



---

# Mitarbeiterunterweisung im Arbeitsschutz

***Braunschweig University of Art***

***Hochschule für bildende Künste Braunschweig***

Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in der  
HBK

# Schwerpunktthema Rücken



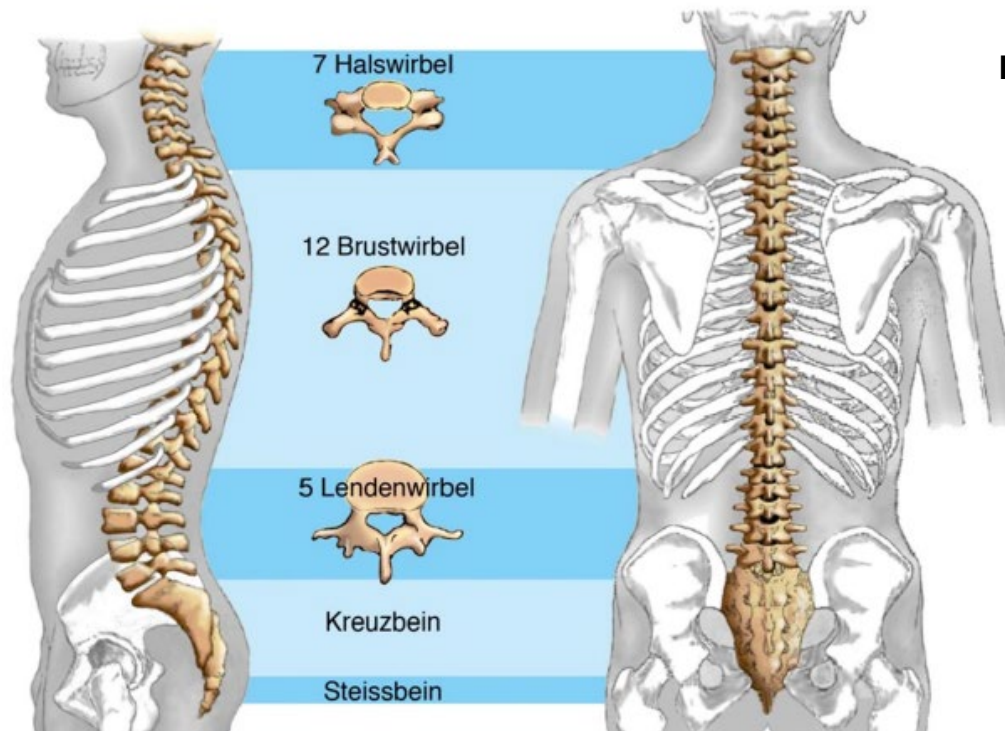
## **"Denk an mich. Dein Rücken"**

- Motto der neuen Präventionskampagne von Berufsgenossenschaften und anderen gesetzlichen Unfallversicherungsträgern.
- Ziel: Rückenbelastungen bei der Arbeit (und in der Freizeit) durch Aufklärung und Information über rückengerechtes Verhalten reduzieren.
- Hintergrund: weiterhin hohe Anzahl von Rückenerkrankungen bei den Beschäftigten in allen Branchen, auch im Verwaltungsbereich.



# Mein Rücken : Aufbau und Funktion der Wirbelsäule

## Wirbelsäule – Lage im Körper



### Die Wirbelsäule erfüllt viele Aufgaben.

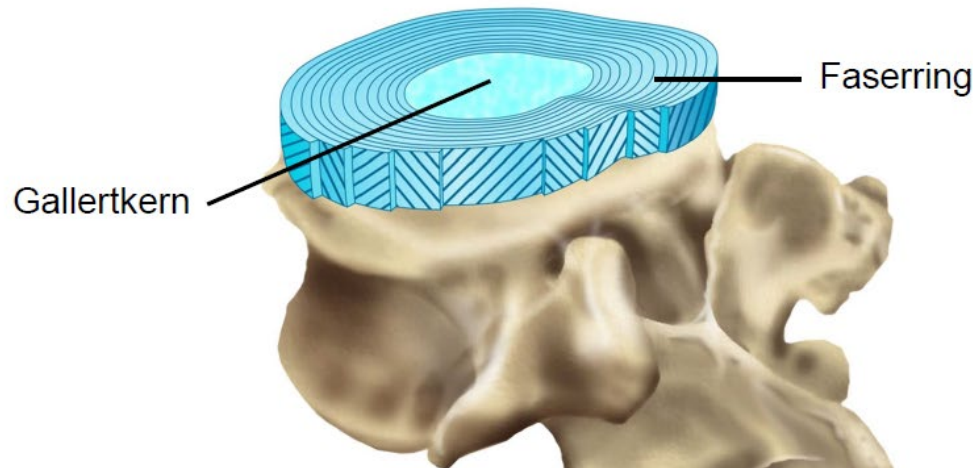
#### Sie

- hält uns aufrecht,
- trägt Kopf, Schultern und Arme,
- gibt unserem Körper Halt,
- ermöglicht uns Bewegungen nach allen Seiten,
- nimmt die Kräfte beim Heben und Tragen auf,
- ist Schutzpanzer für unser Rückenmark.



# Mein Rücken : Aufbau und Funktion der Wirbelsäule

## Bandscheibe - Aufbau



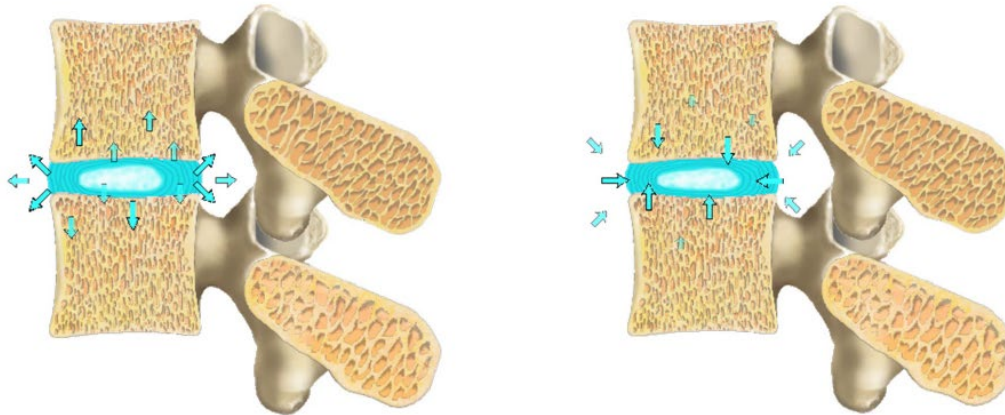
### So funktioniert der Rücken

Zwischen den einzelnen Wirbeln der Wirbelsäule liegen die Bandscheiben. Wie Stoßdämpfer und Knautschzonen beim Auto federn sie Erschütterungen und Stöße ab, die beim Gehen, Laufen und Springen entstehen. Bandscheiben sorgen auch für die Beweglichkeit der Wirbelsäule. Wie kleine elastische Kissen verformen sie sich bei jeder Bewegung



# Mein Rücken : Aufbau und Funktion der Wirbelsäule

## Bandscheibe - Ernährung



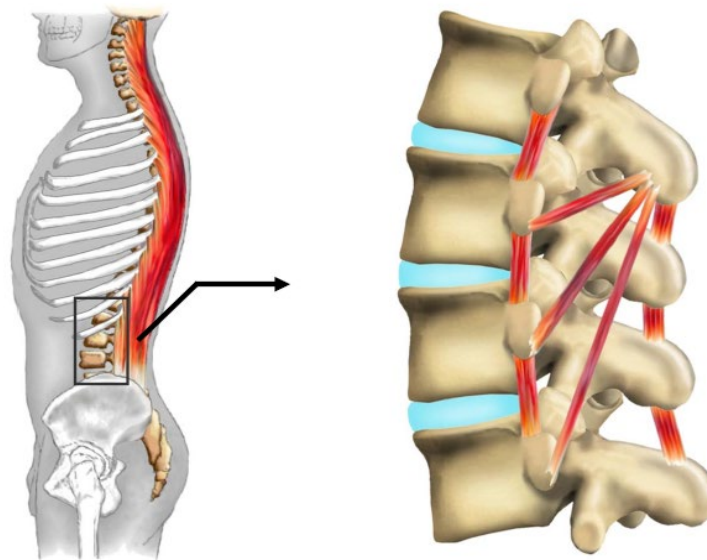
Wechsel von Be- und Entlastung  
Schwamm-Prinzip

Nur gesunde Bandscheiben können die großen täglichen Belastungen gut auffangen. Die Bandscheibe ernährt sich durch den Wechsel von Belastung und Entlastung. Dabei funktioniert sie wie ein Schwamm. Bei Druck Wird Flüssigkeit ausgepresst, bei Entlastung saugt sie wieder neue Flüssigkeit auf.



# Mein Rücken : Aufbau und Funktion der Wirbelsäule

## Muskulatur - Rückenmuskeln



### **Unabdingbar: die Muskeln**

lang

kurz und tief

Die Bänder der Wirbelsäule allein geben weder Halt noch Stabilität.

Ausschließlich die Muskeln stabilisieren und bewegen unseren Rücken.

Für die Stabilisierung sind die kurzen und tiefen Rückenmuskeln am Wichtigsten. Für deren Training werden weder Geräte noch große Kraftanstrengungen benötigt. Sie reagieren am Besten auf reflektorische Bewegungsreize (z.B. gezielte Rücken-Gymnastik, Yoga-Übungen, QuiGong u.a.)



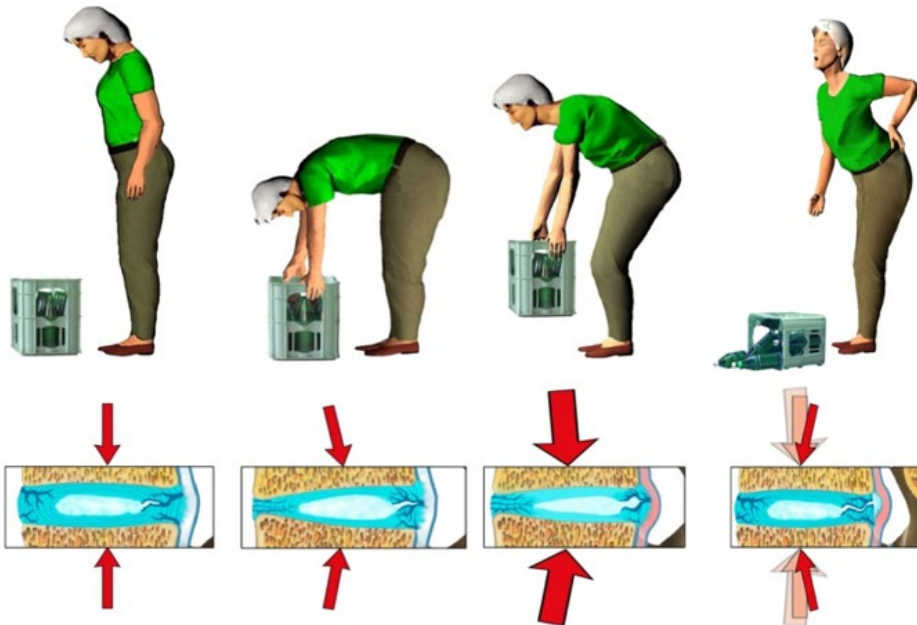
# Mein Rücken : Aufbau und Funktion der Wirbelsäule

## Bandscheibe - Druckbelastung im Alltag

Unsere Bandscheiben sind im Alltag enormen Belastungen ausgesetzt. Sie sind wahre Schwergewichtsmeister. Je nach Haltung lastet auf ihnen bei Weitem mehr als das eigene Körpergewicht



Je höher die grüne Säule, desto mehr Gewicht lastet bei der entsprechenden Haltung auf unserem Rücken.



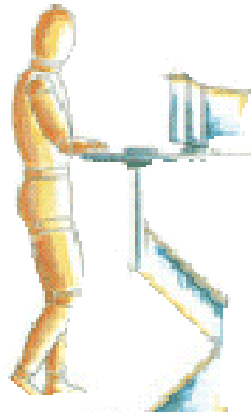
Zur Vermeidung von Überlastungen der Bandscheiben sollte Heben und Tragen nur aus gerader Rückenhaltung erfolgen.





## Büroarbeit – Bildschirmarbeit

**Häufig gestellte Frage: Warum arbeiten wir im Sitzen ?**



**Im Stehen muss der Körper mehr Muskelgruppen aktivieren und koordinieren als im Sitzen.**

**Dies führt zu einem deutlich höheren Energieverbrauch.**

**Arbeit im Stehen ermüdet wesentlich schneller als Arbeit im Sitzen.**



## Büroarbeit – Bildschirmarbeit

**Häufig gestellte Frage:**

**Was ist gut für meine Muskulatur, meine Wirbelsäule und meine Gelenke ?**



**Der Muskel erhält durch Blutgefäße Sauerstoff und Nährstoffe, aus denen er die Energie für seine Tätigkeit gewinnt.**

**Wir unterscheiden zwischen**

- **Statischer Muskularbeit = Haltearbeit**
- **Dynamischer Muskularbeit = Bewegungsarbeit**

**Die Durchblutung wird schlechter, je mehr und je länger sich der Muskel anspannt. Statische Muskularbeit verbraucht mehr Energie und führt zu schnellerer Ermüdung.**

**Die Muskulatur arbeitet am Besten im Wechsel zwischen Anspannung und Entspannung:**

**Dynamische Muskularbeit ist gut !**

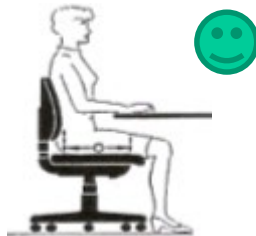


## Büroarbeit – Bildschirmarbeit

**Häufig gestellte Frage: Warum ist es nicht egal wie ich Sitze?**



**Messungen des Bandscheibeninnendruckes haben gezeigt, dass dieser bei zurückgelehnter Sitzposition am geringsten ist. Die Bandscheibe ist bei aufrechter, zurückgelehnter Position am wenigsten belastet. (Nur liegen ist günstiger !)**



**Durch wechselnde Körperhaltung werden die Bandscheiben unterschiedlich belastet, was zu einer „Pumpwirkung“ führt und die Nährstoffversorgung der Bandscheiben verbessert. (Bandscheiben haben keine eigenen Blutgefäße wie die Muskeln)**



## Büroarbeit – Bildschirmarbeit

### Fazit :



- **Sitzen Sie in der richtigen Sitzhaltung !**
- **Sitzen Sie **dynamisch** !**
- **Stehen Sie zwischendurch immer einmal auf :  
z.B.  
beim Telefonieren  
in Pausen**



**Soviel zur Theorie !!**

**Aber wie setzen Sie das an Ihrem Arbeitsplatz um ??**

**Alles beginnt mit der ergonomisch richtigen Einstellung Ihres Bürostuhles.  
Dann folgt die ergonomisch richtige Einrichtung Ihres Arbeitsplatzes.**

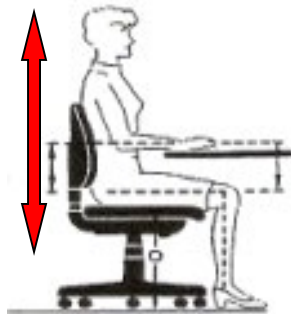
**Und Sie müssen sich immer wieder fragen und selber überprüfen, ob Sie alle  
Möglichkeiten der optimalen, ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes  
richtig nutzen und sich selber gesundheitsbewusst verhalten.**



## Kurzanleitung zur optimalen Stuhleinstellung

### Schritt 1

#### Höhe der Sitzfläche



- **Setzen Sie sich auf den Stuhl**
- **Nutzen Sie die ganze Sitzfläche, damit die Stuhllene den Rücken stützen kann**
- **Stellen Sie die Höhe der Sitzfläche so ein, dass die Knie in einem Winkel von **90 bis 100** Grad gebeugt sind**  
**Die Füße stehen dabei auf dem Boden !**

**Liebe Mitarbeiterinnen, wenn Sie im Dienst Schuhe mit höheren Absätzen tragen, wählen Sie für die Ersteinstellung einen Schuh mit Ihrer mittleren Absatzhöhe aus.**

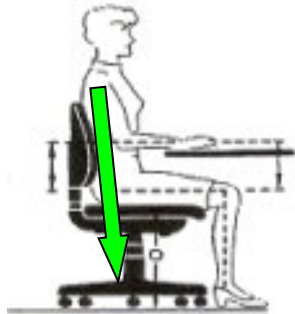




## Kurzanleitung zur optimalen Stuhleinstellung

### Schritt 2

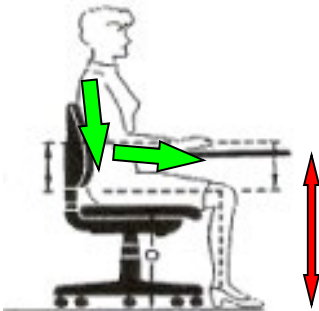
#### Höhe der Schreibtischplatte



- Lassen Sie die Schultern und Arme locker nach unten hängen

während die Schultern und Oberarme in der Position bleiben

- Heben Sie die Unterarme an, bis im Ellenbogengelenk ein Winkel von **90 bis 100 Grad** erreicht ist



Der Abstand zwischen dem Fußboden und Ihrem Handballen entspricht der richtigen Höhe der Schreibtischplatte





## Kurzanleitung zur optimalen Stuhleinstellung

**In Abhängigkeit von Ihrem Stuhlmodell sind häufig noch weitere Einstellmöglichkeiten vorhanden.**

- **Informieren Sie sich über alle Funktionen, die Ihr Stuhl bietet und nutzen Sie diese.**
- **Bei defekten Funktionen: lassen Sie Ihren Stuhl reparieren oder tauschen Sie diesen aus.**

**Auf den folgenden Folien erhalten Sie Informationen zur Nutzung optional vorhandener Einstellmöglichkeiten.**

**Trotz Nutzung aller Einstellmöglichkeiten lässt sich der Stuhl nicht auf Ihre individuellen Bedürfnisse einstellen?**

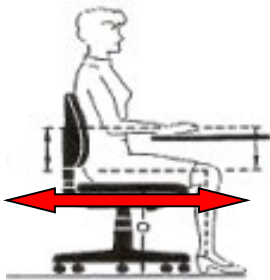
**Tauschen Sie den Stuhl gegen ein anderes, passendes Modell aus dem vorhandenen Pool an Bürostühlen aus !**



## Kurzanleitung zur optimalen Stuhleinstellung

### Schritt 3

#### Tiefe und Neigung der Sitzfläche



- Nutzen Sie die ganze Sitzfläche, der Rücken ist an der Rückenlehne
- Verschieben Sie die Sitzfläche nach **vorne oder hinten** (der Rücken bleibt an der Rückenlehne !)  
**bis ca. 4 Finger** Ihrer Hand zwischen Kniekehle und Vorderkante der Sitzfläche passen



- Stellen Sie die **Neigung** der Sitzfläche in einen angenehmen Winkel

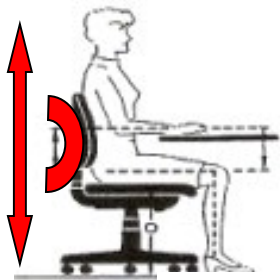




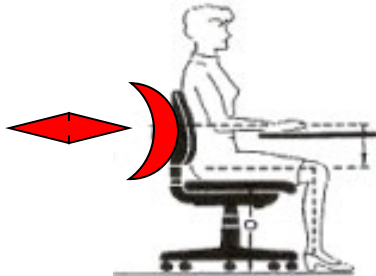
## Kurzanleitung zur optimalen Stuhleinstellung

### Schritt 4

#### Rückenlehne



- Stellen Sie die Rückenlehne so ein, dass die **Vorwölbung** in der Rückenlehne die Biegung in Ihrer Lendenwirbelsäule stützt



- Verändern Sie bei Bedarf die Stärke der Vorwölbung



- Stellen Sie die **Rückenlehne beweglich** ein; **NIE fest**

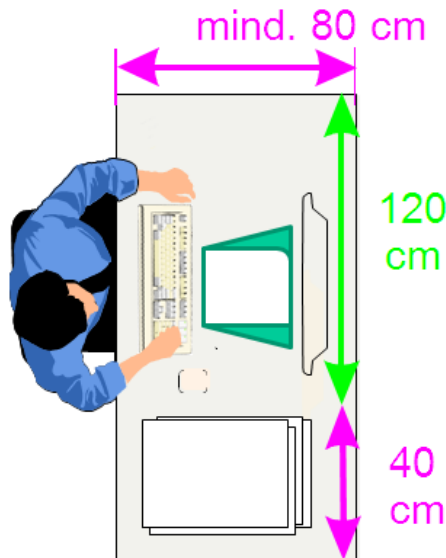


## Büroarbeit – Bildschirmarbeit

### Ergonomische Einrichtung des Arbeitsplatzes

#### Aufteilung der Arbeitsfläche

bei Übertragung von Daten aus Schriftstücken unter Nutzung eines Vorlagenhalters (entfällt bei reiner Bildschirmarbeit)



- Arbeitsflächen sollten mindestens 120 cm breit sein, wenn handschriftliche Eintragungen erforderlich sind bzw. mit Arbeitsvorlagen umgegangen wird.
- Zusätzlich sollte bei o.g. Tätigkeiten eine mindestens 40 cm breite Ablagefläche vorhanden sein.
- Dann ist die optimale Anordnung von Vorlage, Tastatur und Monitor wie abgebildet möglich.
- Übrigens : Gebläse von Rechnern, Druckern, Kopierern und anderen Geräten nie auf den Mitarbeiter richten.

Empfohlene Breite: 160 cm.

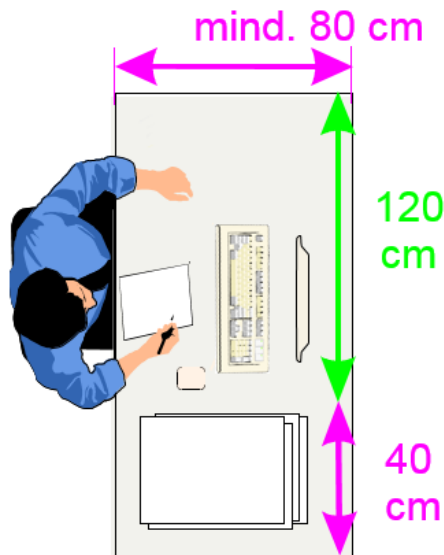


## Büroarbeit – Bildschirmarbeit

### Ergonomische Einrichtung des Arbeitsplatzes

#### Aufteilung der Arbeitsfläche

bei überwiegender Papierbearbeitung und Nutzung des  
Bildschirmes vorwiegend zur Informationsgewinnung



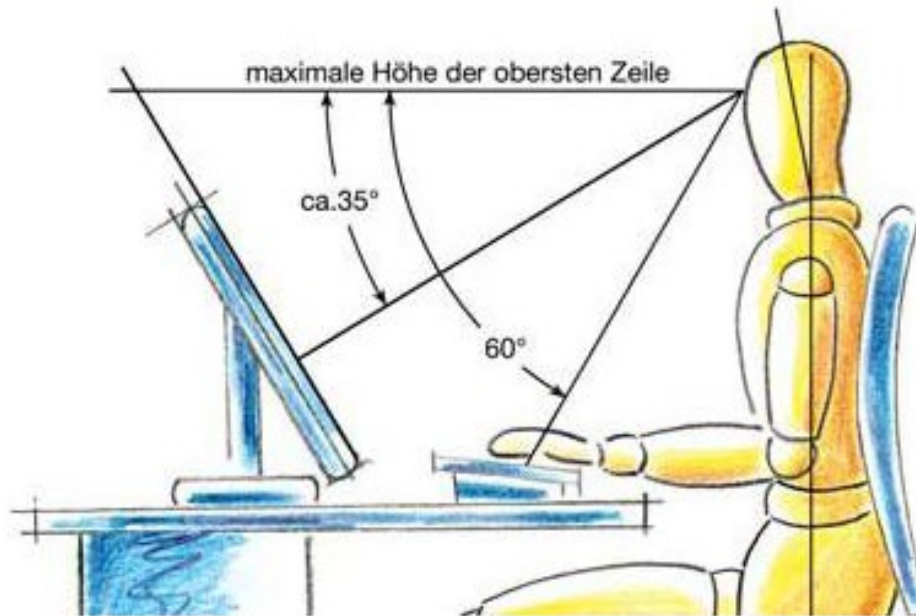
- Arbeitsflächen sollten mindestens 120 cm breit sein, wenn handschriftliche Eintragungen erforderlich sind bzw. mit Arbeitsvorlagen umgegangen wird.
- Zusätzlich sollte bei o.g. Tätigkeiten eine mindestens 40 cm breite Ablagefläche vorhanden sein.
- Dann ist die optimale Anordnung von Vorlage, Tastatur und Monitor wie abgebildet möglich.
- Übrigens : Gebläse von Rechnern, Druckern, Kopierern und anderen Geräten nie auf den Mitarbeiter richten.

Empfohlene Breite: 160 cm.



## Büroarbeit – Bildschirmarbeit

### Ergonomische Einrichtung des Arbeitsplatzes



#### Monitor:

- Der **Abstand zwischen Ihren Augen und dem Bildschirm, der Tastatur und einer Vorlage sollte möglichst gleich sein und mindestens 50 cm** betragen.
- Achten Sie auch darauf, dass Ihr Bildschirm direkt auf dem Tisch steht, damit die **oberste Bildschirmzeile unter Ihrer Augenhöhe** liegt. Dadurch werden Verspannungen im Hals- und Nackenbereich vermieden.
- Monitorgehäuse sollten eine helle und matte Oberfläche besitzen.



## Büroarbeit – Bildschirmarbeit

### Ergonomische Einrichtung des Arbeitsplatzes



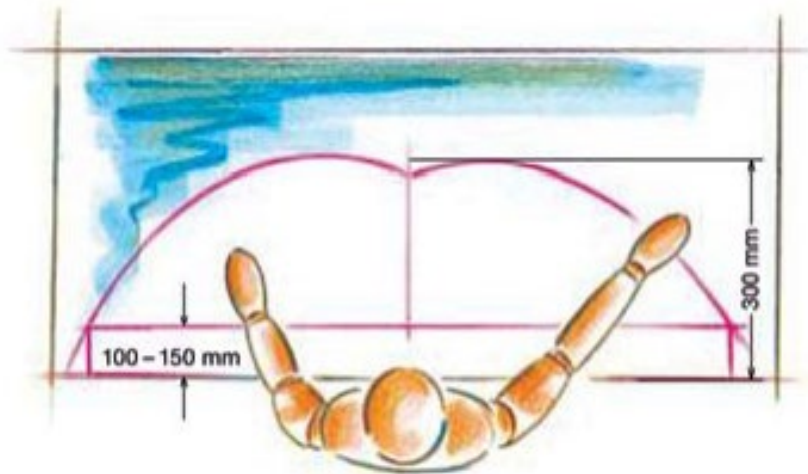
#### Tastatur:

- Ihre **Tastatur muss 10 cm bis 15 cm von der Tischkante entfernt** sein, damit Sie Ihre Handballen auf den Tisch legen können, da sonst Verspannungen Ihrer Schulter- und Nackenmuskeln auftreten.
- Computertastaturen sollen immer mindestens mit einer schmalen **Handauflage** ausgerüstet sein. Besser sind spezielle gepolsterte Handauflagen, die den Höhenunterschied zwischen Tastatur und Tischfläche ausgleichen.
- Handauflagen stellen gegenüber einer Computertastatur ohne Auflage eine deutliche Verbesserung dar, da die Überstreckung des Handgelenkes abgeschwächt wird.
- Die Tastaturoberfläche soll hell und matt sein.



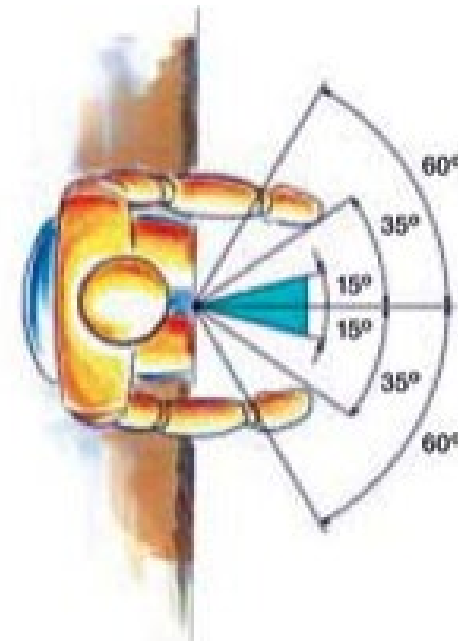
## Büroarbeit – Bildschirmarbeit

### Ergonomische Einrichtung des Arbeitsplatzes



#### Arbeitsfeld

- Alle **Arbeitsmittel, die Sie häufig benutzen, sollten sich direkt vor Ihnen befinden**. Gelegentlich benutzte Arbeitsmittel können seitlich angeordnet werden.





## Büroarbeit – Bildschirmarbeit

### Lichtverhältnisse / Beleuchtung



LCD-Bildschirm Reflexionsklasse I/  
Positivdarstellung I/Negativdarstellung I



CRT-Bildschirm Reflexionsklasse I/  
Positivdarstellung I/Negativdarstellung I



## Büroarbeit – Bildschirmarbeit

### Lichtverhältnisse / Beleuchtung



CRT-Bildschirm Reflexionsklasse I/II  
Positivdarstellung I/Negativdarstellung II



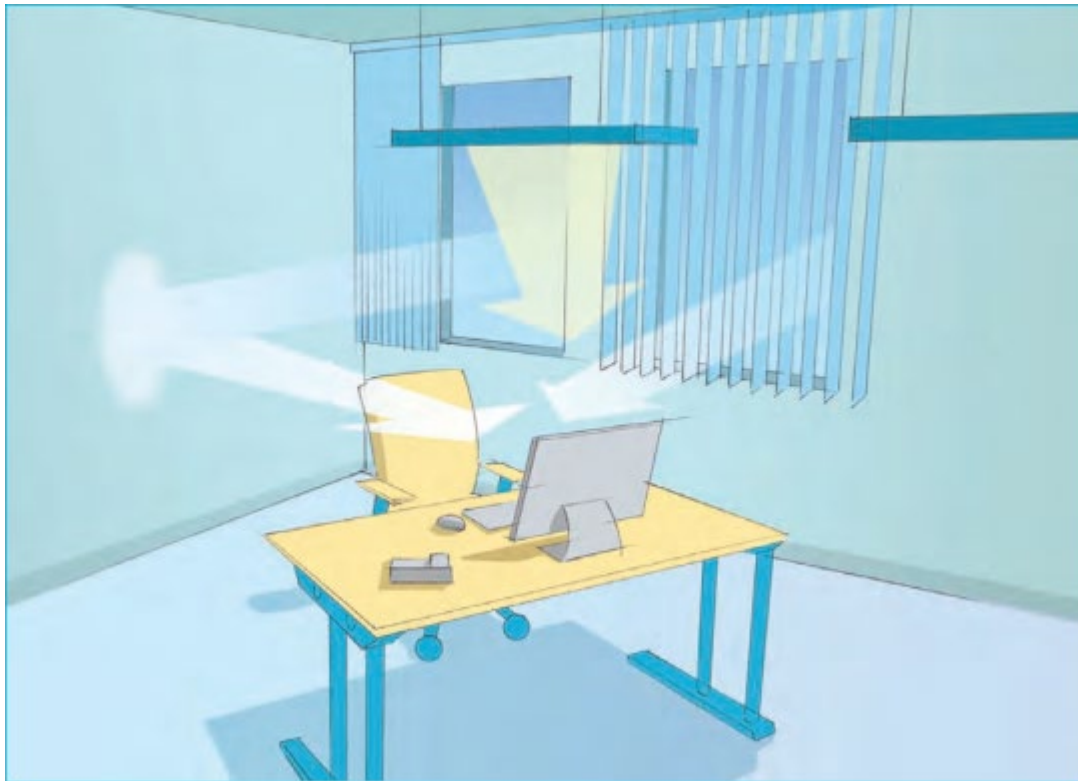
CRT-Bildschirm Reflexionsklasse II/II  
Positivdarstellung II/Negativdarstellung II





## Büroarbeit – Bildschirmarbeit

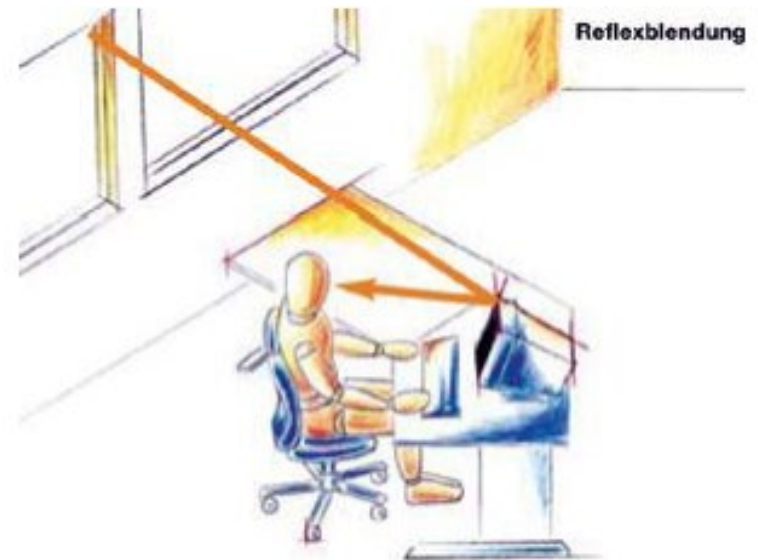
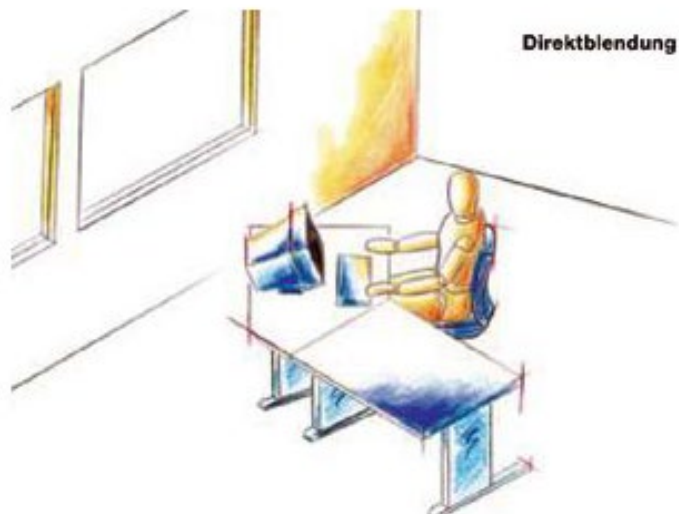
### Lichtverhältnisse / Beleuchtung





## Büroarbeit – Bildschirmarbeit

### Lichtverhältnisse / Beleuchtung





## Büroarbeit – Bildschirmarbeit

### Lichtverhältnisse / Beleuchtung





## Büroarbeit – Bildschirmarbeit

### Lichtverhältnisse / Beleuchtung



Die mittlere horizontale Beleuchtungsstärke an Bildschirmarbeitsplätzen soll mindestens 500 Lux und für den Umgebungsbereich mindestens 300 Lux betragen. Die Werte werden erreicht bei Tageslicht ohne direkte Sonneneinstrahlung/Blendung oder voll eingeschaltete Beleuchtung.

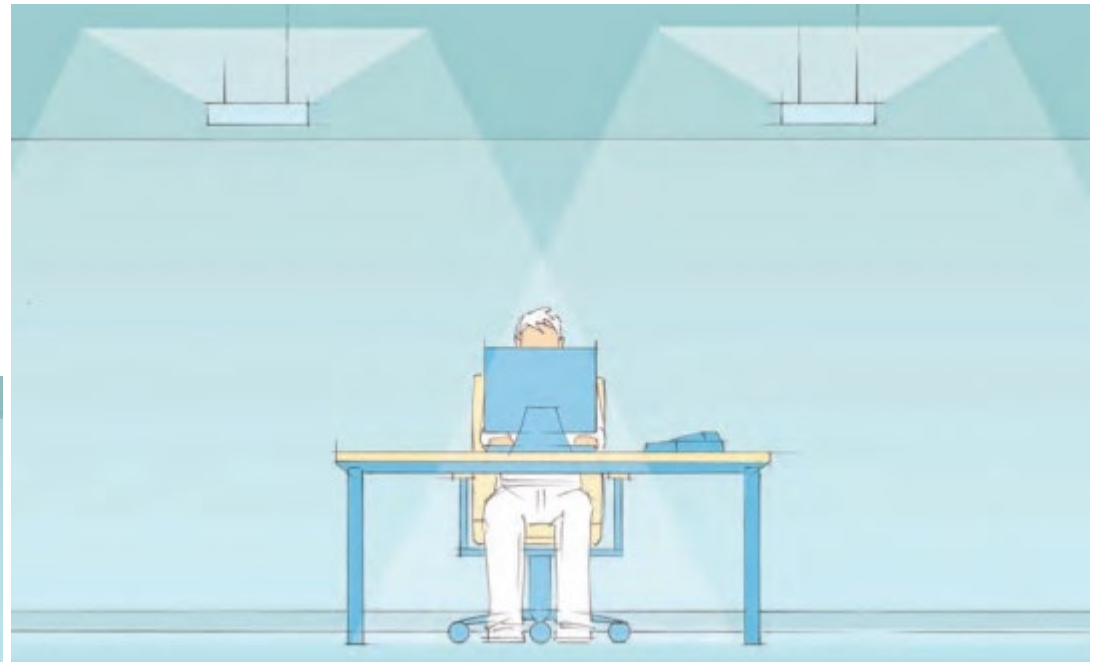
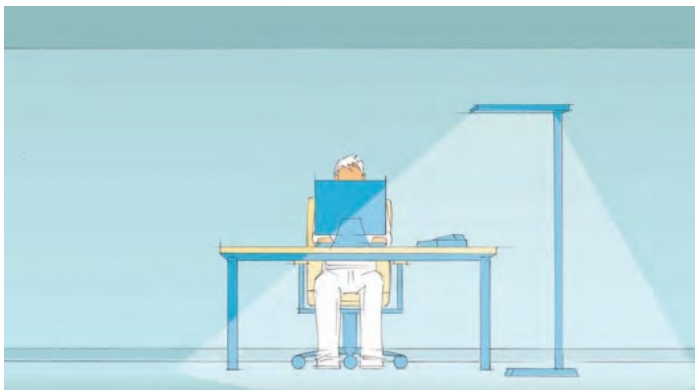
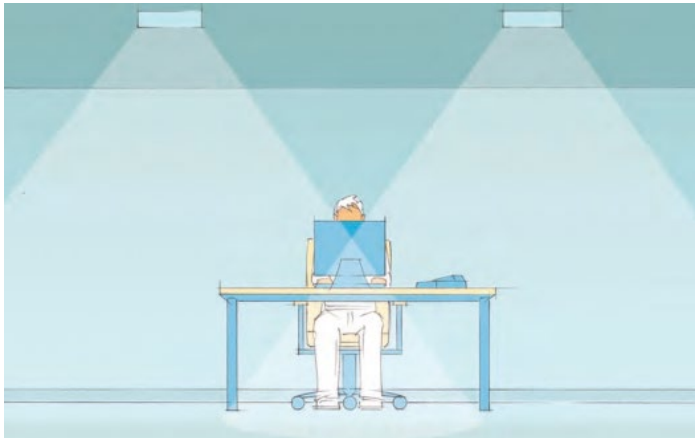
Es darf keine Blendungen durch Leuchten oder helle Flächen auftreten.

Störenden Tageslichteinfall vermeiden Sie durch Nutzung der Sonnenschutzvorrichtungen. Achtung ! Nicht zu sehr abdunkeln; ggf. Raumlicht einschalten !



## Büroarbeit – Bildschirmarbeit

### Lichtverhältnisse / Beleuchtung





## Büroarbeit – Bildschirmarbeit

### Lichtverhältnisse / Beleuchtung



Starke Schatten erschweren die visuelle Kommunikation

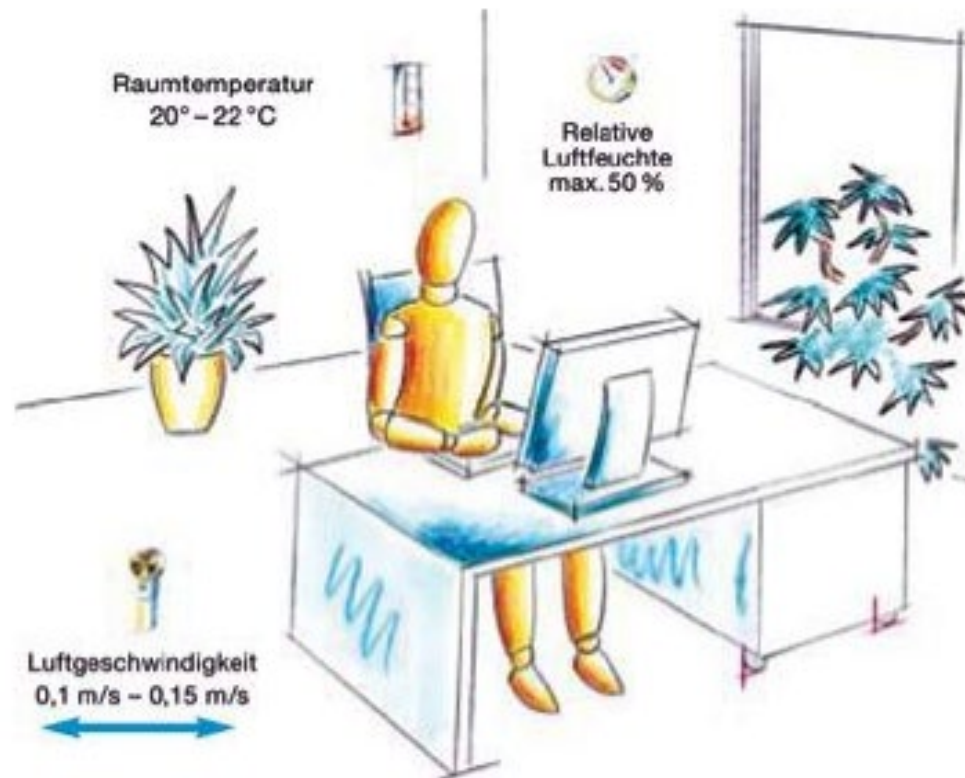


Ausreichende zylindrische Beleuchtungsstärken unterstützen die visuelle Kommunikation



## Büroarbeit – Bildschirmarbeit

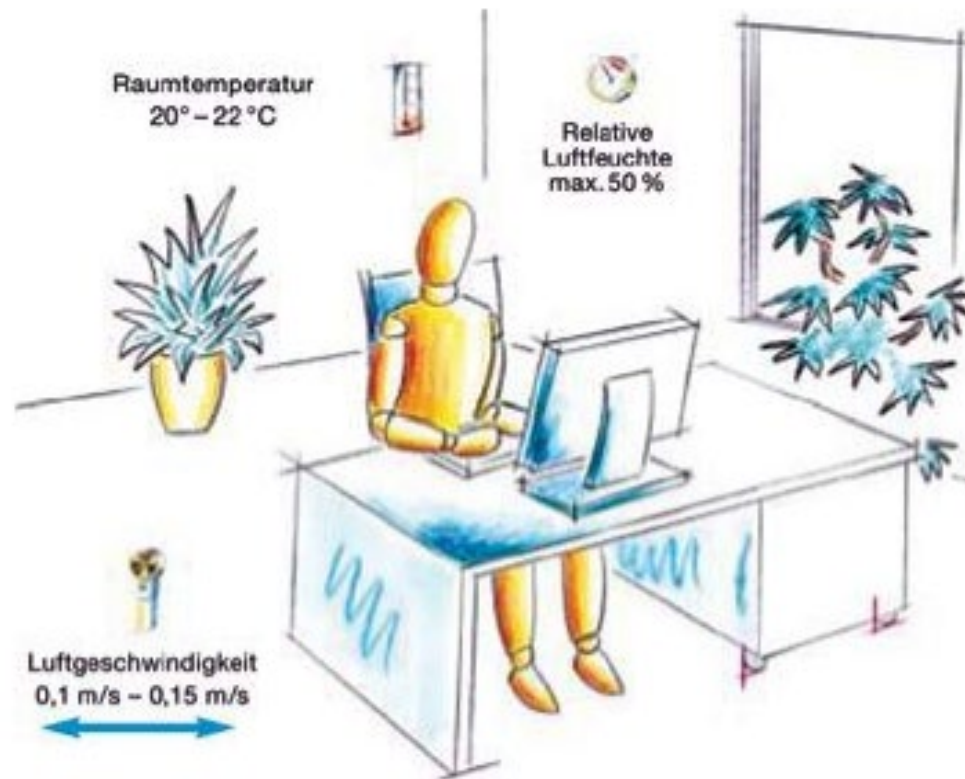
### Raumklima





## Büroarbeit – Bildschirmarbeit

### Raumklima







## Büroarbeit – Bildschirmarbeit

### Übungen zur Entspannung der Augen

Immer wieder vom Bildschirm wegschauen und gezielt in die Ferne sehen,

so das die Augen sich auf unendlich einstellen. D.h. ein Ziel in mindestens sechs Meter Entfernung anvisieren und mit dem Blick entlang der beobachteten Konturen wandern. Dies ca. 1 Minute lang, immer wieder eingestreut in den Arbeitsablauf. Das kann für eine deutliche Entlastung der Augen sorgen.

- **Das Palminieren: Völlige Entspannung für die Augen**

Die Augen mit den Händen bedecken, ohne auf die Augäpfel zu drücken. Dabei können die Augen geschlossen sein. Die Dunkelheit und die Wärme tut den Augen gut. Nach zwei bis drei Minuten entfernen Sie die Hände ganz langsam - so, dass in keinem Moment des Wiedererblickens vom Tageslicht eine Blendung empfunden wird.



- **Entspannung durch Gähnen**

Dazu lassen Sie den Unterkiefer locker (!) fallen und atmen ganz tief durch den Mund ein. Durch das Gähnen wird u.a die Gesichtsmuskulatur um die Augen an- und wieder entspannt und die meist ein wenig austretende Tränenflüssigkeit lässt sich durch Lidschläge leicht über die Augen verteilen und sorgt so für die nötige Feuchte.



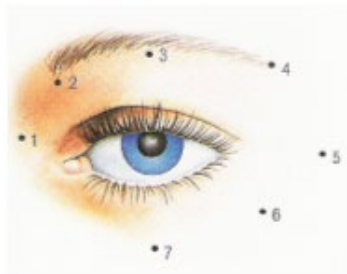
## Büroarbeit – Bildschirmarbeit

### Übungen zur Entspannung der Augen

#### Die Brillenträger- Massage:

Sie wird oft unbewusst angewandt, wenn die Augen bereits schmerzen. Mit Daumen und Mittelfinger fassen sie ihre Nasenwurzel an und legen den Zeigefinger zwischen die Augenbrauen. Nun bewegen Sie die drei Finger unter leichten Bewegungen aufeinander zu und wieder auseinander. Dabei üben sie leichten Druck auf die Nasenwurzel aus. Ca. 10 bis 20 Sekunden sind lang ist völlig ausreichend für die Übung. Wiederholen Sie sie öfter.

#### Augenakupressur



- **Nackenrollen und gymnastische Übungen für den ganzen Körper**  
fördert die Durchblutung und ist auch den Augen sehr zuträglich. Der Kopf wird beim Nackenrollen nicht im Kreis gedreht, sondern langsam von einer zur anderen Seite.

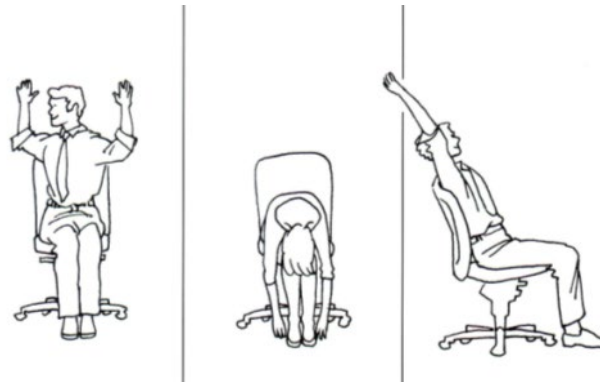


## Büroarbeit – Bildschirmarbeit

### Übungen am Arbeitsplatz

Ein ergonomischer Bürostuhl ist wichtig.

Dennoch: wenn Sie den ganzen Tag sitzen, muss Ihr Körper in erheblichem Umfang statische Haltearbeit verrichten. Diese einseitige körperliche Belastung führt zu vorzeitigem Ermüden und zu eingeschränkter Leistungsfähigkeit. Um sie zu verringern, kommt es einerseits auf Richtiges Sitzen an. Wichtig sind andererseits aber auch, gerade bei längerem Sitzen, Belastungswechsel und Entspannung durch Gymnastikübungen - am Arbeitsplatz.





## Büroarbeit – Bildschirmarbeit

### Übungen am Arbeitsplatz

Bei allen 5 folgenden Übungen sitzen Sie gerade auf Ihrem Stuhl.

#### 1. Übungen für die Halswirbelsäule

Diese Übung bitte fünfmal wiederholen!

Die Hände entspannt auf die Oberschenkel legen:



Kopf nach rechts drehen und das Kinn anheben - einatmen



Kopf geradeaus und nach vorne beugen - ausatmen



Kopf nach links drehen und das Kinn anheben - einatmen



## Büroarbeit – Bildschirmarbeit

### Übungen am Arbeitsplatz

#### 2. Übungen für den Schultergürtel

Diese Übung bitte fünfmal wiederholen!

**Die Arme hängen lassen und die Hände entspannt auf die Oberschenkel legen:**



Schultern  
kreisförmig  
bewegen



Schultern nach  
vorne nehmen,  
Schultern anheben  
und nach hinten  
bewegen -  
einatmen



Schultern fallen  
lassen - ausatmen



## Büroarbeit – Bildschirmarbeit

### Übungen am Arbeitsplatz

#### 3. Übungen für den Schultergürtel und die Brustwirbelsäule

Diese Übung bitte dreimal wiederholen!

**Die Arme entspannt neben den Oberschenkeln hängen lassen:**



Schultern nach vorne fallen lassen  
Dabei die Daumen nach innen drehen - ausatmen



Schultern nach hinten nehmen und die Daumen dabei nach außen drehen - einatmen



Schultern nach vorne fallen lassen  
Dabei die Daumen nach innen drehen - ausatmen



## Büroarbeit – Bildschirmarbeit

### Übungen am Arbeitsplatz

#### 4. Übungen für die Lendenwirbelsäule

Diese Übung bitte zehnmal wiederholen!  
Sie sitzen gerade auf Ihrem Stuhl:



Hände hinter  
dem Rücken  
übereinander-  
legen



Hände durch  
Anspannung der  
Bauch- und  
Gesäßmuskeln mit  
dem Körper gegen  
die Lehne drücken  
- einatmen



Muskeln  
entspannen und  
den Druck lösen -  
ausatmen



## Büroarbeit – Bildschirmarbeit

### Übungen am Arbeitsplatz

#### 5. Übungen für Arme, Hände und Finger

Diese Übung bitte zehnmal wiederholen!  
**Die Arme lang nach vorne strecken:**



Finger weit  
auseinander-  
spreizen



Hände zu einer  
Faust schließen



Finger weit  
auseinander-  
spreizen





## Büroarbeit – Bildschirmarbeit

### Gesunde Ernährung im Büro

Die **Arbeitsleistung hängt eng mit Essen und Trinken** zusammen. Für Konzentration und Leistungsfähigkeit ist eine ausgewogene Ernährung unerlässlich. Rund 15 Prozent des täglichen Energiebedarfs wird allein vom Gehirn verbraucht.

Fehlernährung und unregelmäßige Mahlzeiten bringen **Nachteile** wie

- **minimale Erholung in den Pausen**
- **Konzentrationsmangel**
- **schlechte Laune**
- **Leistungsabfall**
- **Müdigkeit**
- **tiefe Mittagslöcher**
- **Heißhunger**
- **Gewichtsprobleme**

### Das Frühstück beugt Leistungstiefs am Vormittag vor

Sind die Reserven verbraucht, dann ist Auftanken nötig, am besten mit Stress abbauenden Freizeitaktivitäten, ausreichend Schlaf und gesundem Essen.

Nur Kaffee am Morgen? Da reagiert der Magen sauer und der Kopf bedankt sich mit gähnender Leere. Wer morgens noch keinen Hunger hat, kann das Frühstück verschieben, aber er sollte es nicht ausfallen lassen.

**Tipp: Wenigstens mit einem Glas Obst-/Gemüsesaft starten (evtl. 2 Löffel Haferflocken unterrühren).**



## Büroarbeit – Bildschirmarbeit

### Gesunde Ernährung im Büro

# Trinken im Arbeitsalltag nicht vergessen!

1,5 Liter am Tag sollten es schon sein. Damit gemeint sind insbesondere Wasser, Schorlen (Saft mit Wasser) und Tees (Früchte oder Kräuter).

**Wer Durst hat, ist bereits unterversorgt. Voraus geht dem meist schon ein schleichendes Unwohlsein, verbunden mit Kopfschmerzen und einer Belastung für das Entgiftungssystem, die Nieren.**

Wer das Trinken oft vergisst, muss sich mit Tricks daran erinnern:  
Morgens gleich eine Kanne Tee kochen oder eine Flasche Wasser an den Arbeitsplatz stellen und zu jeder (Zwischen-)Mahlzeit ein Glas trinken.





**Für Fragen und Anregungen wenden  
Sie sich bitte an**

**Ihren Betriebsarzt  
Dr. med. Eberhard A.-W. Peters  
Hagenmarkt 18  
38100 Braunschweig  
Fon : 0531 – 701 78 - 16  
E-mail : [info-avmd-bs@t-online.de](mailto:info-avmd-bs@t-online.de)**



## Denken Sie an Ihren Rücken – die richtige Hebetchnik



Nehmen Sie die Last mit gespreizten Beinen und gestrecktem, geradem Rücken in der Hocke auf.



Achten Sie darauf, dass Sie die Last sicher im Griff haben.



Greifen Sie die Last, wenn möglich, mit beiden Händen.



Heben Sie die Last mit nach unten ausgestreckten Armen.



Heben Sie die Last nicht ruckartig an.



Vermeiden Sie das Verdrehen der Wirbelsäule beim Heben und Abstellen.





Für Beschäftigte

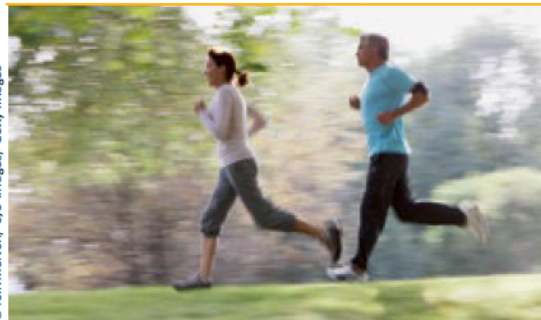
## 10 Tipps zum gesunden Rücken

Denk  
an mich  
Dein Rücken



### TIPP 1: Vorbeugen statt jammern

Leben Sie aktiv und trainieren Sie Ihren Rücken. Rückenschmerzen sind keine Krankheit. Sie sind Ausdruck einer Störung im Zusammenspiel der Muskeln, Sehnen, Gelenke, Wirbelknochen und Bandscheiben. Auslöser können körperliche Veränderungen und Belastungen oder seelische Anspannung sein. Je besser der Rücken trainiert ist, umso besser reagiert er auf die Belastungen. Also tun Sie etwas, bevor es anfängt zu Zwicken. Hier finden Sie viele Anregungen.



©Tom Merton/ OJO Images/ Getty Images

### TIPP 2: Der Königsweg – Bewegung

Ihr Bewegungsapparat ist nicht fürs lange Sitzen oder für einseitige Beanspruchungen gemacht. Der Rücken bleibt vor allem durch regelmäßige Bewegung gesund. Bewegung bedeutet nicht gleich Leistungssport treiben. Nutzen Sie im Alltag jede Möglichkeit zur Bewegung: Treppen steigen, oft Aufstehen bei sitzender Tätigkeit, täglich spazieren gehen und ab und zu mal Joggen, Schwimmen, Fahrrad fahren.

# Empfehlungen der Berufsgenossenschaft



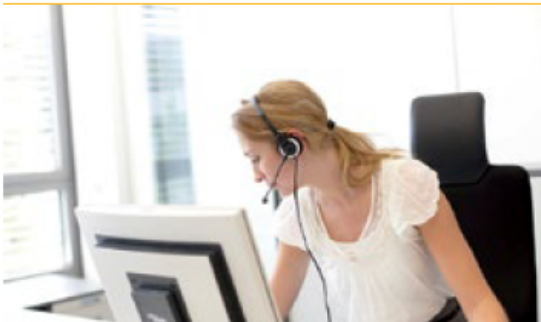
## TIPP 3: Gymnastik bei der Arbeit

Wenn Sie bei der Arbeit lange sitzen oder immer die gleichen Bewegungen machen, gönnen Sie Ihrem Rücken einen Ausgleich gegen Verspannungen und einseitige Bewegungen. Treiben Sie aktiv Gymnastik – nutzen Sie dazu die Hilfen der VBG.



## TIPP 4: Richtig heben und tragen

Heben und Tragen schwerer Lasten kann Ihren gesamten Halteapparat strapazieren. Das kann vor allem dann schmerzhaft werden, wenn die Rumpfmuskulatur zu schwach ist oder gerade nicht gut in Form, um die Bewegung zu unterstützen. Mit der richtigen Technik können Sie sich das Beugen und Halten beim Heben und Tragen erleichtern und Schmerzen vorbeugen – nutzen Sie dazu die Hilfen der VBG. (Infoblatt „Richtig Heben und Tragen“)



## TIPP 5: Dynamisch sitzen

Statisches und krummes Sitzen strapaziert Ihren Rücken und lässt die Rumpfmuskulatur erschlaffen. Sitzen Sie möglichst „dynamisch“, verlagern Sie Ihr Gewicht, lehnen Sie sich entspannt nach hinten, lösen Sie sich von der Lehne und rücken Sie auf dem Stuhl nach vorn, strecken und recken Sie sich. Stehen Sie zwischendurch immer wieder auf.

# Empfehlungen der Berufsgenossenschaft



## TIPP 6: Gut stehen

In der optimalen Grundposition beim Stehen halten Sie sich ohne übermäßige Belastung der Muskeln und Bänder im Gleichgewicht. Gut stehen Sie so:

- Stand- und Spielbein öfter wechseln und das Körpergewicht jeweils auf das leicht nach vorn gestellte Standbein verlagern
- Knie leicht beugen
- Falls möglich, den Fuß des nicht belasteten Beins auf eine niedrige Fußbank oder eine leichte Erhöhung stellen („Tresenhaltung“)
- Oberkörper anlehnen
- Zwischendurch ein paar Schritte gehen und sich strecken



©DigitalVision/Getty Images

## TIPP 7: Sich aktive Pausen gönnen

Pausen im Arbeitsalltag bieten Ihnen die Chance, Kraft zu schöpfen und wieder neue Energie zu laden. Vorausgesetzt, Sie verbringen diese Pausen aktiv und nicht passiv. Deshalb: Planen Sie Ihre Pausen. Nehmen Sie sich eine Aktivität vor, die Ihnen und Ihrem Rücken guttut. Zum Beispiel am besten aktive Dehn-, Lockerungs-, leichte Entspannungsübungen oder kleine Spaziergänge.



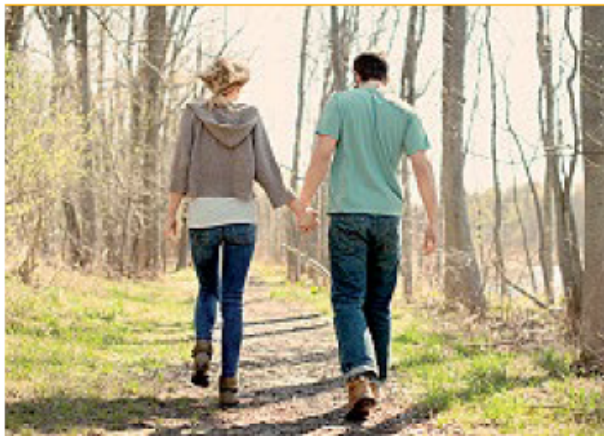
## TIPP 8: Der Arbeit ein Maß geben – ansonsten mit dem Chef sprechen

Über- und Unterforderung bei der Arbeit führen auf Dauer fast immer zu Erschöpfungszuständen und zu körperlichen Beschwerden – oft im Rücken. Ihre Leistungsfähigkeit sollte immer mit den Anforderungen aus Ihren Arbeitsaufgaben und den Arbeitsbedingungen in der Waage stehen, sodass Sie optimal arbeiten können und gefordert sind. Wenn das nicht der Fall ist, haben Sie den Mut mit dem Chef zu sprechen und gemeinsam nach Lösungen zu suchen.



## TIPP 9: Auf gute Ernährung achten und Übergewicht vermeiden

Übergewicht begünstigt Rückenschmerzen. Es bedeutet für Knochen, Gelenke, Muskeln und Sehnen eine zusätzliche Belastung. Eine ausgewogene und fettarme Ernährung, mit der Sie Ihr Normalgewicht halten können, ist grundsätzlich gesund für den Körper. Das bedeutet zum Beispiel viel frisches Gemüse und Obst, wenig und mageres Fleisch, Fisch, Teigwaren ohne Eier, kaum fette Milchprodukte, hochwertige Pflanzenöle. Gesundes Essen und Trinken bedeutet kein Verzicht, sondern ist ein Genuss.



©Cavan Images/LifeSize e/Getty Images

## TIPP 10: Bei Rückenschmerzen bewegen

Lange glaubte man, sich bei Rückenschmerzen grundsätzlich schonen zu müssen. Doch Schonhaltungen führen oft zu Fehlhaltungen, die die Muskulatur noch stärker verspannen. Auch Bettruhe über länger als zwei Tage macht steif und unbeweglich, das Liegen drückt Ihre Stimmung und die Schmerzen werden stärker wahrgenommen. Sanfte Bewegung dagegen hilft, den Rücken wieder in Form zu bringen. Statt sich zu schonen, sollte man sich deshalb möglichst vielfältig bewegen, die persönliche Belastungsgrenze herausfinden und behutsam erweitern.





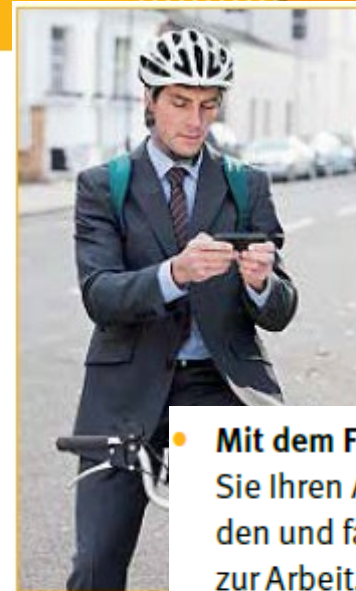
Für Beschäftigte

Tipps: den Alltag aktiver gestalten

Denk  
an mich  
Dein Rücken



- **Dynamisch sitzen:** Sitzen Sie möglichst „dynamisch“, verlagern Sie Ihr Gewicht, lehnen Sie sich entspannt nach hinten, lösen Sie sich von der Lehne und rücken Sie auf dem Stuhl nach vorn, strecken und recken Sie sich. Stehen Sie zwischendurch immer wieder auf.



- **Mit dem Fahrrad zur Arbeit:** Nutzen Sie Ihren Arbeitsweg, um fit zu werden und fahren Sie mit dem Fahrrad zur Arbeit. Schauen Sie sich einmal die Informationen der Sommeraktion der AOK und des ADFC an: [www.mit-dem-rad-zur-arbeit.de](http://www.mit-dem-rad-zur-arbeit.de), aber natürlich können Sie auch in kälteren Jahreszeiten das Fahrrad nutzen.



Für Beschäftigte

Tipps: den Alltag aktiver gestalten

Denk  
an mich  
Dein Rücken



- **Telefonate und Besprechungen mit Kolleginnen und Kollegen im Stehen führen:** Der Wechsel zwischen Sitzen und Stehen entlastet den Rücken.



- **Mehr laufen im Büro:** Nutzen Sie jede Gelegenheit aufzustehen und ein paar Schritte zu gehen: zur Kollegin oder zum Kollegen gehen – nicht anrufen oder mailen; nicht alles in Griffnähe halten, sondern bewusst das Aufstehen organisieren; Drucker und Kopierer in einen anderen Raum stellen; beim Überlegen im Büro oder auf dem Flur auf- und ablaufen.



Für Beschäftigte

## Tipps: den Alltag aktiver gestalten

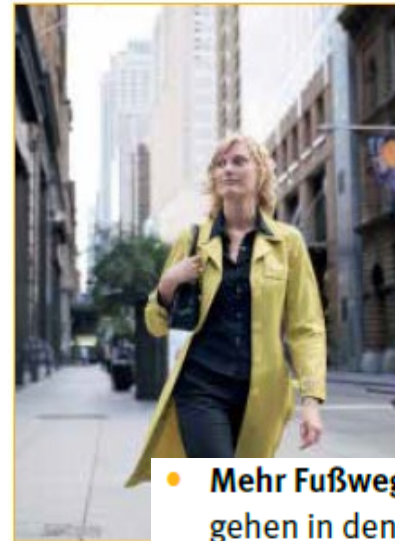
Denk  
an mich  
Dein Rücken



- **Häufiger die Treppe benutzen** – und sich langsam steigern. Handlauf benutzen.

### Seien Sie Vorbild

Beherzigen Sie selbst einige der vorgenannten Ideen. Regelmäßige Bewegung führt schon nach kurzer Zeit zu ersten Erfolgserlebnissen: Das Treppensteigen wird leichter, die Beweglichkeit und das Wohlbefinden wachsen.



- **Mehr Fußwege:** Spazieren gehen in den Pausen, auf dem Arbeitsweg einige Stationen früher aussteigen oder bewusst Umwege machen. Das stärkt Kreislauf und Muskulatur und macht den Kopf frei für neue Aufgaben.