

DGUV Lernen und Gesundheit

Bewegung im Büro

Didaktisch-methodischer Kommentar

Raus aus der Starre

Egal ob in der Schule, zu Hause vor dem Fernseher oder dem Computer, viele junge Menschen verbringen einen erheblichen Teil ihrer Zeit sitzend. Der körperliche Ausgleich kommt oft zu kurz. Wer nach der Schulzeit einen Bürojob ergreift, wird im Normalfall einen Großteil der Zeit hinter dem Schreibtisch verbringen. Das Problem: Wenn nicht gegengesteuert wird, kann sich Dauersitzen negativ auf das Wohlbefinden auswirken. Dabei können sowohl Vorschädigungen der Wirbelsäule als auch falsche Bewegungsmuster, Zwangshaltungen, Bewegungsmangel, schlechtes Sehvermögen und auch psychische Belastungen Beschwerden im Bereich des Bewegungsapparats auslösen oder verfestigen. Deshalb sollten sich gerade junge Menschen vor der Berufswahl und Berufseinstiege mit diesem Thema auseinandersetzen. Besonders diejenigen, die bereits in der Schulzeit mit Rückenschmerzen zu tun hatten, sollten dem Problem im Hinblick auf ihr zukünftiges Berufsleben auf den Grund gehen.

Im Rahmen der Unterrichtseinheit werden folgende Inhalte vermittelt:

- Auswirkungen von Bewegungsmangel im Büro
- Richtiges Sitzen
- Tipps für mehr Dynamik im Büro
- Geeignete Bewegungsübungen für zwischendurch

Einstieg

Bereiten Sie den Unterricht mit einer Umfrage zum Thema „Belastungen durch Büroarbeit“ vor. Die Schülerinnen und Schüler erhalten die Aufgabe, Menschen zu befragen, die den ganzen Arbeitstag im Büro verbringen. Das können Eltern, Verwandte, Freunde, aber auch Beschäftigte aus nahe gelegenen Betrieben oder öffentlichen Einrichtungen sein, zum Beispiel Angestellte der Stadtverwaltung, einer Krankenkasse, eines Industrie- oder Handwerksbetriebs. Bitten Sie die jungen Leute, Kleingruppen von drei bis vier Personen zu bilden und vorab verschiedene Gruppenaufgaben zu verteilen: Wer befragt, wer dokumentiert, wer präsentiert?

Mögliche Fragen für die Interviews:

- Wie viele Jahre arbeiten Sie schon im Büro?
- Sie müssen in Ihrem Job viel sitzen. Schätzen Sie doch bitte einmal, wie viele Stunden pro Tag Sie sich hinter dem Schreibtisch kaum von der Stelle rühren. Verbringen Sie auch nach Feierabend viel Zeit im Sitzen?
- Wie wirkt sich der Job auf Ihre Gesundheit und Ihr Wohlbefinden aus? Gibt es etwas, was Sie belastet?
- Was tun Sie, um negativen Auswirkungen durch Zwangshaltungen und einseitigen Bewegungsabläufen am Büroarbeitsplatz entgegenzuwirken?

Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren die Interviews, werten die Daten in der Gruppe aus und präsentieren ihre Ergebnisse im Plenum. Sie systematisieren und visualisieren die zentralen Fakten für alle sichtbar an der Tafel, an einer Wandzeitung oder – sofern die technischen Voraussetzungen dafür gegeben sind – mit Hilfe eines Präsentationsprogramms per Computer. So kann im Unterrichtsverlauf immer wieder auf die Ergebnisse Bezug genommen werden.

Verlauf



Downloadadresse
des Videos 
www.vbg.de/downloads?step=25&strg=Einzel&/Produkt/OBJKT=5/20/36/228547

Zeigen Sie Folge 2 des Gesundheitsmagazins „In Bewegung bleiben – Büroarbeit ohne Rückenschmerzen“ der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG). Falls Sie den Film nicht in Gesamtlänge (ca. 23 Minuten) zeigen wollen, können Sie in der Unterrichtsvorbereitung einen bestimmten Ausschnitt auswählen und nur diesen zeigen. Gut geeignet sind die ersten fünf bis zehn Filmminuten, in denen unter anderem zwei Arbeitsmediziner zu Wort kommen. Geben Sie den Schülern vor Filmbeginn den Auftrag, die Kernbotschaften des Films stichwortartig zu notieren.

Nach dem Film sollten alle aufstehen, die Fenster öffnen und gemeinsam einige Bewegungsübungen machen. Beispiele:

- Aufrecht stehen, Beine schulterbreit, Knie locker, Rücken gerade. Auf die Zehenspitzen stellen, Arme hochnehmen, kräftig strecken, dabei tief einatmen. Beim Zurückgehen auf die Fußsohlen, Arme locker fallen lassen und kraftvoll ausatmen. Fünfmal wiederholen.
- Aufrecht stehen, Beine schulterbreit, Knie locker, Rücken gerade. Das Kinn auf horizontaler Linie sanft nach vorne schieben, dann sanft auf gleicher Höhe zurückschieben. Dabei die Nackenmuskulatur leicht dehnen. Fünfmal wiederholen.
- Aufrecht stehen, Beine schulterbreit und gestreckt, Rücken gerade. Arme hochnehmen, über dem Kopf weit nach oben strecken, dehnen, beim Herunternehmen der Arme den Oberkörper nach vorn beugen bis die Fingerspitzen den Boden berühren, leicht in die Knie gehen, ganz bewusst den Rücken Wirbel für Wirbel aufrichten, Schultern sanft nach hinten rollen, durchatmen. Fünfmal wiederholen.



Zeigen Sie die
Folien 2 bis 11 der
Foliensammlung
„Bewegung im
Büro: Schluss mit
der Buckelei“

Nach diesen Übungen setzen sich alle. Nehmen Sie wieder Bezug auf den Film. Geben Sie den Schülerinnen und Schülern Gelegenheit, Fragen zu stellen, und bitten Sie sie, die wichtigsten Botschaften des Films zu nennen. Erarbeiten Sie im moderierten Unterrichtsgespräch mit Bezug auf die bisherigen Arbeitsergebnisse

- Auswirkungen von Bewegungsmangel im Bürojob und die Notwendigkeit der regelmäßigen Mobilisierung der Wirbelsäule
- richtiges Sitzen
- Tipps für mehr Dynamik im Büro
- geeignete Bewegungsübungen für zwischendurch



Arbeitsblatt 1

Visualisieren Sie die Gesprächsergebnisse an der Tafel oder Wandzeitung. In dieser Unterrichtsphase können Sie die Folien 2 bis 11 der Foliensammlung „Bewegung im Büro: Schluss mit der Buckelei“ sowie das Arbeitsblatt 1 einsetzen. Zur Lösungsfindung der Aufgaben auf dem Arbeitsblatt bilden die Schülerinnen und Schüler Kleingruppen. Punkt 4 des Arbeitsblatts erarbeiten sie mit Hilfe des Internets. Die Rechercheergebnisse werden im Plenum präsentiert, diskutiert und an der Tafel oder Wandzeitung visualisiert. Zur Präsentation der Bewegungsübungen können die Schülerinnen und Schüler eine Skizze

oder einen Computerausdruck an der Tafel oder Wandzeitung anbringen. Ausgewählte Übungen werden in der Klasse gemeinsam ausprobiert. Welche lassen sich am besten in den Arbeitsablauf im Büro integrieren? Um den Lernerfolg zu optimieren, sollten Sie, falls Sie die Möglichkeit haben, für die Bewegungsabschnitte der Unterrichtseinheit zum Beispiel eine Lehrkraft für Sport oder einen Physiotherapeuten hinzuziehen.



Verteilen Sie
Arbeitsblatt 2 und
den kopierten
Foliensatz

Ende

Als Hausaufgabe erhält die Klasse mit dem Arbeitsblatt 2 einen Protokollbogen zur Überprüfung der täglichen „Sitzzeiten“. Zur Ergebnissicherung können Sie den Foliensatz „Schluss mit der Buckelei“ kopieren und austeilern oder als Datensatz zur Verfügung stellen.

Impressum

DGUV Lernen und Gesundheit, Bewegung im Büro, Mai 2011

Herausgeber: Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV), Mittelstraße 51, 10117 Berlin

Redaktion: Andreas Baader, St. Augustin (verantwortlich), Gabriele Albert, Wiesbaden

Fachliche Beratung: Dr. Jens Petersen, Arbeitsmediziner und Präventionsexperte bei der VBG

Text: Gabriele Mosbach, Potsdam

Verlag: Universum Verlag GmbH, 65175 Wiesbaden, Telefon: 0611/9030-0, www.universum.de



Internethinweis



Arbeitsblätter



Arbeitsauftrag



Folien/
Schaubilder



Video



Didaktisch-
methodischer
Hinweis



Tafelbild/
Whiteboard



Lehrmaterialien