

Fit im Büro – aktiv, ergonomisch, entspannt



KKH

Kaufmännische
Krankenkasse

Aktiv, ergonomisch, entspannt – fit im Büro

Rund 20 Millionen Berufstätige verbringen in Deutschland täglich 80 % ihrer Arbeitszeit im Sitzen – hoch konzentriert und häufig angespannt von Kopf bis Fuß. Wir haben für Sie die wichtigsten Tipps zusammengefasst, damit Körper, Geist und Seele dabei entspannt bleiben.

Krumm und verspannt: Gesundheitsbelastung Bürojob

Der Büroalltag stellt den Körper vor eine Belastungsprobe: Stundenlanges Mausklicken, Tippen und Bildschirmbetrachten führen zu einer erhöhten Spannung und Verdickung einzelner Rücken-, Schulter- und Armmuskeln, die ihrerseits schmerzhaft auf umliegende Nerven drücken. Der übrige Bewegungsapparat bleibt hingegen unterfordert. Dies führt zu Rückenschmerzen, steifem Nacken sowie Schmerzen in Schulter, Ellbogen, Hand- und Zeigefingergelenk. Auch Kopfschmerzen, Migräne, Konzentrations- und Leistungsstörungen sowie Arbeitsausfälle sind häufig damit verbunden. Ein weiteres Problem – die Gewichtszunahme: Zwei von drei aufgenommenen Kalorien werden im Sitzen zu Körperfett verarbeitet. Zeit, aktiv zu werden!



Hauptsache Bewegung: der gesunde Büroalltag

Ein gesunder Tag beginnt schon mit dem Aufstehen, nach 6–8 Stunden ungestörtem Schlaf. Gehen Sie nun den Tag ruhig an, lockern, dehnen und strecken Sie sich genüsslich und lassen Sie nacheinander Arme, Oberkörper, Becken und Beine locker kreisen. Während die einen dabei lieber die Ruhe genießen, starten andere gerne musikalisch beschwingt in den Tag.

Ein Frühstück mit gesunden Zutaten liefert die nötige Energie, z. B. Müsli mit Joghurt und einem kleinen Teil Nüssen und (Trocken-)Früchten, nicht aber fette oder süße Speisen. Gönnen Sie Ihrem Körper ausreichend **Flüssigkeit**: am Tag mindestens 1,5 l Wasser oder Kräuter-/Früchtetee. Fruchtsaft(-getränke), Eistee oder Limonaden (Soft-Drinks) sollten sparsam verwendet werden.

Der Weg zur Arbeit bietet meist Gelegenheit zu jeder Menge Bewegung. Legen Sie mindestens 1.000 m davon zu Fuß oder 5.000 m mit dem Fahrrad zurück. Wenn Sie mit dem Auto oder öffentlichen Verkehrsmitteln unterwegs sind: Steigen Sie einfach rechtzeitig vorher aus. Dann kommen Sie bereits motiviert und entspannt im Büro an. Nutzen Sie auch dort jede Gelegenheit



zur Bewegung bei der Arbeit: Nehmen Sie Treppen statt Aufzüge, überbringen Sie Nachrichten im Haus persönlich statt per E-Mail, Hauspost oder Telefon. Überbrücken Sie Wartezeiten an Kopierer, Faxgerät oder Essensausgabe, indem Sie sich strecken, immer wieder mal auf die Zehenspitzen gehen und von den Füßen bis zum Nacken nacheinander alle Muskeln bewusst an- und entspannen. Positionieren Sie Drucker und Kopierer außerhalb des Zimmers. Arbeiten Sie falls möglich mehrmals täglich 15–30 Minuten im Stehen, z. B. wenn Sie Ihre Post lesen, und ziehen Sie beim Telefonieren Ihre Kreise.

Testen Sie mit einem Schrittzähler (Sportfachhandel) Ihre täglichen Fußstrecken (optimal: 5.000–10.000 Schritte). Tragen Sie bei der Arbeit hochwertige sportliche Schuhe mit Dämpfung und guter Führung: Viele Walking- und Laufschuhe sind auch optisch bürotauglich.

Mittagspause:

erholen statt heißlaufen.

Viele Berufstätige nehmen ihr Mittagessen am Arbeitsplatz zu sich oder arbeiten einfach durch. Doch nach einem halben Arbeitstag benötigt der Körper vor allem drei Dinge: Ruhe, eine vollwertige Mahlzeit und Bewegung. Gönnen Sie sich daher mindestens 30 Minuten Mittagspause am besten fernab Ihres Arbeitsplatzes. Dazu gehört auch ein ausgewogenes Mittagessen, das schmeckt und satt macht: bunt, frisch, schonend gegart und ohne allzu fettreiche Zutaten – denn diese machen über Stunden müde und schlagen sich taggleich im Körpergewicht nieder. Drehen Sie anschließend eine Runde an der frischen Luft. Wenn die Möglichkeit besteht, schließen Sie alternativ 15 Minuten Mittagsschlaf oder Entspannungsübungen wie Progressive Muskelrelaxation nach Jacobson an. Beides führt innerhalb von Minuten zu einer tiefen geistigen Entspannung.

Tip: Die KKH fördert qualitätsgeprüfte Entspannungskurse. Mehr erfahren Sie unter www.kkh.de

Recken und strecken Sie sich immer wieder, wippen Sie mit den Füßen, kreisen Sie mit dem Kopf und rollen Sie die Schultern. Richten Sie den Oberkörper regelmäßig auf, als wäre er am Hinterkopf aufgehängt, und ändern Sie regelmäßig Ihre Sitzposition: Entgegen althergebrachter Benimmregeln können Sie dazu auf der Sitzfläche vor und zurück rutschen, den Arm über die Stuhllehne hängen, mit der Rückenlehne ganz nach hinten kippen, Schultern und Kopf für 10 Sekunden kraftlos hängen lassen, die Beine ausstrecken oder sogar die Füße auf den Tisch legen.



Legen Sie nach 90 Minuten Sitzen eine kurze Bewegungspause ein. Vielleicht können Sie sogar einige Minuten an die frische Luft gehen und dort mit Armen und Beinen kreisen? Weitere Tipps und Übungen zur Bewegung im Büro finden Sie auf den Seiten 7–9.

Bauen Sie auch auf dem Rückweg Fuß- oder Radstrecken ein. Gönnen Sie sich zudem drei- bis viermal wöchentlich 45 Minuten Ausdauersport, z. B. sportliches Radfahren, Nordic Walking, Laufen, Fitnesstraining, Inline-Skating oder Schwimmen. Alternativ bieten sich je zwei Stunden Wandern, zügiges Spaziergehen, Radtouren, Tanzen oder Gartenarbeit an.

Für den verspannten Oberkörper sollten mindestens zweimal wöchentlich 30 Minuten Rückenübungen und Muskelkräftigung auf dem Programm stehen.

Fit im Büro – Übungen für jeden Tag

1. Rückendehnung A

Aufrecht auf dem Stuhl sitzen.
Die Arme nach vorn ausstrecken,
gerade nach oben heben und so
weit wie möglich nach hinten
oben strecken.
10 Sekunden halten.



2. Rückendehnung B

Die Hände schulterbreit
auf den Tisch legen
und den Stuhl zurück-
schieben, bis Arme und
Rücken gestreckt sind
und eine Linie bilden.
Den Oberkörper dabei
leicht nach unten
drücken und 10 Sekun-
den halten.



Hinweis: bei allen Übungen das Becken so vorschieben, dass Sie nicht ins Hohlkreuz fallen, und den Rücken gerade halten (kein Rundrücken). Bei gesundheitlichen Einschränkungen Übungen nur nach ärztlicher Rücksprache.

3. Rückendehnung C

Im Sitzen linkes Bein über das rechte schlagen. Die rechte Hand außen ans linke Knie legen und den linken Arm locker über die Mitte der Lehne hängen. Oberkörper und Kopf zum linken Arm drehen. 10 Sekunden halten, dann die Seite wechseln.



Steigerung: das linke Knie nach rechts gegen die rechte Hand drücken, entsprechend umgekehrt auf der anderen Seite.

4. Nach den Sternen greifen

Den gesamten Körper 10 Sekunden maximal nach oben strecken und mit den Händen dabei abwechselnd „nach den Sternen greifen“.

Steigerung: dabei auf die Zehenballen stellen.



5. Schulter-Nacken-Dehnung

Die Hände im Sitzen hinter dem Kopf falten, die Ellbogen auf Ohrenhöhe. Den Oberkörper nun leicht zur Seite neigen. Rücken und Nacken dabei in Kopfrichtung strecken. 10 Sekunden halten, dann Seitenwechsel.



6. Handdehnung

Rechten Arm im Sitzen nach vorne strecken, die Handfläche nach außen, die Finger nach oben gerichtet. Mit der linken Hand die gestreckten Finger der rechten Hand zum Körper ziehen. Jede Seite 3 x 5 Sekunden.



7. Schulterdehnung

Im Sitzen mit der rechten Hand den linken Oberarm außen greifen und so weit wie möglich zur rechten Schulter ziehen. Dabei die linke Schulter mitnehmen. Jede Seite 10 Sekunden.



8. Muskelentspannung

Im Sitzen nach vorne beugen, bis der Oberkörper auf den Oberschenkeln ruht. Die Hände liegen auf den Fußspitzen. Den Kopf zwischen den Knien hängen lassen.

30 Sekunden ruhen.

Alternative: Ist der Bauch oder einengende Kleidung im Weg, eignet sich auch der Kutschersitz, der zusätzlich die Atmung erleichtert: Ellbogen auf die Knie stützen (Beine in V-Stellung) und Kopf hängen lassen. 30 Sekunden ruhen.



Entspannt am Bildschirm: der ergonomische Arbeitsplatz

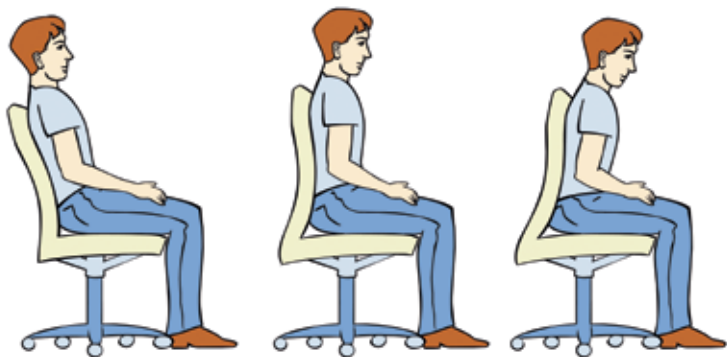
Die Gestaltung des Arbeitsplatzes spielt ebenfalls eine zentrale Rolle im gesunden Bürojob. Auch wenn die Vorgaben des Arbeitgebers hierbei meist Grenzen setzen, können Sie als Mitarbeiter viel dazu beitragen und möglicherweise Überzeugungsarbeit leisten.



Der **Schreibtisch** sollte mindestens 80 cm tief, 160 cm breit und zwischen 68 und 76 cm höhenverstellbar sein – idealerweise sogar bis 118 cm, sodass er phasenweise als Steharbeitsplatz verwendet werden kann (alternativ: zusätzliches Stehpult). Stuhl und Schreibtisch haben dann die richtige Höhe, wenn die Unterarme flach aufliegen können und bei aufrechtem Sitzen dabei die Schultern, Ellbogen, Hüften und Knie rechtwinklig gebeugt sind. Sie sollten die Beine bequem unter dem Schreibtisch ausstrecken können.

Der **Bürostuhl** sollte den Oberkörper automatisch in eine gesunde Sitzhaltung manövrieren. Dazu dient eine der Körperform angepasste sowie neigungs- und höhenverstellbare Sitzfläche mit Lehne. Beide sollten Bewegungen nicht nur führen, sondern zu Teilen auch flexibel begleiten. Die Lehne sollte bis auf Brusthöhe reichen und über eine einstellbare Lendenwirbelstütze (geschwungener unterer Lehnenteil) verfügen. Gepolsterte, höhen- und seitenverstellbare **Armlehnen** entlasten zusätzlich den Oberkörper.

Der **Bildschirm** sollte leicht nach oben gekippt sein, zentriert und eine gute Armlänge vom Betrachter entfernt sein sowie in mindestens 2 m Abstand und rechtem Winkel zum Fenster stehen, damit das Tageslicht sich nicht darin spiegelt oder frontal blendet. Größe und Bildschirm-einstellungen sollten dem Bedarf entsprechen (zwei DIN A4-Seiten auf 100 % darstellbar) und die Bildschirmoberkante auf Augenhöhe liegen.





Lassen Sie zur Entlastung der Augen den Blick immer wieder in die Nähe und Ferne schweifen, schließen Sie die Augen alle 30 Minuten für 1 Minute und gähnen und blinzeln Sie regelmäßig, um sie zu befeuchten. Achten Sie auf helle (aber nicht aggressive), reflexionsarme und tageslicht-echte **Ausleuchtung**.

Die **Tastatur** und **Maus** sollten sich intuitiv angenehm bedienen lassen und 20 cm von der Tischkante entfernt liegen. Die Handgelenke und ein Teil des Unterarms sollten locker und entspannt auf dem Schreibtisch aufliegen.

Wenn Sie die Qualität Ihres Arbeitsplatzes genauer überprüfen wollen, empfehlen wir Ihnen die Checklisten der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft – VBG: www.vbg.de – Arbeitssicherheit & Gesundheitsschutz – Büroarbeit – Büroarbeit sicher und gesund



Schmerzen beim Tippen und Klicken: Vorsicht „Mausarm“.

Schmerzen in Handgelenk, Unterarm oder Ellbogen beruhen meist auf einer zu harten Auflage der Handballen oder Ellbogen, zu starkem Abknicken im Handgelenk oder übermäßiger Bildschirmarbeit. Legen Sie daher die Hände locker und gerade auf der Tischfläche statt abgeknickt auf der Kante auf und polstern Sie bei Bedarf Ihre Armstützen ab. Massieren Sie mehrmals täglich Ihre Unterarme und dehnen Sie die Hände, indem Sie die Fingerspitzen bei gestrecktem Arm nach innen und außen in Richtung Ellenbogen ziehen.

Sie haben keine Zeit? Nehmen Sie sich welche!



Überstunden sind heute an der Tagesordnung, doch achten Sie auch bei Marathon-Tagen und -Wochen unbedingt auf Ihre Pausen: Arbeiten Sie höchstens fünf Stunden am Stück, zehn Stunden am Tag und sechs Tage die Woche. Planen Sie Ihren Tagesablauf mit möglichst festen Terminen und ausreichend Raum für überraschende Aufgaben. Ihr Tag braucht freie Stunden, Ihre Woche freie Tage und Ihr Jahr freie Wochen, was bedeutet: In dieser Zeit sind Sie dienstlich nicht erreichbar, erledigen nichts

Berufliches, sondern widmen sich einfach dem, was Ihnen guttut – Sport, Geselligkeit, Partnerschaft, Kultur, Naturerleben, Hobby. Oder Sie tun einfach mal nichts.

Integrieren Sie Bewegung als festen Bestandteil in Ihren Arbeitsalltag. Damit halten Sie nicht nur Ihren Körper lebenslang gesund, sondern verbessern auch Ihre Konzentration, gute Laune, Ihre Arbeitsergebnisse und die Lebensqualität.

Weiterführende Informationen

www.arbeit-und-gesundheit.de

(Magazin der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung)

www.baua.de

(Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin)
– Themen von A – Z – Büroarbeit

www.bmas.de

(Bundesministerium für Arbeit und Soziales)
– Themen – Arbeitsschutz – Gesundheit

www.bmg.bund.de

(Bundesministerium für Gesundheit)
– Prävention – Betriebliche Gesundheitsförderung

www.vbg.de

(Verwaltungs-Berufsgenossenschaft – VBG)
– Arbeitssicherheit & Gesundheitsschutz –
Büroarbeit – Büroarbeit sicher und gesund



KKH Kaufmännische Krankenkasse

Hauptverwaltung
Karl-Wiechert-Allee 61
30625 Hannover
service@kkh.de
www.kkh.de