

Anonymisierter Auszug aus einem Vorschlagskatalog als konkretes Beispiel für ein Gesundheitszirkel-Ergebnis zum Bereich Qualifizierung:

Immer up-to-date sein müssen

Ausgangssituation:

Die MitarbeiterInnen der technischen Abteilungen sind mit einer sich ständig verändernden Technologie konfrontiert. Laufend kommen neue Artikel und Geräte auf den Markt. Im KundInnenkontakt stehende MitarbeiterInnen unterliegen damit einerseits dem Druck, auf dem Laufenden sein zu müssen, andererseits bringt Kompetenz auch Anerkennung.

Im Laufe der Zeit hat sich eine Arbeitsteilung im Sinne einer Spezialisierung entwickelt, die auch in Arbeitsplatzbeschreibungen dokumentiert wurde. Von Vorteil ist, dass damit nicht jedeR einzelneR MitarbeiterIn Alles wissen muss, sondern ein grober Überblick ausreicht. In schwierigen Fragen werden SpezialistInnen hinzugezogen.

Druck entsteht jedoch, wenn KundInnen trotz Abwesenheit der SpezialistInnen auf eine rasche Beantwortung spezieller Fragen drängen.

Positiv wird die gute und umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeit hervorgehoben.

Folgen:

Der ständige Druck, up-to-date sein zu müssen, wirkt äußerst belastend und macht es schwer vorstellbar, den Beruf über lange Zeit auszuüben.

Die Freizeit und damit Familien- und Regenerierzeit werden reduziert,

- Fachliteratur wird in der Freizeit gelesen
- Weiterbildungen finden teilweise in der Freizeit statt

Wenn Arbeitsteilung und Spezialisierungen nicht berücksichtigt werden, nehmen Unklarheiten zu.

Lösungsvorschläge

Die bestehenden Arbeitsplatzbeschreibungen werden 1/4jährlich in einem jour fix überprüft und aktualisiert.

Damit wird sowohl nach innen als auch nach außen Klarheit geschaffen bezüglich:

- Zuständigkeiten
- zu verteilende Aufgabenbereiche
- Arbeiten, die z.B. an den Lehrling zu delegieren sind

Mit der Klarheit in der Aufgabenteilung werden die Qualität der Arbeit steigen und die Weiterbildungserfordernisse begrenzt. Ein verbesserter Überblick wirkt Stress reduzierend.

MitarbeiterInnen sollen in ihrem persönlichen Verhalten darauf achten, nicht nur zusätzliche Aufgabengebiete zu übernehmen, sondern auch abzugeben. Werden Aufgaben abgegeben, ist für eine entsprechende Einschulung der neu-zuständigen KollegInnen zu sorgen.