





## Anlage 1: wichtige Ressourcen in der Arbeit

### **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.

## Anlage 2: Belastungen in der Arbeit

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 Minuten kommt 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.

## Arbeitsblatt – Maßnahmen

Entwickeln Sie Maßnahmen, die der Betrieb oder Niko selbst umsetzen könnten, um etwas gegen die Belastungen in der Arbeit zu tun. Überlegen Sie auch Maßnahmen, die zur höheren Ressourcen führen könnten.

Belastung oder Humankriterium	Maßnahme

Belastung oder Humankriterium	Maßnahme