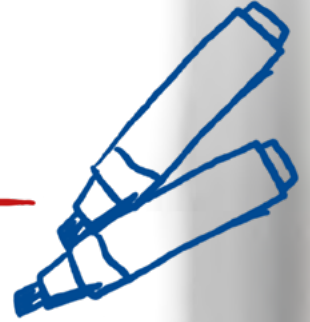
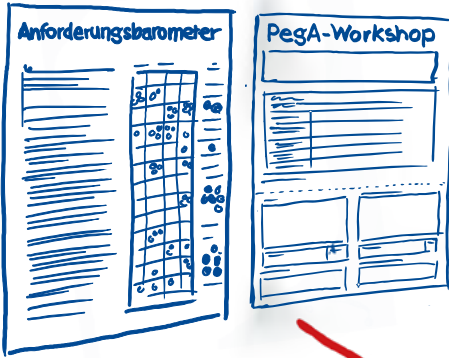


Psychische Belastung erfassen, gesunde Arbeit gestalten

PegA Workshop



Maik Büscher,
Moderator

Psychische Belastung in der Gefährdungsbeurteilung

Leitfaden für die
Moderation



BGHW
Berufsgenossenschaft
Handel und Warenlogistik

Impressum:

Herausgeber:

BGHW – Berufsgenossenschaft Handel und Warenlogistik

Direktion Mannheim, 68145 Mannheim

Eine Publikation in Kooperation mit der Initiative Neue Qualität der Arbeit.



Projektpartner:



Gesellschaft für Gute Arbeit mbH,
Mietenkamer Straße 156, 83224 Grassau



Technische Universität Dresden, Fakultät Psychologie,
Arbeitsgruppe „Wissen-Denken-Handeln“, 01062 Dresden

Wir sind dabei!

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales

aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Im Rahmen der Initiative:



Fachlich begleitet durch:

baua:
Bundesanstalt für Arbeitsschutz
und Arbeitsmedizin

**www.ZusammenWachsen-
ArbeitGestalten.de**
DAS DEMOGRAFIE- UND TARIFPROJEKT

Mit Unterstützung von:



© 2019 BGHW Mannheim, TU Dresden, GfGA München

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Die Urheber sind an einer Verbreitung der Werksinhalte interessiert. Auch gewerblich tätige Dienstleister im Präventionsfeld „Sicherheit und Gesundheit“ sind zur Nutzung berechtigt, sie sind jedoch verpflichtet, die fremde Urheberschaft an dem Werk deutlich kenntlich zu machen. Eine Weitergabe des Werks und seiner Teile gegen Entgelt ist nicht gestattet.

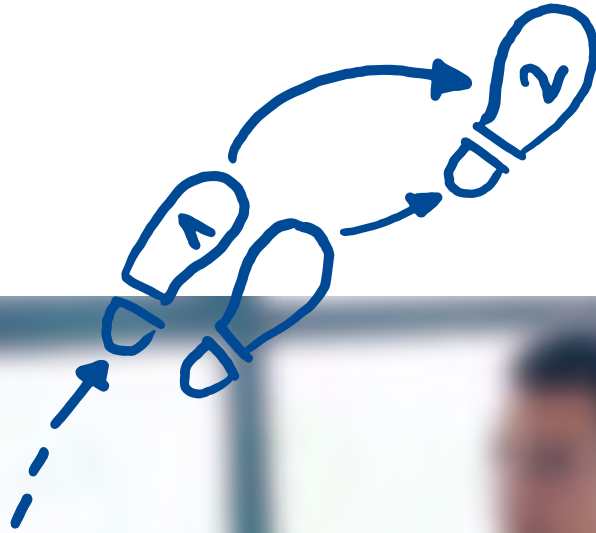
Änderungen des Werks sind ohne ausdrückliche Einwilligung der Urheber nicht zulässig. Verstöße gegen das Urheberrecht können unter anderem straf-/schadenersatzrechtliche Folgen haben.

Bildnachweise: BGHW, Titel: Asier Romero-Shutterstock

Inhalt:

Kapitel 1: Die Einleitung.....	3
Impressum:	3
Was erwartet Sie?.....	7
Aufbau der Moderationsbox.....	8
Was bisher geschah	10
Und so geht's weiter	11
Jetzt kommt Ihr Einsatz.....	11
Das PegA-Anforderungsbarometer im Detail	12
Das Plakat „PegA-Workshop“	14
Bereit für die Moderation	17
Kapitel 2: Die Vorbereitung.....	17
Alles auf Start	18
Einige Tipps und Grundlagen zur Moderation.....	20
Kapitel 3: Die Durchführung	22
Ihre Karten für die erfolgreiche Moderation	23
So sind die Moderationskarten aufgebaut.....	24
Moderationskarten Phase 1: Begrüßung und Einstimmung auf das Thema	26
Moderationskarten Phase 2: Analyse vertiefen	30
Moderationskarten Phase 3: Veränderungsziel formulieren	33
Moderationskarten Phase 4: Maßnahmenvorschläge entwickeln.....	35
Wiedereinstieg mit dem nächsten Thema in Phase 2: Analyse vertiefen	39
Moderationskarte Phase 5: Abschluss und Verabschiedung.....	40
Moderationskarten: Zusammenfassung	41
Varianten der Durchführung	44
Rückmeldung der Ergebnisse	58





20 Min.

①

Phase 1:
Begrüßung und
Einstimmung auf das Thema

→ **Begrüßung**

- Moderatorin/Moderator und TN stellen sich kurz vor

→ **Hintergründe/Kontext**

- Gefährdungsbeurteilung
- Einschätzung der Arbeitsbedingungen auf dem PegA-Anforderungsbarometer als Ausgangsbasis für den Workshop
- Chance zur aktiven Mitgestaltung der Arbeitsbedingungen im Workshop



Was erwartet Sie?

Willkommen beim PegA-Workshop. In diesem moderierten Workshop geht es um die Analyse arbeitsbedingter psychischer Belastung, die Formulierung von Veränderungszielen und die Erarbeitung praxisnaher Maßnahmenvorschläge. Das Besondere an diesem Vorgehen ist der aktive und intensive Einbezug der Beschäftigten. Ziel des PegA-Workshops ist ein Beitrag zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen.

Mit der Moderation kommt Ihnen eine wichtige Aufgabe zu: Mit Ihrer Hilfe bringen die Teilnehmenden des Workshops positive Aspekte der Arbeit ebenso auf den Punkt wie kritische Arbeitsbedingungen. Zudem unterstützen Sie sie dabei, Vorschläge zur Verbesserung ihrer eigenen Arbeitsbedingungen zu entwickeln.

Der vor Ihnen liegende Leitfaden erläutert alle wichtigen Grundlagen, die Rahmenbedingungen und den Ablauf des PegA-Workshops im Detail. Er nimmt Sie an die Hand und führt Sie mit hilfreichen Moderationskarten Schritt für Schritt durch den PegA-Workshop. Sie finden darin wichtige Leitfragen, die ein strukturiertes Vorgehen ermöglichen und Ihnen Orientierung geben – mit zahlreichen Formulierungshilfen, anschaulichen Grafiken und vielen nützlichen Tipps.

Zudem werden sämtliche Varianten des PegA-Workshops erläutert. Mit Blick auf unterschiedliche, zuvor benutzte Instrumente (PegA-Anforderungsbarometer, PegA-Expertencheck etc.), aber auch mit Blick auf unterschiedliche Teilnehmerkreise (zum Beispiel Beschäftigte mehrerer Arbeitsbereiche oder Führungskräfte).

So ist das Gesetz

§ 5 Beurteilung der Arbeitsbedingungen



(1) Der Arbeitgeber hat durch eine Beurteilung der für die Beschäftigten mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdung zu ermitteln, welche Maßnahmen des Arbeitsschutzes erforderlich sind.

(2) Der Arbeitgeber hat die Beurteilung je nach Art der Tätigkeiten vorzunehmen. Bei gleichartigen Arbeitsbedingungen ist die Beurteilung eines Arbeitsplatzes oder einer Tätigkeit ausreichend.



Aufbau der Moderationsbox

Die 4 Teile enthalten alles, was Sie für Ihren Workshop brauchen: Die beiden ersten Teile sind in diesen Leitfaden integriert, Teile 3 und 4 finden Sie auf den beigefügten Moderationskarten.

- 1 Mit diesem **Leitfaden** erhalten Sie zunächst eine Einführung in den PegA-Workshop und werden über die Rahmenbedingungen des Workshops informiert. Dazu bekommen Sie wertvolle Tipps, wie Sie als Moderatorin/Moderator optimal auftreten und Ihre Moderation zielführend gestalten.
- 2 Für alle, die zum ersten Mal einen Workshop leiten oder sich genauer mit den Besonderheiten des PegA-Workshops vertraut machen möchten, sind ab Seite 22 sämtliche **Moderationskarten einzeln** abgebildet und ausführlich **erläutert**. Zusätzlich zu den Erläuterungen erhalten Sie Verhaltens- und Formulierungsvorschläge sowie anschauliche Skizzen.
- 3 Natürlich enthält die Moderationsbox auch die im Leitfaden abgebildeten **Moderationskarten** selbst – konzentriert auf alle wichtigen Informationen, die Sie für die Durchführung benötigen.
- 4 Für routinierte Moderatorinnen und Moderatoren, denen eine grobe Orientierung genügt, ist in einem kleinen **gesonderten Set** der **Gesamtablauf** festgehalten.

Viel Erfolg!

.....
Dieser Leitfaden bietet Ihnen je nach Routine und Erfahrungsstand die passende Dosis an Unterstützung für eine strukturierte und effektive Moderation. Probieren Sie es aus. Sie werden sehen, dass Sie von Mal zu Mal routinierter und sicherer werden.
.....



In die Konzeption des PegA-Workshops fließen Informationen aus folgenden Quellen mit ein:

- Leitlinie GDA: Leitlinie Beratung und Überwachung bei psychischer Belastung am Arbeitsplatz
- DGUV Information 206-007: So geht's mit Ideen-Treffen
- Arbeitssituationsanalyse (ASiA) nach Nieder, modifiziert nach bgw-online

Was bisher geschah ...

Der Steuerkreis beziehungsweise die Geschäftsführung hat PegA-Team als geeignetes Verfahren ausgewählt, um die psychische Belastung einer Tätigkeit / eines Arbeitsbereichs zu erfassen.

PegA-Team ist ein Instrument zur Ermittlung der psychischen Belastung und zur Entwicklung von Verbesserungsvorschlägen im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung. Für die Organisation wurde eine „Zuständige Person“ beauftragt. Sie hat dafür gesorgt, dass möglichst alle Beschäftigten einer Tätigkeit / eines Arbeitsbereichs (zum Beispiel Kasse) ihre Arbeitsanforderungen mit Klebepunkten auf dem PegA-Anforderungsbarometer bewertet haben, einem DIN-A0-Plakat mit 25 Aussagen. Die Aussagen wurden mit „trifft zu“, „trifft eher zu“, „trifft eher nicht zu“ und „trifft nicht zu“ bewertet.

Unternehmen/Standort/Filiale: Bonn
 Tätigkeit/Arbeitsbereich: Bestellentwicklung Befragungszeitraum: 11.10.2017 PegA Anforderungsbarometer

Nr.	Thema	trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu	größter Handlungsbedarf
1	Zu meinen Aufgaben gehört neben der Ausführung auch, die Arbeit vorzubereiten (z. B. Informationen für die Aufgabenausführung einholen) und das Ergebnis zu kontrollieren (z. B. Überprüfen der Mitarbeiterzusammensetzung).	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
2	Bei der Ausführung meiner Tätigkeit kann ich Einfluss auf das Arbeitstempo, die Arbeitsmenge und/oder die Reihenfolge der einzelnen Arbeitsschritte nehmen.	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
3	Die Wünsche von Beschäftigten werden bei der Dienst- bzw. Schichtplanung berücksichtigt.	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
4	Meine Arbeitsaufgaben sind abwechslungsreich.	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
5	Alle für meine Arbeit erforderlichen Informationen stehen rechtzeitig und in der von mir benötigten Menge zur Verfügung (z. B. Informationen zur Arbeitsaufgabe, zum Arbeitsablauf, zum Betriebsgeschehen).	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
6	Die Verantwortlichkeiten in meinem Arbeitsbereich sind schriftlich festgehalten.	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
7	Es gibt Möglichkeiten, während der Arbeitszeit an betrieblichen Fortbildungen teilzunehmen.	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
8	Bei meiner Arbeit können vorhandene Kenntnisse und Fertigkeiten angewendet werden.	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
9	Es gibt Maßnahmen, um Beschäftigte in Problem Situationen (z. B. Beschäftigten, tätliche Übergriffe, Überfälle) zu unterstützen bzw. zu schützen.	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
10	Bei meiner Arbeit muss ich in Kontakt mit externen Personen (z. B. Kundinnen und Kunden, Lieferanten und Lieferanten) sein, die mir Unwohlsein bereiten, die den eigenen Gefühlen widersprechen (z. B. Freundlichkeit zeigen trotz unfreundlichem Kunden- oder Lieferantenverhalten).	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
11	Die Arbeitsgestaltung gewährleistet Erholung und unterstützt den Erhalt der Gesundheit (z. B. störungsfreie, regelmäßige Pausen, vorhersehbarer Arbeitszeiten, keine Arbeit am Abend, keine geteilten Dienste, Vermeidung von Nacht- und Mehrarbeit/Überstunden).	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
12	Meine Arbeitsaufgaben (Arbeitsmenge) können in der vertraglichen Arbeitszeit bewältigt werden.	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
13	Meine Arbeit kann störungs- und unterbrechungsfrei erledigt werden.	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
14	Teamarbeit ist möglich (z. B. Abstimmung/Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen, Teamgesprächen, fachlicher Austausch).	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
15	Es gibt in meinem Arbeitsbereich ausreichend Unterstützung unter den Kolleginnen und Kollegen.	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
16	Zwischen den Kolleginnen und Kollegen in meinem Arbeitsbereich besteht eine gute Arbeitsatmosphäre und es treten selten Spannungen oder Konflikte auf.	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
17	In meinem Arbeitsbereich kann ich Probleme oder heikle Themen offen ansprechen.	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
18	Es werden regelmäßig geplante Mitarbeitergespräche durchgeführt.	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
19	Die Führungskraft in meinem Arbeitsbereich trägt zu einer guten Arbeitsatmosphäre bei und vermittelt den Beschäftigten Wertschätzung und Anerkennung.	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
20	Die Führungskraft in meinem Arbeitsbereich gibt den Beschäftigten ausreichend Unterstützung und hilfreiche Rückmeldungen über ihre Arbeit.	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
21	Mein Arbeitsplatz ist frei von beeinträchtigenden Umgebungsbedingungen (z. B. Lärm, unangenehme Temperatur, Staub, trockene Luft, unangenehme Gerüche, Zugluft, schlechte Beleuchtung).	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
22	Bei meiner Arbeit werden schwere körperliche Anstrengungen und einseitige Körperhaltungen vermieden.	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
23	An meinem Arbeitsplatz ist ungehinderte Beweglichkeit gegeben, und Anpassungen an verschiedene Körpermaße bzw. Körperhaltungen sind möglich.	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
24	Funktionstaugliche Arbeits- und Hilfsmittel stehen uneingeschränkt zur Verfügung.	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
25	Technologien für die Mitarbeiterkennzeichnung (z. B. mittels Barcode, RFID) werden ausschließlich für diesen Zweck genutzt - und nicht zur Leistungskontrolle oder Überwachung der Beschäftigten.	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
26	Sonstige	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●

© 2015 Berufsgenossenschaft Handel und Warenlogistik, Gewerkschaft IG Metall und Technische Universität Dresden
 Mit Unterstützung von INFA, BAW, BGL, rhd und BSA
 Bestell-Nr.: A 212



Foto (Zusammengefügt): iungcheung-shutterstock, a40757-shutterstock

Jetzt kommt
Ihr Einsatz

Das Plakat dient als Einstieg in den PegA-Workshop und wird Ihnen von der Zuständigen Person übergeben. Diese organisiert den Workshop und ist Ihr Ansprechpartner in allen organisatorischen Fragen. Mit dem bewerteten PegA-Anforderungsbarometer starten Sie den Workshop.

In Dialog und Diskussion konkretisieren die Beschäftigten unter neutraler Moderation die psychische Belastung am Arbeitsplatz und beurteilen den jeweiligen Handlungsbedarf. Anschließend formulieren die Teilnehmenden gemeinsam Veränderungsziele und erarbeiten praxisnahe Verbesserungsvorschläge.

Unternehmen/Standort/Filiale: **Born**
 Tätigkeits/Arbeitsbereich: **Bestell- und Informationswesen**
 Befragungszeitraum: **11.10.2017**

Nr.	Thema	keine Belastung	geringer Belastung	mittlerer Belastung	hoher Belastung	sehr hoher Belastung	gibt es Belastung bedarf?
1	Zu meinen Aufgaben gehört neben der Ausführung auch, die Arbeit voranzutreiben (z. B. Informationen für die Aufgabenausführung einholen) und das Ergebnis kontrollieren (z. B. Überprüfen der Warenzusammensetzung)						
2	Bei der Ausführung meiner Tätigkeit kann ich Einfluss auf das Arbeitsumfeld nehmen und die Normierung der einzelnen Arbeitsaufträge steuern						
3	Die Wünsche von Beschäftigten werden bei der Ebene bzw. Sachbearbeitung berücksichtigt						
4	Ich habe Aufgaben, die mir nicht gefallen						
5	Mit für meine Arbeit erforderlichen Informationen (z. B. Informationen zur Arbeitsausführung) und von Vorgesetzten zur Verfügung (z. B. Informationen zur Arbeitsausführung) zu beschaffen						
6	Die Verantwortlichen in meinem Arbeitsbereich sind schlichtweg fehlgefahren						
7	Es gibt Möglichkeiten, während der Arbeitszeit an betrieblichen Fortbildungen teilzunehmen						
8	Bei meiner Arbeit können vorhandene Kenntnisse und Fertigkeiten angewendet werden						
9	Es gibt Maßnahmen, um Beschäftigte in Problemstellungen (z. B. Beschäftigten, welche Überfälle zu unterstützen bzw. zu schützen)						
10	Bei meiner Arbeit müssen im Besonderen Personen (z. B. Kunden und Kunden, Line Fahrerinnen und Fahrer) zu helfen (z. B. Waren ausliefern, die der eigenen Aufgabe entsprechen bzw. z. B. Reparaturarbeiten an den technischen Geräten oder Lieferverhältnissen)						
11	Die Arbeitsanforderung (z. B. Zeitdruck) wird unter Berücksichtigung der Gesundheit (z. B. stehendes, repetitives Arbeiten, vorzuhaltende Arbeitszeiten, keine Arbeit auf dem Höhepunkt der Denkfähigkeit, Verringerung von Ruhe- und Mitarbeiterüberlastung)						
12	Meine Arbeitsaufträge (Arbeitsaufträge) können in der vorliegenden Arbeitszeit bewältigt werden						
13	Meine Arbeit kann störungs- und unterbrechungsbedürftig sein						
14	Normalerweise ist möglich (z. B. Abstimmung/Zusammenarbeit mit Kollegen und Vorgesetzten, Sammelgespräche, schriftlicher Austausch)						
15	Es gibt in meinem Arbeitsbereich ausreichend Unterstützung unter den Kollegen und Vorgesetzten						
16	Zwischen den Kollegen und Vorgesetzten in meinem Arbeitsbereich besteht eine gute Arbeitsatmosphäre und es werden keine Spannungen oder Konflikte aufgetrieben						
17	In meinem Arbeitsbereich kann ich Probleme oder heikle Themen offen ansprechen						
18	Es werden regelmäßig gezielte Mitarbeitergespräche durchgeführt						
19	Die Verantwortung in meinem Arbeitsbereich liegt zu einem großen Ausmaß bei und verteilt den Beschäftigten Wertschätzung und Anerkennung						
20	Die Verantwortung in meinem Arbeitsbereich liegt zu einem großen Ausmaß bei und verteilt den Beschäftigten Wertschätzung und Anerkennung						
21	Mein Arbeitsplatz ist frei von beeinträchtigenden Umgebungsbedingungen (z. B. Lärm, unergonomische Computer, Stühle, toxische Luft, unergonomische Geräte, Zugluft, schlechte Beleuchtung)						
22	Bei meiner Arbeit werden ich einen körperlichen Anstrengungen und einseitigen Körperhaltungen vermeiden						
23	Bei meiner Arbeit werden ich ergonomische Arbeitsmittel (z. B. Stühle, Tische, Handwagen) und Anpassungen an verschiedenen Körpermaße bzw. Körperhaltungen verwendet						
24	Funktionstaugliche Arbeits- und Hilfsmittel stehen ununterbrochen zur Verfügung						
25	Technologien für die Warenbearbeitung (z. B. mittels Barcode, RFID) werden ausschließlich für diesen Zweck genutzt - und nicht zur Überwachung der Beschäftigten						
26	Sonstige						

Technische Hilfe für die Mitarbeiter identifizieren/beraten/beraten
 © 2018 BGHW, alle Rechte vorbehalten. Dieses Dokument ist das geistige Eigentum der BGHW. Die Weitergabe ist ohne schriftliche Genehmigung der BGHW. Alle Rechte vorbehalten.
 BGHW
 Berufsgenossenschaft
 Handel und Warenlogistik

Unternehmen/Standort/Filiale: **Born**
 Tätigkeits/Arbeitsbereich: **Bestell- und Informationswesen**
 Nr. / Thema: **Information und Informationswesen**

Situationsbeschreibung
 Was genau ist das Problem? Was, wann und wo genau äußert es sich? Worin besteht das Problem? Welche Konsequenzen ergeben sich daraus?

Hinterfrage
 Warum wurde bisher nichts geändert? Was erhält das Problem aufrecht? Was wird durch das Problem verhindert?

Veränderungsziel
 Formulieren Sie dieses Ziel so präzise wie möglich. Dabei können Ihnen folgende Leitfragen helfen:
 Wie genau wäre die Situation, wenn das Problem gelöst wäre?
 Was genau ist anders?
 Welcher Nutzen ergibt sich für alle Beteiligten, wenn das Ziel erreicht ist?
 Wozu ist erkennbar/messbar, dass das Ziel erreicht ist?
 Ist das Ziel mit den vorhandenen Mitteln (Zeit, Ressourcen, Personal, Kompetenzen) erreichbar?
 Das Ziel in einem Satz:

Vorschlag zur Lösung/Verbesserung: **Lösungsweg**

Wer mit wem? Termin: Wer mit wem? Termin:
 Kontrolle Kontrolle
 Wer kontrolliert, was aus dem Vorschlag geworden ist? Wann: Wer kontrolliert, was aus dem Vorschlag geworden ist? Wann:
Ergebnis der Kontrolle **Ergebnis der Kontrolle**
 Wird im Nachgang des Workshops bearbeitet Wird im Nachgang des Workshops bearbeitet

© 2018 BGHW, alle Rechte vorbehalten. Dieses Dokument ist das geistige Eigentum der BGHW. Die Weitergabe ist ohne schriftliche Genehmigung der BGHW. Alle Rechte vorbehalten.
 BGHW
 Berufsgenossenschaft
 Handel und Warenlogistik

1. PegA-Anforderungsbarometer

Die mit weißen Klebepunkten bewerteten Arbeitsanforderungen liefern Hinweise auf eine mögliche psychische Gefährdung. Zu Beginn des Workshops beurteilen die Teilnehmenden dann den jeweiligen Handlungsbedarf mit blauen Klebepunkten und bestimmen somit die zu besprechenden Themen.

2. PegA-Workshop

Die Themen mit dem größten Handlungsbedarf werden nun intensiver diskutiert. Das DIN-A0-Plakat „PegA-Workshop“ ist dabei eine praktische und strukturierte Arbeitshilfe. Es wird Abschnitt für Abschnitt bearbeitet und ausgefüllt. In 2–2,5 Stunden lassen sich so bestehende Hinweise auf eine mögliche psychische Gefährdung vertiefen, Handlungsbedarfe ableiten und gezielt praxisnahe Verbesserungsvorschläge entwickeln. Je nach Bedarf kann ein weiterer PegA-Workshop durchgeführt werden.

Und so geht's weiter

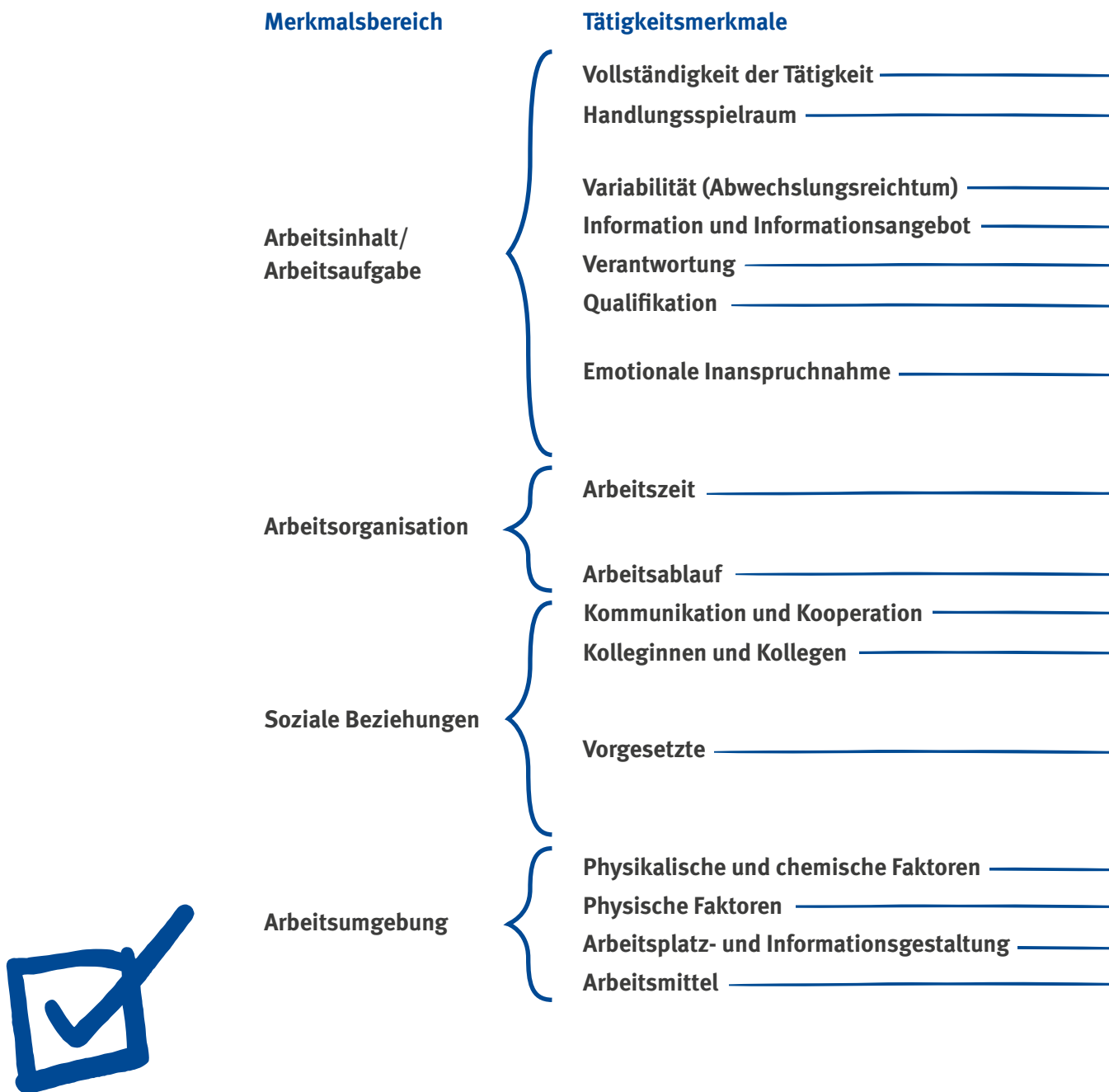
Nach dem Workshop übergibt die Moderatorin / der Moderator die bearbeiteten Plakate „PegA-Anforderungsbarometer“ und „PegA-Workshop“ der Zuständigen Person. Diese überträgt die Ergebnisse in die dafür vorgesehene PegA-Team-Auswertungsdatei oder legt die Plakate an geeigneter Stelle ab. Um mögliche Fehler bei der Übertragung der Plakat-Daten zum Beispiel in die Auswertungsdatei zu vermeiden, kann die Moderatorin / der Moderator dabei unterstützen.

Das PegA-Anforderungsbarometer im Detail

Mit dem PegA-Anforderungsbarometer schätzen die Beschäftigten die psychische Belastung innerhalb ihrer Tätigkeit / ihres Arbeitsbereichs ein.

Das Ampelmodell, das den standardisierten 25 Aussagen hinterlegt ist, visualisiert das Ergebnis sofort: Was läuft gut? (Grün = Ressource/Stärke). Wo gibt es Handlungsbedarf? (Rot = kritische Ausprägung mit Diskussions- beziehungsweise Handlungsbedarf).

Das Anforderungsbarometer ist gegliedert in die nachstehenden Merkmalsbereiche und Tätigkeitsmerkmale.



Auf dem PegA-Anforderungsbarometer werden in der Spalte „Thema“ die Arbeitsanforderungen beschrieben (Zeile 1–25). „Sonstige“ in Zeile 26 dient als Platzhalter für ein weiteres Thema, das von der Belegschaft händisch eingetragen werden kann. Das PegA-Anforderungsbarometer allein sagt noch zu wenig über die konkrete Belastungssituation aus, um daraus Maßnahmen abzuleiten. Deshalb darf es auf keinen Fall als isolierter Fragebogen eingesetzt werden.

Für aussagekräftige Ergebnisse und greifende Maßnahmen bedarf es einer vertiefenden Analyse, wie sie mithilfe des PegA-Workshops möglich ist.

Unternehmen/Standort/Filiale: Bonn
 Tätigkeit/Arbeitsbereich: Bestellabwicklung Befragungszeitraum: 11.10.2019 PegA Anforderungsbarometer

Nr.	Thema	trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu	größter Handlungsbedarf
1	Zu meinen Aufgaben gehört neben der Ausführung auch, die Arbeit vorzubereiten (z. B. Informationen für die Aufgabenausführung einholen) und das Ergebnis zu kontrollieren (z. B. Überprüfen der Warenzusammenstellung).	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
2	Bei der Ausführung meiner Tätigkeit kann ich Einfluss auf das Arbeitstempo, die Arbeitsmenge und/oder die Reihenfolge der einzelnen Arbeitsschritte nehmen.	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
3	Die Wünsche von Beschäftigten werden bei der Dienst- bzw. Schichtplanung berücksichtigt.	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
4	Meine Arbeitsaufgaben sind abwechslungsreich.	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
5	Alle für meine Arbeit erforderlichen Informationen stehen rechtzeitig und frei von Widersprüchen zur Verfügung (z. B. Informationen zur Arbeitsaufgabe, zum Arbeitsablauf, zum Betriebsgeschehen).	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
6	Die Verantwortlichkeiten in meinem Arbeitsbereich sind schriftlich festgehalten.	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
7	Es gibt Möglichkeiten, während der Arbeitszeit an betrieblichen Fortbildungen teilzunehmen.	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
8	Bei meiner Arbeit können vorhandene Kenntnisse und Fertigkeiten angewendet werden.	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
9	Es gibt Maßnahmen, um Beschäftigte in Problemsituationen (z. B. Beschimpfungen, tätliche Übergriffe, Überfälle) zu unterstützen bzw. zu schützen.	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
10	Bei meiner Arbeit müssen im Kontakt mit externen Personen (z. B. Kundinnen und Kunden, Lkw-Fahrerinnen und -Fahrern) nur selten Gefühle gezeigt werden, die den eigenen Gefühlen widersprechen (z. B. Freundlichkeit zeigen trotz unfreundlichem Kunden- oder Lieferantenverhalten).	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
11	Die Arbeitszeitgestaltung gewährleistet Erholung und unterstützt den Erhalt der Gesundheit (z. B. störungsfreie, regelmäßige Pausen, vorhersehbare Arbeitszeiten, keine Arbeit auf Abruf, keine geteilten Dienste, Vermeidung von Nacht- und Mehrarbeit/Überstunden).	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
12	Meine Arbeitsaufgaben (Arbeitsmenge) können in der vertraglichen Arbeitszeit bewältigt werden.	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
13	Meine Arbeit kann störungs- und unterbrechungsfrei erledigt werden.	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
14	Teamarbeit ist möglich (z. B. Abstimmung/Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen, Teambesprechungen, fachlicher Austausch).	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
15	Es gibt in meinem Arbeitsbereich ausreichend Unterstützung unter den Kolleginnen und Kollegen.	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
16	Zwischen den Kolleginnen und Kollegen in meinem Arbeitsbereich besteht eine gute Arbeitsatmosphäre und es treten selten Spannungen oder Konflikte auf.	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
17	In meinem Arbeitsbereich kann ich Probleme oder heikle Themen offen ansprechen.	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
18	Es werden regelmäßig geplante Mitarbeitergespräche durchgeführt.	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
19	Die Führungskraft in meinem Arbeitsbereich trägt zu einer guten Arbeitsatmosphäre bei und vermittelt den Beschäftigten Wertschätzung und Anerkennung.	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
20	Die Führungskraft in meinem Arbeitsbereich gibt den Beschäftigten ausreichend Unterstützung und hilfreiche Rückmeldungen über ihre Arbeit.	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
21	Mein Arbeitsplatz ist frei von beeinträchtigenden Umgebungsbedingungen (z. B. Lärm, unangenehme Temperatur, Staub, trockene Luft, unangenehme Gerüche, Zugluft, schlechte Beleuchtung).	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
22	Bei meiner Arbeit werden schwere körperliche Anstrengungen und einseitige Körperhaltungen vermieden.	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
23	An meinem Arbeitsplatz ist ungehinderte Bewegungsfreiheit gegeben, und Anpassungen an verschiedene Körpermaße bzw. Körperhaltungen sind möglich.	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
24	Funktionsfähige Arbeits- und Hilfsmittel stehen uneingeschränkt zur Verfügung.	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
25	Technologien für die Warenerkennung/-suche (z. B. mittels Barcodes, RFID) werden ausschließlich für diesen Zweck genutzt – und nicht zur Leistungskontrolle oder Überwachung der Beschäftigten.	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●
26	Sonstige					

* Technologie für die berührungslose Identifikation/Lokalisierung von Waren

© 2019 Berufsgenossenschaft Handel und Warenlogistik, Gesellschaft für Gute Arbeit mbH und Technische Universität Dresden
 Mit Unterstützung von INQA, BAuA, HDE, ver.di und BGA.
 Bestell-Nr.: A 212

Vor dem Workshop
 Im Workshop

Ran ans Werk!

Das Plakat „PegA-Workshop“

Während die Kurzanalyse mit dem PegA-Anforderungsbarometer lediglich eine sehr grobe Beschreibung der Arbeitsbedingungen zulässt, ermöglicht der anschließende moderierte PegA-Workshop eine vertiefende Analyse der ermittelten Handlungsbedarfe. Diese ist erforderlich als tragfähige Basis für die Ableitung von Veränderungszielen und für die gemeinsame Entwicklung von praxisnahen Maßnahmenvorschlägen.

Das Plakat „PegA-Workshop“ bildet den Verlauf des Workshops ab und enthält alle für die Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung wichtigen Informationen von der vertiefenden Analyse und Beurteilung der psychischen Belastung bis zur Festlegung und Nachhaltung von Maßnahmen. Die vorgegebene Struktur ermöglicht ein effizientes Vorgehen, bei dem Sie abhängig von Ihrer Erfahrung und der Komplexität der Problematik pro Workshop **ein bis drei** Themen bearbeiten können. Die einzelnen Phasen der Themenbearbeitung sind praktisch erprobt und werden auf den nächsten Seiten ausführlich beschrieben. Mit Ihrer Hilfe bearbeiten die Teilnehmenden das Plakat Feld für Feld, bis die Maßnahmenvorschläge zur Verbesserung der Situation einvernehmlich entwickelt sind.



Das bearbeitete Plakat kann für die Präsentation der Ergebnisse vor dem Steuerkreis beziehungsweise dem ASA genutzt werden. Im Workshop sollte auch festgelegt werden, wer wann kontrolliert, was aus den Vorschlägen geworden ist. Das Ergebnis der Kontrolle kann ebenfalls auf dem Plakat dokumentiert werden. Dies gilt auch für den Fall, dass ein Vorschlag letztlich nicht seitens Steuerkreis/ASA genehmigt wurde. Das einzutragende Ergebnis wäre dann „Vorschlag abgelehnt“.



Das Nachhalten der tatsächlich vereinbarten Maßnahmen kann im Maßnahmenplan erfolgen. Dieser steht in der PegA-Team-Auswertungsdatei zur Verfügung oder als separate Praxishilfe: <https://kompendium.bghw.de/pega>

Unternehmen/Standort/Filiale: <u>Bonn</u>		Tätigkeit/Arbeitsbereich: <u>Bestellentwicklung</u>		Workshopdatum: <u>11.10.2019</u>		
Nr. / Thema: <u>5. Information und Informationsangebot</u>						
Ist						
Situationsbeschreibung						
Was genau ist das Problem? Wie, wann und wo genau äußert es sich? Wer tut dabei was? Welche Konsequenzen ergeben sich daraus?						
<p><i>Aufgrund fehlender Übergabezeiten zwischen den Schichten fehlen den Nachfolgeschichten immer wieder Informationen (z. B. zu unfertigen Bestellungen, unerledigten Aufgaben). Dadurch kommt es häufiger zu Fehlern wie der Ausgabe unvollständiger Bestellungen, oder Aufgaben bleiben unbearbeitet.</i></p>						
Hindernisse						
Warum wurde bisher nichts geändert? Was erhält das Problem aufrecht? Was wird durch das Problem verhindert?						
<p><i>Vermeintliche Kostenersparnis; Schichtregelung wurde bisher nicht wirklich hinterfragt.</i></p>						
Soll						
Veränderungsziel						
Formulieren Sie dieses Ziel so präzise wie möglich. Dabei können Ihnen folgende Leitfragen helfen:						
Wie genau wäre die Situation, wenn das Problem gelöst wäre? Was genau ist anders?		<p><i>Alle Aufträge und Aufgaben werden vollständig und fehlerfrei bearbeitet, da die erforderlichen Informationen zur Verfügung stehen.</i></p>				
Welcher Nutzen ergibt sich für alle Beteiligten, wenn das Ziel erreicht ist?		<ul style="list-style-type: none"> - reibungslosere, fehlerfreie Arbeit - weniger Unmut/Verärgerung unter den Beschäftigten - zufriedener Kunden 				
Woran ist erkennbar/messbar, dass das Ziel erreicht ist?		<ul style="list-style-type: none"> - Reduktion der Anzahl von Bestellungen, die aufgrund von Unvollständigkeit reklamiert wurden - weniger Rücksprachebedarf untereinander zum Aufgaben-/Bestellstatus 				
Ist das Ziel mit den vorhandenen Mitteln (Zeit, Finanzen, Personal, Kompetenzen) erreichbar?		<p><i>Finale Entscheidung obliegt Führungskräften/Geschäftsführung, Zielerreichung müsste aber möglich sein.</i></p>				
Das Ziel in einem Satz:		<p><i>Alle Beschäftigten haben - schichtunabhängig - die erforderlichen Informationen, um alle Aufträge und Aufgaben vollständig und fehlerfrei erledigen zu können.</i></p>				
Lösungsweg						
Vorschlag zur Lösung/Verbesserung:		Vorschlag zur Lösung/Verbesserung:				
<p><i>1 Mitarbeiter/in der Frühschicht kommt 15 Min. später und bleibt 15 Min. länger, um die wichtigsten Informationen mündlich an die Spätschicht weiterzugeben.</i></p>		<p><i>Am PC-Arbeitsplatz 1 wird ein Ablagefach eingerichtet, in dem zu Schichtende unfertige Bestellungen und unerledigte Aufgaben abgelegt werden. Die Nachfolgeschicht bearbeitet dann mit Prio 1 die Bestellungen/Aufgaben aus diesem Ablagefach.</i></p>				
Wer mit wem?	<i>Müller mit Schmidt</i>	Termin:	<i>13.12.2019</i>	Wer mit wem?	<i>Hermanns mit Führungskraft</i>	
				Termin:	<i>15.11.2019</i>	
Kontrolle		Kontrolle				
Wer kontrolliert, was aus dem Vorschlag geworden ist?	<i>Müller</i>	Wann:	<i>17.02.2020</i>	Wer kontrolliert, was aus dem Vorschlag geworden ist?	<i>Hermanns</i>	
				Wann:	<i>20.12.2019</i>	
Ergebnis der Kontrolle			Ergebnis der Kontrolle			
Wird im Nachgang des Workshops bearbeitet			Wird im Nachgang des Workshops bearbeitet			
<p><small>© 2019 Berufsgenossenschaft Handel und Warenlogistik, Gesellschaft für Gute Arbeit mbH und Technische Universität Dresden Mit Unterstützung von INQA, BAuA, HDE, ver.di und BGA. Bestell-Nr.: A 213</small></p>						
				<p>BGHW Berufsgenossenschaft Handel und Warenlogistik</p>		



Foto: SPIO CRACHO-Shutterstock

Bereit für die Moderation

Eine gute Vorbereitung sorgt für einen reibungslosen Ablauf.

Sie haben nun das nötige Hintergrundwissen über den PegA-Workshop. Erfahren Sie jetzt mehr zu den Rahmenbedingungen und Ihrer Rolle als Moderatorin/Moderator.



Alles auf Start

Nun können Sie mit dem PegA-Workshop beginnen. Vorher sollten Sie prüfen, ob alle organisatorischen Voraussetzungen erfüllt sind:

- ☑ Sie stehen mit der Zuständigen Person in Kontakt.
- ☑ **Raum:**
 - ist organisiert
 - ist für ein ungestörtes Arbeiten geeignet
 - ist ausgestattet mit Tisch, Stühlen, Getränken und Snacks
- ☑ **Materialien:**
 - 3 Klebepunkte für jeden Teilnehmenden des PegA-Workshops (blau, rund, ø 15 mm)
 - Flipchart, Flipchartpapier und funktionstüchtige Flipchartstifte
 - pro Workshop je 3 Plakate PegA-Workshop (bestellt oder ausgedruckt in DIN-A0)
 - bereits vorab durch die Beschäftigten bearbeitetes Plakat PegA-Anforderungsbarometer
 - Klebeband zum Befestigen der Plakate an der Wand
 - Falls der gewählte Raum nicht genügend freie Wandfläche bietet: Pinnwände und Pinnadeln, um die Plakate daran aufzuhängen
- ☑ 3 bis 8 Teilnehmende sind anwesend, die idealerweise dieselbe Tätigkeit ausüben.



Ablauf und Durchführung des PegA-Workshops

Auf den folgenden Seiten finden Sie eine detaillierte Schilderung vom Ablauf des PegA-Workshops. Je nach persönlicher Erfahrung mit der Moderation von Gruppendiskussionen können Sie die vorgeschlagenen Formulierungshilfen wörtlich übernehmen oder modifizieren und an Ihren persönlichen Moderationsstil anpassen. In jedem Fall sollten Sie jedoch die vorgegebene Struktur und Dokumentation beibehalten, um die professionelle und standardisierte Einbindung der Ergebnisse aus Analyse und Maßnahmenentwicklung in den Prozess der Gefährdungsbeurteilung sicherzustellen.

Phasen des PegA-Workshops:

Phase 1: Begrüßung und Einstimmung auf das Thema (20 Min.)

- Begrüßung
- Hintergründe/Kontext
- Ziele des PegA-Workshops
- Was passiert mit den Ergebnissen?
- Arbeitsweise und Rollen im Workshop
- Das PegA-Anforderungsbarometer – Stärken/Positives am Arbeitsplatz festhalten
- Das PegA-Anforderungsbarometer – Handlungsbedarfe beurteilen und priorisieren
- Reihenfolge der Themenbearbeitung festlegen

Phase 2: Analyse vertiefen (20 Min.)

- Beschreibung der Situation und des Problems
- Bestehende Hindernisse diskutieren

Phase 3: Veränderungsziel definieren (15 Min.)

- Zielbeschreibung anhand der Leitfragen

Phase 4: Maßnahmenvorschläge entwickeln (30 Min.)

- Lösungsideen sammeln
- Lösungsideen priorisieren
- Konkrete Verbesserungsvorschläge formulieren
- Zuständigkeiten und Termine formulieren – auch für die spätere Kontrolle

Phase 5: Abschluss und Verabschiedung (5 Min.)

- Für die Teilnahme bedanken / Teilnehmende wertschätzen
- Ausblick: Was danach passiert
- Verabschiedung

*Phasen 2-4
wiederholen sich mit
jedem neuen Thema*

Einige Tipps und Grundlagen zur Moderation

Die Rolle der Moderatorin beziehungsweise des Moderators

Als Moderatorin/Moderator kommt Ihnen eine wichtige Rolle zu: Sie unterstützen die Teilnehmenden dabei, die kritischen Belastungssituationen ihres Arbeitsbereichs genau zu erfassen. Anschließend helfen Sie ihnen bei der Formulierung eines konkreten Veränderungsziels und der Entwicklung von Verbesserungsvorschlägen. Übrigens: Für die Qualität der Arbeitsergebnisse, die aus dem Workshop hervorgehen, sind nicht Sie zuständig! Dies leistet die Gruppe! Bei der Moderation ist es eine große Herausforderung, sich nicht einzumischen. Damit dies gelingt, hier die wichtigsten Grundsätze für ein gelungenes Vorgehen.

Generelle Haltung

Grundhaltung: Die Teilnehmenden sind die Experten! Die Gruppe ist fachkompetent und löst Probleme selbstständig, das heißt:

- Unterstützen Sie mit Struktur, Methoden, Techniken.
- Überlassen Sie den Teilnehmenden die inhaltlichen Diskussionen.
- Die Lösungsvorschläge kommen ausschließlich von den Teilnehmenden.

.....

Bereiten Sie sich darauf vor, dass auch heikle Themen wie zum Beispiel die Kommunikation und das Vertrauen zu Führungskräften angesprochen werden. Klären Sie vorab, zum Beispiel mit dem Steuerkreis, wie damit umzugehen ist: Wer führt bei Bedarf im Nachgang Gespräche mit den betroffenen Führungskräften (das kann nicht Ihre Aufgabe als Moderatorin/Moderator des Workshops sein!)?

.....

Wichtig



Habe ich Sie richtig verstanden, dass ...?


Meinen Sie damit, dass ...? Nein?
Sondern? ...

Wann und wo genau
tritt diese Situation ein? ...
Das heißt also, dass ...?

Was genau muss noch hinzukommen,
damit Sie zustimmen können?

Kommunikations-
tipps

Als Moderatorin/Moderator sind Sie nicht Teil der Gruppe! Wahren Sie inhaltliche Distanz und Neutralität. Tipp: Führen durch Fragen

- 
- Fragen statt selbst bestimmen (siehe Leitfragen in den Moderationskarten)
 - Aktiv zuhören: Nachfragen/Versichern, ob Sie richtig verstanden haben „Meinen Sie damit, dass ...? Nein? Sondern? ...“
 - Teilnehmende bringen neben Fachwissen auch bisher nicht ausgesprochene Anliegen mit. → Zwischen den Zeilen heraushören, was *eigentliches* Anliegen sein könnte, und ansprechen

Wertschätzende Haltung/Motivieren

- *Akustisches* (zustimmendes) Nicken: „Aha“, „Mmmh“, „Ja“, „Verstehe“ ...
- Für Offenheit und Beiträge jeder Art bedanken
- Jeder Input ist wichtig, aktivieren Sie auch stillere Personen

Konsens-Orientierung

- Situationsbeschreibung und Maßnahmenvorschläge sollen für alle passen. Deshalb bitte keine Abstimmungen durchführen, um Mehrheiten zu bilden! Vorschlag: „Was genau muss noch hinzukommen, damit Sie zustimmen können?“
- Ziel ist, dass sich alle mit den beschriebenen Aussagen identifizieren, dahinterstehen und diese vertreten können.

START

1) Begrüßung und Einstimmung auf das Thema (20 Min.)

Begrüßung

- Moderator/Moderatorin begrüßt alle kurz vor

Kontext

- Gefühlsgestaltung
- Umrahmung der Arbeitsbedingungen auf dem PegA-Anforderungsbarometer als Ausgangsbasis für den Workshop
- Chance zur aktiven Mitgestaltung der Arbeitsbedingungen im Workshop



2) Phase 1: Begrüßung und Einstimmung auf das Thema (20 Min.)

Ziele PegA-Workshop


- Praktische Belastung diskutieren
- Handlungsbedarf ableiten
- Maßnahmenvorschläge entwickeln

Was passiert mit den Ergebnissen?

- Wissenschaftliche Umsetzung in Ressourcen, IKT, Geschäftsführung
- Grundlage zur Umsetzung von Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen

Arbeitsweise + Rollen

- Diskussion bis zum Ende
- Es wird nur das vertiegt, was alle zusammen
- Moderator/Moderatorin verantwortlich für Prozess, keine inhaltliche Moderation bei Analyse und Vorschlägen



3) Phase 1: Begrüßung und Einstimmung auf das Thema (20 Min.)


Das PegA-Anforderungsbarometer (Teil 1): Unsere Stärken

- Anwender-Einstellung, Zielvorgabe, Arbeitszeiten, ... (Beschreibungen einlesen)
- Plakat erläutern
- Plakat insgesamt: Blick auf die Stärken/Reisewege

Positives am Arbeitsplatz

Was gefällt Ihnen an Ihrem Arbeitsplatz besonders gut?

- 10 Minuten Ihre positiven Erfahrungen am Arbeitsplatz
- Was trägt das Anforderungsbarometer?
- Was können die 10 noch ergänzen?
- Wissenschaftler/Moderator notiert ergänzende Nennungen auf **Übersicht**



4) Phase 1: Begrüßung und Einstimmung auf das Thema (20 Min.)


Das PegA-Anforderungsbarometer (Teil 2): Beurteilung/Priorisierung des Handlungsbedarfs

Bei welchen Themen möchten Sie, dass sich etwas ändert?

- Jeder 10 erhält 3 (blau) Vorkreuzpunkte
- 10 bewerten den Handlungsbedarf nach eigenem Ermessen:
- Platzieren Sie die roten Punkte „Handlungsbedarf“
- Jeder 10 darf pro Aussage nur einen Punkt klären

Nach dem Klären

- Wichtigste Themenbereiche kurz benennen
- Für die Reihenfolge der Bearbeitung die 3 bedeutendsten Aussagen nummerieren (1, 2, 3)
- Bei Punktgleichheit 10 fragen, wer sich bei begründen möchte



5) Phase 2: Analyse vertiefen (20 Min.)


Vorbereitung/Zuordnung (5 Min.)

Auswahl 2-3 Themen, die bearbeitet werden:

- Konflikte auflösen
- Unternehmen/Standort/Filiale
- Zeitraum/Arbeitsbereich
- Workshopdatum
- 10/Thema

Erläutern Sie im Folgenden kurz die einzelnen Schritte der Themenbearbeitung:

- Wichtig ist dabei hervorzuheben, dass die letzte Zeile „Zustand der Kontrolle“ nur klärt und zum vereinbarten Kontrollzeitpunkt durch die im Workshop definierte Person ausgefüllt wird.




6) Phase 2: Analyse vertiefen (20 Min.)

Beschreibung der Situation und des Problems (10 Min.)

Wann genau haben Sie gemerkt, als Sie Ihre Idee zum Punkt geklärt haben?

- Situation zuerst genau schildern, auf den Punkt bringen, schildern + zusammenfassen (was, wo, wann, wie, warum)
- Was war das Problem (für die Kern des Problems schriftlich zusammenfassen)




7) Phase 2: Analyse vertiefen (20 Min.)

Bestehende Hindernisse/Barrieren/Widerstände (5 Min.)

Was hat bisher verhindert, dass das Problem gelöst werden konnte?

- Warum wurde bisher nichts geändert?
- Was macht das Problem so wichtig?
- Was wird durch das Problem verhindert?




8) Phase 3: Veränderungsziel formulieren (15 Min.)

Zielbeschreibung anhand der Leitfragen (10 Min.)

Wann das Problem gelöst wäre ...?

- Wie genau wäre die Situation?
- Wie genau ist es anders?
- Welcher Zeitraum ergibt sich für alle Beteiligten, wenn das Ziel erreicht ist?
- Wann hat sichergestellt, dass das Ziel erreicht ist?
- Wo hat die Zeit mit den Verantwortlichen (Mitarbeiter, Führungskräfte, Personal, Kompetenz) zusammen?

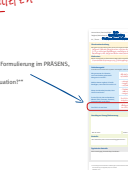


9) Phase 3: Veränderungsziel formulieren (15 Min.)

Zielbeschreibung (5 Min.)

„Wenn Sie Ihre Idee im Ziel in einem Satz zusammen formulieren im PRÄSENT, also in der Gegenwart?“

„In 10, 15, 20 Jahren?“ (Situations- und Zustandsfrage)



13) Phase 4: Maßnahmenvorschläge entwickeln (30 Min.)


Zuständigkeiten klären (5 Min.)

Was können sich von dem Vorschlag?

- Wer kontrolliert, was aus dem Vorschlag geworden ist?
- Wann?

Hinweis: Felder „Ergebnis der Kontrolle“ werden nicht im Workshop bearbeitet - sondern im Nachgang durch diejenigen, die kontrollieren, was aus den Vorschlägen geworden ist.

ACHTUNG! Dieses Thema ist nun fertig bearbeitet. Für ein nächstes Thema bearbeiten Sie bitte ein separates Plakat!



14) Phase 2: Analyse vertiefen (20 Min.)


Wiedereinstieg mit dem nächsten Thema in Phase 2: Analyse vertiefen

Beschreibung der Situation und des Problems (10 Min.)

Für die Beschreibung des nächsten Themas wählen Sie wiederum Phase 2 aus.

Wann genau passiert es?

- Wie genau passiert es?
- Wie genau ist es anders?
- Welcher Zeitraum ergibt sich für alle Beteiligten, wenn das Ziel erreicht ist?
- Wann hat sichergestellt, dass das Ziel erreicht ist?
- Wo hat die Zeit mit den Verantwortlichen (Mitarbeiter, Führungskräfte, Personal, Kompetenz) zusammen?



15) Phase 5: Abschluss und Verabschiedung (5 Min.)

Für die Teilhaber bedanken / 10 würdigen

Was wurde passiert?


- Ergebnisse geben an, das Unternehmen/Standort/Filiale
- 10/15/20 Jahre (Präsentation am Ende des Workshops)
- 10/15/20 Jahre (Präsentation am Ende des Workshops)
- 10/15/20 Jahre (Präsentation am Ende des Workshops)

Stärken und Hindernisse über die Umsetzung der Veränderungsziele:

- Was trägt das Anforderungsbarometer?
- Was können die 10 noch ergänzen?
- Wissenschaftler/Moderator notiert ergänzende Nennungen auf **Übersicht**
- 10/15/20 Jahre (Präsentation am Ende des Workshops)

Übertragung des Ergebnisses der Kontrolle was gefordert (siehe untenes Plakat Plakat) 10/15/20 Jahre (Präsentation am Ende des Workshops)

Verabschiedung



18) Zusammenfassung 3 (15 Min.)

Phase 3: Veränderungsziel formulieren


Zielbeschreibung anhand der Leitfragen (10 Min.)

Wann das Problem gelöst wäre ...?

- Wie genau wäre die Situation?
- Wie genau ist es anders?
- Welcher Zeitraum ergibt sich für alle Beteiligten, wenn das Ziel erreicht ist?
- Wann hat sichergestellt, dass das Ziel erreicht ist?
- Wo hat die Zeit mit den Verantwortlichen (Mitarbeiter, Führungskräfte, Personal, Kompetenz) zusammen?

Zielbeschreibung in einem Satz (5 Min.)

- Formulierung im PRÄSENT



19) Zusammenfassung 4 (30 Min.)

Phase 4: Maßnahmenvorschläge entwickeln

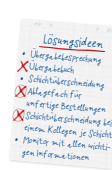
Lösungsideen entwickeln (10 Min.)

Wichtige Lösungsideen klären, wie oft?

- Lösungsideen priorisieren (5 Min.)
- 1-3 Ideen Wählbar
- Wichtigste Lösungsideen kurz benennen
- 2. Wählbarste Lösungsidee
- Wichtigste Lösungsidee mit Verantwortlichen umsetzen

Lösungsideen

- Überforderung
- Überforderung
- Überforderung
- Überforderung
- Überforderung
- Überforderung
- Überforderung
- Überforderung
- Überforderung
- Überforderung



20) Zusammenfassung 5 (30 Min.)

Weiter Phase 4: Maßnahmenvorschläge entwickeln


Lösungsideen entwickeln (10 Min.)

Wichtige Lösungsideen klären, wie oft?

- Lösungsideen priorisieren (5 Min.)
- 1-3 Ideen Wählbar
- Wichtigste Lösungsideen kurz benennen
- 2. Wählbarste Lösungsidee
- Wichtigste Lösungsidee mit Verantwortlichen umsetzen

Lösungsideen

- Überforderung
- Überforderung
- Überforderung
- Überforderung
- Überforderung
- Überforderung
- Überforderung
- Überforderung
- Überforderung
- Überforderung



4) Varianten der Durchführung (4) Expertentcheck

Einstieg nach PegA-Expertentcheck

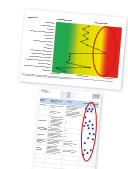
Beurteilung/Priorisierung Handlungsbedarfs

Bei welchen Themen möchten Sie, dass sich etwas ändert?

- Jeder 10 erhält 3 (blau) Vorkreuzpunkte
- 10 bewerten den Handlungsbedarf nach eigenem Ermessen:
- Platzieren Sie die roten Punkte „Handlungsbedarf“
- Jeder 10 darf pro Aussage nur einen Punkt klären

Nach dem Klären: Handlungsbedarfs

- Wichtigste Themenbereiche kurz benennen
- Für die Reihenfolge der Bearbeitung die 3 bedeutendsten Aussagen nummerieren (1, 2, 3)
- Bei Punktgleichheit 10 fragen, wer sich begründen möchte



3) Varianten der Durchführung (3) Befragung

Einstieg nach PegA-Befragung


Das Anforderungsbarometer (Teil 1): Unsere Stärken

- Anwender-Einstellung, Zielvorgabe, Arbeitszeiten, ... (Beschreibungen einlesen)
- Plakat erläutern
- Plakat insgesamt: Blick auf die Stärken/Reisewege

Positives am Arbeitsplatz

Was gefällt Ihnen an Ihrem Arbeitsplatz besonders gut?

- 10 Minuten Ihre positiven Erfahrungen am Arbeitsplatz
- Was trägt das Anforderungsbarometer?
- Was können die 10 noch ergänzen?
- Wissenschaftler/Moderator notiert ergänzende Nennungen auf **Übersicht**



4) Varianten der Durchführung (4) Befragung

Einstieg nach PegA-Befragung


Beurteilung/Priorisierung Handlungsbedarfs

Bei welchen Themen möchten Sie, dass sich etwas ändert?

- Jeder 10 erhält 3 (blau) Vorkreuzpunkte
- 10 bewerten den Handlungsbedarf nach eigenem Ermessen:
- Platzieren Sie die roten Punkte „Handlungsbedarf“
- Jeder 10 darf pro Aussage nur einen Punkt klären

Nach dem Klären: Handlungsbedarfs

- Wichtigste Themenbereiche kurz benennen
- Für die Reihenfolge der Bearbeitung die 3 bedeutendsten Aussagen nummerieren (1, 2, 3)
- Bei Punktgleichheit 10 fragen, wer sich begründen möchte



Ihre Karten für die erfolgreiche Moderation

Sie haben alles erfahren, was Sie über das Moderieren wissen sollten. Nun geht es um die Moderationskarten selbst.

Die in der Moderationsbox enthaltenen Moderationskarten erleichtern die Durchführung des PegA-Workshops. Auf den folgenden Seiten wird jede einzelne Moderationskarte erläutert, mit vielen Tipps und Anmerkungen.

Phase 4: Maßnahmenvorschläge entwickeln (10) **30 Min.**

Lösungsideen sammeln (10 Min.)

Wichtige Lösungsideen fallen Ihnen ein?
 → Brainstorming: Notieren Sie die Ideen auf dem **Backset**, bevor Sie sie diskutieren und weiter entwickeln.
 Erfolgreiche Lösungen für ähnliche Situationen bekannt?
 Erfolgreiche Lösungen von anderen Abteilungen/Standorten bekannt?

Lösungsideen

- Übergangsrede
- Schichtübergabe
- Alle gefach für anfertige Bestellungen
- Schichtübergabe bei einem Kollegen je Schicht
- Monitor mit allen wichtigen Informationen

Phase 4: Maßnahmenvorschläge entwickeln (11) **30 Min.**

Lösungsideen priorisieren (5 Min.)

Die Priorisierung erfolgt in zwei Schritten:

1. **Beste Wirklichkeit** ✗
Welche dieser Ideen schätzen Sie am besten geeignet, das Problem zu lösen?
→ Danach ...
2. **Wahrscheinliche Lösung** ✗
Welche dieser Ideen können die wahrscheinlichsten umgesetzt werden?
Wählen Sie von den bereits markierten die zwei machbarsten aus.

Lösungsideen

- Übergangsrede
- Schichtübergabe
- Alle gefach für anfertige Bestellungen
- Schichtübergabe bei einem Kollegen je Schicht
- Monitor mit allen wichtigen Informationen

Phase 4: Maßnahmenvorschläge entwickeln (12) **30 Min.**

Konkrete Verbesserungsvorschläge formulieren (10 Min.)

→ Mindset! 2 markierte Vorschläge auf das Plakat übertragen (Mögliche Produkt-Beispiele?)

Wie gehen wir mit der Lösung um?
 • Was geht?
 • Verantwortungen für die Umsetzung
 • ggf. Schulung
 • mögliche Ressourcen/Standort
 → Blick auf die Prozess-Lücke und Ressourcen auf dem Arbeitsorganisatorienplan

Zusammenfassung 1 (16) **20 Min.**

Phase 1: Begrüßung und Einstimmung auf das Thema

- Begrüßung
- Kennenlernen/Forum
- Ziele PegA-Workshop
- Was passiert mit dem Ergebnis?
- Arbeitszeiten und Rollen

• PegA-Arbeitsorganisatorien → Skizzen
 • Was gefällt Ihnen an Ihren Arbeitszeiten besonders gut?
 • Was gefällt Ihnen an Ihren Arbeitszeiten besonders schlecht?
 • PegA-Arbeitsorganisatorien → Arbeitszeiten/Arbeitsbelastung
 • Bei welchem Thema möchten Sie, dass sich etwas ändert?
 • Bei welcher Rolle?
 • Bei welcher Stelle?

Zusammenfassung 2 (17) **20 Min.**

Phase 2: Analyse verstehen

→ 10. Kartierung/Übersicht (5 Min.)

- Analyse PegA-Arbeitsorganisatorien
- ggf. Karte erstellen
- Identifizieren

→ Beschreibung der Situation und des Problems (10 Min.)

• Was genau haben Sie gemacht, um Sie hierher Punkt gebracht zu haben?
 • Was hat bisher funktioniert, was das Problem gelöst werden konnte?

→ Wichtige Themen/Wissensbereich (5 Min.)

Zusammenfassung 6 (21) **5 Min.**

Phase 5: Abschluss und Verabschiedung

- Was die Verfahren beenden
- Was danach passiert
- Ergebnisse geben an (Steuerkreis/USA) Geschichtlichkeit
- Entscheidung über Umsetzung
- Übergangsrede/Erklärung zum verabschiedeten Bericht
- Wiederholung

Varianten der Durchführung (3) **Expertentcheck**

Einstieg nach PegA-Expertentcheck

Das **Check-Programm** (Teil 1) umfasst:

- **Check-Programm** (Teil 1) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 2) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 3) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 4) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 5) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 6) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 7) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 8) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 9) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 10) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 11) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 12) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 13) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 14) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 15) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 16) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 17) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 18) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 19) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 20) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 21) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 22) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 23) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 24) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 25) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 26) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 27) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 28) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 29) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 30) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 31) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 32) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 33) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 34) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 35) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 36) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 37) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 38) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 39) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 40) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 41) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 42) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 43) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 44) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 45) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 46) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 47) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 48) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 49) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 50) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 51) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 52) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 53) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 54) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 55) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 56) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 57) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 58) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 59) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 60) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 61) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 62) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 63) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 64) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 65) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 66) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 67) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 68) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 69) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 70) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 71) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 72) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 73) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 74) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 75) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 76) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 77) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 78) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 79) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 80) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 81) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 82) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 83) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 84) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 85) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 86) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 87) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 88) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 89) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 90) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 91) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 92) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 93) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 94) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 95) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 96) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 97) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 98) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 99) umfasst:
- **Check-Programm** (Teil 100) umfasst:

Psychische Belastung erfassen, gesunde Arbeit gestalten

PegA Workshop

Moderationsbox

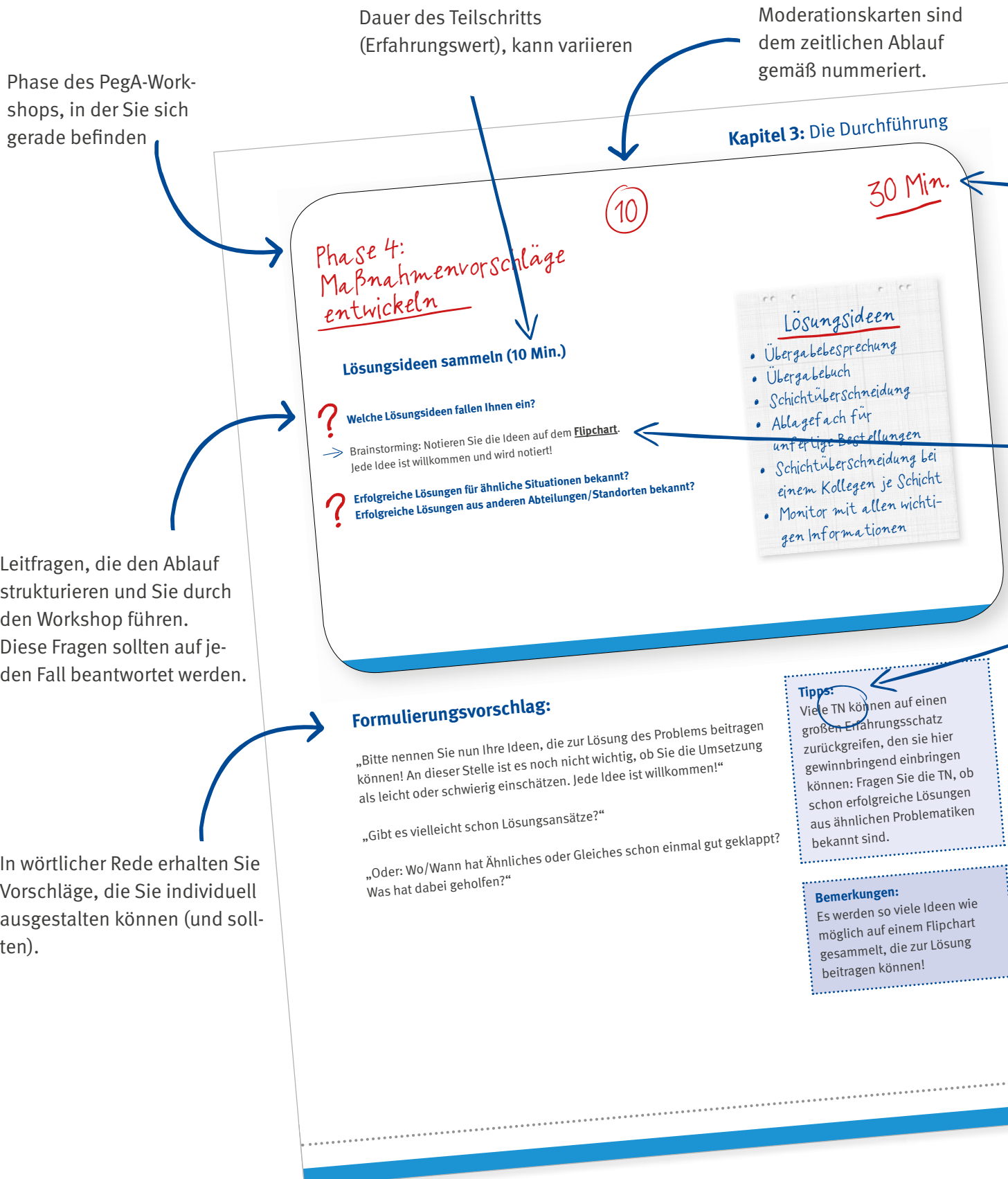
Psychische Belastung in der Gefährdungsbeurteilung
 Leitfaden und Moderationskarten für die Moderation

BGHW
 Berufsgenossenschaft
 Handel und Warenverkehr

Foto: Astier, Romero-Shutterstock

So sind die Moderationskarten aufgebaut

Damit Sie im Zeitplan bleiben, geben Ihnen die Karten Orientierung und einen minutengenauen Überblick über Ihre Moderation.



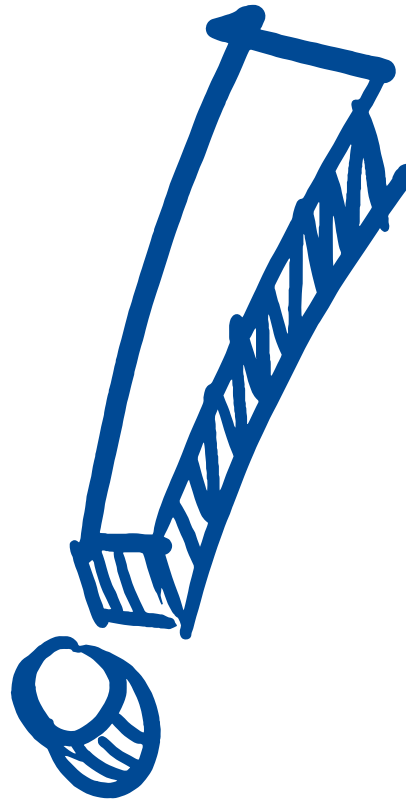
Dauer der Phase (Erfahrungswert),
kann variieren

Materialien, die Sie für diesen
konkreten Schritt benötigen

„TN“ steht für „Teilnehmerinnen
und Teilnehmer“.

Hier erhalten Sie Ratschläge,
die sich in der Praxis bewährt
haben.

Leicht verständliche Erläuterungen und
Hintergrundinformationen vermitteln
Ihnen, warum es bei der Moderations-
karte geht.



Phase 1: Begrüßung und Einstimmung auf das Thema

1

20 Min.

→ Begrüßung

- Moderatorin/Moderator und TN stellen sich kurz vor

→ Hintergründe/Kontext

- Gefährdungsbeurteilung
- Einschätzung der Arbeitsbedingungen auf dem PegA-Anforderungsbarometer als Ausgangsbasis für den Workshop
- Chance zur aktiven Mitgestaltung der Arbeitsbedingungen im Workshop



Formulierungsvorschlag:

„Guten Tag zusammen! Ich begrüße Sie herzlich zum PegA-Workshop. Einigen von Ihnen bin ich schon einmal begegnet ... Mein Name ist ... Ich komme aus ... Meine eigentliche Funktion im Unternehmen ist ... Seit ... bin ich außerdem aktiv als Moderatorin/Moderator für die PegA-Workshops.“

„Vielen Dank, dass Sie der Einladung von Frau/Herrn ... gefolgt und alle gekommen sind.“

„Vielen Dank auch dafür, dass Sie bereits vorher mitgewirkt haben, als Sie – wie auch Ihre Kolleginnen und Kollegen – auf dem ausgehängten Plakat (PegA-Anforderungsbarometer) mit Klebepunkten Ihre Arbeitsbedingungen eingeschätzt haben. Dies ist nämlich unser Einstieg in den heutigen Workshop!

Ich möchte Ihnen kurz erklären, was wir heute tun werden und auch warum: Der PegA-Workshop ist Teil der Gefährdungsbeurteilung, zu der alle Arbeitgeber gesetzlich verpflichtet sind. Ziele sind die Beurteilung der psychischen Belastung und die Entwicklung und Umsetzung von Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen.“

„Sie sitzen hier als Expertinnen und Experten für Ihren Arbeitsplatz, denn keiner kennt diesen besser als Sie selbst. Sie haben also die Chance, aktiv an der Gestaltung Ihrer Arbeitsbedingungen mitzuwirken. Genau für dieses Vorgehen hat sich die Geschäftsleitung entschieden, und genau dafür gibt es diesen Workshop.“

Tipps:

Begrüßen Sie die TN persönlich per Handschlag. Gegenseitiger Respekt und Wertschätzung werden so gleich zu Beginn spürbar. Falls Sie noch relativ wenig Moderationserfahrung besitzen, können Sie gerade den Einstieg vorher üben, um an Sicherheit zu gewinnen.

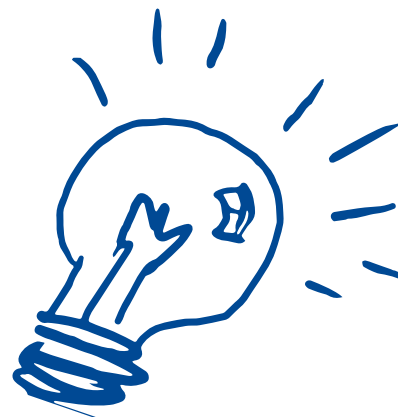
Bemerkungen:

Mit den TN zu Beginn ausführlich die jeweiligen Rollen und Aufgaben zu klären kostet zwar Zeit, führt aber letztlich zu einer effektiveren Bearbeitung der Themen.

Phase 1: Begrüßung und Einstimmung auf das Thema

2

20 Min.



→ Ziele PegA-Workshop

- Psychische Belastung diskutieren
- Handlungsbedarf ableiten
- Maßnahmenvorschläge entwickeln

→ Was passiert mit den Ergebnissen?

- Vorstellung/Übermittlung an Steuerkreis, ASA, Geschäftsführung
- Grundlage zur Umsetzung von Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen

→ Arbeitsweise + Rollen

- Diskutieren bis zum Konsens
- Es wird nur das weitergegeben, dem alle zustimmen
- Moderatorin/Moderator verantwortlich für Prozess; keine inhaltliche Mitwirkung bei Analyse und Vorschlägen

Formulierungsvorschlag:

„Im PegA-Workshop besprechen und diskutieren wir, wo genau bei Ihrer Tätigkeit / in Ihrem Arbeitsbereich der Schuh drückt. Danach entwickeln Sie gemeinsam Verbesserungsvorschläge. Das Wichtigste dabei: Ihre Erfahrung, Ihr Expertenwissen und Ihre Ideen.“

„Ihre Vorschläge dienen dem Steuerkreis / dem ASA / der Geschäftsleitung als Grundlage zur Planung und Umsetzung von Maßnahmen mit dem Ziel, Ihre Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz zu fördern.“

„Damit auch alle gemeinsam hinter den von Ihnen entwickelten Verbesserungsvorschlägen stehen können, ist es wichtig, dass wir so lange diskutieren, bis alle zustimmen können. Es geht also nicht um Mehrheiten, um Abstimmung, sondern wir suchen gezielt nach Formulierungen und Ergänzungen, die die Anliegen aller Beteiligten beinhalten.“

„Eine typische Frage, die ich in diesem Zusammenhang stellen würde, könnte also sein: Was genau muss noch hinzukommen, damit Sie zustimmen können?“

„Weiterhin ist es wichtig zu betonen, dass alleine **Sie** die inhaltliche Diskussion führen. Ich werde als Moderatorin/Moderator lediglich die Diskussion leiten, mich aber nicht einmischen!“

Tipps:

Betonen Sie, dass die Ergebnisse des PegA-Workshops nicht einzelnen Personen zugeordnet werden und es wirklich nur um die Ableitung sinnvoller Verbesserungsvorschläge für die Arbeitsbedingungen geht. Die TN müssen sich wohl und sicher fühlen, um offen in die Diskussion gehen zu können!

Bemerkungen:

Es ist wichtig, Transparenz über die Ziele, die Aufgaben und Rollen sowie den Umgang mit den Ergebnissen zu schaffen. Damit bauen Sie mögliche Unsicherheiten auf Seiten der TN ab – dies ist die Basis für eine fokussierte, konstruktive Zusammenarbeit.

Phase 1: Begrüßung und Einstimmung auf das Thema

3

20 Min.

Das PegA-Anforderungsbarometer (Teil 1): Unsere Stärken

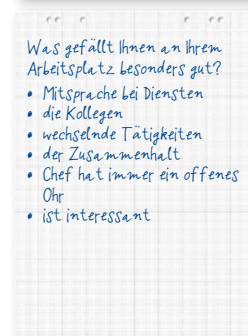
- Aushang **Plakat „PegA-Anforderungsbarometer“** (von Beschäftigten eingeschätzt)
- Plakat erläutern
- Positiv beginnen: Blick auf die Stärken/Ressourcen



Positives am Arbeitsplatz

? Was gefällt Ihnen an Ihrem Arbeitsplatz besonders gut?

- TN benennen ihre positiven Erfahrungen am Arbeitsplatz
- Was zeigt das Anforderungsbarometer?
- Was können die TN noch ergänzen?
- Moderatorin/Moderator notiert ergänzende Nennungen auf **Flipchart**



Formulierungsvorschlag:

„Mit der Beantwortung des Anforderungsbarometers haben Sie und Ihre Kolleginnen und Kollegen schon wichtige Vorarbeit geleistet!“

„Hier sehen Sie, wie Sie und Ihre Kolleginnen und Kollegen Ihre Arbeitsanforderungen eingeschätzt haben – Sie haben zu 25 arbeitsbezogenen Aussagen Ihre Punkte geklebt. Wie Sie sehen, sind Punkte im grünen Bereich – hier sprechen wir von Stärken oder Ressourcen. Andere Punkte kleben im roten Bereich. Hier sprechen wir von Gefährdungen, von denen wir später einige genau unter die Lupe nehmen werden.“

„Bevor wir uns mit diesen Herausforderungen im roten Bereich beschäftigen, werden wir den Blick auf das richten, was Sie an Ihrer Arbeit gut finden. Wenn wir das Positive kennen, uns also auch der Stärken bewusst sind, hilft uns das nicht nur später bei der Lösungssuche. Es zeigt uns auch, was uns stark macht und uns hilft, problematische Bedingungen ein Stück weit aufzufangen und auszugleichen.“

„Schauen wir uns also die Stärken mal genauer an:“

- „Welche Stärken beziehungsweise Ressourcen gehen bereits aus dem Anforderungsbarometer hervor?“
- „Und was können Sie auf der Stärkenseite noch ergänzen?“

„Ich notiere Ihre Antworten auf dem Flipchart.“

Tipps:

- Hängen Sie das PegA-Anforderungsbarometer vor Beginn des Workshops auf, und platzieren Sie das Flipchart direkt daneben.
- Sprechen Sie immer dann und auch nur dann, wenn Sie den TN zugewandt sind, und nie, wenn Sie schreiben.

Bemerkungen:

Dieser Arbeitseinstieg verdeutlicht, welche Motivationsfaktoren und Ressourcen den Befragten in ihrer Arbeitssituation wichtig sind und ihnen helfen können, Gefährdungen zu kompensieren oder Lösungsansätze zu entwickeln. Oft wird hier das gute Verhältnis der Kolleginnen und Kollegen untereinander hervorgehoben.

Phase 1:
Begrüßung und
Einstimmung auf das Thema

4

20 Min.

**Das PegA-Anforderungsbarometer (Teil 2):
Beurteilung/Priorisierung des Handlungsbedarfs**



Bei welchen Themen möchten Sie, dass sich etwas ändert?

- Jeder TN erhält 3 (blaue) Klebepunkte
- TN beurteilen den Handlungsbedarf nach eigenem Ermessen:
 - Punkten in der rechten Spalte „Handlungsbedarf“
 - Jeder TN darf pro Aussage nur einen Punkt kleben

Nach dem Kleben

- Wichtigste Themenbereiche kurz benennen
- Für die Reihenfolge der Bearbeitung die 3 bedeutsamsten Aussagen nummerieren ① ② ③
- Bei Punktgleichheit TN fragen, womit sie beginnen möchten

Formulierungsvorschlag:

„Nun zum roten Bereich: Ich teile jedem von Ihnen nun nochmals 3 Klebepunkte aus, mit denen Sie bitte aus jetziger Perspektive beurteilen.“

„Bei welchen Themen möchten Sie, dass sich etwas ändert? Anders ausgedrückt: Kleben Sie die Punkte dorthin, wo aus Ihrer Sicht der größte Handlungsbedarf ist!“

Nach dem Kleben:

„Okay, das sind also die Themen, über die wir jetzt sprechen werden. Wir beginnen mit dem Thema, bei dem die meisten Punkte kleben.“

„Wenn zwei Themen gleich viele Punkte erzielen, entscheiden Sie als Gruppe, mit welchem Thema gestartet wird.“

Tipp:

Schneiden Sie die Klebepunkte vor dem Workshop in Streifen mit je 3 Klebepunkten.

Bemerkungen:

Es kann durchaus vorkommen, dass die TN Handlungsbedarf in einem Themenbereich feststellen, der auf dem PegA-Anforderungsbarometer nicht im roten Bereich eingeschätzt wurde. Ebenso kann ein dort als kritisch bewerteter Aspekt im Workshop nicht als dringender Handlungsbedarf priorisiert werden. Dies ist für den Workshop in Ordnung. Kritische Themen aus dem PegA-Anforderungsbarometer sollten jedoch in jedem Fall im Nachgang zum Beispiel im Steuerkreis/ASA aufgegriffen werden.

Phase 2: Analyse vertiefen

5

20 Min.

Vorbereitung/Zuordnung (5 Min.)

→ Aushang Plakat „PegA-Workshop“

→ Kopfzeile ausfüllen:

- Unternehmen/Standort/Filiale
- Tätigkeit/Arbeitsbereich
- Workshopdatum
- Nr./Thema

→ Erläutern Sie im Folgenden kurz die einzelnen Schritte der Themenbearbeitung.

Wichtig ist dabei hervorzuheben, dass die unterste Zeile „Ergebnis der Kontrolle“ frei bleibt und zum vereinbarten Kontrollzeitpunkt durch die im Workshop definierte Person ausgefüllt wird!

Formulierungsvorschlag:

„Ich möchte kurz zusammenfassen, wie wir vorgehen werden:“

„Zunächst werden Sie die Situation, in der die Arbeitsbelastung auftritt, so genau wie möglich beschreiben. Wir betrachten auch einen Zusammenhang mit möglichen Vorteilen und Nutzen, die das Bestehen dieses Problems mit sich bringt. Diese Vorteile können durchaus zu Hindernissen werden; sie haben vielleicht verhindert, dass das Problem gelöst wurde.“

! „Ein notwendiger und wichtiger Schritt ist die Beschreibung eines Veränderungsziels! Hier wird genau festgehalten, was nach der Problemlösung anders sein soll. Sie brauchen diese Zielbeschreibung zwingend, um später feststellen zu können, ob der gewünschte Zustand erreicht wurde oder nicht. Wir werden uns also gründlich mit dem Veränderungsziel beschäftigen. Erst dann diskutieren Sie, mit welchen beiden Maßnahmen das Ziel am ehesten zu erreichen ist und wer bis wann die Maßnahmenumsetzung verantwortet.“

„Dann legen wir – so weit möglich – noch fest, wer wann kontrolliert, was aus den Vorschlägen wurde. Diese Person notiert dann zu gegebener Zeit auch in den untersten Feldern des Plakats das Ergebnis der Kontrolle.“

„Wenn wir das Plakat fertig bearbeitet haben, starten wir mit der nächsten Arbeitsanforderung, die wir auf dem PegA-Anforderungsbarometer markiert haben.“

Tipps:

- Aushang vor dem Workshop
- Hängen Sie die Plakate nebeneinander.
- Weisen Sie bei der Erläuterung der einzelnen Bearbeitungsschritte auf die entsprechenden Felder des Plakats.

Bemerkungen:

- Die Aussagen auf dem PegA-Anforderungsbarometer sind nummeriert. Tragen Sie bitte *die* Nummer der Aussage ein, die nun diskutiert wird. Dies erleichtert die Dokumentation.
- Für jede zu bearbeitende Aussage ein neues Plakat!

Phase 2:
Analyse vertiefen

6

20 Min.

Beschreibung der Situation und des Problems ① (10 Min.)

? **Woran genau haben Sie gedacht, als Sie hierzu Ihren Punkt geklebt haben?**

- Situation zuerst genau schildern, auf den Punkt bringen, diskutieren + sammeln (was, wie, wann, wo genau?)
- Erst wenn das Problem klar ist: Kern des Problems schriftlich zusammenfassen



Formulierungsvorschlag:

Für die Problemschilderung:

- „Was genau ist das Problem?“
- „Wie, wann und wo genau äußert es sich?“
- „Wer tut dabei was?“
- „Welche Konsequenzen ergeben sich daraus?“

Für die Verschriftlichung auf dem Plakat:

- „Wie lässt sich das Problem zusammenfassen?“
- „Was ist das eigentliche Problem? Worum geht's eigentlich?“
- „Können Sie das mal in einem Satz sagen?“

Tipps:

Achten Sie unbedingt darauf, dass die Beschäftigten wirklich über die **Arbeitsanforderung** diskutieren und nicht darüber, welche Auswirkungen diese ungünstige Arbeitsbedingung für den Einzelnen hat. Denn nur darum geht es in der Gefährdungsbeurteilung und im PegA-Workshop: die Verbesserung der Arbeitsbedingungen! Besonders wirksam für eine prägnante Formulierung ist die Bitte: „Können Sie das mal in einem Satz sagen?!“

Bemerkungen:

Das Problem auf den Punkt zu bringen ist sehr wichtig, damit später die Lösungsideen auch zum Problem passen!

Phase 2: Analyse vertiefen

7

20 Min.

Bestehende Hindernisse/Barrieren/ Widerstände (5 Min.)

? Was hat bisher verhindert, dass das Problem gelöst werden konnte?

- Warum wurde bisher nichts geändert?
- Was erhält das Problem aufrecht?
- Was wird durch das Problem verhindert?

Formulierungsvorschlag:

„Manchmal ist nicht direkt zu erkennen, warum ein Problem bisher noch nicht gelöst beziehungsweise beseitigt wurde, wenn es doch schon seit langer Zeit besteht.“

„An dieser Stelle kann es deshalb sehr hilfreich sein zu überlegen, welche Vorteile beziehungsweise welchen Nutzen die Existenz des Problems mit sich bringt. Dieser Nutzen sollte bei den Verbesserungsvorschlägen auch erhalten bleiben, damit diese von allen angenommen werden und damit wahrscheinlicher zum Erfolg führen.“

„Deshalb frage ich Sie hier:“

- „Was erhält das Problem aufrecht, was stabilisiert es?“
- „Was genau wird durch die Existenz des Problems verhindert?“
- „Und was wird durch die Existenz des Problems überhaupt erst ermöglicht?“

Tipps:

Hier können Sie mit Beispielen verdeutlichen, was gemeint ist. So könnte das Problem „Häufige Unterbrechungen bei der Arbeit“ beispielsweise dadurch aufrecht gehalten werden, dass viel Wert auf Austausch bei der Arbeit gelegt wird (um zum Beispiel Fragen schnell zu klären oder sich bei Unsicherheiten rückzuversichern).

Bemerkungen:

Oft werden durch diese Perspektive notwendige strukturelle oder organisatorische Bedingungen sichtbar, ohne deren Berücksichtigung eine Problemlösung unwahrscheinlich bleibt und die deshalb in die Überlegungen einbezogen werden müssen. Dieses Feld ist **kein Pflichtfeld**. Nicht immer finden sich Faktoren, die das Problem stabilisieren. Um dies herauszufinden, bedarf es einer guten Moderation mit entsprechenden Nachfragen.

Phase 3:
Veränderungsziel formulieren

8

15 Min.

Zielbeschreibung anhand der Leitfragen (10 Min.)

? Wenn das Problem gelöst wäre ...?

- Wie genau wäre die Situation?
- Was genau ist anders?
- Welcher Nutzen ergibt sich für alle Beteiligten, wenn das Ziel erreicht ist?
- Woran ist erkennbar/messbar, dass das Ziel erreicht ist?
- Ist das Ziel mit den vorhandenen Mitteln (Zeit, Finanzen, Personal, Kompetenzen) erreichbar?

The screenshot shows a workshop form titled 'PegA-Workshop' with the theme '5. Information und Informationspolitik'. The 'Veränderungsziel' section is highlighted with a red box and contains a table with columns 'Ist' and 'Soll'. Below this are sections for 'Vorschlag zur Lösung/Verbesserung', 'Kontrolle', and 'Ergebnis der Kontrolle'.

Formulierungsvorschlag:

„Bevor Sie gemeinsam Lösungsideen entwickeln, sollten Sie wissen, was genau Sie erreichen wollen, das heißt: wie genau wäre die Situation, wenn das Problem gelöst wäre?“

„Dazu sollten wir uns mit einigen wichtigen Leitfragen beschäftigen. Sie helfen, ein durchdachtes, realistisches Ziel zu formulieren, das die spätere Ableitung von Maßnahmen erleichtert.“

„Nur, wenn Sie präzise formuliert haben, wie die Situation genau sein soll, können Sie später überprüfen, ob die durchgeführten Maßnahmen wirklich geholfen haben.“

Tipps:

Arbeiten Sie auch hier bei Bedarf mit einem plakativen Beispiel, wie ein unkonkretes Ziel aussehen würde. Das Veränderungsziel „Wir möchten uns wohler fühlen in der Abteilung“ ist beispielsweise so unkonkret, dass eine Lösung weder ableitbar noch halbwegs objektiv überprüfbar ist.

Bemerkungen:

Die Auseinandersetzung mit den Leitfragen trägt maßgeblich zur Qualität gesetzter Ziele bei – und damit auch zum weiteren Vorgehen.

Phase 3: Veränderungsziel formulieren

9

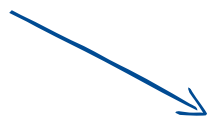
15 Min.



Zielbeschreibung (5 Min.):

„Fassen Sie bitte Ihr Ziel in einem Satz zusammen! Formulierung im PRÄSENS, also in der Gegenwart!

D. h.: ‚Wie IST die Situation?‘ statt ‚Wie wäre die Situation?‘“



Formulierungsvorschlag:

„So, nun haben wir sehr genau aufgeführt, in welche Richtung die Veränderung gehen soll. Bitte betrachten Sie die einzelnen Antworten auf die Leitfragen nochmals, und fassen Sie diese in einem Satz zusammen.“

„Bevor Sie das Ziel nun zusammenfassen, versuchen Sie sich einmal vorzustellen, das Ziel wäre schon erreicht. Formulieren Sie nun aus dieser neuen Perspektive das Ziel in der Gegenwartsform, im Präsens; das heißt also, wie die Situation jetzt IST – und nicht, wie sie wäre.“

Tipps:

Damit die Zielformulierung auch möglichst realistisch klingt, hat es sich bewährt, so zu formulieren, als wäre die Zielsituation schon erreicht, das heißt: „Wie **ist** die Situation?“ statt „Wie **wäre** die Situation?“.

Bemerkungen:

Das Problem auf den Punkt zu bringen ist sehr wichtig, damit später die Lösungsideen auch zum Problem passen! Professionelle Zielformulierungen erfolgen immer im Präsens.

Phase 4:
Maßnahmenvorschläge
entwickeln

10

30 Min.

Lösungsideen sammeln (10 Min.)



Welche Lösungsideen fallen Ihnen ein?

→ Brainstorming: Notieren Sie die Ideen auf dem **Flipchart**.
Jede Idee ist willkommen und wird notiert!



Erfolgreiche Lösungen für ähnliche Situationen bekannt?
Erfolgreiche Lösungen aus anderen Abteilungen/Standorten bekannt?

Lösungsideen

- Übergabebesprechung
- Übergabebuch
- Schichtüberschneidung
- Ablagefach für unfertige Bestellungen
- Schichtüberschneidung bei einem Kollegen je Schicht
- Monitor mit allen wichtigen Informationen

Formulierungsvorschlag:

„Bitte nennen Sie nun Ihre Ideen, die zur Lösung des Problems beitragen können! An dieser Stelle ist es noch nicht wichtig, ob Sie die Umsetzung als leicht oder schwierig einschätzen. Jede Idee ist willkommen!“

„Gibt es vielleicht schon Lösungsansätze?“

„Oder: Wo/Wann hat Ähnliches oder Gleiches schon einmal gut geklappt? Was hat dabei geholfen?“

Tipps:

Viele TN können auf einen großen Erfahrungsschatz zurückgreifen, den sie hier gewinnbringend einbringen können: Fragen Sie die TN, ob schon erfolgreiche Lösungen aus ähnlichen Problematiken bekannt sind.

Bemerkungen:

Es werden so viele Ideen wie möglich auf einem Flipchart gesammelt, die zur Lösung beitragen können!

Phase 4: Maßnahmenvorschläge entwickeln

11

30 Min.

Lösungsideen priorisieren (5 Min.)

Die Priorisierung erfolgt in zwei Schritten:

1. Beste Wirksamkeit ~~X~~

? Welche dieser Ideen scheinen Ihnen am besten geeignet, das Problem zu lösen?

→ Danach ...

2. Wahrscheinlichste Lösung ~~X~~

? Welche dieser Ideen können am wahrscheinlichsten umgesetzt werden?
Wählen Sie von den bereits markierten die zwei realistischsten aus.

Lösungsideen

- Übergabebesprechung
- ~~X~~ Übergabebuch
- Schichtüberschneidung
- ~~X~~ Ablagefach für unfertige Bestellungen
- ~~X~~ Schichtüberschneidung bei einem Kollegen je Schicht
- Monitor mit allen wichtigen Informationen

Formulierungsvorschlag:

„Bei der Priorisierung der Lösungsvorschläge gehen wir in zwei Schritten vor. Zunächst suchen Sie nach der Lösung mit der besten Wirksamkeit: Welche der gesammelten Ideen scheinen Ihnen am besten geeignet, um das Problem zu lösen? Sie können hier mehrere Ideen auswählen.“

„Gehen Sie jetzt bitte noch einen Schritt weiter: Welche zwei Ideen können am wahrscheinlichsten umgesetzt werden? Diese übernehmen wir dann auf unser Plakat ‚PegA-Workshop‘, um sie später auch dem Steuerkreis / ASA / der Geschäftsleitung vorzustellen.“

Tipps:

Fragen Sie gezielt nach, wenn Sie den Eindruck haben, dass die TN zu schnell eine Lösung auswählen, die eventuell wenig realistisch ist (zum Beispiel „Mehr Personal einstellen“). Es geht nicht darum, ihnen die Idee „auszureden“, sondern darum, die Ideen einem kritischen Realitätscheck zu unterziehen.

Bemerkungen:

Am Ende sollten maximal zwei Lösungsideen konkretisiert und dokumentiert werden. So sind die TN dazu angehalten, ihre Vorschläge auf größte Wirkung und höchste Umsetzungswahrscheinlichkeit zu überprüfen!

Phase 4:
Maßnahmenvorschläge
entwickeln

12

30 Min.

Konkrete Verbesserungsvorschläge formulieren (10 Min.)

→ Maximal 2 markierte Vorschläge auf das Plakat übertragen.
Möglichst konkret formulieren!

? **Wie genau soll die Lösung aussehen?**

- Was genau?
- Voraussetzungen für die Umsetzung
- Ggf. Teilschritte
- Hilfreiche Ressourcen/Stärken
→ Blick auf die Positiv-Liste und Ressourcen
auf dem Anforderungsbarometer werfen

Formulierungsvorschlag:

- „Was genau wollen Sie umsetzen?“
- „Was genau soll verändert werden?“
- „Gibt es Voraussetzungen, die bei der Umsetzung bedacht werden müssen beziehungsweise erst für die Umsetzung geschaffen werden müssen?“
- „Sind zur Umsetzung Ihrer Ideen mehrere Teilschritte notwendig?“
- „Welche wichtigen Ressourcen beziehungsweise Stärken können bei der Umsetzung unterstützen?“

Tipps:

Bei der Beantwortung der Leitfragen den Fokus darauf richten, was genau umgesetzt werden soll, welche Voraussetzungen notwendig sind, ob es Teilschritte zu berücksichtigen gilt und welche Ressourcen/Stärken bei der Umsetzung unterstützen können. Diese Kriterien sind auf dem Plakat nicht genannt. Bitte wirken Sie als Moderatorin/Moderator unbedingt darauf hin.

Bemerkungen:

Die Lösungsvorschläge sind die Basis für die finale Entscheidung über Maßnahmen im Steuerkreis / ASA / der Geschäftsleitung. Je konkreter und schlüssiger sie formuliert sind, desto weniger Rückfragen gibt es später von den Entscheidern und desto leichter fällt die Entscheidung für/gegen die Umsetzung!

Phase 4: Maßnahmenvorschläge entwickeln

13

30 Min.

? Zuständigkeiten klären (5 Min.)

- Wer kümmert sich um den Vorschlag?
- Wer kontrolliert, was aus den Vorschlägen geworden ist?
- Wann?

Hinweis: Felder „Ergebnis der Kontrolle“ werden nicht im Workshop bearbeitet – sondern im Nachgang durch denjenigen, der kontrolliert, was aus den Vorschlägen geworden ist.

! ACHTUNG! Dieses Thema ist nun fertig bearbeitet. Für ein nächstes Thema bearbeiten Sie bitte ein separates Plakat!

Formulierungsvorschlag:

- „Bei welchen Lösungsvorschlägen können Sie selbst aktiv werden? Was können Sie hier und jetzt beschließen?“
- „Wer (aus Ihrer Sicht) kümmert sich um die Umsetzung? Wer ist verantwortlich? Wer ist zuständig?“
- „Wen braucht er dazu? Wer kann unterstützen?“
- „Wer muss informiert werden?“
- „Wer muss zuerst sein Okay geben?“

Tipps:

Auch die TN des Workshops können und sollen aktiv in die Maßnahmenumsetzung einbezogen werden. Kleinere Maßnahmen, die keinen Beschluss der Leitung benötigen, sollten sofort umgesetzt werden. Diese direkt spürbaren Veränderungen können sehr effektiv sein. Die Beschäftigten stellen fest, dass sie durch ihre Mitarbeit die Arbeitsbedingungen aktiv und wirksam beeinflussen können.

Bemerkungen:

Ganz wichtig ist es, abschließend die Zuständigkeiten für die Umsetzung vorzuschlagen. Neben den für die Umsetzung verantwortlichen Personen werden bei Bedarf auch Unterstützer benannt, und es wird festgehalten, wer sonst noch informiert und einbezogen werden muss (Stakeholder)!

Wiedereinstieg mit dem nächsten Thema in

14

20 Min.

Phase 2:
Analyse vertiefen

Beschreibung der Situation und des Problems (2) (10 Min.)

→ Für die Bearbeitung des nächsten Themas steigen Sie wieder in Phase 2 ein.

→ Hier bitte genauso vorgehen wie bei Beschreibung Situation (1).

Formulierungsvorschlag:

„Wir sind mit dem ersten Thema gut vorangekommen. Passt es für alle, dass wir noch ein nächstes Thema beginnen? Dabei gehen wir genauso vor wie beim ersten Thema.“

Tipps:

Wenn Sie ein neues Thema beginnen, sollten Sie es möglichst auch vollständig bearbeiten. Dies kann je nach Komplexität des Themas die geplante Durchführungszeit überschreiten. Planen Sie deshalb möglichst einen zeitlichen Puffer von 30–45 Minuten ein, und klären Sie die Freistellung der TN vorab mit der Zuständigen Person.

Bemerkungen:

Hängen Sie das nächste Plakat „Pega-Workshop“ auf, und starten Sie mit der Bearbeitung des nächsten Themas. Dabei gehen Sie genauso vor wie bei der Beschreibung von Situation 1. Die benötigte Zeit zur Bearbeitung eines Themas kann sehr stark variieren. Je nach Komplexität des Themas, der Routine der moderierenden Personen und der Erfahrung der TN mit der Themenbearbeitung benötigen Sie 20–90 Minuten je Thema.

Phase 5: Abschluss und Verabschiedung

15

5 Min.

→ Für die Teilnahme bedanken / TN wertschätzen

→ Was danach passiert:

- Ergebnisse gehen an den Steuerkreis/ASA/Geschäftsleitung
 - Ggf. sind TN bei Präsentation anwesend (Rückfragen)
 - Ggf. unterstützt oder leitet die Moderatorin / der Moderator die Ergebnispräsentation
- Steuerkreis entscheidet über die Umsetzung der Verbesserungsvorschläge:
 - Vorschlag wird angenommen → Umsetzung 1:1
 - Vorschlag wird verändert oder ergänzt → modifizierte Umsetzung
 - Vorschlag wird unter Nennung von Gründen abgelehnt → keine Umsetzung
- Überprüfung des Ergebnisses der Kontrolle wie geplant (siehe unterste Zeilen Plakat)
 - Ggf. Nachbesserungen

→ Verabschiedung



Tipps:

Kündigen Sie an – sofern zutreffend –, dass die moderierende Person die Präsentation der Ergebnisse begleitet oder selbst durchführt. Gehen Sie auch darauf ein, inwiefern eine Einbindung von Workshop-TN in die Präsentation angedacht ist.

Bemerkungen:

Als Dokumentation und Präsentation vor Steuerkreis/ASA/Geschäftsleitung dienen die im PegA-Workshop entwickelten Plakate. Die unterste Zeile „Ergebnis der Kontrolle“ wird nicht innerhalb des PegA-Workshops, sondern erst zum vereinbarten Zeitpunkt durch die zuvor definierte Person (vergleiche Felder „Kontrolle“) bearbeitet.

Präsentation: In der Regel übernimmt die Zuständige Person die Präsentation der Arbeitsergebnisse. Nach Absprache kann die Moderatorin beziehungsweise der Moderator dabei unterstützen oder die Ergebnisse selbst präsentieren. Wir empfehlen außerdem, einen oder mehrere TN des PegA-Workshops einzuladen, so dass Verständnis-/Rückfragen aus erster Quelle beantwortet werden können.

Ausblick: Bei der Präsentation der Ergebnisse vor Steuerkreis/ASA/Geschäftsleitung geht es darum, die Umsetzbarkeit der einzelnen Verbesserungsvorschläge zu prüfen und das weitere Vorgehen zu besprechen.

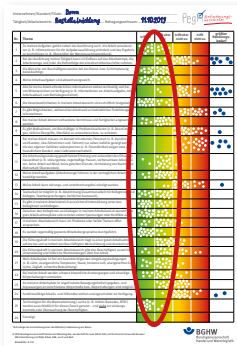
Zusammenfassung 1

16

20 Min.

Phase 1: Begrüßung und Einstimmung auf das Thema

- Begrüßung
- Hintergründe/Kontext
- Ziele PegA-Workshop
- Was passiert mit den Ergebnissen?
- Arbeitsweise und Rollen
- PegA-Anforderungsbarometer → Stärken
- **? Was gefällt Ihnen an Ihrem Arbeitsplatz besonders gut?**
- PegA-Anforderungsbarometer → Ableitung Handlungsbedarf
- **? Bei welchen Themen möchten Sie, dass sich etwas ändert?**
- Reihenfolge festlegen



Was gefällt Ihnen an Ihrem Arbeitsplatz besonders gut?

- Mitsprache bei Diensten
- die Kollegen
- wechselnde Tätigkeiten
- der Zusammenhalt
- Chef hat immer ein offenes Ohr
- ist interessant



Zusammenfassung 2

17

20 Min.

Phase 2: Analyse vertiefen

- Vorbereitung/Zuordnung (5 Min.)
 - Aushang PegA-Anforderungsbarometer
 - Kopfzeile ausfüllen
 - Schritte erläutern
- Beschreibung der Situation und des Problems (10 Min.)
 - **? Woran genau haben Sie gedacht, als Sie hier Ihren Punkt geklebt haben?**
- Hindernisse/Barrieren/Widerstände (5 Min.)
 - **? Was hat bisher verhindert, dass das Problem gelöst werden konnte?**

Zusammenfassung 3

18

15 Min.

Phase 3: Veränderungsziel formulieren

→ Zielbeschreibung anhand der Leitfragen (10 Min.)



Wenn das Problem gelöst wäre ...?

- Wie genau wäre die Situation?
- Was genau ist anders?
- Welcher Nutzen ergibt sich für alle Beteiligten, wenn das Ziel erreicht ist?
- Woran ist erkennbar/messbar, dass das Ziel erreicht ist?
- Ist das Ziel mit den vorhandenen Mitteln (Zeit, Finanzen, Personal, Kompetenzen) erreichbar?

→ Zielbeschreibung in einem Satz (5 Min.)

→ Formulierung im Präsens

The screenshot shows a workshop form with the following sections:

- Situationsbeschreibung:** A text area for describing the current situation and the problem.
- Veränderungsziel:** A section for defining the target state, including a list of criteria:
 - Die Aufgabe und Aufgaben werden vollständig und fehlerfrei bearbeitet, die erforderlichen Informationen sind verfügbar.
 - - vollständige, fehlerfreie Arbeit
 - - wenige, schnelle Freigabezeiten unter den Beteiligten
 - - Entlastung der Anzahl von Bestellungen, die aufgrund von Unvollständigkeit nicht bearbeitet werden
 - - wenige Konfliktschüffel unter den Aufträgen/Bestellern
- Vorschlag zur Lösung/Verbesserung:** A section for proposing solutions, with sub-sections for 'Vorschlag zur Lösung/Verbesserung' and 'Lösungsweg'.

Zusammenfassung 4

19

30 Min.

Phase 4: Maßnahmenvorschläge entwickeln

→ Lösungsideen sammeln (10 Min.)



Welche Lösungsideen fallen Ihnen ein?

→ Lösungsideen priorisieren (5 Min.)

- 1. Beste Wirksamkeit



Welche Ideen scheinen Ihnen am besten geeignet, das Problem zu lösen?

- 2. Wahrscheinlichste Lösung



Welche dieser Ideen können am wahrscheinlichsten umgesetzt werden?

The handwritten list of solutions includes:

- Übergabebesprechung
- ✗ Übergabebuch
- Schichtüberschneidung
- ✗ Ablagefach für unfertige Bestellungen
- ✗ Schichtüberschneidung bei einem Kollegen je Schicht
- Monitor mit allen wichtigen Informationen

Zusammenfassung 5

20

30 Min.

Weiter Phase 4: Maßnahmenvorschläge entwickeln

→ Konkrete Verbesserungsvorschläge formulieren (10 Min.)

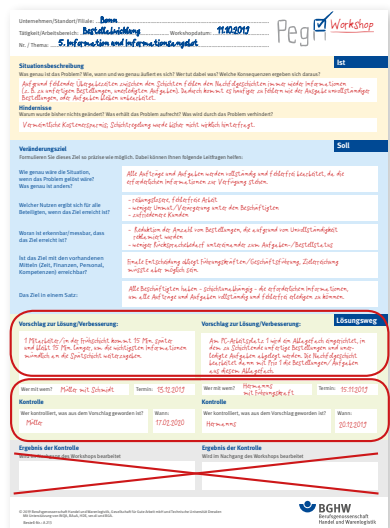
? Wie genau soll die Lösung aussehen?

→ Zuständigkeiten klären (5 Min.)

? Wer macht was? Mit wem? Bis wann?

? Wer kontrolliert, was aus den Vorschlägen geworden ist? Wann?

→ Ergebnis der Kontrolle
→ Prüfung erfolgt nicht im Workshop, sondern zum vereinbarten Zeitpunkt im Nachgang



Zusammenfassung 6

21

5 Min.

Phase 5: Abschluss und Verabschiedung

- Für die Teilnahme bedanken
- Was danach passiert:
 - Ergebnisse gehen an Steuerkreis/ASA/Geschäftsleitung
 - Entscheidung über Umsetzung
 - Überprüfung Umsetzung zum vereinbarten Termin
- Verabschiedung

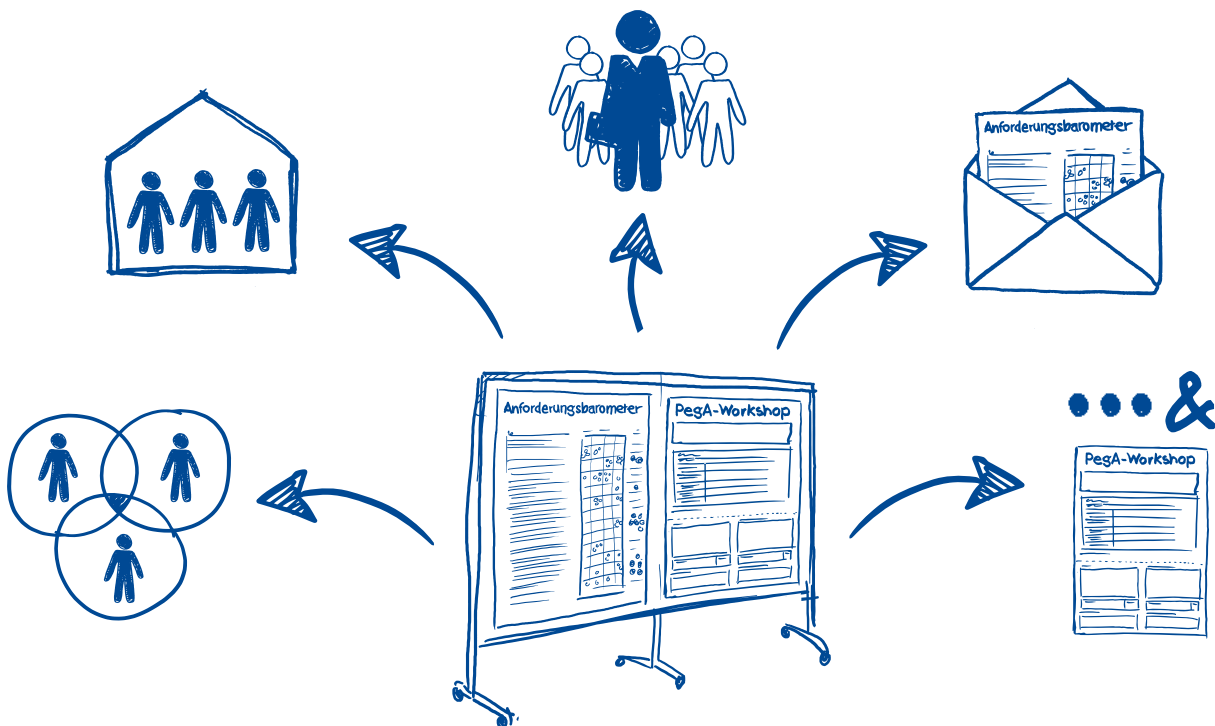


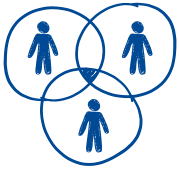
Varianten der Durchführung

Optimal ist es, den PegA-Workshop mit Personen durchzuführen, die dieselbe Tätigkeit ausüben beziehungsweise im selben Arbeitsbereich arbeiten. Hier sind alle Teilnehmenden mit den spezifischen Arbeitsanforderungen vertraut, und alle reden von der gleichen Sache.

Folgende Varianten sind denkbar, wenn die Idealzusammensetzung „Alle Teilnehmenden üben dieselbe Tätigkeit aus“ nicht realisierbar ist oder weitere besondere Anforderungen zu berücksichtigen sind:

- **Variante 1:** PegA-Workshops für zusammengefasste Tätigkeiten/Arbeitsbereiche
- **Variante 2:** PegA-Workshops in Klein- und Kleinstbetrieben
- **Variante 3:** PegA-Workshops für Führungskräfte
- **Variante 4:** Das PegA-Anforderungsbarometer als DIN-A4-Ausdruck
- **Variante 5:** PegA-Workshops nach PegA-Expertencheck oder PegA-Befragung





Variante 1: PegA-Workshops für zusammengefasste Tätigkeiten/Arbeitsbereiche

Sind gewisse Tätigkeiten/Arbeitsbereiche nur durch einzelne oder wenige Beschäftigte besetzt, können diese notfalls zusammengefasst werden. Dann sollte aber darauf geachtet werden, dass die Tätigkeiten und Arbeitsbedingungen ähnlich sind oder zumindest Schnittstellen zwischen den Tätigkeiten/Arbeitsbereichen bestehen. Die Praxis zeigt, dass ein PegA-Workshop trotzdem schwieriger zu moderieren ist, wenn unterschiedliche Tätigkeiten im Fokus stehen – und nicht nur eine. Die arbeitsbedingten Probleme und Problemursachen sind gegebenenfalls andere, und so dauert es teilweise sehr lange, bis die Handlungsbedarfe für alle zufriedenstellend bearbeitet sind. Rechnen Sie also mit einem etwas höheren Zeitaufwand bei dieser Variante.



Variante 2: PegA-Workshops in Klein- und Kleinstbetrieben

PegA-Team eignet sich hervorragend auch für Klein- und Kleinstbetriebe. In kleineren Betrieben weiß ohnehin oft jeder, was der andere tut und welche Arbeitsanforderungen bei wem auftreten. Oder die Beschäftigten übernehmen ohnehin mehrere Tätigkeiten.

In **Kleinbetrieben mit 11 bis 30 Beschäftigten** müssen vermutlich je Workshop mehrere Tätigkeiten/Arbeitsbereiche zusammengefasst werden, da zu wenige Personen dieselbe Tätigkeit ausüben. Ansonsten gleicht das Vorgehen dem klassischen PegA-Workshop.

In **Kleinstbetrieben mit bis zu 10 Beschäftigten** empfehlen wir, die gesamte Belegschaft in den Workshop zu integrieren, anstatt mit Stellvertretern zu arbeiten. So erhalten alle die Möglichkeit, direkt und aktiv auf die eigenen Arbeitsbedingungen Einfluss zu nehmen. Abweichend vom klassischen Vorgehen werden die auf dem PegA-Anforderungsbarometer aufgeführten Aussagen zu den Arbeitsbedingungen hier nicht vorab, sondern zu Beginn des PegA-Workshops beantwortet. Es müssen also je Teilnehmer/Teilnehmerin 25 weiße Klebepunkte bereitgestellt werden. Danach wird wie beim klassischen Vorgehen mit je 3 blauen Klebepunkten der Handlungsbedarf ermittelt. Die Durchführungszeit verlängert sich durch diesen eingefügten Schritt auf ca. 3 Stunden.

Der grundsätzliche Ablauf der Gefährdungsbeurteilung ändert sich in Klein- und Kleinstbetrieben nicht (siehe Ordner „Das PegA-Programm“, Kapitel 3). Ebenso gelten dieselben Empfehlungen hinsichtlich einer transparenten, rechtzeitigen Kommunikation, einer guten Organisation etc. (siehe Ordner „Das PegA-Programm“, Kapitel 1). Allerdings reduziert sich die Komplexität etwas. So muss in kleineren Betrieben nicht unbedingt ein Steuerkreis gegründet werden. Oftmals kann die Unternehmerin beziehungsweise der Unternehmer mit Unterstützung einer zuständigen Person den Prozess allein gut planen und begleiten.



Variante 3: PegA-Workshops für Führungskräfte

Bei PegA-Workshops mit Führungskräften sind einige Besonderheiten zu beachten. Denn: Die Führungskräfte stammen häufig aus ganz unterschiedlichen Arbeitsbereichen/Abteilungen, sodass zwar die Führungsaufgabe die gemeinsame Basis ist, aber fachlich ganz unterschiedliche Themen zu bearbeiten sind. Oft geht damit auch eine räumliche Trennung einher (zum Beispiel unterschiedliche Standorte, Filialen oder Regionen). Eine tägliche Zusammenarbeit, wie sie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kennen, ist in der Regel nicht gegeben. Die besondere Funktion und die spezifischen Aufgaben von Führungskräften gehen häufig mit anderen Schwerpunkten und Herausforderungen einher. Vor diesem Hintergrund empfehlen wir für eine effektive Durchführung des PegA-Workshops mit Führungskräften Folgendes:

- 1. Wohlüberlegte Zusammenstellung des Teilnehmerkreises:**
Damit der PegA-Workshop gute Ergebnisse bringt, sollten die teilnehmenden Führungskräfte „einen gemeinsamen Nenner“ haben und nicht „bunt zusammengewürfelt“ sein. Ein solcher gemeinsamer Nenner könnte zum Beispiel sein:
 - gleiche Hierarchieebene
 - vergleichbares Tätigkeitsprofil
 - die gleiche höhere Führungskraft
- 2. PegA-Anforderungsbarometer im Workshop oder vorab als DIN-A4-Ausdruck bearbeiten lassen:**
Aufgrund der häufig räumlichen Trennung kann das PegA-Anforderungsbarometer zumeist nicht im Vorfeld über einen zentralen Aushang bearbeitet werden. Sinnvoll ist eine Bearbeitung entweder in einem vorab versendeten DIN-A4-Ausdruck (vergleiche Variante 4) oder direkt zu Beginn des PegA-Workshops. Im Falle der Bearbeitung im Workshop werden zusätzlich zu den anderen Materialien 25 weiße Klebepunkte je Teilnehmende/n benötigt. Durch die Integration des PegA-Anforderungsbarometers verlängert sich die Durchführungsdauer des PegA-Workshops auf 3 Stunden.
- 3. Professionelle Moderation:**
Um den erhöhten Anforderungen an Kommunikation und Moderation zu begegnen, sollte auf eine professionelle Moderation gesetzt werden. Sinnvoll kann die Beauftragung einer externen Moderatorin oder eines externen Moderators sein. Ohne unternehmensinterne Verbindungen beziehungsweise Abhängigkeiten können die Führungskräfte offen sprechen, und die moderierenden Personen kommen in keine unangenehme Situation (zum Beispiel, wenn sie Informationen erhalten, die sie in ihrer eigentlichen Rolle im Unternehmen nicht haben sollten, oder es Konflikte aufgrund von Weisungsbefugnissen der Anwesenden gibt). Zudem sollte die Moderatorin / der Moderator mit Führungsthemen vertraut sein. Denn Führungskräfte sind häufig mit besonderen Herausforderungen konfrontiert. Dazu gehören beispielsweise:

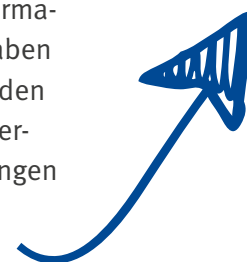




Foto: Matej Kastelic-Shutterstock

- eine klassische „Sandwichposition“, bei der teils widersprüchliche Erwartungen und Anforderungen von Mitarbeitenden einerseits und höhergestellten Führungskräften andererseits in Einklang gebracht werden müssen
- mehr Verantwortung als ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- eine unzureichende Vorbereitung auf die Führungstätigkeit und eine ungenügende Unterstützung bei der Führungsarbeit, beispielsweise durch Qualifizierungsangebote, Coachings oder dergleichen
- wenig Unterstützung durch die eigene Führungskraft, beispielsweise bei herausfordernden Führungssituationen
- geringe zeitliche Ressourcen zur Bewältigung der eigentlichen Führungsaufgabe – insbesondere der Personalführung, zum Beispiel in Form eines regelmäßigen fachlichen sowie überfachlichen Austauschs mit den Mitarbeitenden
- fehlende Rollenklarheit



Foto: SFO CR / CHO-Shutterstock.de



Variante 4: Das PegA-Anforderungsbarometer als DIN-A4-Ausdruck

Je nach betrieblichen Rahmenbedingungen kann der öffentliche Aushang des PegA-Anforderungsbarometers in einem für alle Beschäftigten zugänglichen Bereich problematisch sein. Denn die Bewertung mittels Klebepunkten wäre damit für alle sichtbar, was eventuell Bedenken hinsichtlich der Anonymität auslöst oder die Antworten nachfolgender Beschäftigter beeinflusst. Auch kann es aus organisatorischen Gründen – zum Beispiel bei Beschäftigten im Außendienst, die nur selten vor Ort sind – schwierig sein, dass alle ihre Antworten auf einem ausgehängten Plakat abgeben. Die Erhebung kann dann auch mit DIN-A4-Ausdrucken erfolgen. Alle Beschäftigten erhalten zwei bis vier Wochen vor dem PegA-Workshop einen eigenen DIN-A4-Ausdruck zur Einschätzung der Arbeitsbedingungen – beispielsweise als Anhang zur monatlichen Gehaltsabrechnung. Die DIN-A4-Ausdrucke werden dann anonymer zentraler Stelle gesammelt und vom Betriebsrat oder einer anderen Person des Vertrauens auf dem DIN-A0-Plakat PegA-Anforderungsbarometer zusammengefasst. So kann die Rückmeldung planmäßig in den nachgelagerten PegA-Workshop einfließen.

Zu berücksichtigen sind bei diesem Vorgehen insbesondere folgende Aspekte:

- Wird das PegA-Anforderungsbarometer als DIN-A4-Ausdruck zu Hause bearbeitet, sollte diese Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden.
- Jeder DIN-A4-Ausdruck muss mit einer eindeutigen Kennung versehen werden, die die Zuordnung zur jeweiligen Tätigkeit erlaubt. Sonst ist keine adäquate Auswertung möglich.
- Mit diesem Vorgehen ist ein erhöhter organisatorischer und zeitlicher Aufwand verbunden. Allerdings ermöglicht es den Beschäftigten auch, anonym, ungestört und unbeeinflusst von den Kolleginnen und Kollegen die Arbeitsanforderungen einzuschätzen.



Variante 5: PegA-Workshops nach PegA-Expertencheck oder PegA-Befragung

Diese Kombinationen verfolgen vor allem zwei Ziele: Entweder soll einer bestimmten kritischen Belastung tiefer auf den Grund gegangen werden, oder es sollen mit dem Workshop-Format Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen abgeleitet werden oder beides.

Sollten Sie damit beauftragt sein, den PegA-Workshop nach PegA-Befragung oder PegA-Expertencheck durchzuführen, verändern sich Voraussetzungen und Einstieg in den Workshop entscheidend.

In beiden Fällen benötigen Sie angepasste Informationen und Materialien für die „Übersetzung“ der Analyseergebnisse.

Anstatt des PegA-Anforderungsbarometers stehen Ihnen die elektronischen Auswertungsdateien von PegA-Befragung und PegA-Expertencheck zur Verfügung. Sie liefern sogar detailliertere Analyseergebnisse als das PegA-Anforderungsbarometer. Für den PegA-Workshop benötigen Sie insbesondere die Aussagen über die als „kritisch“ bewerteten Arbeitsanforderungen. Besprechen Sie vor dem Workshop mit der Zuständigen Person, wann Sie welche Informationen und Materialien zur Vorbereitung und zum Einsatz im PegA-Workshop benötigen.



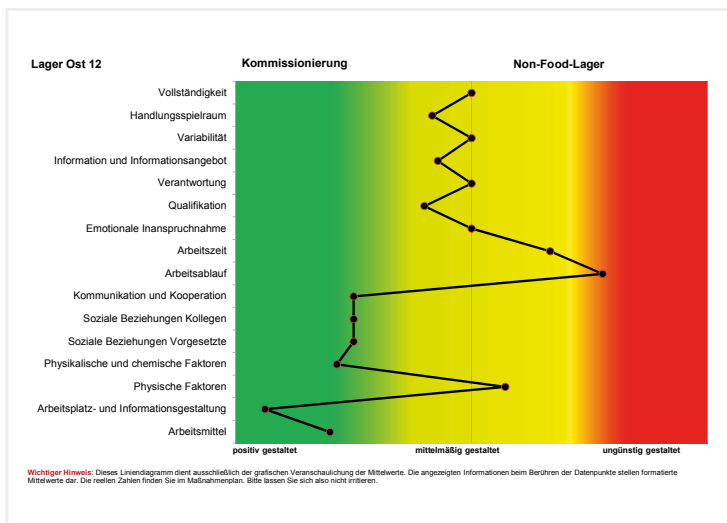
Für diese Varianten liegen gesonderte Moderationskarten bei. Tauschen Sie diese Karten im Falle der geänderten Durchführung gegen die Originalkarten aus; sie haben die gleichen Nummern, allerdings mit Zusatz „Expertencheck“ oder „Befragung“.



Variante 5a: PegA-Workshops nach PegA-Expertencheck

Der PegA-Expertencheck liefert bereits detaillierte Ergebnisse, die nun noch vertieft werden sollen. Von der Zuständigen Person erhalten Sie folgende Informationen und Materialien (der elektronischen Auswertungsdatei entnommen):

Liniendiagramm



Das Liniendiagramm dient als erster Überblick für den Einstieg in den Workshop. Wie beim PegA-Anforderungsbarometer sind auch hier Hinweise auf Gefährdungen zu identifizieren. Platzieren Sie das Liniendiagramm als DIN-A3-Ausdruck für die TN sichtbar an der Wand oder an einer Pinwand.

Zusammenfassung

PegA-Expertencheck Ergebnis-Zusammenfassung		Mittelwert	Relevanz
Qualifikation	1.6.1 Gibt es fachspezifische betriebliche Fortbildungen (z. B. Warenkunde, Gebühlerausbildung)?	2,00	2
	1.6.2 Gibt es fachübergreifende betriebliche Fortbildungen (z. B. organisatorische Fähigkeiten, zur Arbeit beim Kunden, zur Kundenorientierung)?	2,00	2
	1.6.3 Gibt es Fortbildungsmöglichkeiten für neue Beschäftigte und Fortgeschrittene?	2,00	2
	1.6.4 Inwieweit können Kenntnisse und Fertigkeiten der beruflichen Qualifikation bei der Erledigung der Arbeitsaufgaben angewendet werden?	2,20	2
	1.6.5 Besteht die Arbeit Beschäftigten, Neuen Vorkenntnisse?	2,00	2
Verantwortung	1.5.1 Ist die Arbeitsaufgabe vollständig?	2,00	2
	1.5.2 Gibt es ein betriebliches Verantwortungsverständnis (Vorgehen, bei mit Verantwortungsträgern der Beschäftigten umzugehen, z. B. bezüglich Organisation oder Technik)?	2,00	2
	1.5.3 Gibt es Regelungen zur Vermeidung von Verantwortungsübertragungen?	2,00	2
	1.5.4 Inwieweit sind die Verantwortlichen für die Qualität der Arbeit verantwortlich?	2,00	2
	1.5.5 Inwieweit sind die Verantwortlichen für die Qualität der Arbeit verantwortlich?	2,00	2
	1.5.6 Inwieweit sind die Verantwortlichen für die Qualität der Arbeit verantwortlich?	2,00	2
	1.5.7 Inwieweit sind die Verantwortlichen für die Qualität der Arbeit verantwortlich?	2,00	2
	1.5.8 Inwieweit sind die Verantwortlichen für die Qualität der Arbeit verantwortlich?	2,00	2
	1.5.9 Inwieweit sind die Verantwortlichen für die Qualität der Arbeit verantwortlich?	2,00	2
	1.5.10 Inwieweit sind die Verantwortlichen für die Qualität der Arbeit verantwortlich?	2,00	2
Information und Informationsangebot	1.4.1 Zeigen den Beschäftigten schriftliche Informationen über (neue) Produktvarianten zur Verfügung?	2,14	2
	1.4.2 Zeigen den Beschäftigten schriftliche Informationen über betriebliche Entscheidungen (z. B. Unternehmensziele, Aufgabenstellungen, Arbeitsabläufe, Arbeitsmittel)?	2,14	2
	1.4.3 Zeigen den Beschäftigten schriftliche Informationen über betriebliche Entscheidungen (z. B. Unternehmensziele, Aufgabenstellungen, Arbeitsabläufe, Arbeitsmittel)?	2,14	2
	1.4.4 Zeigen den Beschäftigten schriftliche Informationen über betriebliche Entscheidungen (z. B. Unternehmensziele, Aufgabenstellungen, Arbeitsabläufe, Arbeitsmittel)?	2,14	2
Verantwortung	1.5.1 Sind Verantwortlichkeiten schriftlich festgelegt?	2,00	2

Die Zusammenfassung erhalten Sie als DIN-A4-Ausdruck. Sie fächert die 16 Tätigkeitsmerkmale des Liniendiagramms in jeweils mehrere Einzelfragen auf und liefert Ihnen so einen detaillierten Überblick über alle Bewertungen. Die farblichen Hervorhebungen entsprechen wie beim Anforderungsbarometer und beim Liniendiagramm dem Ampelsystem. Die kritischen Bewertungen sind unter Angabe des Mittelwerts rot markiert. Die Zusammenfassung dient Ihnen als Hintergrundinformation und ist nur für Sie als Moderatorin/Moderator gedacht, damit Sie sich einen Gesamteindruck von den Ergebnissen machen können. Grundlage der Bewertungen sind eine Dokumentenanalyse, eine Begehung und Interviews, zum Beispiel mit Arbeitsplatzinhabern.

Varianten der Durchführung

③ Expertencheck

Einstieg nach PegA-Expertencheck

Das Liniendiagramm (Teil 1): Unsere Stärken

- **Aushang Liniendiagramm** (DIN A3)
 - Experten haben Arbeitsbedingungen bewertet
 - Diagramm erläutern (Mittelwert)
- **Zusammenfassung** für Hintergrundinformation nutzen
 - Positiv beginnen:
 - Blick auf die Stärken/Ressourcen
- Positives am Arbeitsplatz

? Was gefällt Ihnen an Ihrem Arbeitsplatz besonders gut?

- TN benennen ihre positiven Erfahrungen am Arbeitsplatz
- Was zeigt das Liniendiagramm?
- Was können die TN noch ergänzen?
- Moderatorin/Moderator notiert ergänzende Nennungen auf **Flipchart**

Formulierungsvorschlag:

„Mit der Begehung einzelner Arbeitsplätze und der Beantwortung von Fragen in den Kurzinterviews wurde schon wichtige Vorarbeit geleistet!“

„Hier sehen Sie, wie die Fachleute gemeinsam mit den interviewten Kolleginnen und Kollegen Ihre Arbeitsanforderungen bewertet haben. Dargestellt sind die Mittelwerte, also die durchschnittliche Bewertung der einzelnen Fragen. Wie Sie sehen, sind Punkte im grünen Bereich – hier sprechen wir von Stärken oder Ressourcen. Andere Punkte liegen aber im roten Bereich.“

„Bevor wir uns mit diesen Herausforderungen im roten Bereich beschäftigen, werden wir den Blick auf das richten, was Sie an Ihrer Arbeit gut finden. Wenn wir das Positive kennen, uns also auch der Stärken bewusst sind, hilft uns das nicht nur später bei der Lösungssuche. Es zeigt uns auch, was uns stark macht und uns hilft, problematische Bedingungen ein Stück weit aufzufangen und auszugleichen.“

„Schauen wir uns also die Stärken mal genauer an:“

- „Welche Stärken beziehungsweise Ressourcen gehen bereits aus dem Liniendiagramm hervor?“
- „Und was können Sie noch auf der Stärkenseite ergänzen?“

„Ich notiere Ihre Antworten auf dem Flipchart.“

Tipps:

- Die Zusammenfassung dient Ihnen als Background zur Beantwortung von Fragen der TN und zur besseren Einschätzung der Gesamtsituation.
- Lassen Sie sich Liniendiagramm und Zusammenfassung rechtzeitig vor dem Workshop zukommen, damit Sie sich mit den Ergebnissen vertraut machen können.

Bemerkungen:

Der DIN-A3-Ausdruck des Liniendiagramms ermöglicht den TN einen Überblick über die Bewertung der psychischen Belastung in ihrer Tätigkeit / ihres Arbeitsbereichs. So können sie auch die „kritischen“ Bewertungen angemessen einordnen.

Merkmal / Thema	Fragen mit kritischer Bewertung	Antwort	Größter Handlungsbedarf
Arbeitszeit	Wie ist das Pausensystem gestaltet?	keine/unregelmäßige Pausen, ständig wechselnde Pausenregelungen	
	Verlaufen die Pausen störungsfrei?	nein, Pausen mit häufigen Störungen (z. B. bei Pausen auf der Verkaufsfläche/auf der Lagerfläche/am PC)	
Arbeitsablauf	Tritt Arbeitsdruck auf durch ... - festgelegte Zielvorgaben/ Kennzahlen (z. B. Stückzahlen pro Stunde, saisonale Vorgaben)? - die Arbeitsmenge? - Personalengpässe?	ja	
Kommunikation und Kooperation	Erfolgt Zuarbeit von Kolleginnen und Kollegen termin- und qualitätsgerecht?	nein	
Vorgesetzte	Vermittelt die Führungskraft des Arbeitsbereichs den Beschäftigten Wertschätzung und Anerkennung?	nein	
Physikalische und chemische Faktoren	Tritt bei der Arbeit Lärm durch Maschinen, Werkzeuge, Fahrzeuge oder andere Arbeitsmittel auf?	ja, kontinuierlich Wo/Wann: kontinuierlicher Verkehr mit FFZ	
Physische Faktoren	Werden während der Arbeitszeit schwere körperliche Anstrengungen vermieden (z. B. schwere Gegenstände heben, tragen, ziehen, schieben)?	nein, es werden mehr als 4 Stunden Lasten bewegt	

Praxishilfe: Kritische Bewertungen aus dem PegA-Expertencheck

Praxishilfe „Kritische Bewertungen aus dem PegA-Expertencheck“

Der DIN-A3-Ausdruck kann eine oder mehrere Seiten umfassen. Hier sind ausschließlich die „kritischen“, also rot markierten Fragen aus der Zusammenfassung aufgeführt/entnommen.

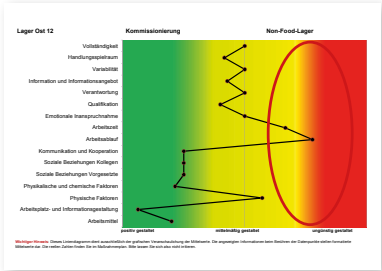
Dieser Aushang bildet gemeinsam mit dem Liniendiagramm den Einstieg in den PegA-Workshop. Auf diesem Ausdruck beurteilen die TN den Handlungsbedarf der Tätigkeitsmerkmale, nicht aber der einzelnen Fragen! Welche konkreten Situationen sie damit verbinden, wird in der anschließenden Diskussion erarbeitet. Die Beurteilung des Handlungsbedarfs erfolgt analog zum Anforderungsbarometer mittels Klebpunkten.

Varianten der Durchführung

4) Expertencheck

Einstieg nach PegA-Expertencheck
Beurteilung/Priorisierung Handlungsbedarfe

- Weiter: Aushang Liniendiagramm
 - Überblick kritische Bewertungen auf dem Liniendiagramm
- Aushang **Praxishilfe „Kritische Bewertungen aus dem PegA-Expertencheck“**
 - Auszug aller als kritisch (rot) bewerteten Arbeitsanforderungen
 - Konkretisierung auf einzelne Fragen im PegA-Expertencheck



? **Bei welchen Themen möchten Sie, dass sich etwas ändert?**

- Jeder TN erhält 3 (blaue) Klebepunkte
- TN beurteilen den Handlungsbedarf nach eigenem Ermessen:
 - Punkten in der rechten Spalte „Handlungsbedarf“
 - Jeder TN darf pro Aussage nur einen Punkt kleben

Bereich / Thema	Probleme des betroffenen Arbeitnehmers	Schwer	Wichtig	Handlungsbedarf
Arbeitszeit	Wie ist die Person/Personen betroffen?	Personen/Personen	Personen/Personen	Personen/Personen
Arbeitsort	Wo ist die Person/Personen betroffen?	Personen/Personen	Personen/Personen	Personen/Personen
Arbeitsmittel	Welche Aufgaben sind betroffen?	Personen/Personen	Personen/Personen	Personen/Personen
Arbeitsmittel	Welche Aufgaben sind betroffen?	Personen/Personen	Personen/Personen	Personen/Personen
Arbeitsmittel	Welche Aufgaben sind betroffen?	Personen/Personen	Personen/Personen	Personen/Personen
Arbeitsmittel	Welche Aufgaben sind betroffen?	Personen/Personen	Personen/Personen	Personen/Personen
Arbeitsmittel	Welche Aufgaben sind betroffen?	Personen/Personen	Personen/Personen	Personen/Personen
Arbeitsmittel	Welche Aufgaben sind betroffen?	Personen/Personen	Personen/Personen	Personen/Personen
Arbeitsmittel	Welche Aufgaben sind betroffen?	Personen/Personen	Personen/Personen	Personen/Personen
Arbeitsmittel	Welche Aufgaben sind betroffen?	Personen/Personen	Personen/Personen	Personen/Personen

Nach dem Kleben: Reihenfolge festlegen

- Wichtigste Themenbereiche kurz benennen
- Für die Reihenfolge der Bearbeitung die 3 bedeutsamsten Aussagen nummerieren ① ② ③
- Bei Punktgleichheit TN fragen, womit sie beginnen möchten

Formulierungsvorschlag:

- „Schauen wir uns nun den roten Bereich an:“
- „Welche Handlungsbedarfe gehen aus dem Liniendiagramm hervor?“
- „Gibt es etwas, das Sie noch ergänzen möchten auf der Seite der Handlungsbedarfe?“

Tips:

Schneiden Sie die Klebepunkte vor dem Workshop in Streifen mit je 3 Klebepunkten.

„Ich ergänze Ihre Antworten auf dem Ausdruck mit den detaillierten kritischen Bewertungen.“

„Ich teile jedem von Ihnen nun nochmals 3 Klebepunkte aus, mit denen Sie bitte aus jetziger Perspektive beurteilen:
Bei welchen Themen möchten Sie, dass sich etwas ändert? Anders ausgedrückt: Kleben Sie die Punkte dorthin, wo aus Ihrer Sicht der größte Handlungsbedarf ist!“

Nach dem Kleben:

„Okay, das sind also die Themen, über die wir jetzt sprechen werden. Wir beginnen mit dem Thema, bei dem die meisten Punkte kleben.“

Bei Punktgleichheit:

„Womit möchten Sie beginnen?“

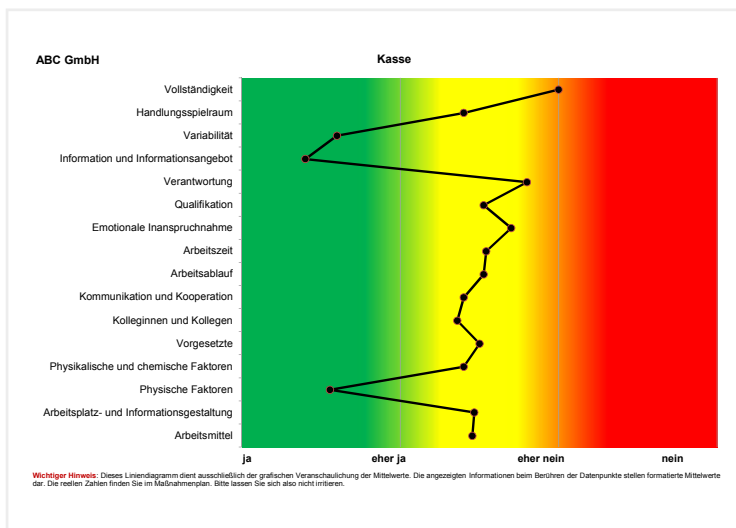
Bemerkungen:

Es können vermutlich nicht alle kritischen Aspekte aus dem PegA-Expertencheck in einem einzigen Workshop besprochen werden. Unbearbeitete Themen oder solche, bei denen die Beschäftigten im Workshop wenig/keinen Handlungsbedarf sehen, sollten jedoch in jedem Fall im Nachgang zum Beispiel im Steuerkreis/ASA aufgegriffen werden. Oder es wird ein weiterer Workshop durchgeführt.

Variante 5b: PegA-Workshops nach PegA-Befragung

Die PegA-Befragung liefert ebenfalls detailliertere Ergebnisse als das PegA-Anforderungsbarometer, die nun noch vertieft werden sollen. Von der Zuständigen Person erhalten Sie folgende Informationen und Materialien (der elektronischen Auswertungsdatei entnommen):

Liniendiagramm



Das Liniendiagramm dient als erster Überblick für den Einstieg in den Workshop. Wie beim PegA-Anforderungsbarometer sind auch hier Hinweise auf Gefährdungen zu identifizieren. Platzieren Sie das Liniendiagramm als DIN-A3-Ausdruck für die TN sichtbar an der Wand oder an einer Pinnwand.

Zusammenfassung

PegA-Befragung Ergebnis-Zusammenfassung

Arbeitsmerkmale	Frage	Mittelwert	0%	100%
2. Arbeitsmerkmale und chemische Faktoren	43: Ist Ihr Arbeitsplatz bei von bestimmten Umständen (z. B. Lärm, unergonomische Formfaktor, Staub, lockere Luft, unergonomische Geräte, Zugluft, schlechte Beleuchtung)?	2,80	0%	0%
	44: Ermöglicht die Ausübung Ihrer Arbeitstätigkeit körperliche Anstrengung (Stehen, Stehen bzw. Gehen, Heben/Tragen etc.)?	3,40	0%	4%
	45: Werden bei Ihrer Arbeit schwere körperliche Anstrengungen vermindert (z. B. Heben, Tragen, Stehen, Sitzen, etc.)?	3,50	10%	4%
	46: Werden bei Ihrer Arbeit schwere körperliche Anstrengungen vermehrt (z. B. Heben, Tragen, Stehen, Sitzen, etc.)?	3,50	10%	4%

PegA-Befragung Ergebnis-Zusammenfassung

Arbeitsmerkmale	Frage	Mittelwert	0%	100%
3. Arbeitsmerkmale	17: Erfordert Ihre Arbeit mehrmals im Monat Mehrere/Überstunden?	2,80	0%	0%
	18: Erfordert Ihre Arbeit mindestens zwei Wochen im Voraus keine/geringfügige?	2,80	0%	0%
	19: Erfordert Ihre Arbeit Nacharbeit (zwischen 23:00 und 06:00 Uhr)?	3,00	0%	0%
	20: Erfordert Ihre Arbeit gewisse Flexibilität (z. B. von einem Punkt von mehr als 90 Minuten unterbrochen werden)?	3,00	0%	0%

PegA-Befragung Ergebnis-Zusammenfassung

Arbeitsmerkmale	Frage	Mittelwert	0%	100%
4. Arbeitsmerkmale	21: Erfordert Ihre Tätigkeit 'Arbeit auf Abruf' (Arbeiten je nach Bedarf)?	2,80	0%	0%
	22: Erfordert Ihre Tätigkeit 'Arbeit auf Abruf' (Arbeiten je nach Bedarf)?	2,80	0%	0%
	23: Erfordert Ihre Tätigkeit 'Arbeit auf Abruf' (Arbeiten je nach Bedarf)?	2,80	0%	0%
	24: Erfordert Ihre Tätigkeit 'Arbeit auf Abruf' (Arbeiten je nach Bedarf)?	2,80	0%	0%

PegA-Befragung Ergebnis-Zusammenfassung

Arbeitsmerkmale	Frage	Mittelwert	0%	100%
5. Arbeitsmerkmale	1: Vollständigkeit: Besteht Ihre Arbeitstätigkeit aus Tätigkeiten, die neben der Ausführung auch Vorbereitung (z. B. Einlesen von Informationen für die Aufgabenausführung) und Eigenverantwortung (z. B. Überprüfen der Organisationsstruktur) umfasst?	2,80	0%	0%
	2: Handlungsspielraum: Haben Sie die Möglichkeit, von bestimmten Veränderungen mitzubekommen (z. B. im Rahmen eines betrieblichen Vorschlagswesens)?	2,80	0%	0%
	3: Variabilität: Haben Sie die Möglichkeit, Einfluss auf die Menge Ihrer Arbeit zu nehmen (z. B. weitere Kasen öffnen, Tempo von Fortschritten verlangsamen)?	3,00	0%	0%
	4: Verantwortung: Haben Sie die Möglichkeit, Einfluss auf die Reihenfolge Ihrer Arbeitsschritte zu nehmen?	2,80	0%	0%
	5: Informations- und Kommunikationsangebot: Haben Sie die Möglichkeit, sich über die Fortschritte Ihrer Arbeit zu informieren?	3,40	0%	0%
	6: Arbeitszeit: Sind Ihre Arbeitsaufgaben abwechslungsreich?	3,40	0%	0%
	7: Arbeitsablauf: Sollen alle für Ihre Arbeit erforderlichen Informationen rechtzeitig und frei von Widersprüchen zur Verfügung stehen?	3,80	0%	0%
	8: Kommunikation und Kooperation: Ist die Kommunikation mit Ihren Kollegen/innen (z. B. Kunden und Kunden, Lieferanten und Zulieferer) gut?	3,20	0%	0%
	9: Kolleginnen und Kollegen: Haben Sie die Möglichkeit, betriebliche Fortbildungen während der Arbeitszeit zu nutzen (z. B. Schulungen, Seminare, Fortbildung zur Weiterbildung, organisatorische Fortbildung, Fortbildungskompetenz)?	1,40	0%	0%
	10: Vorgesetzte: Erfolgt eine Einarbeitung/Einweisung bei Übernahme neuer Tätigkeiten bzw. beim Wechsel von Tätigkeiten?	2,80	0%	0%
	11: Qualifikation: Haben Sie die Möglichkeit, Kenntnisse und Fertigkeiten Ihrer beruflichen Qualifikation bei der Arbeit zu erweitern?	3,00	0%	0%
	12: Arbeitsmittel: Sollen Ihre Arbeitsmittel (z. B. Software, Hardware, Werkzeuge, etc.) den Anforderungen entsprechen (z. B. Kunden und Kunden, Lieferanten und Zulieferer)?	2,80	0%	0%
	13: Arbeitsmittel: Sind die Möglichkeiten, von bestimmten Veränderungen vorläufigen Überprüfen oder Überfallen zu schützen (z. B. durch die Verwendung von Schutzkleidung vor lärmlichen Überprüfen oder Überfallen) zu schützen (z. B. durch die Verwendung von Schutzkleidung vor lärmlichen Überprüfen oder Überfallen)?	3,20	0%	0%
	14: Emotionale Inanspruchnahme: Besteht Ihre Arbeit wesentliche Anforderungen (z. B. höherer Arbeit trotz enger Zeitvorgaben, zeitliche Kundenwartung trotz begrenzter Personalstärke, geringfügige Kundenwartung, unzureichender Geschäftszeiten)?	1,80	0%	0%
	15: Emotionale Inanspruchnahme: Müssen Sie im Kontakt mit anderen Personen (z. B. Kunden und Kunden, Lieferanten und Zulieferer) oft Gefühle zeigen, die Ihnen eigenen Gefühlen widersprechen (z. B. Freundlichkeit zeigen trotz unzufriedenen Kunden, eine Lächelmaske zeigen)?	2,20	0%	0%

Die Zusammenfassung erhalten Sie als DIN-A4-Ausdruck. Sie fächert die 16 Tätigkeitsmerkmale des Liniendiagramms in mehrere Einzelfragen auf. Sie sehen auf einen Blick alle arbeitsplatzbezogenen Fragen, die im Fragebogen enthalten sind, und erkennen Stärken und Gefährdungen anhand des gewohnten Ampelschemas. Die Zusammenfassung dient Ihnen als Hintergrundinformation und ist nur für Sie als Moderatorin/Moderator gedacht, damit Sie sich einen Gesamteindruck von den Befragungsergebnissen machen können.

Varianten der Durchführung

3) Befragung

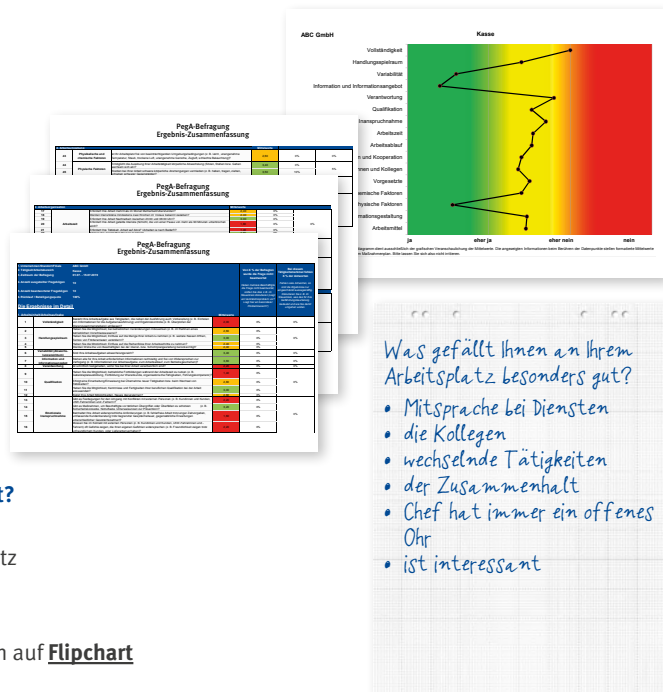
Einstieg nach PegA-Befragung

Das Liniendiagramm (Teil 1): Unsere Stärken

- **Aushang Liniendiagramm** (DIN A3)
 - Beschäftigte haben Arbeitsbedingungen bewertet
 - Diagramm erläutern (Mittelwert)
- **Zusammenfassung** für Hintergrundinformation nutzen
 - Positiv beginnen:
 - Blick auf die Stärken/Ressourcen
- Positives am Arbeitsplatz

? Was gefällt Ihnen an Ihrem Arbeitsplatz besonders gut?

- TN benennen ihre positiven Erfahrungen am Arbeitsplatz
- Was zeigt das Liniendiagramm?
- Was können die TN noch ergänzen?
- Moderatorin/Moderator notiert ergänzende Nennungen auf **Flipchart**



Formulierungsvorschlag:

„Mit der Beantwortung des Fragebogens haben Sie und Ihre Kolleginnen und Kollegen schon wichtige Vorarbeit geleistet!“

„Hier sehen Sie, wie Sie und Ihre Kolleginnen und Kollegen die Arbeitsanforderungen bewertet haben. Dargestellt sind die Mittelwerte, also die durchschnittliche Bewertung der einzelnen Aspekte. Wie Sie sehen, sind Punkte im grünen Bereich – hier sprechen wir von Stärken oder Ressourcen. Andere Punkte liegen aber im roten Bereich.“

„Bevor wir uns mit diesen Herausforderungen im roten Bereich beschäftigen, werden wir den Blick auf das Richtige richten, was Sie an Ihrer Arbeit gut finden. Wenn wir das Positive kennen, uns also auch der Stärken bewusst sind, hilft uns das nicht nur später bei der Lösungssuche. Es zeigt uns auch, was uns stark macht und uns hilft, problematische Bedingungen ein Stück weit aufzufangen und auszugleichen.“

„Schauen wir uns also die Stärken mal genauer an:“

- „Welche Stärken beziehungsweise Ressourcen gehen bereits aus dem Liniendiagramm hervor?“
- „Und was können Sie noch auf der Stärkenseite ergänzen?“

„Ich notiere Ihre Antworten auf dem Flipchart.“

Tipps:

- Die Zusammenfassung dient Ihnen als Background zur Beantwortung von Fragen der TN und zur besseren Einschätzung der Gesamtsituation.
- Lassen Sie sich Liniendiagramm und Zusammenfassung rechtzeitig vor dem Workshop zukommen, damit Sie sich mit den Ergebnissen vertraut machen können.

Bemerkungen:

Der DIN-A3-Ausdruck des Liniendiagramms ermöglicht den TN einen Überblick über die Bewertung der psychischen Belastung in ihrer Tätigkeit / ihrem Arbeitsbereich. So können sie auch die „kritischen“ Bewertungen angemessen einordnen.

Merkmal / Thema	Fragen mit kritischer Bewertung	Größter Handlungsbedarf
Vollständigkeit	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 Wareneinlagerung) umfassen?	
Handlungsspielraum	Haben Sie die Möglichkeit, Einfluss auf die Menge Ihrer Arbeit zu nehmen (z. B. weitere Kassen öffnen, Tempo von Förderanlagen verändern)? Werden Wünsche von Beschäftigten bei der Dienst- bzw. Schichtplanung berücksichtigt?	
Information und Informationsangebot	Stehen alle für Ihre Arbeit erforderlichen Informationen rechtzeitig und frei von Widersprüchen zur Verfügung (z. B. Informationen zur Arbeitsaufgabe, zum Arbeitsablauf, zum Betriebsgeschehen)?	
Emotionale Inanspruchnahme	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)?	
Arbeitszeit	Erfordert Ihre Arbeit mehrmals im Monat Mehrarbeit/Überstunden?	

Praxishilfe: Kritische Bewertungen aus der PegA-Befragung

Praxishilfe „Kritische Bewertungen aus der PegA-Befragung“

Der DIN-A3-Ausdruck kann eine oder mehrere Seiten umfassen. Hier sind ausschließlich die „kritischen“, also rot markierten Fragen aus der Zusammenfassung, aufgeführt/entnommen.

Dieser Aushang bildet gemeinsam mit dem Liniendiagramm den Einstieg in den PegA-Workshop. Auf diesem Ausdruck beurteilen die TN den Handlungsbedarf der Tätigkeitsmerkmale, nicht aber der einzelnen Fragen! Welche konkreten Situationen sie damit verbinden, wird in der anschließenden Diskussion erarbeitet. Die Beurteilung des Handlungsbedarfs erfolgt analog zum Anforderungsbarometer mittels Klebepunkten.

Rückmeldung der Ergebnisse

Nach der Durchführung der PegA-Workshops sind alle Beteiligten natürlich gespannt auf die Ergebnisse.

Nach der Übergabe der Plakate „PegA-Anforderungsbarometer“ und „PegA-Workshop“ an die Zuständige Person kann die Moderatorin / der Moderator dazu eingeladen werden, die Zuständige Person bei der Ergebnispräsentation vor dem Steuerkreis beziehungsweise der Leitungsebene zu unterstützen: Wo besteht Veränderungsbedarf? Wie geht es jetzt weiter?

Wir empfehlen außerdem, einen oder mehrere Teilnehmende des Workshops einzuladen, sodass Verständnisfragen aus erster Hand beantwortet werden können.

Eine zeitnahe Rückmeldung der Ergebnisse ist wichtig für die Motivation der Beschäftigten und Führungskräfte im weiteren Prozess, also dann, wenn es zum Beispiel um die Durchführung der Verbesserungsmaßnahmen geht. Der Steuerkreis unterstützt dabei die Kommunikation der Ergebnisse im Unternehmen.

Wichtig

Wenn Sie an dieser Stelle angelangt sind, sind Analyse und Maßnahmenentwicklung mittels PegA-Anforderungsbarometer (oder einem anderen Instrument) und PegA-Workshop erfolgreich bewältigt. Nun geht es um die Festlegung und Durchführung von Maßnahmen für die Sicherheit und Gesundheit in Ihrem Unternehmen. Mehr dazu finden Sie in Kapitel 3 des Ordners „Das PegA-Programm“.





Berufsgenossenschaft Handel und Warenlogistik

Prävention

68145 Mannheim

Kontakt: gefaehrdungsbeurteilung@bghw.de

Bestellung: <https://www.bghw-medienshop.de/>

www.bghw.de