

So verwandeln Sie Ihren Arbeitsplatz in einen Vita-Parcours

Der Rücken schmerzt vom vielen Rumsitzen? Zehn leichte Tricks für mehr Bewegung und Wohlbefinden im Büro.



Man braucht kein teures Pult mit Motor zum Hoch- und Runterfahren, um im Büro auf die Füsse zu kommen: Ein Mann checkt Mails. Foto: iStock

Annette Wirthlin ABO+

Wir sind ein Volk von Dauersitzern. Wir sitzen auf dem Sofa, am Esstisch, im Kino, im Auto, in öffentlichen Verkehrsmitteln und – vor allem – im Büro. Gemäss einer Untersuchung des Bundesamts für Gesundheit verbringt ein Schweizer im Schnitt 4½ Stunden pro Tag auf seinem Allerwertesten. Je höher die Schulbildung, desto länger. Etwa jeder sechste Landesbewohner kommt sogar auf eine tägliche Sitzdauer von mehr als 8½ Stunden. Doch für solche Sitzmarathons ist der Mensch, ursprünglich ein Jäger und Sammler, nicht geschaffen.

Wer lange und dazu in zusammengesackter Haltung auf dem Bürosessel verharrt, belastet nicht nur seine Wirbelsäule, sondern geht ein allgemeines Gesundheitsrisiko ein. «Ununterbrochenes Stillsitzen schwächt unseren Stützapparat und begünstigt Rückenbeschwerden», sagt Dieter Kissling, Facharzt für allgemeine innere Medizin und Leiter des Instituts für Arbeitsmedizin (ifa) in Baden. «Es führt auch zu Verdauungsproblemen, und weil die Belastungsimpulse auf die Knochen fehlen, öfter auch zu Osteoporose.» Ferner vergrössere sich das Risiko für Herz-Kreislauf-Krankheiten, «und weil der Körper in Ruhe wenig Kalorien verbraucht, drohen Übergewicht und Diabetes».

Sitzungen ziehen sich weniger in die Länge, wenn man sie im Stehen abhält.

Plakativer bringen es Carmen Jochem und Michael Leitzmann, die Autoren des ebenso informativen wie

unterhaltsamen Buchs «Sitzstreik», auf den Punkt: «Wir sitzen uns zu Tode.» Tatsächlich haben Studien ergeben, dass sitzende Tätigkeiten mit einem höheren Sterberisiko einhergehen als bewegungsintensivere Berufe. Zehn einfache Kniffe, wie Sie im Büro das Wohlbefinden steigern und die Gesundheit stärken können:

1. Streben Sie nach der Formel 60:30:10

Um Dauersitzen im Büro zu vermeiden, empfehlen Ergonomen die Formel «60:30:10». Sie besagt, dass maximal 60 Prozent der Arbeitszeit im Sitzen, dafür 30 Prozent im Stehen und 10 Prozent im Gehen verbracht werden sollten. Doch wie setzt man das um? Carmen Jochem und Michael Leitzmann – auch sie Mediziner – geben folgende Tipps: Einen Drucker benützen, der nicht direkt neben dem Pult steht. Den Papierkorb ein paar Schritte vom Stuhl entfernen. Häufig benützte Dinge wie Bostitch oder Locher nicht im unmittelbaren Greifraum ablegen. Die Kollegin an ihrem Arbeitsplatz besuchen, statt sie anzurufen. Wasser im Glas statt in der Flasche holen, damit man öfter die Küche aufsuchen muss. Dieter Kissling schlägt sogar vor, Besprechungen unter vier Augen mit einem Spaziergang im Freien zu verbinden: «Das bringt auch Bewegung ins Denken.»

2. Erfinden Sie gute Gründe für kurze Aufstände

Man braucht nicht unbedingt ein teures Pult mit Motor zum Hoch- und Runterfahren, wenn man im Büro hin und wieder «auf die Füsse kommen» will. Auch ein brusthohes Regal erfüllt den Zweck. «Um sich zum regelmässigen Aufstehen zu zwingen, kann man etwa das Telefon oder die Postablagefächer fix auf dem Gestell installieren», sagt Dieter Kissling. Kaffee lässt sich auch am Bartisch trinken, und Sitzungen ziehen sich weniger in die Länge, hält man sie im Stehen ab.

Doch was, wenn die dringend nötigen Sitzpausen ständig vergessen gehen? Laden Sie sich einfach eine kostenlose Erinnerungssoftware auf den PC oder eine App aufs Handy, die den guten Vorsatz regelmässig mit einem Klingelton oder einem selbst gewählten Spruch à la «Beweg deinen Hintern!» in Erinnerung ruft.

3. Ihr Rücken ist der Boss: Füsse auf den Tisch!

Moderne Bürostühle tragen dem Bedürfnis unseres Körpers nach ständiger Bewegung Rechnung: Sitzflächen können nach vorn und hinten ausschwenken, neuerdings sogar seitlich abkippen, und der Widerstand der Rückenlehnen lässt sich dem Gewicht des Sitzenden anpassen. Das Problem ist, so Dieter Kissling, dass sich die meisten Nutzer mit den zahlreichen Funktionen nicht richtig vertraut machen. «Verwenden Sie etwa beim Nachdenken ruhig mal die Kippfunktion Ihres Stuhls, und legen Sie die Füsse auf den Tisch», sagt Dieter Kissling. «Je flacher die Rücklehne, desto weniger stehen die Bandscheiben unter Druck. Zudem verbessert die Stellung die Denkfähigkeit.»

Wer mehrere kurze Pausen einlegt, arbeitet ergiebiger als jemand, der eine lange Pause macht.

Alternative Sitzgelegenheiten wie Stehstühle, Kniestühle, Pendelstühle, Sitzbälle oder Ballstühle empfiehlt Dieter Kissling nur bedingt. Jedenfalls würde er nicht von einem Tag auf den anderen den alten Bürostuhl abschaffen, denn: «Wenn man es nicht gewohnt ist, reicht die Kraft nicht aus, um acht Stunden ohne Lehne zu sitzen.» Sogenannt dynamisches Sitzen ist im Übrigen auch auf normalen Stühlen möglich. Die Autoren von «Sitzstreik» schreiben: «Spannen Sie immer mal wieder die Pomuskeln an, verlagern Sie Ihr Gewicht von der rechten auf die linke Gesässhälfte, und kreisen Sie Ihren Brustkorb, um im Sitzen nicht zu erstarren.»

4. Legen Sie häufig kurze Pausen ein

Studien zeigen: Wer während des Tages mehrere kurze Pausen von fünf Minuten einlegt – sogenannte Mikropausen –, arbeitet ergiebiger als jemand, der eine lange Pause von 30 Minuten macht. «Raucher zeigen das

richtige Pausenverhalten», sagt Dieter Kissling, «abgesehen natürlich vom Glimmstängel in ihrem Mund, der nicht gesund ist.» Während der Pausen sollte man sich nicht mit Arbeitsthemen befassen und weder still sitzen noch lesen. Besser ist: sich draussen die Beine vertreten, am iPod Musik hören, mit Kollegen plaudern und Kaffee trinken, kurz den Partner anrufen. Um die Batterien richtig aufzuladen, ist ein Powernap von maximal 15 Minuten das ideale Mittel. «Im Schlaf erholt sich der Körper am allerbesten», sagt der Arbeitsmediziner.

5. Rücken Sie Ihre Arbeit ins richtige Licht

Profis stellen Bildschirme immer seitlich zum Fenster auf. Das kommt nicht von ungefähr. Wird der Arbeitsplatz frontal aufs Fenster ausgerichtet, ist der Kontrast zwischen einfallendem Tageslicht und Bildschirm zu stark. Fällt das Licht von hinten auf den Monitor, gibt es irritierende Spiegelungen. Aus dem gleichen Grund sollten Ständerlampen nicht direkt hinter dem Rücken platziert werden. Am besten sind Lampen, die indirekt über die Decke strahlen. Zum Lesen ab Papier, vor allem in der dunkleren Jahreszeit, empfiehlt sich eine schwenkbare Tischlampe.

6. Gewinnen Sie täglich wertvolle 86 Minuten

Der Versuch, Lärm zu überhören, kann zu Konzentrationsproblemen und vorzeitiger Ermüdung führen. Das deutsche Marktforschungsinstitut Ipsos hat erhoben, dass ein Büroarbeiter pro Tag bis zu 86 Minuten produktiver Arbeitszeit wegen Lärm verliert. Was laut Arbeitsmediziner Dieter Kissling am meisten ablenkt, ist nicht etwa das eintönige Rattern des Druckers, sondern die Kollegin nebenan, die «am Telefon bis nach China schreit». Man komme deshalb in Grossraumbüros nicht darum herum, gewisse Regeln der gegenseitigen Rücksichtnahme aufzustellen und einzuhalten. Und mit schallabsorbierenden Trennwänden, lärmschluckenden Teppichen und Pflanzen können Büros von vornherein möglichst geräuscharm gestaltet werden.

7. Gönnen Sie Ihrem Gemüt ein bisschen Grün

Bestimmte Grünpflanzen, so heisst es, filtern Schadstoffe aus der Luft und erhöhen die Luftfeuchtigkeit. Diese Effekte sind im Büroalltag vernachlässigbar. «Gerade in modernen Gebäuden ist ohnehin für konstante Frischluftzufuhr gesorgt», sagt Dieter Kissling. Allerdings tragen Pflanzen zu einer angenehmen Atmosphäre bei und führen zu mehr Wohlbefinden. «Wer sich gut fühlt, arbeitet besser.» Aber Achtung: Nicht alle Pflanzenarten eignen sich fürs Büro. Ausgerechnet auf den Ficus benjamini, eine der beliebtesten Büropflanzen, sind viele Menschen allergisch.

8. Gestalten Sie, so viel wie Sie nur können

Licht dimmen, Fenster öffnen, Tischplatte hochfahren, Storen herunterlassen: Je stärker ein Mitarbeiter seinen Arbeitsplatz gestalten kann, desto wohler fühlt er sich. «Vollautomatisch gesteuerte Büros hingegen nerven die Menschen», sagt Dieter Kissling. Und zitiert eine Studie, in der Versuchspersonen gebeten wurden, über einen Temperaturregler ihre bevorzugte Arbeitsplatztemperatur einzustellen. Was die Probanden nicht wussten: Der Regler hatte keinerlei Wirkung. Dennoch fühlten sich hinterher alle wohler.

9. Schauen Sie entspannt in die Ferne

Langes, konzentriertes Starren auf den Bildschirm tut unseren Augen aus zwei Gründen nicht gut. Erstens verliert das Auge mit der Zeit die Fähigkeit, von Nah- auf Fernsicht umzuschwenken – und wird tendenziell kurzsichtig. Zweitens blinzeln wir zu selten, was zu Austrocknung und Entzündungen des Auges führen kann. Um dies zu verhindern, rät Dieter Kissling: «Lassen Sie Ihren Blick alle fünf Minuten entspannt aus dem Fenster oder durch den Raum schweifen, blinzeln Sie bewusst, und gähnen Sie, das regt den Tränenfluss an.» Übrigens: Die Schriftgrösse lässt sich bei den meisten Computerprogrammen anpassen. Grössere Buchstaben entlasten die Augen.

10. Wertschätzung steht über allem

Das zwischenmenschliche Arbeitsklima ist ein zentraler Faktor für die Gesundheit im Büro. «Wenn Sie gemobbt werden, nützt Ihnen auch ein flimmerfreier Bildschirm, der bequemste Sessel und ein höhenverstellbares Pult wenig», sagt Dieter Kissling. «Sie werden krank.» Arbeitnehmer wollen als Menschen und nicht bloss als Arbeitskräfte geschätzt und entsprechend auch einmal gelobt werden. Das sollten Sie sich hinter die Ohren schreiben, vor allem, wenn Sie eine Chefposition innehaben. Denn wenn Sie respektvoll mit den Mitgliedern Ihres Teams umgehen und eine positive Feedback-Kultur pflegen, betreiben Sie bei Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die wirksamste Gesundheitsförderung.

Buchtipp: «Sitzstreik. Tipps und Tricks gegen die Risiken und Nebenwirkungen des Sitzens», Carmen Jochem und Michael Leitzmann, Herder, 29.90 Fr.

(Schweizer Familie)

Erstellt: 01.10.2018, 13:32 Uhr

Für eine rückschonende Arbeitshaltung am Pult stehen die Füsse auf dem Boden, und die Stuhlhöhe ist so gewählt, dass die Oberschenkel leicht abfallen. Der Rücken ist angelehnt – «aber nicht wie eine Banane», betont ifa-Chef Dieter Kissling. «Das Gesäss ist hinten auf der Sitzfläche, und die ergonomische Lehne unterstützt die natürliche Doppel-S-Form der Wirbelsäule.»

Die meisten Menschen würden die Tischplatte zu hoch einstellen, sagt Dieter Kissling: «Das führt zu Verspannungen, weil sie automatisch die Schultern hochziehen.» Lässt man die Schultern locker hängen und legt die Hände auf die Tastatur, sollten die Ellbogen nicht tiefer als die Tischplatte liegen – die Unterarme zeigen leicht abwärts.

Ist das Pult unverstellbar, lautet die Lösung: Stuhl höher stellen, Schemel unter die Füsse. Die ideale Distanz zwischen Augen und Bildschirm beträgt 60 bis 70 Zentimeter. Die Oberkante des Monitors liegt auf Augenhöhe, damit der Nacken lang bleibt. Während langer Sitzmarathons tun Sie Ihrer verspannten Nacken- und Schultermuskulatur mit folgenden zwei Ausgleichsübungen etwas Gutes.

Übung 1

Umgreifen Sie hinter der Stuhllehne mit der linken Faust das rechte Handgelenk, und ziehen Sie den langen Arm Richtung Boden. Kippen Sie gleichzeitig den Kopf nach links und leicht nach hinten, sodass Sie an die Decke schauen können. Dann das Ganze auf die andere Seite.

Übung 2

Stellen Sie sich mit dem Rücken an eine Wand. Bewegen Sie das Kinn langsam nach vorne und wieder zurück, bis der Hinterkopf die Wand berührt. Die Schultern dabei nicht hochziehen. Fünfmal wiederholen.
