

EFAS-Newsletter

Nr. 2010/03

*Es ist nicht genug, zu wissen, man muss auch anwenden;
es ist nicht genug, zu wollen, man muss auch tun.*

(Johann Wolfgang von Goethe)

Themenübersicht:

1. Zuwachs bei der EFAS
Frau Dr. Falcke tritt Projektstelle Arbeitsmedizin an
2. Sicherheitsbeauftragte
Wertvolle Helferinnen und Helfer im Arbeitsschutz
3. Die Qual der Wahl – wie beschaffe ich den passenden Stuhl?
Neue INFO-MAP der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft
4. Geistig fit im Beruf
Online-Broschüre der Initiative Neue Qualität der Arbeit (INQA)
5. Seien Sie SMART
Ziele richtig setzen

1. Zuwachs bei der EFAS Frau Dr. Falcke tritt Projektstelle Arbeitsmedizin an

Seit dem 01.03.2010 verstärkt Frau Dr. Dorrit Falcke das Team der EFAS. Sie bekleidet die Projektstelle Arbeitsmedizin, die von der EKD für drei Jahre bei der EFAS eingerichtet worden ist. Ihre Aufgabe ist es, ein Gesamtkonzept für die Neuausrichtung der arbeitsmedizinischen Betreuung innerhalb der EKD und ihrer Gliedkirchen zu erarbeiten. Im Folgenden stellt sie sich Ihnen persönlich vor:

Mein Name ist Dorrit Falcke. Seit Anfang März habe ich als Fachärztin für Arbeitsmedizin meine neue Stelle bei der EKD angetreten. Zuvor war ich fast 20 Jahre (von Erziehungszeiten abgesehen – ich habe zwei Töchter) als Betriebsärztin bei der Stadtverwaltung Düsseldorf tätig. Jetzt habe ich noch einmal eine ganz neue Herausforderung angenommen und den Wechsel in ein anderes Aufgabengebiet, in eine andere Stadt und ein anderes Bundesland gewagt.

Zu meinen Aufgaben zählen u.a.:

- Entwicklung von Qualitätsmerkmalen und Standards für die arbeitsmedizinische Betreuung der Kirchengemeinden und Mitarbeitenden
- Zielgruppenorientierte Betreuung für kirchliche Berufsgruppen (Kirchenmusiker/innen, Reinigungskräfte, Küster/innen...)
- Mitarbeit in Projekten
- Erstellung von Publikationen
- Bearbeitung aktueller arbeitsmedizinischer Grundsatzfragen



Da ich auch mit den Fachkräften für Arbeitssicherheit zusammen arbeiten werde, ist mein Büro bei der EFAS in der Otto-Brenner-Straße. Ich freue mich sehr auf diesen neuen Aufgabenbereich. Sie erreichen mich unter:

Tel.: (0511) 27 96-637

E-mail: falcke@efas-online.de

2. Sicherheitsbeauftragte Wertvolle Helferinnen und Helfer im Arbeitsschutz

Führungskräften mit Arbeitsschutzverantwortung fehlt oft die Zeit, sich um Einzelheiten des Arbeitsschutzes zu kümmern. Sicherheitsbeauftragte sind Mitarbeitende, die sie ehrenamtlich in ihrem jeweiligen Arbeitsbereich unterstützen. Sie sind Teil der Organisation des Arbeitsschutzes eines Betriebes und auch in Kirchengemeinden und kirchlichen Einrichtungen wertvolle Helferinnen und Helfer, um die Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeiterschaft zu verbessern.

Die Aufgaben der Sicherheitsbeauftragten resultieren aus § 22 Sozialgesetzbuch Sieben (SGB VII) und der Berufsgenossenschaftlichen Vorschrift BGV A1 § 20. Sie sollen sich insbesondere von dem Vorhandensein und der ordnungsgemäßen Benutzung der vorgeschriebenen Schutzeinrichtungen und persönlichen Schutzausrüstungen überzeugen und auf Unfall- und Gesundheitsgefahren für die Versicherten aufmerksam machen. Der oder die Sicherheitsbeauftragte

- berät und hilft von „Kollege zu Kollege“,
- erkennt sicherheitstechnische Probleme und Mängel,
- meldet Mängel an die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten
- ist vor Ort Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner für Fragen des Arbeitsschutzes,
- achtet auf den Zustand der Schutzeinrichtungen und deren Benutzung,

- informiert die Kolleginnen und Kollegen über den sicheren Umgang mit Geräten, Maschinen, Werkzeugen und Arbeitsstoffen,
- gibt Anstöße zu Verbesserungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes,
- nimmt an Begehungen und Unfalluntersuchungen teil.

Bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben haben die Sicherheitsbeauftragten lediglich eine beratende und unterstützende Funktion. Sie haben keine Weisungsbefugnis gegenüber der Mitarbeiterschaft und übernehmen keine Verantwortung im juristischen Sinne. Bei der Tätigkeit der Sicherheitsbeauftragten handelt es sich um ein Ehrenamt. Sie dürfen daher wegen der Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben nicht benachteiligt werden.

Der Arbeitgeber muss Sicherheitsbeauftragte bestellen, wenn er regelmäßig mehr als 20 Personen beschäftigt. Aber auch in kleineren Einrichtungen kann sich ihr Einsatz lohnen, da sie sowohl für den Arbeitgeber als auch für die Kolleginnen und Kollegen fachkundige Ansprechpartnerinnen bzw. Ansprechpartner in Sachen Arbeits- und Gesundheitsschutz sind. In Kinderkrippen, Kinderspielkreisen, Kindergärten und Kinderhorten gelten die betreuten Kinder ebenfalls als Beschäftigte, so dass fast jede dieser Einrichtungen eine Sicherheitsbeauftragte oder einen Sicherheitsbeauftragten benennen muss. Eine schriftliche Bestellung mit Benennung des Zuständigkeitsbereichs und der Aufgaben ist zu empfehlen. Ein entsprechendes Formular hierfür können Sie bei der EFAS oder bei Ihrer zuständigen Berufsgenossenschaft anfordern. Die Mitarbeitervertretung muss der Bestellung des bzw. der Sicherheitsbeauftragten zustimmen.

Eine spezielle Fachkunde oder Ausbildung für Sicherheitsbeauftragte ist nicht vorgeschrieben. Eine Schulung ist allerdings sinnvoll, da dort das notwendige Fachwissen vermittelt wird. Die zuständige Berufsgenossenschaft bieten hierfür entsprechende Aus- und Fortbildungen an. Die Seminaren dauern in der Regel drei Tage; die Teilnahme daran ist kostenfrei.

Informationen zum Seminarangebot für Sicherheitsbeauftragte sowie weitergehende Informationsmaterialien finden Sie z.B. auf folgenden Internet-Seiten:

- www.vbg.de: Suchbegriff „Sicherheitsbeauftragte“ eingeben
- www.bgw-online.de: Rubrik Kundenzentrum >> Prävention >> Sicherheitsbeauftragte
- www.lsv.de/gartenbau: Rubrik Prävention

3. Die Qual der Wahl – wie beschaffe ich den passenden Stuhl? Neue INFO-MAP der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft

Die Qualität von Büroarbeitsstühlen ist mit dafür entscheidend, ob Mitarbeitende im Büro produktiv arbeiten und ob sie sich ohne Verspannungen oder andere gesundheitliche Beschwerden auf die Arbeit konzentrieren können. Das Angebot an Büroarbeitsstühlen wurde im Laufe der Jahre ständig erweitert. Nicht nur Büroarbeitsstühle zum dynamischen Sitzen, sondern auch alternative Sitzgelegenheiten hielten Einzug in die Büros. Für Arbeitgeber, Einkäufer und weitere an der Beschaffung beteiligte Stellen stellt sich dabei oft die Frage, welcher Stuhl geeignet ist.

Die neue INFO-MAP der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG) „Die Qual der Wahl – wie beschaffe ich den passenden Stuhl?“ stellt dem oben genannten Personenkreis praxisnahe Hilfen und Kriterien für die Auswahl von Bürostühlen zur Verfügung. Neben einer Checkliste für den Stuhleinkauf befasst sich die INFO-MAP mit folgenden Themen:



- Wirtschaftlichkeit,
- Eigenschaften der Nutzerin bzw. des Nutzers
- Sicherheit und Benutzerfreundlichkeit,
- ergonomische Gestaltung,
- Prüfzeichen und Gütesiegel,
- Stuhl- und Sitzkonzepte
- Tipps und Tricks beim Stuhleinkauf.

Die **INFO-MAP** kann auf den Internet-Seiten der VBG bestellt oder als pdf-Datei heruntergeladen werden: www.vbg.de (Rubrik Downloads & Medien, Thema „Bildschirm- und Büroarbeit“ anklicken, Stichwort „Stuhl“ eingeben).

Ergänzend zu dieser INFO-MAP steht auf der VBG-Themenseite Büroarbeit ein Online-Infoblatt mit Tipps zur richtigen **Einstellung des Büroarbeitsstuhls** zur Verfügung (siehe www.vbg.de/bueroarbeit >> Praxishilfen >> Infoblätter für Beschäftigte).

4. Geistig fit im Beruf

Online-Broschüre der Initiative Neue Qualität der Arbeit (INQA)

Die Zahl der älteren Beschäftigten in den Betrieben wird in den nächsten Jahren weiter ansteigen. Deshalb bleibt es eine wichtige gesellschaftliche und betriebliche Aufgabe, die Kompetenzen und Potenziale älter werdender Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht nur zu erkennen, sondern vor allem auch zu erhalten, zu fördern und auszubauen.

Der beste Schutz vor einem Abbau der geistigen Leistungsfähigkeit im Alter besteht darin, die Arbeit so zu gestalten und zu organisieren, dass älter werdende Beschäftigte durch die berufliche Tätigkeit geistig hinreichend gefordert und damit auch gefördert werden. Wie eine solche Arbeit aussehen kann, dazu gibt die Broschüre „Geistig fit im Beruf“, die die Initiative Neue Qualität der Arbeit (INQA) herausgegeben hat, zahlreiche Infos und Tipps. Die Broschüre ist das Ergebnis des Projektes PFIFF „Programm zu Förderung und zum Erhalt intellektueller Fähigkeiten für ältere Arbeitnehmer“, das von INQA und dem Bundesministerium für Arbeit und Soziales gefördert wird.



Die Broschüre zeigt Wege für ältere Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer zur Stärkung der grauen Zellen auf. Sie enthält Handlungsempfehlungen, Infos und Tipps, um eine altern(n)sgerechte Arbeitsgestaltung zu erarbeiten.

Aus dem Inhalt:

- Im Alter mangelhaft? Von Defiziten, Kompetenzen und Möglichkeiten
- Jungbrunnen oder Altmacher? Was Arbeit mit Menschen machen kann
- Druck und Gegendruck! Stress und Stressbewältigung
- Den Geist auf Trab bringen... Sport und geistige Leistungsfähigkeit
- Brain Food statt Fast Food! Wie Sie sich schlauer essen können
- Drei „L“ statt drei Fragezeichen! Lebenslanges Lernen als Herausforderung für alle
- Use it, or lose it! Mentales Aktivierungstraining für geistige Fitness im Alter
- Mit PFIFF weiter denken! Ausblick auf das Workshop-Konzept

Die Broschüre steht auf den Internet-Seiten von INQA als pdf-Download (64 Seiten) abrufbereit oder kann dort kostenlos bestellt werden: www.inqa.de (Rubrik Publikationen).

5. Seien Sie SMART Ziele richtig setzen

Viele Projekte und Vorhaben sind zum Scheitern verurteilt, weil ihre Ziele nicht oder falsch formuliert wurden. Eine oft angewendete Methode, um Ziele so zu formulieren, dass sie auch zum Erfolg führen, ist die SMART-Methode.

SMART steht für die fünf Anfangsbuchstaben von Kriterien, die ein gut formuliertes Ziel erfüllen muss:

S: specific = spezifisch, konkret (präzise und eindeutig formuliert)

M: measurable = messbar (quantitativ oder qualitativ)

A: accepted/attractive = akzeptiert/attraktiv (positiv formuliert, motivierend)

R: realistic = realistisch (das Ziel muss erreichbar sein)

T: time-related = zeitbezogen, terminiert (bis wann... ?)

Spezifisch bedeutet, unmissverständlich zu benennen, worum es geht. Das Ziel ist konkret und präzise formuliert und lässt keinen Raum für Interpretationen oder Ausflüchte. Unverbindliche allgemeine Formulierungen, wie z.B. „Unsere Mitarbeitenden sollen gesünder werden.“ sind zu vermeiden.

Messbar heißt, dass Ziele so formuliert werden, dass später objektiv erkennbar ist, ob ein Ziel erreicht wurde oder nicht. Eine Zielformulierung „Wir wollen Unfälle vermeiden.“ lädt förmlich zu der unfruchtbaren Diskussion „Waren wir erfolgreich?“ ein. Bei einer Zielformulierung „Wir wollen die Unfallzahlen um 50 % reduzieren.“ wird eine solche Diskussion nicht stattfinden.

Attraktiv sind Ziele, wenn sie positiv formuliert sind und motivierend wirken. Negative Zielformulierungen („Ich will nicht mehr Fernsehen gucken!“) zerstören die Motivationswirkung. Gleiches gilt auch für „besser“/„mehr“-Formulierungen („Ich will zukünftig besser planen, bevor ich anfangen zu arbeiten.“), da sie bereits ein Negativurteil über die aktuelle Situation enthalten.

Realistisch bedeutet, Ziele zu formulieren, die Sie durch Ihr Verhalten aktiv beeinflussen können. Sie selbst können am besten abschätzen, ob die formulierte Zielsetzung auch erreichbar ist. Man sollte sich zwar immer hohe Ziele setzen, aber sie müssen auch erreichbar sein, denn zu hoch gesetzte Ziele wirken demotivierend und zerstören den Handlungsantrieb.

Terminiert heißt, dass der geforderte zeitliche Rahmen bei der Zielformulierung eindeutig angegeben wird. Nur durch eine klare Terminierung lässt sich klar beurteilen und messen, ob das Ziel auch erreicht wurde.

Beispiel für eine SMART-E Zielformulierung:

„Bis zum 31.12.2010 hat unsere Kirchengemeinde 10 Personen gewonnen, die an einer Erste-Hilfe-Ausbildung teilgenommen haben und sich als Ersthelfer zur Verfügung stellen.“