

# BERUF & KARRIERE

www.badische-zeitung.de/stellen

## Mehr Dynamik bei der Arbeit

BZ-SERIE „Alt war gestern“ (3): Die Mischung macht's

Arbeit sollte nicht langweilig sein – weder für Jung noch für Alt. Tätigkeiten mit hohen Routineanteilen und wenig Anforderung machen auf Dauer krank an Leib und Seele, da sie die Mitarbeiter einseitig und damit falsch belasten. Doch gegen kaum einen Grundsatz wird so häufig verstoßen wie gegen den, dass einseitige Belastungen zu vermeiden sind.

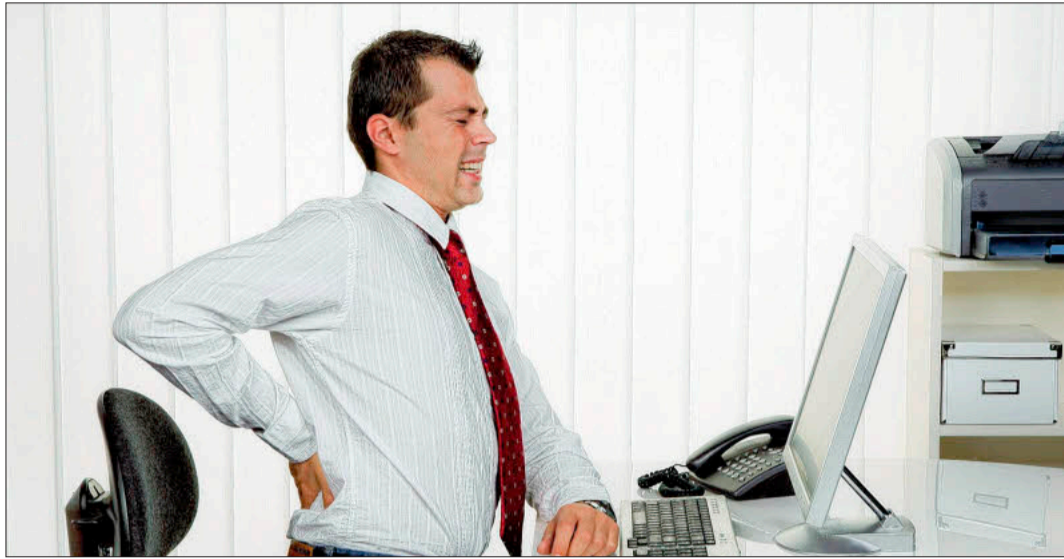
Da sitzen Beschäftigte lebenslang vor dem Bildschirm, bis die Bandscheiben aufgeben. Andere verrichten viele Jahre im Maschinenkontakt immer die selben wenigen Handgriffe, ohne das Fertigungsprodukt mit zu vollenden. Oder Mitarbeiter überwachen mit ihrer ganzen Aufmerksamkeit Anlagen, die (fast) störungsfrei laufen und bei denen es kaum etwas für den Arbeitnehmer zu tun gibt.

Doch es gibt Hoffnung: Wer als Arbeitgeber möglichst lange etwas von seinen Beschäftigten haben möchte, wer sie noch nach Jahren flexibel einsetzen und auch bis zum Erreichen der gesetzlichen

Altersgrenze möchte, der ändert die Arbeitsgestaltung und die Arbeitsorganisation. Stichwort ist die Mischung. Dabei gibt es Konzepte unterschiedlicher Reichweite.

**ARBEITSPLATZWECHSEL:** Mehrere Beschäftigte rotieren auf mehreren Arbeitsplätzen mit unterschiedlichen Aufgaben mit vergleichbaren Qualifikationsanforderungen. Es findet ein körperlicher und geistiger Belastungswechsel statt. Gleichzeitig ist die Aufgabe benutzerorientiert und berücksichtigt die Erfahrung und Fähigkeiten desjenigen, der sie erledigen soll und bietet die Entfaltung vieler Fertigkeiten.

**ARBEITSANREICHERUNG:** Hier werden Tätigkeiten mit unterschiedlichen Qualifikationen zusammengefasst, darunter auch Planungs-, Steuerungs- und Kontrollaufgaben. Dies bedeutet Ganzheitlichkeit der Aufgabe und dem Beschäftigten wird klar, dass sein Beitrag ein bedeutsamer Beitrag ist.



Eintönige Arbeit, etwa das permanente Sitzen vor dem Bildschirm, kann krank machen. Daher muss Dynamik in den Arbeitsalltag.

FOTO: FOTOLIA/WODICKA

**TANDEMBILDUNG UND MENTORING:** Diese Formen der Arbeitsorganisation werden vor dem Hintergrund der alter werdenden Belegschaften immer wichtiger. Beim Mentoring, das insbesondere in Führungskreisen Anwendung findet, gibt eine erfahrene Person (Mentorin oder Mentor) ihr Wissen und ihre Fähigkeiten an eine noch unerfahrene Person (Mentee) weiter. Ähnliches gilt für die Tandembildung zwischen Jung und Alt. Hier wie dort gilt es voneinander zu lernen.

**GRUPPENARBEIT:** Mehrere Beschäftigte bilden eine Gruppe, der eine bestimmte Aufgabe übertragen wird. Verteilung der Arbeitsaufgaben, Ausführung, Zeit-

disposition, Einarbeitung neuer Kollegen oder Urlaubsplanung liegen innerhalb eines Rahmens in der Verantwortung der Gruppe. Die Anforderungen an Kommunikation und Kooperation steigen dabei natürlich. Insofern kommt dieses Konzept älteren Beschäftigten in der Regel sehr entgegen, da sie hier ihre Stärken ausspielen können. Wichtig ist natürlich, dass die Chemie zwischen den Beschäftigten stimmt. Zudem muss der Arbeitgeber gemeinsam mit dem Betriebsrat ein faires und gerechtes Vergütungssystem gestalten. Alle Rückmeldungen zur Einführung von Gruppenarbeit in den Betrieben zeigen aber, dass mit den steigenden Handlungsspielräumen und höheren Entwicklungsmög-

lichkeiten die Arbeitszufriedenheit deutlich wächst.

**BEWEGUNG:** Neben den mentalen Veränderungen ist möglichst viel Bewegung in die Arbeit zu integrieren. Also ist wieder Mischung gefragt: die Anreicherung und Erweiterung der Bildschirmarbeit mit Telefonieren (im Stehen), Besprechungen, Kopieren oder Moderieren. Der Sitzarbeitsplatz kann in einen Steh-Sitz-Arbeitsplatz umgerüstet werden, stufenlos höhenverstellbar nach Wahl des Beschäftigten. Häufig gebrauchte Utensilien wie Büromaterial oder der Drucker sind aus dem Büro zu verbannen, damit zwischenmenschlich mal aufgestanden werden muss. Das Beharrungsver-

### TIPPS

#### MEHR BEWEGEN

- Steh-Sitzarbeits-tische nutzen
- Telefonate oder Besprechungen im Stehen erledigen
- mit dem Fahrrad ins Büro fahren
- das Auto etwas entfernt vom Arbeitsplatz parken und ins Büro laufen
- Treppe statt Fahrstuhl nutzen
- wenn schon sitzen, dann Sitzhaltung wechseln
- innerbetrieblich ins Nachbarbüro gehen statt zu mailen oder zu telefonieren
- Pause als Bewegungspause nutzen

mögen der Dauersitzenden sollte nicht unterschätzt werden. Nur die Bereitstellung von Stehpulten oder höhenverstellbare Schreibtische reißt noch niemand vom Hocker. Deshalb sind Aufklärung am Arbeitsplatz und begleitende Einweisung notwendig. Das Wichtigste ist indes auch hier die Förderung der Selbstverantwortung der Beschäftigten. Und dies gelingt in einer Unternehmenskultur, in der die Partizipation (Teilhabe) in allen Fragen der Arbeitsorganisation und Arbeitsplatzgestaltung selbstverständlich sind. *Rudolf Kast*

**Der Gastautor** ist selbstständiger Berater für Personalmanagement. Der nächste Teil der Serie erscheint am 30. April.

#### Kommen Sie zu uns!

Wir sind seit 50 Jahren erfolgreich, zählen zu den 50 größten Autohäusern Deutschlands und bieten Ihnen als

### Automobilverkäufer/-in

einen soliden Job mit Zukunft.

Sie sind zertifizierte/r, erfolgreiche/r Verkäufer/in, beherrschen den Automobilverkauf in allen Facetten und suchen eine neue Herausforderung in einem Top-Betrieb.

Auf Ihre aussagekräftige Bewerbung freuen wir uns.

**Autohaus Gehlert GmbH & Co. KG**

Geschäftsleitungs-Sekretariat Frau Ingrid Thoma  
Tullastraße 82, 79108 Freiburg



30mm / GESAMT

Geis U Brantner  
0013098752-1 / K

100mm / GESAMT

Stadt Müllheim  
0013100204-1 / K

70mm / GESAMT

Misera Planen U Berat  
0013100267-1 / K

Albert-Ludwigs-Universität Freiburg



Das Institut für Biologie II / Molekulare Pflanzenphysiologie sucht ab sofort in Teilzeit (70 %) eine/einen

### Verwaltungsmitarbeiter/in / Fremdsprachensekretär/in

mit Abschluss als Fremdsprachensekretärin oder gleichwertigem. Zu den Hauptaufgaben gehören, neben allgemeinen Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten: Die eigenständige Erledigung englischer und französischer Korrespondenz nach Vorlagen oder Diktat. Die druckreife Herstellung von Manuskripten für wissenschaftliche Publikationen und Vorlesungen in englischer Sprache nach handschriftlichen Vorlagen. Dies schließt die grammatikalische und stilistische Korrektur der Vorlagen ein. Da nahezu alle Publikationen des Lehrstuhls in englischer Sprache erfolgen, ist diese Tätigkeit für die wissenschaftliche Arbeit des Lehrstuhls essentiell. Die Erledigung deutschsprachiger Korrespondenz und wissenschaftlicher Schreibarbeiten sowie Verwaltung und Überwachung von Drittmitteln, Erledigung allgemeiner organisatorischer Aufgaben im Lehrstuhlbereich, wie z. B. die Pflege unserer Internetseiten. Folgende Voraussetzungen sollten Sie mitbringen: Freundlichkeit, Dienstleistungsbereitschaft, gutes Auffassungsvermögen, selbständige Arbeitsweise und Organisationstalent, Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein sowie einen sicheren Umgang mit Office-Anwendungen. Die Gesamtarbeitszeit beträgt 70 %, von denen 50 % unbefristet und 20 % befristet, bis zum 30.09.2015 vergeben werden. Die Vergütung erfolgt nach TV-L. Bitte bewerben Sie sich unter Kennz. 7471 bis spätestens 15.04.2011 ausschließlich elektronisch bei: Tim.kunkel@biologie.uni-freiburg.de. Die Vergütung erfolgt nach TV-L. Nähere Informationen: Dr. Tim Kunkel, Tel. 07 61/203-2662, Email tim.kunkel@biologie.uni-freiburg.de.

Wichtige rechtliche Hinweise und zu Bewerbungen von Frauen oder Schwerbehinderten siehe: <http://www.uni-freiburg.de/stellen>.