

Gesund und sicher starten!

Aktuelle Informationen für Existenzgründer zu Gesundheit und Sicherheit bei der Arbeit

Arbeit effektiv und gesund gestalten

Sie wollen ein Unternehmen gründen oder haben es vor kurzem getan. Somit schaffen Sie sich selbst einen Arbeitsplatz und möglicherweise auch für weitere Beschäftigte. Haben Sie sich schon einmal Gedanken darüber gemacht, wie diese neu geschaffenen Arbeitsplätze aussehen sollen, bzw. wie sie im Moment gestaltet sind?

Denken Sie dabei auch an:

- die Sitzgelegenheiten
- Bewegungsfreiheit und Ablagefläche
- die verwendeten Arbeitsmaterialien
- die Lichtverhältnisse
- die Organisation der Arbeit
- die tägliche Arbeitszeit

Ist das wirklich so wichtig?

JA..., denn Sie verbringen viele Stunden an Ihrem Arbeitsplatz.

Optimale Arbeitsbedingungen unterstützen Sie bei der Erledigung Ihrer Arbeit. Eine gut organisierte Arbeit kann die Effektivität erhöhen und Stress vermeiden. Denken Sie in diesem Zusammenhang auch an Ihre Beschäftigten. Von ihnen erwarten Sie Motivation, Engagement und Höchstleistungen. Gut gestaltete Arbeitsbedingungen sind eine Voraussetzung dafür.



Sie haben es in der Hand, die Arbeit in Ihrem Unternehmen gesund und gleichzeitig effektiv zu organisieren und zu gestalten. Gerade jetzt - in der Gründungsphase - werden viele Entscheidungen (z. B. zur Ausstattung der Arbeitsplätze oder zur Organisation der Arbeit) getroffen. Nutzen Sie diese Chance und schaffen Sie die Voraussetzungen für Ihren Erfolg - von Anfang an!

Wie beeinflusst die Arbeit die Gesundheit?

Jede Arbeit ist mit Belastungen verbunden. Belastungen sind alle von außen einwirkenden, objektiv vorhandenen Arbeitsbedingungen. Im Arbeitsprozess selbst werden diese Belastungen bewältigt. Wie ein Mensch darauf reagiert (beansprucht wird), ist abhängig von persönlichen Faktoren, wie z. B. seinen Veranlagungen, Fähigkeiten und Kompetenzen.



Eine Arbeit gesundheitsgerecht zu gestalten heißt also einerseits die objektiven Arbeitsbedingungen zu optimieren und andererseits die Arbeitsperson (das sind Sie als Unternehmer oder auch Ihre Beschäftigten) zu befähigen, den gestellten Anforderungen Stand zu halten.

1. Arbeitsplatz: Ausstattung und Anordnung

Ziel ist es, den Arbeitsplatz so zu gestalten und auszustatten, dass Körperhaltung und Bewegungsabläufe des Menschen ein effektives und risikofreies Arbeiten ermöglichen.

Je nach Arbeitsplatztyp sind bei der Gestaltung verschiedene Kriterien zu beachten. Bei der Büroarbeit stehen die Auswahl und die Anordnung von Schreibtisch, Computer und Sitzgelegenheit im Mittelpunkt. Bei gewerblichen Arbeitsplätzen (z. B. im Labor oder in der Werkstatt) geht es um die Auswahl und Aufstellung von Maschinen, Anlagen und Geräten. Körperliche Schwerarbeit sollte vermieden werden.

Ein typisches Beispiel für Muskelverspannungen als Folge von ungünstig gestalteten Arbeitsplätzen sind Rückenschmerzen durch Zwangshaltungen verursacht, z. B. durch zu niedrige Arbeitshöhen oder fehlenden Beinraum.

Anhaltspunkte für die Gestaltung geben Vorschriften und Empfehlungen für Bewegungsräume und Abstandsmaße am Arbeitsplatz.



Gestaltung von Arbeitsplatz und Arbeitsraum

Grundregeln für die Gestaltung von Arbeitsplatz und Arbeitsraum sind der Arbeitsstättenverordnung und den Arbeitsstättenrichtlinien zu entnehmen (www.baua.de).

Weiterhin zu berücksichtigen sind entsprechende Vorschriften der zuständigen Berufsgenossenschaft.

Ihre Berufsgenossenschaft unterstützt Sie ggf. auch vor Ort und hält für Sie eine Vielzahl von branchenspezifischen Informationen bereit. (www.hvbg.de).

Zur Gestaltung von Büro- und Laborarbeitsplätzen finden Sie konkrete Hinweise unter www.guss-net.de.

2. Arbeitsumgebung

Die Arbeitsumgebungsbedingungen am Arbeitsplatz und im Arbeitsraum beeinflussen Leistungsfähigkeit, Wohlbefinden und Gesundheit des Menschen.



Bei der Gestaltung der Arbeitsumgebung geht es vor allem darum:

- die Beleuchtungsverhältnisse zu optimieren,
- für ein gesundheitlich zuträgliches Raumklima zu sorgen,
- störenden und gesundheitsschädigenden Lärm zu vermeiden sowie
- schädigende Einwirkungen durch Gefahrstoffe (Gase, Stäube, Dämpfe) oder Strahlung zu vermeiden

Beleuchtung

Die Beleuchtung an Arbeitsplätzen gehört zu den Fragen, denen in der Praxis oftmals nicht genügend Beachtung geschenkt wird. Das Auge ist mit Abstand das wichtigste Sinnesorgan. Über 80% aller Informationen werden über das Auge wahrgenommen. Ermüdungserscheinungen, Kopfschmerzen und Augenbeschwerden können durch ungenügende Beleuchtungsverhältnisse verursacht werden. In vielen Fällen ist eine ungleichmäßige Raumausleuchtung zu bemängeln. Je nach Tätigkeit werden Mindestbeleuchtungsstärken empfohlen.

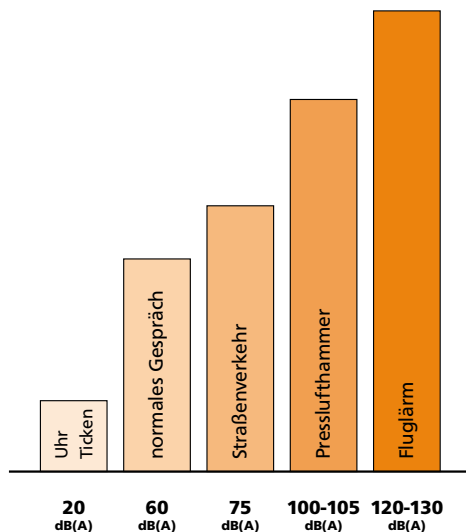
Raumklima

Beim Raumklima spielen nicht nur die objektiv messbaren Größen wie Temperatur, Luftfeuchtigkeit und Luftgeschwindigkeit eine Rolle, sondern auch das persönliche Empfinden der betroffenen Person und eine zweckmäßige Kleidung. Gute Klimabedingungen verhindern Erkrankungen und wirken positiv auf Leistungsfähigkeit und Wohlbefinden. Je nach der zu verrichtenden Tätigkeit werden Mindest- und Höchsttemperaturen empfohlen. Spezielle Regelungen existieren für Hitze- und Kältearbeitsplätze. Denken Sie an Sonnenschutz bei der Arbeit im Freien oder am Fenster!

Lärm

Lärm ist nicht nur ein Problem das in Werkstätten anzutreffen ist. Im Bürobereich können Geräusche ebenso zu einer ernstzunehmenden Belastung werden, wenn sie die Konzentration stören und nerven.

Dauerlärm ab einem Schalldruckpegel von 85 dB (A) kann zur unheilbaren Lärmschwerhörigkeit führen. Jedes Unternehmen mit Arbeitsplätzen >85 dB (A), hat besondere Auflagen zu erfüllen.



Beispiele für Schalldruckpegel

Gefahrstoffe und Strahlung

Treten bei Ihnen Risikofaktoren wie Gase, Stäube, Dämpfe oder Strahlung (Röntgenstrahlen, Laserstrahlen, UV-Strahlung, elektromagnetische Felder) auf, ist besondere Vorsicht geboten. Beim Umgang mit Materialien, die als Gefahrstoff gekennzeichnet sind (quadratisches Symbol in den Farben schwarz-orange), sollten die Sicherheitsregeln auf der Verpackung zum Umgang mit diesen Stoffen aufmerksam gelesen und Sicherheitsvorkehrungen getroffen werden.

Lassen Sie sich bei Bedarf durch Fachkräfte (z. B. Berufsgenossenschaft, arbeitsmedizinischer Dienst, überbetrieblicher sicherheitstechnischer Dienst) beraten.



Gestaltung der Arbeitsumgebung

Grundsätzlich gelten auch hier die Hinweise zur Gestaltung von Arbeitsplatz und Arbeitsraum (Siehe Seite 2).

Weitere Informationen zur Arbeitsumgebung finden Sie z. B.

- unter www.ergo-online.de
- in der Gefahrstoffverordnung
- in der Strahlenschutzverordnung

3. Organisation der Arbeit

Eine gut organisierte Arbeit ist effektiv und macht Spaß. Wer Freude an der Arbeit hat, liefert in der Regel auch hochwertige Ergebnisse.

Qualitative und quantitative Leistungseinbußen sind häufig auf arbeitsorganisatorische Mängel zurückzuführen. Ursachen dafür können unangemessene Arbeitsabläufe (Zeitverluste) oder auch eine nachlassende Motivation und Leistungsbereitschaft des Arbeitenden sein. Das muss nicht sein, denn gerade hier hat man viele Möglichkeiten auch ohne enorme finanzielle Aufwendungen positive Effekte zu erreichen.



Ausgewählte Gestaltungskriterien für eine effektive und gesunde Organisation der Arbeit

■ Arbeitsablauforganisation

Versuchen Sie sich Ihren Arbeitsplatz so einzurichten und zu organisieren, dass die Erledigung der Arbeit ohne unnötige zeitliche Verzögerung erfolgen kann. Nehmen Sie sich auch einmal Zeit für die Ablage und sortieren Sie wichtige Unterlagen. Diese Zeit bekommen Sie zurück, weil Ihnen später langes Suchen erspart bleibt.

■ Körperliche Abwechslung

Zu vermeiden sind Arbeitsabläufe, die durch einseitige Belastungen und körperliche Überforderung (nur Sitzen, nur Stehen, immer wiederkehrende einförmige Bewegungsabläufe, schweres Heben und Tragen u.ä.) gekennzeichnet sind.

■ Zeitliche und inhaltliche Spielräume

Man ist nicht jeden Tag und jede Stunde gleichermaßen fit und leistungsfähig. Die Möglichkeit der selbstständigen Zeiteinteilung und ein abwechslungsreiches Aufgabenspektrum ermöglichen es, die Kräfte entsprechend einzuteilen.

Zeitdruck ist die häufigste Ursache dafür, dass äußere Zwänge den Arbeitstag bestimmen. Schaffen Sie sich Zeitpuffer!

■ Qualifikation

Eine unzureichende Qualifikation kann langfristig zu Überforderung und Stress führen. Versuchen Sie Qualifikationsdefizite abzubauen. Genauso wichtig ist es, eine dauerhafte Unterforderung zu vermeiden. Dies führt langfristig zur Demotivation und Arbeitsunlust. Beachten Sie das insbesondere bei der Einstellung von Mitarbeitern.

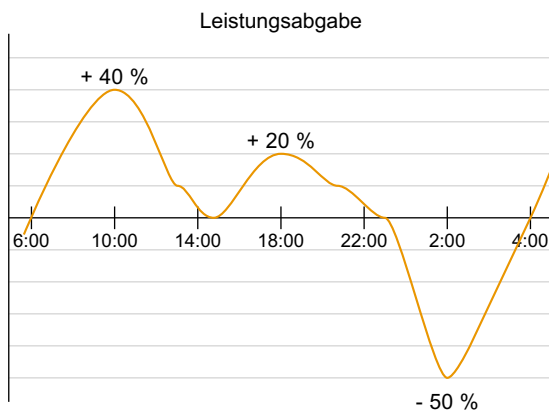
Fakten

■ Arbeitszeit und Pausen

Lange Arbeitszeiten sind nicht immer zu vermeiden. Denken Sie daran, dass Aufmerksamkeit und Leistungsfähigkeit nach ca. 8h Arbeitszeit nachlassen. Prüfen Sie, ob das lange Arbeiten wirklich notwendig ist. Versuchen Sie sich den Tag so einzuteilen, dass anstrengende und weniger anstrengende Tätigkeiten wechseln. Gönnen Sie sich auch mal eine Pause. Wenn Sie Mitarbeiter beschäftigen, gelten gesetzliche Regelungen, z. B. in Bezug auf die Länge der Arbeitszeit, die Ruhezeiten und die zu gewährenden Pausen.

■ „Innere Uhr“

Tag und Nacht bestimmen unseren Tagesrhythmus. In den Vormittagsstunden und am Nachmittag ist der Mensch besonders leistungsfähig. Nachts hat er ein ausgesprochenes Leistungstief.



Sie erleichtern sich das Leben und das Arbeiten, wenn Sie sich Ihren Arbeitstag so einteilen, dass Sie besonders anspruchsvolle Tätigkeiten in die Vor- oder Nachmittagsstunden legen und die Routinearbeiten zu den übrigen Zeiten erledigen. Nachts zu arbeiten bedeutet immer eine erhöhte Kraftanstrengung für den Körper. Außerdem sollten Sie Erholungsphasen einplanen.

■ Flexibilität

Flexibilität - bezogen auf die Arbeitszeit - wird heutzutage vorausgesetzt. Achten Sie insbesondere bei der Gestaltung der Arbeitszeiten Ihrer Beschäftigten auf die Vereinbarkeit mit sozialen Bedürfnissen und Verpflichtungen (z. B. Kinderbetreuung, Familie und sportliche Betätigung).

■ Zielsetzung und Informiertheit

Die Zielsetzung der Arbeit sollte klar definiert und nachvollziehbar sein. Fehlende, unvollständige oder verspätete Informationen erschweren die Arbeit und wirken demotivierend. Das gilt natürlich insbesondere für Ihre Beschäftigten.

■ Verantwortung und Befugnisse

Eine klare Abgrenzung von Befugnissen und Verantwortung vermeidet Missverständnisse und Fehlentscheidungen.

■ Führungsstil und soziales Klima

„Wie man in den Wald hineinruft, so schallt es wieder heraus“

Versuchen Sie Ihre Beschäftigten als Partner und Experten Ihres Arbeitsplatzes anzusehen. Besprechen Sie Probleme offen und suchen Sie gemeinsam nach Lösungen. Geben Sie auch mal eine positive Rückmeldung über eine gut erledigte Aufgabe.

Wenn sich Ihre Beschäftigten in Ihrem Unternehmen wohl fühlen, werden sie auch beste Leistungen bringen und somit zum Unternehmenserfolg beitragen.



Gestaltung der Arbeitsorganisation

Hinweise und Empfehlungen zur Gestaltung der Arbeitsorganisation finden Sie z. B.:

- unter www.ergo-online.de
- unter www.baua.de
- in der DIN EN ISO 10075-1
"Ergonomische Grundlagen bezüglich psychischer Arbeitsbelastung"

Impressum:

Otto von Guericke-Universität Magdeburg
Institut für Arbeitswissenschaft,
Fabrikautomatisierung und Fabrikbetrieb
Universitätsplatz 2 | D-39106 Magdeburg
Fon: +49(0)391/6712169

RKW – Rationalisierungs- und Innovationszentrum
der Deutschen Wirtschaft e.V. – Bundesgeschäftsstelle –
Düsseldorfer Straße 40 | D-65760 Eschborn
Fon: +49(0)6196/495-278 | www.guss-net.de

Das Projekt Guss wird im Rahmen des Modellprogramms zur Bekämpfung arbeitsbedingter Erkrankungen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit gefördert.

