

Zielgruppe: Betriebsräte

Ergonomie bei der Arbeitsgestaltung – eine Checkliste



THEMEN: ARBEITSBEDINGUNGEN • ARBEITSMITTEL ARBEITSPLATZGESTALTUNG • ERGONOMIE • GEFÄHRDUNGSBEURTEILUNG
ART DER HILFE: CHECK



KURZBESCHREIBUNG

In der „Checkliste zur ergonomischen Bewertung von Tätigkeiten, Arbeitsplätzen, Arbeitsmitteln und Arbeitsumgebung“ erfahren Betriebsräte, wie durch ergonomische Arbeitsplatzgestaltung Gesundheit und Wohlbefinden der Beschäftigten im Betrieb und zeitgleich die betriebliche Wettbewerbsfähigkeit gestärkt werden können.

Was ist die Checkliste zur ergonomischen Arbeitsgestaltung?

Die „Checkliste zur ergonomischen Bewertung von Tätigkeiten, Arbeitsplätzen, Arbeitsmitteln & Arbeitsumgebung“ gibt Betriebsräten Hilfsmittel an die Hand, um im Betrieb eine orientierende Bewertung der ergonomischen Arbeitsgestaltung vorzunehmen, Handlungsbedarfe zu identifizieren und Maßnahmen zur Verbesserung der ergonomischen Arbeitsgestaltung zu planen (nach §§ 89 – 91 Betriebsverfassungsgesetz - BetrVG). Eine ergonomische Arbeitsgestaltung bezieht sich dabei auf die Anpassung der Arbeit an den Menschen. Das heißt, im Idealfall werden alle Aspekte der Arbeitsgestaltung für alle Tätigkeiten an die jeweiligen Beschäftigten menschengerecht angepasst, wobei individuelle Voraussetzungen wie z.B. Körpergröße oder körperliche Einschränkungen, soweit möglich, berücksichtigt werden. Bei der ergonomischen Arbeitsgestaltung



Abbildung: Titelblatt „Checkliste zur ergonomischen Bewertung von Tätigkeiten, Arbeitsplätzen, Arbeitsmitteln & Arbeitsumgebung“

sind folglich vielfältige und teils individuelle Aspekte einzubeziehen. Die Checkliste gibt Betriebsräten eine erste Orientierung in der Vielzahl möglicher Maßnahmen.

Betriebsräte können den Check in drei Schritten durcharbeiten. Für jeden Schritt finden sie praxistaugliche Hinweise für eine mögliche Gestaltung und entsprechende Instrumente:

1. Festlegung der Bewertungsziele, Auswahl und Beschreibung der zu bewertenden Tätigkeiten: Zur Erhebung unternehmens- und tätigkeitsbezogener Daten bietet der Check eine Tabelle.
2. Durchführung einer ergonomischen Grobanalyse für die ausgewählte Tätigkeit: Der Check enthält eine Liste von Bewer-

tungskriterien zu Arbeitsumgebung, Arbeitsplatz und Arbeitsmitteln. Dabei ist der Check in vier Bereiche untergliedert: A. Produktion, Logistik etc. B. Büro- und Bildschirmarbeit C. Mobile Arbeitsmittel D. Softwareergonomie.

3. Festlegung von Handlungsbedarfen und Erstellung eines Maßnahmenplans: Eine Tabelle bietet Raum, um Handlungsbedarfe festzulegen, zu priorisieren und die Umsetzung geeigneter Maßnahmen für die jeweiligen Bewertungskriterien zu planen.

Welchen Mehrwert hat die Checkliste für Betriebsräte?

Die Checkliste zur ergonomischen Arbeitsgestaltung unterstützt Betriebsräte dabei, ihren Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechten

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Forschung, Technologie
und Raumfahrt



Zielgruppe: Betriebsräte

Ergonomie bei der Arbeitsgestaltung – eine Checkliste



THEMEN: ARBEITSBEDINGUNGEN • ARBEITSMITTEL ARBEITSPLATZGESTALTUNG • ERGONOMIE • GEFÄHRDUNGSBEURTEILUNG
ART DER HILFE: CHECK

nach BetrVG in Hinblick auf Inklusion, Arbeits- und Gesundheitsschutz bzw. die Gestaltung von Arbeitsplatz, Arbeitsablauf und Arbeitsumgebung nachzukommen (nach §§ 89 – 91 BetrVG).

So sollten Betriebsräte bspw. Nach § 91 für eine menschengerechte Gestaltung der Arbeit Sorge tragen und können Einfluss auf die Einführung entsprechender Maßnahmen nehmen. Die Checkliste hilft Betriebsräten dabei, besser einzuschätzen, wo ihr Betrieb hinsichtlich der ergonomischen Arbeitsgestaltung derzeit steht. So werden sie sich der vorherrschenden Rahmenbedingungen bewusst und können Handlungsbedarfe identifizieren sowie konkrete Ansatzpunkte zur Verbesserung der ergonomischen Arbeitsgestaltung erarbeiten. Damit verbessern sie nicht nur die Gesundheit, das Wohlbefinden und somit die Leistungsfähigkeit der Beschäftigten, sondern in letzter Konsequenz auch die Wettbewerbsfähigkeit des Betriebes. Da die Checkliste von einem arbeitgeberorientierten Institut herausgegeben wird, kann dies die Akzeptanz der Checkliste bei den Führungskräften gegebenenfalls erhöhen.

Wie können Betriebsräte die Checkliste nutzen?

Die Checkliste zur ergonomischen Arbeitsgestaltung bietet Orientierung, ersetzt aber keine Gefährdungsbeurteilung. Sie kann diese jedoch vorbereiten oder ergänzen. Zudem ist der Check eine gute Grundlage für eine tiefere Beschäftigung mit der Thematik an Schwachstellen.

Leitfragen für eine ergonomische Analyse:

Fragen	Themengebiete
Warum?	Ziel, Zweck, Motivation
Was?	Arbeitsaufgaben, Anforderungen
Wer?	menschliche Leistungsbedingungen (z. B. Fähigkeiten)
Wo?	räumliche Aspekte, Umgebungsbedingungen
Womit?	Beschreibung von Arbeitsmitteln, Produkten
Wie?	Arbeitsweisen, Bewegungen
Wann?	zeitliche Lage (z. B. Tag, Nacht)
Wie lang?	Tätigkeitsdauer

Abbildung: Auszug aus der „Checkliste zur ergonomischen Bewertung von Tätigkeiten, Arbeitsplätzen, Arbeitsmitteln & Arbeitsumgebung“

Betriebsräte können die Checkliste weitergeben oder selbst durcharbeiten - bestenfalls in einem sozialpartnerschaftlichen Prozess z. B. mit Führungskräften, Fachkräften für Arbeitssicherheit und dem Betriebsarzt oder der Betriebsärztin sowie den Beschäftigten. Zudem finden Betriebsräte im Check weiterführende Informationsquellen, die sie zu Rate ziehen können.

Betriebsräte müssen nicht den gesamten Check durcharbeiten. Je nach Tätigkeit, die sie bewerten wollen, können sie sich auf einzelne Teile des Checks konzentrieren.

Wer hat die Checkliste erarbeitet?

Die „Checkliste zur ergonomischen Bewertung von Tätigkeiten, Arbeitsplätzen, Arbeitsmitteln & Arbeitsumgebung“ wurde von Stephan Sandrock und Sina Niehues erarbeitet und 2020 in der dritten überarbeiteten Fassung vom Institut für angewandte Arbeitswissenschaft (ifaa) herausgegeben.



ZUGANG

Die Checkliste ist als [PDF-Download](#) erhältlich.

