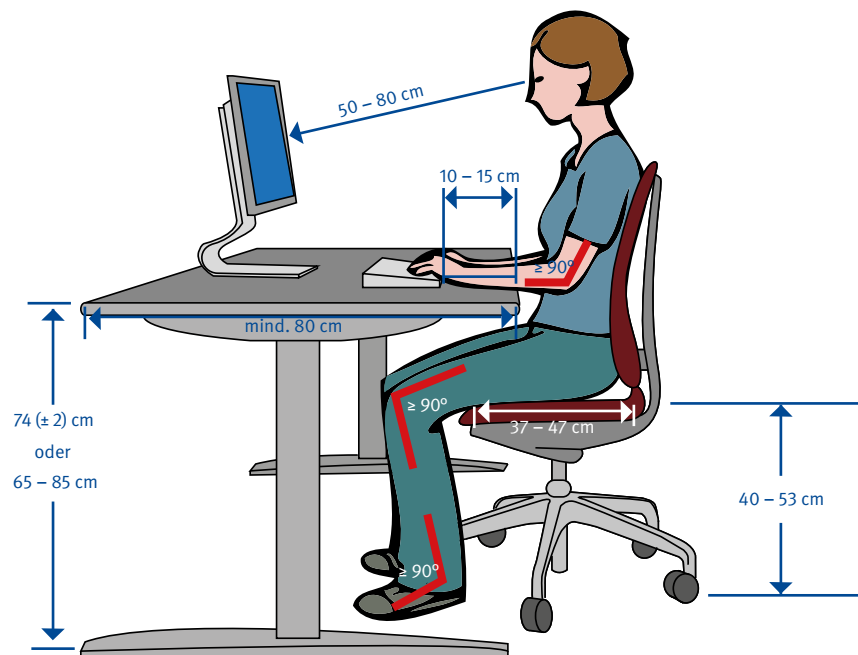


Sitzen und Bewegen im Büro

Eine falsche Sitzhaltung kann zu einer Vielzahl von Beschwerden führen. Passen Sie deshalb die Einstellungen Ihres Arbeitsplatzes an Ihren Körper an.



Ihr Arbeitsplatz sollte eine Fläche von mindestens 1,28 m² haben.

Info:

Unterstützung bei der richtigen Einstellung

Informationen zur richtigen Einstellung Ihrer Büromöbel finden Sie in der mitgelieferten Bedienungsanleitung des Herstellers.

Beratend steht Ihnen auch unsere Fachkraft für Arbeitssicherheit zur Seite:

Tipp 1:

Kleine Hilfsmittel – große Wirkung!

Ist Ihr Tisch nicht höhenverstellbar? Fragen Sie nach einer Fußstütze, wenn Ihre Füße den Boden nicht berühren.

Werden Ihre Oberschenkel zwischen Tischplatte und Sitzfläche eingeklemmt, erhöhen Sie die Tischhöhe durch eine geeignete Verlängerung der Tischbeine.

Sitzen und Bewegen im Büro

Welche Sitzhaltung ist die richtige? Experten empfehlen für einen gesunden Rücken das dynamische Sitzen, d.h. die Sitzhaltung möglichst häufig zu ändern: mal vorgeneigt sitzen, mal aufrecht, mal zurückgelehnt. Diese wechselnde Belastung der Muskulatur beugt Ermüdungen und Beschwerden vor.



Vordere Sitzhaltung



Mittlere Sitzhaltung



Hintere Sitzhaltung

Die Oberkante der Rückenlehne sollte bis zu den Schulterblättern reichen. Die Rückenlehne sollte im unteren Bereich leicht vorgewölbt sein, um die Lendenwirbelsäule abzustützen.

Tipp 2:

Der Wechsel zwischen Sitzen, Stehen und Gehen

- trainiert Rücken- und Beinmuskulatur,
- verbessert die Atmung,
- stimuliert das Herz-Kreislauf-System,
- regt die Verdauung an,
- fördert die Nährstoffversorgung der Bandscheiben und
- fördert die Hirntätigkeit.

Tipp 3:

So bringen Sie Dynamik in Ihren Arbeitsalltag:

Unterbrechen Sie langes Sitzen durch Bewegungspausen, in denen Sie z. B. stehend telefonieren oder zum Drucker gehen. Dies hilft Verspannungen und Rückenschmerzen vorzubeugen.

Machen Sie zudem regelmäßig Lockerungsübungen und gehen Sie in der Mittagspause ruhig mal um den Block – jeder Gang hält fit!