

Teil 3: Erhebungsinstrument

- **Allgemeiner Erhebungsbogen zur Arbeitsaufgabe und organisatorischen Eingliederung**
(nach dem TOPU-Modell)
 - Technik, Arbeitsmittel, Information und Material
 - Organisation
 - Personen
 - Umgebung

- **Leitfaden zur kriterienorientierten Erhebung**
 1. Anforderungswechsel
 2. Aufgabenkomplexität
 3. Körperliche Abwechslung
 4. Handlungs- und Entscheidungsspielraum
 5. Emotionsarbeit
 6. Widersprüchliche Bedingungen
 7. Zeitvorgaben/Zeitdruck
 8. Arbeitsunterbrechungen
 9. Kooperationsmöglichkeiten
 10. Software
 11. Arbeitsumgebung, Ausstattung und Arbeitsmittel

- **Bewertungsbogen**

**Allgemeiner Fragebogen
zur Arbeitsaufgabe und organisatorischen Eingliederung**

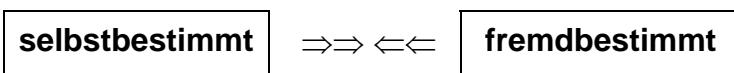
T. Welche technischen Arbeitsmittel sind für die Aufgabenbearbeitung notwendig?
(Zentralrechner, Bildschirmgerät, Telefonanlage, Head-set)

T. Welche informatorischen Arbeitsmittel sind für die Aufgabenbearbeitung notwendig?
(Unterlagen, Broschüren, Formulare, Computerdateien oder auch Personen)



O. Wer teilt die Aufgaben zu? Im Wochenverlauf? Im Tagesverlauf?

O. Welche Arbeitszeit, Pausenregelungen, Vertretungsregelungen gibt es? Wann gelten sie?



**Allgemeiner Fragebogen
zur Arbeitsaufgabe und organisatorischen Eingliederung**

P. Bei welchen Aufgaben wird mit Kollegen zusammengearbeitet? Von wem erhält der Mitarbeiter Aufträge, an wem leitet er weiter, haben bereits andere am Auftrag gearbeitet bzw. werden noch daran arbeiten?

P. Welche zeitlichen oder inhaltlichen Absprachen sind erforderlich?
(mit eigenen Kollegen, Kollegen vor-, neben-, nachgeordneter Abteilungen, mit Führungskräften)



U. Welche Orts-/ Arbeitsplatzwechsel oder arbeitsbedingten Gänge sind für die Erledigung der verschiedenen Aufgaben erforderlich?

U. Welche räumlichen Bedingungen liegen vor?
(z.B. Türen, Personen, Bürogröße, Verkehrswege)



1 Anforderungswechsel**Hinweis für den Sachbearbeiter: Es gilt zu bewerten,**

- 1.1** ob unterschiedliche Anforderungen in den Aufgaben vorliegen,
(Kritisch ist, wenn keine oder kaum unterschiedliche Aufgabenanforderungen gestellt werden.)
- 1.2** ob die **unterschiedliche Aufgabenanforderungen** zu selten wechseln
oder
- 1.3** ob sich **gleichförmige Ausführungen** und Vorgänge häufig wiederholen.

Dementsprechend ist es wichtig, in Erfahrung zu bringen:**1.1.1** Stellen die Aufgaben **unterschiedliche Anforderungen** an den/die Beschäftigte/n?

Mögliche Hinweise auf unterschiedlichen Anforderungen geben:

- *Geistig oder körperlich?*
- *Teiltätigkeiten mit vor- oder nachbereitendem, organisierendem oder kontrollierendem Charakter?*
- *Werden verschiedene Arbeitsgegenstände, Arbeitsmittel oder Arbeitswege genutzt?*
- *Sind verschiedene Zeitaufwände oder Kooperationspartner erforderlich?*

Ja Nein **Welche?:** _____

1.2.1 **Wechseln** die Aufgabenanforderungen täglich oder mindestens mehrmals wöchentlich?

Ja Nein **Wie häufig?:** _____

1.3.1 **Sind Tätigkeiten** mit einer hohen **Gleichförmigkeit** auszuführen?

- *vergleichbare Handgriffe und Bewegungsabläufe*
- *vergleichbare Vergleichs- und Urteilsprozesse*

Ja Nein **Welche?:** _____

1.3.2 Wiederholen sich die gleichförmigen Tätigkeiten so häufig in der Schicht, dass die Gesamtaufgabe monoton und eintönig ist?

Ja Nein **Wie häufig?:** _____

2 Aufgabenkomplexität

Hinweis für den Sachbearbeiter: Es gilt zu bewerten,

- 2.1** ob zwei oder mehrere Aufgaben/Tätigkeiten **gleichzeitig** ausgeführt werden müssen, die jede für sich Aufmerksamkeit, Konzentration und/oder Planung erfordert,
- 2.2** ob eine zu **hohe Menge** an Aufgaben für den Ausführungszeitraum bemessen wurde oder
- 2.3** ob zu viele **Entscheidungen mit unvorhersehbaren Konsequenzen** in bestimmten Zeiträumen getroffen werden müssen, aber ein Informations- und Unterstützungssystem fehlt (*viele ungewisse Variablen*).

Dementsprechend ist es wichtig, in Erfahrung zu bringen:

- 2.1.1** Welche Aufgaben bzw. Tätigkeiten müssen nahezu **gleichzeitig** ausgeführt werden?
z.B. verschiedene Informationsquellen beobachten, Informationen auswählen, vergleichen, bewerten und umsetzen
- _____
- _____
- 2.1.2** a) Sind die parallelen Tätigkeiten (bzw. Teile davon) **automatisiert oder routiniert**?
z.B. Schreiben nach Diktat oder Vorlage
Ja Nein
- 2.1.3** b) Erfordert jede Aufgabe/Tätigkeit für sich bewusste Zuwendung, Planung und Handlungssteuerung, so dass die Aufmerksamkeit geteilt werden muss und die Gefahr von Überforderung besteht?
Ja Nein
- 2.2.1** In welchen Bereichen ist zu erwarten, dass Aufgaben und Anforderungen aufgrund der **hohen Menge** nicht erfüllt werden können? _____
- _____
- 2.3.1** Muss der Beschäftigte Entscheidungen treffen, bei denen er **komplizierte Sachverhalte** und verschiedene sich gegenseitig beeinflussende Variablen einschätzen muss (unsichere Entscheidungsgrundlage)?
Welche?: _____
- _____
- 2.3.2** Welche hat er in kurzer Zeit zu treffen, deren Ausgang unsicher und die **Folgen nicht genau absehbar** sind? _____
- _____
- 2.3.3** Gibt es Systeme, die bei der Entscheidungsfindung oder der Informationsverarbeitung unterstützen?
- *Arbeitsmittel (Datenbanken, Checklisten, Diagnoseprogramme)*
- *organisatorische Systeme (Spezialisten, Arbeitsgruppen, Serviceangebote)*
- *andere Unterstützungssysteme*
Ja Nein **Welche?:** _____

3 Körperliche Abwechslung

Hinweis für den Sachbearbeiter: Es gilt zu bewerten,

- 3.1 ob Aufgaben in unterschiedlichen Haltungen ausgeführt werden können. (Kritisch ist, wenn kein oder kaum ein Haltungswechsel möglich ist),
- 3.2 ob Aufgaben mit unterschiedlichen Bewegungsfolgen ausgeführt werden können. (Kritisch ist, wenn kein oder kaum ein Bewegungswechsel möglich ist.)

Dementsprechend ist es wichtig, in Erfahrung zu bringen:

3.1.1 Welche Aufgaben müssen **zwingend** in welcher **Haltung** ausgeführt werden?

- im Sitzen: _____

- im Stehen: _____

oder/und

- im Gehen: _____

3.1.2 Welche Aufgaben können in einer alternativen Haltung ausgeführt werden?

3.2.1 Wechselt die Arbeitshaltung mindestens mehrmals täglich?

Ja Nein **Wie häufig?:** _____

3.2.2 Welche **einförmigen Bewegungsfolgen** sind auszuführen?

z.B. Dateneingabe, Schreibtätigkeit

3.2.3 Wiederholen sich die gleichförmigen Bewegungsfolgen während der ganzen Schicht, so dass die Gesamtaufgabe monoton und eintönig ist?

Ja Nein **Wie häufig und lange?** _____

4 Handlungs- und Entscheidungsspielraum

Hinweis für den Sachbearbeiter: Es gilt zu bewerten,

- 4.1** ob der Stelleninhaber keinen oder kaum Einfluss auf die **inhaltliche Arbeitsausführung** hat,
4.2 ob der Stelleninhaber keinen oder kaum **Einfluss auf die zeitliche Struktur** der Aufgabenbearbeitung hat oder
4.3 ob organisatorische oder technische Bedingungen (**fehlende Planbarkeit, Abhängigkeit und Bindung**) vorliegen, die die vorhandenen Handlungsspielräume extrem einschränken

Dementsprechend ist es wichtig, in Erfahrung zu bringen:

4.1.1 Welche Einfluss-/Variationsmöglichkeit hat der Stelleninhaber auf die **inhaltliche Aufgabenbearbeitung**? z.B.:

- durch Festlegung der Bearbeitungsreihenfolge
- durch Wahl des Arbeitsmittels, der Methode
- durch Absprachen zwischen den Kollegen über die Aufgabenaufteilung

4.1.2 Welche?: _____

4.2.1 Welche Möglichkeiten bestehen, bei der Bearbeitung der Aufgaben **zeitlich Einfluss** zu nehmen? z.B.:

- durch Veränderung des Arbeitstempos,
- durch zeitliche Verlagerungen oder Verschiebungen von Arbeitsabschnitten (mindestens)
- durch Anzahl, Lage und Dauer von Pausen
- durch Absprachen zwischen den Kollegen über zeitliche Regelungen (Arbeitszeit, Pause, Urlaub)

4.2.2 Welche?: _____

4.3.1 Werden Handlungs- und Entscheidungsmöglichkeiten durch organisatorische oder technische Bedingungen eingeschränkt?

- a) durch **fehlende Planbarkeit** (z.B. unvorhersehbare und unregelmäßig Arbeitsaufträge)
b) durch **Abhängigkeit** (z.B. zeitliche oder inhaltliche Abhängigkeit von Kollegen oder Kunden durch Zuarbeiten, durch Informationen oder der Güte von Zwischenergebnissen)
c) durch **Bindung** (z.B. am Arbeitsplatz oder ein durch die Technik bestimmten Arbeitsrhythmus)

Ja  Nein **Welche?**: _____

5 Emotionsarbeit (in der Interaktion mit Kunden, Patienten oder Klienten)

Hinweis für den Sachbearbeiter: Es gilt zu bewerten,

5.1 ob häufig Situationen auftreten, die eine Widerspruch zwischen zuzeigenden und empfundenen Gefühlen hervorrufen (emotionale Dissonanz), z.B. durch kritisches Kundenverhalten, organisatorische Schwachstellen, strikte Darbietungs- und Verhaltensregeln.


5.2 ob Distanzierungs- und Rückzugsmöglichkeiten bei Situationen emotionaler Dissonanz fehlen.

Dementsprechend ist es wichtig, in Erfahrung zu bringen:

5.1.1 Treten in den Kunden-, Patienten- oder Klienteninteraktionen Situationen auf, die einen Widerspruch zwischen zu zeigenden und empfundenen Gefühlen hervorrufen z.B.

- a. wenn die Qualität der Situation der zu zeigenden Situation nicht entspricht,
- b. durch kritisches Kundenverhalten (ungewöhnliche Anforderungen, Angriffe, Abstimmungsschwierigkeiten),
- c. durch arbeitsorganisatorische Rahmenbedingungen und Schwachstellen (Zeitdruck, fehlende Informationen und Einweisung) oder
- d. durch strikte Darbietungs- und Verhaltensregeln ohne nennenswerten Interaktionsspielraum.

5.1.2 Welche?: _____

5.2.1 Treten diese Situationen, die emotionale Dissonanz hervorrufen, mehrmals täglich auf?
 Ja  Nein

5.2 Gibt es Distanzierungs- und Rückzugsmöglichkeiten, um emotionale Dissonanz zu regulieren? z.B.

- Rückzugsmöglichkeit, Einlegen einer Pause nach einem schwierigen Gespräch,
- Entscheidungsspielraum, mit wem wie interagiert wird,
- Interaktionsspielraum, mit definierten Verhaltensgrenzen für Kunden, Möglichkeiten der Kunnrückweisung und –abweisung,
- realistische Darbietungs- und Verhaltensregel im Dialog mit Mitarbeiter erstellt,
- organisierter Austausch mit Kollegen (Mitarbeiter-Meeting, Supervisionsgruppe, Balintgruppen),
- wiederholte Schulungen zum Umgang mit schwierigen Kunden.

Ja Nein  **Welche?:** _____

6 widersprüchliche Anforderungen/Bedingungen**Hinweis für den Sachbearbeiter: Es gilt zu bewerten,**

- 6.1** ob dauerhafte **Widersprüche zwischen den Vorgaben** (Qualität, Menge, Zeit, Arbeitsmittel oder Arbeitsschritte) und den **Ausführungsbedingungen** (z.B. Technik, Informationen, Material, Organisation Personal und/oder Umgebung) bestehen.

Dementsprechend ist es wichtig, in Erfahrung zu bringen:**6.1.1** Welche **Vorgaben** gibt es in Bezug auf:

- a) Qualität _____
- b) Menge _____
- c) Zeit _____
- d) Arbeitsschritte _____
- e) Arbeitsmittel _____

6.1.2 Welche Leitsätze bzw. konkrete Arbeitsanweisungen, Prioritäten oder bestimmte Werte werden vorgegeben? _____

6.1.3 Gibt es ungünstige Voraussetzungen in den **Ausführungsbedingungen** in den Bereichen: ?

- a) Arbeitsmittel und Technik** z.B. *fehlt, ist defekt, arbeitet nicht zuverlässig, ist zu langsam*
- b) Information, Rückmeldungen über Zielerreichung und Material:** z.B. *fehlen, sind unvollständig, fehlerhaft oder kommen zu spät*
- c) Aufbauorganisation** z.B. *fehlende, unvollständige oder diffuse Aufgaben- und Kompetenzübertragung(dadurch Doppelarbeit, Entscheidungsmängel)*
- d) Ablauforganisation** z.B. *verzögerter und ungewisser Arbeitsablauf, Arbeitsaufträge werden zu spät eingesteuert, Entscheidungen zu spät oder zögerlich getroffen, die Weiterleitung ist ungewiss)*
- e) Arbeitszeitorganisation** z.B. *schwierige Aufgaben/Chargen nachts ausführen/fahren*
- f) Personelle Bedingungen:** z.B. *Personalbemessung, fehlende Qualifikation & Kenntnisse*
- g) Umgebungsbedingungen:** z.B. *Geräusche, Lärm bei konzentriertem Arbeiten, unzureichende Beleuchtung*

6.1.4 Welche?: _____

7 Zeitvorgaben/Zeitdruck

Hinweis für den Sachbearbeiter: Es gilt zu bewerten,

- 7.1 ob die **Zeitvorgaben** auf einer unvollständigen/nicht aktuellen Bemessungsgrundlage basieren,
7.2 ob die **Arbeitsmenge** häufig periodisch oder unvorhergesehen schwankt oder
7.3 ob arbeitszeitliche Indikatoren für Zeitdruck vorliegen (Überstunden, Terminverschiebung).

Dementsprechend ist es wichtig, in Erfahrung zu bringen:

7.1.1 Welche Zeitvorgaben gibt es (Termine, Zeitumfänge)?

7.1.2 Werden in den Zeitvorgaben die Aufgabenart, -umfanges und Arbeitsmenge berücksichtigt?

- a) dass unterschiedlich aufwändige Arbeitsaufgabe auch unterschiedliche Zeitvorgaben erfordern
b) dass die Bearbeitungsdauer streuen kann (Durchschnitts-, Minimum- Maximum-Erfahrungswerte)
c) auch Zeiteile für notwendige Vor- und Nacharbeiten und Pausen
d) Zeitpuffer
e) die Aktualität

Ja Nein **Welche Einschränkungen gibt es?** _____

7.2.1 Welche Schwankungen in der Arbeitsmenge treten auf?

- a) täglich? wöchentlich? monatlich?
b) periodisch wiederkehrend? unvorhersehbar?

7.2.2 Wodurch verursacht? _____

7.2.3 Werden diese Schwankungen in der Arbeitsmenge durch organisatorische Regelungen aufgefangen?

- personelle Unterstützung
- offizielle Freistellung von anderen Aufgaben
- zeitliche Verschiebung von anderen Aufgaben
- veränderte Prioritätensetzung

Ja Nein Wie? _____

7.3.1 Gibt es arbeitszeitliche Hinweise auf Zeitdruck?

- tägliche Arbeitsüberhänge, so dass Aufgaben auf den nächsten Tag verschoben werden
- regelmäßige Engpässe, so dass Termine nicht eingehalten werden können
- regelmäßige Überstunden
- regelmäßiges Durcharbeiten von Pausen

Ja Nein Welche?: _____

8 Unterbrechungen

Hinweis für den Sachbearbeiter: Es gilt zu bewerten,

8.1 ob Unterbrechungen und die damit verbundenen Tätigkeitswechsel, so häufig auftreten bzw. von so einer Dauer sind, dass die Tagesplanung verändert werden muss.

Dementsprechend ist es wichtig, in Erfahrung zu bringen:

8.1.1 Wodurch wird die Arbeit unterbrochen?

- a) *Arbeitsmittel: defekt, ungeeignet*
- b) *Informationen: mangelhaft, falsch*
- c) *Organisation: unvorhergesehene Arbeitsaufträge durch Vorgesetzte*
- d) *Personen: Kollegenfragen, Kundenbesuche oder -anrufe,*
- e) *störende Umgebungsfaktoren*

8.1.2 **Wie häufig** treten Unterbrechungen auf? _____

8.1.3 **Welche** Aufgaben-/Tätigkeitswechsel ergeben sich durch die Unterbrechungen?

8.1.4 Führen die Häufigkeit der Unterbrechungen und/oder die Bearbeitung der zwischengeschobenen Tätigkeiten regelmäßig zu einer Veränderung der Tagesplanung?

Ja  Nein

9 Kooperationsmöglichkeiten

Es gilt zu bewerten,

- 9.1** ob Kooperationsmöglichkeiten zwischen Kollegen auf gleicher Ebene bestehen. Kritisch ist wenn keine Austausch- und Unterstützungsmöglichkeiten bestehen.
- 9.2** ob die gegenseitige Unterstützung und der gegenseitigen Austausch durch technische, organisatorische, personelle oder räumliche Bedingungen behindert wird oder
- 8.3** ob die Kooperation, die die Aufgabenbearbeitung erfordert, durch technische, organisatorische, personelle oder räumliche Bedingungen behindert wird.

Dementsprechend ist es wichtig, in Erfahrung zu bringen:

- 9.1** In welchen Fällen braucht der Stelleninhaber z.B. zeitliche oder fachliche **Unterstützung?** (z.B. in Form von Mitarbeit, Fachwissen, Spezialistenwissen oder Erfahrungen, etc).

Von wem bekommt er sie? _____

Wie wird sie gewährleistet? _____

Bei welchen Aufgaben **muss** der Beschäftigte mit Kollegen **zusammenarbeiten?**
sich z.B. inhaltlich oder zeitlich absprechen, da bei gleichzeitig oder nacheinander die Aufgabe bearbeiten

- 9.2.** Bestehen **Bedingungen**, die die gegenseitige Unterstützung und den gegenseitigen Austausch
- 9.3.** oder die aufgabenbedingte Kooperation **behindern?**

a) Technik und Arbeitsmittel:

- fehlender Fernsprechkontakt
- überwiegend indirekte Kommunikation

b) Organisation:

- die Arbeitsaufgabe selbst bietet keine Möglichkeiten zum gegenseitigen Austausch oder Kooperation
- geringe Kooperationsbereitschaft durch gegensätzliche Arbeitsaufträge und Zielsetzung beider Kooperationspartner
- mangelnde Aufgaben- oder Kompetenzübertragung
- unbestimmte Anwesenheit, erschwerte Erreichbarkeit, Gegenschicht

c) Personelle Bedingungen: - fehlende Qualifikation, Kenntnisse

d) Umgebungsbedingungen:

- Geräusche, Lärm, Anwesenheit anderer Personen,
- versperrte Sicht, große Entfernungen zwischen den Arbeitsplätzen















Welche?: _____

10 Software

Es gilt zu bewerten,

10.1 ob bestimmte Mindestanforderungen zur Unterstützung des Bedieners erfüllt sind.

Dementsprechend ist es wichtig, in Erfahrung zu bringen:

10.1	Welche Software wird die meiste Zeit genutzt: _____	Ja	Nein
10.1.1	Wird bei Wechsel der Software regelmäßig geschult	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 
10.1.2	Sind die zu verwendenden Programme kompatibel (z.B. bei der Datenübertragung)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 
10.1.3	Gibt es eine Hilfsfunktion , die bei wichtigen Fragestellungen hinreichende Unterstützung bieten kann und leicht zu bedienen ist?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 
10.1.4	Gibt es ein Lernprogramm (technisch, organisatorisch) für Neubenutzer?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 
10.1.5	Ist die eingesetzte Software selbstbeschreibend , kann auf das Studium der beigefügten Handbücher verzichtet werden? - Werden z.B. Informationen über vorzunehmenden Bearbeitungsschritte gegeben? - Werden z.B. Informationen über die Zulässigkeit von Eingaben gegeben? - Können über die Menüleiste Eigenschaften und Leistungsumfang abgerufen werden? - Sind die Auswahlsymbole selbsterklärend?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 
10.1.6	Gibt die Software Rückmeldung , z.B. über den momentanen Bearbeitungsstand (einschließlich der Rückmeldung über die voraussichtliche Bearbeitungsdauer des Rechners), oder geben die Symbole eine sichtbare Rückmeldung, wenn sie gedrückt werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 
10.1.7	Zeigt die Anwendungssoftware verständliche und weiterhelfende Fehlermeldungen mit Korrekturmöglichkeiten an?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 
10.1.8	Müssen Eingaben bestätigt werden und/oder gibt die Software Hinweise über Konsequenzen von Eingaben? Unterstützt die Software bei der Vermeidung schwerwiegender Fehlbedienungen , wie z.B. bei versehentlichem Löschen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 
10.1.9	Können Befehle (auch mehrere) rückgängig gemacht werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 
10.1.10	Kann die Schriftgröße individuell eingestellt werden, so dass die Zeichen gut lesbar sind, z.B. über Zeichengröße oder über Größenanzeige auf dem Bildschirm?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 
10.1.12	Fördert die Zeichendarstellung die Lesbarkeit (Kontrast, Helligkeit, Farbdarstellung, Groß- und Kleinschreibung etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 
10.1.13	Gibt die Bildschirmmaske nur die zur Aufgabenbearbeitung notwendigen Informationen wieder?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 
10.1.14	Entspricht die Maske der Formularvorlage?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 
10.1.15	Ist die Bildschirmmaske übersichtlich gegliedert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 

11 Arbeitsumgebung, Ausstattung und Arbeitsmittel

Es gilt zu bewerten,

- 11.1 ob die Umgebungsbedingungen belasten und/oder von der Bearbeitung ablenken,
- 11.2 ob die Ausstattung und die Arbeitsmittel den sicherheitstechnischen und ergonomischen Bestimmungen entsprechen und
- 11.3 ob sie funktionstüchtig oder verfügbar sind.

Die Anwendung entfällt im Rahmen einer ASCA-Revision, da die Inhalte bereits mit einem anderen ASCA-Modul erhoben werden (E.2)

Dementsprechend ist es wichtig, in Erfahrung zu bringen:

	Ja	Nein
11.1.1 Ist der Geräusch- und Lärm pegel zu hoch? <i>z.B. durch Außengeräusche, Lärm durch Drucker, Arbeitskollegen, schlecht gedämmte PC-Gehäuse, (hochtourige) Festplatten, Laufwerke oder laute Prozessorlüfter.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.1.2 Gibt es störende Direktblendung oder Reflexionen/Spiegelungen auf dem Bildschirm oder auf einem anderen Arbeitsmittel? <i>(z.B. Bildschirmgehäuse, Arbeitstisch)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.1.3 Gibt es Bedenken wegen des Raumklimas ? - Raumtemperatur (<20°, >26°C, schwankende Raumtemperatur, Bestrahlungswärme) - Luftfeuchtigkeit (trockene Luft, elektrostatische Aufladung) - Zugluft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.2.1 Gibt es Bedenken hinsichtlich des Raumbedarfs ? - Mindestluftraum - Bewegungsraum am Arbeitsplatz - Zugang zum Arbeitsplatz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.2.2 Gibt es Bedenken wegen des Arbeitsstuhls ? - <i>Dämpfung von Sitzfläche und Rückenlehne</i> - <i>individuell einstellbar</i> - <i>funktionstüchtig</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.2.3 Gibt es Bedenken hinsichtlich der Tischgröße ? - <i>Tischhöhe, Größe der Tischfläche</i> - <i>Anordnung der Arbeitsmittel (z.B. Bildschirmgerät auf dem Arbeitstisch)</i> - <i>Bedienung/Benutzung der Arbeitsmittel</i> - <i>Beinraum</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.3.1 Sind die für die Aufgabenbearbeitung erforderliche Ausstattung und die notwendigen Arbeitsmittel funktionstüchtig und verfügbar ? - <i>Bildschirm (Größe, Informationsdarstellung, flimmerfrei, spiegelungsfrei, Helligkeit, Kontrast, Farbdarstellung)</i> - <i>Fußstütze</i> - <i>Vorlagenhalter</i> - <i>Tastatur</i> - <i>Maus</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Untersuchte/r Arbeitsbereich/Tätigkeit: _____

Tätigkeitsmerkmale	Antwortkategorien				
	stimmt völlig	stimmt über- wiegend	stimmt für Teile der Aufgabe/ zeitweise	stimmt über- wiegend nicht	stimmt nicht
F.1. 1 Anforderungswechsel <input type="checkbox"/> keine/kaum anforderungsverschiedene Aufgaben <input type="checkbox"/> anforderungsverschiedene Aufgaben wechseln selten <input type="checkbox"/> häufige Wiederholung gleichförmiger Ausführungen					
F.1. 2 Aufgabenkomplexität <input type="checkbox"/> gleichzeitige Aufgabenbearbeitung <input type="checkbox"/> hohe Komplexität der Aufgaben					
F.1. 3 Bewegungsvielfalt <input type="checkbox"/> kaum Haltungsverwechsel <input type="checkbox"/> kaum Bewegungsverwechsel					
F.1. 4 Handlungs- und Entscheidungsspielräume <input type="checkbox"/> kaum inhaltliche Spielräume <input type="checkbox"/> kaum zeitliche Spielräume <input type="checkbox"/> einschränkende organisatorische Bedingungen					
F.1. 5 Emotionsarbeit <input type="checkbox"/> häufiges Auftreten von Situationen, die einen Widerspruch zwischen zu zeigenden und empfunden Gefühlen hervorrufen <input type="checkbox"/> kaum Distanzierungs- und Rückzugsmöglichkeiten					
F.1. 6 Widersprüchliche Anforderungen/Bedingungen <input type="checkbox"/> Widersprüche zwischen Vorgaben und Ausführungsbedingungen					
F.1. 7 Zeitdruck <input type="checkbox"/> Zeitwänge durch unrealistische Zeitvorgaben <input type="checkbox"/> zeitlich schwankende Arbeitsmengen <input type="checkbox"/> arbeitszeitliche Verschiebungen					
F.1. 8 Störungen <input type="checkbox"/> häufige technische, organisatorische und/oder personelle Störungen mit erforderlichen Tätigkeitswechsel					
F.1.9 Kooperationserschwerisse <input type="checkbox"/> erschwerende räumliche Bedingungen <input type="checkbox"/> erschwerende organisatorische Bedingungen <input type="checkbox"/> erschwerende Umgebungsbedingungen					

F.1. 10 Software <input type="checkbox"/> erfüllt nicht die Mindestanforderungen zur Unterstützung des Bedieners	ja <input type="checkbox"/> (siehe Checkliste)	nein <input type="checkbox"/>
F.1. 11 Arbeitsumgebung, Ausstattung und Arbeitsmittel <input type="checkbox"/> Fehlbelastungen sind durch Arbeitsumgebung, Arbeitsplatzausstattung oder Arbeitsmittel gegeben.		