

Arbeitsblätter 2-5: KFZA-Fragebogen zum Ausfüllen - für Beschäftigte

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 können. So können die Gründe von Arbeitsunfähigkeit besser verstanden und beseitigt werden. Dies hilft auch dabei, Stress vorzubeugen und das Wohlbefinden am Arbeitsplatz zu erhöhen.

Hinweis:

Am besten werden Sie beim Ausfüllen des KFZA von Ihrem BEM-Fallmanagement, Ihrem bzw. Ihrer Arbeitgeber*in oder Ihrer Führungskraft unterstützt. So ist es im Anschluss auch einfacher möglich, gemeinsam mit Ihrem Betrieb sinnvolle Maßnahmen zur gesundheitsgerechten Gestaltung Ihrer Arbeit zu entwickeln.

Der wissenschaftlich fundierte „Kurzfragebogen zur Arbeitsanalyse“ (KFZA) misst anhand von 26 Fragen bzw. Aussagen, wie Sie die psychische Belastung am Arbeitsplatz erleben. Der KFZA ist also um ein Screening-Instrument, mit dem positive und negative Einflüsse der Arbeit erfasst werden.

Die KFZA-Werte zeigen auf einer Skala von 1 (niedrig) bis 5 (hoch) an, wie stark Sie 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)

Instruktion: So füllen Sie den KFZA aus

Im Folgenden werden Ihnen 26 Fragen bzw. Aussagen präsentiert. Diese beschreiben die Arbeitsbedingungen. Bitte beurteilen Sie immer Ihre eigene Arbeitssituation: Sie kennen Ihren Arbeitsplatz selbst am besten, daher ist Ihre persönliche Einschätzung besonders wichtig!

Auf einer Skala von

- 1 („sehr wenig“ bzw. „trifft gar nicht zu“) bis
- 5 („sehr viel“ bzw. „trifft völlig zu“)

kreuzen Sie bitte jeweils an, welche Antwortmöglichkeit auf Ihre Arbeit am ehesten zutrifft.

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

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

Überprüfen der Wirksamkeit

 Wer ist
verantwortlich?

 Wann ist
die Maßnahme
abgeschlossen?

 Konnte die
Maßnahme
abgeschlossen
werden?

ja nein

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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:

- *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?