

LEITLINIEN UND ORGANISATIONSKULTUR		INDIVIDUELLE KOMPETENZ-ENTWICKLUNG		FÜHRUNG UND PERSONALMANAGEMENT		ORGANISATION UND ARBEITSTECHNIKEN	
Werte, Regeln, Vorschriften	Chancengleichheit	Gesund bleiben am Arbeitsplatz	Karriere machen bei der Stadt Mannheim	Führung - unsere Grundlagen	Führungs-kompetenz stärken	Projekt- und Prozessmanagement	Verwaltungs-wissen
Umgang mit Veränderung	Kommunikation, Kooperation & Zusammenarbeit	Persönliche und soziale Kompetenzen	Coachings und Beratungsangebote	Personalentwicklung und Recruiting	Arbeitsrecht und Personalverwaltung	IT-Training	Tools, Arbeitstechniken und -methoden

## RICHTIG SITZEN AM SCHREIBTISCH

### Tipps für eine bessere Haltung

#### Zielgruppe

alle Mitarbeiter\*innen

#### Einführung

Sind Sie auch manchmal verspannt und haben nach einem Arbeitstag Rückenbeschwerden? Bei der Arbeit oder Zuhause, wir sitzen mehr denn je vor Bildschirmen und bewegen uns nur noch wenig.

Wir bieten Ihnen an, in einer Vor-Ort-Veranstaltung zu demonstrieren, wie die Mitarbeitenden ihren Bildschirmarbeitsplatz ergonomisch richtig einrichten, wie der Bürostuhl optimal eingestellt wird, welche geeignete Maus die Belastung von Händen, Handgelenken und Unterarmen reduzieren und somit körperlichen Beschwerden vorbeugen kann.

#### Ziel

- Sie wissen, wie Sie körperliche Beschwerden, die durch langes und falsches Sitzen am Arbeitsplatz entstehen, vorbeugen bzw. lindern können.
- Sie haben Informationen über ergonomisch richtiges Sitzen erhalten.
- Ihr Schreibtisch und Bürodrehstuhl am Arbeitsplatz sind individuell für eine gesunde Sitzhaltung eingestellt.

#### Leitlinien- bzw. DV-Bezug

- Wir haben unsere Gesundheit im Blick.
- Wir gestalten eine gesundheitsförderliche Arbeitsumgebung.

#### Programm

- Ergonomie am Büro-Arbeitsplatz
- Büromöbel: Funktionen und Einstellungen
- Auf Wunsch: Einstellung am Arbeitsplatz der Teilnehmenden

#### HINWEIS:

Dieses Angebot ist für eine Gruppengröße bis max. 10 Personen geeignet. Dazu werden ein Büroarbeitsplatz zur Demonstration, Stuhl, Bildschirm, Tastatur in einem Besprechungsraum oder einem Büro gebraucht. Außerdem kann auf Wunsch der Arbeitsplatz der Teilnehmer\*innen individuell eingerichtet werden.



**Seminarnummer:**  
Q3.2.1.9

**Methode:**  
Praxisbeispiele, Demonstration, Fragemöglichkeit

**Referent\*in:**  
Stabsstelle Arbeitssicherheit, Stadt Mannheim

**Termin:**  
nach Vereinbarung im dritten und vierten Quartal 2024, bitte in Absprache mit Ihrer Führungskraft

**Zeit:**  
nach Absprache

**Ort:**  
vor Ort in Ihrer Dienststelle

**Gruppenanmeldungen:**  
Anmelden zu Terminabsprachen bitte per E-Mail bei: [annegret.lustermann@mannheim.de](mailto:annegret.lustermann@mannheim.de)

**Gebühr:**  
zentral finanziert

