

# ERGONO-WIE?

Gesundes Sitzen ohne Verspannungen im Schulter-/Nackenbereich oder Fehlbelastungen der Wirbelsäule.

## Das können Sie tun:

Beschaffen Sie sich ergonomische Büroarbeitsstühle.

Ein moderner Büroarbeitsstuhl entlastet den Rücken und ermöglicht dynamisches Sitzen in verschiedenen Positionen. Einzelne Bauteile lassen sich an die Körpermaße des Nutzers anpassen. So kann der Büroarbeitsstuhl die Wirbelsäule unterstützen und ein entspanntes Sitzen und Arbeiten ermöglichen.

## So halten Sie sich und Ihren Rücken fit:

Wenn Sie im Laufe des Arbeitstages bemerken, wie Ihre Schultern nach vorne rutschen und Sie in einen Rundrücken verfallen, richten Sie sich bewusst wieder gerade auf. Ziehen Sie die Schultern nach oben und lassen Sie sie über hinten wieder sinken. Richten Sie Ihren Kopf so aus, dass Ihre Nackenwirbel gerade sind. Denken Sie an die natürliche Doppel-S-Form Ihrer Wirbelsäule und stellen Sie so eine gleichmäßige Belastung des Rückens her. Das hilft Ihnen dabei, eine gesunde Sitzhaltung einzunehmen.

## Bleiben Sie flexibel!

Aus arbeitsmedizinischer Sicht empfiehlt sich für Büroarbeit eine Aufteilung in:

50% SITZEN, 25% STEHEN und 25% BEWEGEN.

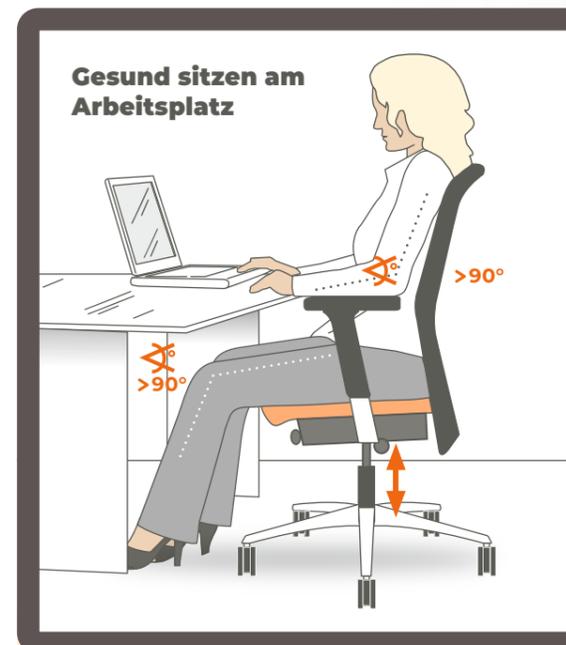
Lassen Sie Sich beraten:  
info@sitwell.de

## Ein ergonomischer Büroarbeitsstuhl zeichnet sich zudem durch folgende Merkmale aus:

- Ergonomisch geformte Sitzfläche
- Anatomisch und Gender gerechte Sitzlösung aus dem Multipolster-Konzept von SITWELL STEIFENSAND
- Polsterung und abgerundete Kanten an der Sitzfläche
- Rückenlehne, die mindestens bis zur Schulterblattmitte reicht
- Dynamische Rückenlehne, die über einen einstellbaren Bewegungswiderstand verfügt, als Voraussetzung für ein dynamisches Sitzen
- Möglichkeit zum zeitweiligen Arretieren der Rückenlehne
- Lumbalstütze (Lordosstütze, Lendenbausch) zur Unterstützung der Lendenwirbelsäule
- Sitzfederung mit stoßdämpfender Wirkung beim Hinsetzen
- Synchron-Mechanik oder 3D-Mechanik für Bewegungsimpulse im Sitzen

## Empfohlene Kriterien und Einstellungen für ergonomisch gestaltete Büroarbeitsstühle

- Sitzhöhe
- Sitztiefe
- Sitzbreite
- Höhe der Armlehnen vom Sitzpolster
- Lordosenstütze, ggf. einstellbar
- Lehnenhöhe
- Gesamthöhe

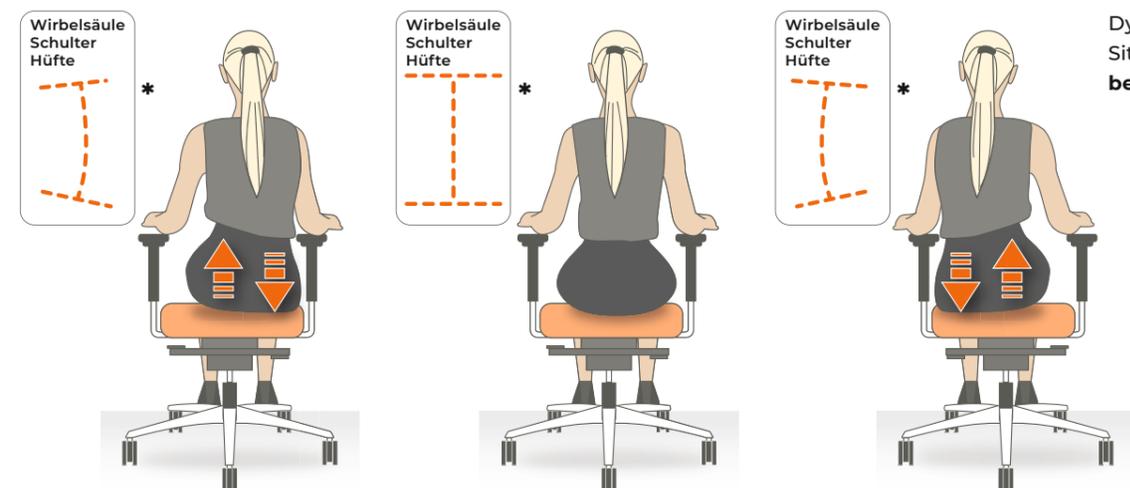


## Mit nur 10 Schritten gestalten Sie sitztechnisch Ihren gesunden Arbeitsplatz:

- Ihr Rücken lehnt an der Sitzlehne
- Sie nutzen die GANZE Sitzfläche des Stuhles
- Zwischen Kniekehle und Sitzpolster haben Sie ca. 3 cm bis einen handbreiten Abstand
- Ihre Sitzhaltung ist möglichst aufrecht
- Die Unter- und Oberschenkel bilden einen Winkel, der mindestens 90° misst.
- Ihre Unterarme ruhen auf der Tischfläche oder auf den Armlehnen
- Auch bei den Ober- und Unterarmen beträgt der Winkel mindestens 90°
- Im Idealfall ist Ihr Becken etwas weiter vorne, so dass die Oberschenkel leicht abfallen
- Ihre Füße haben festen Halt auf dem Boden, dadurch entlastet der Rücken und die Beine
- Richtig sitzen Sie erst, wenn Sie dynamisch sitzen, d.h. Sie bewegen sich
- Sie achten öfter und bewusster auf Ihre richtige Körperhaltung und stehen zwischendurch auf

## Dynamisches Sitzen heißt: bewegtes Sitzen!

Die Sitzposition wird beim dynamischen Sitzen häufig gewechselt. So wird das Sitzen zu einer aktiven Tätigkeit und ist nicht mehr passiv und statisch. Beim dynamischen Sitzen wechselt man zwischen drei \* unterschiedlichen Sitzhaltungen: Der vorderen Sitzhaltung, der aufrechten Sitzhaltung und der hinteren Sitzhaltung.



Dynamisches Sitzen heißt: bewegtes Sitzen!