



Stehen oder sitzen bei der Arbeit?

„Lasst uns Stitzen“ (Kombination aus Stehen und Sitzen) war bereits vor vielen Jahren eine Kampagne der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin. Die Abwechslung zwischen Sitzen, Stehen und Bewegen wird auch heute von allen Arbeitsmedizinern und Bewegungsexperten als ideale Körperhaltung für den geplagten Marathon- Sitzer empfohlen. Was steckt dahinter?

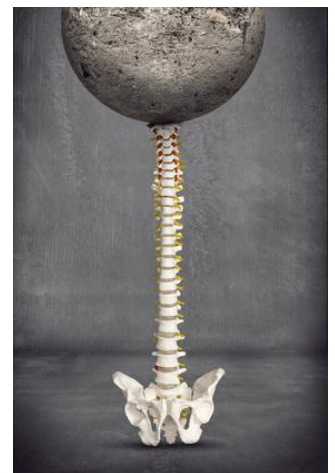


Wir sind zum Bewegen geboren, nicht zum Stillsitzen. 620 Skelettmuskeln bewegen ca. 200 Knochen und 100 Gelenke. Der Knorpel lebt von Belastung und Entlastung. Das Venensystem hat für den Rücktransport des sauerstoffarmen venösen Blutes keinen eigenen Motor. Es braucht die Aktivierung über die Muskulatur durch anspannen und lockerlassen. Die Bewältigung der heutigen Arbeitsaufgaben ist durch den Einsatz des EDV- Systems geprägt. In Zwangshaltung müssen Tastatur und Maus bedient werden, Monitor und Vorlage bestimmen die Kopfhaltung. Die einzige Mobilität neben dem dynamischen Sitzen, ist der Wechsel zum Stehen und Bewegen.

Reine PC- Arbeit funktioniert im Stehen **aber nur kurzfristig**, denn auch hier kann während der Bedienung von Maus und Tastatur nicht bewegt werden. Außerdem muss das gesamte Oberkörpergewicht zusätzlich auf den beiden Kugeln, den Hüftgelenken balanciert werden.

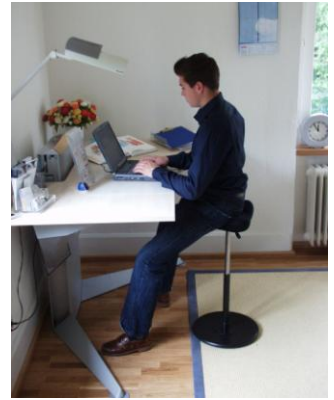
Folge:

Wir wechseln von einem Bein auf das Andere, ohne die gesamte Becken-Bauch- und Rückenmuskulatur zu aktivieren.



Abhilfe:

Eine Stehhilfe übernimmt ein Teil des Gewichtes und wir können leicht in aufrechter Position Körperhaltungen verändern, ohne die Wirbelsäule zu belasten.



Tätigkeiten am Steharbeitsplatz ohne Stehhilfe:

- Lesen von Unterlagen, Zeitschriften
- Ablegen in den Ordner
- Schreiben
- Telefonieren und z.B. mitschreiben- (am besten mit headset)- Callcenter)
- Kurzzeitige Informationseingabe oder Abruf
- Beratungsgespräche mit Kunden oder Mitarbeiter



Dauer der Arbeitszeit im Stehen:

Man kann keine Zeit vorgeben, lieber häufiger und kürzer, als länger und dann zusammengesunken am Tisch stehen.

2

Die richtige Einstellung der Arbeitshöhe im Stehen:

Aufrechter Stand, eine Faust unter das Kinn, der Handrücken der anderen Hand wird flach unter den Ellbogen gelegt. Die Handfläche zeigt dann die richtige Arbeitshöhe für Schreib- und Lesearbeit.

Für Arbeiten mit der Tastatur wird die Höhe genau so eingestellt, wie bei sitzender Tätigkeit.

Der Oberarm hängt seitlich am Körper, die Ellbogenspitze zeigt zum Boden, das Ellbogengelenk einen rechten Winkel zwischen Ober- und Unterarm, die Finger ruhen auf der mittleren Tastaturreihe.



Auswahl des Arbeitstisches:

- **Erst abklären, welche Arbeiten im Stehen durchgeführt werden können. Das bestimmt die Tischgröße (Pläne benötigen mehr Platz als z.B. nur eine Beratungsinsel)**
- **Kann häufig die Position gewechselt werden, sollte die Mechanik schnell bedienbar sein, z.B. ohne Kurbel**
- **Bei elektrisch verstellbaren Tischen, die im großen Büro genutzt werden, sollte der Motor leise funktionieren**
- **Der Stehtisch sollte bei kleinen Mitarbeitern auch unter 72 cm verstellbar sein**
- **Eine Verstellbarkeit zwischen 65 cm-1,30 m ist für viele Menschen ausreichend**
- **Die Kabelführung darf bei der Verstellbarkeit nicht hinderlich sein**



Haben Sie noch Fragen? Ich freue mich darauf.



Uta Reiber-Gamp

