

# Beurteilung der Arbeitsbedingungen an der TiHo

Ergebnisse der Mitarbeitendenbefragung 2025 mittels des

KFZA - Kurzfragebogen zur Arbeitssituation

# Agenda

- Beurteilung der Arbeitsbedingungen an der TiHo
- Unsere Ziele
- Die Befragung
- Ergebnisse der Befragung an der TiHo
- Die nächsten Schritte







# VORGEHEN BEURTEILUNG DER ARBEITSBEDINGUNGEN – MITARBEITERBEFRAGUNG 2025

Arbeitsbedingungen gemeinsam gesundheitsförderlich gestalten









## Beurteilung der Arbeitsbedingungen an der TiHo



Was wir erreichen wollen:

Erfahrung der Beschäftigten zu ihrer Arbeit und ihrem Arbeitsplatz erhalten, um Verbesserungsideen zu entwickeln



# Die Befragung





#### Überblick

Schwerpunktthemen, die besonderen Einfluss auf die Gesundheit haben, wurden **fett** hervorgehoben



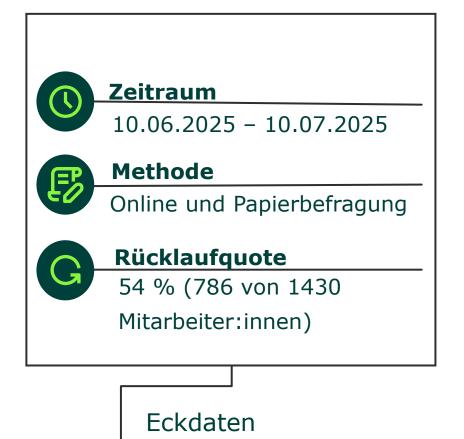
Handlungsbedarf
mittlerer
Handlungsbedarf

hoher
Handlungsbedarf

hoher
Veränderungsbedarf
(Ist-Soll-Abweichung)

Aussagen

geringer



**√** BG

## Eckdaten Beurteilung der Arbeitsbedingungen an der TiHo

| Gesellschaften   | n    | Rücklauf | Rücklauf % |
|--|------|----------|------------|
| Professor*innen, WiMa, HiWi                              | 640  | 345      | 54         |
| Verwaltung in Kliniken und Instituten                    | 60   | 48       | 80         |
| Zentralverwaltung, Bibliothek                            | 90   | 80       | 88         |
| Labor, tech. Angestellte, TFA                            | 280  | 159      | 57         |
| Handwerker*innen, Gärtner,*innen, Landwirtschaft (Ruthe) | 40   | 35       | 87         |
| Tierpflege*innen   | 120  | 62       | 52         |
| Reinigungskräfte   | 120  | 28       | 23         |
| Auszubildende  | 80   | 25       | 31         |
| Gesamt   | 1430 | 786      | 55 (54,9)  |



# Befragungsergebnisse der TiHo





## Professor\*innen, WiMa, HiWi



|  |   |  | _              |                   |                                |                             |                               |                                  |                  |           |                              |                                |               |                               |          |  | _  |
|--|---|--|----------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|----------------------------------|------------------|-----------|------------------------------|--------------------------------|---------------|-------------------------------|----------|--|--|
|  | Merkmalsbereich                         |  |                |                   |                                |                             |                               |                                  |                  |           |                              |                                |               |                               |          |  |  |
|  | Belastungsfaktor                        |  | Vollständigke  | it der Aufgabe    |                                | Handlı                      | ungsspielraun                 | n                                |                  |           | Variabili                    | tät (Abwechs                   | lungsre       | eichtum)                      |          |  | Information  |
| S  | Summenindex / Frag                      | ge                                       | Transparenz    | Vollständigkeit   | Reihenfol<br>Arbeitsso         |                             | fluss auf die<br>t der Arbeit | Planun<br>Einteilu<br>Arb        | ng der           | Lernförde | erlichkeit                   | Einsatz v<br>Wisser            |               | Abwechslungsi<br>chtum        |          | Information<br>(Organisation /<br>Unternehmen) | Information<br>(Team)                                  |
| Professor*in, WiM                              | la, HiWi                                |  |                |                   |                                |                             |                               |                                  |                  |           |                              |                                |               |                               |          | Δ  |  |
| Gesamt   |   |  |                |                   |                                |                             |                               |                                  |                  |           |                              |                                |               |                               |          | Δ  |  |
|  | Aubaite of sale                         |  |                |                   |                                |                             |                               |                                  |                  |           |                              |                                |               |                               |          |  |  |
|  | Arbeitsaufgabe<br>Information           | Informationsverar                        | Verantwortung  | Rollenkonflikt    | Ouglit                         | tative Arbeitsb             | alastung                      | Emeti                            | anala Ina        | nspruchn  | ahma                         |                                |               | Qualifikatio                  |          |  | Arbeitsplatzunsic                                      |
|  | information                             | iniormationsverar                        | verantwortung  | Rollenkonflikt    | Qualit                         | tative Arbeitsb             | etastung                      | Emoti                            | onate ina        | nspruchn  | anme                         |                                |               | Qualifikation                 | <u>n</u> |  | Arbeitsplatzunsic                                      |
| Mitsprache                                     | Information<br>Hochschuleinrich<br>tung | Reizüberflutung                          | Rollenklarheit | Rollenkonflikt    | Schwieri<br>Komplizie          | _ Kor                       | nzentration                   | Emotion<br>Belastung<br>Tätigkei | g aus der        | Emoti     | erung der<br>onalen<br>onanz | Qualifika                      | ntion         | Weiterbildung<br>öglichkeiter |          | Entwicklungsmög<br>ichkeiten                   | Arbeitsplatzunsic<br>herheit - affektiv<br>quantitativ |
| Δ  | Δ                                       |  |                | Δ                 |                                | Δ                           |                               |                                  |                  |           |                              |                                | Δ             |                               | Δ        | Δ  | Δ  |
| Δ  | Δ                                       |  |                | Δ                 |                                |                             |                               |                                  |                  |           |                              |                                | Δ             |                               | Δ        | Δ  | Δ  |
|  |   |  |                |                   |                                |                             | A 1 1                         |                                  |                  |           |                              |                                |               |                               |          |  |  |
| Arbeitszeit:                                   | Arbeitszeit:                            | Arbeitszeit                              | Arbaitaabl     | auf: Intensität   |                                |                             | Arbeitsabla                   | rganisatior                      |                  |           |                              | الم الم                        | o ito o b l   | auf: Planung                  | Т        | Van  | munikation / Kooper                                    |
| Vereinbarkeit von<br>Arbeit und<br>Privatleben |   | Arbeitszeit                              | Zeitdruck      | Arbeitsmenge      | Unterbro<br>aufgr<br>Informati | rund I<br>onsman Unte       | Materielle<br>erbrechungen    | Soz                              | ziale<br>rechung |           | tützung -<br>ikstress        | Klare<br>Verantwor<br>ten (Füh | e<br>tlichkei | Planung                       | - 1      | Kooperationserfo<br>dernisse                   | Kommunikations<br>möglichkeiten                        |
| Δ  | Δ                                       |  | Δ              | Δ                 |                                | Δ                           |                               |                                  | Δ                |           | Δ                            |                                | Δ             |                               | Δ        |  |  |
|  | Δ                                       |  | Δ              | Δ                 |                                | Δ                           |                               |                                  | Δ                |           |                              |                                | Δ             |                               | Δ        |  |  |
|  |   |  |                |                   |                                |                             |                               |                                  |                  |           |                              |                                |               |                               |          |  |  |
|  |   |  |                | Soziale Bez       | iehungen                       |                             |                               |                                  |                  |           |                              |                                | Arb           | eitsumgebung                  | _        |  | Homeoffice   |
| ration   | Soziale Bezieł                          | nungen - Kolleginn                       | en/            | Soziale Beziehung | en - Vorges                    | setzte                      |                               | Soziale B                        | Beziehung        | gen       | Ph                           | ysikalische,                   | Eı            | rgonomische                   | <b>A</b> | Arbeitsmittel                                  | Zufriedenheit  |
| Rückmeldunge                                   | Soziale Kohäsi<br>(Team)                | Soziale Rückendeck (Kolleginnen Kollegen | und   Rückende | ckung Konflikt    |                                | Wertschätzu<br>(Vorgesetzte | -                             | Aktiv<br>erbildung               | Wert             | schätzun  | Umg                          | ebungsbed<br>gungen            | in R          | aumerleben                    | 1        | orderungsgere<br>te Arbeitsmittel              | Zufriedenheit<br>(Regelungen<br>Mobiles Arbeiten)      |
|  | Δ                                       |  |                | Δ                 | Δ                              |                             | Δ                             | Δ                                |                  |           | Δ                            | L                              | Δ             | Δ                             |          | Δ  |  |
|  | Δ                                       |  |                | Δ                 | Λ                              |                             | Λ                             | Λ                                |                  |           | ٨                            |                                | ٨             | Λ                             |          |  |  |

## TiHo Zentralverwaltung und Bib.



|  |   |  | <u> </u>       |                    |  |                                  |  |                              |                  |                                      |                               |  |  |
|--|---|--|----------------|--------------------|--|----------------------------------|--|------------------------------|------------------|--------------------------------------|-------------------------------|--|--|
| ტ <sup>№</sup>                                 | Merkmalsbereich                         |  |                |                    |  |                                  |  |                              |                  |                                      |                               |  |  |
|  | Belastungsfaktor                        |  | Vollständigke  | it der Aufgabe     |  | Handlungsspielr                  | raum   | Va                           | riabilität (Ab   | wechslungs                           | reichtum)                     |  | Information  |
| Sur  | mmenindex / Frage                       |  | Transparenz    | Vollständigkeit    | Reihenfolge der<br>Arbeitsschritte                   | Einfluss auf di<br>Art der Arbei | <ul> <li>Linteilung de</li> </ul>                  |                              | hkeitl           | nsatz von<br>Wissen                  | Abwechslungs<br>chtum         | Information<br>(Organisation<br>Unternehme | Information (Team)   |
| TiHo Zentralverwaltu                           | ıng, Bibliothek                         |  |                |                    |  |                                  |  |                              |                  |                                      |                               |  | Δ  |
| Gesamt   |   |  |                |                    |  |                                  |  |                              |                  |                                      |                               |  | Δ  |
|  |   |  |                |                    |  |                                  |  |                              |                  |                                      |                               |  |  |
|  | Arbeitsaufgabe                          |  |                |                    |  |                                  |  |                              |                  |                                      |                               |  |  |
|  | Information In                          | nformationsverar   | Verantwortung  | Rollenkonflikt     | Qualitative Ar                                       | beitsbelastung<br>I              | Emotionale   | Inanspruchnahm               | ie               |                                      | Qualifikation                 | n  | Arbeitsplatzunsic  |
| Mitsprache F                                   | Information<br>Hochschuleinrich<br>tung | Reizüberflutung  | Rollenklarheit | Rollenkonflikt     | Schwierigkeit/<br>Kompliziertheit                    | Konzentratio                     | Emotionale<br>on Belastung aus o<br>Tätigkeit selb |                              | en Qu            | alifikation                          | Weiterbildung<br>öglichkeiter | sm Entwicklungsn<br>i ichkeiten            | ögl Arbeitsplatzunsic<br>herheit - affektiv<br>quantitativ |
|  | Δ                                       |  |                |                    |  |                                  |  |                              |                  | Δ                                    |                               | Δ  | Δ  |
| Δ  | Δ                                       |  |                | Δ                  |  |                                  |  |                              |                  | Δ                                    |                               | Δ  | Δ  |
|  |   |  |                |                    |  | Al                               |  |                              |                  |                                      |                               |  |  |
| Arbeitszeit:                                   | Arbeitszeit:                            | Arbeitszeit  | Arbeitsabla    | uf: Intensität     |  |                                  | tsorganisation<br>ablauf: Störungen                |                              |                  | Δrheitsahl                           | lauf: Planung                 | k  | ommunikation / Kooper                                      |
| Vereinbarkeit von<br>Arbeit und<br>Privatleben | Entgrenzung                             | Arbeitszeit  | Zeitdruck      | Arbeitsmenge       | Unterbrechung<br>aufgrund<br>Informationsman<br>gels | Materielle<br>Unterbrechung      | Soziale  | Unterstützu<br>ng Technikstr | Verai            | Klare<br>ntwortlichke<br>n (Führung) | Planung                       | Kooperationse                              |  |
|  |   |  | Δ              | Δ                  | Δ  |                                  |  | Δ                            |                  |                                      |                               |  |  |
|  | Δ                                       |  | Δ              | Δ                  | Δ  |                                  |  | Δ                            |                  | Δ                                    |                               | Δ  |  |
|  |   |  |                | Soziale Bezi       | ehungen  |                                  |  |                              |                  | Δı                                   | rbeitsumgebung                | 3  | Homeoffice   |
| ration   | Soziale Beziehui                        | ngen - Kolleginne  | n/ 5           | Soziale Beziehunge |  |                                  | Soziale Beziel                                     | nungen                       | Physikali        |                                      | Ergonomische                  | Arbeitsmittel                              | Zufriedenheit  |
| Rückmeldungen                                  | Soziale Kohäsion<br>(Team)              | Soziale Soziale näsion Rückendeckung Rückendeckung Rückendeckung |                | Konfliktli         | ösung Wertsc   | hätzung<br>esetzte) W            | Δktiv  | /ertschätzung                | Umgebung<br>gung | gsbedin                              | Raumerleben                   | Anforderungsge<br>chte Arbeitsmit          | Zufriedenheit<br>re (Regelungen                            |
|  |   |  |                |                    | Δ  | Δ                                | Δ  | Δ                            |                  |                                      |                               |  |  |
| Δ  |   |  |                | Δ                  | Δ  | Δ                                | Δ  | Δ                            |                  | Δ                                    | Δ                             |  |  |

## Verwaltungsdienste in den Kliniken und Instituten



|  | Merkmalsbergich                         |                    |                                |                                    |   |                       |                    |  |                                 |           |                                       |            |                               |     |  |  |
|--|---|--------------------|--------------------------------|------------------------------------|---|-----------------------|--------------------|--|---------------------------------|-----------|---------------------------------------|------------|-------------------------------|-----|--|--|
|  | Belastungsfaktor                        |                    | Vollständigke                  | t der Aufgabe                      |   | Handlungs             | sspielraum         |  | V                               | ariabilit | tät (Abwechslu                        | ngsrei     | chtum)                        |     |  | Information  |
| Su   | ummenindex / Frage                      | 9                  | Transparenz                    | Vollständigkeit                    | Reihenfolge de<br>Arbeitsschritte                   |                       | s auf die          | Planung und<br>Einteilung der<br>Arbeit            | Lernförderl                     | ichkeit   | Einsatz voi<br>Wissen                 | n /        | Abwechslungs<br>chtum         | (   | Information<br>(Organisation /<br>Unternehmen) | Information<br>(Team)                                  |
| Verwaltungsdienst                              | in den Kliniken und I                   | nstituten          |                                |                                    |   |                       |                    |  |                                 |           |                                       |            |                               |     | Δ  |  |
| Gesamt   |   |                    |                                |                                    |   |                       |                    |  |                                 |           |                                       |            |                               |     | Δ  |  |
|  | Arbeitsaufgabe                          |                    |                                |                                    |   |                       |                    |  |                                 |           |                                       |            |                               |     |  |  |
|  |   | Informationsverar  | Verantwortung                  | Rollenkonflikt                     | Qualitative   | Arbeitsbelas          | stung              | Emotionale Ina                                     | anspruchnah                     | me        |                                       |            | Qualifikation                 | n   |  | Arbeitsplatzunsic                                      |
| Mitsprache                                     | Information<br>Hochschuleinrich<br>tung | Reizüberflutung    | Rollenklarheit                 | Rollenkonflikt                     | Schwierigkeit<br>Komplizierthe                      | l Konzer              |                    | Emotionale<br>elastung aus der<br>Tätigkeit selbst | Anforderu<br>Emotion<br>Dissona | alen      | Qualifikatio                          | on         | Weiterbildung<br>öglichkeiter |     | ntwicklungsmö <sub>l</sub><br>ichkeiten        | Arbeitsplatzunsic<br>herheit - affektiv<br>quantitativ |
|  | Δ                                       |                    |                                |                                    |   |                       |                    |  |                                 |           |                                       | Δ          |                               | Δ   | Δ  |  |
| Δ  | Δ                                       |                    |                                | Δ                                  |   |                       |                    |  |                                 |           |                                       | Δ          |                               | Δ   | Δ  | Δ  |
|  |   |                    |                                |                                    |   |                       | Arbeitsorgan       | nisation   |                                 |           |                                       |            |                               |     |  |  |
| Arbeitszeit:                                   | Arbeitszeit:                            | Arbeitszeit        | Arbeitsablaı                   | ıf: Intensität                     |   |                       | beitsablauf: S     |  |                                 |           | Arbeits                               | sablau     | f: Planung                    |     | Kon  | nmunikation / Kooper                                   |
| Vereinbarkeit von<br>Arbeit und<br>Privatleben | Entgrenzung                             | Arbeitszeit        | Zeitdruck                      | Arbeitsmenge                       | Unterbrechung<br>aufgrund<br>Informationsma<br>gels | Mate                  |                    | Soziale<br>Unterbrechung                           | Unterstütz<br>Technikst         | -         | Klare<br>Verantwortlic<br>ten (Führun |            | Planung<br>(Vorgesetzte       |     | ooperationserfo<br>dernisse                    | r Kommunikations<br>möglichkeiten                      |
|  |   |                    | Δ                              |                                    |   | Δ                     |                    | Δ  |                                 |           |                                       |            |                               |     |  |  |
|  | Δ                                       |                    | Δ                              | Δ                                  |   | Δ                     |                    | Δ  |                                 |           |                                       | Δ          |                               | Δ   |  |  |
|  |   |                    |                                | Coziala Da-t-                      | hungan  |                       |                    |  |                                 |           |                                       | A rla a !! | toumachur                     |     |  | Homeoffice   |
| ation  | Soziale Roziobu                         | ngen - Kolleginner | 1/ 9                           | Soziale Bezie<br>oziale Beziehunge |   |                       | So                 | ziale Beziehung                                    | íon.                            | Db."      | sikalische,                           |            | tsumgebung<br>onomische       | ٨٨  | beitsmittel                                    | Zufriedenheit  |
| ation  | 30ZIALE DEZIENUI                        | Soziale            | 30                             | ziate bezienungei                  | ii- voigeseizie                                     |                       | 30,                | Ziale Dezienung                                    | gen                             | FIIY      | sikalistiie,                          | Ligo       | Jiloillische                  | AII | pensimilet                                     | Zumedenneit  |
| Rückmeldungen                                  | Soziale Kohäsion<br>(Team)              |                    | <ul> <li>Ruckendeck</li> </ul> | (Vorgese                           | _   | chätzung<br>gesetzte) | Aktiv<br>Weiterbil | ldung  | schätzung                       | _         | ebungsbedin<br>gungen                 | Rau        | umerleben                     | 1   | rderungsgere<br>Arbeitsmittel                  | Zufriedenheit<br>(Regelungen<br>Mobiles Arbeiten)      |
| Δ  |   |                    |                                |                                    | Δ   | Δ                     |                    | Δ  | Δ                               |           |                                       |            |                               |     |  |  |
| Δ  |   |                    |                                | Δ                                  | Δ   | Δ                     |                    | Δ  | Δ                               |           | Δ                                     |            | Δ                             |     |  |  |

## Labor, Techn. Angestellte



|  | M 1 11 11   |   |  |  |   |  |  |   |  |  |  |   |
|--|---|---|--|--|---|--|--|---|--|--|--|---|
|  | Merkmalsbereich                                       |   | AZ II. et al. de d                             | 11. 1 A C . 1  | T   | 11 11  |  |   | Labora /Al Lab                                   |  |  | 1.6   |
|  | Belastungsfaktor                                      |   | Vollstandigke                                  | eit der Aufgabe  |   | Handlungsspielrau                                    | m<br>T   | Varia                                     | bilität (Abwechslun                              | (sreichtum)  |  | Information   |
| Si   | ummenindex / Frag                                     | ge  | Transparenz                                    | Vollständigkeit  | Reihenfolge de<br>Arbeitsschritte   |  | Planung und<br>Einteilung der<br>Arbeit  | Lernförderlichk                           | eit Einsatz von<br>Wissen                        | Abwechslungsre<br>chtum  | Information<br>(Organisation /<br>Unternehmen)             | Information<br>(Team)                                     |
| Labor, technische*                                       | *r Angestellte*r                                      |   |  |  |   |  |  |   |  |  | Δ  |   |
| Gesamt   |   |   |  |  |   |  |  |   |  |  | Δ  |   |
|  |   |   |  |  |   |  |  |   |  |  |  |   |
|  | Arbeitsaufgabe  |   |  |  |   |  |  |   |  |  |  |   |
|  | Information   | Informationsverar   | Verantwortung                                  | Rollenkonflikt   | Qualitative /   | Arbeitsbelastung                                     | Emotionale Inc   | anspruchnahme                             |  | Qualifikation  | T  | Arbeitsplatzunsic   |
| Mitsprache   | Information<br>Hochschuleinrich<br>tung               | Reizüberflutung   | Rollenklarheit                                 | Rollenkonflikt   | Schwierigkeit /<br>Kompliziertheit  | Konzentration  | Emotionale<br>Belastung aus der<br>Tätigkeit selbst                                  | Anforderung d<br>Emotionalen<br>Dissonanz |  | Weiterbildungsn<br>öglichkeiten                                  | Entwicklungsmögl<br>ichkeiten                              | Arbeitsplatzunsic<br>herheit - affektiv<br>quantitativ    |
|  | Δ   |   |  | Δ  |   |  |  |   |  | Δ  | Δ  |   |
| Δ  | Δ   |   |  | Δ  |   |  |  |   |  | Δ  | Δ  | Δ   |
|  |   |   |  |  |   |  |  |   |  |  |  |   |
|  |   |   |  |  |   | Arbeitso   | ganisation   |   |  |  |  |   |
| Arbeitszeit:   | Arbeitszeit:  | Arbeitszeit   | Arbeitsabla                                    | uf: Intensität   |   |  | ganisation<br>uf: Störungen  |   | Arbeitsa   | blauf: Planung   | Kom  | nmunikation / Kooper                                      |
| Arbeitszeit:  Vereinbarkeit von Arbeit und Privatleben   | Arbeitszeit: Entgrenzung                              | Arbeitszeit  Arbeitszeit  | Arbeitsabla<br>Zeitdruck                       | uf: Intensität  Arbeitsmenge   | Unterbrechung<br>aufgrund<br>Informationsma<br>gels                                 | Arbeitsabla<br>Materielle                            | uf: Störungen<br>Soziale   | Unterstützung<br>Technikstres             | Klare<br>Verantwortlich                          | (Vordecetzte)  | Kooperationserfor<br>dernisse                              | nmunikation / Kooper<br>r Kommunikations<br>möglichkeiten |
| Vereinbarkeit von<br>Arbeit und                          |   |   |  |  | aufgrund<br>Informationsma<br>gels  | Arbeitsabla<br>g<br>Materielle                       | uf: Störungen<br>Soziale   | Technikstres                              | Verantwortlich<br>ten (Führung                   | Planung<br>kei (Vorgesetzte)                                     | Kooperationserfor<br>dernisse                              | r Kommunikations  |
| Vereinbarkeit von<br>Arbeit und                          |   |   | Zeitdruck                                      |  | aufgrund<br>Informationsma<br>gels  | Arbeitsabla<br>g<br>Materielle<br>an Unterbrechunger | uf: Störungen<br>Soziale<br>Unterbrechung  | Technikstres                              | Verantwortlich<br>ten (Führung                   | Planung<br>(Vorgesetzte)   | Kooperationserfor<br>dernisse                              | r Kommunikations  |
| Vereinbarkeit von<br>Arbeit und                          | Entgrenzung   |   | Zeitdruck<br>                                  | Arbeitsmenge   | aufgrund<br>Informationsma<br>gels  | Arbeitsabla  Materielle  un Unterbrechunger          | uf: Störungen Soziale Unterbrechung  | Technikstres                              | Verantwortlich<br>ten (Führung                   | Planung (Vorgesetzte)  | Kooperationserfor<br>dernisse                              | r Kommunikations<br>möglichkeiten                         |
| Vereinbarkeit von<br>Arbeit und<br>Privatleben           | Entgrenzung Δ   | Arbeitszeit   | Zeitdruck                                      | Arbeitsmenge   | aufgrund<br>Informationsma<br>gels<br>  | Arbeitsabla  Materielle  Unterbrechunger  Δ          | uf: Störungen  Soziale  Unterbrechung  | Technikstres                              | Verantwortlich<br>ten (Führung                   | Planung (Vorgesetzte)   A A A  Arbeitsumgebung                   | Kooperationserfor<br>dernisse                              | Kommunikations<br>möglichkeiten                           |
| Vereinbarkeit von<br>Arbeit und                          | Entgrenzung Δ   | Arbeitszeit<br>hungen - Kolleginn                               | Zeitdruck                                      | Arbeitsmenge   | aufgrund<br>Informationsma<br>gels<br>  | Arbeitsabla  Materielle  Unterbrechunger  Δ          | uf: Störungen Soziale Unterbrechung  | Technikstres                              | Verantwortlich<br>ten (Führung                   | Planung (Vorgesetzte)  | Kooperationserfor<br>dernisse                              | r Kommunikations<br>möglichkeiten                         |
| Vereinbarkeit von<br>Arbeit und<br>Privatleben<br>ration | Entgrenzung  A  Soziale Beziel  Soziale Kohäs  (Team) | Arbeitszeit hungen - Kolleginn                                  | Zeitdruck  A A  en /  Sozia  Rückende  Uorgese | Arbeitsmenge  A Soziale Beziehung  Soziale Beziehung  Konflikt (Vorges | aufgrund Informationsma gels  ziehungen gen - Vorgesetzte lösung Wert: setzte) (Vor | Arbeitsabla  Materielle  Unterbrechunger             | uf: Störungen  Soziale Unterbrechung    Soziale Beziehung  Aktiv erbildung           | Technikstres                              | Verantwortlich<br>ten (Führung                   | Planung (Vorgesetzte)  Arbeitsumgebung Ergonomische  Raumerleben | Kooperationserfor<br>dernisse                              | Kommunikations<br>möglichkeiten                           |
| Vereinbarkeit von<br>Arbeit und<br>Privatleben           | Entgrenzung  A  Soziale Beziel  Soziale Kohäs  (Team) | hungen - Kolleginn<br>Soziale<br>ion Rückendeck<br>(Kolleginnen | Zeitdruck  A A  en /  Sozia  Rückende  Uorgese | Arbeitsmenge  A Soziale Beziehung  Soziale Beziehung  Konflikt (Vorges | aufgrund Informationsma gels  Liehungen Gen - Vorgesetzte                           | Arbeitsabla  Materielle Unterbrechunger              | uf: Störungen  Soziale Unterbrechung     Soziale  A  A  Soziale Beziehui  Aktiv  Wei | Technikstres                              | Verantwortlich<br>ten (Führung<br>Physikalische, | Planung (Vorgesetzte)  Arbeitsumgebung Ergonomische              | Kooperationserfordernisse  Arbeitsmittel  Anforderungsgere | Homeoffice Zufriedenheit (Regelungen                      |

## Handwerker\*innen, Gärtener\*innen, Landwirtschaft



|  | Merkmalsbereich                         |  |     |                                     |               |                         |   |                      |                         |                                       |           |                                |         |                                       |        |                              |   |  |  |
|--|---|--|-----|-------------------------------------|---------------|-------------------------|---|----------------------|-------------------------|---------------------------------------|-----------|--------------------------------|---------|---------------------------------------|--------|------------------------------|---|--|--|
|  | Belastungsfaktor                        |  | ,   | Vollständigkei                      | it der Aufgab | 9                       |   | Handlung             | gsspielraur             | m                                     |           | 1                              | /ariabi | ilität (Abwechsl                      | ungsre | eichtum)                     |   |  | Information  |
| Su   | ummenindex / Frag                       | e  | Tra | ansparenz                           | Vollständig   | gkeit I                 | Reihenfolge de<br>Arbeitsschritte               |                      | ss auf die<br>er Arbeit | Planung<br>Einteilun<br>Arbei         | gder      | Lernförde                      | lichke  | it Einsatz vo<br>Wissen               |        | Abwechslung<br>chtum         |   | Information<br>(Organisation /<br>Unternehmen) | Information<br>(Team)                                  |
| Handwerker*in, Gä                              | irtner*in, MA Landv                     | wirtschaft (Ruthe)                                   |     |                                     |               |                         |   |                      |                         |                                       |           |                                |         |                                       |        |                              |   | Δ  |  |
| Gesamt   |   |  |     |                                     |               |                         |   |                      |                         |                                       |           |                                |         |                                       |        |                              |   | Δ  |  |
|  | Arbeitsaufgabe                          |  |     |                                     |               |                         |   |                      |                         |                                       |           |                                |         |                                       |        |                              |   |  |  |
|  | Information                             | Informationsvera                                     | Ver | antwortung                          | Rollenkon     | flikt                   | Qualitative                                     | Arbeitsbela          | stung                   | Emotion                               | nale Inan | nspruchnal                     | nme     |                                       |        | Qualifikatio                 | n |  | Arbeitsplatzunsic                                      |
| Mitsprache                                     | Information<br>Hochschuleinrich<br>tung | Reizüberflutung                                      | Rol | llenklarheit                        | Rollenkon     | tlikt l                 | Schwierigkeit<br>Komplizierthei                 | I Konze              | entration               | Emotion<br>Belastung a<br>Tätigkeit s | aus der   | Anforderu<br>Emotior<br>Disson | alen    | Qualifikatio                          | on     | Weiterbildung<br>öglichkeite |   | ntwicklungsmög<br>ichkeiten                    | Arbeitsplatzunsic<br>herheit - affektiv<br>quantitativ |
| Δ  | Δ                                       |  |     |                                     |               |                         |   |                      |                         |                                       |           |                                |         |                                       | Δ      |                              | Δ | Δ  |  |
| Δ  | Δ                                       |  |     |                                     |               | Δ                       |   |                      |                         |                                       |           |                                |         |                                       | Δ      |                              | Δ | Δ  | Δ  |
|  |   |  |     |                                     |               |                         |   |                      | Arbeitsorg              | ganisation                            |           |                                |         |                                       |        |                              |   |  |  |
| Arbeitszeit:                                   | Arbeitszeit:                            | Arbeitszeit  |     | Arbeitsablau                        | f: Intensität |                         |   | Ar                   | beitsablau              | ıf: Störungen                         | ١         |                                |         | Arbeits                               | sablau | ıf: Planung                  |   | Kom  | munikation / Kooper                                    |
| Vereinbarkeit von<br>Arbeit und<br>Privatleben | Entgrenzung                             | Arbeitszeit  | Ze  | eitdruck                            | Arbeitsmei    | nge                     | nterbrechung<br>aufgrund<br>ormationsma<br>gels | Mate                 | erielle<br>echungen     | Sozial<br>Unterbrec                   |           | Unterstütz<br>Techniks         | _       | Klare<br>Verantwortlic<br>ten (Führun |        | Planung<br>(Vorgesetzte      |   | ooperationserfor<br>dernisse                   | Kommunikations<br>möglichkeiten                        |
|  |   |  |     |                                     |               |                         |   |                      |                         |                                       |           |                                |         |                                       |        |                              | Δ |  |  |
|  | Δ                                       |  |     | Δ                                   |               | Δ                       | L   |                      |                         |                                       | Δ         |                                |         |                                       | Δ      |                              | Δ |  |  |
|  |   |  |     |                                     | Soziale       | Beziehur                | ngen  |                      |                         |                                       |           |                                | ĺ       |                                       | Arbe   | eitsumgebung                 | { |  | Homeoffice   |
| ation  | Soziale Beziehu                         | ıngen - Kolleginne                                   | en/ | So                                  |               |                         | Vorgesetzte                                     |                      |                         | Soziale Bez                           | iehunge   | en                             | Ph      | ysikalische,                          |        | gonomische                   | _ | beitsmittel                                    | Zufriedenheit  |
| Rückmeldungen                                  | Soziale Kohäsio<br>(Team)               | Soziale<br>n Rückendeck<br>(Kolleginnen<br>Kollegen) | und | Soziale<br>Rückendeck<br>(Vorgesetz | tung (Vo      | fliktlösun<br>rgesetzte | _   | chätzung<br>esetzte) |                         | ktiv<br>rbildung                      | Wertso    | chätzung                       | Umę     | gebungsbedin<br>gungen                | Ra     | umerleben                    |   | rderungsgere<br>Arbeitsmittel                  | Zufriedenheit<br>(Regelungen<br>Mobiles Arbeiten)      |
|  | L                                       | 7  |     |                                     |               |                         | Δ   | Δ                    |                         | Δ                                     |           |                                |         |                                       |        |                              |   | Δ  |  |
| Δ  |   |  |     |                                     | Δ             |                         | Δ   | Δ                    |                         | Δ                                     |           | Δ                              |         | Δ                                     |        | Δ                            |   |  |  |

## Tierpfleger\*innen



|  | Merkmalsbereich                             |            |  |       |  |  |  |                                 |                                     |  |                      |                               |                     |  |                        |   |   |  |  |   |
|--|---|------------|--|-------|--|--|--|---------------------------------|-------------------------------------|--|----------------------|-------------------------------|---------------------|--|------------------------|---|---|--|--|---|
|  | Belastungsfaktor                            |            |  | ١     | Vollständigkei                               | t der Aufgabe  |  | H                               | Handlungsspie                       | elraum   |                      |                               | Variabili           | tät (Abwechslu   | ngsre                  | ichtum)   |   |  |  | Information   |
| s  | Summenindex / Fra                           | ge         |  | Tra   | ansparenz                                    | Vollständigkeit  | Reihenfo<br>Arbeitss                                       |                                 | Einfluss auf<br>Art der Arb         | l Finteilun  | gder                 | Lernförde                     | rlichkeit           | Einsatz voi<br>Wissen                                      | 1                      | Abwechslungs<br>chtum   | (   | Information<br>(Organisation<br>Unternehme | n/   | Information<br>(Team)   |
| Tierpflege*in  |   |            |  |       |  |  |  |                                 |                                     |  |                      |                               |                     |  |                        |   |   |  | Δ  | Δ   |
| Gesamt   |   |            |  |       |  |  |  |                                 |                                     |  |                      |                               |                     |  |                        |   |   |  | Δ  |   |
|  | Arbeitsaufgabe                              |            |  |       |  |  |  |                                 |                                     |  |                      |                               |                     |  |                        |   |   |  |  |   |
|  | Information                                 | Inform     | ationsverar  | Vers  | ntwortung                                    | Rollenkonflikt   | Ouali  | itative Δrh                     | eitsbelastung                       | Fmotion  | ale Inan             | nspruchna                     | hme                 |  |                        | Qualifikatio  | n   |  | Т  | Arbeitsplatzunsic   |
|  | IIIIOIIIIatioii                             | IIIIOIIII  | ationsverai  | Vere  | intwortung                                   | Hotterkontakt  | Quan   | itative Aib                     | ensbetastang                        | 5 Lillotton  | ate man              | Бргистпа                      | illine              |  |                        | Quatification   | <u>"</u>  |  | $\rightarrow$  | Arbeitspiatzurisic  |
| Mitsprache   | Information<br>Hochschuleinrich<br>tung     | Reizül     | berflutung   | Roll  | enklarheit                                   | Rollenkonflikt   | Schwier<br>Komplizi  |                                 | Konzentrati                         | Emotion<br>ion Belastung a<br>Tätigkeit s                        | us der               | Anforder<br>Emotion<br>Dissor | nalen               | Qualifikatio   | n                      | Weiterbildung<br>öglichkeiter   |   | ntwicklungsn<br>ichkeiten                  | nögl   | Arbeitsplatzunsic<br>herheit - affektiv<br>quantitativ                              |
| Δ  | Δ   |            |  |       |  | Δ  |  | Δ                               |                                     |  | Δ                    |                               | Δ                   |  | Δ                      |   | Δ   |  | Δ  |   |
| ٨  | Δ   |            |  |       |  | Δ  |  |                                 |                                     |  |                      |                               |                     |  | Λ                      |   | Λ   |  | Λ  | Λ   |
| Δ  | П   |            |  |       |  | П  |  |                                 |                                     |  |                      |                               |                     |  | Δ                      |   | Δ   |  | П  | <u>.</u>  |
|  |   | Ar         | beitszeit  |       | Arbeitsablau                                 |  |  |                                 |                                     | eitsorganisation<br>sablauf: Störunger                           | 1                    |                               |                     | Arbeits  |                        | ıf: Planung   |   | K  |  | nunikation / Koopera  |
| Arbeitszeit:  Vereinbarkeit von Arbeit und Privatleben | Arbeitszeit:                                |            | beitszeit<br>beitszeit                             | Z     | Arbeitsablau<br>Zeitdruck                    |  | Unterbr<br>aufg<br>Informati                               | ionsman                         |                                     | sablauf: Störunger<br>le Sozia                                   | e                    | Unterstü<br>Technik           | _                   | Arbeits<br>Klare<br>Verantwortlic<br>ten (Führun           | sablau                 | ıf: Planung<br>Planung<br>(Vorgesetzte                                |   | ooperationse<br>dernisse                   | Comm   | nunikation / Koopera<br>Kommunikations<br>möglichkeiten                             |
| Arbeitszeit: Vereinbarkeit von Arbeit und              | Arbeitszeit:                                |            |  | Z     |  | uf: Intensität   | aufg<br>Informati  | rund<br>ionsman                 | Arbeits<br>Materiell                | sablauf: Störunger<br>le Sozia                                   | e                    |                               | _                   | Klare<br>Verantwortlic                                     | sablau                 | Planung   |   | ooperationse                               | Comm   | Kommunikations  |
| Arbeitszeit:  Vereinbarkeit von Arbeit und Privatleben | Arbeitszeit:                                | Ar         |  | Z     | eitdruck/                                    | uf: Intensität<br>Arbeitsmenge                                       | aufg<br>Informati  | rund<br>ionsman<br>els          | Arbeits<br>Materiell                | sablauf: Störunger<br>le Sozia<br>ungen Unterbred                | e<br>hung            |                               | stress              | Klare<br>Verantwortlic                                     | sablau<br>hkei<br>g)   | Planung   | e)  | ooperationse                               | Comm   | Kommunikations  |
| Arbeitszeit:  Vereinbarkeit von Arbeit und Privatleben | Arbeitszeit:<br>Entgrenzung                 | Ar         |  | Z     | Zeitdruck                                    | uf: Intensität  Arbeitsmenge Δ                                       | aufg<br>Informati<br>ge                                    | rund<br>ionsman<br>els<br>      | Arbeits<br>Materiell                | sablauf: Störunger<br>le Sozia<br>ungen Unterbred                | e<br>hung<br>Δ       |                               | stress              | Klare<br>Verantwortlic                                     | hkei<br>g)<br><u>A</u> | Planung<br>(Vorgesetzte   | Δ Δ   | ooperationse                               | Comm   | Kommunikations<br>möglichkeiten   |
| Arbeitszeit:  Vereinbarkeit von Arbeit und Privatleben | Arbeitszeit:  Entgrenzung                   | Ar         | beitszeit  |       | Zeitdruck Δ Δ                                | uf: Intensität  Arbeitsmenge  Δ Δ Soziale Bez                        | aufg<br>Informati<br>ge<br>iehungen                        | rund<br>ionsman<br>els<br>      | Arbeits<br>Materiell                | sablauf: Störunger<br>le Sozia<br>ungen Unterbred                | e<br>hung<br>Δ       | Technik                       | stress              | Klare<br>Verantwortlic<br>ten (Führun                      | sablau hkei g) Δ Arbe  | Planung<br>(Vorgesetzte   | Δ Δ Δ Δ Δ Β Δ Δ Β Δ Δ Β Δ Δ Δ Β Δ Δ Β Δ Δ Β Δ Δ Β Δ Δ Β Δ | ooperationse<br>dernisse                   | Komm   | Kommunikations<br>möglichkeiten<br>Homeoffice                                       |
| Arbeitszeit:  Vereinbarkeit von Arbeit und Privatleben | Arbeitszeit:  Entgrenzung  A  Soziale Bezie | Ar Phunger | beitszeit  | nen / | Zeitdruck Δ Δ                                | Arbeitsmenge  A  Soziale Bez  Soziale Beziehunge  Konfliktle (Vorges | aufg<br>Informati<br>ge<br>iehungen<br>en - Vorge<br>ösung | rund rionsman els  Δ Δ essetzte | Arbeits<br>Materiell<br>Unterbrechu | sablauf: Störunger<br>le Sozia<br>ungen Unterbred                | e<br>:hung<br>Δ<br>Δ | Technik                       | Stress  A  Phy  Umg | Klare<br>Verantwortlic                                     | hkei g)  Arbe          | Planung<br>(Vorgesetzte   | Δ Δ Δ Δ Δ Δ Δ Δ Δ Δ Δ Δ Δ Δ Δ Δ Δ Δ Δ   | ooperationse                               | communication of the state of t | Kommunikations<br>möglichkeiten   |
| Arbeitszeit:  Vereinbarkeit von Arbeit und Privatleben | Arbeitszeit:  Entgrenzung                   | Ar Phunger | n - Kollegin<br>Soziale<br>Kückendec<br>Kolleginne | nen / | Zeitdruck Δ Δ S Soziale Rückendec (Vorgesetz | Arbeitsmenge  A  Soziale Bez  Soziale Beziehunge  Konfliktle (Vorges | aufg<br>Informati<br>ge<br>iehungen<br>en - Vorge<br>ösung | rund ionsman els                | Arbeits<br>Materiell<br>Unterbrechu | sablauf: Störunger le Sozial ungen Unterbrec   Soziale Be  Aktiv | e<br>:hung<br>Δ<br>Δ | Technik<br>gen<br>schätzung   | Stress  A  Phy  Umg | Klare Verantwortlich ten (Führun  ysikalische, ebungsbedin | hkei g)  Arbe          | Planung<br>(Vorgesetzte<br>(Vorgesetzte<br>eitsumgebung<br>gonomische | Anfo  | dernisse<br>dernisse<br>Arbeitsmittel      | communication of the state of t | Kommunikations<br>möglichkeiten  Homeoffice Zufriedenheit Zufriedenheit (Regelungen |

## Reinigungskräfte



|  | Merkmalsbereich                         |  |                                   |   |   |  |   |  |  |                                 |  |               |                                       |  |
|--|---|--|-----------------------------------|---|---|--|---|--|--|---------------------------------|--|---------------|---------------------------------------|--|
|  | Belastungsfaktor                        |  | Vollständigkei                    | t der Aufgabe   |   | Handlungsspielrau  | m   | Var                                    | iabilität (Abwechs   | lungsrei                        | ichtum)  |               |                                       | Information  |
| Su   | ummenindex / Frago                      | e  | Transparenz                       | Vollständigkeit   | Reihenfolge der<br>Arbeitsschritte                                    | Einfluss auf die<br>Art der Arbeit                               | Planung und<br>Einteilung der<br>Arbeit                 | Lernförderlic                          | hkeit Einsatz v<br>Wisser                                    | I                               | Abwechslung<br>chtum                               | Srei (Org     | ormation<br>(anisation /<br>ernehmen) | (leam)   |
| Reinigungskraft  |   |  |                                   |   |   |  |   |  |  |                                 |  |               |                                       | Δ  |
| Gesamt   |   |  |                                   |   |   |  |   |  |  |                                 |  |               | L.                                    | Δ  |
|  | Arbeitsaufgabe                          |  |                                   |   |   |  |   |  |  |                                 |  |               |                                       |  |
|  |   | Informationsverar  | Verantwortung                     | Rollenkonflikt  | Oualitative Ar  | beitsbelastung   | Emotionale Ina  | onale Inanspruchnahme Qualifikation    |  |                                 |  |               |                                       | Arbeitsplatzunsic  |
| Mitsprache I   | Information<br>Hochschuleinrich<br>tung | Reizüberflutung  | Rollenklarheit                    | Rollenkonflikt  | Schwierigkeit /<br>Kompliziertheit                                    | Konzentration  | Emotionale<br>Belastung aus der<br>Tätigkeit selbst     | Anforderung<br>Emotionale<br>Dissonanz | der<br>en Qualifikati  | ion                             | Veiterbildung<br>öglichkeiter                      | sm Entwi      | klungsmög<br>hkeiten                  | Arheitenlatzungic  |
|  |   |  |                                   |   |   |  |   |  |  | Δ                               |  |               |                                       |  |
| Δ  | Δ                                       |  |                                   | Δ   |   |  |   |  |  | Δ                               |  | Λ             | Δ                                     | Δ  |
|  | _                                       |  |                                   | В   |   |  |   |  |  | Δ                               |  | 4             |                                       |  |
|  |   |  |                                   |   |   | Arheitse   | rganisation   |  |  |                                 |  | <u> </u>      |                                       |  |
| Arbeitszeit:   |   | Arbeitszeit  | Arbeitsabla                       |   |   |  | rganisation   |  | Arbe   |                                 | ıf: Planung  |               |                                       |  |
| Arbeitszeit:  Vereinbarkeit von Arbeit und Privatleben | Arbeitszeit:<br>Entgrenzung             | Arbeitszeit<br>Arbeitszeit   | Arbeitsabla<br>Zeitdruck          | uf: Intensität  Arbeitsmenge  | Unterbrechung<br>aufgrund<br>Informationsman<br>gels                  |  | uf: Störungen<br>Soziale                                | Unterstützu<br>Technikstre             | ng - Klare<br>Verantwortl                                    | itsablau<br>ichkei              | if: Planung<br>Planung<br>(Vorgesetzte             | Коор          |                                       | mmunikation / Kooper   |
| Vereinbarkeit von<br>Arbeit und                        | Arbeitszeit:                            |  |                                   | uf: Intensität  | aufgrund<br>Informationsman   | Arbeitsabla<br>Materielle  | uf: Störungen<br>Soziale                                |  | ng -<br>Verantwortl  | itsablau<br>ichkei              | Planung  | Коор          | Ko                                    | mmunikation / Kooper<br>or Kommunikations  |
| Vereinbarkeit von<br>Arbeit und                        | Arbeitszeit:                            |  |                                   | uf: Intensität  | aufgrund<br>Informationsman   | Arbeitsabla<br>Materielle  | uf: Störungen<br>Soziale                                | Technikstre                            | ng -<br>Verantwortl  | itsablau<br>ichkei              | Planung  | Коор          | Ko                                    | mmunikation / Kooper<br>or Kommunikations  |
| Vereinbarkeit von<br>Arbeit und                        | Arbeitszeit:<br>Entgrenzung             |  | Zeitdruck                         | uf: Intensität  Arbeitsmenge  | aufgrund<br>Informationsman<br>gels                                   | Arbeitsabla<br>Materielle  | uf: Störungen<br>Soziale<br>Unterbrechung               | Technikstre                            | ng -<br>Verantwortl  | itsablau<br>ichkei<br>μng)      | Planung<br>(Vorgesetzte                            | Koopi<br>(    | Ko                                    | mmunikation / Kooper<br>or Kommunikations<br>möglichkeiten   |
| Vereinbarkeit von<br>Arbeit und                        | Arbeitszeit:  Entgrenzung               | Arbeitszeit  | Zeitdruck<br>                     | uf: Intensität  Arbeitsmenge Δ  Soziale Bezie                                       | aufgrund<br>Informationsman<br>gels<br>Δ                              | Arbeitsabla<br>Materielle<br>Unterbrechunger                     | uf: Störungen  Soziale  Unterbrechung                   | Technikstre                            | Klare<br>Verantwortl<br>ten (Führu                           | itsablau<br>ichkei<br>ung)<br>Δ | Planung<br>(Vorgesetzte                            | Koope<br>(A)  | Ko<br>erationserf<br>lernisse         | mmunikation / Kooper<br>or Kommunikations  |
| Vereinbarkeit von<br>Arbeit und<br>Privatleben         | Arbeitszeit:  Entgrenzung               | Arbeitszeit  ungen - Kolleginne Soziale                              | Zeitdruck  A  Soziale Rückendeck  | Arbeitsmenge  Arbeitsmenge  Soziale Bezie oziale Beziehunger  Kung  Kung  (Vorgesei | aufgrund Informationsman gels  A chungen n - Vorgesetzte sung Wertsch | Arbeitsabla  Materielle Unterbrechunger  nätzung A setzte) Weite | Soziale Unterbrechung  Soziale Beziehung  ktiv rbildung | Technikstre<br>gen<br>schätzung        | ng -<br>Verantwortl  | ichkei ung)  Arbeit  Ergo       | Planung<br>(Vorgesetzte                            | Koopi<br>(    | erationserf<br>lernisse<br>smittel    | or Kommunikations möglichkeiten  Homeoffice  |
| Vereinbarkeit von<br>Arbeit und<br>Privatleben         | Arbeitszeit:  Entgrenzung               | Arbeitszeit  ungen - Kolleginne Soziale n Rückendecku (Kolleginnen u | Zeitdruck   A  Soziale Rückendeck | Arbeitsmenge  Arbeitsmenge  Soziale Bezie oziale Beziehunger  Kung  Kung  (Vorgesei | aufgrund Informationsman gels  A chungen n - Vorgesetzte sung Wertsch | Arbeitsabla  Materielle Unterbrechunger                          | Soziale Unterbrechung  Soziale Beziehung                | Technikstre                            | Klare Verantwortl ten (Führu  Physikalische,  Jmgebungsbedin | ichkei ung)  Arbeit  Ergo       | Planung<br>(Vorgesetzte<br>tsumgebung<br>enomische | Koope  Arbeit | erationserf<br>lernisse<br>smittel    | mmunikation / Kooper or Kommunikations möglichkeiten  Homeoffice Zufriedenheit Zufriedenheit (Regelungen |

## Auszubildende



| Merkma                                  | alsbereich                |  |                   |   |                             |                                    |                                   |                           |  |          |   |                         |      |  |  |  |
|---|---------------------------|--|-------------------|---|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|--|----------|---|-------------------------|------|--|--|--|
| Belastu                                 | ngsfaktor                 | Vollständi   | gkeit der Aufgabe |   | Ha                          | andlungsspielrau                   | um                                |                           | Va                                     | riabilit | tät (Abwechslur                         | ngsreichtum)            |      |  | Information  |  |
| Summenir                                | ndex / Frage              | Transparenz  | : Vollständigk    | Reihenf<br>Arbeits                          | folge der<br>sschritte      | Einfluss auf die<br>Art der Arbeit | Einteil                           | ng und<br>ung der<br>beit | Lernförderlic                          | chkeit   | Einsatz von<br>Wissen                   | Abwechslu<br>chtur      | •    | Information<br>(Organisation /<br>Unternehmen) | Information<br>(Team)                                  | Mitsprache                                     |
| Auszubildende*r                         |                           |  |                   | Δ   |                             | Δ                                  | 1                                 | Δ                         |  |          |   |                         |      | Δ  | Δ  | Δ  |
| Gesamt                                  |                           |  |                   |   |                             |                                    |                                   |                           |  |          |   |                         |      | Δ  |  | Δ  |
|   |                           |  |                   |   |                             |                                    |                                   |                           |  |          |   |                         |      |  |  |  |
| Arbeitsaufgabe                          |                           |  |                   |   |                             |                                    |                                   |                           |  |          |   |                         |      |  |  |  |
| Information                             | nformationsverar          | Verantwortung  | Rollenkonflikt    | Qualitat                                    | tive Arbeitsl               | belastung                          | Emotio                            | nale Inan                 | spruchnahme                            | е        |   | Qualifika               | tion |  | Arbeitsplatzunsic                                      | Arbeitszeit:                                   |
| Information<br>Hochschuleinrich<br>tung | Reizüberflutung           | Rollenklarheit                                       | Rollenkonflikt    | Schwierigk<br>Komplizier                    | I Ko                        | onzentration                       | Emotion<br>Belastung<br>Tätigkeit | aus der                   | Anforderung<br>Emotionale<br>Dissonanz | n        | Qualifikation                           | Weiterbildu<br>öglichke |      | Entwicklungsmör                                | Arbeitsplatzunsic<br>herheit - affektiv<br>quantitativ | Vereinbarkeit von<br>Arbeit und<br>Privatleben |
| Δ                                       |                           |  | <b>ф</b> Δ        |   | Δ                           |                                    |                                   | Δ                         |  |          |   |                         |      |  | Δ  |  |
| Δ                                       |                           |  | Δ                 |   |                             |                                    |                                   |                           |  |          |   | Δ                       | Δ    |  | Δ  |  |
|   |                           |  |                   |   |                             | A ula a tha a ua                   |                                   |                           |  |          |   |                         |      |  |  |  |
| Arbeitszeit:                            | Arbeitszeit               | Arbeitsablau   | f: lutonoität     | <u> </u>                                    |                             | Arbeitsorg<br>Arbeitsablau         |                                   |                           |  | Т        | A ub a ita                              | ablauf: Planung         |      |  | mmunikation / Koope                                    | . rotion                                       |
| Entgrenzung                             | Arbeitszeit               | Zeitdruck  | Arbeitsmenge      | Unterbrec<br>aufgrun<br>Information<br>gels | nd                          | Materielle<br>terbrechungen        | Sozia<br>Unterbre                 | ale                       | Unterstützui<br>Technikstre            |          | Klare<br>Verantwortlich<br>ten (Führung | Planu<br>kei (Vorgese   | ng   | Kooperationser<br>dernisse                     |  |  |
| Δ                                       |                           | Δ  | Δ                 |   | Δ                           |                                    |                                   | Δ                         |  |          |   | Δ                       | Δ    |  |  | Δ<br>Δ   |
|   |                           |  |                   |   |                             |                                    |                                   |                           |  |          |   |                         |      |  |  |  |
|   |                           |  |                   | Sozia                                       | ile Beziehu                 | ingen                              |                                   |                           |  |          |   |                         | Aı   | rbeitsumgebung                                 |  | Homeoffice                                     |
| ation                                   | Soziale Beziehu           | ıngen - Kolleginne                                   | en/               | Soziale Bezie                               | ehungen - \                 | Vorgesetzte                        |                                   |                           | Soziale Bezi                           | ehung    | gen                                     | Physikalische           | ,    | Ergonomische                                   | Arbeitsmittel  | Zufriedenheit                                  |
| Rückmeldungen                           | Soziale Kohäsio<br>(Team) | Soziale<br>n Rückendeck<br>(Kolleginnen<br>Kollegen) | und   Rückende    | ckung Ko                                    | onfliktlösur<br>/orgesetzte |                                    | _                                 |                           | ktiv<br>rbildung                       | Werts    | schätzung                               | Jmgebungsbed<br>gungen  | din  | Raumerleben                                    | Anforderungsgere<br>chte Arbeitsmittel                 | IKEGEIIINGEN                                   |
| Δ                                       | L                         | 7  | Δ                 | Δ   |                             | Δ                                  | Δ                                 |                           | Δ                                      |          | Δ                                       |                         | Δ    | Δ<br>Δ   |  |  |



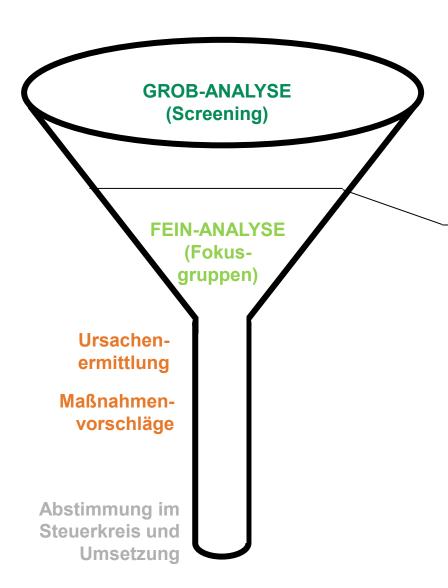
| Prof. WiMi,<br>Hiwi                             | Verwaltung<br>K+I   | Zentralver-<br>waltung, Bib. | Labor/ TFA                                  | Tierpflege                        | Reinigung                         | Auszu-<br>bildende  | Handwerk,<br>Garten<br>(Ruthe)       | Übergreifende<br>Themen      |
|---|---------------------|------------------------------|---|-----------------------------------|-----------------------------------|---------------------|--------------------------------------|------------------------------|
| Mobiles<br>Arbeiten                             | Mobiles<br>Arbeiten | Mobiles<br>Arbeiten          | Mobiles<br>Arbeiten                         | Mobiles<br>Arbeiten               |                                   | Mobiles<br>Arbeiten | Es konnten<br>leider keine<br>Themen | Eingruppierung  Klinikarbeit |
| Führung   | Führung             | Führung                      | Führung                                     | Führung                           | Führung                           | Führung             | zugeordnet<br>werden                 |                              |
| Arbeits-<br>volumen                             |                     | Personalmangel               | Arbeits-<br>volume                          | Personalbedarf                    | Personalbedarf                    |                     | werden                               |                              |
| <b>Prekäre</b><br>Beschäftigung                 | Vergütung           | Vergütung                    |   | Vergütung                         |                                   |                     |                                      |                              |
| Arbeitszeit                                     | Arbeitszeit         | Arbeitszeit                  | Arbeitszeit                                 |                                   |                                   |                     |                                      | Fine obseits on a            |
| Kollegiale<br>Zusammen-<br>arbeit<br>/Kommunik. | Einarbeitung        |                              | Kollegiale<br>Zusammen-<br>arbeit           | Kollegiale<br>Zusammen-<br>arbeit | Kollegiale<br>Zusammen-<br>arbeit |                     |                                      | Einarbeitung                 |
| Kinderbe-<br>treuung                            |                     |                              | Kinderbe-<br>treuung                        |                                   |                                   |                     |                                      |                              |
| Bürokratie/<br>Prozesse/Digital<br>isierung     |                     |                              | Bürokratie/Proz<br>esse/Digitalisier<br>ung |                                   |                                   |                     |                                      |                              |
| Weiter-<br>bildung                              | Weiter-<br>bildung  |                              | Weiter-<br>bildung                          | Weiter-<br>bildung                | Weiter-<br>bildung                | Weiter-<br>bildung  |                                      |                              |
| Ausstattung                                     | Ausstattung         | Ausstattung                  | Ausstattung                                 |                                   | Ausstattung                       | Ausstattung         |                                      |                              |

## Die nächsten Schritte





#### **Nächste Schritte:**



**Beschäftigtenbefragung** mittels des standardisierten Fragebogens 
→ quantitative Methodik

**Ergebnis:** Identifikation von Gefährdungsbereichen, differenziert nach Tätigkeitsbereichen

**Prinzip:** Beteiligung ALLER Beschäftigten gewährleistet

Workshops (5-12 Beschäftigte als Repräsentanten) je Themenbereich → qualitative Methodik



## Vergangene Projektplanung 1. und 2 Phase

#### **VORBEREITUNG**

**Projekt- und Feinplanung** TiHo + B.A.D.

**Der Lenkungsausschuss** hat sich seit Januar 2025 regelmäßig zur Planung der **Befragung getroffen** 

Planungstreffen

Januar 2025 - Mai 2025

Kommunikation TiHo + B.A.D.

Mitarbeitende und Führung werden im Zeitraum März 2025 bis Juni 2025 informiert

> Führungsrunde(n)/ Personalversammlung/ Intranetseite/E-Mails

#### **BEFRAGUNG**

Durchführung der MAB\* B.A.D.

Ab 10.6.25 3 Wochen

bis 27.06.2025

Online / Papier

Erstellung der **Auswertung und Berichte** 

**BG** prevent/B.A.D.

Juli 2025 und August 2025

Präsentation und Bericht

Juni 2025 - August 205

\* MAB = Mitarbeitendenbefragung



## Aktuelle Projektplanung 3. und 4. Phase

#### **FEEDBACK**

Datenfeedback/ Ergebnisbewertung

Rückmeldung MAB-Ergebnisse im Lenkungsausschuss Anfang September 2025 Planung der Feinanalyse/Fokusgruppen

> Auswertungsworkshop

#### **Feedback**

Rückmeldung der MAB Ergebnisse Führung & Mitarbeiter\*innen Personalversammlung 05.11.2025

Führungsrunde(n)/ Personalversammlung/ Intranetseite/E-Mails

#### LÖSUNGSANSÄTZE / MASSNAHMEN

**Feinanalyse** 

Durchführung der Fokusgruppen für die Tätigkeitsbereiche +Führung

> Fokusgruppen

Feedback und Maßnahmenableitung

Präsentation der Fokusgruppen- ergebnisse im Lenkungs- ausschuss

Bericht und Maßnahmenableitung

**September 2025 – November 2025** 

**November 2025 – Januar/Februar 2026** 



## Feinanalyseworkshop durch Fokusgruppen

#### Jeder Tätigkeitsbereich erhält mindestens eine Fokusgruppe.

Bei Bedarf werden weitere Fokusgruppen in Abstimmung mit dem Lenkungsausschuss durchgeführt

#### **Beispielhafter Ablauf**

- Begrüßung & Agenda
- Präsentation Befragungsergebnisse und Priorisierung
- Thematisierung Datenschutz, Anonymität, Regeln der Zusammenarbeit => gemeinsame Vereinbarung schließen
- Vorstellung der zu bearbeitenden Themen (Ressourcen, Belastungen) inkl.
   Priorisierung der Bearbeitungsreihenfolge durch die Fokusgruppenteilnehmenden
- Beschreibung und Konkretisierung der Ressourcen / Belastungen mit Folgen
- Ableitung von Maßnahmenvorschlägen/ideen
- Priorisierung der Arbeitsergebnisse durch die Teilnehmenden
- Abschluss





### Vorgehen nach den Fokusgruppen

- Ergebnisse werden im Lenkungsausschuss betrachtet
- Tätigkeitsübergreifende Maßnahmenideen werden identifiziert (z.B. 2 Bereiche haben die gleiche Idee)
- Umsetzbarkeit wird geprüft (z.B. in Abhängigkeit zu anderen Maßnahmen/Projekten)
- Weitere Experten, wie z.B. die IT oder die Fachkraft für Arbeitssicherheit wird bei der Verbesserung von Arbeitsmitteln hinzugezogen.
- Reihenfolge und Priorisierung über alle Maßnahmen der Tätigkeitsbereiche wird festgelegt
- Lenkungsausschuss legt regelmäßige Treffen zur Umsetzungskontrolle fest





## **Anstehende Fokusgruppen**

| Nr. | Gesellschaften   | Termin     | Zeit |
|-----|--|------------|------|
| 1.  | Auszubildende  | 18.11.2025 | 9-12 |
| 2.  | Tierpflege*innen   | 25.11.2025 | 9-12 |
| 3.  | Labor, tech. Angestellte, TFA                            | 02.12.2025 | 9-12 |
| 4.  | Handwerker*innen, Gärtner,*innen, Landwirtschaft (Ruthe) | 04.12.2025 | 9-12 |
| 5.  | Reinigungskräfte   | 09.12.2025 | 9-12 |
| 6.  | Verwaltung in Kliniken und Instituten                    | 11.12.2025 | 9-12 |
| 7.  | WiMa, HiWi ohne Klinik                                   | 16.12.2025 | 9-12 |
| 8.  | WiMa, HiWi   | 18.12.2025 | 9-12 |
| 9.  | Zentralverwaltung, Bibliothek                            | 06.01.2026 | 9-12 |
| 10. | Professor*innen  | 13.01.2026 | 9-12 |
| 11. | Andere Führungskräfte (ohne Prof.)                       | 18.01.2026 | 9-12 |



## Projektsteuerung und Ansprechpartner an der TiHo

#### **Steuerungsgremium: TiHo Lenkungsausschuss**



#### Zusammensetzung in der TiHo:

Fr. Dr. Pöttmann (Projektleitung),

Fr. Mikolon,

Hr. Schäfer,

Fr. Heidtmann,

Fr. Geveke,

Fr. Pfeifer,

Hr. Dr. Glüer,

Fr. Waldvoigt (B·A·D GmbH)

Sollten Sie noch Fragen haben, melden Sie sich gerne bei einem Mitglied des Lenkungsausschusses der TiHo oder ...



## **Ansprechpartner BG prevent ehemals B.A.D.**

... melden Sie sich gerne bei der betreuenden Ansprechpartnerin bei BG prevent:

Fr. Waldvoigt

E-Mail: <u>ann-kathrin.waldvoigt@bg-prevent.de</u> Tel.: 0151 6181 6681



## Raum für Fragen





## Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.

Ann-Kathrin Waldvoigt
Beraterin Gesundheitsmanagement / Systemische Organisationsentwicklung
Vahrenwalder Str. 247 / 30179 Hannover
E-Mail: ann-kathrin.waldvoigt@bg-prevent.de

