

Arbeitsblätter 2-5: KFZA-Fragebogen zum Ausfüllen für BEM-Verantwortliche

Hintergrund: Psychische Belastungen

Im Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) ist es sinnvoll, sich psychische Belastungen am Arbeitsplatz genauer anzusehen. Vor allem die Belastungen sollen aufgedeckt werden, die zu Fehlbeanspruchung führen. So können die Gründe von Arbeitsunfähigkeit besser verstanden und beseitigt werden. Die Analyse psychischer Belastungen hilft auch dabei, Stress vorzubeugen und das Wohlbefinden der Beschäftigten zu erhöhen.

Der wissenschaftlich fundierte „Kurzfragebogen zur Arbeitsanalyse“ (KFZA) unterstützt Sie dabei: Anhand von 26 Fragen bzw. Aussagen wird gemessen, wie die psychische Belastung am Arbeitsplatz erlebt wird. Darauf aufbauend sollen gemeinsam mit dem Betrieb sinnvolle Maßnahmen zur gesundheitsgerechten Gestaltung der Arbeit entwickelt werden. Bei dem KFZA handelt es sich also um ein Screening-Instrument, mit dem positive und negative Einflüsse der Arbeitsstruktur und Organisationsstruktur erfasst werden.

Der KFZA kommt insbesondere in Betrieben zum Einsatz, in denen es darum geht,

- eine Gefährdungsbeurteilung durchzuführen, um das Gefährdungspotenzial an Arbeitsplätzen zu ermitteln oder das Arbeitsschutzgesetz umzusetzen,
- im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM), um Ursachen von Arbeitsunfähigkeit zu ermitteln und Maßnahmen zu ihrer Reduzierung zu entwickeln,
- Belastungen durch Maßnahmen der Arbeitsplatzgestaltung zu reduzieren,
- arbeitswissenschaftliches Wissen einzusetzen, um das Wohlbefinden der Beschäftigten zu erhöhen und Stress vorzubeugen (Stressprävention).

Die bestimmten KFZA-Werte zeigen auf einer Skala von 1 (niedrig) bis 5 (hoch) an, wie stark Beschäftigte durch verschiedene Aspekte der Arbeit belastet sind, wo eine Fehlbelastung vorliegt und wo Maßnahmen nötig sind, um Belastungen zu reduzieren.

Bei den 26 Fragen / Aussagen geht es um folgende arbeitsbedingte psychische Belastung:

Arbeitsinhalte	Organisationsklima
<ul style="list-style-type: none"> • Vielseitigkeit (z. B. wechselnde Arbeitsaufgaben) • Ganzheitlichkeit (z. B. vollständiges Produkt herstellen) 	<ul style="list-style-type: none"> • Information und Mitsprache (z. B. Vorschläge einbringen) • Betriebliche Leistungen (z. B. Weiterbildungsmöglichkeiten)
Stressoren	Ressourcen
<ul style="list-style-type: none"> • Qualitative Belastung (z. B. fehlende Qualifizierung) • Quantitative Belastung (z. B. Zeitdruck) • Arbeitsunterbrechungen (z. B. durch fehlendes Material) • Umgebungsbelastung (z. B. Lärm) 	<ul style="list-style-type: none"> • Handlungsspielraum (z. B. Arbeit selbständig einteilen) • Soziale Unterstützung (z. B. durch KollegInnen / Vorgesetzte) • Zusammenarbeit (z. B. Rückmeldung erhalten)

In dem folgenden BEM-Gespräch können durchaus sensible Themen zur Sprache kommen.

Bitte lassen Sie uns entsprechend verantwortungsvoll damit umgehen.

Instruktion: So wenden Sie den KFZA im BEM-Gespräch an

Der folgende Gesprächsleitfaden unterstützt Sie beim gemeinsamen Ausfüllen des KFZA. Lesen Sie diese bitte der/dem Beschäftigten laut vor.

Bitten Sie die Person, ihre Gedanken laut zu äußern und eine eigene Einschätzung vorzunehmen: Auf einer Skala von 1 (niedrig) bis 5 (hoch) gibt die Person jeweils an, welche Antwortmöglichkeit auf ihre Arbeit am ehesten zutrifft.

Bitte laut vorlesen:

- Da Sie Ihre Arbeit selbst am besten kennen, bitte ich Sie, bei der Beurteilung psychischer Belastungen mitzuwirken.
- Im Folgenden geht es um die **Beurteilung Ihrer Arbeitssituation**.
- Ihre **persönliche Einschätzung** ist dabei besonders wichtig.
- Ziel ist es, **Fehlbelastungen** zu erkennen und **konkrete Verbesserungsvorschläge** zu entwickeln.
- Danach werden wir **gemeinsam Maßnahmen ableiten** um Ihre Arbeitsfähigkeit wiederherzustellen, zu erhalten und zu fördern.

- Ich lese Ihnen gleich **26 Merkmale** vor, die Arbeitsbedingungen beschreiben.
- Dann werde ich Ihnen jeweils **fünf Antwortmöglichkeiten** zur Auswahl geben:
 - 1 („sehr wenig“ oder „trifft gar nicht zu“) bis
 - 5 („sehr viel“ oder „trifft völlig zu“)
- Bitte geben Sie jeweils an, **welche Antwortmöglichkeit** auf Ihre Arbeit **am ehesten zutrifft**.
- Ich werde die Antwort für Sie ankreuzen.

Arbeitsblatt 2: Ermitteln und Beurteilen von psychischer Belastung (1/5)

 Datum der Evaluierung:

 Tätigkeitsgruppe:

Schritt 1						Schritt 2			
Ermitteln psychischer Belastung						Beurteilen psychischer Belastung			
Arbeitsinhalte		sehr wenig	ziemlich wenig	etwas	ziemlich viel	sehr viel	Fehlbelastung (Beurteilung liegt im roten [1,2] oder gelben [3] Bereich)		
							ja	nein	
Vielseitigkeit									
F1	Können Sie bei Ihrer Arbeit Neues dazulernen?	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
F2	Können Sie bei Ihrer Arbeit Ihr Wissen und Können voll einsetzen?	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		trifft gar nicht zu	trifft wenig zu	trifft mittelmäßig zu	trifft überwiegend zu	trifft völlig zu	Fehlbelastung		
							ja	nein	
F3	Bei meiner Arbeit habe ich insgesamt gesehen häufig wechselnde, unterschiedliche Arbeitsaufgaben.	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ganzheitlichkeit									
F4	Bei meiner Arbeit sehe ich selber am Ergebnis, ob meine Arbeit gut war oder nicht.	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
F5	Meine Arbeit ist so gestaltet, dass ich die Möglichkeit habe, ein vollständiges Arbeitsprodukt (eine vollständige Arbeitsaufgabe) von Anfang bis Ende herzustellen.	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Arbeitsblatt 3: Festlegen und Umsetzen von Maßnahmen und Überprüfen der Wirksamkeit

Frage-Nr.: <input type="text"/>	Tätigkeitsgruppe: <input type="text"/>		
Konnte eine Maßnahme festgelegt werden?	nein	<input type="checkbox"/>	Wenn „nein“, warum nicht? <input type="text"/>
	ja	<input type="checkbox"/>	Wenn „ja“, Titel der Maßnahme: <input type="text"/>

Festlegen der Maßnahme	Durchführen der Maßnahme			Überprüfen der Wirksamkeit				
Maßnahme	Wer ist verantwortlich?	Wann ist die Maßnahme abgeschlossen?	Konnte die Maßnahme abgeschlossen werden?		Wann erfolgt die Überprüfung?	Wer ist verantwortlich?	War die Maßnahme erfolgreich?	
			ja	nein			ja	nein
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hinweis: Die Formulierung nach der SMART -Formel hat sich bewährt. Demnach sollten die Maßnahmen s pezifisch, m essbar, a nsprechend, r ealistisch und t erminiert formuliert sein.	Hinweis: In der Maßnahmenformulierung nach der SMART -Formel sind bereits vorhanden: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Datum</i>, bis wann die Maßnahme abgeschlossen sein soll; • <i>messbare Teil</i>, der anzeigt, wann die Maßnahme abgeschlossen ist. 					Hinweis: wenn nichts anderes vereinbart wurde: die/der ArbeitgeberIn	Hinweis: „ja“, wenn Belastung nun im grünen Bereich liegt.	

Arbeitsblatt 4: Teilschritte für die Umsetzung der Maßnahme

 Frage-Nr.:

 Tätigkeitsgruppe:

 Titel der Maßnahme:

Festlegen der Maßnahme

Teilschritte

Überprüfen der Wirksamkeit

 Wer ist
verantwortlich?

 Wann ist
die Maßnahme
abgeschlossen?

 Konnte die
Maßnahme
abgeschlossen
werden?

ja *nein*

Hinweis:

Die Formulierung nach der **SMART**-Formel hat sich bewährt. Demnach sollten die Maßnahmen **s**pezifisch, **m**essbar, **a**nsprechend, **r**ealistisch und **t**erminiert formuliert sein.

Hinweis:

In der Maßnahmenformulierung nach der **SMART**-Formel sind bereits vorhanden:

- *Datum*, bis wann die Maßnahme abgeschlossen sein soll;
- *messbare Teil*, der anzeigt, wann die Maßnahme abgeschlossen ist.

Arbeitsblatt 5: Auseinandersetzung mit der Maßnahme, wenn die erwünschte Wirkung ausbleibt

Frage-Nr.:

Tätigkeitsgruppe:

Titel der Maßnahme:

Wenn die Maßnahmenumsetzung nicht wirksam war, ...

... was hat gut geklappt?

... was könnte noch verbessert werden?