

A. Arbeitssicherheit im Büro

Wenn Sie dachten, dass die Arbeit in einer Büroumgebung völlig sicher ist, denken Sie noch mal nach. Jedes Jahr werden Tausende von Büroangestellten mit Vorfällen und Unfällen konfrontiert, die zu schweren Verletzungen und Berufskrankheiten führen. Alle Risiken können vermieden oder zumindest verringert werden, wenn einige Präventionsmaßnahmen angewandt werden.

Um mit unserem Ansatz effektiv zu sein, ist es notwendig, ein Verständnis der anwendbaren Methoden für die Identifizierung und die Kontrolle von Risiken zu besitzen. Die Grundprinzipien, sowohl für die Unfallverhütung, als auch die Verhinderung von anderen unerwünschten Vorfällen, zielen auf die Minimierung und die Verringerung von Risiken ab. Um das Risiko zu reduzieren, müssen Sie:

- Die Gefahren (Quellen des Risikos) identifizieren
- Das Risikoniveau abschätzen, und
- Das Risiko durch die Durchführung der notwendigen Maßnahmen entfernen oder reduzieren.

Bedenken Sie, dass die Hauptquellen für Unfälle in einer Büroumgebung sind:

- Schlechte Ordnung und Sauberkeit,
- Die Verwendung von Leitern und Tritten für das Lagern in der Höhe (Regale, Schränke)
- Abgenutzte oder rutschige Böden
- Hindernisse, (Versorgungsleitungen, Kisten, usw.)
- Treppen und Absätze.

Beispiel: In einem Bürokorridor werden seit Monaten defekte Stühle und Kisten stehen gelassen. Ist dies eine sichere Umgebung? Welche Unfälle kann solch eine Situation verursachen?

Wir sollten die Tatsache nie vergessen, dass das menschliche Verhalten, z.B. ein gefährliches Verhalten, zu einem Unfall beiträgt oder oft sogar die Hauptursache dafür ist. Einige einfache Schritte, um das Risiko zu verringern, sind:

- Nie in den Bürokorridoren oder in von vielen anderen Leuten verwendeten Bereichen rennen.
- Langsam und bedächtig gehen, wenn Sie sich Ecken nähern, an denen die Sicht behindert ist, besonders wenn Sie etwas tragen
- Sich vergewissern, dass die Notausgänge nicht durch Materialien und Abfall blockiert werden.
- Das Altpapier und Kartons in die entsprechenden Verwertungsbehälter packen.
- Sich vergewissern, dass die elektrischen Steckdosen nicht überlastet werden.
- Niemals Heizgeräte nahe vor Wände oder andere Oberflächen stellen, die eine Überhitzung bewirken könnten.
- Die Elektrogeräte am Ende des Tages mit dem Hauptschalter ausschalten.

Die Arbeitsumgebung selbst spielt auch eine wichtige Rolle bei der Unfallverhütung. Unser Arbeitsbereich muss ausgerüstet sein mit ergonomischer Beleuchtung, ausreichender Belüftung, zuträglicher Temperatur und genügend Platz, um die Beschäftigten und die Ausrüstung unterzubringen. Es ist auch wichtig, dass der Lärmpegel am Arbeitsplatz möglichst niedrig ist.

Beispiel: In einem Bürobereich arbeiten 10 Angestellte, während der Bereich ursprünglich für 7 (Platz, Lüftung, Licht, Anzahl und Größe von Fenstern usw.) entworfen worden ist. In solch einem Fall werden Probleme bezüglich adäquater Belüftung, Temperatur, Lärm und vielleicht Beleuchtung auftreten. Diskutieren und analysieren Sie, wie die Angestellten davon betroffen sein werden.

Wie wir schon diskutiert haben, gibt es eine Vielfalt von Themen, die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz betreffen. Als Mitglied eines Arbeitsteams haben Sie die Pflicht, zur Verringerung des Risikos sowie der Folgeunfälle und anderer unerwünschter Vorfälle beizutragen, die sich in Ihrer Arbeitsumgebung ergeben könnten.

Eine Anzahl von einfachen Präventionsmaßnahmen durchzuführen kann die häufigsten Risiken am Büroarbeitsplatz reduzieren. Deshalb ist es wichtig, einige Zeit damit zu verwenden, die Situation zu beurteilen und Wege zu finden, das Risiko zu reduzieren. Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz sind nicht nur für Ihren persönlichen Erfolg, sondern auch für den Erfolg der Organisation notwendig.

B. Einführung in muskulo-skelettale Erkrankungen (MSE), Bildschirmarbeit und manuelle Lastenhandhabung

Die muskulo-skelettale Erkrankungen (MSE) gehören zu den häufigsten arbeitsbezogenen Gesundheitsproblemen in der Europäischen Union. Die Hauptursachen und körperlichen Faktoren, die mit dem Auftreten von MSE in Zusammenhang gebracht werden, sind:

Manuelle Handhabung von Lasten - Sich wiederholende Bewegungen - Schwierige/schlechte Arbeitshaltungen - Die intensive Benutzung der Hände – Körpervibrationen - Körperliche Erschöpfung

MSE können verursacht werden als Folge von übermäßiger Beanspruchung des Muskel-Skelett-Systems, abrupten Bewegungen, die bei der Arbeit geschehen, dem Heben oder sonstigen Umgang mit sehr schweren Lasten und falschen Techniken bei der Ausführung solche Arbeitsaufgaben.

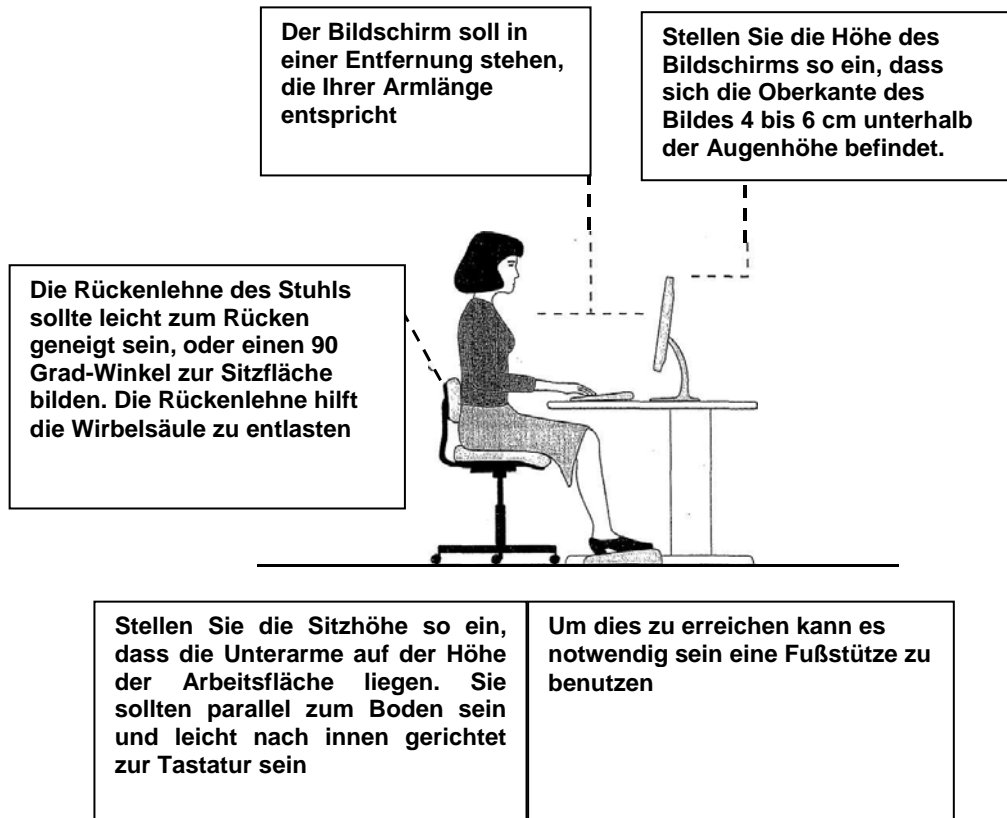
Die Hauptursachen, die zum Auftreten von **MSE** an Arbeitsplätzen im Banksektor beitragen, sind:

- I) Die sitzende Arbeitshaltung in Verbindung mit der Benutzung von Computerbildschirmen
- II) Die manuelle Handhabung von Lasten

I Sitzende Arbeitshaltung in Verbindung mit Bildschirmarbeit

Ein Büroarbeitsplatz, der richtig organisiert und eingerichtet wurde, ist in der Lage, das Risiko von ernstem **MSE** zu reduzieren, das sich sonst als Folge einer falschen Sitzhaltung ergeben kann.

Die Stuhlhöhe sollte auf ein Niveau eingestellt sein, bei dem sich die Unterarme auf derselben Höhe wie die Schreibtischoberfläche befinden. Sie sollten parallel zum Boden angeordnet sein und leicht in Richtung der Tastatur **konvergieren**. Um dies zu erreichen, kann es sein, dass Sie eine Fußstütze verwenden müssen, damit Ihre Beine einen 90 Grad-Winkel bilden.



Die Rückseite des Stuhls muss leicht in Richtung des Rückens geneigt sein oder einen 90 Grad-Winkel mit der Sitzfläche bilden. Die Rückenlehne des Stuhls hilft bei der Unterstützung der Wirbelsäule.

Der Bildschirm muss in einen Abstand von ungefähr einer Armlänge gestellt werden. Die Höhe des Bildschirms so einstellen, so dass sich der oberste Teil des Bildschirms 4 bis 6 cm unterhalb der Augenebene befindet.

Die räumliche Verteilung des PCs, der Tastatur, der Maus und der Dokumente am Arbeitsplatz muss so sein, dass Sie Bewegungsfreiheit haben und in der Lage sind, Ihre Arme auszuruhen, so dass Sie eine bessere Unterstützung haben, als die ganze Zeit ohne Armablage zu arbeiten. Drücken Sie die Tastaturtasten und die Maus leicht und ohne Kraftanwendung. Ein solches Verhalten ist eine Sache der Gewohnheit.

Damit die Augen nicht ermüden, müssen Sie die Helligkeit und den Kontrast des Bildschirms einstellen. Auch sollten Sie den Bildschirm reinigen zur Verbesserung der Sicht. Wenn nötig, kippen Sie den Bildschirm in Richtung der Vorderseite um die Reflektionen zu reduzieren, die durch intensives Licht oder Spiegelungen erzeugt werden. Die Position des Bildschirms im Raum muss gewährleisten, dass das Sonnenlicht sich nicht auf ihm spiegelt. Wenn dies nicht möglich ist, dann schließen Sie die Vorhänge oder lassen Sie die Rollos herunter und vergrößern Sie die Schriftgröße auf dem Bildschirm, so dass Sie ohne Anstrengung lesen können.

Stellen Sie die Dinge, die Sie häufig brauchen, in einem leicht erreichbaren Abstand auf. Die Tastatur muss direkt vor Ihnen stehen und die Maus auf gleicher Linie daneben. Vermeiden Sie es, den Körper auf die Unterarme und besonders auf die Handgelenke abzustützen. Verwenden Sie, wann immer möglich, einen Dokumentenhalter, Handgelenksauflagen und Fußablagen.

Wenn Sie für längere Zeiten einen Laptopcomputer benutzen, sollten Sie eine Tastatur im Büro haben, die leicht mit dem Laptop verbunden werden kann. Stellen Sie den Laptop auf eine Unterlage, so dass der Bildschirm auf Augenhöhe ist. Die beste Lösung ist es, den Laptop mit einem entsprechenden separaten Bildschirm und einer externen Tastatur zu benutzen.

Organisieren Sie Ihre Arbeit so, dass Sie nicht ununterbrochen vor dem Bildschirm für mehr als 1 ½ -2 Stunden sitzen. Stehen Sie von Ihrem Stuhl auf und gehen Sie einige Schritten in Ihrem Büro herum. Führen Sie auch andere Tätigkeiten aus, wie archivieren, schreiben, Posteingang sichten usw.. Dies hilft dem Muskel-Skelett-System.

Angestellte, die Brillen tragen, sollten ihre Sehkraft wenigstens einmal im Jahr überprüfen lassen (Vorsorgeuntersuchung G37). MitarbeiterInnen, die keine Brille tragen, aber Augen- oder Kopfschmerzen haben, sollten schnellstens einen Augenarzt aufsuchen.

Erinnern Sie sich:

Für sitzende Bildschirmarbeitsplätze muss Folgendes zu Verfügung gestellt werden:

- Passender Schreibtisch.
- Ergonomisch gestalteter Stuhl
- Strahlungsarmer Bildschirm
- Leichtgängige Tastatur
- Adäquate Beleuchtung
- Ausreichende Belüftung
- Angenehme Temperatur

II Manuelle Handhabung

Die manuelle Handhabung von Lasten umfasst den Transport von Kästen, das Aufbewahren von Materialien, das Archivieren und den Transport von Ausrüstung oder sogar das Befüllen des Fax- oder Fotokopiergeräts mit Papier.

Die Krankheiten, die durch falsche Arbeitstechniken bei der manuellen Handhabung von Lasten verursacht werden können, umfassen Wirbelsäulenschäden, Verstauchungen, Zerrungen, Verletzungen, Bänderrisse und sogar Knochenbrüche. Die meisten Leute heben Lasten auf falsche Weise. Dies verursacht eine Belastung des ganzen Muskel-Skelett-Systems und besonders der Wirbelsäule. In vielen Fällen ist nur eine einzige falsch angehobene Last, sogar bei relativ leichtem Gewicht, genug, um einen ernsten Schaden am Muskel-Skelett-System zu verursachen.

Die häufigsten Rücken- und Beckenprobleme, die als Folge schlechten manuellen Hebens von Lasten verursacht werden können, sind Muskelzerrungen, Muskelrisse, sowie Bandscheibenvorfälle und –risse.

Um die oben genannten Probleme zu vermeiden, verwenden Sie, wo immer möglich, entsprechende mechanische Hilfsmittel. Jedes Mal, wenn die Notwendigkeit besteht, etwas hochzuheben, sollten Sie kein unnötiges Risiko eingehen. Schätzen Sie das Gewicht der Last vor dem Versuch es anzuheben.

Beachten Sie bitte die folgenden fünf (5) einfachen Schritte für die sichere manuelle Handhabung von Lasten

Schritt 1: Das Heben planen

Art der Last? Enthält sie zerbrechliche Gegenstände? Wo kann man sich bewegen? Wie hoch muss sie angehoben werden? Das geschätzte Gewicht? Kann sie mit Hilfe von mechanischen Hilfsmitteln bewegt werden? Gibt es Unterstützungsbedarf?

Schritt 2: Die richtige Position einnehmen

Zur Richtung der Bewegung schauen und einen Fuß direkt neben die Last stellen. Behalten Sie genug Abstand zwischen den Füßen, so dass Sie einen guten Stand haben.

Schritt 3: Die Knie beugen

Wenn Sie die Last aus einer tiefen Position hochheben, beugen Sie die Knie und halten sie den Rücken gerade und leicht vorwärts geneigt. Ergreifen Sie die Last mit beiden Händen.

Schritt 4: Aufrichten

Aufstehen und das Gewicht auf die Beine verlagern ohne den Rücken zu beugen.

Schritt 5: Bewegung und Absetzen der Last

Die Last nahe am Körper halten. Langsam und stetig mit gleichförmigen Bewegungen gehen. Sobald Sie den Zielort erreichen, die Last in umgekehrter Reihenfolge nach unten absetzen und dabei aufpassen, dass die Finger und Zehen nicht gequetscht werden.

Während des Transports der Last sollten keine unnötigen Bewegungen gemacht werden und der Körper nicht verdreht werden.

Wieviel Gewicht kann man heben?

Diese Frage ist nicht leicht zu beantworten, weil dies von einer Vielzahl von Faktoren, wie Form und Art der Last, als auch den Fähigkeiten der Person oder der Personen abhängt, die das Heben durchführen.

Grundlegende ergonomische Prinzipien für die manuelle Lastenhandhabung

- Die Notwendigkeit manueller Handhabung von Lasten reduzieren.
- Das Gewicht der Lasten reduzieren.
- Die Häufigkeit der manuellen Lastenhandhabung reduzieren.
- Mechanisches Hilfsmittel verwenden (Rollwagen, Hebevorrichtungen, Gabelstapler, Aufzüge usw.)
- Bessere Arbeitsplanung.
- Verbesserung der Arbeitsumgebung.
- Die Beschäftigten ausbilden und unterweisen.

C Brandschutz

Das Brandrisiko von Bankgebäuden scheint niedrig zu sein, es sollte aber in keinem Fall vernachlässigt werden.

- **Mögliche Brandquellen**
 - Das Rauchen an unerlaubten Stellen.
 - Schlechte Ordnung und unzulängliche Reinigung des Arbeitsplatzes.
 - Beschädigte Ausrüstung (z.B. elektrische Geräten, PCs, elektrische Leitungen)
 - Übermäßige oder fehlerhafte Verwendung von Verteilersteckern und Verlängerungsleitungen.
 - Falsche Verwendung von Kochutensilien und Heizgeräten.
 - Hitzeverursachende Arbeiten am Arbeitsplatz (z.B. Schweißen)
 - Arglistige Handlungen (z.B. Brandstiftung)
- **Das Feuerdreieck**

Damit ein Brand entsteht, müssen die drei folgenden Elemente unter bestimmten Bedingungen und Mengenverhältnissen zusammen auftreten. Welche sind dies?

- **Sauerstoff** (die Luft, die wir atmen, enthält 21% Sauerstoff und Feuer braucht nur 16% Sauerstoff um weiter zu brennen).
- **Hitze** (Hitze ist die Energie, die benötigt wird, um das Brennmaterial zur Zündung zu bringen - oder eine kritische Masse von Dämpfen zu erzeugen).
- **Brennmaterial** (Brennmaterial ist irgendein entflammbares Material, fest, flüssig oder gasförmig, z.B. Papier, Möbel usw.).

Durch die Beseitigung eines oder mehrerer dieser Elemente wird das Feuer gelöscht, oder es entzündet sich erst gar nicht.

- **Präventionsmaßnahmen zur Reduzierung des Brandrisikos**

- Rauchen Sie nur innerhalb der vordefinierten Raucherbereiche und verwenden Sie immer Aschenbecher aus Glas oder Metall.
- Leeren Sie nie die Aschenbecher in den Büromülleimer.
- Melden Sie Ihrem Vorgesetzten jede fehlerhafte Ausrüstung oder jede beschädigte elektrische Leitung.
- Versuchen Sie nie, defekte elektrische Geräte zu reparieren, es sei denn, Sie haben die notwendige Fachkenntnis und Berechtigung, um es zu tun.
- Überlasten Sie die elektrische Stromversorgung nie durch die Verwendung eines Vielfachadapters.
- Schalten Sie ein elektrisches oder elektronisches Gerät aus, wenn Sie es nicht benutzen. Lassen Sie es nicht im Standby, es sei denn, es gibt einen guten Grund dafür.
- Den Arbeitsplatz ordentlich halten und jeden Abfallstoff entfernen.
- Nie elektrische Kocher in der Nähe von leicht entzündlichen Materialien aufstellen.
- Lassen Sie Kochutensilien niemals unbewacht bei angeschalteter Hitze.

- **Nützliche Hinweise:**

- Studieren Sie Ihren Arbeitsplatznotfallplan.
- Machen Sie sich sowohl mit dem nächsten Notausgang als auch einer Alternativmöglichkeit vertraut.
- Machen Sie sich mit der Position der Alarmmelder, dem Alarmgeräusch im Falle von Feuer, der Position der Feuerlöscher, und wie man sie benutzt, vertraut.
- Vergewissern Sie sich, dass Sie sowohl die für den Brandschutz auf Ihrer Etage zuständige Person, als auch den Sammelpunkt außerhalb des Gebäudes kennen.
- Benutzen Sie niemals die Aufzüge als Fluchtmittel.

- **Typischer Brandalarm- und -evakuierungsplan (als Vorlage für die Planung Ihres persönlichen Notfallplans)**

Wenn der Brand von Ihnen entdeckt wurde:

- Lösen Sie den Feueralarm aus oder rufen Sie «FEUER».
- Informieren Sie die Feuerwehr oder die zuständige Person, wenn es eine solche gibt.
- Versuchen Sie das Feuer zu löschen ohne sich dabei zu gefährden.
- Wenn der Löschversuch nicht erfolgreich war, verlassen Sie das Gebäude in Richtung des Sammelpunktes.

Wenn Sie den Alarm hören:

- Hören Sie auf zu arbeiten
- Halten Sie sich nicht damit auf persönliche oder andere Sachen zusammen zu suchen
- Schließen Sie Fenster und Türen hinter sich
- Geleiten Sie Besucher zu den Notausgängen ohne Zeit zu verlieren
- Benutzen Sie nicht die Aufzüge
- Begeben Sie sich mit Ihren Besuchern zu den Sammelpunkten und melden Sie sich bei der zuständigen Person
- Gehen Sie niemals zurück ins Gebäude, bis es von der Feuerwehrleitung wieder freigegeben wird
- Denken Sie daran, dass Sie nicht panisch werden, Lift benutzen und/oder unnötige Risiken auf sich nehmen

D Stress am Arbeitsplatz / Psychische Belastungen

• **Definition von Stress**

- Stress bei der Arbeit ist die Reaktion, die die Beschäftigten zeigen können, wenn die Arbeitserfordernisse nicht mit ihrem Wissen und ihrer Kompetenz im Einklang stehen. Dies hat Auswirkungen auf ihre Fähigkeiten Probleme zu lösen oder sich auf Arbeitsbedingungen so einzustellen, dass sie effektive und produktive MitarbeiterInnen an ihrem Arbeitsplatz sind.
- Stress kann zu Gesundheitsproblemen und im Extremfall zu Verletzungen oder Krankheiten führen.
- Stress ist eine negative emotionale Erfahrung - Reaktion auf unerwünschte Verantwortung und ungewollte Arbeitsbedingungen.
- Er hängt von der Art ab, wie der Beschäftigte seine Arbeit und seine Verantwortlichkeiten versteht.
- Er ist mit Änderungen im geistigen und physiologischen Verhalten verbunden - dies hat nicht nur Auswirkungen auf die/den Angestellte(n), sondern auch auf die Organisation/das Unternehmen.

• **Ansätze zur Prävention von Arbeitsplatzstress**

- **Primärprävention:** Identifikation und Verringerung der Stressquellen am Arbeitsplatz und außerhalb
- **Sekundärprävention:** Die Verringerung des Ausmaßes der Wirkungen des Stressses bevor sie zu ernststen Gesundheitsproblemen führen ('Stressmanagement')
- **Tertiärprävention:** Angebot von therapeutischen Dienstleistungen für die Angestellten

Um Arbeitsplatzstress besser verstehen zu können, werden die Symptome eines/r Beschäftigten unter Stressbedingungen im Folgenden beschrieben. Die Symptome sind leicht identifizierbar.

• **Stresssymptome**

a) physiologisch-körperlich

Brustschmerzen, häufige Erkältungen/Grippe, Muskelschmerzen (Nacken und Rücken), Schlafstörungen, Appetitlosigkeit, Schweißausbrüche, Apathie, Bewußtseinsstörungen, Durchfall oder Verstopfung, verringerte Libido, starke oder anhaltende Müdigkeitsgefühle, Verdauungsstörungen, schnelles Ermüden, nervöse Zuckungen, häufige Krämpfe und Muskelzuckungen, Kopfschmerzen, Migräne, Koliken und Geschwüre, (Menstruations-)Zyklusbeschwerden, Juckreiz, Erschrecken und Ängstlichkeit, verringerte Körpertemperatur in Händen und Füßen und Gewichtsverlust.

b) geistig

Konzentrationsstörungen, Gedächtnisschwund, Verwirrung, Verlust des Sinns für Humor, Blackout-Syndrom, Unfähigkeit, Entscheidungen zu treffen, Unfähigkeit, eine Aufgabe zu beenden, verminderte Effizienz.

c) Verhalten

Alkoholismus, neurotisches Verhalten (z. B. Nagelkauen, Haarkauen), Zerschlagen von Gegenständen, Weinen, Überempfindlichkeit gegenüber Kollegen, Klaustrophobie, hypochondrische Anfälle, Unfallneigung, Medikamentenabhängigkeit, Eheprobleme, dauerhafte Gestörtheit, lautes Verhalten und Brüllen, unangemessenes Verhalten und Beschimpfungen, physische Gewalt, völliger oder teilweiser Kontrollverlust, Interesslosigkeit, unvorhersehbare Stimmungsschwankungen, extremer Optimismus/Pessimismus, erhöhte Fehlzeiten, Vernachlässigung der äußeren Erscheinung, extremer

Appetit oder Appetitverlust, erhöhter Koffeinkonsum, Unfähigkeit die alltäglichen Probleme zu bewältigen

d) emotional – psychologisch

Überempfindlichkeit gegenüber anderen, Ärger (echter oder unterdrückter), Depressionen, Gefühl von Hilflosigkeit, pessimistische Haltung, Enttäuschung, Resignation, dauerhafte und undefinierbare Ängste, Gefühl von Schuld oder Scham, Unfähigkeit Gefühle auszudrücken, Persönlichkeitsstörungen, Verlust des Lebensmutes, Zukunftsängste, Paranoia und Gefühle von Einsamkeit, Fehlerhaftigkeit, Feindseligkeit und Inkompetenz.

Nicht alle der oben genannten Symptome werden bei einer Person unter Stress auftreten, aber einige schon, je nach der jeweiligen inneren Widerstandsfähigkeit der Person und der Art, wie die Person die Intensität des Stresses erlebt.

- **Beispiele für Belastungsfaktoren am Arbeitsplatz**

- Widersprüchlichkeiten oder Asymmetrie zwischen Verantwortung und Entscheidungsbefugnis
- Verwirrende Anweisungen und Rolle: z.B. ein Abteilungsleiter, der einen Angestellten darum bittet, sich zu vergewissern, dass eine bestimmte Anleihe einem Kunden angeboten wird
- Diskriminierung und schlechte Behandlung von Angestellten und Kunden, Unfähigkeit: z.B. Übernahme von Arbeiten, die nicht mit der Kompetenz des Angestellten vereinbar ist
- Fehler, die zu finanziellen Verlusten führen, z.B. verlustreiche Anleihen
- Verwirrende organisatorische und persönliche Ziele.
- Mangel an Wertschätzung oder Auszeichnung: Das Fehlen eines Gehaltszuschlags für eine außergewöhnliche Leistung z.B. schafft das Gefühl, dass die ganze Anstrengung nichts Wert oder ausreichend war.
- Das Eingrenzen des Umfangs der Tätigkeiten: z.B. der Manager delegiert die Arbeit an einen Angestellten, schränkt aber die Möglichkeiten des Angestellten dabei unabhängig zu handeln ein. Der Manager entscheidet, wie die Arbeit ausgeführt werden soll. **Belastende**

Arbeitsfaktoren - Arbeitsinhalte

- **Arbeitsumgebung und –ausrüstung**

Probleme mit der Bereitstellung, Zuverlässigkeit, Anpassung und Instandhaltung von Ausstattungsgeräten und Infrastruktur z.B. schlechte Qualität der Bildschirme oder Software, die den Arbeitsanforderungen nicht angemessen ist. **Mögliche Maßnahmen:** Die verantwortlichen Personen über Schwierigkeiten informieren und um die notwendigen Korrekturmaßnahmen bitten

- **Verteilung von Verantwortung**

Mangel an Arbeitsbereicherung, kurze Durchlaufzeiten, isolierte Arbeitsverantwortung, Arbeit mit niedrigem Ansehen oder mit beschränkter Anwendung von Fachkenntnis, Arbeitsunsicherheit. **Mögliche Maßnahmen:** Angebot von Job-Rotation, Versetzung in eine andere Abteilung, oder eine bessere Kombination von Verantwortung, um die ausgeführte Arbeit zu bereichern.

- **Belastung und Arbeitstempo**

Übermäßige Arbeitsbelastung, Mangel an Arbeit, Mangel an Kontrolle über das Arbeitstempo, Zeitdruck. **Mögliche Maßnahme:** Vorschlag zur Verteilung der Verantwortlichkeiten entsprechend der Erfahrung und Kompetenzen. Angemessene Zeit für die Fertigstellung der Arbeit ohne strenge Zeitlimits zur Verfügung stellen.

- **Organisation und Unternehmenskultur**

Mangel an Kommunikation, Mangel an Unterstützung für die Lösung von Problemen und die Entwicklung der Angestellten, Mangel an definierten Unternehmenszielen, spezielle Probleme: z.B. Mobbing, Belästigung, alternde Belegschaft. **Mögliche Maßnahmen:** Diskussion der

Angelegenheiten bei Arbeitssicherheitsausschusssitzungen oder anderen Sitzungen der Leitung mit den Beschäftigten

➤ **Berufliche Verantwortung und Rolle**

Nicht eindeutig definierte oder unvereinbare Rolle und Verantwortlichkeiten am Arbeitsplatz, Verantwortung für andere Personen. **Mögliche Maßnahmen:** eindeutig definierte Rolle und Verantwortung.

➤ **Karriereentwicklung**

Berufliche Stagnation oder Unsicherheit, Beförderung in eine Position, die nicht mit der Kompetenz des/der Angestellten übereinstimmt, Arbeit mit niedrigem sozialem Ansehen. **Mögliche Maßnahme:** Ausbildung für das Hinzugewinnen von neuen Kompetenzen, Arbeitsbereicherung, Arbeitsausweitung, Änderung der Arbeitsbezeichnung.

➤ **Kontrollumfang**

Nicht in den Entscheidungsprozess eingebunden sein, Mangel an Kontrolle über die ausgeführte Arbeit. **Mögliche Maßnahme:** Beteiligung an Entscheidungsprozessen für die Arbeitsorganisation der einfordern.

➤ **Zwischenmenschliche Beziehungen am Arbeitsplatz**

Soziale oder physische Isolation, schlechte oder nicht vorhandene Beziehungen zur Leitung, zwischenmenschliche Konflikte, Mangel an sozialer Unterstützung. **Mögliche Maßnahme:** Monatliche Treffen mit Kollegen für das Erörtern von gemeinsamen Angelegenheiten außerhalb der Arbeitsthemen. An Veranstaltungen teilnehmen und neue Beziehungen aufbauen (Freunde, Diskussionsrunden)

➤ **Wechselwirkungen von Familien- und Berufsleben**

Widerstrebende Erfordernisse des Berufs- und Familienlebens, Mangel an Unterstützung durch die Familie, Schwierigkeiten, die sich aus der Berufstätigkeit beider Partner oder einer Alleinerziehendensituation ergeben. **Mögliche Maßnahmen:** Zeitmanagement, Verteilung von Rollen und Verantwortungen

• **Umgangsstrategien für Stress**

Die Effizienz des Stressmanagements hängt von der Art der Belastungsfaktoren, dem Stresserleben und dem Widerstandspotential des/der einzelnen Beschäftigten, wie auch von der Arbeitsumgebung ab.

Die persönlichen Versuche mit Stress zurechtzukommen sind im Allgemeinen unzulänglich im Vergleich zu Lösungsansätzen auf Team- oder Organisationsebene. Es muss beachtet werden, dass einzelne Personen meist nur wenig oder keinen Einfluss auf Stressursachen haben.

GEFÄHRDUNGSBEURTEILUNGSFORMULAR

Nr.	GEFAHR (1)	WAHRSCHEIN- LICHKEIT (2)	SCHWEREGRAD (3)	RISIKOLEVEL (4)	VORGESCHLAGENE MASSNAHMEN ZUR AUSSCHALTUNG/ HERABSETZUNG des RISIKOS (wenn die gegenwärtigen Maßnahmen nicht genügen) (5)	UMSETZUNG DER KONTROLLMASS- NAHMEN (wer und wann) (6)
1	Elektroleitungen/ Kabel im Durchgang oder Korridor	Hoch	Sehr hoch	Hoch	Die Kabel aus dem Korridor entfernen	Der/die Vorgesetzte muss den Elektriker informieren, so dass das Kabel innerhalb von 3 Tagen entfernt wird. In der Zwischenzeit sollte das Kabel mit farbigem Klebeband markiert werden, um Stolpern zu vermeiden. Das Personal sollte ausreichend informiert werden.
2	Abstellen von Akten auf ein hohes Regal	Hoch	Sehr hoch	Hoch	Bereitstellung einer entsprechenden Leiter und Ausbildung des Personals in sicheren Methode für die Handhabung und Platzierung von Akten	Der/die Vorgesetzte sollte die Beschaffung einer geeigneten Leiter vor dem Anfang der Tätigkeiten veranlassen. Er/sie koordiniert mit der Sicherheitsfachkraft die Ausbildung des Personals.