



SIEBEN SCHRITTE, UM ERGONOMIE ZU EINEM ZENTRALEN BESTANDTEIL DER ARBEITSKULTUR ZU MACHEN

Wir alle möchten gesund, zufrieden und effizient bei der Arbeit sein, und eine der besten Möglichkeiten, wie Arbeitgeber dies verwirklichen können, ist durch gute Ergonomie.

Um die Unternehmensleistung in allen Bereichen zu steigern, von besserer Gesundheit und Produktivität hin zu geringeren Abwesenheitsraten und weniger arbeitsbedingten Verletzungen, sollte Ergonomie priorisiert werden.

Dies beginnt mit vernünftig gestalteten Arbeitsgeräten, daneben sollten effektive ergonomische Lösungen jedoch ebenfalls zentraler Bestandteil der Arbeitskultur sein.

Eine ergonomische Kultur entwickelt sich dort, wo Komfort und Effizienz bei allen Entscheidungen und ergriffenen Maßnahmen priorisiert werden und gesunde Arbeitspraktiken die Norm darstellen.

Von den Arbeitgebern wird dabei verlangt, präventive, informative und analytische Maßnahmen umzusetzen und diese das ganze Jahr über zu befolgen. Es bedeutet auch, dass wir alle unser eigenes Wohlbefinden in unseren Arbeitsbereichen beachten und fördern müssen.

EINE WIRKSAME BÜROERGONOMIE KANN

MUSKEL-SKELETT-ERKRANKUNGEN



um **61%**
REDUZIEREN

VERLORENE ARBEITSTAGE



um **88%**
REDUZIEREN

PERSONALFLUKTUATION



um **87%**
REDUZIEREN

Auf dieses Ziel lohnt es sich hinzuarbeiten. Das Chartered Institute of Ergonomics and Human Factors (so etwas wie die Gesellschaft für Arbeitswissenschaft) sagt, dass effektive Ergonomie im Büro die Zahl der Muskel- und Skeletterkrankungen um 61 %, verlorene Arbeitstage um 88 % und die Mitarbeiterfluktuation um ganze 87 % verringern kann.

Hier unsere sieben Schritte zur Entwicklung einer Arbeitskultur, die Ergonomie in den Mittelpunkt rückt.

1. Planung von Schulungen zum Thema Ergonomie

Der Schlüssel für einen komplett ergonomischen Arbeitsplatz sind Kenntnisse, wie ein gesunder Arbeitsplatz und sichere Arbeitspraktiken aussehen.

Daran sollten alle beteiligt sein. Wir wissen zwar, dass langes Sitzen ohne Pausen nicht gut ist, aber viele von uns müssen ihre Arbeit trotzdem weiterhin sitzend verrichten. Deshalb muss die Belegschaft in allen Bereichen wissen, wie richtige Sitzhaltung aussieht.

Ein Workshop mit einem Physiotherapeuten oder Arbeitswissenschaftler hilft Mitarbeitenden, ihre Körperhaltung zu beurteilen, die Gestaltung ihres Arbeitsplatzes zu überprüfen und sich darüber auszutauschen, wie man am besten sicher und komfortabel arbeitet.

Ein Experte ist am besten in der Lage, über die potenziellen gesundheitlichen Langzeitfolgen einer schlechten Sitzhaltung zu sprechen, wie Nacken- und Rückenschmerzen, und individuell spezifische Ratschläge sowie Tipps zur Vorbeugung bzw. Reduzierung der Auswirkungen von Verletzungen zu geben.



Eine Schulung kann außerdem aufzeigen, wie ein gesunder Arbeitsplatz aussieht und wie jeder Arbeitsgegenstand an unsere spezifischen Anforderungen angepasst werden kann und sollte. Die Schulung behandelt zentrale Haltungsprobleme, die bei stundenlangem Sitzen auftreten können, und gibt praktische Handlungsanweisungen, um potenzielle Gesundheitsprobleme sofort zu unterbinden.

2. Für die richtige Körperhaltung sorgen

Ein enorm wichtiger Faktor für das Wohlbefinden aller Mitarbeitenden ist die Beachtung unserer Körperhaltung. Abgesehen von Schulungen müssen wir uns alle immer wieder ins Gedächtnis rufen, unsere Sitzhaltung regelmäßig zu überprüfen, bequem zu sitzen und tagtäglich Verletzungen vorzubeugen.

Ein Hauptelement guter Körperhaltung bildet die Haltung des Rückens. Dabei sollte unser Rücken von der Rückenlehne des Stuhls oder einem Rückenpolster unterstützt werden, damit wir uns nicht nach vorne lehnen müssen. Wenn wir uns während der Arbeit im Lendenbereich nach vorne beugen, wird dadurch mehr Druck auf die Lendenwirbel ausgeübt und unsere Bandscheiben werden zusammengedrückt.

Unsere Augen sollten ebenfalls auf Höhe des Monitors sein, da eine leichte Neigung nach vorn zu Verspannungen im Nacken- und oberen Rückenbereich führen kann. Wenn wir unseren Kopf nach vorne beugen müssen, bedeutet dies mehr Spannung im Nacken- und Rückenbereich.

Zu einer guten Körperhaltung gehört auch, unsere Ellbogen seitlich dicht am Körper zu führen. Wenn wir gezwungen sind, unsere Arme bei der Arbeit nach vorne auszustrecken, führt das zu stärkeren Verspannungen und mit der Zeit möglicherweise zu Verletzungen.



3. Arbeitsplatzbeurteilungen durchführen

Im Rahmen einer Risikobeurteilung des Arbeitsplatzes soll sichergestellt werden, dass wir sicher und bequem arbeiten, egal wo wir uns befinden, ob im Büro oder im Homeoffice, ob im Wechsel zwischen Büro und Homeoffice oder komplett remote.

Obwohl Unternehmen gesetzlich verpflichtet sind, regelmäßige Risikobeurteilungen am Arbeitsplatz durchzuführen (EU-Richtlinie 90/270/EEC), sollte dies nicht der „bloßen Erfüllung von Anforderungen“ dienen. Gründlich durchgeführte Analysen können Probleme schnell aufdecken und Gesundheit sowie Komfort auf wirksame und praktische Weise verbessern.

4. In ergonomische Arbeitsgeräte investieren

Ein ergonomisch gestalteter Arbeitsplatz sollte über Ausstattung, die eine gute Körperhaltung unterstützt, das Strecken und Verdrehen des Körpers bei der Arbeit minimieren und Komfort bieten.

Fast alle Elemente eines Arbeitsplatzes lassen sich an unsere persönlichen Anforderungen anpassen, um unsere Arbeit zu erleichtern. Zu einer ergonomischen Schreibtischausstattung, die sich in der Höhe und hinsichtlich einer optimalen Sitzposition individuell anpassen lässt, gehören:

Höhenverstellbare Schreibtische

Wir sollten an unserem Schreibtisch zwischen Sitzen und Stehen wechseln können. Ein [höhenverstellbarer Schreibtisch](#) ermöglicht wesentlich mehr Flexibilität und eine bedarfsweise Anpassung unserer Körperhaltung im Tagesverlauf.

Monitorarme

Wenn man an einem Schreibtisch sitzt oder steht, sollte der obere Rand des Monitors auf Augenhöhe sein. Mit einem [Monitorarm](#) lässt sich die Höhe des Bildschirms an individuelle Bedürfnisse anpassen.

Monitorständer

Eine andere Möglichkeit der Monitoreinstellung auf die richtige Höhe ist die Verwendung eines [Monitorständers](#). Diese Ständer bieten mehrere Höheneinstellungen, lassen sich von Mitarbeitenden, die zwischen Büro und Homeoffice pendeln, einfach transportieren und bieten oftmals zusätzlichen Stauraum.

Laptopständer

Auch unsere Laptops müssen auf die richtige Höhe eingestellt sein, und durch Verwendung eines [Laptopständers](#) können Sie den oberen Rand Ihres Bildschirms auf Augenhöhe bringen.

Rückenstützen

Der Lendenbereich sollte beim Sitzen immer unterstützt werden, entweder durch eine im Bürostuhl integrierte Lumbastütze oder durch eine [Rückenstütze](#), die an Ihrem Stuhl angebracht werden kann.

Handgelenkauflage

Um Verletzungen durch wiederholte Bewegungsabläufe zu verhindern und sicherzustellen, dass unsere Handgelenke beim Tippen oder der Betätigung der Maus in bequemer Position gehalten werden, ist eine [Handgelenkauflage](#) von unschätzbarem Wert.

Fußstützen

Im Sitzen sollten unsere Knie auf einer Höhe mit oder etwas tiefer als unsere Hüften sein. Eine [Fußstütze](#) erhöht Ihre Beine und sorgt für die richtige Sitzposition.



5. Für Bewegungspausen sorgen

Wir müssen uns gegenseitig daran erinnern, regelmäßig Pausen einzulegen und uns zu bewegen. Wer am Schreibtisch arbeitet, hat normalerweise einen relativ bewegungsarmen Lebensstil und sitzt durchschnittlich zehn Stunden täglich, was eine Reihe erheblicher Gesundheitsrisiken mit sich bringt, beispielsweise Übergewichtigkeit und Typ-2-Diabetes.

Personen, die am Schreibtisch arbeiten, sollten Sitzperioden durch kurze Aktivitätsperioden, z. B. Herumlaufen, unterbrechen.

Um potenziellen Problemen des stundenlangen Sitzens entgegenzuwirken, werden folgende ergonomischen Übungen vom britischen Berufsverband und der Gewerkschaft für Physiotherapeuten empfohlen:

Brustkorbdehnung

- Rücken Sie auf Ihrem Stuhl nach vorne.
- Ihre Daumen zeigen nach oben. Strecken Sie Ihre Arme seitlich aus, bis Sie die Dehnung im Brustkorb spüren. Ihre Schultern müssen Sie dabei nach hinten und unten ziehen.
- Spannen Sie die Muskeln zwischen Ihren Schulterblättern an, indem Sie sie leicht zusammenziehen. Dabei dürfen Sie keine Schmerzen oder ein Kribbeln in den Armen spüren.
- Halten Sie diese Position für 20 Sekunden und wiederholen Sie die Übung dreimal.

Beindehnung

- Stellen Sie sich vor Ihren Schreibtisch und legen Sie Ihre linke Hand auf den Tisch, um das Gleichgewicht zu halten.
- Auf dem linken Bein stehend bringen Sie Ihre rechte Ferse zu Ihrer rechten Gesäßbacke.
- Greifen Sie Ihren rechten Fuß mit der rechten Hand. Sie spüren die Dehnung vorn im Oberschenkel.
- Halten Sie diese Position 20 Sekunden, wiederholen Sie die Übung dreimal und wechseln Sie dann das Bein.

Sitzdehnung

- Rutschen Sie bis zur Stuhlkante nach vorne und strecken Sie Ihr rechtes Bein nach vorne aus.
- Setzen Sie Ihre Ferse auf den Boden, sodass Ihr Fuß nach oben zeigt.
- Beugen Sie sich in der Hüfte leicht nach vorn und schauen Sie geradeaus. Sie fühlen eine leichte Dehnung, aber keine Schmerzen hinten am rechten Bein.
- Halten Sie diese Position 20 Sekunden, wiederholen Sie die Übung dreimal und wechseln Sie dann das Bein.



6. Ergonomie-Richtlinien implementieren

Es ist sinnvoll, das Thema Ergonomie in die Unternehmensrichtlinien zu integrieren, da diese ein anerkanntes Element der Arbeitssicherheit ist.

Das britische Amt für Gesundheit und Sicherheit (Health and Safety Executive, HSE) weist darauf hin, dass die Berücksichtigung ergonomischer und menschlicher Faktoren die Wahrscheinlichkeit eines Unfalls reduzieren und die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz verbessern kann.

Aufgrund der Leistungsverbesserungen sowie des gesteigerten Wohlbefindens, die ergonomisch korrektes Verhalten für die Unternehmenskultur mit sich bringt, sollte diese Bestandteil jeder Gesundheits- und Sicherheitsrichtlinie sein.

7. Offene Kommunikation fördern

Das Fördern von positivem Wandel bedeutet, hinsichtlich ergonomischer Probleme und individueller Erfahrungen mit Mitarbeitenden in Verbindung zu bleiben. Es könnte auch beinhalten Kolleginnen und Kollegen nach ihrer Meinung und ihren Ideen für nützliche Verbesserungen zu fragen, die verhindern, dass sich Probleme ausweiten.

Durch regelmäßiges Feedback mithilfe von Umfragen, E-Mails oder Meetings lassen sich zudem Daten zur Unternehmensleistung, Arbeitsmoral und individuellen Gesundheit sowie zu Erfahrungen mit Verletzungen erfassen, die die Planung beeinflussen und zu einer noch stärkeren ergonomischen Kultur beitragen.

