

# Die Bildschirmarbeitsplätze der neuen Arbeitswelt

83. Treffpunkt SVP-Aktuell  
New Work und Gesundheit?  
AK Wien

Mag. Julia Lebersorg  
Tel.: 05 9393 - 21708  
0676 833 95 -1863  
Julia.lebersorg@auva.at



## Die Bildschirmarbeitsplätze haben sich verändert





## Drei große Belastungsarten am Bildschirmarbeitsplatz



- Belastungen des Bewegungs- und Stützapparats
- Belastungen der Augen
- Psychische Belastungen

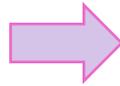


## Rechtliche Grundlagen

- **§67 und §68 ASchG (Arbeitnehmer:innen-Schutzgesetz)**
- **Bildschirmarbeitsverordnung (BS-V)**
- Arbeitsstättenverordnung (AStV) 3. Abschnitt
- Normen u.a.:
  - Ergonomische Gestaltung von Büroarbeitsplätzen - Grundsätzliche Einflussfaktoren und Ermittlung des Flächenbedarfs. ÖNORM A 8010: 2010
  - Licht und Beleuchtung - Beleuchtung von Arbeitsstätten - Teil 1: Arbeitsstätten in Innenräumen ÖNORM EN 12464-1
  - Die Grundsätze der Dialoggestaltung ÖNORM EN ISO 9241-110

---

## Ziel der rechtlichen Bestimmung



Reduzierung der:

- Belastungen für den Bewegungs- und Stützapparat
- Augenbelastungen
- Psychische Belastungen



# Der Bildschirmarbeitsplatz ist vielfältiger geworden

Klassischer Büro- und Bildschirmarbeitsplatz



Homeoffice/Mobile-Office-Bildschirmarbeitsplatz



Desk Sharing/Open-Space-Bildschirmarbeitsplatz





# Anforderungen Bildschirmarbeitsplatz

- Anforderungen an den Arbeitsraum
- Umgebungsfaktoren: Licht, Klima, Lärm
- Arbeitsmittel
  - Arbeitstisch
  - Bürodrehstuhl
  - Bildschirm, Tastatur & Co
  - Software
- Arbeitsplatzgestaltung
- Arbeitsorganisation



## Ziel der Sitzeinstellungen – Aufrechte Wirbelsäule



Bild-Quellen:  
AUVA



## Einstellungen von Tisch, Stuhl und Bildschirm

1. FüÙe stehen vollflächig am Boden
2. Unterschenkel rechtwinklig zum Oberschenkel – Handbreite Platz zw. Sesselkante und Kniekehle
3. Rückenlehne zur Unterstützung der Lendenwirbelsäule
4. Dynamische Rückenlehne
5. Unterarme liegen rechtwinklig auf der Tischplatte



# Arbeitsumgebung anpassen



## Licht und Beleuchtung

- ausreichende Lichtverhältnisse: 500 lx/1000lx (ÖNORM EN 12464-1)
- Reflexionen und Blendungen vermeiden
- Lichtschutzvorrichtungen
- Ausreichend Licht und Kontrast
- Pause auch für die Augen



## Klima

- 22 bis 24,5 ° (19-25° AStV)
- Luftzug vermeiden (0,1m/s Luftgeschwindigkeit)
- ausreichend Lüften (Stoßlüften)
- Luftzug vermeiden
- 40% bis 70% relative Luftfeuchtigkeit



## Lärm

- ruhige Arbeitsumgebung
- Lärmbelastung zwischen 50dB und 65dB (gemäß VOLV)
- organisatorische Maßnahmen
- Noise-Reduction-Kopfhörer



# Körperhaltung wechseln

## Veränderung der Arbeitshaltung

- Sitzen
  - hochkonzentrierte Tätigkeiten
  - visuell anspruchsvolle Tätigkeiten am Bildschirm
- Stehen
  - Immer dann, wenn Sitzen für die Arbeitsaufgabe nicht erforderlich ist, z. B. E-Mails, Recherche etc.
- Gehen (z. B. Telefonate)

## Sitz-Steh-Dynamik:

- 2-4 Haltungsverwechsel pro Stunde
- Stehphasen max. 30min.
- Sitzphasen max. 60min.



## Besondere Anforderungen bei Desk Sharing

Definition:

Desk Sharing ist das Teilen eines Büro- oder Bildschirmarbeitsplatzes mit einem oder mehreren Mitarbeitenden

- Grundsätzlich gelten alle Anforderungen, inkl. Anforderungen an die Arbeitsstätte und dem Arbeitsraum, wie bei fixen Bildschirmarbeitsplätzen
- Möglich ist Desk Sharing in verschiedenen Raumkonzepten
- Besondere Anforderungen sind zu berücksichtigen:
  - Arbeitsorganisation
  - Arbeitsumgebung
  - Arbeitsmittel



## Desk Sharing und Arbeitsumgebung

- Unterschiedliche Arbeitsbereiche für unterschiedliche Anforderungen
- Passendes Lärmschutzkonzept
- Passendes Raumklima – Wohlfühlbereich zwischen 22°C – 24,5°C
- Individuell anpassbare Beleuchtung
- Ansprechende Atmosphäre



## Desk Sharing und Arbeitsmittel

- Ergonomische und gut anpassbare Arbeitsmittel
  - Höhenverstellbare Tische
  - Bürodrehstühle mit vielen und hohen Verstellbereichen UND guter Usability
- Einheitliche Ausstattung der Arbeitsplätze
  - Kompatibler Technik, einheitliche Software
  - Persönliche Tastatur, Maus
  - Einfacher Zugriff auf Büromittel
  - Schneller Zugriff auf IT-Techniker:innen
- Abschließbare Aufbewahrungsmöglichkeiten
- Digitalisierung und papierloses Arbeiten



## Organisatorische Punkte:

- Vereinbarkeit der Arbeitstätigkeiten mit Desk Sharing
- Durchführbarkeit des Desk-Sharing-Konzepts in den aktuellen Räumlichkeiten -Bedürfnisse abgedeckt; speziell bei Open space Büros
- Organisation von Unterweisungen
- Sicherstellen von offiziellen und inoffiziellen Kommunikationswegen
- Großer Veränderungsprozess – Mitnahme aller Mitarbeiter:innen
- Vorschriften zu Erster Hilfe und Brandschutz berücksichtigen



## Weitere Punkte:

- Ausreichend viele Arbeitsplätze
- Unterschiedliche Zonen
- Reservierungen und feste Desk-Sharing-Bereiche für Teams ermöglichen
- Einführung allgemeiner Regeln bei Desk Sharing
  - Clean Desk Policy
  - Verhalten am Arbeitsplatz (z.B.: Telefonate)



## Besondere Anforderungen bei Homeoffice

Definition: **Telarbeit** liegt vor, wenn eine Arbeitnehmerin oder ein Arbeitnehmer regelmäßig Arbeitsleistung insbesondere unter Einsatz der dafür erforderlichen Informations- und Kommunikationstechnologie in ihrer oder seiner Wohnung oder in einer sonstigen nicht zum Unternehmen gehörenden Örtlichkeit erbringt.

Im **Homeoffice** erfolgt die Arbeitsleistung an einem fixen Arbeitsort, nämlich in der Wohnung der Arbeitnehmerin bzw. des Arbeitnehmers. Beim **Mobile Working** sind die Beschäftigten hinsichtlich der Wahl ihres Arbeitsortes nicht auf die Wohnung beschränkt.



## Homeoffice und Arbeitsmittel

- Die verwendeten Arbeitsmittel sollen ergonomisch und auf die Person anpassbar sein.
- Speziell bei regelmäßigem längerem Arbeiten von Zuhause, sollten ähnliche Arbeitsmittel wie im Büro verwendet werden – ausreichend großer Bildschirm, Tastatur und Maus separat, ausreichend großer Tisch und Bürodrehstuhl
- Bei kurzem oder stundenweisem Arbeiten können die Arbeitsmittel angepasst werden



# Homeoffice und Arbeitsumgebung



## Licht und Beleuchtung

- ausreichende Lichtverhältnisse; Vorsicht vor zu wenig Licht!
- Reflexionen und Blendungen vermeiden – Blickrichtung parallel zum Fenster
- Jalousien, Raffstores, Vorhänge verwenden
- Pause auch für die Augen, Blick in die Ferne schweifen lassen



## Klima

- 22° C bis 24,5° C
- Luftzug vermeiden
- ausreichend Lüften (Stoßlüften)
- Luftzug vermeiden
- 40% bis 70% relative Luftfeuchtigkeit



## Lärm

- ruhige Arbeitsumgebung
- organisatorische Maßnahmen



## Homeoffice und Arbeitsorganisation

- Trennung von Arbeit und Privatleben
- Arbeitsablauf so organisieren, dass ein konzentriertes Arbeiten möglich ist
  - Erreichbarkeit, Pausengestaltung, Routinen einführen, Kernarbeitszeiten
- Arbeitszeit
  - Muss mit dem Betrieb vereinbart werden
  - Ermöglicht eine freie Zeiteinteilung
  - Ruhepausen müssen eingehalten werden
  - Erreichbarkeit außerhalb der Arbeitszeit vermieden
- Kommunikation
  - Kommunikation ist auf fachlicher und sozialer Ebene niederschwellig möglich
  - Sicherstellen, dass alle MA auf dem Laufenden bleiben
  - Zu lange Videokonferenzen ermüden! (Zoom-Fatigue)
  - Regelmäßiger und wertschätzender Umgang mit der Führungskraft – Vertrauen fördern
  - Überlastungen wird vorgebeugt!



DANKE