

ifaa-Checkliste Ergonomie

Neuaufgabe mit den Rubriken »Softwareergonomie« und »Mobile Arbeitsmittel«

Maßnahmen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes beinhalten neben der Vermeidung von Unfällen und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren auch Maßnahmen der menschengerechten Arbeitsgestaltung – und damit Maßnahmen der Ergonomie. In Produktion und Büro kann eine ergonomische Arbeitsgestaltung einen erheblichen Beitrag zur Erhöhung der Wettbewerbsfähigkeit darstellen. Eine ergonomische Arbeitsgestaltung ist die Gestaltung von Arbeitssystemen unter der Berücksichtigung der Leistungsvoraussetzungen der vorgesehenen Beschäftigtengruppe mit den Zielen, die Leistungsfähigkeit der beschäftigten Personen zu erhalten beziehungsweise zu stärken und die Wirtschaftlichkeit des Gesamtsystems zu erhöhen. In Kürze bedeutet dies, dass primär die Arbeit an den Menschen angepasst wird. Daher müssen bei der menschengerechten Gestaltung zunächst die menschlichen Körperabmessungen, Belastungsgrenzen, Seh- und Wirkräume berücksichtigt werden. Grundsätzlich ist allerdings festzuhalten, dass es keine optimale Gestaltung gibt, die allen potenziellen Nutzern und allen für ein Produkt denkbaren Aufgaben gleichermaßen gerecht wird. Ferner kommt neben der Auswahl und dem Einsatz ergonomischer Arbeitsmittel gerade auch in mobilen Arbeitsformen dem ergonomischen Verhalten der Beschäftigten eine etwas höhere Rolle zu als bei stationärer Arbeit. Damit wird entsprechend auch die Unterweisung in sicherem und gesundheitsgerechten Verhalten wichtiger.

Eine ergonomische Bewertung setzt die Kenntnis der zu beurteilenden Tätigkeit voraus, denn Anforderungen an Arbeitsmittel hängen in der Regel von der auszuführenden Aufgabe ab.

Grundlage einer ergonomischen Gestaltung ist daher die

- genaue Analyse der Arbeitsaufgabe,
- die Bestimmung der relevanten Beschäftigtengruppe mit ihren individuellen Leistungsvoraussetzungen und

- die Festlegung der Arbeitsteilung sowie der Schnittstelle zwischen Mensch und Maschine.

Zu einer ergonomischen Bewertung gehören allgemein:

- Arbeitsorganisation,
- Arbeitsumgebung,
- Arbeitsplatz,
- Arbeitsmittel und
- Arbeitsaufgabe.

Die ifaa-Checkliste zur ergonomischen Bewertung von Tätigkeiten, Arbeitsplätzen, Arbeitsmitteln & Arbeitsumgebung unterstützt bei einer orientierenden ergonomischen Bewertung von Arbeitsplätzen im Rahmen von zum Beispiel Unternehmensbesuchen. Sie kann von Verbandsmitarbeitern, Beratern, Arbeitsschutzexperten, Betriebs- und Personalräten und Spezialisten für Betriebliche Gesundheitsförderung genutzt werden.

Das Vorgehen einer orientierenden ergonomischen Bewertung ersetzt keine Gefährdungsbeurteilung, kann diese aber sinnvoll ergänzen oder als Vorbereitung dazu dienen. Es handelt sich um eine Checkliste zu Orientierungszwecken, um Tätigkeiten, Arbeitsmittel, Arbeitsumgebung und Arbeitsplatz grob zu bewerten. Dabei ist anfangs eine stichpunktartige Erfassung der Rahmenbedingungen der zu beobachtenden Tätigkeit vorgesehen. Dies erleichtert die Zuordnung und die spätere Rückmeldung an das Unternehmen. Der Schlussbericht, d. h. eine Liste mit Kommentaren zu den negativ bewerteten (= verbesserungsbedürftigen) Punkten, und abzuleitende Maßnahmen hängen von den bewerteten Aspekten ab.

Fallen bei der Betrachtung Aspekte auf, die detaillierter betrachtet werden müssen, können zum Beispiel technische Regeln oder Informationen der Berufsgenossenschaften verwendet werden. Dazu finden sich im Literaturverzeichnis der Checkliste zahlreiche relevante Literaturempfehlungen, die sowohl der detaillierteren Betrachtung von bestimm-



Stephan Sandrock
ifaa – Institut für
angewandte Arbeits-
wissenschaft



Sina Niehues
TU München

Literatur

Sandrock S, Niehues S, ifaa – Institut für angewandte Arbeitswissenschaft (Hrsg.) (2020) CHECKLISTE zur ergonomischen Bewertung von Tätigkeiten, Arbeitsplätzen, Arbeitsmitteln & Arbeitsumgebung, Düsseldorf

Ein PDF der Checkliste ist hier hinterlegt: https://www.arbeitswissenschaft.net/fileadmin/Downloads/Angebote_und_Produkte/Checklisten_Handlungshilfen/Checkliste_Ergonomie_Neuaufgabe_Formular_AR_01.pdf

ten Aspekten als auch der Ableitung von Gestaltungsmaßnahmen dienen.

Das Vorgehen kann in drei Schritten erfolgen. Im ersten Schritt sollen Tätigkeiten festgelegt werden, die im Unternehmen nach ergonomischen Gesichtspunkten analysiert werden sollen. Dazu kann die Tabelle mit den unternehmen- und tätigkeitsbezogenen Daten ausgefüllt werden. Dies unterstützt dabei, sich ein Bild über die Rahmenbedingungen der Tätigkeiten zu machen.

Im zweiten Schritt erfolgt die ergonomische Grobanalyse. Dazu ist für unterschiedliche Unternehmensbereiche die Checkliste in vier Bereiche geteilt.

Wenn es sich bei der ausgewählten Tätigkeit um einen Arbeitsplatz im Bereich der Produktion, Logistik etc. handelt, sollte für die ergonomische Analyse Teil A der Checkliste verwendet werden. Wenn es sich um einen Büro- und Bildschirmarbeitsplatz handelt, soll Teil B verwendet werden. Teil A und Teil B untergliedern sich in die Themenbereiche »Arbeitsumgebung«, »Arbeitsplatz«, und »Arbeitsmittel«. Teil A enthält zusätzlich den Bereich »Tätigkeitsausführung«. Ergänzend zur Bewertung in Teil A beziehungsweise Teil B kann eine Bewertung der am Arbeitsplatz bestehenden mobilen Arbeitsmittel im Teil C vorgenommen werden. Im Teil D geht es um die Bewertung der Softwareergonomie.

Die Bewertungskriterien der einzelnen Themenbereiche sind mit »ja«, »zum Teil« und

»nein«, zu bewerten. Die Ergänzungen unter der jeweiligen Leitfrage bieten dem Anwender zusätzliche Informationen.

Im dritten Schritt werden, falls dies erforderlich ist, Maßnahmen abgeleitet. Dazu findet sich am Ende der Checkliste eine gesonderte Tabelle, in der die Bewertungskriterien, welche angegangen werden sollen, in der Spalte »Bewertungskriterium« aufgelistet werden können. Dazu prüft der Anwender diejenigen Bewertungskriterien, die mit »ja« (Teil A-1 und Teil A-4 mit »nein«) oder »zum Teil« angekreuzt wurden. Daraufhin können die als notwendig empfundenen Maßnahmen in den »Maßnahmenplan« eingetragen werden. Dazu werden im Maßnahmenplan in der Spalte »Was« die einzuleitenden Maßnahmen, zum Beispiel nach Wichtigkeit beziehungsweise Dringlichkeit, definiert. Ferner kann festgehalten werden,

- welche Ziele erreicht beziehungsweise welche Ergebnisse erzielt werden sollen,
- wer für die Umsetzung der Maßnahme verantwortlich ist,
- wann die Maßnahme startet,
- wann die Umsetzung der Maßnahme erfolgen soll und
- ob die Termine eingehalten werden.

Damit eignet sich die Checkliste auch für Audits und wiederholte Unternehmensbesuche. ■

Autoren-Kontakt

Dr. rer. pol.
Stephan Sandrock
ifaa – Institut für angewandte Arbeitswissenschaft e. V.
Tel.: +49 211 542263-33
E-Mail: s.sandrock@ifaa-mail.de

Sina Niehues, B.Sc.
Wissenschaftliche Hilfskraft an der Technischen Universität München,
Lehrstuhl für Ergonomie
E-Mail: sina.niehues@tum.de

1. NOTEBOOK					
Nr.	Bewertungskriterium	ja	zum Teil	nein	Bemerkung
Notebook					
C 1.1	Entspricht die Displaygröße der Arbeitsaufgabe? ■ entspricht der auszuführenden Tätigkeit und den Mobilitätsanforderungen ■ mindestens 10 Zoll in der Diagonalen ■ empfehlenswert 12 Zoll in der Diagonalen und größer ■ Länger andauernde Lese-/Eingabetätigkeiten können größere Displays erfordern.				
C 1.2	Ist das Displayformat an die Arbeitsaufgabe angepasst? ■ traditionelle Formate wie 4:3 für typische Arbeitsaufgaben ■ Breitbildformate wie 16:9 für Multimediaeinsatz				
C 1.3	Ist das Notebook und das Display reflexionshemmend? ■ matte und reflexionsarme Oberfläche des Gehäuses ■ Notebooks mit glänzendem Display vermeiden ■ Einsatz von Anti-Glare-Displays oder zumindest von Antireflexionsfolien (Antireflexionsfolien können die Helligkeit reduzieren und die Farbdarstellung verändern)				
C 1.4	Ist die Helligkeit des Displays angemessen? ■ Leuchtdichte von mindestens 400 cd/m ²				
C 1.5	Ist eine externe Tastatur vorhanden? ■ individuelle, bedürfnisgerechte Ausrichtung und verbesserte ergonomische Arbeitsbedingungen bei einer externen Tastatur ■ empfehlenswert bei der Nutzung von Notebooks als Desktopersatz ■ Anforderungen an eine Tastatur s. B 3.9				



Abb. 1 : Titelseite der ifaa-Checkliste und Auszug aus der Checkliste