Helsana

Ergonomie
am Arbeitsplatz und im Alltag

Ihrer Gesundheit zuliebe

Wie viele Stunden sitzen Sie pro Tag?
Wie oft schalten Sie Bewegungs- oder Entspannungspausen ein?
Ist Ihr Arbeitsplatz gesundheitsfreundlich eingerichtet?

Häufig gibt Ihnen Ihr Körper die Antwort: Verspannungen, Kopfweh, Augenbeschwerden, Nacken- oder Rückenschmerzen sind Signale, die einseitige Belastungen anzeigen. Indem Sie ein paar einfache Regeln und Verhaltensweisen berücksichtigen, können Sie Beschwerden vorbeugen und viel für Ihr Wohlbefinden tun.
Das Zauberwort heisst Abwechslung: Keine Körperhaltung ist auf die Dauer gesund, wenn sie zu lange eingenommen wird. Variation und Bewegung halten unseren Körper gesund und leistungsfähig. Ihre Gesundheit und Ihr Wohlbefinden sind kostbar. Die Infoblätter von Helsana zur Ergonomie unterstützen Sie aktiv bei der Erhaltung Ihrer Gesundheit. Sie zeigen Ihnen, wie Sie Ihren Arbeitsplatz ergonomisch richtig und auf Sie abgestimmt einrichten und wie Sie in Ihrem Alltag Überbelastungen vermeiden. Und sie 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 werden Fehlhaltungen und Überbelastungen vermieden, denn lang andauernde, falsche Arbeitshaltungen schädigen unsere Muskeln, Bänder, Gelenke und Bandscheiben.

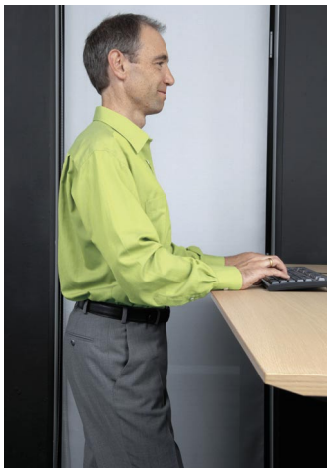
Büroarbeitsplatz einrichten

Arbeitsstuhl

Stuhlhöhe
Wichtig ist ein guter Bodenkontakt mit den Füssen. Die Stuhlhöhe ist so zu wählen, dass Ober- und Unterschenkel einen Winkel von mindestens 90° bilden. Der Winkel zwischen Oberschenkel und Oberkörper sollte grösser als 90° sein. Das bedingt eine neigbare Stuhlfläche oder als Hilfsmittel einen Sitzkeil.

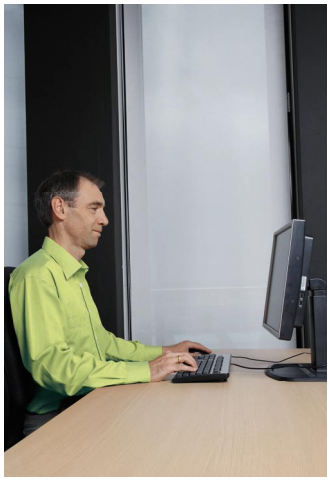
Sitzflächentiefe
Die Vorderkante der Sitzfläche darf die Kniekehlen nicht berühren.

Rückenlehne
Die Rückenlehne so einstellen, dass sie beim Zurücklehnen nachgibt und eine Entlastung ermöglicht. Die Höhe der Rückenlehne so einstellen, dass sie die Krümmung der Lendenwirbelsäule abstützt.



Arbeitstisch

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



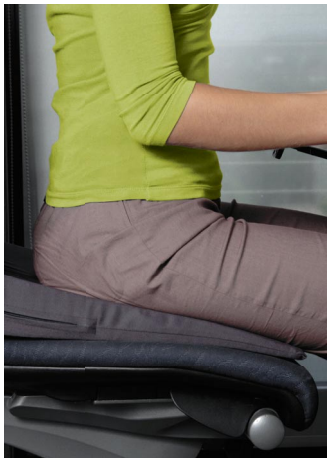
Bildschirm-arbeitsplatz

Bildschirmabstand / -höhe
Der Bildschirm sollte gerade vor Ihnen stehen. Die Distanz Augen – Bildschirm beträgt etwa eine Armlänge oder 60–90 cm.
Die Oberkante des Bildschirms sollte auf Augenhöhe sein.

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.

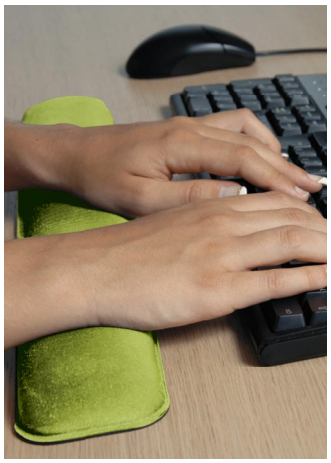
Position von Tastatur und Maus
Platzieren Sie die Tastatur so weit von sich entfernt, dass Sie die Vorderarme auf dem Tisch abstützen können. Führen Sie die Maus nahe neben der Tastatur. So sind Arme und Schultern so weit wie möglich entspannt.

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.



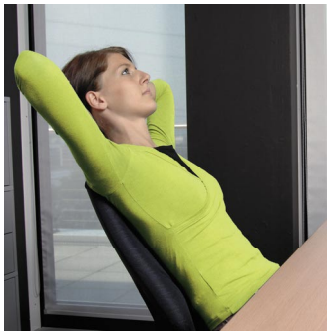
Handgelenk-auflage

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

Fussstütze

Eine Fussstütze erlaubt einen guten Bodenkontakt mit den Füssen, wenn diese den Boden sonst nicht bequem erreichen können.
Die Fussstütze sollte rutschfest, neigbar, mindestens 45 cm breit und 35 cm tief sein.
Lassen Sie sich durch die Fussstütze nicht zu einer statischen Sitzhaltung verleiten.

Übrigens…



Haltungswechsel

Wechselnde Druckverhältnisse fördern die Nährstoffzufuhr im Gewebe. Unterbrechen Sie deshalb statische Arbeitshaltungen:

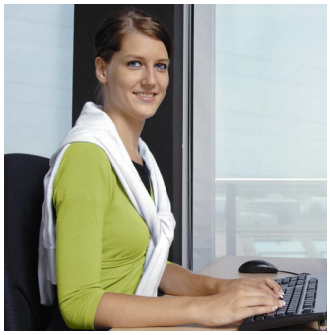
- Unterbrechen Sie alle 20 Minuten Ihre Sitzhaltung.
- Wechseln Sie ab zwischen Arbeiten im Sitzen und am Stehpult.
- Telefonieren Sie im Stehen oder indem Sie sich zurücklehnen.
- Lehnen Sie sich ab und zu zurück und stützen Sie mit den Händen Ihren Nacken.

Bewegung

Das statische Sitzen während der Büroarbeit führt zu Überbelastungen. Achten Sie auf Bewegungsgelegenheiten während des Arbeitsablaufs: Benutzen Sie beispielsweise die Treppe statt den Lift, oder überbringen Sie Mitteilungen persönlich statt per E-Mail oder Telefon.

Wasser trinken und Zwischen-mahlzeiten

Auf jeden Arbeitsplatz gehört eine Flasche Wasser. Wir trinken in der Regel zu wenig. Das macht müde, und Müdigkeit führt zu Fehlern und Gereiztheit.
Eine Frucht als Zwischenmahlzeit garantiert einen konstanten Blut-zuckerspiegel und verhindert auch Stimmungsschwankungen.



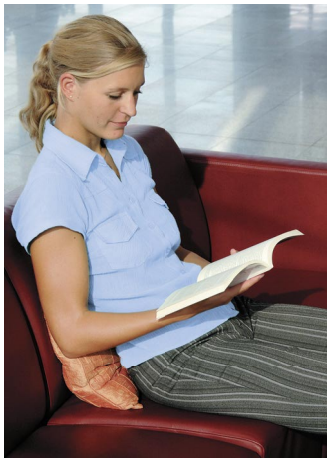
Durchzug

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

Ergonomie im Alltag

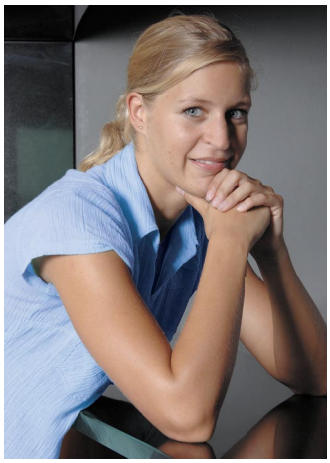
Muskelverspannungen, Rücken- und Kopfschmerzen gehören zu den häufigsten Leiden. Oft sind sie Folgen von Fehlbelastungen und Stress. Gesundheitserhaltung bedeutet auch, dafür zu sorgen, dass die alltäglichen Belastungen nicht zu Überbelastungen werden.

Sitzen



Sitzend fernsehen, lesen

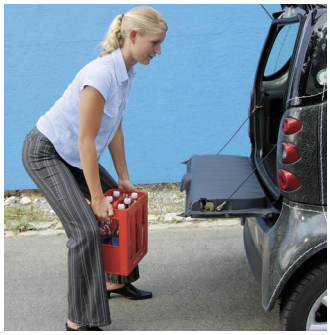
Sitzen Sie beim Fernsehen oder Lesen auf einem Polsterstuhl oder einem Sofa, so können Sie die Wirbelsäule entlasten, indem Sie mit einem Kissen die Lendenwirbelsäule unterstützen. Unterbrechen Sie langes Sitzen, indem Sie langsam den ganzen Oberkörper zurückbeugen und mit den Händen den Kopf im Nacken abstützen.



Alternative Haltungen ausprobieren

Auf dem Bauch liegend lesen oder fernsehen bildet einen Ausgleich zur üblichen nach vorne geneigten Sitzhaltung.
Stützen Sie beim Stehen oder Sitzen gelegentlich den Kopf auf die Hände ab. Dies hilft, Verspannungen der Nackenmuskulatur zu vermeiden.

Tragen



Schwere Lasten heben

Schwere Lasten sollten Sie heben, indem Sie in die Knie gehen. Halten Sie die Wirbelsäule gerade und vermeiden Sie beim Heben gleichzeitige Drehbewegungen der Wirbelsäule.

Lasten tragen

Tragen Sie schwere Lasten körpernahe. Falls dies wegen möglicher Schmutzspuren ein Problem sein könnte, so tragen Sie entsprechende, gut waschbare Bekleidung.
Teilen Sie schwere Lasten in zwei Portionen auf und tragen Sie sie beidseitig. Oder benützen Sie einen Rucksack. So belasten Sie Ihr Bewegungssystem gleichmässig.
Lassen Sie sich beim Tragen schwerer Lasten helfen 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

Bringen Sie mehr körperliche Aktivität und Entspannung in Ihren Arbeitsalltag und steigern Sie dadurch Ihr Wohlbefinden und Ihre Leistungsfähigkeit. Sie finden im Folgenden eine Reihe von einfachen Übungen, die Sie problemlos am Arbeitsplatz ausführen können. Ganz allgemein können Sie Ihren Büroalltag bewegungsfreundlicher machen, indem Sie folgende Tipps berücksichtigen:

- Platzieren Sie Arbeitsmaterialien, die Sie häufig verwenden, auf einer vom Pult entfernten Ablagefläche.
- 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 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.

Bewegen

Wippen

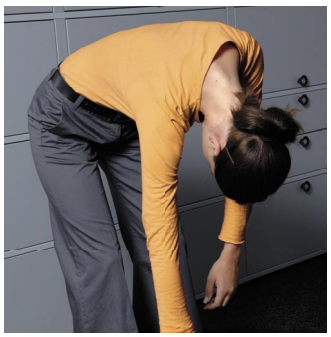
Sitzen Sie aufrecht vorne auf die Stuhlkante und wippen Sie seitwärts von einer Gesässhälfte auf die andere.

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

Aktivieren Sie Ihren Kreislauf im Sitzen durch Treten an Ort.



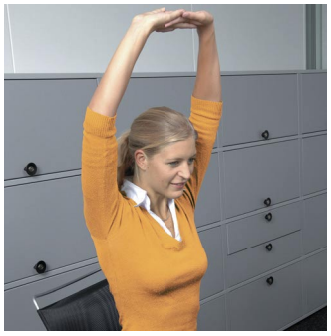
Abrollen der Wirbelsäule

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 Übung anschliessend analog auf die linke Seite aus.



Schulter-muskulatur

Verschränken Sie die Hände mit den Handflächen nach oben und strecken Sie die Arme nach oben, bis Sie eine Spannung im ganzen Oberkörper 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 eine Spannung in der seitlichen Rumpfmuskulatur spürbar wird. Führen Sie die Übung anschliessend analog auf die linke Seite aus.

Oberschenkel vorne

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

Entspannen

Rücken entlasten

Setzen Sie sich auf die vordere Stuhlhälfte und lehnen Sie 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.

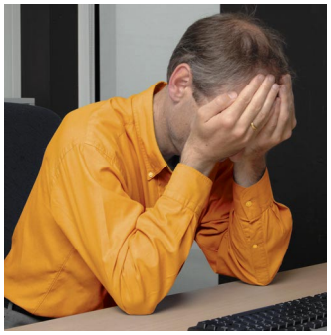
Oberkörper entlasten

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

Atmung vertiefen

Atmen Sie langsam aus. Dann pressen Sie das Kinn kräftig gegen das Brustbein und halten 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. Blicken Sie während der Bildschirmarbeit ab und zu über den Bildschirmrand und fixieren Sie ein Objekt in der Ferne.

HEL-00414-de-0808-01

Helsana Versicherungen AG
Postfach
8081 Zürich
Telefon 043 340 11 11
Telefax 043 340 01 11
www.helsana.ch