


## Bewegung im Büro

Fit durch den Arbeitsalltag

**VBG-Info**



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

## HALSWIRBELSÄULE



Diese Übung fünfmal wiederholen.

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.

## ARME/HÄNDE



Die Übung mit dem anderen Arm wiederholen.

**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.

## ARME/HÄNDE/FINGER



Die Greifbewegungen zehnmal wiederholen.

### 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.

## 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



Diese Übung fünfmal wiederholen.

### 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.

## GESAMTE WIRBELSÄULE



Diese Übung fünfmal wiederholen.

**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.

## LENDENWIRBELSÄULE/BECKEN



Diese Übung in langsamem Tempo zehnmal wiederholen.

**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.



## BEINE/FÜSSE



Beide Übungen fünfmal 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.

## GANZER KÖRPER



Diese Übung fünfmal wiederholen.

### 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.

## Ein guter Stuhl allein reicht noch nicht aus

Tipps für richtiges Sitzen und  
mehr Bewegung im Büroalltag

**VBG-Info**



## LEVEL UP @ WORK – BRING BEWEGUNG INS BÜRO!

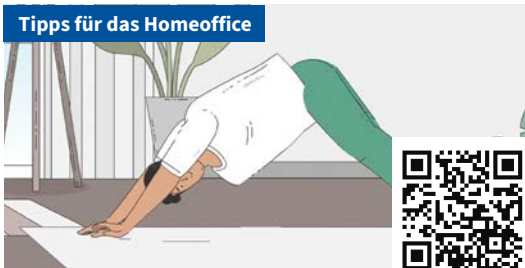
### Tipps für Beschäftigte



### Tipps für Vorgesetzte



### Tipps für das Homeoffice



### Pausentipps



## Level Up @ Work

Bewegung im Büroalltag vermindert das Risiko für Herz-Kreislauf-Erkrankungen und Übergewicht. Außerdem steigert sie die Konzentration und die Leistungsfähigkeit. Wie einfach es sein kann, kleine Bewegungseinheiten in Ihren Arbeitsalltag zu integrieren, zeigen wir ihnen hier:

[www.vbg.de/level-up](http://www.vbg.de/level-up)

## 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 höhenverstellbaren Schreibtisch haben.**

Achten Sie dabei auf einen regelmäßigen Wechsel zwischen sitzender und stehender Körperhaltung.

## BRINGEN SIE BEWEGUNG INS BÜRO



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

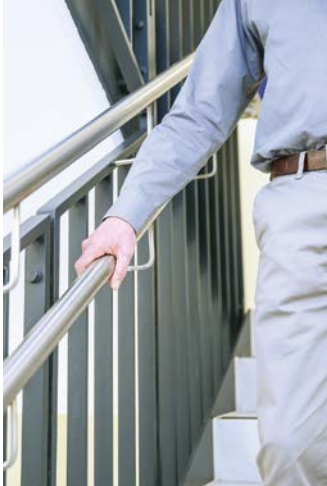
## BRINGEN SIE BEWEGUNG INS BÜRO



**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!*«

## Impressum

Herausgeber:



Massaquoipassage 1  
22305 Hamburg  
Postanschrift: 22281 Hamburg  
[www.vbg.de](http://www.vbg.de)

**Artikelnummer:** 34-09-4040-0

**Realisation**

Jedermann-Verlag GmbH  
[www.jedermann.de](http://www.jedermann.de)

**Fotos:** VBG

Nachdruck nur mit schriftlicher  
Genehmigung der VBG

Version 3.0  
Stand Januar 2025

Der Bezug dieser Informations-  
schrift ist für Mitgliedsunterneh-  
men der VBG im Mitgliedsbeitrag  
enthalten.