



**Fit am
Arbeitsplatz**

**Unsere Tipps für Ihren
gesunden Büroalltag**

KKH

Kaufmännische Krankenkasse

Aktiv, ergonomisch und entspannt?

Rund 20 Millionen Berufstätige verbringen in Deutschland täglich 80 Prozent ihrer Arbeitszeit im Sitzen – hoch konzentriert und oft angespannt von Kopf bis Fuß.

Wir haben für Sie die wichtigsten Tipps zusammengefasst, damit Körper, Geist und Seele dabei entspannt bleiben.

Gesundheitsbelastung im Büroalltag

Der Job im Büro stellt den Körper vor eine Belastungsprobe: Stundenlanges Mausclicken, 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 sechs bis acht 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.

Ein Frühstück mit gesunden Zutaten liefert die nötige Energie, zum Beispiel Müsli mit Joghurt und einem kleinen Teil Nüssen und (Trocken-) Früchten. Gönnen Sie Ihrem Körper ausreichend Flüssigkeit: am Tag mindestens 1,5 Liter Wasser oder Kräuter-/Früchtetee.

Mit kleinen Schritten zu mehr Bewegung:

- Nehmen Sie Treppen statt Aufzüge.
- Überbringen Sie Nachrichten im Haus persönlich.
- Nutzen Sie beispielsweise die Wartezeiten am Kopierer: Strecken Sie sich, gehen auf die Zehenspitzen oder spannen von den Füßen bis zum Nacken nacheinander alle Muskeln bewusst an und lassen dann locker.
- Positionieren Sie beispielsweise den Drucker außerhalb des Büros.
- Stehen Sie zum Telefonieren oder Nachdenken auf und gehen ein paar Schritte dabei.
- Checken Sie Ihre tägliche Schrittzahl: Optimal sind 5.000 bis 10.000 Schritte.
- Probieren Sie Ihr nächstes Meeting mal im Stehen oder Gehen.

Mittagspause – erholen statt heiß laufen

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. 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.

Gut zu wissen: Wir bezuschussen qualitätsgeprüfte Präventionskurse. Alle Informationen dazu finden Sie unter: [kkh.de/kurse](https://www.kkh.de/kurse)

Tipps für zwischendurch:

- Recken und strecken Sie sich.
- 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.
- Ändern Sie regelmäßig Ihre Sitzposition.
- Entgegen althergebrachter Benimmregeln: auf der Sitzfläche vor- und zurückrutschen, 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.

Ihnen fehlt im hektischen (Berufs-) Alltag manchmal auch die Zeit, sich gesund und ausgewogen zu ernähren? Dann ist Meal Prep genau das Richtige für Sie. Mehr unter: [kkh.de/meal-prep](https://www.kkh.de/meal-prep)





Tägliche Übungen für Ihren Büroalltag

Schieben Sie bei allen Übungen das Becken so vor, dass Sie nicht ins Hohlkreuz fallen und den Rücken gerade halten (kein Rundrücken). Bei gesundheitlichen Einschränkungen führen Sie die Übungen bitte nur nach ärztlicher Rücksprache durch.

1 Rückendehnung A

Aufrecht auf dem Stuhl sitzen. Die Arme nach vorne 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 zurückschieben, bis Arme und Rücken gestreckt sind und eine Linie bilden.

Den Oberkörper dabei leicht nach unten drücken und 10 Sekunden halten.



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?

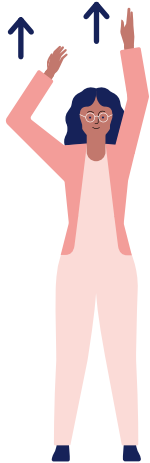
Weitere Tipps und Übungen für mehr Bewegung im Büro finden Sie auf den nächsten Seiten sowie unter: [kkh.de/bewegte-pause](https://www.kkh.de/bewegte-pause)

Bauen Sie auch auf dem Rückweg Fuß- oder Radstrecken ein. Gönnen Sie sich zudem pro Woche 150 bis 300 Minuten Ausdauersport (z. B. sportliches Radfahren, Nordic Walking, Laufen, Fitness-training, Inline-Skating oder Schwimmen). Alternativ bieten sich wöchentlich 75 bis 150 Minuten Wandern, zügiges Spazierengehen, Radtouren, Tanzen oder Gartenarbeit an. Für den verspannten Oberkörper sollten mindestens zweimal wöchentlich 30 Minuten Rückenübungen und Muskelkräftigung auf dem Programm stehen.

3 Rückendehnung C

Im Sitzen linkes Bein über das rechte schlagen. Die rechte Hand außen an das 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 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-mal 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 viel dazu beitragen und möglicherweise Überzeugungsarbeit leisten.

Der **Schreibtisch** sollte mindestens 80 Zentimeter tief, 160 Zentimeter breit und zwischen 68 und 76 Zentimeter höhenverstellbar sein – idealerweise sogar bis 118 Zentimeter, 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 die Arme und Beine 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 Lehnenbereich) 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 zwei Meter Abstand und rechtem Winkel zum Fenster stehen, damit das Tageslicht sich nicht darin spiegelt oder frontal blendet.

Größe und Bildschirmeinstellungen sollten dem Bedarf entsprechen (zwei DIN-A4-Seiten auf 100 Prozent darstellbar) und die Bildschirmoberkante auf Augenhöhe liegen.

Lassen Sie zur Entlastung der Augen den Blick immer wieder in die Ferne schweifen, schließen Sie die Augen alle 30 Minuten für eine Minute und gähnen und blinzeln Sie regelmäßig, um sie zu befeuchten.

Achten Sie auf helle (aber nicht aggressive), reflexionsarme und tageslichtechte **Ausleuchtung**.

Die **Tastatur** und **Maus** sollten sich intuitiv angenehm bedienen lassen und 20 Zentimeter von der Tischkante entfernt liegen.

Die Handgelenke und ein Teil des Unterarms sollten locker und entspannt auf dem Schreibtisch aufliegen.



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 Ellbogen 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 Infos finden Sie hier:

- Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung: **arbeit-und-gesundheit.de**
- Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin: **baua.de**
- Bundesministerium für Arbeit und Soziales: **bmas.de**
(über Pfad: Arbeit > Arbeitsschutz > Gesundheit am Arbeitsplatz)
- Bundesministerium für Gesundheit: **bmg.bund.de**
(über Pfad: Themen > Prävention > Betriebliche Gesundheitsförderung)
- Verwaltungs-Berufsgenossenschaft – VBG: **vbg.de**
(Suchbegriff: „Gesundheit im Büro“)



KKH Kaufmännische Krankenkasse

Karl-Wiechert-Allee 61

30625 Hannover

Service-Telefon: 0800 5548640554

kkh.de/kontaktformular

