



ERGONOMIE IM BÜRO

FÜR EIN SICHERES UND GESUNDES ARBEITSUMFELD



Viele Aktivitäten im heutigen Büroalltag finden im Sitzen statt. Dies kann zu Gesundheitsproblemen bei Mitarbeitern und zu Kosten für Unternehmen führen.

Viele von uns sitzen stundenlang am Computer. Dadurch können Muskelprobleme und andere Beschwerden entstehen. Durch Anpassungen am Arbeitsplatz können wir entsprechend vorbeugen. Beispielsweise sollten Bürostuhl, Computer und Schreibtisch individuell eingestellt und regelmäßig Pausen vom Sitzen eingelegt werden.

Diesen Monat beschäftigen wir uns mit den Prinzipien der Ergonomie und den Grundlagen für eine bessere Körperhaltung, um Beschwerden und die körperliche Belastung am Arbeitsplatz zu minimieren. Wir zeigen Ihnen auch einige einfache Dehnübungen, die Sie am Schreibtisch durchführen können, um so die Auswirkungen durch langes Sitzen abzuschwächen.

EINE NEUTRALE HALTUNG EINNEHMEN

Die häufigste Ursache für Rücken- und Nackenschmerzen sowie ein allgemeines Unwohlsein ist eine falsche Sitzhaltung über eine lange Zeit.

Anfangs nehmen wir am Schreibtisch möglicherweise eine gute Haltung ein, aber mit der Zeit sitzen wir krumm. Wir sollten auf eine **neutrale Haltung** achten, bei der der Körper ausgerichtet und ausgeglichen ist und weniger belastet wird.

Auch wenn wir eine gute Sitzhaltung haben, ist es wichtig, die Haltung regelmäßig zu ändern, indem wir andere Dinge tun, eine Pause machen oder einige Dehnübungen in unseren Alltag einbauen.

Neutrale Körperhaltung:

Der Körper kann leicht für eine längere Zeit und mit minimalem Aufwand aufrecht gehalten werden.

Der Bewegungsapparat wird entlastet.

Die Wirbelsäule sorgt auf natürliche Weise für eine gute Ausrichtung.

Auf diese Weise werden die biomechanischen Strukturen des Körpers während Ihrer Arbeit vorteilhaft genutzt.

Eine gute Körperhaltung am Arbeitsplatz bedeutet:

Der Kopf sitzt gerade auf den Schultern.

Die Augen sind ohne gebeugten Nacken leicht nach unten gerichtet.

Der Rücken wird durch die Rückenlehne des Stuhls gestützt.

Die Schultern sind entspannt.

Die Ellbogen sind um 90 Grad gebeugt.

Die Füße stehen flach auf dem Boden (oder auf einer Fußstütze).

Die Handgelenke haben eine neutrale/gerade Position beim Tippen.

Was bedeutet Ergonomie?

Unter Ergonomie versteht man die Anpassung des Arbeitsplatzes an die Bedürfnisse von Mitarbeitern. Alle Menschen sind unterschiedlich gebaut. Ergonomische Lösungen stellen sicher, dass der Arbeitsplatz individuell angepasst wird, um ein angenehmes Arbeitsumfeld und somit eine verbesserte Produktivität und Effizienz zu schaffen.



Wussten Sie schon:

Ein ergonomisch aufgebauter Arbeitsplatz kann Müdigkeit und andere Beschwerden vorbeugen.

BÜROSTUHL

Sitzen ist eine statische Haltung, die den Rücken, die Schultern, Arme und Beine belastet. Dadurch wird Druck auf die Rückenmuskulatur und die Bandscheiben ausgeübt. Wenn wir für eine längere Zeit sitzen, nehmen wir naturgemäß irgendwann eine krumme Sitzhaltung ein. Dadurch werden die Bänder der Wirbelsäule überdehnt und die Bandscheiben belastet.

Ein ergonomischer Bürostuhl ist wichtig, um die natürliche Wölbung der Wirbelsäule zu unterstützen und für eine gute Sitzhaltung zu sorgen. Damit kann vermieden werden, dass Rückenschmerzen entstehen oder sich bereits vorhandene Rückenbeschwerden verschlimmern.

Viele Menschen rutschen auf ihrem Stuhl nach vorne und sitzen schließlich krumm, um den Bildschirm zu sehen. Für eine bessere Sitzhaltung sollten Sie die ganze Sitzfläche des Stuhls und die Lendenwirbelstütze der Rückenlehne nutzen, um Kopf und Nacken aufrecht zu halten.

Wichtige Tipps für einen guten Bürostuhl:

Stützt die Lendenwirbelsäule

Höhe lässt sich anpassen

Breite muss an den Benutzer angepasst sein

Rückenlehne lässt sich anpassen

Stellen Sie Ihren Stuhl entsprechend Ihrer Bedürfnisse ein.

Sitzhöhe

Im Stehen sollten Sie die Sitzfläche so einstellen, dass sie auf Höhe Ihres Knies steht. Wenn Sie sich setzen, sollten Ihre Füße flach auf dem Boden stehen. Wenn Ihr Stuhl zu hoch ist, um die Füße flach auf den Boden zu stellen, können Sie eine Fußstütze verwenden.

Stützen der Lendenwirbelsäule

Passen Sie die Höhe der Rückenlehne im Sitzen so an, dass Ihr Rücken durch die Lendenwirbelstütze etwas gewölbt ist. Damit sind Sie weniger geneigt, bei Müdigkeit nach vorne oder nach hinten zu rutschen und eine krumme Haltung einzunehmen. Die Neigung der Rückenlehne sollte es Ihnen ermöglichen, mit leicht zurückgelehntem Oberkörper zu sitzen.

Breite der Sitzfläche

Die Sitzfläche sollte so breit sein, dass Ihre Oberschenkel nicht die Außenseite berühren. Sie sollte jedoch auch schmal genug sein, damit Sie Ihre Arme einfach auf den Armlehnen ablegen können.

Armlehnen

Wenn Sie die Armlehnen im Sitzen nutzen, werden die obere Wirbelsäule und die Schultern weniger beansprucht und es ist weniger wahrscheinlich, dass Sie krumm nach vorne gebeugt sitzen. Die Armlehnen sollten so eingestellt sein, dass die Schultern leicht angehoben sind.

Es sollte trotz Armlehnen möglich sein, den Stuhl näher an den Schreibtisch zu schieben. Bei harten Armlehnen empfiehlt es sich, mit Gel gepolsterte Aufsätze zu nutzen, um zu verhindern, dass die Kontaktflächen der Ellbogen belastet werden.



Wussten Sie schon:

Rückenschmerzen kommen bei der Arbeit am Schreibtisch am häufigsten vor.

Schreibtisch oder Arbeitsplatz

Die Anpassung des Bürostuhls sollte im Verhältnis zum entsprechenden Schreibtisch stehen. Wenn der Stuhl entsprechend angepasst wurde, muss die richtige Schreibtischhöhe gefunden werden.

Idealerweise sollte die Schreibtischoberfläche auf Höhe der Ellbogen sein. Dies können Sie messen, indem Sie gerade sitzen, die Oberarme hängen lassen und die Unterarme im 90-Grad-Winkel beugen. Wenn es nicht möglich ist, die Schreibtischhöhe entsprechend der Ellbogenhöhe einzustellen, können Sie den Bürostuhl wie oben beschrieben anpassen und eine Fußstütze verwenden. Sie sollten immer sicherstellen, dass es unter Ihrem Schreibtisch ordentlich ist, damit Knie und Oberschenkel genug Spielraum haben und genug Platz für Ihre Beine vorhanden ist.

Ihr Telefon oder Büroutensilien, die Sie regelmäßig für Ihre Arbeit brauchen, sollten sich in Griffhöhe befinden. Wenn Sie etwas nicht aus einer sitzenden Position erreichen können, sollten Sie aufstehen, um danach zu greifen und sich **nicht überstrecken**.



Wussten Sie schon:

Eine krumme Sitzhaltung übt zusätzlichen Druck auf Bandscheiben und Rückenwirbel aus.

TASTATUR UND MAUS

Wenn Sie Tastatur und Maus nutzen, sollten die Oberarme entspannt am Körper, die Ellbogen im 90-Grad-Winkel gebeugt und die Handgelenke gerade sein. Die Maus sollte griffnah auf der gleichen Oberfläche wie die Tastatur sein.

Wichtige Tipps für die Arbeit mit Tastatur und Maus:

Vor der Tastatur sollte eine Lücke sein, damit Hände und Handgelenke gestützt werden, wenn Sie nicht schreiben.

Die Handgelenke sollten gerade sein.

Die Unterarme sollten auf den Schreibtisch gestützt sein.

Achten Sie auf einen weichen Anschlag beim Tippen und überstrecken Sie Ihre Finger nicht.

Sie können Tastaturkürzel verwenden, um die Maus weniger zu nutzen.

Sie sollten die Maus so einstellen, dass sie Sie nur leicht berührt müssen, wenn Sie sie nutzen.

Halten Sie die Maus nicht zu verkrampt fest.

Sie können die Maus ab und zu mit der anderen Hand benutzen.

BILDSCHIRME

Der Bildschirm sollte etwa eine Armlänge entfernt und direkt vor dem Benutzer aufgestellt sein. Die Oberseite des Bildschirms sollte etwas unter Augenhöhe liegen. Er sollte so aufgestellt sein, dass sie nicht geblendet werden oder sich Dinge im Bildschirm spiegeln. Am einfachsten erreichen Sie dies, wenn der Bildschirm vom Fenster oder von grellem Licht abgewandt steht. Dies können Sie testen, indem Sie den Bildschirm ausschalten und prüfen, ob sich etwas darin spiegelt oder der Bildschirm geblendet wird. Ermitteln Sie, woher die Blendung kommt und stellen Sie Ihren Bildschirm entsprechend ein.

Wichtige Tipps für die Arbeit am Bildschirm:

Stellen Sie sicher, dass die dargestellten Zeichen scharf und deutlich dargestellt werden und nicht flackern oder sich bewegen.

Die Bildschirmhelligkeit stellen Sie entsprechend der Lichtbedingungen in Ihrem Arbeitsumfeld ein.

Die Bildschirmoberfläche sollte sauber sein.

Der Text sollte groß genug und einfach zu lesen sein.



Wussten Sie schon:

Wenn Sie viel Zeit damit verbringen, am Bildschirm zu arbeiten, können Sie ab und zu den Blick abwenden und in die Ferne schauen, um die Augen zu entspannen.

Es ist wichtig, regelmäßig den Blick vom Bildschirm abzuwenden und die Augen zu entspannen. Dabei können Sie die 20-20-6-Regel anwenden, d. h. den Blick alle 20 Minuten vom Bildschirm abwenden und 20 Sekunden lang auf einen 6 Meter entfernten Gegenstand oder ähnliches zu schauen.



Wussten Sie schon:

Bildschirme sollten etwa eine Armlänge entfernt sein.

DEHNÜBUNGEN AM SCHREIBTISCH

Durch tägliches regelmäßiges Dehnen und Bewegung bleiben Gelenke, Bänder, Muskeln und Sehnen entspannt. Das sorgt für weniger Beschwerden und allgemeines Wohlbefinden.

Sie können die untenstehenden Dehnübungen über den Tag verteilt ausprobieren (**diese können Sie auch im Sitzen machen**). Achten Sie beim Dehnen auf Ihre Atmung. Mit einer kontrollierten Atmung und tiefem Einatmen durch die Nase und Ausatmen durch den Mund, können Sie die Dehnung leicht halten und den größten Nutzen ziehen. Atmen Sie langsam durch den Mund aus während Sie die Dehnung vertiefen.

Berühren Sie Ihr gegenüberliegendes Schulterblatt, fassen Sie leicht an Ihren Ellbogen und ziehen Sie ihn vorsichtig in die entgegengesetzte Richtung. Halten Sie diese Dehnung 5 Sekunden lang. Wiederholen Sie diese Übung dann mit dem anderen Arm.

Ziehen Sie Ihr Bein hoch und halten Ihr Knie fest. Ziehen Sie Ihr Bein an Ihre Brust und halten Sie diese Dehnung 10 Sekunden lang. Wiederholen Sie diese Übung dann mit dem anderen Bein.

Strecken Sie die Beine aus und strecken Sie Ihre Hände zu den Füßen. Halten Sie diese Dehnung 5 Sekunden lang.

Heben Sie Ihren Arm mit geradem Rücken über Ihren Kopf und strecken Sie ihn in die entgegengesetzte Richtung. Halten Sie diese Dehnung 5 Sekunden lang. Wiederholen Sie diese Übung dann mit dem anderen Arm.

Bringen Sie beide Hände hinter den Rücken, sodass sich Ihre Handflächen berühren, und beugen Sie Ihren Oberkörper nach vorne. Halten Sie diese Dehnung 5 Sekunden lang.

Ziehen Sie gleichzeitig beide Schultern hoch. Halten Sie diese Dehnung 5 Sekunden lang.

Beugen Sie Ihren Kopf nach vorne und drehen Sie Ihren Kopf 10 Mal langsam nach links und nach rechts.

Verschränken Sie beide Hände und strecken Sie Ihre Arme mit den Handflächen zur Decke nach oben. Halten Sie diese Dehnung 5 Sekunden lang.

Kreuzen Sie Ihre Beine so, dass Ihr Knöchel auf dem Knie liegt. Drücken Sie das Knie Ihres angehobenen Beins vorsichtig 5 Sekunden lang nach unten. Wiederholen Sie diese Übung dann mit dem anderen Bein.

Schütteln Sie Ihre Hände 10 Sekunden lang aus.

Damit Ihr Rücken nicht längere Zeit in einer statischen oder schlechten Haltung bleibt, stehen Sie ab und zu auf, machen Sie Dehnübungen oder laufen Sie mindestens eine Minute oder eine halbe Stunde herum. Sogar eine kurze Dehnung oder ein kurzer Gang zum Wasserspender oder zur Toilette helfen.



Wussten Sie schon:

Dehnübungen erhöhen die Durchblutung der Muskeln.



IHR INTERNATIONALER KRANKENVERSICHERUNGSSCHUTZ

Wir sind nicht dafür geschaffen, stillzusitzen. Auch wenn ein Bürostuhl bequem ist, wirkt sich eine lange statische Haltung negativ auf den Rücken aus und führt häufig zu Muskelbeschwerden.

Wenn Sie im Verlauf des Tages aktiv bleiben, können Sie Rückenschmerzen am Arbeitsplatz vorbeugen. Ändern Sie Ihre Körperhaltung bevor Sie müde werden oder sich unwohl fühlen. Warten Sie nicht erst, bis Sie verkrampft sind oder ein Kribbeln merken.

Dr. Ulrike Sucher, Medical Director, Allianz Partners.