

## Kurzbeschreibung & Zweck

Der Ergonomie-Check ist eine strukturierte Methode zur Identifikation und Verbesserung nicht-ergonomischer Arbeitsplätze. Sie dient dazu, potenzielle Risikofaktoren für ergonomische Belastungen am Arbeitsplatz zu erkennen und Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen zu entwickeln.

## Ereignisse

Einsichten gewinnen

## Dimensionen

Arbeitssicherheit

## Aufwand

2 - gering

## Kompetenz

1 - Jeder

## Dauer

bis 1h

## Rahmenbedingungen & Vorbereitung

**Du brauchst dafür:** Für den Ergonomie-Check werden Arbeitsplatzbegehungen, Checklisten oder Fragebögen zur Erfassung ergonomischer Risikofaktoren sowie gegebenenfalls ergonomische Messinstrumente benötigt.

**Vorbereitung:** Vor dem Ergonomie-Check sollten die Ziele definiert, die zu untersuchenden Arbeitsplätze ausgewählt und die erforderlichen Materialien vorbereitet werden. Es kann auch hilfreich sein, Mitarbeiter zu informieren und einzubeziehen.

## Wofür gut geeignet?



Der Ergonomie-Check eignet sich für alle Arbeitsplätze, bei denen ergonomische Belastungen auftreten können, wie z.B. Büroarbeitsplätze, Produktionsstätten oder medizinische Einrichtungen. Er kann sowohl präventiv eingesetzt werden, um potenzielle Risiken frühzeitig zu erkennen, als auch zur gezielten Verbesserung bereits identifizierter Problembereiche.

## Fragen und Antworten

### Frage 1: Warum ist ein Ergonomie-Check wichtig?

Ein Ergonomie-Check hilft dabei, gesundheitliche Beschwerden und Ausfälle durch ergonomische Belastungen am Arbeitsplatz zu reduzieren und die Produktivität sowie das Wohlbefinden der Mitarbeiter zu verbessern.

### Frage 2: Wie oft sollte ein Ergonomie-Check durchgeführt werden?

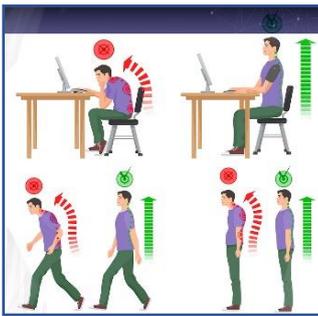
Ein Ergonomie-Check sollte regelmäßig durchgeführt werden, idealerweise mindestens einmal im Jahr oder bei Veränderungen am Arbeitsplatz.

### Frage 3: Wer sollte am Ergonomie-Check teilnehmen?

Mitarbeiter aus verschiedenen Bereichen, wie z.B. Arbeitssicherheit, Betriebsärzte, Ergonomie-Experten und Mitarbeiter, die direkt an den Arbeitsplätzen tätig sind, sollten am Ergonomie-Check teilnehmen.

### Frage 4: Welche Bereiche werden beim Ergonomie-Check überprüft?

Beim Ergonomie-Check werden verschiedene Bereiche überprüft, einschließlich der Arbeitsplatzgestaltung, der Arbeitsabläufe, der Arbeitsmittel und der individuellen Arbeitsweise der Mitarbeiter. Oft ergeben sich auch Ansätze dafür aus der Potenzialanalyse Arbeitssicherheit.



## Kurzbeschreibung & Zweck

Der Ergonomie-Check ist eine strukturierte Methode zur Identifikation und Verbesserung nicht-ergonomischer Arbeitsplätze. Sie dient dazu, potenzielle Risikofaktoren für ergonomische Belastungen am Arbeitsplatz zu erkennen und Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen zu entwickeln.

## Ereignisse

Einsichten gewinnen

**Dimensionen**

Arbeitssicherheit

**Aufwand**

2 - gering

**Kompetenz**

1 - Jeder

**Dauer**

bis 1h

## Wie kannst Du es nutzen?

Schritt 1:

### Spielfeld definieren

Definieren Sie die Ziele des Ergonomie-Checks und wählen Sie die zu untersuchenden Arbeitsplätze aus. Verschaffen Sie sich einen allgemeinen Überblick, sprechen Sie ggf. mit den verantwortlichen Personen für Arbeits- und Gesundheitsschutz und konsultieren Sie ggf. einen Betriebsarzt, um zusätzlichen Perspektiven einzuholen. Erstellen Sie dann eine Checkliste, die Ihnen beim Thema Ergonomie hilft. Die Leitmerkmalmethoden helfen zusätzlich dabei.

Schritt 2:

### Durchführung der Arbeitsplatzbegehungen

Führen Sie Arbeitsplatzbegehungen durch, um ergonomische Risikofaktoren zu identifizieren. Nutzen Sie dabei Checklisten oder Fragebögen zur Erfassung von relevanten Informationen, die Sie im besten Fall intern selbst erstellt haben. Vorgefertigte Checklisten sind aus meiner Erfahrung nicht immer passend. Notieren Sie dann im Team alle Auffälligkeiten - Quantität geht hierbei vor Qualität.

Schritt 3:

### Auswertung der Ergebnisse

Analysieren Sie die gesammelten Daten und identifizieren Sie die Hauptursachen für ergonomische Belastungen an den Arbeitsplätzen. Falls hilfreich können Sie die Beobachtungen und Erkenntnisse sinnvoll gruppieren und zu "Hauptschwerpunkten" zusammenfassen. Oft kann dabei auch die Häufigkeit zusätzliche Erkenntnisse liefern.

Schritt 4:

### Entwicklung von Verbesserungsmaßnahmen

Entwickeln Sie nun im Team Maßnahmen zur Verbesserung der ergonomischen Situation an den identifizierten Arbeitsplätzen. Berücksichtigen Sie dabei die Bedürfnisse der Mitarbeiter und die spezifischen Anforderungen des Arbeitsumfelds. Sie können die Maßnahmen auch nach dem ICE-Scoring bewerten.

Schritt 5:

### Umsetzung und Überwachung der Maßnahmen

Setzen Sie die entwickelten Maßnahmen um und überwachen Sie regelmäßig ihre Wirksamkeit. Nehmen Sie bei Bedarf Anpassungen vor, um sicherzustellen, dass die ergonomische Situation kontinuierlich verbessert wird. Die Maßnahmen können Sie z.B. in einem Kanban-Board erfassen und verfolgen.



Deine Notizen