

Handlungsempfehlungen für einen gesunden Arbeitsalltag

MENTORENHANDBUCH 55+

zur Betreuung von Beschäftigten am
Bildschirmarbeitsplatz



Gesundheitsregion VorteilJena

Gesund mit Erfahrung

Sehr geehrte Mentoren,

wir hoffen Ihnen mit dem vorliegenden Handbuch
eine wissensreiche Basis geschaffen zu haben,
mit deren Hilfe Sie freudig und engagiert als Mentoren zum Thema
Gesundheitsförderung in Ihrem Betrieb eintreten können.

Für Fragen, Anregungen und Rückmeldungen jeglicher Art stehen
wir Ihnen jederzeit zur Verfügung.

Ihr VorteilJena Team

Projektleitung



Prof. Dr. Ulrich Smolenski



Dr. Steffen Derlien
steffen.derlien@med.uni-jena.de

Projektkoordination/Autoren



Ronja Scharschmidt



Till Gladow



Aljoscha Willgosch

Kontakt

Universitätsklinikum Jena

Institut für Physiotherapie

Am Klinikum 1 | 07747 Jena

+ 49 (0) 3641 9-325 280

vorteiljena-tp6@med.uni-jena.de

Gestaltung & Layout

Julia Mühleck

julia.muehleck@med.uni-jena.de

Grafiken & Bilder

Julia Mühleck

Freepik

Ronja Scharschmidt

INHALTSVERZEICHNIS

	Einleitung	7
1	Gesundheit und Bewegung Was versteht man unter Gesundheit und Bewegung? Welche Bewegungsempfehlungen können Sie geben? Wie können Sie mehr Bewegung in Ihren Alltag integrieren?	9
2	Aktiver Arbeitsweg Was kann man sich unter einem aktiven Arbeitsweg vorstellen? Welche Maßnahmen können Sie ableiten? Wie können Sie die aktuelle Situation des Arbeitsweges erfassen und verbessern?	15
3	Gesunder Arbeitsplatz Was kennzeichnet einen gesunden Arbeitsplatz? Wie können Sie den Arbeitsplatz gesund gestalten? Wie können Sie die aktuelle Situation des Arbeitsplatzes erfassen und verbessern?	29
4	Ausgeglichenes Berufs- und Privatleben Was ist ein ausgeglichenes Berufs- und Privatleben? Wie identifizieren Sie Bereiche des Berufs- und Privatleben? Wie erreichen Sie eine Ausgeglichenheit in Ihrem Berufs- und Privatleben?	47
	Literaturverzeichnis	59

Einleitung

Mit der Gründung einer Gesundheitsregion „VorteilJena – Vorbeugen durch Teilhabe: Für ein gesundes Miteinander in der Region Jena!“ sehen wir eine Chance für neue Wege in der Gesundheitsversorgung. Mehr gesellschaftliche Teilhabe und soziale Verantwortung kann dazu beitragen neue Volkskrankheiten wie Depression, Demenz und Übergewicht vorzubeugen und die Gesundheit jedes Einzelnen positiv zu beeinflussen.

Durch die Teilnahme an dem Teilprojekt „Gesund mit Erfahrung“ werden Sie zu Mentoren geschult, indem Ihnen Handwerkszeug für einen gesundheitsorientierten Lebensstil zur Verfügung gestellt wird (Abbildung 1). Das erarbeitete Wissen und Ihre Erfahrungen werden Sie befähigen, Ihr Kollegium zum Thema Gesundheit zu beraten.

Mit dem vorliegenden Handbuch unterstützen wir Sie, das erworbene Fachwissen weiterzugeben. Durch einen aktiven Arbeitsweg, einen bewegten und ergonomischen Arbeitsplatz, sowie einer individuellen Sensibilisierung auf eine ausgewogene Lebensführung können Sie und Ihr Kollegium durch gezielte präventive Maßnahmen einen gesünderen beruflichen und privaten Alltag erleben.



Abbildung 1: Darstellung des Projektes „Gesundheit mit Erfahrung“: das Fundament (Bewegung und Gesundheit) und die drei Säulen (Arbeitsweg, Arbeitsplatz sowie ein ausgeglichenes Berufs- und Privatleben) halten das Dach (die Gesundheit) aufrecht.

1 Gesundheit und Bewegung

*„Wer nicht jeden Tag etwas für seine Gesundheit aufbringt, muss eines Tages
sehr viel Zeit für die Krankheit opfern“
(Sebastian Kneipp)*

Was versteht man unter Gesundheit und Bewegung?

Bewegung ist eine zentrale Stellschraube, um den Gesundheitszustand zu erhalten oder zu verbessern. So hat körperliche Aktivität viele positive Auswirkungen auf Körper, Geist und das Sozialleben. Im konkreten Fall bedeutet dies für die physischen Fähigkeiten eine Verbesserung der Kraft, Ausdauer und Koordination bis ins hohe Alter [1]. Präventive Effekte durch regelmäßige Bewegung in Bezug auf chronische Erkrankungen wie beispielsweise Rückenschmerzen sind lange bekannt. Das Immunsystem wird durch die Bildung natürlicher „Killerzellen“ gestärkt und das Risiko für Atemwegsinfektionen gemindert [2, 3, 4]. Die Psyche profitiert bei Bewegung durch eine veränderte Hormonausschüttung und führt zu einer verbesserten Stimmungslage [5, 6]. Das gesteigerte Wohlbefinden trägt zu einer höheren Lebensqualität bei. Der Körper wird durch regelmäßige sportliche Aktivität an Stresssituationen angepasst. Dies kann langfristig das Stressniveau senken und die Stressresistenz steigern. Eine verbesserte Stressresistenz ist somit auch im Bereich der Freizeit und dem Privatleben zu verzeichnen. Einhergehend mit Ausgeglichenheit und Agilität bringt dies einen Zugewinn für das soziale Miteinander. Für eine Stabilisierung des körperlichen sowie psychischen Gleichgewichts ist Bewegung ein zentrales Element um Gesundheit zu fördern, zu erhalten oder wiederzuerlangen.

Mit der bewussten Wahl des Begriffes „Bewegung“ möchten wir das reine Sporttreiben als nur eine Möglichkeit vorstellen. Wir beziehen den Begriff auf alle Aktivitäten des Alltags. Aus gesundheitlicher Perspektive nimmt ein bewegter (Arbeits-)Alltag, mit ständigen bewussten und unbewussten Aktivitäten (z.B. Treppe steigen statt Fahrstuhl fahren), einen sehr wichtigen Stellenwert ein. Die tägliche Dauer des Sitzens zu reduzieren steht seit einiger Zeit im Fokus des gesundheitsorientierten Bewegungsverhaltens. Entscheidend ist hierbei die kumulative Sitzdauer über den Tag verteilt. Eine Stunde Sport am Abend kompensiert nur unzureichend einen sitzenden Alltag [7]. Der zusätzliche gesundheitsfördernde Effekt der sportlichen Betätigung sollte genutzt werden und gehört ebenso zu einem gesunden und bewegten Lebensstil.

Mehr Bewegung im Alltag
ist über kleine Verände-
rungen im Tagesablauf
leicht zu erreichen.
Nutzen Sie die Anregungen
der Bewegungstipps auf
Seite 10.

Welche Bewegungsempfehlungen können Sie geben?

Die Sitzzeiten ständig zu unterbrechen ist von hoher Bedeutung. Empfehlen Sie Bewegung, die in den Alltag zu integrieren sind sowie zusätzliche sportliche Betätigung. Dabei können Sie einfache Bewegungstipps geben, welche sich auf soziale Interaktionen, alltägliche Wege, Routinehandlungen oder Wartezeiten beziehen.

Bewegungstipps

Bewegte Verabredungen

- Bei längeren Telefonaten können Sie durch die Wohnung oder den Park spazieren. Nutzen Sie Kopfhörer, um die Schultern entspannen zu können. Regelmäßige Telefonate stärken so die Bindung zum Anrufer und halten nebenbei noch fit.
- Erhöhen Sie den Anteil von Verabredungen im Freien und bei Bewegung. Treffen Sie sich zum Sport treiben oder um bei einem Spaziergang gemütlich zu plaudern. Gemeinsam fällt es leichter sich zur Bewegung zu motivieren.

Alltägliche Wege

- Parken Sie etwas weiter von Ihrem Haus entfernt oder steigen Sie eine Haltestelle früher aus, um den Rest der Strecke bei flottem Tempo zu Fuß zu bestreiten. Dadurch kommen Sie Ihrem Tagesziel von 10.000 Schritten näher.
- Stehen Sie in öffentlichen Verkehrsmitteln. So können Sie im Alltag ihr Gleichgewicht trainieren und dadurch Stürzen vorbeugen.
- Gehen Sie zu Fuß mit einem Rucksack zum Einkaufen. So bleiben Sie fit und kaufen bewusster das Benötigte ein.
- Nutzen Sie so oft es geht Treppen als Alternative zu elektrischen Beförderungshilfen. Bei vielen Etagen bietet es sich an, zumindest einige davon, zu Fuß zu gehen. Sie stärken ihre Ausdauer, Beinkraft und kurbeln den Stoffwechsel an.

Bewegte Alltagsroutine

- Bewältigen Sie Alltagsbewegungen weniger aus den Händen heraus, sondern mit dem ganzen Körper. So können Sie z. B. beim Shampooieren den Kopf in den Händen bewegen. So mobilisieren Sie ohne weiteren Aufwand den Nacken.
- Räkeln und strecken Sie sich im Bett. Die morgendliche Mobilisation bringt den Stoffwechsel in Schwung und erhöht die Beweglichkeit.
- Machen Sie bei stehenden Alltagsaufgaben, wie dem Abwaschen, Kochen oder Zähneputzen, Schritte auf der Stelle oder stehen Sie dabei im Einbeinstand. Ihr Gleichgewicht können Sie so im Alltag verbessern und so das Sturzrisiko reduzieren.

Bewegte Wartezeiten

- Nutzen Sie Wartezeiten im Alltag für kleine unauffällige Bewegungen, wie Schulterkreisen oder wippen Sie auf den Füßen. So füllen Sie Leerzeiten mit einfachen Bewegungen die ihre Gelenke mobilisieren und so gesund halten.
- Bauen Sie bei Wartezeiten im Sitzen Spannung in Bauch und/oder Gesäß auf und lösen Sie diese wieder. Leerzeiten können Sie so zur Kräftigung großer Muskeln nutzen.
- Richten Sie sich beim Warten an der Kasse aktiv auf. Leerzeiten können so genutzt werden um belastenden Fehlhaltungen aus dem Alltag entgegenwirken.

Wie können Sie mehr Bewegung in Ihren Alltag integrieren ?

Versuchen Sie herauszufinden, welche Bereiche Ihres Alltags starr sind. Überdenken Sie hierzu ihr Arbeits- sowie Freizeitverhalten und versuchen Sie eine bewegte Alternative zu finden. Nutzen Sie Arbeitsblatt I „Alltagsaktivität“ um Ihre bewegte Woche zu planen (Kopiervorlage).

150 Minuten Bewegung pro Woche helfen den Gesundheitszustand zu erhalten. Dabei sollten Sie auf Abwechslung in der Beanspruchung achten. Beziehen Sie neben der Kondition und Kraft auch die Mobilisation und Dehnung des Körpers in Ihren Alltag ein. Diese Bewegungen sollten mit moderater körperlicher Aktivität erfolgen. Es handelt sich um Bewegungsformen, die als etwas anstrengend empfunden werden und bei denen die Atemfrequenz spürbar ansteigt. Moderate Aktivitäten lassen noch ein Gespräch mit dem Trainingspartner zu, wenngleich das Singen nicht mehr möglich ist. Als Beispiele können schnelles Gehen oder lockeres Joggen genannt werden. Bei anstrengender Betätigung reichen 75 Minuten bereits aus. Eine Kombination aus beidem ist ebenso möglich, um die Gesundheit zu erhalten [8].



aktiver Arbeitsweg

Bewältigen Sie an diesen Tagen den Arbeitsweg zu Fuß oder dem Fahrrad. Es kann der gesamte Weg oder ein Teil der Strecke aktiv gestaltet sein.



bewegte Mittagspause

Der Pausenwürfel steht für eine körperliche Aktivierung während der Mittagspause. Alternativ können Sie auch einen Spaziergang oder Vergleichbares planen.



vitale Freizeitgestaltung

Planen Sie auch Ihre Aktivitäten in der Freizeit fest ein. Regelmäßige Wanderungen am Wochenende oder feste Termine mit den Enkelkindern stärken Ihr Bewegungsverhalten.



sportliche Aktivität

Dieses Symbol steht für die sportliche Betätigung in ihrer Freizeit. Sie kann selbstdurchgeführt oder angeleitet gestaltet sein.



agile Heimarbeit

Putz- oder Gartenarbeiten können gesundheitsfördernd sein. Verbinden Sie das Notwendige mit dem Nützlichen, um regelmäßige körperliche Aktivitäten im Wochenablauf zu integrieren.

Jede körperliche Aktivität sollte mindestens 10 Minuten andauern! So leisten Sie Ihren Beitrag zu einem gesunden Lebensstil und reduzieren das Risiko von Herz-Kreislauf-Erkrankungen.

Wie das folgende Beispiel zeigt, können Sie die genannten Vorgaben durch einen aktiv gestalteten Alltag einfach erfüllen:

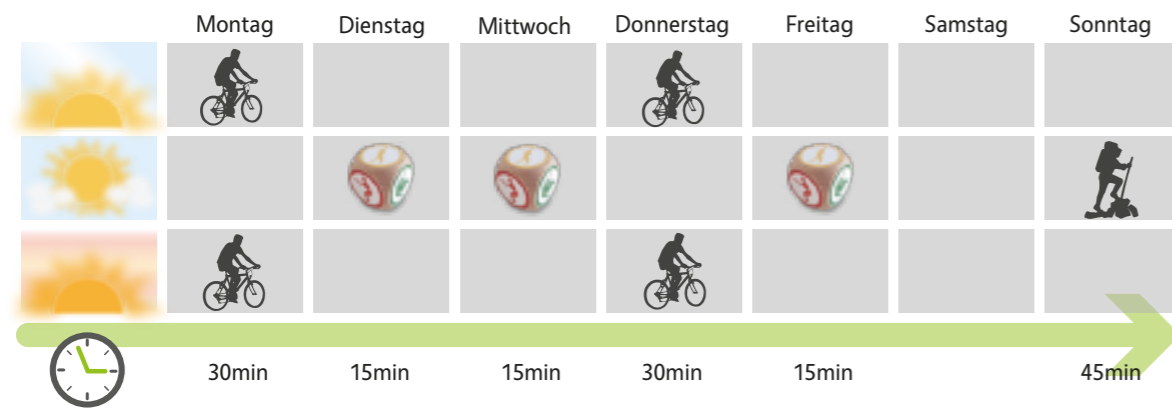


Abbildung 2: Den Gesundheitszustand durch 150 Minuten moderate Aktivitäten pro Woche erhalten

Möchten Sie Ihren aktuellen Gesundheitszustand verbessern, sollten Sie vor 300 Minuten bei moderater bis anstrengender Bewegung pro Woche bzw. 150 Minuten bei anstrengender Aktivität nicht zurückschrecken. Eine Kombination ist ebenfalls möglich [8].

Durch Steigerung der Alltagsaktivität und sportlicher Betätigung sind diese Vorgaben einfach erfüllt, wie das folgende Beispiel zeigt:

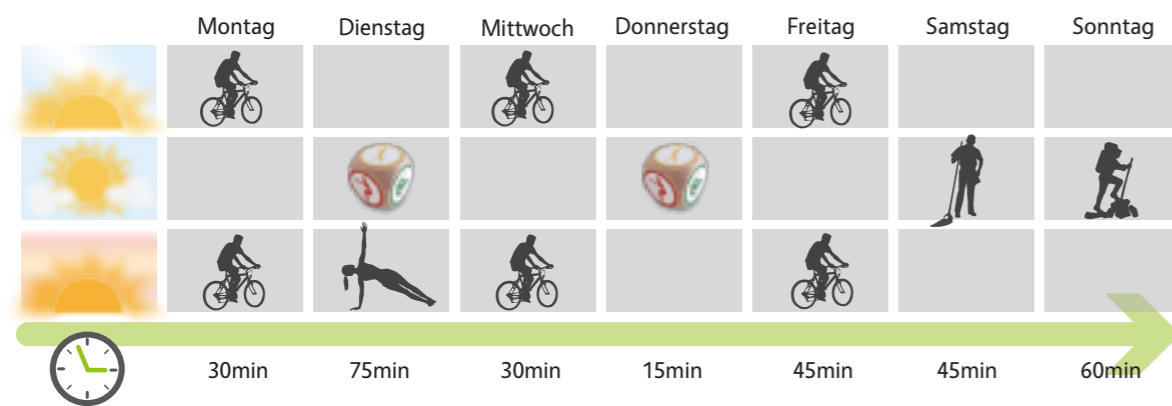


Abbildung 3: Den Gesundheitszustand verbessern durch 300 Minuten moderate Aktivität pro Woche

Nutzen Sie Arbeitsblatt I zur Integration von mehr Bewegung in Ihren Alltag und um Ihren persönlichen Bewegungsplan zu erstellen.

ALLTAGSAKTIVITÄT



aktiver Arbeitsweg

Bewältigen Sie an diesen Tagen den Arbeitsweg zu Fuß oder dem Fahrrad. Es kann der gesamte Weg oder ein Teil der Strecke aktiv gestaltet sein.



bewegte Mittagspause

Der Pausenwürfel steht für eine körperliche Aktivierung während der Mittagspause. Alternativ können Sie auch einen Spaziergang oder vergleichbares planen.



vitale Freizeitgestaltung

Planen Sie auch Ihre Aktivitäten in der Freizeit fest ein. Regelmäßige Wanderungen am Wochenende oder feste Termine mit den Enkelkindern stärken Ihr Bewegungsverhalten.



sportliche Aktivität

Dieses Symbol steht für die sportliche Betätigung in ihrer Freizeit. Sie kann selbstdurchgeführt oder angeleitet gestaltet sein.



agile Heimarbeit

Putz- oder Gartenarbeiten können gesundheitsfördernd sein. Verbinden Sie das Notwendige mit dem Nützlichen, um regelmäßige körperliche Aktivitäten im Wochenablauf zu integrieren.

Schreiben Sie alle Aufgaben einer gewöhnlichen Woche auf und suchen Sie nach Zeiträumen für Bewegung im Alltag. Die geplanten Aktivitäten, wie beispielsweise den bewegten Arbeitsweg, aktive Pausen oder einen Sportkurs, tragen Sie bitte mit der jeweiligen Dauer der Aktivität in den Wochenkalender ein. Es empfiehlt sich die bewegten Termine in Ihren Terminkalender zu übertragen. So werden Sie an deren Einhaltung erinnert und können diese nach Erledigung abhaken.

Ihr persönlicher Wochenplan



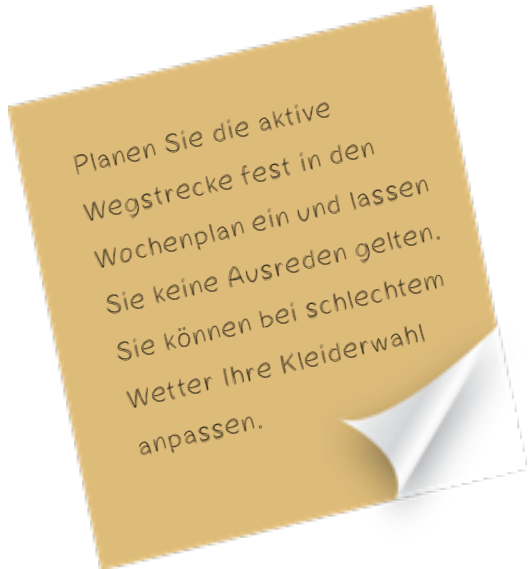
2 Aktiver Arbeitsweg

*„Wenn es einen Weg gibt, etwas besser zu machen: Finde ihn!“
(Thomas A. Edison)*

Was kann man sich unter einem aktiven Arbeitsweg vorstellen?

Als Arbeitsweg wird die Strecke von der eigenen Haustür bis zum Betriebsgelände definiert, welcher direkt bzw. verkehrsgünstig gewählt werden sollte. Berufsbedingte Umwege stellen hierbei eine Ausnahme dar. Es gilt sowohl die betriebliche als auch die eigene Verantwortung bei der Minimierung des Unfallrisikos.

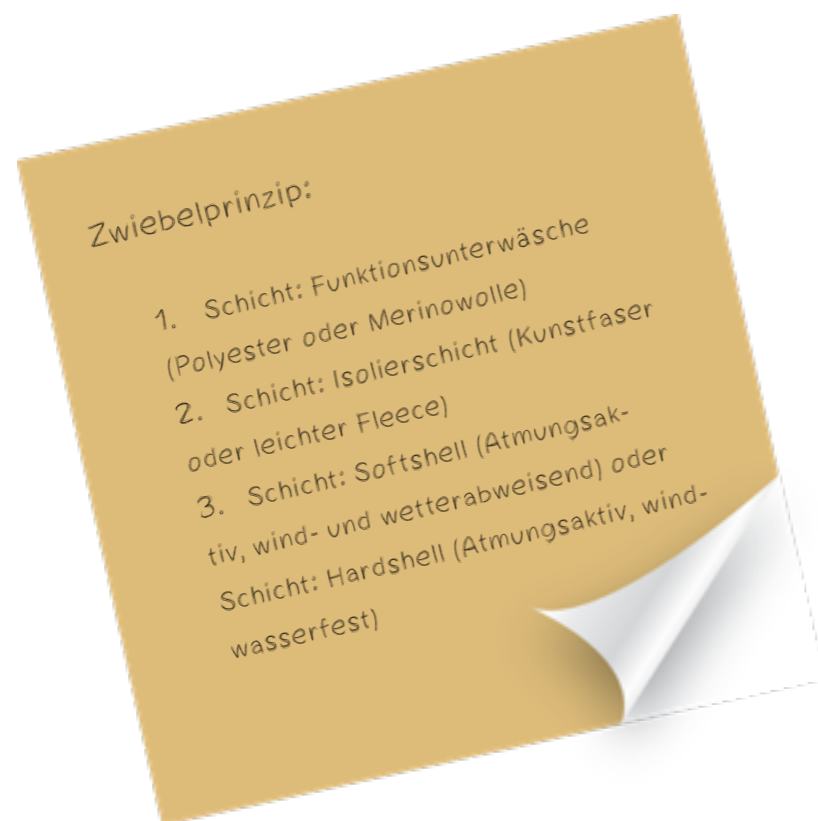
Die Mehrheit der Berufstätigen in Deutschland nutzt für den Arbeitsweg das Auto oder öffentliche Verkehrsmittel. Wird dieser Weg mit dem Rad oder zu Fuß bewältigt, so steigt das Wohlbefinden in erwiesenem Maße um das Doppelte an [9, 10, 11]. Zudem lassen sich häufige Leiden wie Bluthochdruck, Übergewicht, Unzufriedenheit und Abgeschlagenheit verringern. Weitere positive Effekte von Bewegung auf die Gesundheit sind Anpassungen des Herz-Kreislauf-Systems, Kräftigung der Beinmuskulatur, Produktion von Gelenkschmiere, der Stärkung des Immunsystems und der Stressreduktion. Die Steigerung von Kreativität und Konzentrationsfähigkeit sind ebenso belegt [12, 5, 13]. Als Effekt ist eine signifikante Reduzierung krankheitsbedingter Arbeitsausfälle zu beobachten [14, 15]. Von den Kosten- und Zeitersparnissen durch den Umstieg auf einen aktiven Arbeitsweg kann ebenfalls profitiert werden. Diese Einsparungen beziehen sich auf Kraftstoff oder Fahrkarten sowie die Wegezeit während der Hauptverkehrszeiten.



Planen Sie die aktive Wegstrecke fest in den Wochenplan ein und lassen Sie keine Ausreden gelten. Sie können bei schlechtem Wetter Ihre Kleiderwahl anpassen.

Welche Maßnahmen können Sie ableiten?

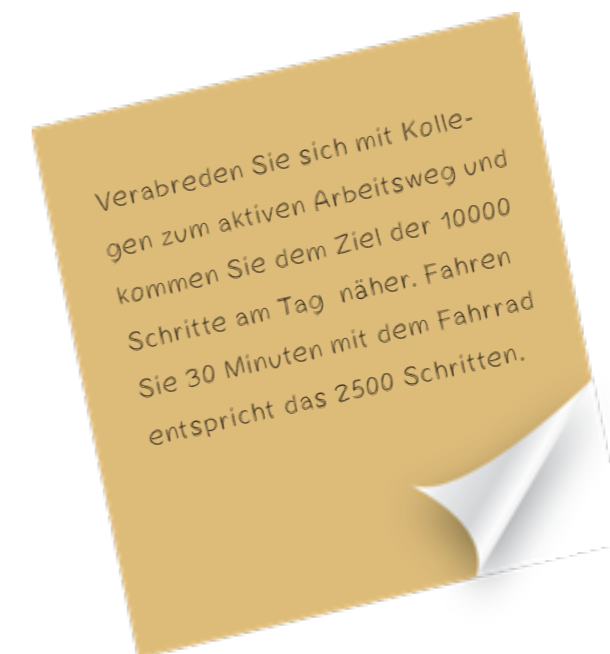
Die Bedeutung regelmäßiger körperlicher Aktivität wurde Ihnen in Abschnitt „Bewegung und Gesundheit“ beschrieben. Im nächsten Schritt sollen nun Strategien zur Umsetzung dieser Bewegungsempfehlungen erstellt werden. Der richtig genutzte Arbeitsweg bietet eine Lösung, mehr Aktivität in Ihren Alltag zu integrieren. Möglichkeiten diesen zu gestalten, stellen der Umstieg auf das Fahrrad, das Zufußgehen, die Inlineskates oder der Tretroller dar. Eine Gliederung des Arbeitswegs in Teilstrecken ist auch möglich. Anteilig können das Auto oder die öffentlichen Verkehrsmittel eine Etappe der Strecke ausmachen. Den übrigen Weg gestalten Sie aktiv. Sie können ebenso den gesamten Weg bewegt bestreiten. Unsere Empfehlung ist es den Arbeitsweg an der Hälfte Ihrer Arbeitstage bis hin zu allen Tagen umzustellen. Eine Kontinuität im wöchentlichen Bewegungsverhalten ist für eine dauerhafte Veränderung des Verhaltens maßgeblich. Eine gute Ausrüstung (wetterfeste Kleidung, sicheres Fahrrad) hilft dabei, auch unter widrigen Bedingungen den Arbeitsweg aktiv zu gestalten [16, 17].



Wie können Sie die aktuelle Situation des Arbeitsweges erfassen und verbessern?

Am Ende des Kapitels finden Sie die Checklisten zur Beurteilung Ihres Arbeitsweges (Kopiervorlagen). Nutzen Sie diese für sich und Ihr Kollegium, um eine eigene Einschätzung zur Arbeitswegbewältigung zu erlangen. Leiten Sie Maßnahmen ab, schreiben Sie diese auf und setzen Sie die Überlegungen zeitnah um.

Nutzen Sie das Fahrrad für Ihren Arbeitsweg? Dann nutzen Sie die Checkliste II (Kopiervorlage), um Ihr Rad im Hinblick auf ergonomische Gesichtspunkte zu begutachten. Zur Umsetzen Ihres Ziels, den Arbeitsweg und den Alltag aktiver zu gestalten, ist ein konkreter Plan notwendig. Je genauer und detaillierter die Organisation ist, umso leichter fällt es Ihnen, das Vorhaben in die Tat umzusetzen. Zur konkreten Organisation des Arbeitsweges nutzen Sie bitte das Arbeitsblatt II (Kopiervorlage). Hilfe bei der Umsetzung des Vorhabens erhalten Sie mit Arbeitsblatt III (Kopiervorlage).



DER ALTERNATIVE ARBEITSWEG

Welche Fortbewegungsmittel nutzen Sie für Ihren Arbeitsweg?

Zu Fuß

Fahrrad

Bahn/Bus

Auto

Geben Sie alle Fortbewegungsarten an. Mehrfachnennungen sind möglich. Eine Maßnahme könnte der Umstieg auf ein anderes Fortbewegungsmittel sein.

Ist es Ihnen möglich Fortbewegungsmittel auf dem Arbeitsweg zu kombinieren?

Ja

Vielleicht

Eher nicht

Nein

Je nach Arbeitsweg ist die Kombination aus Fortbewegungsmitteln möglich. Das Auto kann auf einem entfernteren Parkplatz abgestellt werden. Bei der Bahnnutzung erhöht ein vorzeitiger Ausstieg (ggf. Kostenersparnis) den Bewegungsanteil.

Wie hoch ist der Anteil an nicht-motorisierter Fortbewegung im Wochendurchschnitt?

100%

75%

50%

25%

0%

Versuchen Sie den Anteil an nicht motorisierter Fortbewegung hoch zu halten. Bewegung auf dem Arbeitsweg hat **physische Effekte** und positive Auswirkungen auf die Psyche.

An wie vielen Tagen pro Woche fahren Sie mit dem Fahrrad zur Arbeit?

- | | |
|---|---|
| 5 | Häufig gibt es aus organisatorischen Gründen Tage, die besser geeignet sind mit dem Fahrrad zu fahren. Planen sie diese Tage fest ein und lassen Sie keine Ausreden (Wetter, Müdigkeit) gelten. |
| 4 | |
| 3 | |
| 2 | |
| 1 | |
| 0 | |

Ist Ihr Fahrrad für die Bewältigung des Arbeitswegs angemessen?

- | | |
|----------|--|
| Ja | Je nach Arbeitsweg (Berge, Verkehr) kann die Ausstattung des Fahrrads ein wichtiger Faktor sein, um diesen gut zu bewältigen. Z.B. könnte die Anschaffung eines E-Bikes die Hemmschwelle vor bergigen Wegen mindern. |
| Unsicher | |
| Nein | |

Welche Gründe verhindern ein regelmäßiges Fahrradfahren auf dem Arbeitsweg?

- Zeit
- Kleidung
- Entfernung
- Strecke
- Sonstiges

Checkliste II

DAS ERGONOMISCHE FAHRRAD

Folgende Hinweise gelten für die Einstellung eines Tourenrades

Welche Beinstellung haben Sie während Sie auf Ihrem Fahrrad sitzen?

- | | |
|----------------|--|
| Gestreckt | Auf dem Fahrrad sitzend sollte das Bein gestreckt sein. Während des Fahrens ist die Ferse leicht angehoben und das Bein automatisch etwas gebeugt. |
| Leicht gebeugt | |
| 90° gebeugt | |

Mit welchem Fußanteil berühren Sie das Pedal?

- | | |
|-----------|--|
| Vorfuß | Überlastungsschäden im Knie beugen Sie vor, wenn Sie ausschließlich mit dem Vorfuß treten. |
| Mittelfuß | |
| Ferse | |

Wo befindet sich Ihr Knie in waagerechter Oberschenkelhaltung auf der Pedalachse?

- | | |
|--------|--|
| Vor | Eine günstige Knieposition erreichen Sie über die Sattelleinstellung. Positionieren Sie sich den Sattel so, dass das Knie auf Höhe der Pedalachse liegt. Sollte Ihr Lenker deutlich unter der Sattelhöhe liegen, darf das Knie auch leicht vor der Pedalachse positioniert sein. |
| Auf | |
| Hinter | |

Welche Armhaltung haben Sie während des Radfahrens?

Gestreckt

Niemals mit gestreckten Armen fahren! Nutzen Sie die Federwirkung Ihrer Muskulatur, in dem Sie immer mit leicht gebeugten Armen fahren. So können Sie Unebenheiten besser abfangen und Wirbelsäulenschäden vorbeugen.

Leicht gebeugt

90° gebeugt

Welchen Oberkörper-Arm-Winkel haben Sie?

< 90°

Stellen Sie den Lenker so ein, dass Sie zwischen Ihrem Oberkörper und Ihrem Oberarm 90° haben. Bei zu gebeugter Haltung ist Ihre Wirbelsäule auf Grund eines Rundrückens ungesunden Scherkräften ausgesetzt. Das Becken wird dadurch stark aufgerichtet und die Lendenregion kann kaum noch Haltearbeit leisten.

ca. 90°

> 90°

Welchen Luftdruck haben Sie auf Ihrem Reifen?

< 2,5 bar

Beachten Sie die Herstellerangaben! Bei einer Reifenbreite von 25-38mm fahren Sie mit 3,5-4,5bar. Bei einer Reifenbreite von 38-55mm fahren Sie mit 2,5-3,5 bar. Die Empfehlung finden Sie meist auf der Außenseite des Reifens.

3,5 bar

> 4,5 bar

Welche Lenkerhöhe ist bei Ihnen eingestellt?

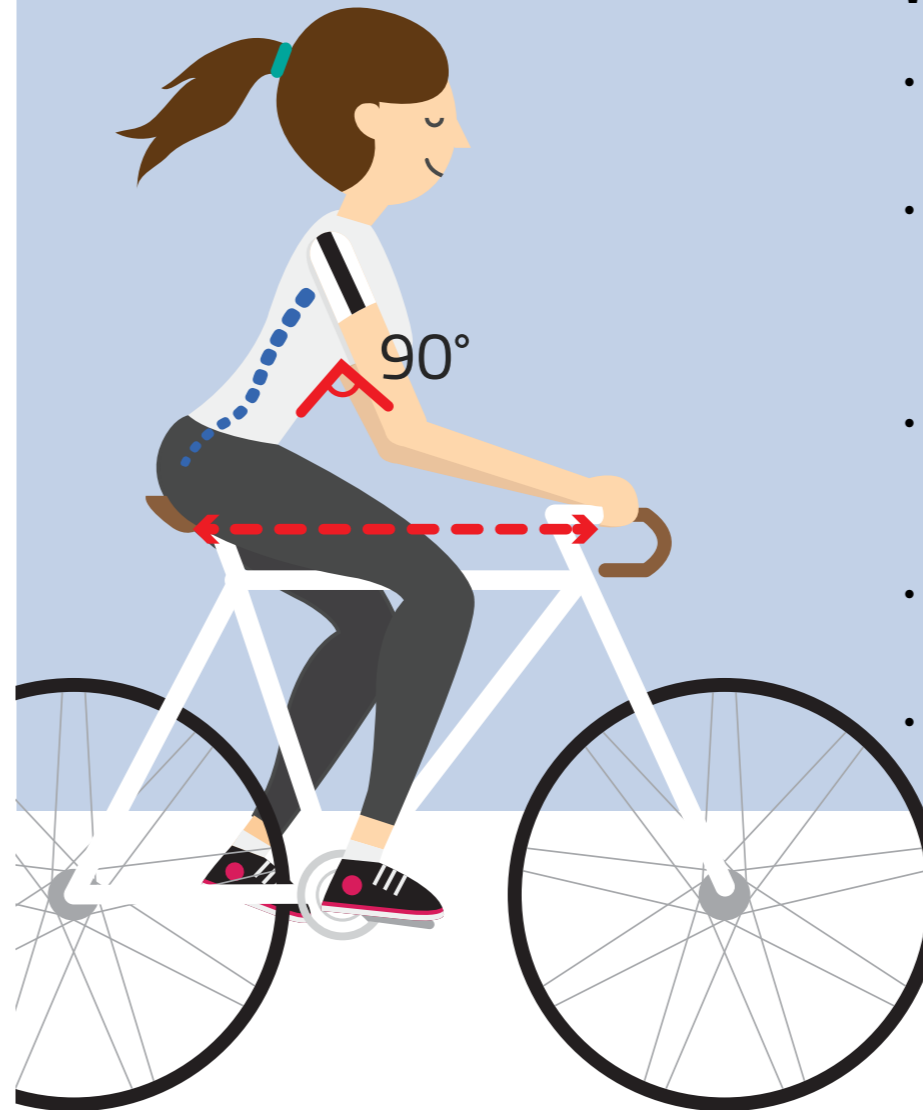
Unter Sattelhöhe

Gewährleisten Sie, dass Sie ohne große Mühen aufrecht und fokussiert nach vorne schauen können. Achten Sie auf eine neutrale, nicht übertreckte Kopfposition.

Auf Sattelhöhe

Über Sattelhöhe

"Ergonomisch korrekt ist anstrengend bequem!"



Weitere wichtige Hinweise:

- Die Wirbelsäule erhält Ihre natürlich S-Form. Vermeiden Sie einen Rundrücken!
- Die Rückenmuskulatur trägt den Oberkörper und entlastet somit die Arme und Hände. Vermeiden Sie ,zu viel Gewicht auf die Arme/Handgelenke zu verlagern.
- Pumpen Sie die Reifen nicht zu fest auf, so schaffen Sie sich zusätzliche Dämpfungseigenschaften an Ihrem Fahrrad.
- Achten Sie auf Ihre Gelenkstellungen: Leicht gebeugt, statt durchgestreckt!
- Stellen Sie den Sattel waagrecht und mit dem Lenker auf einer Höhe ein.

DEN AKTIVEN ARBEITSWEG PLANEN

Mit welcher Aktivität möchte ich meinen Arbeitsweg gestalten?

- Fahrrad fahren
- Z Fußgehen
- Inlineskates fahren
- eigene Vorschläge :

An welchen Tagen möchte ich meinen Arbeitsweg aktiv gestalten? An welchen Tagen der Woche ist für mich die Aktivität am einfachsten umzusetzen?

- Montag
- Dienstag
- Mittwoch
- Donnerstag
- Freitag
- Samstag
- Sonntag

Wie genau möchte ich meinen aktiven Arbeitsweg gestalten?

- Gesamte Wegstrecke
- Teilstrecke

Wo genau plane ich meine aktive Wegstrecke ein?

- direkter Weg zur Arbeit
- eigene Vorschläge:
- Schleichwege abseits vom Verkehrsgeschehen

Was genau benötige ich zusätzlich, um meinen Arbeitsweg aktiv zu gestalten?

- Sportbekleidung, Sicherheitsbekleidung (Helm)
- wetterfeste Kleidung, Schlechtwetterschutz
- Wechselkleidung für den Arbeitsplatz
- Trinken
- Sportgerät (Fahrrad, Laufschuhe, Inlineskates etc.)
- eigene Vorschläge:

Möchte ich lieber alleine aktiv werden oder hilft es mir, wenn mich aus meinem Umfeld jemand dabei unterstützt?

- Arbeitsweg mit Kollegen oder Bekannten bestreiten
- Freunden oder der Familie vom Vorhaben erzählen
- eigene Vorschläge:

DEN AKTIVEN ARBEITSWEG UMSETZEN

Den richtigen Tag bestimmen

- Wochenablauf aufschreiben, um ein geeignetes Zeitfenster zu finden
- zwei Ausweichtermine in der Woche finden, falls an festgelegten Trainingstagen etwas dazwischen kommt
- aktive Arbeitswege im Terminplan festhalten
- eigene Vorschläge:

Ausweichplan parat haben

- einen Spaziergang machen
- alternativen Sport in der Halle planen
- eigene Vorschläge:

Kleine Helfer

- Termin in Kalender eintragen
- Motivationsspruch an der Ausgangstür
- eigene Vorschläge:

Unpassendes Wetter

- wetterfeste Kleidung (Zwiebelprinzip)
- alternativen Sport in der Halle planen
- eigene Vorschläge:

Am Plan festhalten

- Kleidung für den Arbeitsweg am Abend herauslegen
- Wechselkleidung am Arbeitsplatz hinterlegen
- den Plan als selbstverständliche Tätigkeit vor Augen führen
- eigene Vorschläge:

Ausrutscher in der Umsetzung

- eine andere Aktivität festlegen
- einen anderen Tag festlegen
- eine andere Strecke festlegen
- eigene Vorschläge:

*Würdel
Hätte!
Könnte!
Sollte!*

LOS GEHT'S!

Gemeinsam zum Ziel

- Unterstützung suchen
- den Autoschlüssel von Dritten (Freunden, Nachbarn,...) verwalten lassen?
- eigene Vorschläge:

Zusätzliche Motivation

- Belohnen Sie sich nach jeder aktiven Arbeitswoche (z.B. Entspannungsbad, Kinobesuch oder Massage)
- Wetten darüber abschließen, dass sie Ihr Ziel umsetzen
- eigene Vorschläge:

Auf Misserfolg Erfolge folgen lassen

Aus der Situation lernen und frisch ans Werk gehen!

- Was hat Sie daran gehindert aktiv zu werden?
- Ist es notwendig den Aktivitätsplan umzustellen?
- Was können Sie tun, um demotivierende Situation zu umgehen?

3 Gesunder Arbeitsplatz

„Das Leben ist wie Radfahren. Um das Gleichgewicht zu halten,
muss man in Bewegung bleiben.“
(Albert Einstein)

Was kennzeichnet einen gesunden Arbeitsplatz?

Eine langfristig gesunderhaltende Arbeitsumgebung (Verhältnisprävention) wird zum Einen durch gesundheitsfördernde Arbeitsbedingungen geschaffen. Hierbei spielt der individuell angepasste Arbeitsplatz eine wichtige Rolle. Neben diesen **Maßnahmen der Arbeitsplatzergonomie** sind zum Anderen die Verhaltensweisen der Berufstätigen selbst von großer Bedeutung (Verhaltensprävention). Die Entwicklung individueller Ressourcen zum Erhalt der eigenen Gesundheit steht dabei im Vordergrund. Die besten Erfolge für eine gesunde Arbeitsumgebung sind demnach gewährleistet, wenn diese beiden Bereiche harmonisch zusammen wirken [4, 12]. „Solange die Mitarbeiter jedoch nicht nach Bewegung verlangen, sondern nach Sitzplätzen, bleibt es schwierig, den negativen Folgen dauerhaften Sitzens entgegenzuwirken“ (Abbildung 4).

Ebenso ist die Abwechslung der Arbeitshaltung für ein gesundes Stütz- und Bewegungssystem von großer Bedeutung. Ein ausgeglichener Alltag kann dazu beitragen, dass der Hippocampus (Gehirnregion) und dessen Funktionen für das Lernen und Erinnern bis ins hohe Alter erhalten bleiben [15].

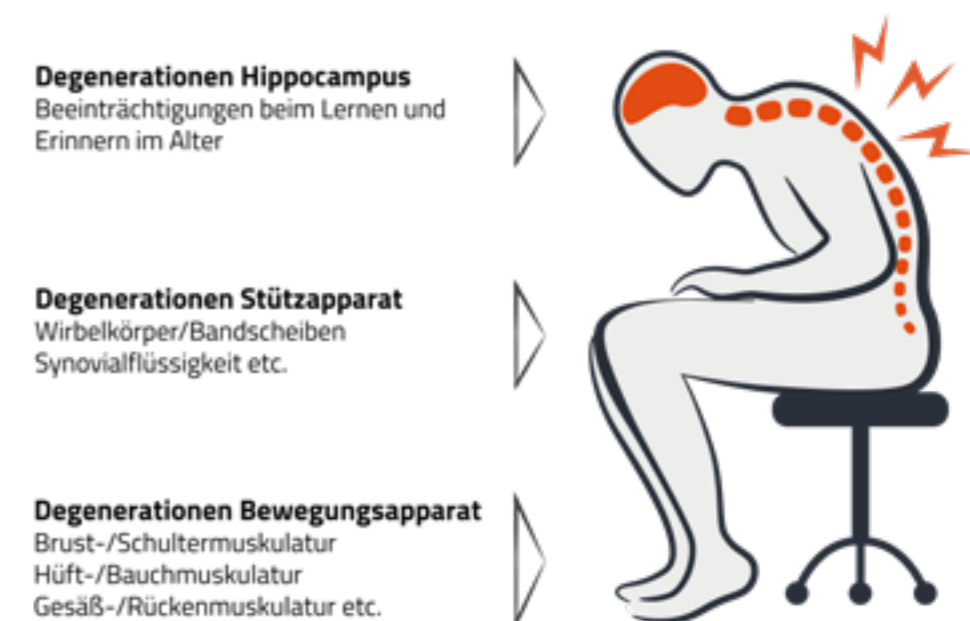


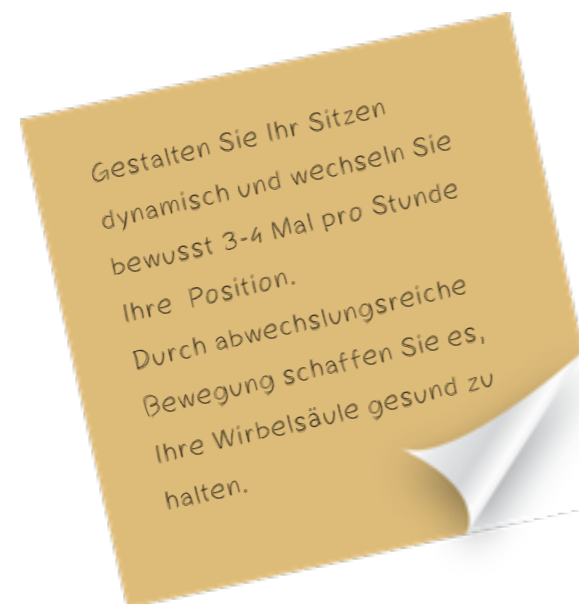
Abbildung 4: Degeneration durch Sitzen

Wie können Sie Ihren Arbeitsplatz gesund gestalten?

Zum Einen wären das Maßnahmen für einen ergonomisch ausgerichteten Arbeitsplatz. Nützliche Helfer stellen hierbei die Vertikal- oder Rollermouse, Monitorhalterungen, ergonomische Tastaturen, Notebook- und Dokumentenhalter, ergonomische Bürostühle und/oder Steh-Sitz-Pulte dar. Zum Anderen sollte das eigene Verhalten auf Abwechslung ausgerichtet sein. Unterbrechen Sie daher öfter Ihre Sitzdauer! Beide Maßnahmen sind für Sie in gleichem Maße von Bedeutung.

Abwechslung beim Sitzen

Ihre durchschnittliche Arbeitszeit sollte zu 60% aus Sitzen, zu 30% aus Stehen und zu 10% aus Gehen bestehen. Bei längeren sitzenden Tätigkeiten ist es hilfreich, wenn Sie die Sitzposition häufig verändern. „Dynamisches Sitzen“ hat eine deutlich höhere Bedeutung für die Gesundheit, als ein sehr guter ergonomischer Stuhl, in dem Sie dauerhaft in monotoner Haltung verharren. Die Beckenstellung nimmt ein zentrales Element der aufrechten Sitzhaltung ein. Eine leicht abfallende Sitzfläche unterstützt dabei Ihre Beckenaufrichtung [5, 18].

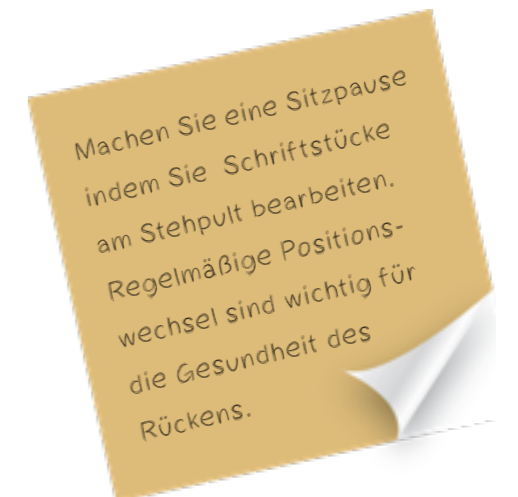


Alternativer Steharbeitsplatz

Einen Steharbeitsplatz können Sie als eine sinnvolle Ergänzung zu einem traditionellen Bildschirmarbeitsplatz nutzen. Neben höhenverstellbaren Schreibtischen können Sie einfache Stehpulte gut einsetzen. Den Steharbeitsplatz sollten Sie jedoch immer ergänzend zum Sitzarbeitsplatz verwenden, da ein dauerhaftes Stehen, ebenso wie das zu lange Sitzen, Ihr Stütz- und Bewegungssystem ungünstig beansprucht [18].

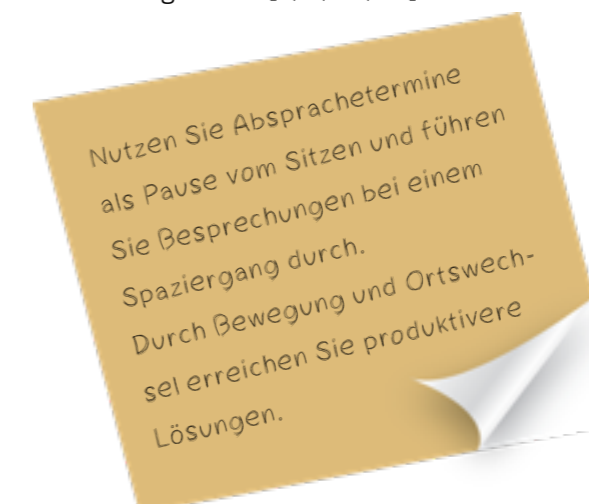


Abbildung 5: Haltung am Steharbeitsplatz



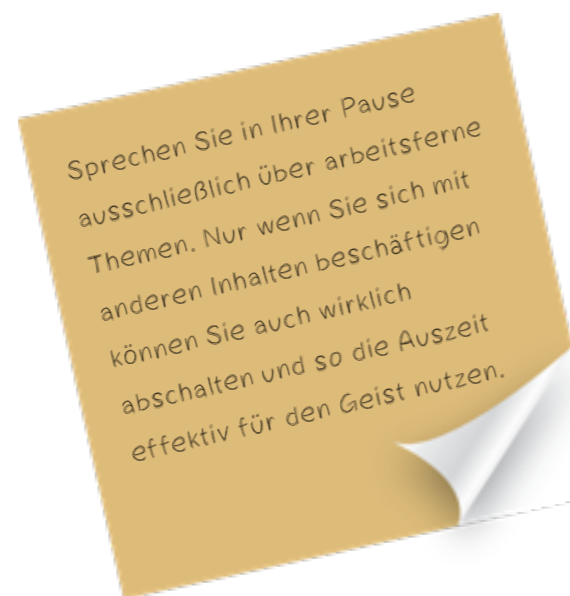
Gehen

Als Aktivitätsziel zur Verbesserung der Gesundheit empfehlen wir Ihnen 10.000 Schritte pro Tag. Davon können Sie ca. 800-4000 Schritte pro Tag im Büro zurücklegen. Ein aktiv gestalteter Arbeitsweg kann Ihnen die Schrittzahl um bis zu 3.000 Schritte erhöhen. Mit einem zusätzlichen Spaziergang in der Freizeit erreichen Sie die 10.000 Schritte am Tag problemlos. Ihre eigene Kontrolle über das Bewegungsverhalten wirkt dabei sehr motivierend. Wir empfehlen Ihnen Schrittzähler (Pedometer), die einerseits kostengünstig zu erstehen und zudem einfach in der Handhabung sind. Diese zeigen Ihnen sowohl die Schritte, als auch den zurückgelegten Weg oder Fitnessstracker an. Moderne Smartphones haben auch Apps für diese Funktion. Mit Hilfe des Arbeitsblattes II (Kopiervorlage) können Sie Ihre Daten sammeln und vergleichen [3, 4, 10, 15].



Pausengestaltung

Einen Ausgleich zur eintönigen Arbeitshaltung können Ihnen die Pausen bieten, solange diese richtig gestaltet werden. Denn keine, zu kurze oder falsch genutzte Pausen sind der Hauptgrund für mangelhafte Leistungen am Arbeitsplatz. Es gilt demnach Erholung für Ihren Körper und Geist in den Arbeitsalltag mit einzubinden, um auf Dauer psychisch und physisch gesund zu bleiben. Hierbei ist zu beachten, dass für Sie regelmäßige kurze Pausen einen größeren Erholungswert haben, als wenige längere Pausen der gleichen Gesamtdauer. Zum Einhalten der Pausen ist es sinnvoll, sich diese in den Arbeitstag mit einzuplanen und bewusst wahrzunehmen, wie es vermutlich bei Ihren anderen beruflichen Terminen auch der Fall ist. Es empfiehlt sich am Vormittag eine 15-minütige, am Mittag eine 30-minütige und am Nachmittag eine 15-minütige Pause einzulegen. Die Bildschirmarbeit sollten Sie jede Stunde für ca. fünf Minuten unterbrechen. Schaffen Sie in Ihrer Pause einen Ausgleich zur Arbeitshaltung und sorgen Sie für ausgleichende Bewegung. Sie können die Zeit auch zur Kontaktpflege zwischen Kollegen nutzen. Wichtig ist dabei vor allem, dass Sie den Arbeitsplatz für die Pause verlassen und sich mit etwas anderem als der Arbeit beschäftigen [20].



„Mein Pausenwürfel“

Mit dem Pausenwürfel (Abbildung 6) können Sie Ihre Pause gesundheitsfördernd und abwechslungsreich gestalten. Hierbei erhalten Sie durch Würfeln zufällig Aufgaben aus den Kategorien Kräftigung, Mobilisation oder Achtsamkeit. Die Übungen sind speziell für den Ausgleich zu den physischen Arbeitsplatzbeanspruchungen konzipiert. Eine Zuordnung zu den jeweiligen Kategorien erfolgt mittels Symbolen, die sich auf dem Würfel und den dazugehörigen Karteikarten wiederfinden: Kräftigung Beine, Kräftigung Oberkörper, Mobilisation Beine, Mobilisation Oberkörper, Achtsamkeit. Neben den Hinweisen zur richtigen Ausführung und deren Umfang erhalten Sie Tipps, die mit der Übung im Zusammenhang stehen. Für eine ausgewogene Pausengestaltung empfiehlt es sich, dass der Würfel zwei Mal täglich für 2-3 Übungen eingesetzt wird.

Nutzen Sie den Pausenwürfel, um die Übungen mit Ihrem Kollegium gemeinsam durchzuführen. Er kann auch zum Auflockern von Besprechungen und Konferenzen eingesetzt werden.



Abbildung 6: Der Pausenwürfel und seine Übungskategorien

Pausenwürfel-Tauschbörse

Die Pausenwürfel-Tauschbörse (Abbildung 7) dient als Informationsplattform zum Austausch über Gesundheitsthemen. Sie und Ihr Kollegium können sowohl Anregungen (z.B. Checklisten/ Arbeitsblätter aus diesem Handbuch) als auch gesundheitsbezogene Informationen (z.B. Zeitungsartikel, Flyer) dort streuen. Des Weiteren werden mit der Tauschbörse Pausen zu einer bewegten Bereicherung.

Treffen Sie vorbereitende Maßnahmen:

- ❶ Eine Magnettafel wird an einen Ort angebracht der für das Kollegium während der Arbeitszeit zugänglich ist.
- ❷ 4 rechteckige Magnete werden auf der Magnettafel platziert. Sie dienen dem Anbringen von Gesundheitsinformationen.
- ❸ Befestigen Sie 2 Kartensätze mit 12 Magneten an der Magnettafel. 1 Kartensatz besteht aus 1 Übungskarte jeder Kategorie: Kräftigung Beine, Kräftigung Oberkörper, Mobilisation Beine, Mobilisation Oberkörper, Achtsamkeit
- ❹ Befestigen Sie 2 Winkel im Abstand von 5 cm neben der Tauschbörse an der Wand. Auf dieser Vorrichtung wird das Pausenwürfel Set platziert. Es besteht aus der Würfelhalterung, dem Pausenwürfel sowie 5 Kartensätzen und dem Joker.

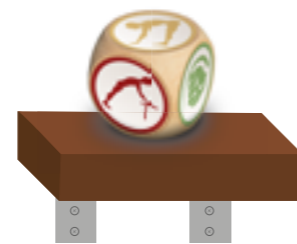


Abbildung 7:
Pausenwürfel-Tauschbörse

Jeder Kollege kann nun in seiner Pause die Möglichkeit nutzen sich zu aktivieren. Dazu wird mit dem Pausenwürfel zufällig eine Kategorie geworfen. Eine Übung mit dem gewürfelten Symbol darf von der Tauschbörse ausgewählt und ausgeführt werden. Die Bewegungspausen können ebenfalls gemeinsam gestaltet werden. Das Durchführen von 2-3 Übungen zwei Mal hintereinander wird empfohlen. Tauschen Sie einmal pro Woche einen Kartensatz der Tauschbörse durch einen neuen aus dem Würfelset aus.

Durch die Pausenwürfel-Tauschbörse schaffen Sie einen Treffpunkt der Gesundheit und Bewegung. Bei der Gestaltung der gesundheitsbezogenen Inhalte kann jeder aus dem Kollegium mitwirken. Durch das Austauschen der Karten schaffen Sie Abwechslung in der Übungsauswahl.

Bewegungsspiel „Mensch verspann´ doch nicht“

Das Bewegungsspiel „Mensch verspann´ doch nicht“ (Abbildung 8) dient der Aktivitätssteigerung und Förderung der Kommunikation im Büroalltag. Es ist als Erweiterung der „Pausenwürfel-Tauschbörse“ zu sehen. Zwei Varianten des Spiels machen den Einsatz als Wettbewerb über mehrere Wochen innerhalb des Kollegiums (Gruppenspiel) oder als kurze Spielvariante zur Auflockerung von längeren Besprechungen (Besprechungsspiel) möglich. Die detaillierte Spielanleitung sowie das Spielmateriale können Sie gern bei uns anfragen.



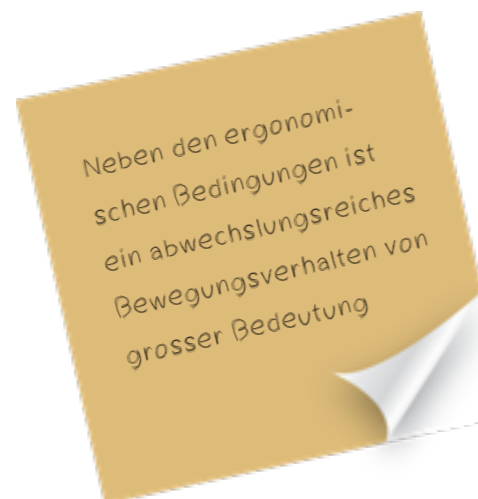
Abbildung 8: Bewegungsspiel „Mensch verspann´ doch nicht“

Durch das Bewegungsspiel „Mensch verspann´ doch nicht“ erhöhen Sie den Bewegungsanreiz im Kollegium. Der Austausch innerhalb des Kollegiums wird angeregt.

Wie können Sie die aktuelle Situation des Arbeitsplatzes erfassen und verbessern?

Checklisten

Die Checklisten (Kopiervorlagen) dienen der Beurteilung Ihres Arbeitsplatzes aus Sicht der Gesundheitsförderung. Ergonomische Arbeitsbedingungen werden in der Checkliste III behandelt (Verhältnisprävention). Bei der Bearbeitung der Checkliste ist es wichtig, dass zu jedem Punkt Maßnahmen notiert werden, sofern Ihre Bewertung vom Maximum (4 oder 5 Punkte) abweicht. Die Checkliste IV beleuchtet Ihr Verhalten am Arbeitsplatz (Verhaltensprävention). Es stehen die Pausengestaltung und der bewegte Arbeitsalltag im Mittelpunkt. Dies sind Ansatzpunkte, an denen selbstwirksam den Gegebenheiten des Arbeitsplatzes (z.B. monotone Körperhaltung) positiv entgegenwirkt werden kann. Denken Sie daran, sich jeweils Maßnahmen zu notieren, wenn Sie von der höchstmöglichen Punktzahl abweichen. Eine Kopiervorlage der Liste finden Sie im Anhang.



Checkliste III

DER ERGONOMISCHE ARBEITSPLATZ

Bitte geben Sie dem jeweiligen **Kriterium** eine Bewertung auf der Punkteskala. Vergeben Sie **weniger als 4 Punkte** bei einem Kriterium, sollte eine Maßnahme zur Verbesserung notiert werden. Die **Hinweise** auf der rechten Seite helfen Ihnen bei der Bewertung und lassen Rückschlüsse auf mögliche Maßnahmen zu.

KRITERIUM	HINWEIS
<p>Sind Ihre benötigten Arbeitsmittel funktionstüchtig?</p> <p>1 2 3 4 5 Nein Teilweise Ja</p>	<p>Arbeitsmittel an einem Bildschirmarbeitsplatz können sein: Tisch, Stuhl, Fußstütze, Monitor, Rechner (Zentraleinheit), Tastatur, Maus, Drucker, Plotter, Kopierer, Konzepthalter, Telefon, Arbeitsplatzleuchte.</p>
<p>Ist der Geräuschpegel am Arbeitsplatz Ihrer ausgeübten Tätigkeit angemessen?</p> <p>1 2 3 4 5 >70dB(A) 60dB(A) 40dB(A)</p>	<p>Lärmquellen können Arbeitsmittel oder Straßenverkehr sein. In Großraumbüros stellen oft die Mitarbeiter eine ablenkende Belästigung dar. Bei Routinetätigkeiten sollten 70 dB(A), bei geistiger Arbeit 55 dB(A) und bei hochkonzentrierter Arbeit mit Kommunikationserfordernissen 40 dB(A) nicht überschritten werden (messbar per Smartphone App; z.B. „Sound Meter“).</p>
<p>Ist die Raumtemperatur angemessen?</p> <p>1 2 3 4 5 >26°C 23°C 21°C</p>	<p>Die Raumtemperatur sollte zwischen 21 und 22 Grad, bei hohen Außentemperaturen maximal bei 26 Grad liegen.</p>
<p>Ist die Luftfeuchtigkeit angenehm?</p> <p>1 2 3 4 5 <45% 50% 60%</p>	<p>Die relative Luftfeuchtigkeit sollte bei 50% bis 65% liegen. Pflanzen und Luftbefeuchter verbessern das Raumklima.</p>
<p>Ist Ihr Arbeitsplatz ausreichend beleuchtet?</p> <p>1 2 3 4 5 Nein Ja</p>	<p>Die Beleuchtungsstärke beträgt 300 bis 750 Lux. Gleiche Lichtfarben der Lampen sorgen für einen einheitlichen Helligkeitseindruck. Zusätzlich zur Deckenbeleuchtung sollte eine direkte Lichtquelle für jeden Arbeitsplatz vorhanden sein. Eigenständiges Ein- und Ausschalten sowie stufenlose Regulierbarkeit sollten möglich sein.</p>

Entspricht der Stuhl den ergonomischen Anforderungen?

Ein ergonomischer Stuhl sollte mindestens 5 Rollen und eine Dämpfung beim Hinsetzen haben. Er ist stufenlos höhenverstellbar. Die Sitzfläche ist bei vorderster Lehnstellung maximal 40cm und bei hinterster mindestens 42cm tief. Die Sitzbreite sollte zwischen 40 und 48cm und die Rückenlehnenbreite zwischen 36 und 48cm betragen. Die Armauflagen sind höhenverstellbar und mindestens 20cm lang. Die Polsterung ist atmungsaktiv.



Ist der Stuhl Ihrer Körpergröße angepasst?

Bei flach aufgestellten Füßen bilden die Unter- und Oberschenkel einen rechten Winkel und die gesamte Tiefe der Sitzfläche wird ausgenutzt. Eine Fußstütze kann Differenzen ausgleichen. Die Höhe des Abstützpunktes an der Rückenlehne liegt 17 cm über der Sitzfläche und die Rückenlehnenoberkante reicht bei aufrechtem Sitzen bis an die Schulterblätter. Ober- und Unterarme bilden einen rechten Winkel, wenn Sie auf den Armauflagen ruhen. Der Abstand Kniekehlen zur Sitzfläche ist 3 Finger breit.



Lässt der Platz unter und auf dem Tisch hinreichend Bewegungsfreiheit zu?

Am Arbeitsplatz ist ausreichend Platz, um in unterschiedlichen Positionen zu sitzen und zwischen sitzenden und stehenden Haltungen zu wechseln. Auf der Arbeitsfläche ist genügend Bewegungsfreiheit und Ablagefläche.



Entsprechen die Eingabegeräte den ergonomischen Anforderungen?

Die Tastatur ist vom Bildschirm getrennt aufstellbar, neigbar (Neigungswinkel bis zu 15°) und weist eine rutschhemmende Unterseite auf. Die mittlere Tastenreihe ist maximal 3 cm hoch und der Tastenanschlag leicht, aber spürbar. Die Maus ist ergonomisch geformt (z.B. vertikal) und verursacht keine Beschwerden bei längerer Benutzung. Schmerzen in der Hand, den Armen oder Schulterpartien können durch ergonomische Geräte vorgebeugt werden.



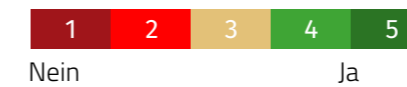
Ist der Monitor individuell und richtig eingestellt?

Es sollte die höchst mögliche Auflösung gewählt werden. Helligkeit, Farben und Kontrast können mit dem Windows-Tool „dccw“ überprüft und korrigiert werden. Das Tool lässt sich über die Suchfunktion von Windows öffnen.



Ist die Sehfähigkeit für Bildschirmarbeiten ausreichend gut bzw. durch geeignete Sehhilfen angepasst?

Je nach Sehansforderungen können Sehhilfen ein verbessertes Sehen erreichen. Gleitsichtbrillen sind bei unterschiedlichen Sehabständen zum Bildschirm geeignet. Spezielle Bildschirmbrillen sind nicht für wechselnde Abstände konzipiert. Beschwerden, die mit einer verminderten Sehfähigkeit assoziiert werden, sind z.B. trockene oder ermüdete Augen oder Kopfschmerzen.



Sind Lichtschutzvorrichtungen vorhanden und erfüllen diese ihren Zweck?

Fenster können mit geeigneten Lichtschutzvorrichtungen (innenliegende Lamellenjalousien) ausgestattet werden. Diese senken weder das Beleuchtungsniveau unter zulässige Werte ab noch verändern sie die Farbwahrnehmung.



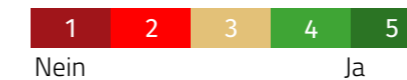
Ist Ihr Sehabstand zum Bildschirm, zur Tastatur und zum Vorlagenhalter ungefähr gleich groß?

Der Sehabstand sollte individuell wählbar sein und bei aufrechter Sitzhaltung jeweils 45 bis 60 cm betragen.



Ist der Arbeitsplatz den Raumbedingungen entsprechend ausgerichtet?

Vor dem Monitor sitzend sollte eine Schulter zum Fenster zeigen und kein Fenster im Rücken oder der Blickrichtung sein. Die Wand hinter dem Monitor ist mit dezenten unauffälligen Farben reizarm.



ZUSAMMENFASSUNG

Name des Mitarbeiters _____

Punkte des Mitarbeiters (Summe aller Kreuze/max. 70 Pkt.) _____

BEWERTUNG DES ERGEBNISSES

56 – 70 Punkte



Guter bis sehr ergonomischer Arbeitsplatz

37 – 55 Punkte



Ausreichend ergonomischer Arbeitsplatz

14 – 36 Punkte



Kein ergonomischer Arbeitsplatz

MEIN SMILEY FÜR MEIN WOHLBEFINDEN



Weiter so! Halten Sie an Ihrer gesundheitsorientierten Einstellung fest und begeistern Sie Ihre Kollegen mit ergonomischen Ideen für den Arbeitsplatz.



An kleinen Stellschrauben drehen und schon sind größere gesundheitliche Erfolge möglich. Nehmen Sie die Hinweise aus dem Handbuch ernst!



Jetzt muss etwas passieren! Planen Sie die notwendigen Schritte für einen ergonomischeren Arbeitsplatz und scheuen Sie keine Mühen. Es geht um Ihre Gesundheit!

Checkliste IV

DER AKTIVE ARBEITSPLATZ

Bitte geben Sie dem jeweiligen Kriterium eine Bewertung auf der Punkteskala. Vergeben Sie weniger als 4 Punkte bei einem Kriterium, sollte eine Maßnahme zur Verbesserung notiert werden. Die Hinweise auf der rechten Seite helfen Ihnen bei der Bewertung und lassen Rückschlüsse auf mögliche Maßnahmen zu.

KRITERIUM	HINWEIS
Machen Sie ausreichend viele Pausen? <p>1 2 3 4 5 Keine eine zwei drei mehrere</p>	Pausen sind wichtig, um psychisch und physisch gesund zu bleiben. Die Konzentrationsfähigkeit kann ca. 80 Minuten aufrecht gehalten werden. Keine oder falsch genutzte Pausen sind der Hauptgrund für verminderte Leistungsfähigkeit. Regelmäßige kurze Pausen haben einen größeren Erholungswert als wenige längere Pausen selber Gesamtdauer. MAßNAHMEN:
Können Sie sich während Ihrer Pause entspannen? <p>1 2 3 4 5 Nein Ja</p>	Während der Pause sollten Sie sich nicht mit arbeitsspezifischen Themen beschäftigen. Telefonate oder Besprechungen sind keine Pausen. MAßNAHMEN:
Verlassen Sie für Ihre Pausen den Arbeitsplatz? <p>1 2 3 4 5 Nein teilweise Ja</p>	Kürzere Pausen können am Arbeitsplatz für eine Entspannung sorgen. Für Pausen >5 Minuten sollte eine räumliche Veränderung vorgenommen werden. Verlassen Sie zur großen Mittagspause auf jeden Fall Ihren Arbeitsplatz! MAßNAHMEN:
Sind Ihre Pausenzeiten geplant und halten Sie diese ein? <p>1 2 3 4 5 Nein selten mittags oft immer</p>	Planen Sie Ihre Pausenzeiten und leiten Sie diese mit einem Ritual ein (Pausenwürfel nutzen)! Organisieren Sie Ihren individuellen Pausenplan: Vormittag: 15 Minuten; Mittagszeit: 30 Minuten; Nachmittag: 15 Minuten MAßNAHMEN:
Nutzen Sie Ihre Pausen für soziale Interaktionen mit Ihren Kollegen? <p>1 2 3 4 5 Nein teilweise Ja</p>	Pausen sollen einen Ausgleich zur Arbeit schaffen. Kontakte zu den Kollegen sind ein wichtiger Aspekt für das Wohlbefinden und fördern die soziale Teilhabe. MAßNAHMEN:

Machen Sie regelmäßig Bewegungspausen?

1 2 3 4 5
Nein unregelmäßig täglich

Bewegungspausen beugen möglichen Beschwerden der Arbeitsbelastung (z.B. langes Sitzen) vor. Auch auf psychische Belastungen (z.B. Stress) hat Bewegung einen positiven Effekt. Kurze Übungen können direkt am Arbeitsplatz durchgeführt werden. Für längere Bewegungspausen sollten Sie den Arbeitsplatz verlassen.

Können Sie Ihre Tätigkeiten im Sitzen, Stehen und Gehen wechselnd ausüben?

1 2 3 4 5
Nein teilweise Ja

Aufgaben wie Telefonieren, Akten sortieren oder Besprechungen abhalten, können im Stehen erledigt werden. Absprachen mit Kollegen aus anderen Büros ermöglichen einen kurzen Gang. Die Empfehlung zur Verteilung der Tätigkeiten ist:

- 60% Sitzen
- 30% Stehen
- 10% Gehen

Fördert Ihr Arbeitsplatz ein aktives Bewegungsverhalten?

1 2 3 4 5
Nein teilweise Ja

Arbeitsmittel können so positioniert werden, dass Sie zu einem Positionswechsel anregen:

- Mülleimer steht im Flur
- Kopiert wird nicht im Büro, sondern beim Kollegen
- Teeküche ist nicht im Büro. Getränke selber holen!

Nutzen Sie regelmäßig einen Steharbeitsplatz?

1 2 3 4 5
Nein 2,5h/Tag

So nutze ich einen Steharbeitsplatz:

- Fußring oder Fußstütze nutzen
- ausgedruckte Schriftstücke am Stehpult korrigieren
- Post auf Stehpult ablegen und dort bearbeiten
- Besprechungen durchführen
- kurze Gedankenpausen einlegen

Falls Sie keinen Steharbeitsplatz zur Verfügung haben, kreuzen Sie bitte „Nein“ an.

ZUSAMMENFASSUNG

Name des Mitarbeiter

Punkte des Mitarbeiters (Summe aller Kreuze/max. 45 Pkt.)

BEWERTUNG DES ERGEBNISSES

36– 45 Punkte



Aktivierende Arbeitsumgebung

27 – 35 Punkte



Geringfügig aktivierender Arbeitsplatz

9 – 27 Punkte



Kein aktivierender Arbeitsplatz

MEIN SMILEY FÜR MEIN WOHLBEFINDEN



Weiter so! Halten Sie an Ihrer gesundheitsorientierten Einstellung fest und begeistern Sie Ihre Kollegen mit ergonomischen Ideen für den Arbeitsplatz.



An kleinen Stellschrauben drehen und schon sind größere gesundheitliche Erfolge möglich. Nehmen Sie die Hinweise aus dem Handbuch ernst!



Jetzt muss etwas passieren! Planen Sie die notwendigen Schritte für einen ergonomischeren Arbeitsplatz und scheuen Sie keine Mühen. Es geht um Ihre Gesundheit!

4 Ausgeglichenes Berufs- und Privatleben

„Es liegt in der Natur des Menschen, nach einem harmonischen, ausgeglichenen und stressfreien Leben zu streben. Heutzutage sind immer mehr Menschen auf der Suche danach, aber Reizüberflutung, Ablenkung und Konflikte im Alltag scheinen dies immer schwieriger zu machen.“

(Dalai Lama)

Was ist ein ausgeglichenes Berufs- und Privatleben?

Im Zuge der Digitalisierung und Arbeitsverdichtung verschmelzen die Grenzen zwischen Berufs- und Privatleben. Der Begriff „Work-Life-Balance“ gewinnt immer mehr an Bedeutung. Er bezieht sich auf die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben, als eine übergeordnete Rolle für die Gesundheit.

Das Wohlbefinden kann vielseitig verbessert werden. Neben gesunder Ernährung und abwechslungsreicher Bewegung [21] zählen auch gefestigte Sozialstrukturen zu Gesundheitsressourcen. Im Kapitel „Gesundheit und Bewegung“ wurde bereits erläutert, dass das Wohlergehen einen bio-psycho-sozialen Ursprung hat. Die Balance zwischen einem erfüllten Berufs- und Privatleben hat dabei maßgeblichen Einfluss auf das körperliche und seelische Wohl. Die positiven Auswirkungen eines intakten Privatens auf den Arbeitsbereich sind belegt [22].

Um den Anforderungen als Erwerbstätige und Privatpersonen zufriedenstellend gerecht zu werden, ist es notwendig, sich diese „Rollen“ bewusst zu machen und zu hinterfragen. Sobald die Prioritäten und demnach die Erwartungen daran gefunden wurden, ist ein zielgerichtetes Zeitmanagement sinnvoll.

Planen Sie sich private Termine ebenso strukturiert, wie berufliche Termine. Der Nutzen der Freizeit als Ausgleich zu den beruflichen Anforderungen stellt einen wichtigen Teil der gesunden Lebensführung dar.

Wie identifizieren Sie Bereiche des Berufs- und Privatleben?

Um Ihnen bei Ihrem individuellen Zeitmanagement behilflich zu sein, bieten die folgenden Abschnitte eine Hilfestellung zur Sensibilisierung auf eigene Lebensbereiche und Anregungen für eine zielgerichtete Planung ihres Alltages. Prioritäten in den Vorlieben und Alltagsaufgaben können von Person zu Person unterschiedlich sein. Nehmen Sie sich die Zeit, um sich Ihrer Lage und Ihrem Wunschzustand bewusst zu werden. Für die Erhöhung der körperlichen Gesundheit überdenken Sie auch Ihr Bewegungsverhalten, vor allem jenes im Alltag. Nutzen Sie Bewegungsmöglichkeiten auf Wegen, die Ihnen sowieso bevorstehen um diese Lebensbereiche zu verbinden bspw. dem Arbeitsweg oder die Treppen statt einem Aufzug (siehe: Bewegung und Gesundheit- Welche Bewegungsempfehlungen können Sie geben?).

Angelehnt an das „Vier Waagschalenkonzept“ nach Gräf-Götz & Glatz (2003) gilt es, Ihre Schwerpunkte in Ihrer aktuellen Lebensphase zu identifizieren und über längere Zeitabschnitte größtenteils im Lot zu halten [23]. Da sich Ihre Interessen von Zeit zu Zeit verändern, empfiehlt es sich, diesen Vorgang regelmäßig zu wiederholen. Wir haben Ihnen nicht vier Waagschalen zur Auswahl gestellt, sondern sieben sogenannte Hauptlebensbereiche entwickelt.

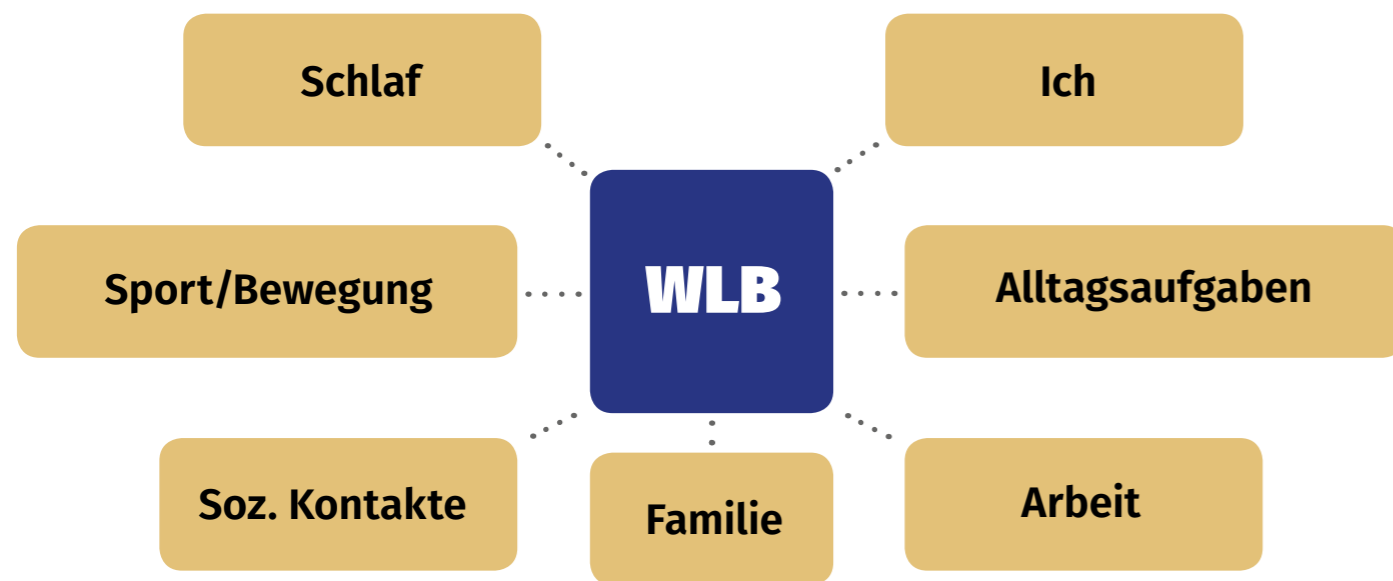


Abbildung 8: Hauptlebensbereiche

Unter dem Begriff „Ich“ verbergen sich Dinge, die Sie nur für sich selbst tun (Lesen, Kulturelles, Fernsehen etc.). Der Bereich „Alltagsaufgaben“ vereint das Aufräumen, Einkaufen, Hausputz u.ä.. Schlaf und Arbeit sind festgelegte Bereiche, die ein jeder Berufstätiger ausübt. Der Lebensbereich „Sport/Bewegung“ verkörpert Sporttreiben sowie die Alltagsaktivität. Unter „Soz. Kontakte“ zählen Freundschaften pflegen und die Zeit, die Sie mit Bekannten verbringen. Die „Familie“ als wichtiger sozialer Stützpfiler in unserem Leben beansprucht mitunter auch viel Zeit. Familienangehörige pflegen, der Besuch bei Verwandten oder die Kinderbetreuung sind nur einige Punkte.

Wie erreichen Sie eine Ausgeglichenheit in Ihrem Berufs- und Privatleben?

Gehen Sie die im Folgenden abgebildeten Schritte durch, um Ihr Berufs- und Privatleben auf Ausgeglichenheit zu überprüfen. Hinterfragen Sie das Ergebnis und leiten Sie ggf. Maßnahmen ab.

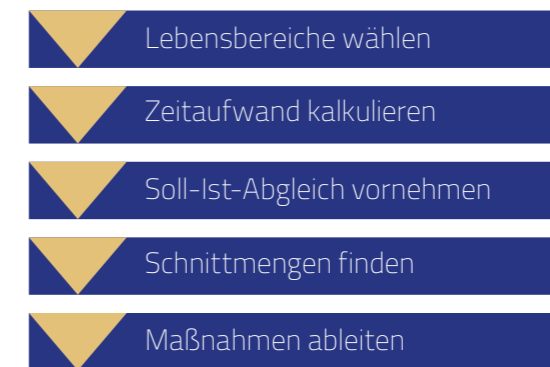


Abbildung 9: Schritte zur WLB

Um Ihre WLB zu individualisieren ist es anfangs notwendig, Ihre persönlichen Hauptlebensbereiche zu definieren und zu kategorisieren. Notieren Sie sich alle Dinge, für die Sie in einer Woche Zeit aufwenden und ordnen Sie diese den jeweiligen Kategorien zu (siehe Abbildung Hauptlebensbereiche). Sollte ein Hauptlebensbereich überhaupt nicht auf Sie zutreffend sein und eine selbstgewählte Kategorie mehrere Dinge vereinen, ändern Sie diese individuell für sich ab.

Im nächsten Schritt gilt es, einen Überblick über Ihre zeitliche Auslastung zu bekommen. Nutzen Sie dazu „Tabelle1: Lebensbereich/Zeitaufwand“ und summieren Sie für jeden Hauptlebensbereich die aufgewendeten Wochenstunden (im Mittelwert).

Work-Life-Balance Checkliste		Beispiel Hauptlebensbereich	
Lebensbereich	Zeitaufwand (h) im Wochenmittel	"Arbeit"	
Ich		Mo	8h
Alltagsaufgaben		Di	8h
Arbeit		Mi	8h
Familie		Do	10h
Soziale Kontakte		Fr	6h
Sport/Beweglichkeit		Sa	0h
Schlaf		So	0h
	Summe	Wochenmittel	5,7h
	24h		

Abbildung 10: Tabelle Zeitaufwand und Beispiel Zeitaufwand „Arbeit“

Sobald Sie Ihre Zeitaufwände pro Lebensbereich ermittelt haben, übertragen Sie diese in ein Spinnendiagramm (siehe Abbildung Spinnendiagramm).

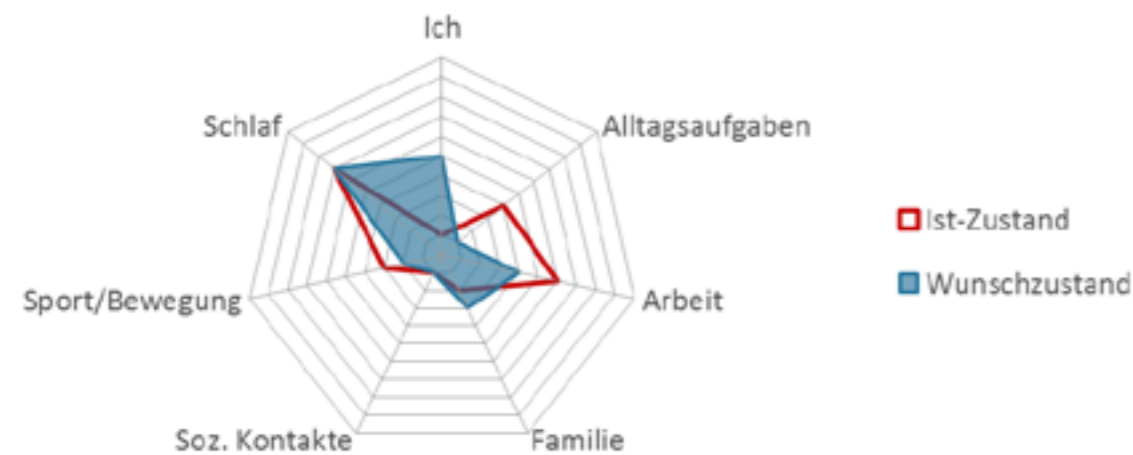
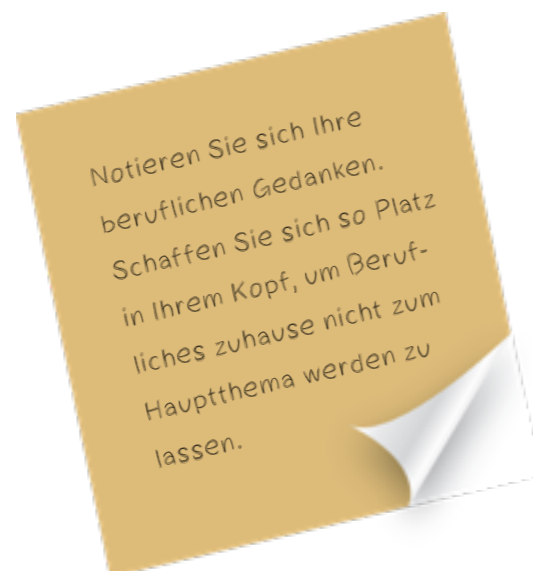


Abbildung 11: Spinnendiagramm

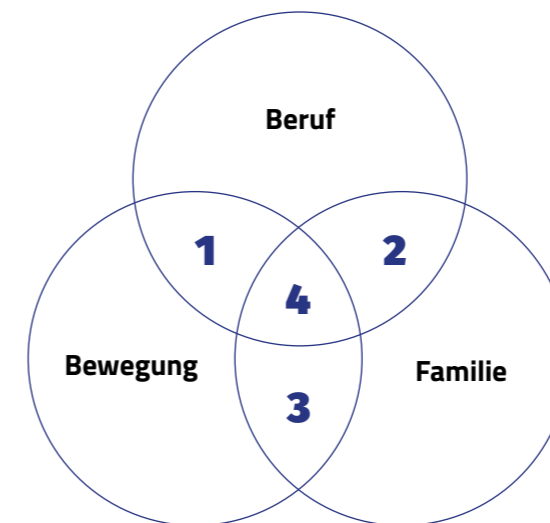
Vorsicht: Es dürfen nicht mehr als 24 Stunden verteilt werden! Übertragen Sie dazu die Stunden aus der Tabelle, anhand von Punkten in das Spinnendiagramm und verbinden Sie diese mit einer Linie.



Im nächsten Schritt wird dieser Vorgang wiederholt, allerdings mit der Vorgabe einen Wunschzustand zu skizzieren und diesen flächig mit einer anderen Farbe auszumalen.

Erkennen Sie Differenzen zwischen Ihrem Ist- und Ihrem Wunschzustand? Dann gilt es, sich ein effizientes Zeitmanagement zu überlegen.

Die folgende Abbildung (siehe Abbildung 12) zeigt Ihnen eine exemplarische Möglichkeit, wie Sie sich Ihrem Wunschzustand nähern können. Im finalen Schritt formulieren Sie klare Handlungsanweisungen. Diese helfen Ihnen, sich der Umsetzung bewusst zu werden. Damit sichern Sie sich Ihre persönliche Handlungsstärke. Dies kann ebenso über eine Tabelle geschehen (siehe Tabelle 3: Handlungsableitungen für die individuelle Work-Life-Balance).



Beispiel:

1. Mit dem Rad/zu Fuß zur Arbeit
2. Offener Austausch über berufliche Entscheidungen mit der Familie
3. Mit der Familie einen Kletterkurs machen
4. Mit der Familie den Arbeitsweg aktiv gestalten

Abbildung 12: Vereinbarkeit von Lebensbereichen

DIE WORK-LIFE-BALANCE

Sie haben die Möglichkeit, Ihren persönlichen Zeitaufwand im Wochenmittel für Ihre Lebensbereiche festzulegen. Sollte ein Lebensbereich auf Sie gar nicht zutreffen, können Sie diesen gegen einen anderen ersetzen.

Als Beispiel: Sie arbeiten in der Regel 8 Stunden pro Tag, auf das Wochenmittel übertragen sind es 5,7 Stunden. Jede Ihrer Tätigkeiten wird somit auf sieben Tage die Woche berechnet.

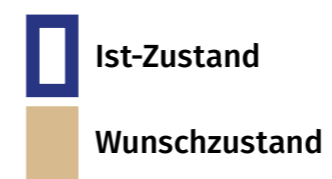
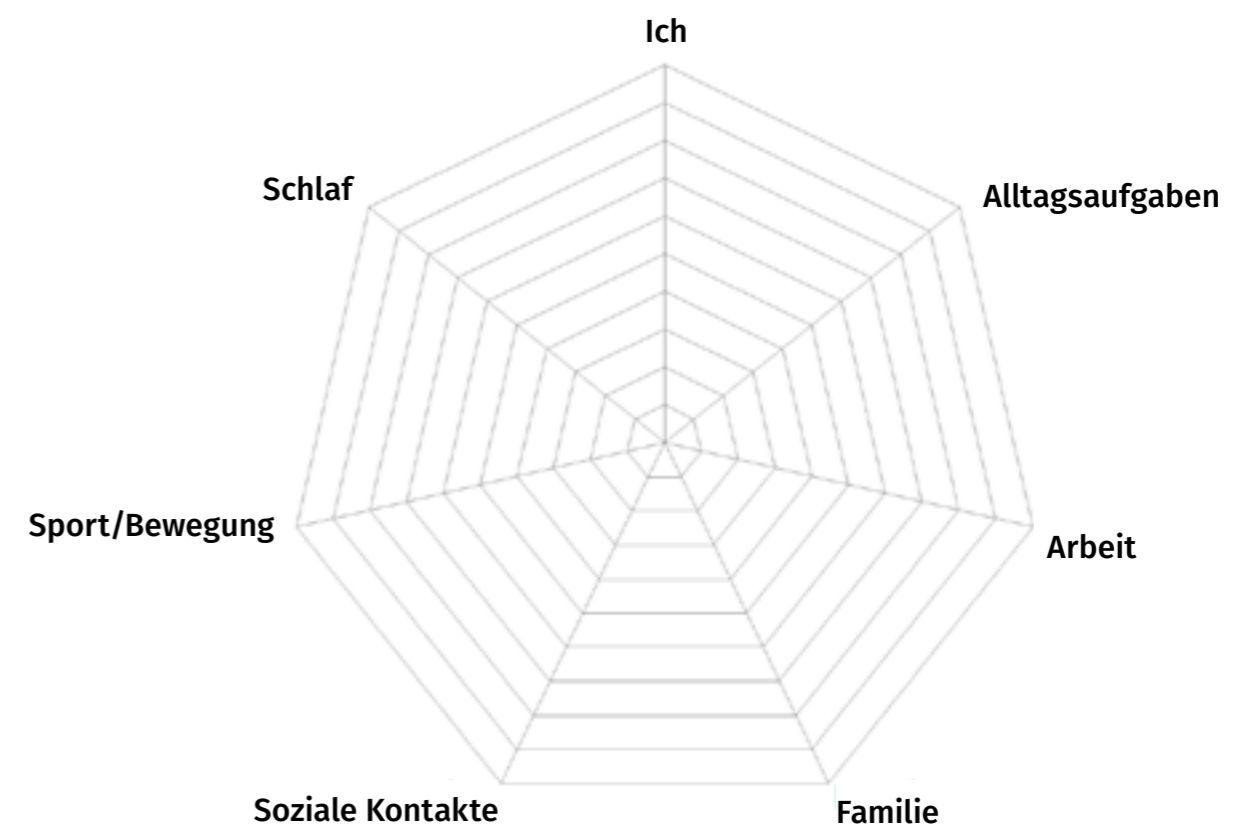
Work-Life-Balance Checkliste	
Lebensbereich	Zeitaufwand (h) im Wochenmittel
Ich <small>Lesen, eine Sprache lernen, Ehrenamt etc.</small>	
Alltagsaufgaben <small>Putzen, Einkaufen, Wäsche waschen, Kochen etc.</small>	
Arbeit <small>berufliche Tätigkeit, Arbeitsweg etc.</small>	
Familie <small>mit Kindern spielen, Kochen, TV, Wandern etc.</small>	
Soziale Kontakte <small>mit Freunden treffen, Kultur, Geocachen etc.</small>	
Sport/Beweglichkeit <small>Fitness, Wandern, Klettern, Fahrradfahren etc.</small>	
Schlaf <small>Nachtruhe, Mittagsschlaf etc.</small>	
Summe	24h

DAS SPINNENDIAGRAMM

Im Spinnendiagramm sind die übergeordneten Lebensbereiche als Skalenbeschriftung eingefügt. Sollte ein Lebensbereich auf Sie gar nicht zutreffen, können Sie diesen gegen einen anderen ersetzen.

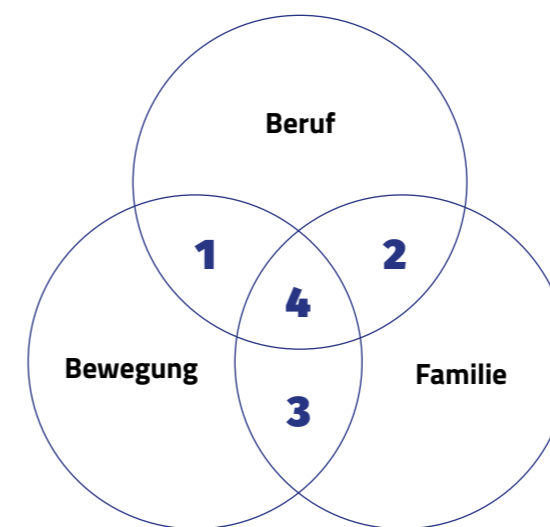
- 1.) Ein Punkt steht für die Stundenanzahl, die Sie für den jeweiligen Lebensbereich im Wochenmittel aufwenden. Sie haben die Wahlmöglichkeit zwischen 0 Stunden (Mitte) bis 10 Stunden (außen). Setzen Sie bitte jeweils einen Punkt pro Skala.
- 2.) Sobald Sie für jeden Skalenwert einen Punkt gesetzt haben, verbinden Sie diese mit einer Linie.
- 3.) Nehmen Sie einen andersfarbigen Stift. Wiederholen Sie diesen Vorgang, um Ihren zeitlichen Wunschzustand pro Lebensbereich abzubilden.

Das Spinnendiagramm



DIE LEBENSBEREICHOPTIMIERUNG

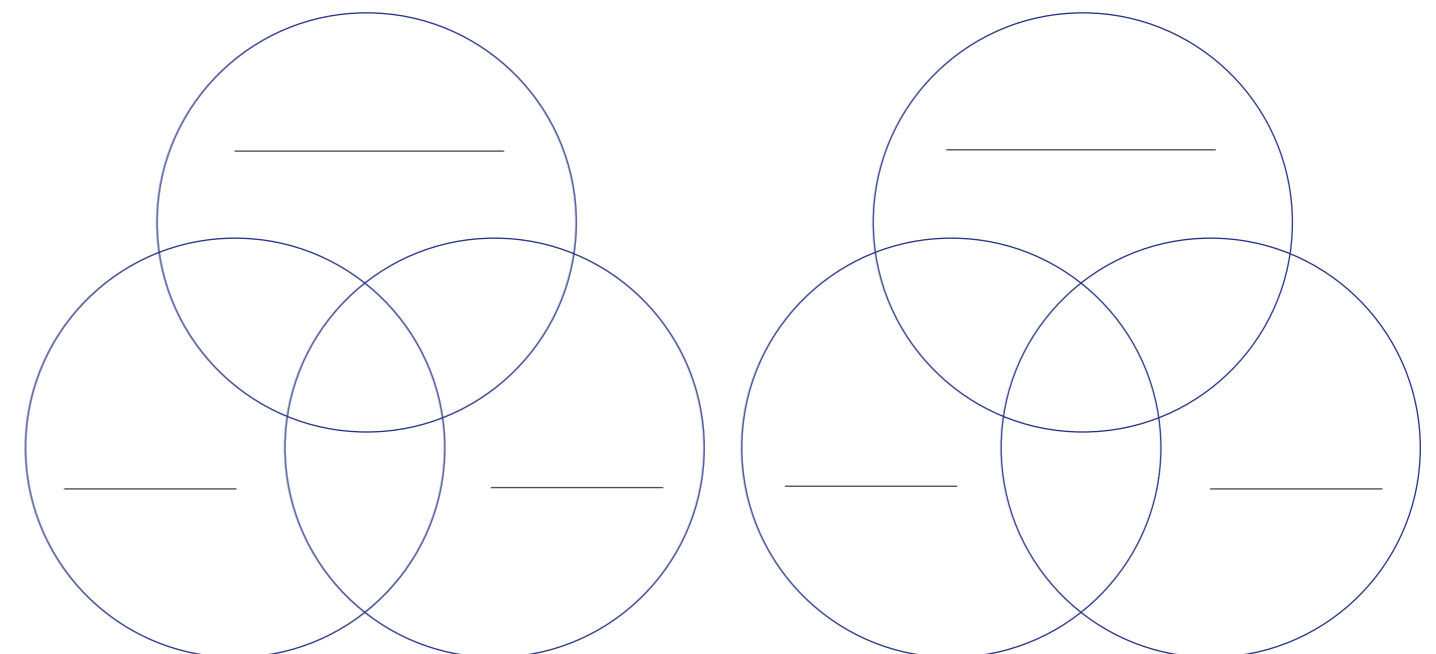
Um sich Ihrem individuellen Wunschzustand anzunähern gibt es unterschiedliche Möglichkeiten. Die folgende Abbildung zeigt ein effizientes Zeitmanagement, in dem sich Tätigkeiten aus verschiedenen Lebensbereichen verbinden lassen. Tragen Sie in dem Arbeitsblatt Ihre individuellen Lebensbereiche ein, bei denen Sie Möglichkeiten sehen, durch Überschneidungen Ihre persönliche Work-Life-Balance verbessern zu können.



Beispiel:

1. Mit dem Rad/zu Fuß zur Arbeit
2. Offener Austausch über berufliche Entscheidungen mit der Familie
3. Mit der Partnerin einen Kletterkurs machen
4. Mit der Familie den Arbeitsweg aktiv gestalten

Ihre individuellen Lösungsansätze:



LITERATURVERZEICHNIS

Notieren Sie sich Ihre abgeleiteten Maßnahmen und setzen Sie sich feste Umsetzungsziele über Häufigkeit pro Woche und ein festgelegtes Zeitvolumen. So optimieren Sie Ihre persönliche Work-Life-Balance nachhaltig!

	Maßnahme	Häufigkeit/Woche	Zeitliches Ausmaß
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

[1] Weltgesundheitsorganisation, „official records of the world health organization,“ New York, 1946.

[2] H. Kohl und T. D. Murray, Foundations of Physical Activity and Public Health, Stanningley: Human Kinetics, 2012.

[3] H. Löllgen, „Gesundheit, Bewegung und körperliche Aktivität,“ Deutsche Zeitschrift für Sportmedizin, Bd. 66, pp. 139-140, 2015.

[4] Bundesministerium für Arbeit und Soziales, „Bericht der Bundesregierung „Aufbruch in die altersgerechte Arbeitswelt“,“ Bundesministerium für Arbeit und Soziales, Berlin, 2010.

[5] W. Hollmann und H. Strüder, „Gehirn, Psyche und körperliche Aktivität,“ Der Orthopäde, Bd. 29, p. 948-956, 2000 .

[6] L. Klöckner , „Zeit Online,“ 18 Februar 2014. [Online]. Available: <http://www.zeit.de/zeit-wissen/2014/02/sport-bewegung-gesundheit-therapie/seite-3>. [Zugriff am 02 Februar 2017].

[7] C. E. Matthews, . S. M. George, S. C. Moore, H. R. Bowles, A. Blair, Y. Park, . R. P. Troiano, A. Holtenbeck und A. Schatzkin, „Amount of time spent in sedentary behaviors and cause-specific mortality in US adults,“ The American Journal of Clinical Nutrition, Nr. 95, pp. 437-445, 2012.

[8] Redaktion Gesundheitsportal, „Bewegungsempfehlungen für Erwachsene,“ 2014. [Online]. Available: <https://www.gesundheit.gv.at/Portal.Node/ghp/public/content/BewegungsempfehlungenErwachsene.html>. [Zugriff am 21 Juni 2016].

[9] O. Smith, Commute well-being among bicycle, car, and transit commuters in Portland, Oregon, Portland, 2012.

[10] M. Oppezzo und D. L. Schartz, „Give Your Ideas Some Legs: The Positive Effect of Walking,“ Journal of Experimental Psychology, Bd. 4, Nr. 40, p. 1142-1152, 2014.

[11] D. G. f. K. -. H.-. u. K. e.V., „IDW,“ 30 August 2008. [Online]. Available: <https://idw-online.de/de/news275817>. [Zugriff am 20 02 2016].

[12] T. Finger, „5 Gründe, warum Sie mit dem Fahrrad zur Arbeit fahren sollten,“ 2015. [Online]. Available: <http://green.wiwo.de/mobilitaet-5-gruende-warum-sie-mit-dem-fahrrad-zur-arbeit-fahren-sollten/>. [Zugriff am 21 Juni 2016].

[13] W. Kindermann, „Körperliche Aktivität bei Herzerkrankungen,“ in Sportkardiologie, Darmstadt, Steinkopff Verlag Darmstadt, 2007, pp. 1-20.

[14] E. Hansson, K. Mattisson, J. Björk, J. B. Östergren und K. Jakobsson, „Relationship between commuting and health outcomes in a cross-sectional population survey in southern Sweden,“ BMC Public Health, 2011.

- [15] P. Meyer, Neue Studie: Treppensteigen statt Liftfahren macht schlank, hält fit und reduziert die Risikofaktoren, München: Europäische Kardiologenkongress der European Society of Cardiology , 2008.
- [16] J. Bengel und O. Mittag, Psychologie in der medizinischen Rehabilitation, J. Bengel und O. Mittag, Hrsg., Springer-Verlag Berlin Heidelberg, 2016, pp. 115-124.
- [17] K. Pittermann, „Gute Vorsätze-so klappt`s! Die besten Strategien zur Umsetzung Ihrer Pläne für 2017,“ AOK Plus, Nr. 1, pp. 8-12, 2017.
- [18] Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin, Sitzlust statt Sitzfrust. Sitzen bei der Arbeit und anderswo, B. f. A. u. Arbeitsmedizin, Hrsg., Berlin, 2012.
- [19] „Hirnstrukturen genau untersucht. Wer viel sitzt, hat viele Läsionen,“ 2014. [Online]. Available: <http://www.n-tv.de/wissen/Wer-viel-sitzt-hat-viele-Laesionen-article13644286.html>. [Zugriff am 21 Juni 2016].
- [20] Institut für Arbeit und Gesundheit der Deutschen G, Praxisfeld Arbeiten und Pause. Pausen gesund und aktiv gestalten, D. G. U. e. V. (DGUV), Hrsg., Berlin, 2013.
- [21] H. Pauls, „Das biopsychosoziale Modell – Herkunft und Aktualität,“ Resonanzen – E-Journal für biopsychosoziale Dialoge in Psychotherapie, Supervision und Beratung, Bd. 1, Nr. 1, pp. 15-31, 2013 .
- [22] B. Badura, A. Ducki, H. Schröder, J. Klose und M. Meyer, „Fehlzeiten-Report 2016: Schwerpunkt Unternehmenskultur und Gesundheit,“ Springer Link, Berlin, 2016.
- [23] R. Tewes, Führungskompetenz ist lernbar: Praxiswissen für Führungskräfte in Gesundheitsfachberufen, Heidelberg: Springer Medizin Verlag, 2009.



Mehr Informationen finden Sie unter:

www.vorteiljena.de/projekte/gesund-mit-erfahrung

Kooperationspartner

