

Screening

zur Vorbereitung der ReSuM-Trainings



Das Screening

Das Screening ermöglicht eine Beurteilung der Arbeitsbedingungen im Betrieb, der Teamarbeit, der Belastungen und Ressourcen der Mitarbeiter, woraus sich Implikationen für die Durchführung des Trainings ergeben. **Es wird vom Trainer ausgefüllt und verbleibt bei ihm.**

Für den Aufbau eines tragfähigen Arbeitsbündnisses zwischen Trainer und Teilnehmer sind Kenntnisse des Trainers über die Arbeitsbedingungen der teilnehmenden Teams notwendig. Diese Kenntnisse verbessern die Qualität des Trainings, da die Inhalte besser auf die Teilnehmer abgestimmt werden können. Aus diesem Grund wurde das Screening entwickelt.

Das Screening soll den Trainer dabei unterstützen,

- das Training vorzubereiten,
- Belastungen, Ressourcen und Veränderungspotentiale zu erkennen,
- das Training in seinen möglichen Auswirkungen auf den Betrieb, Vorgesetzte und andere Kollegen zu verstehen und sich auf damit verbundene Probleme und Veränderungen einzustellen und
- ein vertieftes Wissen und Verständnis vom jeweiligen Betrieb, dessen Struktur und Organisation zu entwickeln, um dadurch besser auf die Trainingsteilnehmer eingehen zu können.

Um das Screening ausfüllen zu können, ist eine Betriebsbegehung dringend erforderlich, denn im Screening werden Fragen zum Betrieb und detaillierte Aspekte zu den Teams erhoben, die nur aufgrund von Hintergrundinformationen zum Betrieb beantwortet werden können. Im optimalen Fall hat der Trainer die Möglichkeit, einen Praxistag im Betrieb durchzuführen, um so die Tätigkeit der Teilnehmer kennenzulernen. Für jeden Trainingsdurchgang sollte ein Screening ausgefüllt werden.

► Vorgehen

Lesen Sie sich das Screening einmal durch, um einen Überblick zu erhalten, welche Fragen Sie bereits jetzt beantworten können und für welche Fragen Sie gezielt in der Betriebsbegehung Antworten einholen sollten. Führen Sie anschließend die Begehung durch, um sich einen Vor-Ort-Eindruck von der Arbeit der Teilnehmer zu verschaffen und Fragen gezielt zu beantworten.

Hinweis: Wenn mehrere Gruppen bzw. Teams am Training teilnehmen, die **unterschiedliche Aufgaben** haben, sollte das Screening ab Abschnitt 3 kopiert und separat für jedes Team ausgefüllt werden.

► Inhalt

1. Allgemeines zum Training	3
2. Teilnehmer	4
3. Anforderungen und Ressourcen.....	8
4. Belastungen am Arbeitsplatz.....	9
5. Körperliche Belastungen am Arbeitsplatz	10
6. Führung als Gesundheitsressource	10
7. Schlussfolgerungen für das Training.....	12
8. Organisation des Trainings.....	13
9. Notizen.....	15

1. Allgemeines zum Training

► Persönliche Angaben des Ausfüllenden

Ausgefüllt am:

____ . ____ . ____

Name, Vorname:

Funktion:

Telefon:

Email:

Die Beantwortung der Fragen des Abschnitts 1 dient der Auftragsklärung und dazu, sich als Trainer einen groben Überblick über die betrieblichen Rahmenbedingungen des Trainings zu verschaffen.

► Fragen

1. Wer ist der Auftraggeber?

2. Gibt es einen eindeutigen (betrieblichen) Auftrag für das Training?

☐ ja

☐ nein

Wenn nein angekreuzt wurde, sollte unbedingt eine Auftragsklärung vor Trainingsbeginn erfolgen!

3. Was soll durch das Training erreicht werden?

4. Wer ist Hauptansprechpartner im Betrieb in Bezug auf das Training?

Name, Vorname:

Telefon:

Email:

5. Wie groß ist der Betrieb?

6. Was sind die Produkte/Leistungen bzw. das Kerngeschäft des Betriebes?

7. Gibt oder gab es Veränderungen im Betrieb? (in der Betriebsstruktur, der Arbeitszeit o.Ä.)

☐ ja

☐ nein

Wenn ja, welche?

2. Teilnehmer

Die Beantwortung der Fragen des Abschnitts 2 dient dazu, sich einen ersten Eindruck über die persönlichen Voraussetzungen der Trainingsteilnehmer und die organisationalen Bedingungen im Betrieb zu verschaffen.

► Fragen

1.	Welche Beschäftigten sollen trainiert werden?
2.	Wie viele Beschäftigte sollen insgesamt am Trainingsdurchgang teilnehmen? <i>(Ggf. auch Anzahl der Teams angeben)</i>
3.	Wie alt sind die Teilnehmer im Durchschnitt?
4.	Welche kulturellen Hintergründe haben die Teilnehmer?
5.	Wie sind die Geschlechter verteilt? <i>(Bitte in Prozent angeben)</i> weiblich: männlich:
6.	Arbeiten die Teilnehmer entsprechend ihrer Qualifikation? Welche Qualifikation haben die Teilnehmer? Sind sie über- oder unterqualifiziert?
7.	Gibt es berufliche Qualifikationsmöglichkeiten für die Teilnehmer? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Wenn ja, welche?

8. An welchen Arbeitsorten arbeiten die Teilnehmer?

9. Gibt es Leistungsvorgaben?

☐ ja

☐ nein

Wenn ja, in welcher Form?

10. Wird in Schichten gearbeitet?

☐ ja

☐ nein

Wenn ja, inwieweit?

11. Ist für die Ausführung der Tätigkeit/en Kooperation notwendig?

☐ ja

☐ nein

Wenn ja, inwieweit und in welchem Ausmaß?

12. Sind die Teilnehmer von Arbeitslosigkeit bedroht?

☐ ja

☐ nein

Wenn ja, inwieweit?

13. Wie hoch ist/war der Krankenstand?

Aktuell:

Letztes Jahr:

14. Was sind/waren häufige Arbeitsunfälle?

- Die Beantwortung der folgenden Fragen dient dazu, sich einen ersten Eindruck über die Teamstruktur und die organisationalen Bedingungen der Teamarbeit zu verschaffen.

15. Namen/Bezeichnung der Teams *(Bitte pro Team aufschlüsseln)*

16. Arbeitsbezeichnung und Hauptaufgabe der Teams
(Bitte pro Team aufschlüsseln, wenn Unterschiede)

17. Wie viele Mitarbeiter hat jedes Team? *(Bitte pro Team aufschlüsseln)*

18. Seit wann arbeiten die Teams zusammen? *(Bitte pro Team aufschlüsseln)*

19. Gibt es einen Team- oder Gruppensprecher?

☐ ja ☐ nein

Wenn ja, welche Aufgaben erfüllt er?

Wie wird er gewählt?

Rotiert der Gruppen- bzw. Teamsprecher?

20. Gibt es regelmäßige Teamsitzungen?

☐ ja ☐ nein

Wenn ja, wie oft?

Wie lange jeweils?

21. Gibt es verschiedene Aufgaben/Funktionen in den Teams? (z.B. Springer, Hilfskraft)

☐ ja ☐ nein Wenn ja, welche?

22. Wechseln die Teammitglieder ihre Arbeitsplätze/Aufgaben oder Funktionen?

☐ ja ☐ nein Wenn ja, inwieweit?

23. Liegen teamspezifische Ressourcen vor? (z.B. Teamautonomie über die zeitliche Planung der Arbeit, Kommunikations- und Kooperationsmöglichkeiten, guter Zusammenhalt)

24. Liegen teamspezifische Belastungen vor? (z.B. räumliche Enge, Unterbesetzung, hohe Fluktuation, viele Konflikte innerhalb und zwischen Teams) wenn ja, welche?

25. Gibt es Besonderheiten, die die Teams unterscheiden? (z.B. Teamklima)

☐ ja ☐ nein Wenn ja, welche?

26. Gibt es saisonale Besonderheiten, die für die Arbeit der Teams relevant sind?

☐ ja ☐ nein Wenn ja, welche?

3. Anforderungen und Ressourcen

Die folgende Einschätzung der Anforderungen und Ressourcen dient dazu, die realen Spielräume der Teilnehmer abzuschätzen, um im Training die Entwicklung von Handlungsvorschlägen besser unterstützen zu können. Diese Hinweise können für Teammodul 2 und 3 sehr hilfreich sein.

Schätzen Sie bitte die Anforderungen und Ressourcen der Arbeit auf einer Skala von 0 „sehr wenig“ bis 4 „sehr viel“ ein. Bitte kreuzen Sie direkt auf den Zahlen an. Auch wenn Sie die Arbeitstätigkeit nur im Allgemeinen kennen, versuchen Sie bitte, alle Anforderungen und Ressourcen zu bewerten. Falls nötig, wiederholen Sie die Betriebsbegehung oder befragen Sie Führungskräfte und Teammitglieder.

► Anforderungen und Ressourcen

- Das Team hat Einfluss auf ...**
1. ... die Reihenfolge von Arbeitsaufträgen oder Arbeitsschritten *sehr wenig* ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 *sehr viel*
 2. ... die zeitliche Planung der Arbeit (Tempo, Pausen und Urlaubsplanung, Schichten, Überstunden) *sehr wenig* ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 *sehr viel*
 3. ... die Anschaffung neuer Arbeitsmittel *sehr wenig* ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 *sehr viel*
 4. Es gibt im Team verschiedene Aufgaben, zwischen denen rotiert wird. *sehr wenig* ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 *sehr viel*
 5. Die Arbeit im Team beinhaltet Denk- und Planungsanforderungen *sehr wenig* ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 *sehr viel*
 6. Es besteht ein guter Zusammenhalt im Team *sehr wenig* ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 *sehr viel*
 7. Die Tätigkeit wird als sinnhaft erlebt *sehr wenig* ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 *sehr viel*
 8. Die Teammitglieder haben Möglichkeiten, untereinander zu kommunizieren *sehr wenig* ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 *sehr viel*
 9. Die Teammitglieder haben Möglichkeiten, sich gegenseitig zu unterstützen *sehr wenig* ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 *sehr viel*
 10. Die direkten Vorgesetzten unterstützen die Teammitglieder bei der Arbeit *sehr wenig* ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 *sehr viel*

Berechnen Sie die Gesamtsumme:

(Addieren Sie dazu die Antwortpunkte zusammen)

(von 40 möglichen Punkten)

Es ist ein Punktwert zwischen 10 und 40 möglich. Je höher die Zahl, desto mehr positive Anforderungen/Ressourcen beinhaltet die Arbeit. Die Gesamtsumme ermöglicht einen schnellen Vergleich zwi-

schen verschiedenen Teams, wenn mehrere Teams am Training teilnehmen. Darüber hinaus ist ein einfacher Abgleich des Verhältnisses von Ressourcen (Abschnitt 3) und Belastungen (Abschnitt 4) möglich.

4. Belastungen am Arbeitsplatz

Die folgende Einschätzung der Belastungen am Arbeitsplatz dient dazu, diese später im Training gezielt ansprechen zu können. Möglichkeiten dafür ergeben sich vor allem im Teammodul 3 zum Problemlösen.

Bewerten Sie bitte die Belastungen auf einer Skala von 0 „sehr wenig“ bis 4 „sehr viel“ ein. Bitte kreuzen Sie direkt auf den Zahlen an.

Auch wenn Sie die Arbeitstätigkeit nur im Allgemeinen kennen, versuchen Sie bitte alle Belastungen einzuschätzen. Falls nötig, wiederholen Sie die Betriebsbegehung oder befragen Sie Führungskräfte und Teammitglieder.

► Belastungen

- | | | | | | | |
|--|------------|---|---|---|---|-----------|
| 1. Das Team ist personell unterbesetzt | sehr wenig | 1 | 2 | 3 | 4 | sehr viel |
| 2. Die Arbeit ist eintönig und meist gleich | sehr wenig | 1 | 2 | 3 | 4 | sehr viel |
| 3. Es herrscht Zeitdruck | sehr wenig | 1 | 2 | 3 | 4 | sehr viel |
| 4. Es gibt Unklarheiten, wer wie viel oder was zu tun ist | sehr wenig | 1 | 2 | 3 | 4 | sehr viel |
| 5. Es gibt Konflikte innerhalb des Teams | sehr wenig | 1 | 2 | 3 | 4 | sehr viel |
| 6. Materialien, Arbeitsmittel, Maschinen oder Geräte sind verbesserungswürdig oder fehlen | sehr wenig | 1 | 2 | 3 | 4 | sehr viel |
| 7. Informationen, die zur Erledigung der Arbeit notwendig sind, fehlen oder sind unvollständig | sehr wenig | 1 | 2 | 3 | 4 | sehr viel |
| 8. Es gibt Umgebungsbelastungen (räuml. Enge, Hitze/Kälte, Zugluft) | sehr wenig | 1 | 2 | 3 | 4 | sehr viel |
| 9. Es bestehen einseitige körperliche Beanspruchungen | sehr wenig | 1 | 2 | 3 | 4 | sehr viel |
| 10. Es gibt Konflikte mit dem Vorgesetzten | sehr wenig | 1 | 2 | 3 | 4 | sehr viel |

Berechnen Sie die Gesamtsumme:

(Addieren Sie dazu die Antwortpunkte zusammen)

(von 40 möglichen Punkten)

Je höher die Gesamtsumme, desto mehr Belastungen beinhaltet die Arbeit.
Darüber hinaus ist ein einfacher Abgleich des Verhältnisses von Ressourcen (Abschnitt 3) und Belastungen (Abschnitt 4) möglich.

5. Körperliche Belastungen am Arbeitsplatz

- **Beschreiben Sie kurz die körperliche Haltung (gebückt, stehend, laufend etc.) bei der Arbeit sowie die körperlichen Anforderungen der Arbeit.**

Diese Informationen werden vor allem in Modul 1 und 2 benötigt.

- **Kennzeichnen Sie die am meisten belasteten Körperregionen der Mitarbeiter.**

Neben äußeren Bereichen können Sie auch innere Regionen (z.B. Lunge) markieren. Markieren Sie die Regionen mit einem Punkt direkt auf der Zeichnung.

Körperregion ...

... Kopf

... Hals

... Rumpf

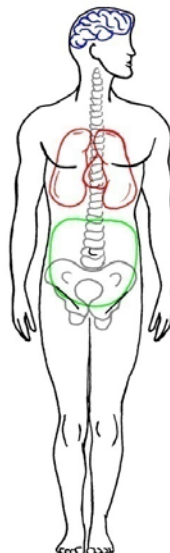
... Arme

... Hüfte

... Hände

... Knie

... Füße



Oberes System

Mittleres System

Unteres System

- **Bitte wählen Sie zu den Belastungen die passenden Ausgleichsübungen aus dem Bewegungskatalog aus.**

Mögliche Übungen:

Die Beantwortung der folgenden Fragen dient dazu, sich auf die zwei Teile des Führungskräftemoduls und gezielt auf die Teilnehmer mit ihren spezifischen Führungsstilen vorzubereiten. Gleichzeitig sollen hier mögliche Themen erwogen werden, die im Führungskräfte-Training von den Führungskräften angesprochen werden oder die von Trainerseite aus angesprochen werden sollten.

1. Wer ist/sind die direkten Führungskräfte der Teilnehmer?

2. Welche Führungskräfte sollen am Training teilnehmen?

3. Welche Themen sind für das Führungskräfte-Modul (Teil 1 und Teil 2) von Bedeutung?

7. Schlussfolgerungen für das Training

In den vorangegangenen Abschnitten wurden sehr viele unterschiedliche Erkenntnisse zum Betrieb, den Ressourcen sowie Belastungen der Tätigkeit und zu den Teams gewonnen. Aus diesen Erkenntnissen können nun zusammenfassende Schlussfolgerungen und Ansätze für die Trainingsdurchführung abgeleitet werden.

Bitte notieren Sie sich einige Stichworte als Zusammenfassung der bisher gewonnenen Informationen zu den folgenden Fragen:

1. Wie kann die aktuelle Situation der Teams beschrieben werden?

2. Welche Ressourcen stehen den Teilnehmern zur Verfügung? *(siehe dazu auch Abschnitt 3)*

3. **Welche Probleme/Schwierigkeiten resultieren aus den Tätigkeiten der Teilnehmer?**
(siehe dazu auch Abschnitt 4)
4. **Welche Hauptziele lassen sich aus Trainersicht für das Training im Betrieb ableiten?**
Welche betriebsbezogenen Themen sollten angesprochen werden?
5. **Welche Besonderheiten und Themen sind im Führungskräfte-Training zu berücksichtigen?**
6. **Welche organisatorischen Besonderheiten sind bei der Trainingsvorbereitung zu beachten?** (z. B. Schichtdienst)

8. Organisation des Trainings

Abschließend können Sie einige organisatorische Aspekte zum Training festlegen.

► Wer führt das Training durch?



Name, Vorname:
Telefon:

Funktion:
Email:

► **Wer ist Co-Trainer?**

Name, Vorname:
Telefon:

Funktion:
Email:

► **Weitere Teilnehmer?**

► **Terminplanung**

	Datum	Uhrzeit	Ort
Information der Beteiligten			
Führungskräfte modul (Teil 1)			
Modul 1			
Modul 2			
Modul 3			
Führungskräfte modul (Teil 2)			
Modul 4			
Ergebnisrückmeldung			

9. Notizen

