

# ERGONOMIE AM ARBEITSPLATZ

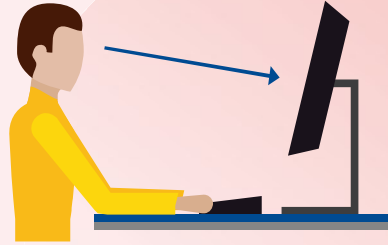
## DYNAMISCH SITZEN

Verändern Sie regelmässig Ihre Sitzposition. **Strecken und dehnen Sie sich ab und zu** und achten Sie auch auf eine abwechslungsreiche Stellung Ihrer Beine und Füsse.



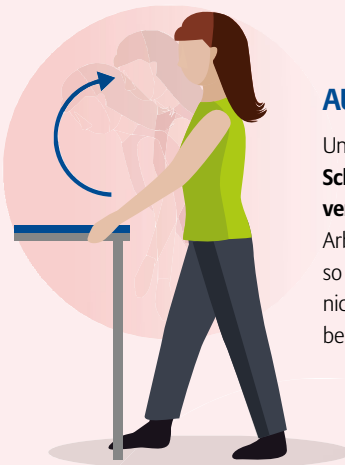
## PC UND TASTATUR ZURECHTRÜCKEN

Ihre Unterarme sollten **locker auf der Tischplatte aufliegen**, wobei die Ober- und Unterarme im rechten Winkel zueinander sind. Den Bildschirm sollten Sie in etwa **50 Zentimeter Abstand** platzieren und so einstellen, dass Ihr Blick auf ihn leicht nach unten gerichtet ist.



## BEQUEME SCHUHE

Das **Schuhwerk wirkt sich unmittelbar auf das Wohlbefinden des Rückens aus**. Wirbelsäulenfreundliche Schuhe haben flache Absätze sowie weiche und bewegliche Sohlen.



## AUFRECHTES STEHEN

Um Verspannungen **in den Schultern und im Nacken zu vermeiden**, sollten Sie Ihre Arbeitsgeräte wenn möglich so einstellen, dass Sie sich nicht permanent nach vorne beugen müssen.

## EINSTELLEN DES STUHLS

Passen Sie den Bürostuhl in Höhe und Neigung **Ihren individuellen Bedürfnissen an**. Ihre Füsse stehen fest auf dem Boden, während Ihre Oberschenkel auf der Sitzfläche aufliegen. Ihr Rücken ist aufrecht angelehnt, der **Winkel zwischen Ober- und Unterschenkel beträgt etwas mehr als 90 Grad**.



## BEWEGUNG INTEGRIEREN

**Kleine Bewegungen zwischendurch** wecken den Körper auf und regen die Durchblutung an. **Beugen Sie beispielsweise ab und zu die Knie**, wippen Sie mit den Füssen, stellen Sie sich auf die Zehenspitzen oder gehen Sie ein paar Schritte.

