



Ergonomie am Arbeitsplatz und im Alltag

Für Ihre Gesundheit engagiert.

Wie viele Stunden sitzen Sie pro Tag?

Wie oft machen Sie eine Bewegungs- oder Entspannungspause?

Haben Sie Ihren Arbeitsplatz gesundheitsfreundlich eingerichtet?

Häufig gibt Ihr Körper die Antwort: Verspannungen, Kopfweh, Augenbeschwerden, Nacken- oder Rückenschmerzen sind Signale, die einseitige Belastungen anzeigen. Sie können Beschwerden vorbeugen und viel für Ihr Wohlbefinden tun, indem Sie ein paar einfache Regeln und Verhaltensweisen berücksichtigen. Das Zauberwort heisst Abwechslung. Keine Körperhaltung ist auf die Dauer gesund, wenn sie zu lange eingenommen wird. Abwechslung und Bewegung halten unseren Körper gesund und leistungsfähig.

Ihre Gesundheit und Ihr Wohlbefinden sind kostbar. Mit diesen Informationen zur Ergonomie unterstützen wir Sie dabei, dass es Ihnen gut geht. Wir zeigen Ihnen, wie Sie Ihren Arbeitsplatz ergonomisch richtig und auf Sie abgestimmt einrichten und wie Sie in Ihrem Alltag Überbelastungen vermeiden. Und wir motivieren Sie zu regelmässigen Bewegungs- und Entspannungspausen.

Wir wünschen Ihnen viel Spass!

Inhalt

Ergonomie im Büro

- 05 Büroarbeitsplatz einrichten
- 06 Ergonomische Hilfsmittel
- 07 Übrigens

Ergonomie im Alltag

- 09 Sitzen
- 10 Tragen
- 10 Übrigens

Ausgleichende Pause

- 12 Bewegen
- 13 Dehnen
- 14–15 Entspannen

Impressum

Copyright: Helsana Versicherungen AG
Fachliche Beratung: Dr. med. Bruno Baviera,
Chefarzt, Ärztlicher Leiter der Schule
für Physiotherapie Aargau, Schinznach
Bilder: Katharina Wernli Photography, Zürich
www.katharinawernli.com

Ergonomie im Büro



Jeder Mensch ist individuell – auch bezüglich seiner Körpermasse. Ein ergonomisch eingerichteter Büroarbeitsplatz passt sich dieser Individualität an. Dadurch kommt es nicht zu Fehlhaltungen und Überbelastungen. Denn lang andauernde, falsche Arbeitshaltungen schädigen unsere Muskeln, Bänder, Gelenke und Bandscheiben.

Büroarbeitsplatz einrichten



Arbeitsstuhl

Stuhlhöhe

Wichtig ist, dass Ihre Füße guten Bodenkontakt haben. Wählen Sie die Stuhlhöhe so, dass Ober- und Unterschenkel einen Winkel von mindestens 90° bilden. Der Winkel zwischen Oberschenkel und Oberkörper sollte grösser als 90° sein.

Sitzflächentiefe

Die Vorderkante der Sitzfläche darf die Kniekehlen nicht berühren.

Rückenlehne

Stellen Sie die Rückenlehne so ein, dass Sie sich ohne Kraftaufwand nach hinten lehnen können. Trotzdem sollte sie genug Widerstand geben, sodass die Ausbuchtung bei aufrechtem Sitzen Ihr Kreuz stützt.

Armstütze

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.



Bildschirm- arbeitsplatz

Bildschirmabstand/-höhe

Der Bildschirm sollte gerade vor Ihnen stehen. Die Distanz zwischen Augen und Bildschirm beträgt mindestens eine Armlänge oder 60 bis 90 cm. Die Höhe sollte so eingestellt sein, dass der obere Bildschirmrand eine Handbreite unter Ihrer Augenhöhe ist.

Licht und Reflex

Achten Sie darauf, dass keine grossen Helligkeitsunterschiede zwischen Bildschirm und Hintergrund bestehen. Lichtreflexe von Fenstern und Leuchten ermüden die Augen. Optimal ist eine indirekte Beleuchtung. Stellen Sie den Bildschirm deshalb in einem Winkel von 90° zum Fenster auf.

Position von Tastatur und Maus

Die Tastatur sollte gerade vor Ihnen liegen. Der Abstand zur Tischkante sollte 10 bis 15 cm betragen, damit Sie Ihre Handballen locker auf dem Tisch abstützen können. Führen Sie die Maus nahe neben der Tastatur. So sind Arme und Schultern so weit wie möglich entspannt.



Arbeitstisch

Tischhöhe

Stellen Sie die Tischhöhe so ein, dass der Winkel zwischen Ober- und Unterarmen bei aufgelegten Unterarmen mindestens 90° beträgt. Das gilt auch, wenn Sie an einem Stehpult arbeiten. Nacken und Schulterbereich sollten immer locker sein.

Ergonomische Hilfsmittel



Sitzkeil

Ein Sitzkeil sorgt für eine schräge Sitzebene und bewirkt, dass der Winkel zwischen Oberschenkel und Oberkörper grösser als 90° ist. Dies hilft, die Wirbelsäule zu entlasten. Achten Sie auf guten Bodenkontakt mit den Füßen.



Handgelenkaufgabe

Pausenloses Tippen kann zu Überlastungen in den Händen, Armen und Schultern führen. Eine Handgelenkaufgabe kann helfen, diese Überlastung zu unterbrechen, indem Sie in unbewussten Kurzpausen die Handballen und -gelenke auf die weiche Ablagefläche legen.



Fussstütze

Können Ihre Füße den Boden nicht erreichen? Mit einer Fussstütze erhalten sie bequem Bodenkontakt. Die Fussstütze sollte rutschfest, neigbar sowie mindestens 45 cm breit und 35 cm tief sein. Lassen Sie sich durch die Fussstütze jedoch nicht zu einer statischen Sitzhaltung verleiten.

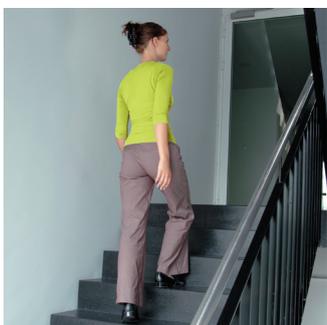
Übrigens



Haltungswechsel

Wechselnde Druckverhältnisse fördern die Nährstoffzufuhr im Gewebe. Vermeiden Sie deshalb eine statische Arbeitshaltung:

- Unterbrechen Sie alle 20 Minuten Ihre Sitzhaltung.
- Wechseln Sie ab zwischen Arbeiten im Sitzen und am Stehpult.
- Telefonieren Sie im Stehen oder indem Sie sich zurücklehnen.
- Lehnen Sie sich ab und zu zurück und stützen Sie Ihren Nacken mit den Händen.

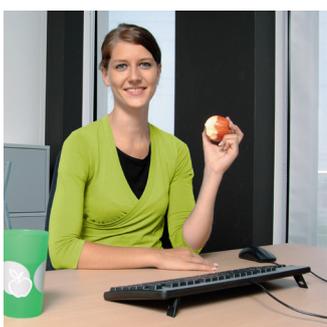


Bewegung

Statisches Sitzen während der Büroarbeit führt zu Überbelastungen.

Achten Sie auf genügend Bewegung während des Arbeitsalltags.

Benutzen Sie beispielsweise die Treppe statt den Lift oder überbringen Sie Mitteilungen persönlich statt per E-Mail oder Telefon.



Wasser trinken und Zwischenmahlzeiten

Auf jeden Arbeitsplatz gehört eine Flasche Wasser. Wir trinken in der Regel zu wenig. Das macht müde, und Müdigkeit führt zu Fehlern und Gereiztheit. Trinken Sie jeden Tag regelmässig über den Tag verteilt 1 bis 2 Liter ungesüsste Getränke, sowohl zu den Mahlzeiten als auch zwischendurch.

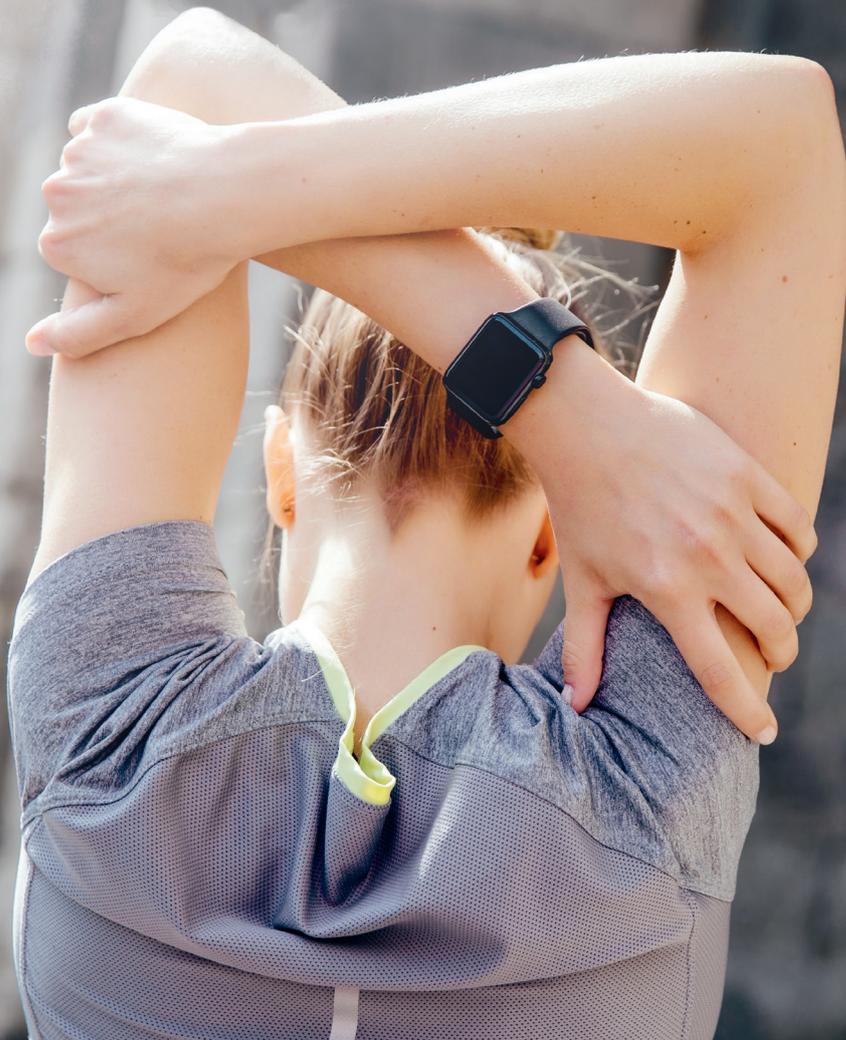
Die richtigen Zwischenmahlzeiten unterstützen die Konzentrationsfähigkeit und halten den Blutzuckerspiegel aufrecht. Empfehlenswert sind saisonale Früchte und Gemüse.



Durchzug

Luftströmungen können zu Muskelverspannungen führen. Achten Sie auf geschlossene Türen und vermeiden Sie Durchzug. Legen Sie sich einen Pullover über die Schultern oder binden Sie ihn um die Lenden.

Ergonomie im Alltag



Muskelverspannungen, Rücken- und Kopfschmerzen gehören zu den häufigsten Leiden. Oft sind sie Folgen von Fehlbelastungen und Stress. Gesundheitserhaltung bedeutet auch, dafür zu sorgen, dass die alltäglichen Belastungen nicht zu Überbelastungen werden.

Sitzen



Sitzend fernsehen, lesen

Unterstützen Sie Ihre Lendenwirbelsäule mit einem Kissen, wenn Sie beim Fernsehen oder Lesen auf einem Polsterstuhl oder Sofa sitzen. So entlasten Sie die Wirbelsäule. Und unterbrechen Sie langes Sitzen, indem Sie den ganzen Oberkörper langsam zurückbeugen und mit den Händen den Kopf im Nacken abstützen.



Alternative Haltungen ausprobieren

Legen Sie sich auf den Bauch, wenn Sie lesen oder fernsehen. So vermeiden Sie, dass Sie nach vorn geneigt sitzen. Oder stützen Sie beim Stehen oder Sitzen gelegentlich den Kopf auf die Hände. Damit beugen Sie Verspannungen der Nackenmuskulatur vor.

Tragen



Schwere Lasten heben

Gehen Sie in die Knie, wenn Sie schwere Lasten heben. Halten Sie die Wirbelsäule gerade und achten Sie darauf, dass Sie beim Heben der Last nicht gleichzeitig Ihre Wirbelsäule verdrehen.



Lasten tragen

Tragen Sie schwere Lasten nah am Körper. Falls dies wegen möglicher Schmutzspuren nicht möglich ist, tragen Sie gut waschbare Bekleidung. Teilen Sie schwere Lasten auf und tragen Sie sie beidseitig. Oder benützen Sie einen Rucksack. So belasten Sie Ihren Körper gleichmässig. Lassen Sie sich helfen, wenn Sie schwere Lasten tragen, und benützen Sie Transporthilfen auf Rädern.

Übrigens

Unfälle vermeiden

Um Unfälle zu vermeiden, achten Sie auf genügend Ruhepausen und trinken Sie viel Wasser. Lose Kabel und aufstehende Teppichränder sind Stolper- und Sturzquellen.

Ausgleichende Pause



Tipps

- Platzieren Sie den Drucker so, dass Sie aufstehen müssen, um ihn zu erreichen.
- Überbringen Sie Mitteilungen persönlich, anstatt zu mailen oder zu telefonieren.
- Wenn Sie an einem Ort stehen müssen, z.B. vor dem Kopierer, nutzen Sie die Zeit, um auf den Zehenspitzen zu stehen oder eine Lockerungsübung zu machen.
- Nutzen Sie die Kaffeepause als kleine Bewegungspause und nehmen Sie Ihr Getränk stehend ein.
- Platzieren Sie Arbeitsmaterialien, die Sie häufig verwenden, auf einer vom Pult entfernten Ablagefläche.

Sorgen Sie für mehr körperliche Aktivität und Entspannung in Ihrem Arbeitsalltag. Dadurch fühlen Sie sich besser und Sie sind leistungsfähiger. Sie finden oben ein paar einfache Übungen, die Sie am Arbeitsplatz ausführen können. Ganz allgemein können Sie Ihren Büroalltag bewegungsfreundlicher gestalten, indem Sie unsere Tipps berücksichtigen.

Bewegen



Wippen

Sitzen Sie aufrecht vorne auf der Stuhlkante und wippen Sie seitwärts von einer Gesässhälfte auf die andere.



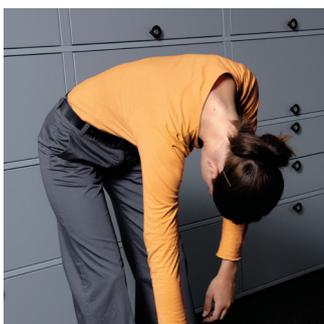
Armkreisen

Sitzen Sie aufrecht und halten Sie die Arme gestreckt auf die Seite. Kreisen Sie mit dem einen Arm von hinten nach vorne und mit dem anderen in die Gegenrichtung.



Treten an Ort und Stelle

Aktivieren Sie Ihren Kreislauf sitzend, indem Sie an Ort und Stelle treten.



Abrollen der Wirbelsäule

Atmen Sie aus und rollen Sie gleichzeitig den Rumpf langsam nach vorne ab. Schütteln Sie Ihre Schultern. Beim Einatmen richten Sie sich langsam wieder auf und strecken die Hände gegen die Decke.

Dehnen



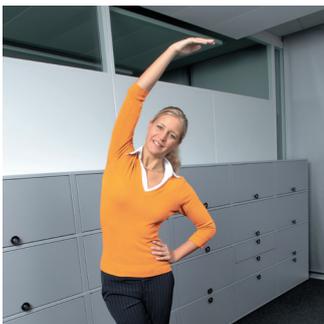
Nacken- muskulatur

Neigen Sie den Kopf auf die rechte Seite und halten Sie ihn sanft mit der rechten Hand. Die linke Hand zieht sanft gegen den Boden. Führen Sie die gleiche Übung anschliessend auf der linken Seite aus.



Schulter- muskulatur

Verschänken Sie die Hände mit den Handflächen nach oben und strecken Sie die Arme nach oben, bis Sie im ganzen Oberkörper eine Spannung spüren.



Rumpf- muskulatur

Überkreuzen Sie die Beine (rechtes Bein vorne), halten Sie den rechten Arm über den Kopf und schieben Sie nun die Hüfte auf die rechte Seite. Ziehen Sie dabei den Rumpf zur Gegenseite, bis Sie in der seitlichen Rumpfmuskulatur eine Spannung spüren. Führen Sie die gleiche Übung anschliessend auf der linken Seite aus.



Oberschenkel vorne

Ziehen Sie einen Fuss gegen das Gesäss und schieben Sie gleichzeitig das Becken nach vorne, bis Sie an der vorderen Oberschenkelmuskulatur eine Spannung spüren. Halten Sie das Standbein während der ganzen Übung ganz leicht gebeugt und vermeiden Sie eine Hohlkreuzhaltung.

Entspannen



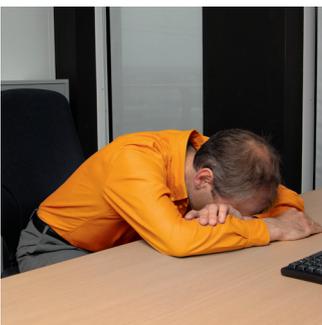
Rücken entlasten

Setzen Sie sich auf die vordere Stuhlhälfte und lehnen Sie sich mit den Schultern an die Rückenlehne. Schliessen Sie die Augen und atmen Sie tief ein und aus.



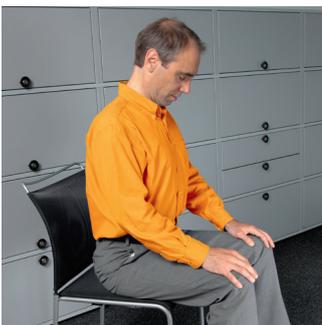
Nacken entlasten

Setzen Sie sich verkehrt auf einen Stuhl, stützen Sie die Ellbogen auf die Rückenlehne und legen Sie den Kopf mit Blick nach unten in die Hände. Atmen Sie ruhig und entspannt.



Oberkörper entlasten

Legen Sie die Arme verschränkt vor sich auf den Tisch und legen Sie den Kopf darauf. Atmen Sie ruhig und entspannt.



Atmung vertiefen

Atmen Sie langsam aus. Pressen Sie dann das Kinn kräftig gegen das Brustbein und halten Sie den Atem für ca. 3 Sekunden an. Heben Sie Ihren Kopf wieder an und atmen Sie tief ein. Achten Sie darauf, dass sich Ihr Oberkörper während des Einatmens hebt und während des Ausatmens entspannt senkt.

Entspannen



Palmieren

Setzen Sie sich bequem hin. Reiben Sie die Handflächen aneinander, bis diese warm sind. Stützen Sie Ihre Ellbogen auf und legen Sie Ihr Gesicht so in die Hände, dass die Innenflächen Ihrer Hände die Augen abdecken und eine Höhle bilden, ohne die Augen zu berühren. Schliessen Sie die Augen und bleiben Sie einige Minuten in dieser Stellung. Geniessen Sie die visuellen und akustischen Sinnesempfindungen.



Blick in die Ferne

Schauen Sie entspannt in die Ferne. Und blicken Sie während der Bildschirmarbeit ab und zu über den Bildschirmrand und fixieren Sie ein Objekt in der Ferne.



Weiterführende Informationen finden Sie unter
www.helsana.ch



Profitieren Sie für Ihren gesundheitsbewussten Lebensstil und Ihre Treue vom Bonusprogramm Helsana+.
www.helsana.ch/plus

Für zufriedene Kunden engagiert.



Helsana-Gruppe
Postfach
8081 Zürich
www.helsana.ch

Zur Helsana-Gruppe gehören Helsana Versicherungen AG, Helsana Zusatzversicherungen AG und Helsana Unfall AG.
Dieses Produkteheft dient zur Information und stellt kein verbindliches Angebot dar.
Änderungen bleiben vorbehalten.