

PegA-Expertencheck



Teil 1: Dokumentenanalyse¹

Datum:	Tätigkeit:	Arbeitsbereich:
Verantwortliche/r für Dokumentenanalyse:		
Unternehmen/Standort/Filiale:		

1 Arbeitsinhalt/Arbeitsaufgabe

1.1 Vollständigkeit Dokument: z. B. Anforderungsprofil, dokumentierte Arbeitsaufträge, Stellenbeschreibungen

1.1.1 Ist die Arbeitsaufgabe vollständig?

- ☐ ja, neben ausführenden auch vorbereitende und ergebnisprüfende Teiltätigkeiten
 ☐ teilweise, neben ausführenden auch vorbereitende (z. B. Einholen von Informationen für die Aufgabenausführung) oder ergebnisprüfende Teiltätigkeiten (z. B. Überprüfen der Warenpräsentation oder Warenzusammenstellung)
 ☐ nein, nur ausführende Teiltätigkeiten

1.2 Handlungsspielraum Dokument: z. B. Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung, Informationsmaterialien, Wertschätzungssysteme (Prämien, Boni, geldwerte Sachleistungen), Intranet-Informationen

1.2.1 Gibt es ein betriebliches Vorschlagswesen (Regelungen, wie mit Verbesserungsvorschlägen der Beschäftigten umzugehen ist, z. B. bezüglich Organisation oder Technik)?

- ☐ ja und überwiegend Umsetzung der Anregungen und Rückmeldungen
 ☐ ja, aber überwiegend keine Umsetzung der Anregungen
 ☐ nein

1.2.2 Gibt es Regelungen zur Vergütung von Verbesserungsvorschlägen?

- ☐ Vergütung
 ☐ Vergütung möglich unter bestimmten Voraussetzungen
 ☐ keine Vergütung

¹Erforderliche Dokumente sind z. B. von der Geschäftsleitung zur Verfügung zu stellen.

1.4 Information und Informationsangebot **Dokument: z. B. Arbeitsanweisung, Festlegungen zum Arbeitsablauf, Orga-Mitteilungen, Prozessablaufpläne, Protokolle, Informationsmaterial, Intranet-Informationen, Plakate, Poster, Broschüren, Unternehmensunterlagen (Organigramm)**

1.4.1 Stehen den Beschäftigten schriftliche Informationen über Arbeitsabläufe zur Verfügung?

1.4.1.1 Arbeitsanweisungen

☐ ja

☐ nein

1.4.1.2 Prozessablaufpläne

☐ ja

☐ nein

1.4.1.3 Informationen zur Schichtübergabe

☐ ja

☐ nein

☐ nicht relevant, da nicht in Schichten gearbeitet wird

1.4.2 Stehen den Beschäftigten schriftliche Informationen über (neue) Produkte/Aktionen zur Verfügung?

☐ ja

☐ nein

☐ nicht relevant, da keine Informationen über (neue) Produkte/Aktionen benötigt werden

1.4.3 Stehen den Beschäftigten schriftliche Informationen über betriebliche Entwicklungen (z. B. Führungsstruktur, Veränderung der Stellenplanung) zur Verfügung?

1.4.3.1 Unternehmensleitbild

☐ ja

☐ nein

1.4.3.2 Stellenplanung

☐ ja

☐ nein

1.4.3.3 Organigramm

☐ ja

☐ nein

1.5 Verantwortung **Dokument: z. B. Anforderungsprofil, Stellenbeschreibung, schriftliche Übertragung von Aufgaben**

1.5.1 Sind Verantwortlichkeiten schriftlich festgehalten?

☐ ja, Verantwortlichkeiten sind klar und eindeutig schriftlich festgelegt

☐ teilweise, es gibt schriftliche Festlegungen, diese sind aber unkonkret oder lückenhaft

☐ nein, Verantwortlichkeiten sind nicht schriftlich festgelegt

1.6 Qualifikation **Dokument: z. B. Weiterbildungskatalog/Bildungsprogramm, Qualifizierungskonzepte, Einarbeitungskonzepte**

1.6.1 Gibt es fachspezifische betriebliche Fortbildungen (z. B. Warenkunde, Gabelstaplerausbildung)?

☐ ja, Fortbildungen werden angeboten, finanziert und als Arbeitszeit angerechnet

☐ ja, Fortbildungen werden angeboten, jedoch nicht finanziert oder nicht als Arbeitszeit angerechnet

☐ nein, es werden keine Fortbildungen angeboten

1.6.2 Gibt es fachübergreifende betriebliche Fortbildungen (z. B. zu organisatorischen Fähigkeiten, zur Arbeit im Team, zu Führungskompetenzen)?

☐ ja, Fortbildungen werden angeboten, finanziert und als Arbeitszeit angerechnet

☐ ja, Fortbildungen werden angeboten, jedoch nicht finanziert oder nicht als Arbeitszeit angerechnet

☐ nein, es werden keine Fortbildungen angeboten

1.6.3 Gibt es Einarbeitungs-/Einweisungskonzepte für neue Beschäftigte und Führungskräfte?

☐ ja, für alle

☐ ja, für einige

☐ nein

1.7 Emotionale Inanspruchnahme

Dokument: z. B. Stellenbeschreibung, Anforderungsprofil, Leitlinien/Vereinbarungen, Handlungsleitfäden, Unterlagen zu Sicherheit und Gesundheit, Konzepte, Unterweisungen, Betreuungsangebote, Unternehmensleitbild, Betriebsvereinbarungen

1.7.1 Ist die Arbeit so gestaltet, dass der Kontakt zu externen Personen (z. B. Kundinnen und Kunden, Lkw-Fahrerinnen und -Fahrern) den überwiegenden Teil der Arbeitszeit (mehr als 75 %) ausmacht?

☐ nein

☐ ja

☐ nicht relevant, da kein Kontakt zu externen Personen

1.7.2 Gibt es eine Festlegung, wie mit Konflikten mit externen Personen (z. B. Kundinnen und Kunden, Lkw-Fahrerinnen und -Fahrern) umgegangen wird?

☐ verschriftlicht (z. B. im Unternehmensleitbild)

☐ durch mündliche Anweisungen

☐ nein

☐ nicht relevant, da kein Kontakt zu externen Personen

1.7.3 Sind Maßnahmen vorhanden, um Beschäftigte vor tätlichen Übergriffen oder Überfällen zu schützen?

1.7.3.1 Alarmknopf/Notruftaste

☐ ja

☐ nein

☐ nicht relevant für die Tätigkeit

1.7.3.2 Sicherheitsdienst

☐ ja

☐ nein

☐ nicht relevant für die Tätigkeit

1.7.3.3 Handlungsleitfäden (z. B. Vorgehensrichtlinien, Notfallplan)

☐ ja

☐ nein

☐ nicht relevant für die Tätigkeit

1.7.3.4 Unterweisungen zum Verhalten bei Überfällen

☐ ja

☐ nein

☐ nicht relevant für die Tätigkeit

1.7.3.5 Sicherheitskonzepte bei Überfällen

☐ ja

☐ nein

☐ nicht relevant für die Tätigkeit

1.7.3.6 Sonstige Maßnahmen:

1.7.4 Beinhaltet die Arbeit widersprüchliche Anforderungen (z. B. fehlerfreie Arbeit trotz enger Zeitvorgaben, umfassende Kundenberatung trotz begrenzter Gesprächsdauer, gegensätzliche Erwartungen unterschiedlicher Gesprächspartner)?

☐ nein

☐ ja

2 Arbeitsorganisation

2.1 Arbeitszeit Dokument: z. B. Tarifvertrag, Betriebsvereinbarungen, Zeiterfassungssysteme, registrierte Schicht- und/oder Dienstpläne, Öffnungs- bzw. Servicezeiten

2.1.1 Wird Mehrarbeit/werden Überstunden geleistet?
☐ selten ☐ mehrmals pro Monat ☐ mehrmals pro Woche

2.1.2 Wie werden Überstunden abgegolten?
☐ es liegt im Entscheidungsspielraum der Beschäftigten, wie Überstunden abgegolten werden
☐ Überstunden werden – je nach Unternehmensvorgabe – durch Sachleistungen, Freizeitausgleich oder Bezahlung abgegolten
☐ Überstunden werden nicht abgegolten

2.1.3 Inwieweit sind die Arbeitszeiten vorhersehbar? (Bekanntgabe des Dienstplans)
☐ mehr als 2 Wochen im Voraus ☐ 5 bis 13 Tage im Voraus ☐ 0 bis 4 Tage im Voraus

2.1.4 Wird Nacharbeit abgeleistet? (zwischen 23.00 und 6.00 Uhr)
☐ selten oder nie ☐ mehrmals pro Monat ☐ mehrmals pro Woche

2.1.5 Gibt es geteilte Dienste? (Schicht, die von einer Pause von mehr als 90 Minuten unterbrochen wird)
☐ nein ☐ ja

2.2 Arbeitsablauf Dokument: z. B. IT-Systeme zur bedarfsgerechten Ressourcenplanung, Personalbesetzungsplan (u. a. unbesetzte Stellen), Krankheitsvertretung, Springerpläne, Pausenregelungen

2.2.1 Gibt es Vorkehrungen, um Arbeitsdruck zu verhindern?

2.2.1.1 Personalbesetzungsplan entsprechend dem Arbeitsaufkommen
☐ ja ☐ nein ☐ nicht relevant für die Tätigkeit

2.2.1.2 Kooperation mit Kolleginnen und Kollegen (z. B. Springereinsatz)
☐ ja ☐ nein ☐ nicht relevant für die Tätigkeit

2.2.1.3 Zusätzliche Beschäftigte (Zeitarbeit, geringfügig Beschäftigte, Wochenendkräfte etc.)
☐ ja ☐ nein ☐ nicht relevant für die Tätigkeit

2.3 Kommunikation und Kooperation Dokument: z. B. Unterlagen der Personalabteilung oder des Betriebsrats

2.3.7 Wird bei Konflikten mit anderen Personen (z. B. im Team oder mit betriebsfremden Personen) Unterstützung zur Verfügung gestellt (z. B. fester Ansprechpartner für Probleme, Sozialberatung)?
☐ ja ☐ teilweise (z. B. Unterstützung nur zu bestimmten Zeiten oder für bestimmte Themen) ☐ nein

3 Soziale Beziehungen

3.1 Kolleginnen und Kollegen

Dokument: z. B. Besprechungsprotokolle, Dokumentation von Aktivitäten, Protokolle des Arbeitsschutzausschusses, Qualifizierungsangebote, -pläne, -umsetzung, Anweisungen zur Sicherheit und Gesundheit, betriebsärztliche Angebote

3.1.1 Gibt es Aktivitäten zur Verbesserung des sozialen Klimas im Unternehmen/Arbeitsbereich (z. B. Betriebsausflüge, Feiern)?

☐ ja

☐ nein

3.1.2 Gibt es Möglichkeiten, Konflikte im Team zu besprechen (z. B. im Rahmen von Teambesprechungen oder mit der Personalvertretung)?

☐ ja

☐ nein

3.2 Vorgesetzte

Dokument: z. B. Weiterbildungskatalog/Bildungsprogramm, Qualifizierungskonzepte, Personalentwicklungskonzepte, Mitarbeiterbesprechungsleitfaden, Besprechungsprotokolle, Betriebsvereinbarung

3.2.1 Gibt es geplante Mitarbeitergespräche?

☐ ja, mit allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

☐ ja, aber entweder nur mit Führungskräften oder nur mit Beschäftigten

☐ nein

3.2.2 Wie häufig werden geplante Mitarbeitergespräche durchgeführt?

☐ jährlich oder öfter

☐ mindestens alle 2 Jahre

☐ nie

4 Arbeitsumgebung

4.4 Arbeitsmittel

Dokument: z. B. Betriebsvereinbarung

4.4.6 Werden Technologien für die Warenerkennung/-suche (z. B. mittels Barcodes, RFID²) zur Leistungskontrolle oder Überwachung der Beschäftigten genutzt?

☐ nein

☐ ja

²Technologie für die berührungslose Identifikation/Lokalisierung von Waren

Teil 2: Begehung – Beobachtung und Interview

Datum:	Uhrzeit:	Tätigkeit:	Arbeitsbereich:
--------	----------	------------	-----------------

Verantwortliche/r für Begehung:

Unternehmen/Standort/Filiale:

1 Arbeitsinhalt/Arbeitsaufgabe

1.2 Handlungsspielraum

1.2.3 Können die Beschäftigten den Arbeitsinhalt (was sie machen) mitbestimmen?

☐ ja ☐ teilweise ☐ nein

1.2.4 Haben die Beschäftigten die Möglichkeit, Einfluss auf die Menge ihrer Arbeit zu nehmen (z. B. weitere Kassen öffnen, Tempo von Förderanlagen verändern)?

☐ ja ☐ teilweise ☐ nein

1.2.5 Können die Beschäftigten Einfluss auf die Reihenfolge ihrer Arbeitsschritte nehmen?

☐ ja ☐ teilweise ☐ nein

1.2.6 Werden Wünsche von Beschäftigten bei der Dienst- bzw. Schichtplanung berücksichtigt?

☐ ja ☐ nein

Anmerkungen:



1.3 Variabilität (Abwechslungsreichtum)

1.3.1 Wie abwechslungsreich ist die Gesamtaufgabe?

- ☐ abwechslungsreich, jede Teilaufgabe nimmt weniger als 50 % der Zeit in Anspruch
 ☐ teilweise abwechslungsreich, eine Teilaufgabe nimmt etwa 50 % der Zeit in Anspruch
 ☐ abwechslungsarm, eine Teilaufgabe nimmt mehr als 50 % der Zeit in Anspruch

Anmerkungen:

1.6 Qualifikation

1.6.4 Inwieweit können Kenntnisse und Fertigkeiten der beruflichen Qualifikation beim Erledigen der Arbeitsaufgaben angewendet werden?

- ☐ Kenntnisse und Fertigkeiten können vollumfänglich angewendet werden
 ☐ Kenntnisse und Fertigkeiten können in Teilen angewendet werden
 ☐ Kenntnisse und Fertigkeiten können wenig angewendet werden
 ☐ berufliche Qualifikation wird nicht vorausgesetzt (Anlernstätigkeit)

1.6.5 Bietet die Arbeit Möglichkeiten, Neues hinzuzulernen?

- ☐ Arbeit bietet kontinuierlich Möglichkeiten, hinzuzulernen (Arbeitsinhalte verändern sich in regelmäßigen Abständen, z. B. durch neue Produkte, Arbeitsmittel oder Vorgehensweisen)
 ☐ Arbeit bietet ab und zu Möglichkeiten, hinzuzulernen (Arbeitsinhalte verändern sich in unregelmäßigen Abständen, z. B. durch neue Produkte, Arbeitsmittel oder Vorgehensweisen)
 ☐ Arbeit bietet keine oder sehr wenige Möglichkeiten, hinzuzulernen (es handelt sich um monotone, sich wiederholende Arbeitsvorgänge)

Anmerkungen:

1.7 Emotionale Inanspruchnahme

1.7.5 Müssen im Kontakt mit externen Personen (z. B. Kundinnen und Kunden, Lkw-Fahrerinnen und -Fahrern) oft Gefühle gezeigt werden, die den Gefühlen der Beschäftigten widersprechen (z. B. Freundlichkeit zeigen trotz unfreundlichem Kunden- oder Lieferantenverhalten)?

- ☐ nein
 ☐ ja
 ☐ nicht relevant, da kein Kontakt mit externen Personen

Anmerkungen:

2 Arbeitsorganisation

2.1 Arbeitszeit

2.1.6 Erfordert die Tätigkeit „Arbeit auf Abruf“ (Arbeiten je nach Bedarf)?

- ☐ selten oder nie ☐ mehrmals pro Monat ☐ mehrmals pro Woche

2.1.7 Wie ist das Pausensystem gestaltet?

- ☐ feste Zeitspanne, innerhalb derer Pausen genommen werden können ☐ feste Pausenzeiten, an die sich die Beschäftigten halten müssen ☐ keine/unregelmäßige Pausen, ständig wechselnde Pausenregelungen

2.1.8 Wie werden die Pausen gestaltet?

- ☐ Pausen können frei gestaltet werden – sie können sowohl alleine als auch mit Kolleginnen und Kollegen abgehalten werden ☐ überwiegend mit anderen – es besteht die Möglichkeit, die Pausen mit anderen abzuhalten ☐ überwiegend einzeln – es besteht nur die Möglichkeit, Pausen allein abzuhalten

2.1.9 Verlaufen die Pausen störungsfrei?

- ☐ ja, Pausen laufen störungsfrei ab (z. B. in separatem Pausenraum) ☐ teilweise, Pausen mit einigen Störungen (z. B. bei Pausen unweit vom Arbeitsplatz) ☐ nein, Pausen mit häufigen Störungen (z. B. Pausen auf der Verkaufsfläche, auf der Lagerfläche, am PC)

Anmerkungen:

2.2 Arbeitsablauf

2.2.2 Gibt es Arbeitsdruck?

Dieser kann sich beispielsweise zeigen im Auftreten von Arbeitsfehlern oder Arbeitsrückständen (Waren stapeln sich, Kundinnen und Kunden warten, die Arbeit kann nicht in der vertraglichen Arbeitszeit bewältigt werden).

- ☐ nein, nie ☐ teilweise, d. h. unregelmäßig Wo/Wann: ☐ ja, kontinuierlich Wo/Wann:

2.2.3 Tritt Arbeitsdruck auf durch ...

2.2.3.1 ... festgelegte Zielvorgaben/Kennzahlen (z. B. Stückzahlen pro Stunde, saisonale Vorgaben)?

- ☐ nein ☐ ja ☐ nicht relevant, da es keine Zielvorgaben gibt

2.2.3.2 ... ein technisch vorgegebenes Arbeitstempo (z. B. durch Förderanlagen)?

- ☐ nein ☐ ja ☐ nicht relevant, da es kein technisch vorgegebenes Arbeitstempo gibt

2.2.3.3 ... die Arbeitsmenge?

☐ nein

☐ ja

2.2.3.4 ... Personalengpässe?

☐ nein

☐ ja

2.2.4 Werden die Beschäftigten bei Arbeiten gestört oder unterbrochen?

☐ nein

☐ ja, seltener als stündlich

☐ ja, mehrfach stündlich

Anmerkungen:

2.3 Kommunikation und Kooperation

2.3.1 Besteht die Möglichkeit, dass sich die Beschäftigten abstimmen oder zusammenarbeiten?

☐ ja, da i. d. R. Doppelbesetzung

☐ teilweise
Wann nicht?

☐ nein, da i. d. R. Einzelbesetzung oder Einzelarbeitsplatz

2.3.2 Existieren Maßnahmen, um sicherzustellen, dass die Tätigkeit trotz Sprachbarrieren ausgeführt werden kann (z. B. durch mehrsprachige Aushänge, mehrsprachig ausgelegte Kommissioniersysteme)?

☐ ja, Maßnahmen unterstützen die Tätigkeitsausführung bei Sprachbarrieren

☐ teilweise
Wo/Wann nicht?

☐ nein, Maßnahmen fehlen, Sprachbarrieren erschweren die Tätigkeitsausführung

☐ nicht relevant

2.3.3 Erfolgt Zuarbeit von Kolleginnen und Kollegen termin- und qualitätsgerecht?

☐ ja

☐ nein

☐ nicht relevant, da keine Zuarbeit erforderlich ist

2.3.4 Gibt es Möglichkeiten zum fachlichen Austausch mit Kolleginnen und Kollegen (z. B. im Rahmen von Besprechungen/Schichtübergaben)?

☐ bestehen uneingeschränkt, kaum räumliche Distanz und keine zeitliche Beschränkung

☐ bestehen eingeschränkt, entweder zu große räumliche Distanz oder zeitliche Beschränkung

☐ bestehen nicht, zu große räumliche Distanz und zeitliche Beschränkung

2.3.5 Gibt es Möglichkeiten zum fachlichen Austausch mit Führungskräften (z. B. im Rahmen von Besprechungen)?

☐ bestehen uneingeschränkt, kaum räumliche Distanz und keine zeitliche Beschränkung

☐ bestehen eingeschränkt, entweder zu große räumliche Distanz oder zeitliche Beschränkung

☐ bestehen nicht, zu große räumliche Distanz und zeitliche Beschränkung

2.3.6 Wie häufig gibt es geplante Besprechungen (z. B. über Arbeitsabläufe, Produkte, Zusammenarbeit)?

☐ in angemessenem Abstand, Weitergabe aller relevanten Informationen möglich

☐ gelegentlich, es können nicht alle relevanten Informationen weitergegeben werden

☐ nie

Anmerkungen:

3 Soziale Beziehungen

3.1 Kolleginnen und Kollegen

3.1.3 Bestehen Unterstützungsmöglichkeiten durch Kolleginnen und Kollegen (z. B. bei herausfordernden Arbeitssituationen)?

☐ ja

☐ teilweise

☐ nein

3.1.4 Ist die Arbeitsatmosphäre zwischen den Kolleginnen und Kollegen gekennzeichnet durch gegenseitige Akzeptanz, Wertschätzung und Vertrauen?

☐ ja

☐ teilweise

☐ nein

3.1.5 Treten zwischen den Kolleginnen und Kollegen im Arbeitsbereich Spannungen oder Konflikte auf?

☐ nein

☐ teilweise

☐ ja

3.1.6 Können Probleme oder heikle Themen im Arbeitsbereich offen angesprochen werden?

☐ ja

☐ teilweise

☐ nein

Anmerkungen:

3.2 Vorgesetzte

3.2.3 Trägt die Führungskraft des Arbeitsbereichs zu einer guten Arbeitsatmosphäre bei?

☐ ja

☐ teilweise

☐ nein

3.2.4 Vermittelt die Führungskraft des Arbeitsbereichs den Beschäftigten Wertschätzung und Anerkennung?

☐ ja

☐ teilweise

☐ nein

3.2.5 Erhalten die Beschäftigten arbeitsbezogene Rückmeldungen durch Führungskräfte?

☐ ja, hilfreiche Rückmeldungen
(z. B. konkret,
situationsbezogen)

☐ ja, aber keine hilfreichen
Rückmeldungen (z. B.
unkonkret, pauschalisierend)

☐ nein, keine Rückmeldungen

3.2.6 Bestehen Unterstützungsmöglichkeiten durch Führungskräfte (z. B. bei herausfordernden Arbeitssituationen)?

☐ ja

☐ teilweise

☐ nein

Anmerkungen:

Die folgenden Fragen sollten unter Beteiligung der Fachkraft für Arbeitssicherheit beantwortet werden:

4 Arbeitsumgebung

4.1 Physikalische und chemische Faktoren

4.1.1 Tritt bei der Arbeit Lärm durch Maschinen, Werkzeuge, Fahrzeuge oder andere Arbeitsmittel auf?

☐ nein, nie

☐ teilweise, d. h. unregelmäßig

☐ ja, kontinuierlich

Wo/Wann:

Wo/Wann:

.....

.....

4.1.2 Tritt bei der Arbeit Lärm durch ausgestellte Waren (zum Beispiel TV-Geräte) auf?

☐ nein, nie

☐ teilweise, d. h. unregelmäßig

☐ ja, kontinuierlich

☐ keine Waren

Wo/Wann:

Wo/Wann:

ausgestellt

.....

.....

4.1.3 Tritt bei der Arbeit Lärm durch Menschen auf?

☐ nein, nie

☐ teilweise, d. h. unregelmäßig

☐ ja, kontinuierlich

Wo/Wann:

Wo/Wann:

.....

.....

4.1.4 Ist das Licht für die Arbeitsaufgabe ausreichend?

☐ ja

☐ teilweise

☐ nein

Wo/Wann nicht:

Wo/Wann:

.....

.....

4.1.5 Kann die Arbeit ohne Einwirkung von Zugluft ausgeübt werden?

☐ ja, immer

☐ teilweise, d. h. unregelmäßig

☐ nein, nie

Wo/Wann nicht:

Wo/Wann:

.....

.....

4.1.6 Ist die Raumtemperatur der geforderten Arbeit angepasst?

☐ ja, immer

☐ teilweise, d. h. unregelmäßig

☐ nein, nie

Wo/Wann nicht:

Wo/Wann:

.....

.....

4.1.7 Ist die Luft sauber (staub- und rauchfrei, ohne unangenehme Gerüche)?

☐ ja, immer

☐ teilweise, d. h. unregelmäßig

☐ nein, nie

Wo/Wann nicht:

Wo/Wann:

.....

.....

4.1.8 Ist die Luftfeuchtigkeit ausreichend (d. h. ist die Luft nicht zu trocken)?

☐ ja, immer

☐ teilweise, d. h. unregelmäßig

☐ nein, nie

Wo/Wann nicht:

Wo/Wann:

.....

.....

Anmerkungen:

4.3 Arbeitsplatz- und Informationsgestaltung

4.3.1 Ist der Arbeitsbereich übersichtlich gestaltet?

☐ ja

☐ teilweise

Wo nicht:
.....

☐ nein

Wo nicht:
.....

4.3.2 Ist der Arbeitsbereich sauber und ordentlich?

☐ ja

☐ teilweise

Wo nicht:
.....

☐ nein

Wo nicht:
.....

4.3.3 Können sich die Beschäftigten im Arbeitsbereich frei bewegen ohne anzustoßen?

☐ ja

☐ teilweise

Wo/Wann nicht:
.....

☐ nein

Wo/Wann nicht:
.....

4.3.4 Sind am Arbeitsplatz Anpassungen an verschiedene Körpermaße bzw. Körperhaltungen möglich (z. B. durch höherverstellbare Tische und/oder Stühle)?

☐ ja

☐ teilweise

Wo/Wann nicht:
.....

☐ nein

Wo/Wann nicht:
.....

4.3.5 Sind alle notwendigen optischen Warnsignale und Informationen am Arbeitsplatz vorhanden?

☐ ja

☐ nein

Welche fehlen?
.....

4.3.6 Sind notwendige optische Warnsignale und Informationen am Arbeitsplatz uneingeschränkt wahrnehmbar?

☐ ja

☐ nein

Welche nicht?
.....

4.3.7 Sind alle notwendigen akustischen Warnsignale und Informationen am Arbeitsplatz vorhanden?

☐ ja

☐ nein

Welche fehlen?
.....

4.3.8 Sind notwendige akustische Warnsignale und Informationen am Arbeitsplatz uneingeschränkt wahrnehmbar?

☐ ja

☐ nein

Welche nicht?
.....

Anmerkungen:

4.4 Arbeitsmittel

4.4.1 Stehen zum Ausüben der Arbeit erforderliche Arbeits- und Hilfsmittel (z. B. Material, Werkzeug, Maschinen, Geräte) zur Verfügung?

☐ uneingeschränkt verfügbar ☐ eingeschränkt verfügbar ☐ nicht verfügbar

Welche fehlen?
.....

4.4.2 Inwieweit sind die Arbeits- und Hilfsmittel vollständig funktionsfähig?

☐ alle funktionsfähig ☐ einige wenige nicht funktionsfähig ☐ mehrere nicht funktionsfähig

Welche nicht?
.....

4.4.3 Unterstützen die zur Verfügung stehenden Arbeits- und Hilfsmittel eine gesunde Körperhaltung?

☐ ja ☐ teilweise ☐ nein

Welche nicht? Welche nicht?

4.4.4 Steht zum Ausüben der Arbeit Arbeitsschutzbekleidung bzw. eine persönliche Schutzausrüstung bereit?

☐ ja, und diese wird genutzt ☐ ja, aber diese wird nicht genutzt ☐ nein, es steht keine Arbeitsschutzbekleidung bzw. persönliche Schutzausrüstung bereit ☐ Arbeitsschutzbekleidung bzw. persönliche Schutzausrüstung ist nicht notwendig

4.4.5 Bei Arbeit mit technischen Systemen (Kassen, Computer, Kommissioniersysteme, Maschinen oder andere technische Hilfsmittel):

Die Software/Technik ...

4.4.5.1 ... macht auf Bedienungsfehler aufmerksam (z. B. durch Signale oder Dialogfelder).

☐ ja ☐ teilweise ☐ nein ☐ Arbeit ohne Software/Technik

4.4.5.2 ... funktioniert zuverlässig ohne Programmabstürze.

☐ ja ☐ teilweise ☐ nein ☐ Arbeit ohne Software/Technik

4.4.5.3 ... ist selbsterklärend und vom Arbeitsplatzinhaber steuerbar.

☐ ja ☐ teilweise ☐ nein ☐ Arbeit ohne Software/Technik

4.4.5.4 ... bietet Hilfs- und Lernprogramme an bzw. es sind Schulungsunterlagen vorhanden.

☐ ja ☐ teilweise ☐ nein ☐ Arbeit ohne Software/Technik

4.4.5.5 ... passt zur Arbeitsaufgabe.

☐ ja ☐ teilweise ☐ nein ☐ Arbeit ohne Software/Technik

Anmerkungen:
