

# Wie geht's richtig?

## Heben und Tragen schwerer Lasten

1. Die Last mit geradem Rücken aus den Knien heraus aufnehmen und absetzen.
2. Dazu nahe an die Last herantreten und nur so tief wie nötig in die Knie gehen. Je dichter die Last am Körper ist, desto „leichter“ wird es, die Last zu heben (Hebelwirkung). Das Gleiche gilt fürs Absetzen.
3. Rücken gerade halten, nicht verdrehen oder zur Seite neigen und ruckartige Bewegungen vermeiden. Beim Umsetzen der Last den ganzen Körper drehen, indem die Füße versetzt werden.

## Ziehen und Schieben

Auf eine aufrechte Haltung mit geradem Rücken achten, Rumpf bei Einsatz des eigenen Körpergewichts höchstens leicht nach vorne neigen. Arme locker (und nicht überstreckt) in Höhe des Brustkorbs halten. Wirbelsäule und Knie nicht verdrehen, auch nicht bei Änderung der Bewegungsrichtung (Schritte in die richtige Richtung, Körper dreht als Ganzes). Ruckartige Bewegungen unbedingt vermeiden. Schieben ist oft besser als ziehen, da dabei der Oberkörper meist weniger verdreht wird.

**Generell gilt: Statt großer Lasten, wenn möglich, lieber kleinere Mengen transportieren oder um Mithilfe bitten sowie Transporthilfen nutzen.**

# Zeig Haltung!

**Nach einem Arbeitstag, an dem man stundenlang gegessen oder gestanden hat, fühlen sich viele Beschäftigte erschöpft. Diese Tipps helfen, den Körper beim Sitzen und Stehen zu entlasten.**

## So sitzt du optimal

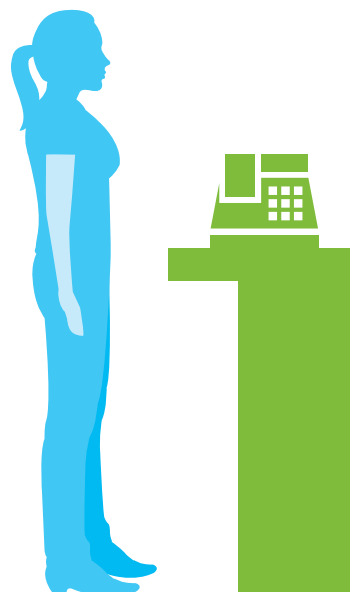
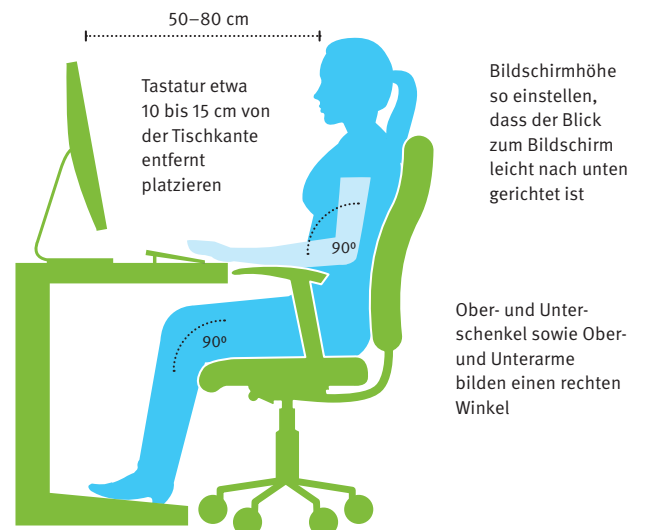
Ist der Stuhl unbequem, der Tisch zu niedrig oder der Bildschirm schlecht platziert, ist Sitzen besonders anstrengend. Deshalb ist es für eine ergonomische Gestaltung des Bildschirmarbeitsplatzes wichtig, dass alle Elemente aufeinander und auf die sitzende Person abgestimmt sind. Idealerweise höhenverstellbare Tische einsetzen.

Weitere Informationen zur Gestaltung eines Bildschirmarbeitsplatzes siehe: DGUV Information 215-410 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze“, [www.dguv.de](http://www.dguv.de), Webcode: p215410

## So stehst du optimal an deinem Steharbeitsplatz

Aufrecht, aber locker hinstellen. Der Kopf ist leicht nach unten geneigt. Die Füße stehen schulterbreit auseinander. Die Knie sind leicht gebeugt, Bauch und Gesäßmuskeln sind leicht angespannt, um ein Hohlkreuz zu vermeiden. Der Brustkorb ist aufgerichtet. Die Schultern sind entspannt, die Schulterblätter werden nach hinten gezogen, die Arme hängen locker nach unten.

Weitere Informationen zu Steharbeitsplätzen siehe: BGN: Ergonomie konkret – Steharbeit, <https://kurzlinks.de/6lib>



# Mehr Dynamik, bitte!

Stundenlanges Sitzen ermüdet. Das gilt genauso für längeres Stehen. Deshalb werden **„dynamisches Sitzen“** und **„dynamisches Stehen“** empfohlen, also die Position möglichst oft zu wechseln.

Beim Stehen bedeutet das, möglichst oft zwischen hüftbreitem Stand und Schrittstellung zu wechseln. Auch beim Sitzen sollte man die Position wann immer

möglich an die momentane Tätigkeit anpassen: zum Beispiel beim Telefonieren nach hinten lehnen, bei konzentriertem Arbeiten den Oberkörper nach vorne neigen.

Nutze zudem jede Gelegenheit, beim Arbeiten zwischen Sitzen, Stehen und Gehen zu wechseln!