Praxisaufgabe

Diese Aufgabe dient zur Vorbereitung der Konzepte für Ihren Betrieb, für Ihre Ausbildung.

Wesentliche Begriffe werden im Anhang erklärt.

* **Legen Sie sich auf eine betriebliche Position / Funktion / Stelle konkret fest und benennen Sie diese.** Dies könnte bspw. „Störungsbehebung im Bereich Dosiertechnik“ oder „Steuerung der Fertigungsprozesse an der Anlage XYZ“ sein.
* Vergegenwärtigen Sie sich die Ressourcen und Belastungen dieses Arbeitsprozesses, dieser konkreten Funktion. Nutzen Sie dazu die angehängte Dokumentationshilfe.

Um konkrete Ergebnisse zu erhalten, ziehen Sie nach Möglichkeit jemanden hinzu, der Ihnen nähere Auskunft geben kann (z.B. eine/n Kollegen\*in, der/die dort arbeitet). Je konkreter die Ergebnisse, umso besser verwertbar für die Ausbildung.

* **Notieren Sie die wichtigsten Ressourcen und Belastungen auf dem angehängten Antwortblatt.**

# Beschreibung des Arbeitsplatzes

1. Ausgewählte Aufgabe aus der Ausbildung (Lern- und Arbeitsaufgabe)
2. Konkreter Arbeitsprozess / Funktion im Betrieb:
3. Die drei wichtigsten Ressourcen:

1.

2.

3.

1. Die drei wichtigsten Belastungen:

1.

2.

3.

# Liste der Arbeitsschritte:

Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Aufgabe und notieren die Arbeitsschritte, die zur Hauptaufgabe gehören.

# Ressourcen

Schreiben Sie auf, welche Ressourcen es an diesem Arbeitsplatz gibt.
Beschreiben Sie die genannten objektiven Kriterien.

Überlegen Sie sich Gestaltungsvorschläge, die die Arbeitsbedingungen verbessern könnten.

Beispiel:

|  |  |
| --- | --- |
| Humankriterium | Gestaltungsempfehlung |
| **Körperliche Aktivität**Die Aufgabe wird ausschließlich im Stehen ausgeführt und erfordert einen schnellen Wechsel von Station zu Station. | Ausreichend Pausen mit Möglichkeit für Haltungswechsel zur Verfügung stellen. |
| **Zeitspielraum**Die Aufgabe ermöglich innerhalb der aktuell zu bearbeitenden Kalenderwoche eine Planung der Auftragsabfolge. Hierbei berücksichtigt der Mitarbeiter Kriterien wie das verfügbare Material, die Minimierung von Rüstzeiten sowie persönliche Vorlieben. | Kein Gestaltungsvorschlag. |

| Humankriterium | Gestaltungsvorschlag |
| --- | --- |
| Entscheidungsspielraum:  |  |
| Kommunikation: |  |
| Zeitspielraum: |  |
| Auftragsvielfalt: |  |
| Informationszugang: |  |
| körperliche Aktivität: |  |
| Durchschaubarkeit: |  |

# Belastungen

Schreiben Sie die auftretenden Belastungen auf.

Achten Sie auf

* **Dauerzustände** wie Zeitdruck, Monotonie, Lärm, Hitze,
unergonomische Haltungen, …
* UND **störende Ereignisse** wie Unterbrechungen durch Personen oder fehlendes Arbeitsmaterial oder fehlende Informationen.

Überlegen Sie sich einen Gestaltungsvorschlag.

Beispiel:

|  |  |
| --- | --- |
| Belastung | Gestaltungsvorschlag |
| Im betrachteten Bereich gibt es durch den Weggang zweier Kollegen massiven Zeitdruck, der auch durch Überstunden nicht mehr aufgefangen werden kann. Der neu einzustellende Kollege wird erst in vier Monaten beginnen. | Kurzfristig für personelle Unterstützung sorgen. |
| Für den Transport schwerer Werkzeuge steht in der Halle nur ein Transportmittel zur Verfügung, das meist in einem benachbarten Bereich verwendet wird. Der Mitarbeiter bittet daher einen Kollegen, ihm beim Tragen zu helfen. Das bedeutet einen Zusatzaufwand von etwa fünf Minuten, wöchentlich etwa 50 Minuten. | Zusätzliches Transportmittel zur Verfügung stellen |
| Die Auftragsunterlagen stimmen in manchen Maßen nicht mit den Teilen überein. Das kommt beinahe täglich vor. Der Mitarbeiter muss nun zur Fertigungssteuerung gehen und sich aktuelle Unterlagen besorgen. Das bedeutet für ihn jedes Mal einen Zusatzaufwandvon etwa 20 Minuten. Wöchentlich summiert sich das auf etwa 100 Minuten. Gelegentlich riskiert er auch Fehler. | Stets aktuelle Unterlagen vor Ort verfügbar machen. |

| Belastung | Gestaltungsvorschlag |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Was ist Ihnen noch aufgefallen?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Anhang:

# Humankriterien:

### Entscheidungsspielraum

Der Entscheidungsspielraum beschreibt die durch eine Arbeitsaufgabe gestellten Anforderungen an Denk- und Planungsprozesse. Es wird beurteilt, ob und in welchem Ausmaß eigenständige Zielbildungen und Entscheidungen getroffen werden können und müssen.

### Kommunikation

Das Kriterium der Kommunikationserfordernisse beschreibt, ob und welchem Maße Abstimmungen mit anderen Personen erforderlich sind. Dies können betriebsinterne oder externe Personen wie Kunden oder Lieferanten sein.

### Zeitspielraum

Der Zeitspielraum beschreibt, inwieweit zeitliche Planungen erforderlich sind und welche zeitlichen Vorgaben bei einer Arbeitsaufgabe zu berücksichtigen sind. In der tabellarischen Übersicht wird angegeben, in welcher zeitlichen Frist Arbeitsaufträge normalerweise bearbeitet werden müssen.

### Auftragsvielfalt

Die Auftragsvielfalt oder „Variabilität“ beschreibt, inwieweit die Arbeitsaufgabe unterschiedliche Arbeitsaufträge und damit variable Anforderungen an das Arbeitshandeln beinhaltet. Zu diesem Zwecke wird festgestellt, inwieweit sich die Arbeitsaufträge in sechs Aspekten unterscheiden. Diese betreffen die zu bearbeitenden Arbeitsinformationen, die Arbeitsmittel, die Dauer der Bearbeitung und die Abfolge der Arbeitseinheiten.

### Informationszugang

Das Kriterium „Informationszugang“ beschreibt, wie Informationen bei einer Arbeitsaufgabe wahrgenommen und bearbeitet werden. Es werden fünf Zugänge unterschieden: direkt mündlich, fernmündlich (z.B. Telefon), schriftlich, bildlich/graphisch sowie direkt materiell.

### Körperliche Aktivität

Mit diesem Kriterium wird der Bewegungs- und Haltungsspielraum erfasst. Dabei geht es darum, inwieweit die Arbeitsaufgabe unterschiedliche Bewegungen und Körperhaltungen erfordert und erlaubt.

### Durchschaubarkeit

Gemeint ist die Durchschaubarkeit des Aufgabenzusammenhangs. Das Kriterium beschreibt, inwieweit für eine/n Mitarbeiter/in erkennbar ist, welchen Beitrag die eigene Arbeitsaufgabe leistet. Es werden insgesamt neun Aspekte beurteilt.

# Belastungen:

Im Zusammenhang mit der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen nach dem Arbeitsschutzgesetz spielt die Analyse von Belastungen eine besonders große Rolle. Hierbei geht es um so genannte „objektive“ Belastungen.

Sie entstehen, wenn durch Organisation, Technik oder Regeln im Betrieb die Erfüllung der Aufgabe erschwert, behindert oder blockiert wird. Objektive Belastungen führen zu einem Zusatzaufwand für die arbeitende Person oder zu riskantem Handeln (weil z.B. ein Auftrag trotz einer unsicheren Information durchgeführt wird). Unterschieden werden vier Formen:

* **Informatorische Erschwerungen** betreffen die Verfügbarkeit und den Umgang mit Informationen.

Beispiel: Die Auftragsunterlagen stimmen in manchen Maßen nicht mit den zu bearbeitenden Teilen überein. Das kommt beinahe täglich vor. Der Mitarbeiter muss nun zur Fertigungssteuerung gehen und sich aktuelle Unterlagen besorgen. Durch den entstandenen **Zusatzaufwand** von etwa 20 Minutenkommt er mit seiner Auftragsbearbeitung in Verzug. Wenn der Mitarbeiter sehr unter Zeitdruck steht, kommt es auch vor, dass er darauf vertraut, dass die Maße des Teiles schon korrekt sein werden. Dann korrigiert er die Auftragsunterlagen per Hand und nimmt seine Bearbeitungsschritte in entsprechender Weise vor. Mit diesem **riskanten Handeln** geht er die Gefahr ein, ein fehlerhaftes Teil zu produzieren.

* **Motorische Erschwerungen** beziehen sich auf Bewegung, Handhabung oder Bedienung von Geräten.

Beispiel: Für den Transport schwerer Werkzeuge steht in der Halle nur ein Transportmittel zur Verfügung, das meist in einem benachbarten Bereich verwendet wird. Der Mitarbeiter bittet daher in der Regel einen Kollegen, ihm beim Tragen zu helfen. Diese Vorgehensweise bedeutet für ihn einen **Zusatzaufwand** von etwa fünf Minuten.

* **Unterbrechungen** können z.B. durch Personen oder Funktionsstörungen entstehen.

Beispiel: Der Computer stürzt bei großen Dateien immer wieder ab. Die Mitarbeiterin muss dann immer den Rechner neu starten, die Zeichnungen neu laden und sich wieder in den Fall eindenken, mit dem sie gerade beschäftigt war. Das bedeutet für sie jedes Mal einen **zusätzlichen Aufwand** von etwa fünf Minuten.

* Dauerzustände, so genannte **Regulationsüberforderungen**. Hierzu zählen Zeitdruck, monotone Arbeitsbedingungen und körperliche Belastungen wie Lärm oder ergonomische Probleme.

Beispiel: Dauergeräusche durch benachbarte Maschinen erfordern permanent eine erhöhte Konzentrationsleistung. Es ist nicht nur das Gehör des Mitarbeiters gefährdet, auch wird über den Tag die Konzentrationsleistung des Mitarbeiters beeinträchtigt, es steigt die Gefahr von Fehlern. Ähnlich verhält es sich mit dauerhaftem Zeitdruck. Wenn es keine Phasen mehr gibt, in denen mit geringerem Tempo und geringerer Konzentration gearbeitet werden kann, werden die Leistungsvoraussetzungen des Menschen überfordert und es steigt die Gefahr von Fehlern.