

Zielgruppe: Führungskräfte

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 Führungskräfte, wie sie durch ergonomische Arbeitsplatzgestaltung die Leistungsfähigkeit ihrer Beschäftigten verbessern und so die Wettbewerbsfähigkeit ihres Betriebes erhöhen können.

Was ist die Checkliste zur ergonomischen Arbeitsgestaltung?

Die „Checkliste zur ergonomischen Bewertung von Tätigkeiten, Arbeitsplätzen, Arbeitsmitteln & Arbeitsumgebung“ unterstützt Führungskräfte bei der Verbesserung der ergonomischen Arbeitsgestaltung im eigenen Betrieb. Mithilfe der Checkliste erarbeiten Führungskräfte, wo der Betrieb steht, was noch zu tun ist und welche weiteren Schritte sie zur Verbesserung der Ergonomie einleiten sollten. Eine Verbesserung der ergonomischen Arbeitsgestaltung bedeutet hierbei, die Arbeit an den Menschen anzupassen. Im Idealfall werden alle Aspekte der Arbeitsgestaltung für alle Tätigkeiten an den Bedürfnissen der Beschäftigten ausgerichtet, wobei individuelle Voraussetzungen wie z. B. Körpergröße oder körperliche Einschränkungen, soweit möglich, berücksichtigt werden.



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

Bei der ergonomischen Arbeitsgestaltung sind folglich vielfältige und teils sehr individuelle Aspekte einzubeziehen. Die Checkliste bietet eine erste Orientierung in der Vielzahl möglicher Maßnahmen.

Führungskräfte können den Check in drei Schritten durcharbeiten und finden für jeden Schritt geeignete, praxistaugliche Instrumente::

1. Festlegung der Bewertungsziele, Auswahl und Beschreibung der zu bewertende Tätigkeit: 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 Bewertungskriterien 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.

Gefördert durch:



Zielgruppe: Führungskräfte

Ergonomie bei der Arbeitsgestaltung – eine Checkliste



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

Welchen Mehrwert hat die Checkliste für Führungskräfte?

Eine ergonomische Arbeitsgestaltung hat nicht nur einen hohen Wert für die Beschäftigten, sondern auch einen klaren wirtschaftlichen Nutzen für den gesamten Betrieb. Denn eine möglichst menschengerechte Gestaltung der Arbeitsbedingungen unterstützt nicht nur Gesundheit und Wohlbefinden der Beschäftigten. Sie erhält und verbessert auch deren Leistungsfähigkeit und erhöht damit die Wettbewerbsfähigkeit des Betriebes. Führungskräfte, die wissen wollen, wo ihr Betrieb diesbezüglich steht, können die Checkliste zur Orientierung nutzen. Eine Gefährdungsbeurteilung ersetzt die Checkliste aber nicht. Sie kann diese jedoch vorbereiten oder ergänzen. Zudem hilft die Checkliste Führungskräften, sich der Rahmenbedingungen im eigenen Betrieb bewusst zu werden sowie Ansatzpunkte für weitere Handlungsschritte oder notwendige Unterstützungsbedarfe zu identifizieren

Wie können Führungskräfte die Checkliste nutzen?

Führungskräfte können die Checkliste weitergeben oder sie selbst ggf. gemeinsam mit Beratern, Arbeitsschutzexperten oder Beschäftigten durcharbeiten. Sie können sich je nach Ziel der Bewertung und je nach Auswahl der zu bewertenden Tätigkeiten auf einzelne, für sie relevante Teile des Checks konzentrieren. Gleichzeitig können sie sich zu jedem Kriterium

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“

Notizen machen. Denn teils sind tiefergehende Kenntnisse zu den jeweiligen Tätigkeiten oder zu technischen Aspekten erforderlich. Hier können Führungskräfte Beschäftigte, ihre Fachkräfte für Arbeitssicherheit und ihren Betriebsarzt oder ihre Betriebsärztin oder z. B. auch Informationen von Berufsgenossenschaften zu Rate ziehen. Auf dieser Grundlage können Führungskräfte festlegen, für welche Bewertungskriterien welche Maßnahmen, mit welchem Ziel, von wem und bis wann durchgeführt werden sollen.

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.

