

Gesunde Arbeitswelt

„AKKu – Gesundheitsmanagement in kleinen und mittleren Unternehmen“

Alke Peters

Worms, 24. Januar 2017

Agenda

- Situation von KMU in RLP bezüglich BGM
- Projektvorstellung BGM in KMU
- Vorstellung AKKu – Arbeitsfähigkeit in kleinen Unternehmen erhalten
- AKKu im Projekt BGM in KMU
- AKKu-Analysetools und Handlungshilfen

Definition KMU

KMU-Definition der Europäischen Kommission

Typ	Anzahl Beschäftigte		Umsatzerlös in Mio. €		Bilanzsumme in Mio. €
Kleinst- unternehmen	< 10	sowie entweder	≤ 2	oder	≤ 2
Kleine Unternehmen	< 50	sowie entweder	≤ 10	oder	≤ 10
Mittlere Unternehmen	< 250	sowie entweder	≤ 50	oder	≤ 43

Situation in RLP

- ca. 170.000 Unternehmen in Rheinland-Pfalz, davon mehr als die Hälfte ausschließlich vom Inhaber bzw. von der Inhaberin geführt
- 2013: mehr als 90% der Betriebe mit weniger als 10 Mitarbeitenden
- BGM-Maßnahmen werden mit steigender Mitarbeiterzahl verstärkt angeboten

KMU und BGM

Hemmende Faktoren

Ressourcenmangel

Vorrang des Tagesgeschäfts

Vielzahl der Angebote
unübersichtlich

Unterstützende Faktoren

Kurze Entscheidungswege

Familiäre
Kommunikationsstrukturen

Flache Hierarchien

Das Projekt BGM in KMU

- seit 2015
- Förderung durch Ministerium für Soziales Arbeit, Gesundheit und Demografie (MSAGD)
- Ziel: Sensibilisierung von Betrieben zum Thema Gesundheitsförderung:
 - Stärkung der Gesundheit und Arbeitsfähigkeit der Mitarbeiter (MA) und Reduzierung von belastenden Arbeitsbedingungen
- Kooperation mit regionalen Netzwerken
- Analyseinstrument und Werkzeugkasten „AKKu – Arbeitsfähigkeit in kleinen Unternehmen erhalten“

Erreichte Betriebe

- 2015: 21 Betriebe, 732 Mitarbeitende
 - 20 Betriebe in Informationsveranstaltungen
 - 3 Betriebe in Einzelanalysen
- 2016: 37 Betriebe, 901 Mitarbeitende
 - 35 Betriebe in Informationsveranstaltungen
 - 8 Betriebe in Einzelanalysen

AKKu – Arbeitsfähigkeit in kleinen Unternehmen erhalten

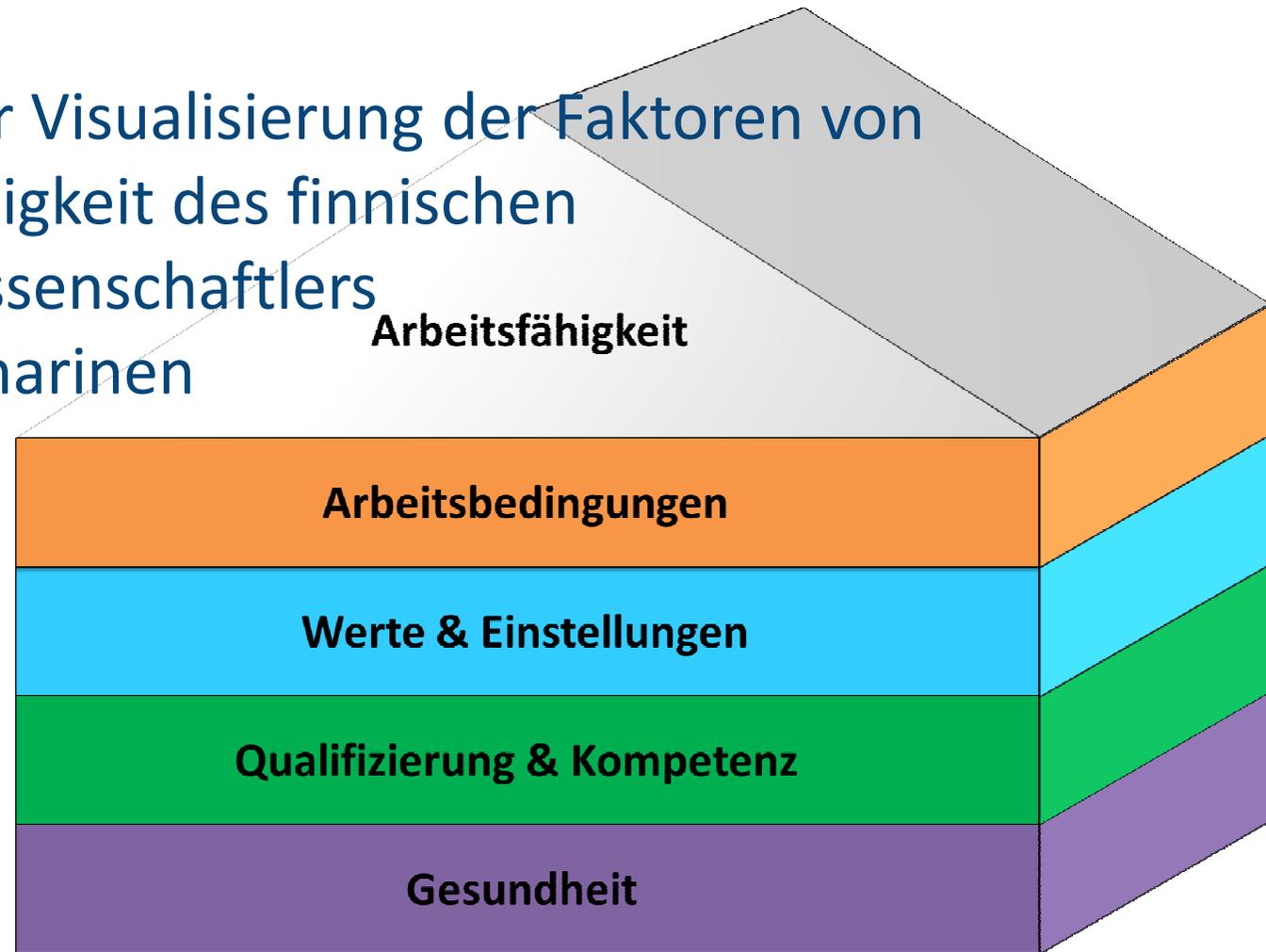
- Projekt der INQA
- Projektpartner:
 - ZWH Düsseldorf
 - IAW RWTH Aachen
 - d-ialogo
 - IST Bergische Universität Wuppertal
- Onlineangebot mit Materialien zur Sensibilisierung, Situationsanalyse und Umsetzungshilfen
- Zugeschnitten auf Betriebe mit bis zu 15 MA aus den Branchen Handwerk, Gastronomie, Dienstleistung, Handel

Arbeitsfähigkeit

- Summe der Faktoren, die einen Beschäftigten in einer bestimmten Arbeitssituation in die Lage versetzen, die ihm gestellten Arbeitsaufgaben erfolgreich zu bewältigen
- d.h. Arbeitsanforderungen stehen individuellen Voraussetzungen und arbeitsspezifischen Aspekten gegenüber

Haus der Arbeitsfähigkeit

- Modell zur Visualisierung der Faktoren von Arbeitsfähigkeit des finnischen Arbeitswissenschaftlers Juhani Ilmarinen



Nadine Köttendorf
<https://de.wikipedia.org/wiki/Arbeitsf%C3%A4higkeit>

AKKu im Überblick

	Sen.	Analyse		Umsetzung
Arbeitsbedingungen		AKKu-Expertencheck Arbeitsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> Entlastungsbarometer Check Personalführung Stress-Check GDA-ORGCheck* AFSA - Arbeitsfähigkeitsstrukturanalyse 	<ul style="list-style-type: none"> Mitarbeitergespräch Checkliste Büroarbeitsplatz Arbeitssitzungen gut gestalten Stress aktiv abbauen Aufgabenanalyse
Werte & Einstellungen	AKKu-Kurzcheck Arbeitsfähigkeit		<ul style="list-style-type: none"> Check Personalführung 	<ul style="list-style-type: none"> Mitarbeitergespräch Arbeitssitzungen gut gestalten Verbesserungs-Werkstatt Stressfrei durch den Arbeitstag Stress aktiv abbauen
Qualifizierung & Kompetenz			<ul style="list-style-type: none"> Check Personalführung AFSA - Arbeitsfähigkeitsstrukturanalyse UnternehmensPEP 	<ul style="list-style-type: none"> Mitarbeitergespräch Arbeitssitzungen gut gestalten Verbesserungswerkstatt Lernerfolge sicherstellen
Sicherheit & Gesundheit			<ul style="list-style-type: none"> Entlastungsbarometer Stress-Check GDA-ORGCheck* AFSA - Arbeitsfähigkeitsstrukturanalyse 	<ul style="list-style-type: none"> Mitarbeitergespräch Checkliste Büroarbeitsplatz Arbeitssitzungen gut gestalten Stressfrei durch den Arbeitstag Stress aktiv abbauen

AKKu-Kurzcheck

AKKu

INITIATIVE
NEUE
QUALITÄT
DER ARBEIT



AKKu-KURZCHECK ARBEITSFÄHIGKEIT
Werkzeug S1 – Geschäftsführung

AB HEUTE (WIEDER) ARBEITSFÄHIG

- 20 Fragen zur aktuellen Situation im Betrieb
- Bearbeitungsdauer ca. 10 Minuten
- Verfügbar für Geschäftsführung und Mitarbeitende

AKKu-Expertencheck



AKKu-EXPERTENCHECK ARBEITSFÄHIGKEIT
Werkzeug A1 – Geschäftsführung

ZUKUNFT ARBEITSFÄHIGKEIT - AUF DEN PUNKT GEBRACHT

- 80 Fragen zur aktuellen Situation im Betrieb
- Bearbeitungszeit ca. 30 Minuten
- Verfügbar für Geschäftsführung und Mitarbeitende

AKKu im Projekt BGM in KMU

- Einstiegsseminare für Betriebe in Kooperation mit regionalen Netzwerken
 - AK Gesundheit der Initiative Koblenz-Mittelrhein
 - BGM-Netzwerk im Gesundland Vulkaneifel
 - Netzwerk betriebliche Gesundheitsförderung Speyer
- Vorstellen des AKKu-Werkzeugkastens
- Motivation der Betriebe für Einzelanalyse

AKKu im Projekt BGM in KMU

- Einzelanalyse:
 - Betrieb füllt Expertencheck Arbeitsfähigkeit aus
 - LZG legt für Betrieb Account an und überträgt Ergebnisse
 - Aufbereitung der Ergebnisse und Präsentation im Rahmen eines Analysegesprächs im Betrieb
 - Vorstellen von ersten Handlungshilfen und Instrumenten

AKKu-Expertencheck

QUALIFIZIERUNG UND KOMPETENZ Nachwuchskräfte, Fähigkeiten der Mitarbeitenden, Personalentwicklung, Weiterbildung, Wissenserhalt	Trifft zu (kein Handlungsbedarf)	Trifft teilweise zu (teilweise Handlungsbedarf)	Trifft eher nicht zu (konkreter Handlungsbedarf)
13. Personalentwicklung Ausgehend von den sich ständig verändernden Anforderungen werden vorhandenes Wissen und Qualifikationen im Unternehmen systematisch weiterentwickelt.			
13.1 Ich reflektiere systematisch die Anforderungen des Marktes und berücksichtige dies bei der Personalentwicklung.			
13.2 Ich führe mit den Mitarbeitenden regelmäßig Gespräche über ihre Fähigkeiten, Leistungen und möglicherweise fehlenden Qualifikationen.			
13.3 Ich zeige den Mitarbeitenden langfristige Entwicklungsmöglichkeiten und mögliche Karrierewege (auch Fachkarrieren) im Unternehmen auf.			

Auswertung „Haus der Arbeitsfähigkeit“ (Ilmarinen)



ARBEITSFÄHIGKEIT					
Arbeitsorganisation	1. Altersstruktur	2. Arbeitsgestaltung	3. Arbeitszeit	4. Strukturen und Prozesse	5. Transparenz und Zuständigkeit
	1.1 Mitarbeitende 55+	2.1 Einbeziehung Mitarbeitende	3.1 Flexible Arbeitszeiten	4.1 Vorausschauend planen	5.1 Prozesskenntnis
	1.2 Renteneintritt	2.1 Anpassung der Abläufe	3.2 Vereinbarkeit Beruf – Privat	4.2 Verbindlichkeit vs. Flexibilität	5.2 Informationsfluss
Werte und Einstellungen	6. Führung und Motivation	7. Arbeitgeberattraktivität	8. Betriebsklima	9. Identifikation mit dem Unternehmen	10. Beteiligung
	6.1 Vorbildfunktion	7.1 Unternehmensbild Öffentlichkeit	8.1 Unterstützung und Respekt	9.1 Geringe Fluktuation	10.1 Beteiligungsförderung
	6.2 Fehlerakzeptanz	7.2 Regionale Kooperationen	8.2 Anerkennung von Unterschieden	9.2 Berufliche Perspektive	10.2 Umgangs- und Arbeitsweise
Qualifizierung und Kompetenz	11. Nachwuchs und Fachkräfte	12. Fähigkeiten Mitarbeitende	13. Personalentwicklung	14. Weiterbildung	15. Wissenserhalt
	11.1 Gewinnung von Mitarbeitenden	12.1 Spezifischer Einsatz	13.1 Marktanforderung reflektieren	14.1 Weiterbildungsbedarf	15.1 Unterschiedliche Arbeitsaufgaben
	11.2 Kooperation mit Schulen	12.2 Motivation zu Verbesserungen	13.2 Mitarbeitergespräche	14.2 Qualifizierungsangebote	15.2 Voneinander Lernen
Sicherheit und Gesundheit	16. Arbeitsschutz	17. Gefährdungsbeurteilung	18. Arbeitssicherheit	19. Gesundheitssituation	20. Gesundheitsförderung
	16.1 Arbeitsschutzbeauftragte	17.1 Gesetzliche Vorgaben	18.1 Schutzausrüstung	19.1 Anzahl Krankheitstage	20.1 Ergonomische Arbeitsplätze
	16.2 Unterweisung	17.2 Aktuelle Gefahrenermittlung	18.2 Verhalten in Notfällen	19.2 Anzahl Arbeitsunfälle	20.2 Betriebliche Eingliederung (BEM)
	16.3 Überprüfung Wirksamkeit	17.3 Gefahrenvermeidung	18.3 Erste-Hilfe-Material	19.3 Körperliche & psychische Belastungen	20.3 Gesundheitsmaßnahmen

Auswertung „Haus der Arbeitsfähigkeit“ (Ilmarinen)

Hinweis

Bislang werden Ihren Mitarbeitenden keine langfristigen Entwicklungsmöglichkeiten und Karrierewege innerhalb des Unternehmens aufgezeigt. Dies kann dazu führen, dass wertvolle Mitarbeitende dem Unternehmen verloren gehen. Um dies zu verhindern, sollten Sie die Mitarbeitenden frühzeitig darauf aufmerksam machen, welche Entwicklungsmöglichkeiten und Karrierewege ihnen innerhalb Ihres Unternehmens geboten werden können. Durch eine gezielte Entwicklungsperspektive erhöht sich unter anderem die Bindung der Mitarbeitenden an das Unternehmen. Zudem trägt eine gewisse "Planungssicherheit" oftmals zu einer höheren Arbeitszufriedenheit bei.

Nutzen Sie dazu folgende AKKu-Analysewerkzeuge und Handlungshilfen:

A7 UnternehmensPEP

H1 Mitarbeitergespräch

Transparenz und Sichtbarkeit
Prozesskenntnis
Informationsfluss
Arbeitsstellen und Sichtbarkeit
Mitarbeiter- beteiligung
Mitarbeiter- beteiligungsförderung
Informations- und Beratung
Ergebnisbewertung
Wissenserhalt
Unterschiedliche Aufgaben
Einmündiges Lernen
Interdisziplinäre Zusammenarbeit
Gesundheitsförderung
Ergonomische Arbeitsplätze
Arbeits- bewertung (BEM)
Sicherheitsmaßnahmen

Check Personalführung

Menü Dokumentenbox

- ▼ Einführung
 - Start
 - Ziel, Nutzen und Dauer
 - Entwicklung und Durchführung
- ▶ Checkliste
- ▶ Kurzimpresum

Check Personalführung



Start

Projektpartner:    

Gefördert durch:  Bundesministerium für Arbeit und Soziales
aufgrund eines Beschlusses des Deutschen Bundestages

Im Rahmen der Initiative: 

Fachlich begleitet durch:  Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin

Check Personalführung

Menü Dokumentenbox

- ▼ Einführung
 - Start
 - Ziel, Nutzen und Dauer
 - Entwicklung und Durchführung
- ▶ Checkliste
- ▶ Kurzimpresum

Check Personalführung



Ziel

Gutes Personal ist unverzichtbar für Ihren Unternehmenserfolg. Ihr Erfolg hängt wesentlich von den Beschäftigten ab. Ob Menschen ihre Ideen und Fähigkeiten im Unternehmen einbringen, hängt wesentlich von der Qualität Ihrer Personalführung ab. Die entscheidenden Herausforderungen für gute Personalführung sind: die Attraktivität als Arbeitgeber steigern und gute Mitarbeitende finden, fördern und binden.

Nutzen

Im Check Personalführung finden Sie viele Anregungen für eine gute Personalführung. Der Check hilft Ihnen die Beschäftigten zu befähigen und zu motivieren, damit gute Leistungen erbracht werden können.

Dauer

Der Check Personalführung ist ein Analysewerkzeug und kann zur Verbesserung Ihres Unternehmenserfolges beitragen - **30 Minuten** sind hier gut investiert.

< ZURÜCK WEITER >

Check Personalführung

Menü Dokumentenbox

- ▶ Einführung
- ▼ Checkliste
 - Personalplanung
 - Personalentwicklung
 - Personalgewinnung
 - Motivierende Personalmaßnahmen
 - Gutes Betriebsklima
 - Interne Kommunikation als Führungsaufgabe
 - Vielfalt unterschiedlicher Menschen gezielt einsetzen
 - Arbeitgeberattraktivität
 - Grundhaltung gegenüber Beschäftigten
 - Werte und Prinzipien klären und vermitteln
 - Die eigenen Stärken und Schwächen kennen
 - Auswertung
 - Auswertung
 - Maßnahmenplan Check Personalführung
- ▶ Kurzimpresum

Check Personalführung




2. Personalentwicklung

	Trifft zu <small>(kein Handlungsbedarf)</small>	Trifft teilweise zu <small>(teilweis Handlungsbedarf)</small>	Trifft eher nicht zu <small>(konkreter Handlungsbedarf)</small>
<p> 2.1 Entwicklungsperspektive mit jedem Mitarbeitenden besprechen - Ich spreche mit jedem Mitarbeiter einmal im Jahr über seine Perspektiven im Unternehmen. Ich vereinbare konkrete Entwicklungsschritte mit jedem Mitarbeitenden.</p>			
<p> 2.2 Weiterbildung und Qualität der Qualifizierung - Ich kümmere mich um die Umsetzung von Weiterbildung. Ich überprüfe die Qualität und den Nutzen der Weiterbildung gemeinsam mit den Mitarbeitenden.</p>			
<p> 2.3 Kompetenzen älterer Mitarbeitender und Ruheständler nutzen - Ich überlege gemeinsam mit älteren Beschäftigten, wie wir ihre Kompetenzen in der letzten Phase als Mitarbeiter oder nach ihrem Ausscheiden aus dem Berufsleben nutzen können.</p>			

← ZURÜCK
WEITER →

Check Personalführung

Menü Dokumentenbox

- ▶ Einführung
- ▼ Checkliste
 - Personalplanung
 - Personalentwicklung
 - Personalgewinnung
 - Motivierende Personalmaßnahmen
 - Gutes Betriebsklima
 - Interne Kommunikation als Führungsaufgabe
 - Vielfalt unterschiedlicher Menschen gezielt einsetzen
 - Arbeitgeberattraktivität
 - Grundhaltung gegenüber Beschäftigten
 - Werte und Prinzipien klären und vermitteln
 - Die eigenen Stärken und Schwächen kennen
 - Auswertung**
 - Auswertung
 - Maßnahmenplan Check Personalführung
- ▶ Kurzimpresum

Check Personalführung



Auswertung - Mögliche Maßnahmen

1. Personalplanung	7. Vielfalt unterschiedlicher Menschen gezielt einsetzen
2. Personalentwicklung	8. Arbeitgeberattraktivität
3. Personalgewinnung	9. Grundhaltung gegenüber Beschäftigten
4. Motivierende Personalmaßnahmen	10. Werte und Prinzipien klären und vermitteln
5. Gutes Betriebsklima	11. Die eigenen Stärken und Schwächen kennen
6. Interne Kommunikation als Führungsaufgabe	

< ZURÜCK WEITER >

Check Personalführung

Menü Dokumentenbox

- ▶ Einführung
- ▼ Checkliste
 - Personalplanung
 - Personalentwicklung
 - Personalgewinnung
 - Motivierende Personalmaßnahmen
 - Gutes Betriebsklima
 - Interne Kommunikation als Führungsaufgabe
 - Vielfalt unterschiedlicher Menschen gezielt einsetzen
 - Arbeitgeberattraktivität
 - Grundhaltung gegenüber Beschäftigten
 - Werte und Prinzipien klären und vermitteln
 - Die eigenen Stärken und Schwächen kennen
 - Auswertung
 - Auswertung
 - Maßnahmenplan Check Personalführung
- ▶ Kurzimpresum

Check Personalführung



X

2.1 Entwicklungsperspektive mit jedem Mitarbeitenden besprechen	2.2 Weiterbildung und Qualität der Qualifizierung	2.3 Kompetenzen älterer Mitarbeitender und Ruheständler nutzen
<p>Zufriedenheit, persönliche Erwartungen und Ziele des Beschäftigten abfragen.</p> <p>Rückmeldung über die Leistung und das Verhalten des Beschäftigten geben.</p> <p>Klärung persönlicher Angelegenheiten - wie Freiräume für Partner, Kinder, Angehörige.</p>	<p>Organisation und Finanzierung der Weiterbildung.</p> <p>Weiterbildungsnutzen abfragen und diskutieren.</p> <p>Lernprozesse auch im Betrieb in Gang setzen und fördern, z.B. durch kollegialen Austausch.</p>	<p>Als Pate für neue und jüngere Mitarbeitende zur Verfügung stehen.</p> <p>Durchführung von Arbeitseinweisungen und Unterweisungen durch ältere Mitarbeitende.</p> <p>Ältere Mitarbeitende als Berater in Arbeitsteams, in der Marktbeobachtung und bei der Kundenpflege.</p>

← ZURÜCK
WEITER →

Check Personalführung

Menü Dokumentenbox

- ▶ Einführung
- ▼ Checkliste
 - Personalplanung
 - Personalentwicklung
 - Personalgewinnung
 - Motivierende Personalmaßnahmen
 - Gutes Betriebsklima
 - Interne Kommunikation als Führungsaufgabe
 - Vielfalt unterschiedlicher Menschen gezielt einsetzen
 - Arbeitgeberattraktivität
 - Grundhaltung gegenüber Beschäftigten
 - Werte und Prinzipien klären und vermitteln
 - Die eigenen Stärken und Schwächen kennen
 - Auswertung
 - Auswertung
 - Maßnahmenplan Check Personalführung**
- ▶ Kurzimpresum

Check Personalführung

AKK

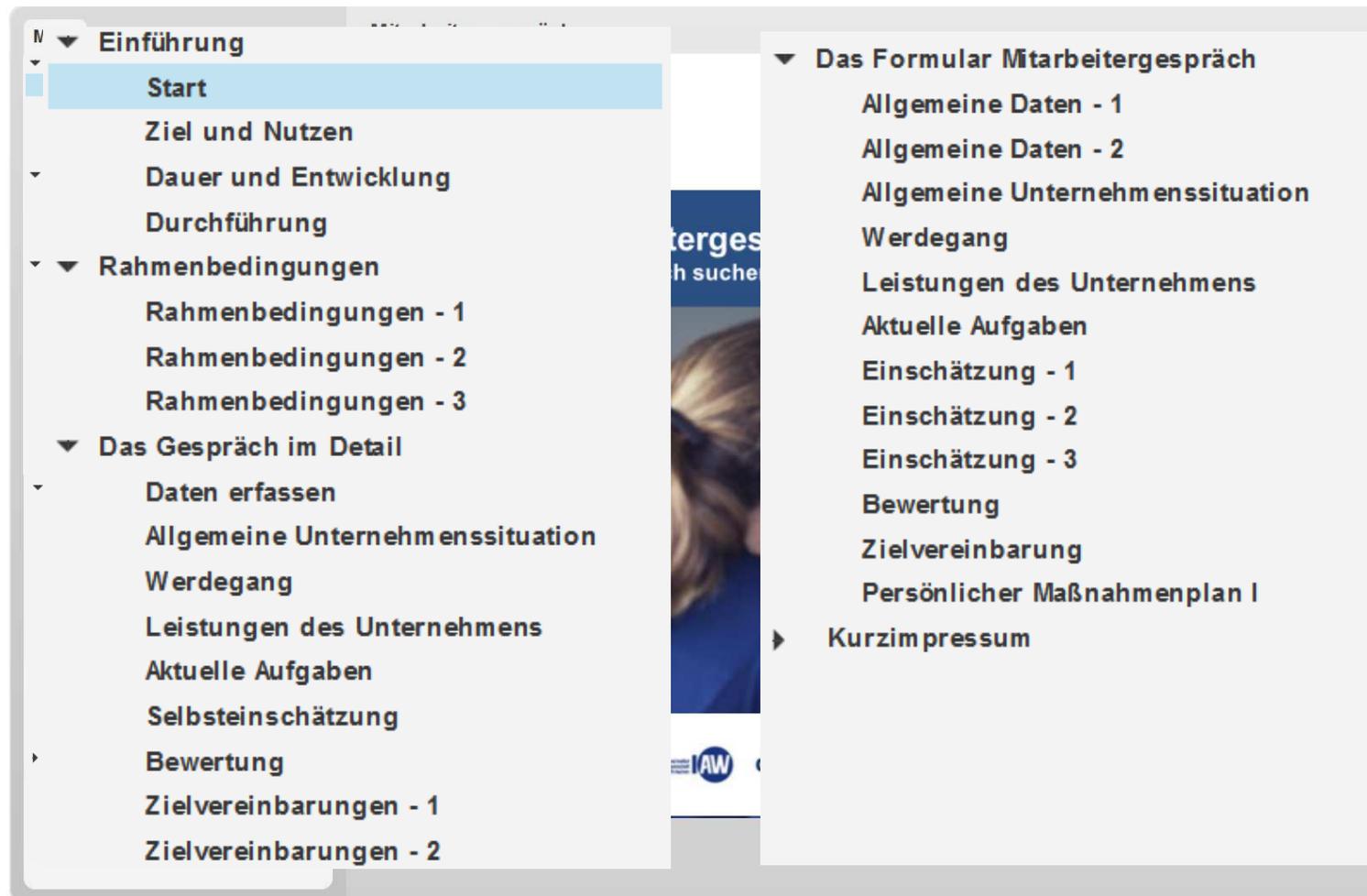
INITIATIVE NEUE QUALITÄT DER ARBEIT

Maßnahmenplan Check Personalführung

Was?	Wie (Vorgehen)?	Kosten-schätzung	Priorität	Bis wann (Datum) ?	Wer?	Kontrolle durch:
		<input type="radio"/> hoch <input type="radio"/> mittel <input type="radio"/> niedrig				
		<input type="radio"/> hoch <input type="radio"/> mittel <input type="radio"/> niedrig				
		<input type="radio"/> hoch <input type="radio"/> mittel <input type="radio"/> niedrig				
		<input type="radio"/> hoch <input type="radio"/> mittel <input type="radio"/> niedrig				

< ZURÜCK WEITER >

Leitfaden Mitarbeitergespräch



The image shows a screenshot of a document's table of contents. The document is titled 'Leitfaden Mitarbeitergespräch'. The table of contents is organized into two main columns. The left column lists the main sections, and the right column lists the sub-sections. The 'Start' section is highlighted in blue. The 'Das Formular Mitarbeitergespräch' section is also highlighted in blue. The 'Einführung' section is expanded, showing its sub-sections. The 'Das Gespräch im Detail' section is also expanded, showing its sub-sections. The 'Das Formular Mitarbeitergespräch' section is expanded, showing its sub-sections. The 'Kurzimpresum' section is also expanded, showing its sub-sections.

- ▼ Einführung
 - Start
 - Ziel und Nutzen
 - ▼ Dauer und Entwicklung
 - Durchführung
 - ▼ Rahmenbedingungen
 - Rahmenbedingungen - 1
 - Rahmenbedingungen - 2
 - Rahmenbedingungen - 3
 - ▼ Das Gespräch im Detail
 - Daten erfassen
 - Allgemeine Unternehmenssituation
 - Werdegang
 - Leistungen des Unternehmens
 - Aktuelle Aufgaben
 - Selbsteinschätzung
 - Bewertung
 - Zielvereinbarungen - 1
 - Zielvereinbarungen - 2
- ▼ Das Formular Mitarbeitergespräch
 - Allgemeine Daten - 1
 - Allgemeine Daten - 2
 - Allgemeine Unternehmenssituation
 - Werdegang
 - Leistungen des Unternehmens
 - Aktuelle Aufgaben
 - Einschätzung - 1
 - Einschätzung - 2
 - Einschätzung - 3
 - Bewertung
 - Zielvereinbarung
 - Persönlicher Maßnahmenplan I
 - Kurzimpresum

Menü Dokumentenbox

Hier finden Sie Dokumente:

-  [Mitarbeitergespräch](#)
-  [Das Mitarbeitergespräch - Der Podcast](#)
-  [Impressum](#)

Mitarbeitergespräch



Mitarbeitergespräch

Das Gespräch suchen



Start

Projektpartner:



Gefördert durch:



Bundesministerium für Arbeit und Soziales

aufgrund eines Beschlusses des Deutschen Bundestages

Im Rahmen der Initiative:



Initiative Neue Qualität der Arbeit

finanziell begleitet durch:



Baua: Bundesrat für Arbeitskräfte und Arbeitsmarktdialog

Entlastungsbarometer

Menü Dokumentenbox

- ▼ Einführung
 - Start
 - Ziel und Nutzen
 - Dauer und Entwicklung
 - Durchführung
- ▶ Schritte
- ▶ Kurzimpresum

Entlastungsbarometer



Entlastungsbarometer

Heben, halten, tragen - ohne Schaden



Start

Projektpartner:



Gefördert durch:



Im Rahmen der Initiative:



Fachlich begleitet durch:



aufgrund eines Beschlusses des Deutschen Bundestages

Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin

Entlastungsbarometer

Menü Dokumentenbox

- ▼ Einführung
 - Start
 - Ziel und Nutzen
 - Dauer und Entwicklung
 - Durchführung**
- ▶ Schritte
- ▶ Kurzimpresum

Entlastungsbarometer



Durchführung

Eine gute Kenntnis der zu beurteilenden Tätigkeit ist für die Durchführung des Entlastungsbarometers erforderlich. Weitere Zusatzkenntnisse sind nicht nötig. Zur Bearbeitung des Entlastungsbarometers beantworten Sie bitte die jeweiligen Fragen für die ausgewählte Tätigkeit. Die Bearbeitung erfolgt in 10 Schritten. Sie werden automatisch zum nächsten Schritt weitergeleitet. Am Ende erhalten Sie erste Hinweise für eine Maßnahmenplanung, die Sie ausdrucken und durch eigene Ideen und Anmerkungen ergänzen können.

Um sich einen Überblick bezüglich der anfallenden Aufgaben in Ihrem Unternehmen zu verschaffen nutzen sie die AKKu-Handlungshilfe **AUFGABENANALYSE**. Um die Qualität der Büroarbeitsplätze in Ihrem Unternehmen zu bewerten können Sie die **CHECKLISTE BÜROARBEITSPLATZ** verwenden. Für die Durchführung einer ersten Gefährdungsbeurteilung im Unternehmen nutzen Sie den **SELBSTTEST SICHERHEIT UND GESUNDHEIT**.

< ZURÜCK WEITER >

Entlastungsbarometer

Menü Dokumentenbox

- ▶ Einführung
- ▼ Schritte
 - Schritt 1
 - Schritt 2**
 - Schritt A
 - Schritt B
 - Schritt C
 - Schritt Mann - 1
 - Schritt Mann - 2
 - Schritt Mann - 3
 - Schritt Mann - 4
 - Schritt Frau - 1
 - Schritt Frau - 2
 - Schritt Frau - 3
 - Schritt Frau - 4
 - Maßnahmenplan
- ▶ Kurzimpresum

Entlastungsbarometer



2. Schritt

Bitte legen Sie fest, ob Sie überwiegend folgende Tätigkeiten ausführen.
Bitte entscheiden Sie sich für einen Vorgang und klicken Sie auf den jeweiligen Buchstaben.

A	B	C
<p>Ich habe es überwiegend mit Hebe- und Umsetzungsvorgängen (< 5 Sekunden Dauer) zu tun.</p> <p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none">• Setzen von Mauersteinen.• Einlegen von Werkstücken in eine Maschine.• Pakete aus einem Container entnehmen und auf ein Band legen.	<p>Ich muss überwiegend Haltetätigkeiten ausführen (> 5 Sekunden Dauer)</p> <p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none">• Halten und führen eines Gussrohlings bei der Bearbeitung an einem Schleifblock.• Halten einer Handschleifmaschine.• Führen einer Motorsense.	<p>Ich muss überwiegend Tragetätigkeiten ausführen (> 5 Sekunden Dauer)</p> <p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none">• Möbeltransport.• Tragen von Gerüstteilen vom LKW zum Aufstellort.

Entlastungsbarometer

Menü Dokumentenbox

- ▶ Einführung
- ▼ Schritte
 - Schritt 1
 - Schritt 2
 - Schritt A
 - Schritt B
 - Schritt C
 - Schritt Mann - 1
 - Schritt Mann - 2
 - Schritt Mann - 3
 - Schritt Mann - 4
 - Schritt Frau - 1
 - Schritt Frau - 2
 - Schritt Frau - 3
 - Schritt Frau - 4
 - Maßnahmenplan
- ▶ Kurzimpresum

Entlastungsbarometer



3. Schritt

Bitte geben Sie an, wie **häufig** Sie diese Tätigkeit am Tag ausführen (Gesamtzahl am Arbeitstag). Zum ankreuzen klicken Sie bitte auf das zutreffende Feld.

- < 10
- 10 bis < 40
- 40 bis < 200
- 200 bis < 500
- 500 bis < 1000
- >= 1000

4. Schritt

Bitte geben Sie an ob Sie ein Mann oder eine Frau sind.

A Mann

B Frau

Entlastungsbarometer

Menü Dokumentenbox

- ▶ Einführung
- ▼ Schritte
 - Schritt 1
 - Schritt 2
 - Schritt A
 - Schritt B
 - Schritt C
 - Schritt Mann - 1**
 - Schritt Mann - 2
 - Schritt Mann - 3
 - Schritt Mann - 4
 - Schritt Frau - 1
 - Schritt Frau - 2
 - Schritt Frau - 3
 - Schritt Frau - 4
 - Maßnahmenplan
- ▶ Kurzimpresum

Entlastungsbarometer



5. Schritt

Die wirksame* Last hat ein Gewicht von:

- < 10 kg
- 10 kg bis < 20 kg
- 20 kg bis < 30 kg
- 30 kg bis < 40 kg
- >= 40 kg

Wirksame Last

* Mit der "wirksamen Last" ist die Gewichtskraft bzw. Die Zug- oder Druckkraft gemeint, die der Mitarbeitende tatsächlich aufbringen muss. Dies entspricht nicht immer der Lastmasse. Beim Kippen eines Kartons wirken nur etwa 50%, bei der Verwendung einer Schubkarre oder Sackkarre nur 10% der Lastmasse.

AKG QUALITÄT IN DER ARBEIT

< ZURÜCK WEITER >

Entlastungsbarometer

Menü Dokumentenbox

- ▶ Einführung
- ▼ Schritte
 - Schritt 1
 - Schritt 2
 - Schritt A
 - Schritt B
 - Schritt C
 - Schritt Mann - 1
 - Schritt Mann - 2**
 - Schritt Mann - 3
 - Schritt Mann - 4
 - Schritt Frau - 1
 - Schritt Frau - 2
 - Schritt Frau - 3
 - Schritt Frau - 4
 - Maßnahmenplan
- ▶ Kurzimpresum

Entlastungsbarometer



6. Schritt

Bitte kreuzen Sie an, welche charakteristische Körperhaltung Sie überwiegend bei der Tätigkeit einnehmen.

Körperhaltung	Beschreibung
<input type="radio"/> 	<ul style="list-style-type: none">• Oberkörper aufrecht, nicht verdreht• Last am Körper
<input type="radio"/> 	<ul style="list-style-type: none">• geringes Vorneigen oder Verdrehen des Oberkörpers• Last am Körper oder körpernah
<input checked="" type="radio"/> 	<ul style="list-style-type: none">• tiefes Beugen oder weites Vorneigen• geringe Vorneigung mit gleichzeitigem Verdrehen des Oberkörpers• Last körperfern oder über Schulterhöhe
<input type="radio"/> 	<ul style="list-style-type: none">• weites Vorneigen mit gleichzeitigem Verdrehen des Oberkörpers• Last körperfern• eingeschränkte Haltungsstabilität beim Stehen• Hocken oder Knien

< ZURÜCK WEITER >

Entlastungsbarometer

Menü Dokumentenbox

► Einführung

▼ Schritte

- Schritt 1
- Schritt 2
- Schritt A
- Schritt B
- Schritt C
- Schritt Mann - 1
- Schritt Mann - 2
- Schritt Mann - 3**
- Schritt Mann - 4
- Schritt Frau - 1
- Schritt Frau - 2
- Schritt Frau - 3
- Schritt Frau - 4
- Maßnahmenplan

► Kurzimpresum

Entlastungsbarometer



7. Schritt

Wie würden Sie insgesamt die Ausführungsbedingungen beurteilen?

- Gute, ergonomische Bedingungen, z.B. ausreichend Platz, keine Hindernisse im Arbeitsbereich, ebener rutschfester Boden, ausreichend beleuchtet, gute Griffbedingungen.
- Einschränkungen der Bewegungsfreiheit und ungünstige ergonomische Bedingungen z.B.:
 1. Bewegungsraum durch zu geringe Höhe oder durch eine Arbeitsfläche unter 1,5 Quadratmeter eingeschränkt oder
 2. Standsicherheit durch unebenen, weichen Boden eingeschränkt.
- Stark eingeschränkte Bewegungsfreiheit und/oder Instabilität des Lastschwerpunktes (z.B. Patiententransfer).

< ZURÜCK WEITER >

Entlastungsbarometer

Menü Dokumentenbox

- ▶ Einführung
- ▼ Schritte
 - Schritt 1
 - Schritt 2
 - Schritt A
 - Schritt B
 - Schritt C
 - Schritt Mann - 1
 - Schritt Mann - 2
 - Schritt Mann - 3
 - Schritt Mann - 4**
 - Schritt Frau - 1
 - Schritt Frau - 2
 - Schritt Frau - 3
 - Schritt Frau - 4
 - Maßnahmenplan
- ▶ Kurzimpresum

Entlastungsbarometer



9. Schritt

Grundsätzlich ist davon auszugehen, dass mit zunehmenden Punktwerten die Belastung des Muskel-Skelett-Systems zunimmt. Die Grenzen zwischen den Risikobereichen sind aufgrund der individuellen Arbeitstechniken und Leistungsvoraussetzungen fließend. Die Einstufung sollte also nur als Orientierungshilfe verstanden werden.

Der Punktwert für die von Ihnen eingestufte Tätigkeit liegt bei: 36

Wesentlich erhöhte Belastung, körperliche Überbeanspruchung ist auch für normal belastbare Personen möglich. Gestaltungsmaßnahmen sind angezeigt.

Zur Ableitung von konkreten Maßnahmen sollten die genauen Ursachen ermittelt werden. Hier sehen Sie, in welchem der Detailbereiche (Häufigkeit, Lastgewicht, Haltung und Ausführungsbedingungen) die Belastung besonders groß ist und wo Handlungsbedarf besteht. Handlungsbedarf besteht immer dann, wenn der Detailbereich entsprechend der 4 Risikobereiche gelb, orange oder rot gekennzeichnet ist.

Häufigkeit Lastgewicht Haltung Ausführungsbedingungen

WEITER >

Entlastungsbarometer

Menü Dokumentenbox

- ▶ Einführung
- ▼ Schritte
 - Schritt 1
 - Schritt 2
 - Schritt A
 - Schritt B
 - Schritt C
 - Schritt Mann - 1
 - Schritt Mann - 2
 - Schritt Mann - 3
 - Schritt Mann - 4
 - Schritt Frau - 1
 - Schritt Frau - 2
 - Schritt Frau - 3
 - Schritt Frau - 4
 - Maßnahmenplan**
- ▶ Kurzimpresum

Entlastungsbarometer

AKKJ

INITIATIVE NEUE QUALITÄT DER ARBEIT

10. Schritt 

Maßnahmenplan

Was?	Wie (Vorgehen)?	Kosten-schätzung	Priorität	Bis wann (Datum) ?	Wer?	Kontrolle durch:
		<input type="radio"/> hoch <input type="radio"/> mittel <input type="radio"/> niedrig				
		<input type="radio"/> hoch <input type="radio"/> mittel <input type="radio"/> niedrig				
		<input type="radio"/> hoch <input type="radio"/> mittel <input type="radio"/> niedrig				
		<input type="radio"/> hoch <input type="radio"/> mittel <input type="radio"/> niedrig				

< ZURÜCK WEITER >

Kontaktieren Sie uns gerne.

Daniel Rölecke

06131 – 2069-32

droelecke@lzg-rlp.de

Vivian Feller

06131 – 2069-81

vfeller@lzg-rlp.de



**Vielen Dank für Ihre
Aufmerksamkeit!**