



medi

Einrichten eines ergonomischen Arbeitsplatzes

Schmerzfrei arbeiten für einen dauerhaft gesunden Rücken

Einrichten eines ergonomischen Arbeitsplatzes

Schmerzfrei arbeiten für einen dauerhaft gesunden Rücken

Langes Sitzen vor dem Computer schadet der Wirbelsäule. Vor allem Menschen, die im Büro arbeiten und sich überwiegend auf den Bildschirm konzentrieren, leiden oftmals unter Rückenschmerzen. Häufig können eine falsche Sitzhaltung oder eine ungeeignete Büroausstattung die Ursache sein. Mit einem optimal eingerichteten Arbeitsplatz, der alle Gesichtspunkte der Ergonomie berücksichtigt, arbeiten Sie produktiver und können auch dauerhaft Ihre Rückenschmerzen eindämmen.

Lesen Sie in diesem E-Book,

- was sich hinter der Bezeichnung „Ergonomischer Arbeitsplatz“ verbirgt,
- wie Sie Ihren Arbeitsplatz so einrichten können, dass Sie weniger Rücken- und Nackenschmerzen haben,
- was dynamisches Sitzen bedeutet,
- woran Sie ausgezeichnete ergonomische Büromöbel erkennen
- und wie Sie mit praktischen Tipps und kleinen Übungen den Rücken entlasten und dadurch einen beschwerdefreien Arbeitsalltag erreichen.



Einführung: Ergonomie am Arbeitsplatz

Viele Berufstätige verbringen den größten Teil ihrer Tätigkeit sitzend am Schreibtisch, verharren in einer statischen Position und bewegen sich zu wenig. Auf Dauer kann dies zu Muskelverspannungen im Rücken und Nacken führen – ein Kreislauf aus Schmerz, Schonhaltung und noch mehr Schmerz durch weitere Verspannungen beginnt.

Eine ergonomische Arbeitsplatzgestaltung trägt wesentlich dazu bei, entspannter durch den Berufsalltag zu kommen. Doch was heißt das genau? Kurz gesagt, bedeutet Ergonomie am Arbeitsplatz die optimale Anpassung aller Arbeitsmittel an den Menschen. Ein ergonomischer Arbeitsplatz sollte also so gestaltet sein, dass das Mobiliar, die Technik und die Umgebungsbedingungen wie Beleuchtung oder Raumklima den Arbeitnehmer vor gesundheitlichen Schäden bewahren.

Der Begriff „Ergonomie“ leitet sich von den altgriechischen Wörtern „ergon“ (Arbeit, Werk) und „nomos“ (Regel, Gesetz) ab und beschreibt die Wissenschaft von Gesetzmäßigkeit menschlicher beziehungsweise automatisierter Arbeit¹. Es geht darum, dass der Mitarbeiter sich in seinem Arbeitsumfeld wohlfühlt, Stress abbaut und die Bewegungsfreiheit erhält. Ein ergonomischer Arbeitsplatz lohnt sich für Arbeitgeber und Mitarbeiter gleichermaßen.

Hier finden Sie einen Überblick über die gesetzlich geregelten Vorgaben für Arbeitgeber:

- Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)
- Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV)
- Weitere Normen, zum Beispiel DIN EN ISO 9241: Ergonomie der Mensch-System-Interaktion (Bildschirmarbeitsplätze) oder DIN EN ISO 10075: Ergonomische Grundlagen psychischer Arbeitsbelastung



Den passenden Stuhl finden

Beim Arbeiten im Büro sitzt der Mensch oft mehr als acht Stunden vor dem Computer – und meist in der gleichen Haltung. Dadurch nimmt die Rückenbelastung zu und das Risiko steigt, eine dauerhafte gesundheitliche Schädigung der Wirbelsäule zu erleiden. Deshalb kommt dem Bürostuhl die größte Bedeutung zu.

Der optimale Stuhl muss individuell anpassbar sein, den natürlichen Verlauf der Wirbelsäule abstützen und vor Fehlhaltungen schützen. Ein ergonomischer Bürostuhl sollte in der Sitzhöhe stufenlos verstellbar sein und weitere Einstellmöglichkeiten bei den Rücken- und Armlehnen bieten. Die Sitzneigung und die Sitztiefe sind im Idealfall ebenfalls einstellbar. Außerdem muss der ideale Bürostuhl wechselnde Sitzhaltungen und Bewegung fördern.

Bürostühle mit synchroner Sitzdynamik unterstützen aktiv dynamisches Sitzen. Das bedeutet, dass die Sitzhaltung zwischen vorne und hinten dynamisch variieren kann. Während der Bewegung folgt die Rückenlehne der Wirbelsäule. Der Gegendruck lässt sich einstellen.

Neue Bürostuhl-Modelle bieten durch Kugelgelenke auch eine dreidimensionale Sitzdynamik. Auf diese Weise kann man sich auf dem Stuhl nicht nur vor- und zurückbewegen, sondern auch zur Seite. Diese Bewegung beim Sitzen entlastet den Rücken. Die natürlichen Bewegungsimpulse werden nicht gebremst, sondern gefördert. Darüber hinaus sollte der ideale Bürostuhl auch über eine sogenannte Sitztiefenfederung verfügen, die das Körpergewicht beim Hinsetzen abfängt.



Die optimale Einstellung (Sitzhöhe, -tiefe, -neigung)

Stellen Sie den Bürostuhl so ein, dass sich Ober- und Unterschenkel zueinander im 90-Grad-Winkel befinden. Die Füße stehen dabei mit der kompletten Unterseite auf dem Boden. Die Oberschenkel sind beim Sitzen waagrecht oder fallen leicht nach vorne ab.

Die Sitztiefe sollte so eingestellt sein, dass sich der Rücken anlehnen kann, die Kniekehlen jedoch mindestens vier Fingerbreit über die Sitzvorderkante herausragen. Das führt zu einer angemessenen Blutzirkulation.

Die Rückenlehne sollte nicht zu hoch oder zu niedrig eingestellt sein, jedoch mindestens 20 Zentimeter über den Sitz hinausragen, damit sie eine stützende Funktion ausüben kann. Noch besser ist es, wenn die Rückenlehne die Wirbelsäule bis zu den Schulterblättern stützt.

Die Innenwölbung der Rückenlehne befindet sich idealerweise auf Gürtelhöhe, um den unteren Rücken zu stabilisieren. Für ausreichende Bewegungsfreiheit sollte zwischen Oberschenkeln und Tischplatte noch eine Hand passen. Außerdem brauchen Sie genügend Platz, um mit dem Stuhl etwas umherrollen zu können. Wenn Sie Armlehnen benutzen, stellen Sie diese so ein, dass der Schultergürtel entspannt ist. Ober- und Unterarme bilden einen Winkel von etwa 90 Grad oder mehr.



Alternative Stühle

Neben dem klassischen Bürostuhl gibt es noch weitere Sitz-Alternativen, die Schäden an der Wirbelsäule und den Bandscheiben vermeiden können. Sattel- oder Pendelstühle fördern dynamisches Sitzen, indem sie für Bewegung sorgen und dadurch den Rücken stärken. Diese Sitzgelegenheiten lassen sich gut als Ergänzung zur herkömmlichen Bestuhlung einsetzen, bergen jedoch das Risiko einer Fehlbelastung. Aus diesem Grund dürfen sie nur zeitweise genutzt werden und können einen ergonomischen Bürostuhl nicht komplett ersetzen.

Sattelstühle

Sattelstühle können den Rücken stärken und bewirken, dass Bandscheiben und Wirbelsäule weniger belastet werden. Anders als bei einem herkömmlichen Stuhl beträgt der Winkel zwischen Oberkörper und Unterschenkel jedoch nicht 90 Grad, sondern bis zu 135 Grad. Dadurch sitzt man etwa 20 bis 30 Zentimeter höher als bei einem Standard-Bürostuhl. Die Folge: Eine aufrechte Haltung und eine bessere Verteilung des Körpergewichts. Allerdings hat auch der Sattelstuhl eine Kehrseite. Im Büro kann er als gelegentliche Alternative zum ergonomischen Bürostuhl eingesetzt werden. Sattelstühle erfordern jedoch einen höhenverstellbaren Arbeitstisch, da die Tischhöhe in der Regel höher sein muss als bei herkömmlichen Schreibtischen.

Pendelstühle

Pendelstühle verbinden den Komfort eines Bürostuhls mit den gesundheitlichen Vorteilen eines Sitzballs. Dank ihrer speziellen Bauweise unterstützen Pendelstühle aktives Sitzen, ohne dass man dabei das Gleichgewicht verliert. Allerdings wird für das Sitzen auf Pendelstühlen etwas Übung benötigt.



Sattelstuhl

Arbeitstische zum Sitzen und Stehen

Ein entscheidendes Merkmal für einen ergonomischen Schreibtisch ist die individuelle Einstellung der Höhe. Ein flexibel verstellbarer Tisch ermöglicht häufige Haltungswechsel und verhindert Fehlhaltungen, da er sich ideal an die Körpergröße anpassen lässt.

Ein höhenverstellbarer Schreibtisch bietet außerdem die Möglichkeit, abwechselnd im Sitzen und Stehen zu arbeiten. Bei beiden Positionen sollten die Arme waagrecht auf der Arbeitsfläche liegen. Schultern und Nacken werden so entspannt. Praktisch sind voreinstellbare Höhenpositionen, die der Tisch von allein anfährt. So entfällt das jeweilige Feinjustieren, wenn man den Tisch hochfährt oder absenkt.

Ausreichend Platz für alle Tätigkeiten

Der optimale Schreibtisch ist mindestens 80 Zentimeter tief und 160 Zentimeter breit. Die erforderliche Größe richtet sich danach, welche Arbeitsmittel der Arbeitnehmer tatsächlich benötigt. Verwendet er beispielsweise mehrere Bildschirme, braucht er gegebenenfalls eine größere Arbeitsfläche. Im umgekehrten Fall darf es in Ausnahmefällen auch ein kleinerer Schreibtisch sein.

Der Tisch muss zudem ausreichend Beinfreiheit bieten, daher ist die Höhe erst einzustellen, nachdem der Stuhl ergonomisch angepasst wurde. Außerdem sollte genügend Stauraum für persönliche Arbeitsmittel und Unterlagen vorhanden sein. Er sollte eine Oberfläche besitzen, die Spiegelungen und Reflexion verhindert.

Als Materialien eignen sich Kunststoff- und Holzoberflächen. Im Idealfall sind am Schreibtisch Kabelkanäle vorhanden – dadurch werden Stolperfallen vermieden.

Stehen fördert die Kommunikation

Oft unterschätzt: Ein hochgefahrener Schreibtisch erhöht die Kommunikation unter Kollegen, weil man sich sehr leicht zu zweit vor einen Bildschirm stellen und diskutieren kann – viel besser, als wenn einer davor sitzt und ein zweiter sich herunterbücken muss. Wer außerdem schon steht, geht schneller zu Kollegen, um etwas zu besprechen, da er sich nicht erst aus dem Sitz erheben muss.



Arbeitsfläche und Anordnung

Die Arbeitsfläche muss groß genug sein, um eine flexible Anordnung der Arbeitsmittel zu ermöglichen. Das bedeutet, dass Bildschirm, Tastatur, Maus oder sonstige Utensilien an jeder Stelle der Arbeitsfläche aufgestellt werden können, ohne dass sie über die Fläche hinausragen.

Eine bestmögliche Anordnung der Arbeitsmittel erreichen Sie, wenn Sie sie nach der Häufigkeit ihrer Verwendung anordnen. Häufig genutzte Arbeitsmittel sollten möglichst zentral im Blickfeld und Greifraum liegen. Dinge, die Sie nur von Zeit zu Zeit benötigen, gehören an den Rand.

Optimieren der Bildschirmposition

Der Bildschirm sollte so stehen, dass er sich direkt im Blickfeld des Mitarbeiters befindet und dieser sich nicht ständig drehen oder verrenken muss. Ein schwenkbarer Bildschirmarm sorgt für zusätzliche Flexibilität. Auf diese Weise kann der Nutzer die Position des Monitors individuell an seine Bedürfnisse anpassen.

Der Abstand zwischen Mitarbeiter und Monitor sollte zwischen 60 bis 80 Zentimeter betragen. Die Bildschirmoberkante wird auf Augenhöhe oder leicht darunter gebracht. Auf diese Weise ist der Blick des Nutzers leicht nach unten gerichtet, die oberste Zeichenzeile liegt deutlich unterhalb der Augenhöhe. Verwenden Sie zwei Bildschirme gleichzeitig, nutzen Sie am besten zwei des gleichen Typs und stellen Sie diese eng beieinander auf. Der Bildschirm steht richtig, wenn keine Reflexionen entstehen können. Die Blickrichtung verläuft parallel zu den Fenstern und der Beleuchtung. Direktes Licht von hinten oder vorne gilt es zu vermeiden.



Ergonomische Anforderungen an die Tastatur

Die Tastatur gehört heutzutage zur Standardausstattung eines Büro-Arbeitsplatzes. Vielschreiber kommen auf bis zu 80.000 Anschläge pro Tag. Dabei werden die Hände, Finger und Arme in eine Haltung gezwungen, die auf längere Sicht zu Muskelverspannungen und Schmerzen führen kann.

Eine ergonomische Tastatur passt sich der natürlichen Stellung der Hände an und verhindert durch ihre besondere Form Zwangshaltungen. Anders als die klassische, gerade Tastatur ist die ergonomische Tastatur angewinkelt und geneigt. Die Tastenfelder sind in einem Winkel oder geschwungen angeordnet. Auch mit einer zweigeteilten ergonomischen Tastatur können positive gesundheitliche Effekte erzielt werden.

Weiterhin gibt es Modelle mit integriertem Maus-Ersatz und Tastaturen mit separatem Zahlenblock. Bei beiden Varianten werden längere Wege vermieden, die langfristig Rücken, Schultern und Nacken beeinträchtigen können. Tastaturen mit Touchpad können mit dem Finger bedient werden und erübrigen den Griff zur Maus.

Ein von der Tastatur getrennt aufstellbarer Zahlenblock erlaubt es, mit der Maus möglichst nah an der Tastatur zu

arbeiten. Tastaturen mit einer integrierten Handauflage können zusätzlich die Handgelenke entlasten, weil dadurch die Hände nicht ungesund abknicken. Die Umstellung auf eine ergonomische Tastatur erfordert eine gewisse Einarbeitungszeit. Nach ein paar Tagen haben sich die Nutzer in der Regel jedoch daran gewöhnt.

Zu den Mindestanforderungen an eine ergonomische Tastatur gehört, dass diese getrennt vom Bildschirm aufstellbar sein muss. Außerdem sollte die Tastatur neigbar sein, wobei laut Bildschirmarbeitsverordnung eine Neigung bis zu 15 Grad empfohlen wird. Die Bauhöhe darf, gemessen an der mittleren Tastenreihe, 30 Millimeter nicht überschreiten. Die Tastatur sollte stabil sein und eine ausreichende Arbeitsfläche zum Auflegen der Hände bieten. Weiterhin sollte sie eine reflexionsarme Oberfläche aufweisen. Die Beschriftung der Tasten muss sich zudem deutlich vom Untergrund abheben.



Die richtige Maus und Maus-Alternativen

Die Benutzung einer herkömmlichen Maus kann dazu führen, dass sich die Hand unnatürlich verdreht. Die Folgen reichen von Schmerzen im Handgelenk und Verspannungen im ganzen Arm bis hin zur völligen Unbeweglichkeit der Hand. Man spricht hierbei vom sogenannten „Maus-Arm“ oder auch RSI-Beschwerden. Um einer Überbeanspruchung der Muskulatur vorzubeugen, ist der Einsatz einer ergonomischen Maus am Arbeitsplatz wichtig.

Ergonomisch gestaltete Mäuse

Eine ergonomisch gestaltete Maus ist optimal an die Hand angepasst und erlaubt eine bequeme, entspannte Bedienung. Die Position der Maus möglichst nah an der Tastatur wird empfohlen und reduziert die Auswärtsdrehung des Oberarms. Generell sollten alle Eingabegeräte, also auch die Tastatur, möglichst körpernah bedient werden. Kabellose Mäuse schränken den Anwender in seiner Bewegungsfreiheit nicht ein und ermöglichen die komplette Nutzung der Arbeitsfläche. Zwischen Maus und Mousepad muss außerdem ein guter Kontakt bestehen, damit die Klickbewegungen schnell und präzise an den Computer übertragen werden. Optische Mäuse sind hier klar im Vorteil gegenüber Mäusen mit Rollkugeltechnik.



Ergonomisch gestaltete Maus

Ergonomische Spezialmäuse

Alternativen zur klassischen Maus sind Vertikalmäuse, Joystick- und Griffel-Mäuse. Sie sorgen für eine neutralere Haltung und dadurch weniger Belastungen im Hand-, Arm- und Schulterbereich. Beim Kauf muss beachtet werden, ob es sich bei dem Nutzer um einen Rechts- oder Linkshänder handelt. Denn ergonomisch geformte Mäuse eignen sich nur für eine Seite. Außerdem benötigen Nutzer in der Regel eine gewisse Einarbeitungszeit, um sich an Vertikalmäuse, Joystick- oder Griffel-Mäuse zu gewöhnen.



Vertikalmaus

Touchpad und Trackball

Notebooks verfügen in der Regel über ein eingebautes Touchpad in der Mitte der Tastatur. Die Bedienung erfolgt per Finger über die berührungsempfindliche Oberfläche. Die Nähe zur Tastatur verhindert eine Auswärtsdrehung des Arms. Ein Touchpad sollte jedoch nicht ausschließlich verwendet werden, da es auch ergonomische Nachteile hat. So muss die Hand flach zur Berührungsfläche gedreht und davon abgehoben werden, wenn diese nicht benutzt wird. Ähnliches gilt auch für einen Trackball, bei dem die Steuerung über eine Kugel erfolgt. Für längere Bedienzeiten empfiehlt sich auch hier der Einsatz einer ergonomischen Zusatzmaus.

Spezialfall: Arbeiten mit dem Notebook

Manche Firmen bieten ihren Mitarbeitern zusätzlich zum stationären Computer auch ein Notebook zum Arbeiten an. Das können sie auf eine Geschäftsreise mitnehmen oder bequem im Homeoffice nutzen.

Zu bedenken ist dabei aber, dass der Bildschirm eines Notebooks im Vergleich zu einem stationären Monitor sehr klein und die Tastatur sehr nah am Bildschirm positioniert ist. Unter ergonomischen Gesichtspunkten ist das nicht optimal.

Wer sein Notebook über einen längeren Zeitraum und nicht ausschließlich mobil verwendet, benötigt also eine zusätzliche Ausstattung. Verwenden Sie einen ergonomischen Notebook-Halter und so oft wie möglich eine externe Tastatur und Maus. Schließen Sie Ihr Notebook an einen separaten Monitor an. Ist dies nicht möglich, achten Sie bereits im Vorfeld darauf, dass der Bildschirm Ihres Notebooks eine ausreichende Größe besitzt.



AGR-Gütesiegel „Aktion Gesunder Rücken“

Damit sich Verbraucher besser orientieren können, hat der gemeinnützige Verein „Aktion Gesunder Rücken e.V.“ ein Gütesiegel für rückengerechte Produkte ins Leben gerufen. Das AGR-Gütesiegel zeichnet Produkte für Büro und Alltag wie beispielsweise Büromöbel, spezielle Sitzmöbel und Nackenstützkissen aus, die ihre rückengerechte Konstruktion unter Beweis gestellt haben.

Eine unabhängige Prüfkommision mit Experten aus verschiedenen medizinischen Fachbereichen (Ärzte, Orthopäden, Sportwissenschaftler und Physiotherapeuten) bewertet die Produkte. Erfüllt das Produkt die vorgegebenen Kriterien nicht, gibt die Jury dem Hersteller notwendige Modifizierungen vor. Besteht das Produkt die erneute Prüfung, erhält es schließlich das AGR-Gütesiegel. Verstößt ein Hersteller gegen die Vergabekriterien, werden ihm Sanktionen auferlegt.

Die Zeitschrift ÖKOTEST hat das AGR-Gütesiegel mit „Sehr gut“ bewertet. Auch das vom Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz geförderte Informationsportal „Label online“ hält das AGR-Gütesiegel für „Besonders empfehlenswert“.



Dynamisch sitzen

Was genau bedeutet „dynamisches Sitzen“? Zusammengefasst heißt dynamisches Sitzen bewegtes Sitzen. Beim dynamischen Sitzen wird die Sitzposition auf dem Bürostuhl immer wieder verändert.

Idealerweise hält man den Oberkörper gerade und wechselt zwischen drei Sitzhaltungen: aufrecht, nach vorn geneigt und zurückgelehnt. Diese ständige Gewichtsverlagerung trainiert die Rückenmuskulatur auf natürlich Weise, reduziert das Risiko für Verspannungen und beugt so Rückenschmerzen vor.

Die regelmäßige Bewegung führt außerdem zu einer besseren Versorgung der Bandscheiben mit Nährstoffen. Weiterhin sorgt die kontinuierliche Haltungsänderung auch für eine ausreichende Durchblutung der Muskulatur.

Vier Regeln für ergonomisches Sitzen:

1. Sitzen Sie aktiv und dynamisch. Vermeiden Sie eine starre Sitzhaltung.
2. Nutzen Sie die gesamte Sitzfläche Ihres Bürostuhls.
3. Sitzen Sie aufrecht und verwenden Sie die Rückenlehne.
4. Benutzen Sie Ihre Armlehnen, um Ihren Schultergürtel zu entlasten.



Gymnastik im Büro: Übungen am Arbeitsplatz

Arbeitnehmer können während der Arbeitszeit kleine Übungen durchführen, um ihr allgemeines Wohlbefinden zu verbessern und Rückenschmerzen vorzubeugen. Diese Workouts kosten nicht viel Zeit und stärken den Rücken.

1. Übung

Halten Sie Ihre Hände vor den Oberkörper, verschränken Sie die Finger miteinander und drehen Sie die Hände nach außen.



Strecken Sie Ihre Arme gerade nach oben und ziehen Sie dabei die Wirbelsäule lang.



Danach wiederholen Sie die Bewegung nach vorne und machen die Wirbelsäule rund. Senken Sie leicht den Kopf und strecken Sie dabei die verschränkten Hände waagrecht vom Körper weg.



2. Übung

Neigen Sie den Kopf nach rechts.



Ziehen Sie den linken Arm leicht nach unten und drehen Sie den geneigten Kopf etwas nach links.



Halten Sie diese Position für zwei bis drei Atemzüge. Anschließend wiederholen Sie die Bewegung auf der anderen Seite.



3. Übung

Legen Sie Ihre linke Hand an das rechte Knie.



Führen Sie den rechten Arm nach hinten und drehen Sie Ihren Oberkörper um die eigene Achse nach rechts.



Drehen Sie ebenfalls Ihren Kopf mit und blicken Sie über die rechte Schulter. Anschließend wiederholen Sie die Bewegung auf der anderen Seite.

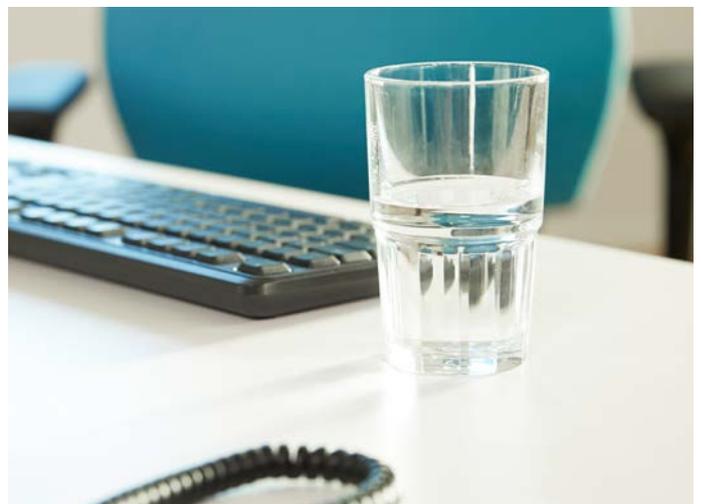
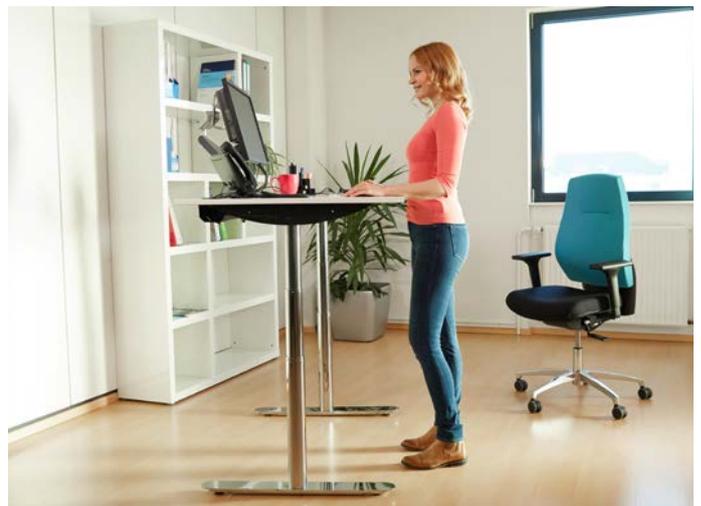


Weitere wirkungsvolle Rückenübungen finden Sie hier:
<https://www.medi.de/gesundheitsdiagnose-therapie/rueckenschmerzen/>

Praktische Tipps für einen beschwerdefreien Arbeitsalltag

Mit diesen einfachen Tipps kommen Sie gut durch den Büro-Alltag und beugen gesundheitlichen Schäden am Rücken vor.

- Legen Sie während der Arbeitszeit immer wieder kleine Pausen von wenigen Minuten ein.
- Stehen Sie während dieser Pausen kurz auf oder strecken Sie sich. Gehen Sie gegebenenfalls einer anderen Tätigkeit nach.
- Lassen Sie den Blick zwischendurch einfach mal aus dem Fenster in die Ferne schweifen.
- Essen Sie nicht am Schreibtisch. Trennen Sie bewusst Arbeitszeiten von Pausen.
- Machen Sie während Ihrer Mittagspause einen kleinen Spaziergang.
- Sitzen Sie aufrecht und vermeiden Sie einen Rundrücken.
- Stehen Sie öfter einmal auf. Halten Sie sich an die 60 – 30 – 10 Regel: 60 Prozent der Arbeitszeit sitzen, 30 Prozent stehen und 10 Prozent bewegen. Wir empfehlen Ihnen 15 Minuten Stehen pro Stunde.
- Benutzen Sie die Treppe, nicht den Aufzug.
- Telefonieren Sie im Stehen oder im Umhergehen. Haben Sie die Möglichkeit dazu, verlassen Sie das Büro während des Telefonierens und machen Sie einen kleinen Spaziergang.
- Schlagen Sie Ihren Kollegen vor, Konferenzen und Meetings ab und zu im Stehen abzuhalten. Das ist nicht nur gut für den Rücken, sondern fördert auch die Kommunikation und den Zusammenhalt zwischen den Kollegen.
- Lassen Sie das Auto öfter mal zu Hause stehen und fahren Sie mit dem Fahrrad ins Büro.
- Steigen Sie eine Haltstelle früher aus und laufen Sie den restlichen Weg zu Fuß zur Arbeit. Alternativ können Sie in öffentlichen Verkehrsmitteln auch stehenbleiben statt sich hinzusetzen.
- Schaffen Sie sich eine lärmfreie Arbeitsumgebung. Ist dies nicht möglich, schirmen Sie die Umgebung mit Kopfhörern ab. Manche Arbeitgeber bieten auch sogenannte „Silent Rooms“ für konzentriertes Arbeiten an. Nutzen Sie dieses Angebot.
- Sorgen Sie für eine gute Basis: Ein reichhaltiges Frühstück bringt den Körper auf Trab und leichte Kost als Mittagessen verhindert das „Verdauungskoma“, also die Müdigkeit nach schwerem Essen.
- Nehmen Sie viel Flüssigkeit zu sich: Viel Trinken ist nicht nur gut gegen den Durst, sondern auch gesund.
- Verwenden Sie ein Fitness-Armband für mehr Motivation und bessere Kontrolle. Sie können am Abend überprüfen, wie viel Sie sich im Laufe des Tages bewegt haben und sich in regelmäßigen Abständen daran erinnern lassen, eine Bewegungsphase einzulegen.



Fazit

Rückenschmerzen lassen sich bereits im Vorfeld vermeiden, wenn die Büroausstattung den Gesichtspunkten der Ergonomie entspricht. Ergonomisches Inventar und ergonomische Hardware tragen wesentlich dazu bei, die Rücken- und Nackenmuskulatur zu entspannen und Fehlhaltungen zu vermeiden.

Sprechen Sie mit Ihrem Arbeitgeber über die Vorteile des dynamischen Sitzens und einer ergonomischen Büroausstattung. Mit diesem E-Book haben Sie alle wichtigen Argumente zur Hand. Denken Sie auch daran, dass Sie selbst viel zu einem gesunden Rücken beitragen können. Halten Sie sich an die

praktischen Tipps für einen beschwerdefreien Berufsalltag und Sie werden positive Veränderungen an sich wahrnehmen. Nehmen Sie sich auch die Zeit für ein kleines Workout zwischendurch. Es ist nicht immer leicht, den inneren Schweinehund zu überwinden – Ihr Rücken wird es Ihnen jedoch danken.

Nützliche Links:

<http://arbeitsplatzcheck.com/>

<https://www.medi.de/gesundheit/gesund-leben/beruf/ergonomischer-arbeitsplatz/>

Quellenangaben

¹ Ergonomie, <https://de.wikipedia.org/wiki/Ergonomie>

Weitere Infos:

www.medi.de

medi GmbH & Co. KG
Medicusstr. 1
95448 Bayreuth
Deutschland

Bitte beachten Sie unsere Rechtshinweise unter www.medi.de/haftungsausschluss