

# PegA-Fragebogen

Die nächste Seite müssen Sie für Ihr Unternehmen anpassen. Nachfolgend finden Sie lediglich **Beispiele** für eine mögliche Unterteilung von Tätigkeiten/Arbeitsbereichen.

Sie können die Beispiele in dieser interaktiven Datei löschen und eigene Eintragungen vornehmen.

**Wichtig:** Die Tätigkeiten/Arbeitsbereiche müssen ganz eindeutig formuliert sein, so dass die Beschäftigten sich korrekt zuordnen können und eine differenzierte Auswertung möglich ist.

## Teil 1: Tätigkeit/Arbeitsbereich

Datum:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> .....
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> .....
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> .....
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> .....

Beispiel  
SB-Warenhaus

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> .....
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> .....
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> .....
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> .....
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> .....
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> .....

Beispiel  
Lager/Lagerlogistik

## Teil 2: Arbeitsbedingungen

### Arbeitsinhalt/Arbeitsaufgabe

ja	eher ja	eher nein	nein
----	---------	-----------	------

1. Besteht Ihre Arbeitsaufgabe aus Tätigkeiten, die neben der Ausführung auch Vorbereitung (z. B. Einholen von Informationen für die Aufgabenausführung) und Ergebniskontrolle (z. B. Überprüfen der Warenzusammenstellung) umfassen?

   

2. Haben Sie die Möglichkeit, bei betrieblichen Veränderungen mitzuwirken (z. B. im Rahmen eines betrieblichen Vorschlagswesens)?

   

3. Haben Sie die Möglichkeit, Einfluss auf die Menge Ihrer Arbeit zu nehmen (z. B. weitere Kassen öffnen, Tempo von Förderanlagen verändern)?

   

4. Haben Sie die Möglichkeit, Einfluss auf die Reihenfolge Ihrer Arbeitsschritte zu nehmen?

   

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

   

6. Sind Ihre Arbeitsaufgaben abwechslungsreich?

   

7. Stehen alle für Ihre Arbeit erforderlichen Informationen rechtzeitig und frei von Widersprüchen zur Verfügung (z. B. Informationen zur Arbeitsaufgabe, zum Arbeitsablauf, zum Betriebsgeschehen)?

   

8. Ist schriftlich festgehalten, wofür Sie bei Ihrer Arbeit verantwortlich sind?

   

das ist mir nicht bekannt

9. Haben Sie die Möglichkeit, betriebliche Fortbildungen während der Arbeitszeit zu nutzen (z. B. Gabelstaplerausbildung, Fortbildung zur Warenkunde, organisatorischen Fähigkeiten, Führungskompetenz)?

   

10. Erfolgt eine Einarbeitung/Einweisung bei Übernahme neuer Tätigkeiten bzw. beim Wechsel von Tätigkeiten?

   

11. Haben Sie die Möglichkeit, Kenntnisse und Fertigkeiten Ihrer beruflichen Qualifikation bei der Arbeit anzuwenden?

   

trifft nicht zu, da es sich um eine Anlern-tätigkeit handelt

12. Bietet Ihre Arbeit Möglichkeiten, Neues dazuzulernen?

   

13. Gibt es Festlegungen für den Umgang mit Konflikten mit externen Personen (z. B. Kundinnen und Kunden, Lkw-Fahrerinnen und -Fahrern)?

   

nicht relevant, da kein Kontakt mit externen Personen

14. Gibt es Maßnahmen, um Beschäftigte vor tödlichen Übergriffen oder Überfällen zu schützen (z. B. Sicherheitskonzepte, Notruftaste, Unterweisungen zur Prävention)?

   

nicht relevant für die Tätigkeit

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

   

16. Müssen Sie im Kontakt mit externen Personen (z. B. Kundinnen und Kunden, Lkw-Fahrerinnen und -Fahrern) oft Gefühle zeigen, die Ihren eigenen Gefühlen widersprechen (z. B. Freundlichkeit zeigen trotz unfreundlichem Kunden- oder Lieferantenverhalten)?

   

nicht relevant, da kein Kontakt mit externen Personen

## Arbeitsorganisation

ja	eher ja	eher nein	nein
----	---------	-----------	------

17. Erfordert Ihre Arbeit mehrmals im Monat Mehrarbeit/Überstunden?
18. Werden Dienstpläne mindestens zwei Wochen im Voraus bekannt gegeben?
19. Erfordert Ihre Arbeit Nachtarbeit (zwischen 23.00 und 06.00 Uhr)?
20. Erfordert Ihre Arbeit geteilte Dienste (Schicht, die von einer Pause von mehr als 90 Minuten unterbrochen wird)?
21. Erfordert Ihre Tätigkeit „Arbeit auf Abruf“ (Arbeiten je nach Bedarf)?
22. Können Sie regelmäßig Pausen machen?
23. Können Sie ungestört Pausen abhalten?
24. Wird Personal, das längerfristig oder dauerhaft ausfällt (z. B. aufgrund von Langzeiterkrankung, Berentung, Elternzeit oder Kündigung), ersetzt?
25. Sind Ihre Arbeitsaufgaben (Arbeitsmenge) in der vertraglichen Arbeitszeit zu bewältigen?
26. Tritt Arbeitsdruck durch Zielvorgaben (z. B. Stückzahlen pro Stunde, saisonale Vorgaben) auf?     □ nicht relevant, da keine Zielvorgaben
27. Kommt es bei Ihrer Arbeit zu Störungen oder Unterbrechungen?
28. Ermöglicht Ihre Arbeit Abstimmung/Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen?
29. Besteht die Möglichkeit zum fachlichen Austausch mit Kolleginnen und Kollegen (z. B. im Rahmen von Besprechungen/Schichtübergaben)?
30. Besteht die Möglichkeit zum fachlichen Austausch mit der direkten Führungskraft (z. B. im Rahmen von Besprechungen)?
31. Finden regelmäßig Teambesprechungen statt?
32. Wird bei Konflikten mit anderen Personen (z. B. bei Problemen im Team oder mit betriebsfremden Personen) Unterstützung zur Verfügung gestellt (z. B. fester Ansprechpartner für Probleme, Sozialberatung)?

## Soziale Beziehungen

ja	eher ja	eher nein	nein
----	---------	-----------	------

33. Gibt es Aktivitäten zur Verbesserung des sozialen Klimas im Unternehmen/Arbeitsbereich (z. B. Betriebsausflüge, Feiern)?
34. Gibt es in Ihrem Arbeitsbereich ausreichend Unterstützung unter den Kolleginnen und Kollegen (z. B. bei herausfordernden Arbeitssituationen)?
35. Besteht zwischen den Kolleginnen und Kollegen in Ihrem Arbeitsbereich eine gute Arbeitsatmosphäre?

36. Treten zwischen den Kolleginnen und Kollegen in Ihrem Arbeitsbereich Spannungen oder Konflikte auf?
37. Können Sie Probleme oder heikle Themen in Ihrem Arbeitsbereich offen ansprechen?
38. Werden regelmäßig geplante Mitarbeitergespräche durchgeführt?
39. Trägt die Führungskraft Ihres Arbeitsbereichs zu einer guten Arbeitsatmosphäre bei?
40. Vermittelt die Führungskraft Ihres Arbeitsbereichs den Beschäftigten Wertschätzung und Anerkennung?
41. Gibt die Führungskraft in Ihrem Arbeitsbereich den Beschäftigten hilfreiche Rückmeldungen über ihre Arbeit?
42. Unterstützt die Führungskraft in Ihrem Arbeitsbereich die Beschäftigten (z. B. bei herausfordernden Arbeitssituationen)?

## Arbeitsumgebung

ja	erher ja	erher nein	nein
----	----------	------------	------

43. Ist Ihr Arbeitsplatz frei von beeinträchtigenden Umgebungsbedingungen (z. B. Lärm, unangenehme Temperatur, Staub, trockene Luft, unangenehme Gerüche, Zugluft, schlechte Beleuchtung)?
44. Ermöglicht die Ausübung Ihrer Arbeitstätigkeit körperliche Abwechslung (Sitzen, Stehen und Gehen wechseln sich ab)?
45. Werden bei Ihrer Arbeit schwere körperliche Anstrengungen vermieden (z. B. schwere Gegenstände heben, tragen, ziehen, schieben)?
46. Besteht an Ihrem Arbeitsplatz ungehinderte Bewegungsfreiheit?
47. Sind an Ihrem Arbeitsplatz Anpassungen an verschiedene Körpermaße bzw. Körperhaltungen möglich?
48. Sind notwendige akustische und optische Warnsignale und Informationen an Ihrem Arbeitsplatz uneingeschränkt wahrnehmbar?
49. Stehen erforderliche Arbeits- und Hilfsmittel zur Ausübung Ihrer Tätigkeit uneingeschränkt zur Verfügung?
50. Sind die Arbeits- und Hilfsmittel zur Ausübung Ihrer Tätigkeit funktionsfähig?
51. Ist die erforderliche Arbeitsschutzbekleidung bzw. persönliche Schutzausrüstung verfügbar?
52. Ist die Software/Technik der Kasse/des Computers/der verwendeten Maschinen oder anderer technischer Hilfsmittel funktionstüchtig?
53. Werden Technologien für die Warenerkennung/-suche (z. B. mittels Barcodes, RFID<sup>1</sup>) ausschließlich für diesen Zweck genutzt – und nicht zur Leistungskontrolle oder Überwachung der Beschäftigten?

*keine Arbeitsschutzbekleidung bzw. Schutzausrüstung erforderlich*

*solche Technologien kommen nicht zum Einsatz*

*Vielen Dank  
für Ihre Unterstützung!*

<sup>1</sup> Technologie für die berührungslose Identifikation/Lokalisierung von Waren