



**VBG-Info**

# Bewegung im Büro

Fit durch den Arbeitsalltag

Für alle Übungen gilt:  
Sitzen/Stehen Sie möglichst aufrecht und atmen Sie gleichmäßig ein und aus.

## → Halswirbelsäule



**Die Hände entspannt auf die Oberschenkel legen:**

- 1 Kopf nach rechts drehen.
- 2 Kopf geradeaus und nach vorne beugen.
- 3 Kopf anheben, Kopf nach links drehen.

Bitte führen Sie alle Kopfbewegungen langsam aus.

**Diese Übung fünfmal wiederholen.**

## → Arme/Hände



**Auf dem Stuhl leicht nach vorne rutschen, die Arme locker hängen lassen:**

- 1 Mit der linken Hand die rechte Hand nach unten beugen, bis eine leichte Spannung auf dem Handrücken zu spüren ist – Ellbogen ist leicht gebeugt.
- 2 Langsam den Ellbogen strecken, bis die Spannung im ganzen Unterarm zu spüren ist – halten.
- 3 Die Übung wiederholen, dabei den Ellbogen nach unten drehen und den Handrücken zum Unterarm ziehen.

**Die Übung mit dem anderen Arm wiederholen.**

## → Arme/Hände/Finger



**Die Arme lang nach vorne strecken:**

- 1 Greifbewegungen durchführen, dabei abwechselnd die Finger weit auseinander spreizen und Fäuste schließen.
- 2 Fließend die Armposition wechseln.
- 3 Anschließend Arme locker hängen lassen und Hände ausschütteln.

**Die Greifbewegungen zehnmal wiederholen.**

## → Schultergürtel



**Rücken von der Lehne lösen und die Arme locker hängen lassen:**

- 1 Schultern kreisförmig bewegen.
- 2 Schultern nach vorne nehmen, anheben, nach hinten und dann nach unten führen.
- 3 Bewegung in umgekehrter Reihenfolge durchführen.

**Diese Übung fünfmal vorwärts und fünfmal rückwärts wiederholen.**



## → Schultergürtel/Brustwirbelsäule



### Die Arme locker hängen lassen:

- 1 Rücken beugen und Schultern nach vorne führen, dabei die Daumen nach innen drehen – ausatmen.
- 2 Oberkörper aufrichten, Schultern nach hinten nehmen und die Daumen dabei nach außen drehen – einatmen.
- 3 Schultern nach vorne führen, dabei die Daumen nach innen drehen – ausatmen.

Diese Übung fünfmal wiederholen.

## → Gesamte Wirbelsäule



**Auf der Sitzfläche leicht nach vorne rutschen:**

- 1 Die rechte Hand außen ans linke Knie legen, mit der Hand leichten Druck aufbauen.
- 2 Den Oberkörper nach links drehen, dabei locker über die linke Schulter nach hinten schauen. Diese Position 10 Sekunden halten.
- 3 Anschließend die Seite wechseln.

**Diese Übung fünfmal wiederholen.**

## → Lendenwirbelsäule/Becken



**Auf der Sitzfläche leicht nach vorne rutschen:**

- 1 Beine hüftbreit auf den Boden stellen.
- 2 Becken nach vorne kippen bis ein leichtes Hohlkreuz entsteht.
- 3 Anschließend Becken nach hinten kippen bis der Rücken rund ist.

**Diese Übung in langsamem Tempo zehnmal wiederholen.**





**Auf der Sitzfläche leicht nach vorne rutschen und die Arme locker hängen lassen:**

- 1 Rechtes Bein vom Boden lösen und den Fuß im Fußgelenk beugen und strecken. Rechtes Bein absetzen.
- 2 Linkes Bein vom Boden lösen und den Fuß im Fußgelenk beugen und strecken. Linkes Bein absetzen.
- 3 Die Übung wiederholen, die Füße kreisen.

**Beide Übungen fünfmal wiederholen.**

## → Ganzer Körper



### Aufrecht hinstellen:

- 1 Füße schulterbreit aufstellen.
- 2 Die Arme abwechselnd nach oben strecken und mit den Händen zur Decke greifen.
- 3 Zur Steigerung auf die Zehenspitzen stellen.

**Diese Übung fünfmal wiederholen.**



## VBG-Info

# Ein guter Stuhl allein reicht noch nicht aus

Tipps für richtiges Sitzen und mehr Bewegung im Büroalltag



Richtiges Sitzen trägt dazu bei, den Rücken gesund zu erhalten und Beschwerden vorzubeugen. Sitzen mit wiederkehrenden Haltungswechseln verhindert einseitige Belastungen.



Bewegung im Büroalltag vermindert das Risiko für Herz-Kreislauf-Erkrankungen und Übergewicht. Außerdem steigert es die Konzentration und die Leistungsfähigkeit.

## → Richtiges Sitzen



**Stellen Sie die individuell richtige Sitzhöhe ein.**

Die Sitzhöhe ist richtig, wenn die Ober- und Unterschenkel einen Winkel von  $90^\circ$  oder mehr bilden und die Füße locker auf dem Boden stehen können.



## → Richtiges Sitzen



**Stellen Sie die individuell richtige Sitzhöhe ein.**

Die Schultern sollten entspannt sein und die Ober- und Unterarme sollten ebenfalls einen Winkel von  $90^\circ$  oder mehr bilden. Eventuell muss die Schreibtischhöhe angepasst werden.

## → Richtiges Sitzen



**Die beste Sitzhaltung ist immer die nächste.**

Beim dynamischen Sitzen findet ein häufiger Wechsel zwischen aufrechter, vorderer und hinterer Sitzhaltung statt. Dadurch werden einseitige Belastungen vermieden.

## → Bringen Sie Bewegung ins Büro



**Arbeiten Sie auch im Stehen,  
wenn Sie einen höhenverstell-  
baren Schreibtisch haben.**

Achten Sie dabei auf einen  
regelmäßigen Wechsel zwischen  
sitzender und stehender Körper-  
haltung.

## → Bringen Sie Bewegung ins Büro



**Führen Sie Telefonate und Besprechungen auch mal im Stehen durch.**

## → Bringen Sie Bewegung ins Büro



**Nutzen Sie jede Gelegenheit aufzustehen und ein paar Schritte zu gehen: zur Kollegin oder zum Kollegen, zum Drucker usw.**



## → Bringen Sie Bewegung ins Büro



**Benutzen Sie so häufig wie möglich die Treppe.**

# Sitzen Sie noch oder bewegen Sie sich schon?



Gestalten Sie Ihre Pausen aktiv –  
zum Beispiel mit kleinen Übungen im Büroalltag!

**Herausgeber:**



**VBG**

Ihre gesetzliche  
Unfallversicherung

[www.vbg.de](http://www.vbg.de)

Massaquoipassage 1  
22305 Hamburg  
Postanschrift: 22281 Hamburg

Artikelnummer: 34-09-4040-0

Version: 2.0/2020-06

Druck: 2020-06/Auflage: 7.500

Nachdruck nur mit schriftlicher Genehmigung der VBG  
Der Bezug dieser Informationsschrift ist für Mitgliedsunternehmen der VBG  
im Mitgliedsbeitrag enthalten.