungestört arbeiten können – dadurch bleibt eine klare Trennung zwischen Arbeit und Privatleben aufrechterhalten.
2. Planen Sie Ihren Arbeitstag (einschließlich Mittagspause und kurze Pausen zwischendurch). Beginnen Sie jeden Tag, indem Sie sich Ziele setzen und Ihre Fortschritte verfolgen. Falls notwendig, passen Sie Ihre Ziele an Ihre aktuellen Umstände und Ihren Arbeitsrhythmus an.
3. Halten Sie „normale“ Büroarbeitszeiten ein.
4. Pflegen Sie gute Gewohnheiten: Stehen Sie pünktlich auf, ziehen Sie sich an und beginnen Sie mit der Arbeit zur selben Zeit, wie Sie es an einem „normalen“ Arbeitstag tun würden. Beenden Sie den Arbeitstag mit einer Routine – gehen Sie zum Beispiel spazieren.
5. Machen Sie Pläne für die Zeit nach der Arbeit. Dadurch ist es viel wahrscheinlicher, dass Sie den Computer ausschalten und die Arbeit beenden.
6. Richten Sie während des Urlaubs eine Abwesenheitsnotiz in Ihrem E-Mail-Programm und Telefon (Voicemail) ein.
7. Legen Sie in Phasen intensiver Arbeit während des Tages genug Pausen ein und lassen Sie die Mittagspause nicht ausfallen. Gehen Sie offline!
8. Teilen Sie Ihren Kollegen mit, dass Sie „nicht verfügbar“ sind, damit Sie nicht abgelenkt werden, wenn Sie sich konzentrieren müssen.

## Bleiben Sie gesund und in Kontakt mit anderen Menschen

- Legen Sie Zeiten für regelmäßige Telefonate oder Videokonferenzen mit Kollegen und Vorgesetzten fest. So bleiben diese darüber informiert, woran Sie gerade arbeiten, und Sie halten gute Beziehungen mit ihnen aufrecht. Geben Sie ihnen Bescheid, wenn Sie Hilfe benötigen. Bringen Sie andernfalls Ihre Wertschätzung zum Ausdruck und helfen Sie – wenn nötig – im Gegenzug Ihren Kollegen.
- Planen Sie Zeit für einen kurzen informellen Austausch ein. Halten Sie den ersten Teil von Besprechungen frei, um zu hören, wie es allen geht, und um über nicht arbeitsbezogene Themen zu sprechen. Machen Sie „virtuelle“ Kaffeepausen.

## Was können Arbeitgeber tun?

- *Entwickeln Sie ein klares Konzept für Telearbeit*  
Dazu sollten Bestimmungen zur Bewertung von und zum Umgang mit arbeitsbedingten Risiken, zur ergonomischen Ausstattung, zu Verfügbarkeitszeiten und erwarteten Ergebnissen gehören.
- *Bieten Sie Schulungen und Fortbildungen an*  
Technische Hilfestellungen und Schulungen helfen den Telearbeitern, dynamische Arbeitsplätze optimal zu nutzen und während des gesamten Arbeitstages in Bewegung zu bleiben. Außerdem werden Telearbeiter und Vorgesetzte für die mit Telearbeit verbundenen MSE-Risikofaktoren und den Umgang damit sensibilisiert.
- *Unterstützung für Telearbeiter bei der Prävention von MSE*
  - Stellen Sie ergonomische Laptops, externe Mäuse und Tastaturen zur Verfügung.
  - Stellen Sie technische Unterstützung und Orientierungshilfen zur Einrichtung eines Heimarbeitsplatzes bereit.

- Fördern Sie regelmäßige Bewegung, indem Sie Ihren Mitarbeitern nahelegen, während Online-Besprechungen „aktive Pausen“ einzulegen und an kurzen Workouts teilzunehmen.
- Bleiben Sie mit Ihren Mitarbeitern in Verbindung. Bieten Sie abwechselnd Team- und Einzelbesprechungen an.
- Stellen Sie Ihren Beschäftigten speziell für die Telearbeit ausgebildete Kollegen zur Seite, denen sie sich mitteilen können, damit mögliche Probleme schneller erkannt werden.
- Sprechen Sie mit Ihren Mitarbeitern über gesundes „Abschalten“ von der Arbeit. Welche Bedürfnisse haben sie? Was erwarten sie von Ihnen? Was erwarten Sie? Sagen Sie ihnen auch, was Sie nicht erwarten.



## Napo-Videoclips und Ressourcen für Gespräche zum Thema Arbeitsplatz

### Telearbeit zur Eindämmung der Pandemie:

<https://www.napofilm.net/de/napos-films/napo-teleworking-stop-pandemic>

### Richten Sie Ihren Heimarbeitsplatz ein:

<https://www.napofilm.net/de/napos-films/napo-back-healthy-future/positive-position>

## Arbeitsplatz – Beispiel 1

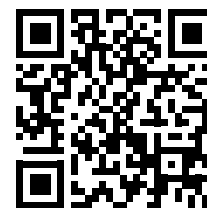
Ein Sozialversicherungsträger gestattete es seinen Mitarbeitern, die Bürostühle während der COVID-19-Pandemie mit ins Homeoffice zu nehmen. Der Arbeitgeber ermöglichte es ihnen ebenfalls, über eine Einkaufsgemeinschaft zu einem günstigen Preis Bürostühle für das Homeoffice zu erwerben. Alle Telearbeiter erhielten eine externe Maus, eine externe Tastatur und einen Laptop-Halter. Die Telearbeiter und ihre Vorgesetzten erhielten auch eine Online-Schulung darüber, wie die im Sitzen verbrachte Zeit reduziert und die Ergonomie des Arbeitsplatzes verbessert werden kann und wie man bei Telearbeit am besten abschaltet und sich gesund ernährt.

## Arbeitsplatz – Beispiel 2

Ein Softwareunternehmen hat Maßnahmen ergriffen, um seine Mitarbeiter dabei zu unterstützen, „wirklich“ von der Arbeit abzuschalten. Während des Urlaubs wird der E-Mail-Empfang blockiert. In Abwesenheitsnotizen wird mitgeteilt, dass eingehende E-Mails automatisch gelöscht werden und (in dringenden Fällen) an eine andere Adresse geschickt oder (falls eine Antwort erforderlich ist) zu einem späteren Zeitpunkt erneut gesendet werden sollten. Telefonanrufe und Videokonferenzen sind zwischen 8.00 und 10.00 Uhr untersagt, damit sich die Mitarbeiter besser fokussieren und konzentrieren können.

## Ressourcen

- Gefährdungsbeurteilung und Telearbeit – Checkliste: [https://oshwiki.eu/wiki/Risk\\_assessment\\_and\\_telework\\_-\\_checklist](https://oshwiki.eu/wiki/Risk_assessment_and_telework_-_checklist)
- Themenbereich der Europäischen Agentur für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz (EU-OSHA) zur Prävention von und zum Umgang mit MSE: <https://osha.europa.eu/de/themes/musculoskeletal-disorders>
- Muskel- und Skeletterkrankungen und Telearbeit: [https://oshwiki.eu/wiki/Musculoskeletal\\_disorders\\_and\\_telework](https://oshwiki.eu/wiki/Musculoskeletal_disorders_and_telework)
- Praktische Tipps für eine möglichst gesundheitsverträgliche, sichere und effektive Telearbeit von zu Hause: [https://oshwiki.eu/wiki/Practical\\_tips\\_to\\_make\\_home-based\\_telework\\_as\\_healthy,\\_safe\\_and\\_effective\\_as\\_possible#Home-based\\_telework\\_and\\_safety\\_and\\_health\\_at\\_work](https://oshwiki.eu/wiki/Practical_tips_to_make_home-based_telework_as_healthy,_safe_and_effective_as_possible#Home-based_telework_and_safety_and_health_at_work)
- Muskel-Skelett-Erkrankungen und langes statisches Sitzen: [https://oshwiki.eu/wiki/Musculoskeletal\\_disorders\\_and\\_prolonged\\_static\\_sitting](https://oshwiki.eu/wiki/Musculoskeletal_disorders_and_prolonged_static_sitting)
- Strategien zur Bekämpfung von Muskel- und Skeletterkrankungen bei der Arbeit: Schulungen: [https://oshwiki.eu/wiki/Strategies\\_to\\_tackle\\_musculoskeletal\\_disorders\\_at\\_work\\_training](https://oshwiki.eu/wiki/Strategies_to_tackle_musculoskeletal_disorders_at_work_training)
- Förderung von Bewegung und körperlicher Aktivität bei der Arbeit zur Vermeidung von langem Stehen und Sitzen: [https://oshwiki.eu/wiki/Promoting\\_moving\\_and\\_exercise\\_at\\_work\\_to\\_avoid\\_prolonged\\_standing\\_and\\_sitting](https://oshwiki.eu/wiki/Promoting_moving_and_exercise_at_work_to_avoid_prolonged_standing_and_sitting)
- Empfehlungen und Maßnahmen zur Verringerung von Bewegungsmangel bei der Arbeit: [https://oshwiki.eu/wiki/Recommendations\\_and\\_interventions\\_to\\_decrease\\_physical\\_inactivity\\_at\\_work](https://oshwiki.eu/wiki/Recommendations_and_interventions_to_decrease_physical_inactivity_at_work)
- Gestaltung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf: [https://oshwiki.eu/wiki/Work-life\\_balance\\_%E2%80%93\\_Managing\\_the\\_interface\\_between\\_family\\_and\\_working\\_life](https://oshwiki.eu/wiki/Work-life_balance_%E2%80%93_Managing_the_interface_between_family_and_working_life)



[www.healthy-workplaces.eu](http://www.healthy-workplaces.eu)