

Antwortblätter zum Verfahren RHIA/VERA-Büro

Die vorliegende Excel 97 - Version wurde weitgehend an die im u.g. Manual enthaltenen Antwortblätter angelehnt.

Die korrekte Bearbeitung der Antwortblätter setzt voraus, daß die Anwenderin oder der Anwender Handbuch und Manual des Verfahrens RHIA/VERA-Büro sorgfältig durchgearbeitet haben.

Beide Bücher sind über die TU-Berlin zum Paketpreis von Euro 15.- erhältlich:
Konrad Leitner, FR 6-8, Franklinstr. 28-29, 10587 Berlin

Leitner, Lüders, Greiner, Ducki, Niedermeier & Volpert -
unter Mitarbeit von Oesterreich, Resch & Pleiss (1993).
Analyse psychischer Anforderungen und Belastungen in der Büroarbeit.
Das Verfahren RHIA/VERA-Büro. Göttingen: Hogrefe.

Handbuch, 150 Seiten, ISBN 3-8017-0675-3
Manual und Antwortblätter, 180 Seiten, Großformat, ISBN 3-8017-0671-0

In die Antwortblätter tragen Sie die Ergebnisse der Analyse *einer* Arbeitsaufgabe ein. Für jede weitere Analyse verwenden Sie einen neuen Satz Antwortblätter.

Die Antwortblätter beziehen sich in ihrer Gliederung und Numerierung auf das Manual. Einige Blätter können Sie direkt während der Analyse ausfüllen; bei aufwendigeren Antworten sollten Sie eine Pause einlegen und die Blätter in Ruhe ausfüllen.

Bei der Bearbeitung am Rechner werden Text oder Zahlen in die *gelben* Antwortfelder eingetragen, bzw. es wird die neben dem Antwortfeld stehende Zahl übertragen. Die Felder können mit der Tabulatortaste angesteuert werden. Die Blätter E "Zusammenfassung 1-2" sollten zum Schluß ausgefüllt bzw. ergänzt werden.

Das letzte Blatt "Statistik" wird automatisch ausgefüllt. Dort werden quantitative Analyseergebnisse gespeichert, die mit statistischen Auswertungsprozeduren weiter bearbeitet werden können.

Die Antwortblätter wurden so gestaltet, daß sie auch ausgedruckt (am besten auf PostScript-fähigem Drucker) und handschriftlich ausgefüllt werden können.

Zusammenfassung der wichtigsten Resultate

E

A	<p>Kennzeichnung der Analyse Kenn-Nr. <input type="text"/></p> <p>Nr. und Zeitanteil der Arbeitsaufgabe <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Ziel der Arbeitsaufgabe: <input type="text"/></p> <p>Betriebliche Bezeichnung der Abteilung: <input type="text"/></p>
B 5	Struktur der Aufgabe:
C 1	Stufenbeurteilung: VERA - Stufe =
D 1.3	Gesamtsumme Zusatzaufwand: <input type="text"/> Stunden/Woche
D 1.4	Zusatzaufwand für UP: <input type="text"/> Stunden/Woche
D 2.1	Dauer monotoner Bedingungen: <input type="text"/> Stunden/Monat
D 2.2	Zeitdruck (Anteil d. Ruhenlassens): <input type="text"/>
D 2.3	<p>Aufgabenunspezifische Regulationsüberforderungen (vertiefende Analysen empfehlenswert bzw. erforderlich):</p> <p>erforderlich: <input type="text"/></p> <p>empfehlenswert: <input type="text"/></p>

Zusammenfassung der wichtigsten Resultate

E

C 3 Vorschläge zur Stufenerhöhung

	0
	0
	0
	0

D 1.3 Vorschläge zur Beseitigung von Regulationshindernissen

D 2.1 Vorschläge zur Beseitigung/Verminderung monotoner Bedingungen

D 2.2 Vorschläge zur Verminderung des Zeitdrucks

Voraussetzung der Analyse

A 1

A 1.1	Jobalter	bis zu einem Jahr: Angabe in Monaten	<input type="text"/>
		mehr als ein Jahr: Angabe in Jahren	<input type="text"/>

A 1.2	Geübtheit des Arbeitenden (wenn nein, dann Analyse abbrechen!)	nein	1	<input type="text"/>
		ja	2	<input type="text"/>

A 1.3	Ausbildung	weniger als eine Woche	1	<input type="text"/>
		weniger als ein Monat	2	<input type="text"/>
		mehr als ein Monat	3	<input type="text"/>
		Lehrgänge, keine Lehre	4	<input type="text"/>
		Lehre	5	<input type="text"/>
		Lehre u. Zusatzausbild.	6	<input type="text"/>
		(Fach-)Hochschulausbildung	7	<input type="text"/>

A 1.4	Arbeitszeit	Tagarbeit (Gleitzeit)	1	<input type="text"/>
		Tagarbeit (fest)	2	<input type="text"/>
		2-Schichtbetrieb	3	<input type="text"/>
		Mehrschichtbetrieb	4	<input type="text"/>

A 1.5	Arbeitsstunden pro Woche	<input type="text"/>
-------	---------------------------------	----------------------

A 1.6	Überstunden pro Woche	<input type="text"/>
-------	------------------------------	----------------------

A 1.7	Alter (in Jahren)	<input type="text"/>
-------	--------------------------	----------------------

A 1.8	Geschlecht	weiblich	1	<input type="text"/>
		männlich	2	<input type="text"/>

A 2.1 Räumliche Einbettung des Arbeitsplatzes

Zeichnung hier einarbeiten oder Blatt ausdrucken und aufzeichnen



Erläuterungen:

A 2.2	Abteilung		

A 2.3	Anzahl der Stellen in der Abteilung		
		Anzahl der Vollzeitstellen	
		Anzahl der Teilzeitstellen	
		Gesamtstundenanzahl der Teilzeitstellen pro Woche	
		Gesamtstundenanzahl nicht besetzter Stellen pro Woche	

A 2.4	Anzahl der Arbeitsplätze im selben Raum		
--------------	--	--	--

A 2.5	Überwachung durch Vorgesetzte		
		selten	1
		häufiger für Gespräche	2
		Nebenraum, Blickkontakt	3
		Nebenraum, Blick-/Hörkontakt	4
		im selben Raum	5

A 3.1 Abgrenzung von Arbeitsaufgaben

Arbeitsaufgabe 1

Ziel

Arbeitseinheiten

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Arbeitsaufgabe 2

Ziel

Arbeitseinheiten

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Arbeitsaufgabe 3

Ziel

Arbeitseinheiten

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

(Fortsetzung von A 3.1)

Arbeitsaufgabe 4

Ziel

Arbeitseinheiten

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Nebenaufgaben

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Arbeitsaufgaben

A 3

A 3.2 Zeitlicher Anteil der Arbeitsaufgaben und Bestimmung der Nebenaufgaben

	Wann werden die Arbeitsaufgaben ausgeführt?	Welche Anfangs-/Abschlußtermine gibt es?	Zeitanteil in	hinreichend geübt ?	
				ja 2	nein* 1
Arbeitsaufgabe 1					
Arbeitsaufgabe 2					
Arbeitsaufgabe 3					
Arbeitsaufgabe 4					
				* Analyse abrechnen	
Nebenaufgabe 1		0			
Nebenaufgabe 2		0			
Nebenaufgabe 3		0			
Nebenaufgabe 4		0			

Summe **0%**

Bemerkungen

(Fortsetzung von A 3.2)

Umrechnungshilfe für Vollzeitbeschäftigung (8 Std./Tag)

Wählen Sie **eine** der angegebenen Eingabemöglichkeiten:

Wochen pro Jahr:

Tage pro Monat:

Stunden pro Woche:

Stunden pro Tag:

**Zeitlicher Anteil der
Aufgabe in Prozent:**

B 1.1 Arbeitsergebnis-Beschreibung

Das Arbeitsergebnis ist erreicht, wenn

B 2.1.1	<p>Büromaterial</p> <p style="text-align: right;">steht nicht ausreichend zur Verfügung 1 <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">steht ausreichend zur Verfügung 2 <input type="checkbox"/></p>
----------------	--

B 2.1.2	<p>Ablage-/Ordnungsvorrichtungen</p> <p style="text-align: right;">Zugang: ständig (2) nicht ständig (1)</p> <p style="text-align: right;">Ordner <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">Eingangs-/Ausgangskorb <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">Karteikartensysteme <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">Hängeregister <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">Wiedervorlageordner <input type="checkbox"/></p> <p>sonstige:</p> <div style="background-color: yellow; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: yellow; height: 20px; width: 100%;"></div>
----------------	--

B 2.1.3	<p>Konventionelle Büro-Techniken</p> <p style="text-align: right;">Zugang: ständig (2) nicht ständig (1)</p> <p style="text-align: right;">Schreibmaschine <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">Rechenmaschine <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">Taschenrechner <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">Kopierer <input type="checkbox"/></p> <p>sonstige:</p> <div style="background-color: yellow; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: yellow; height: 20px; width: 100%;"></div>
----------------	--

B 2.1.4	<p>EDV-gestützte Büro-Techniken</p> <p style="text-align: right;">Zugang: ständig (2) nicht ständig (1)</p> <p style="text-align: right;"> Programmierbare Tisch-/Taschenrechner <input type="checkbox"/> Schreibautomaten, Textcomputer <input type="checkbox"/> Personal-/Microcomputer <input type="checkbox"/> Großrechner-/Serveranschluß <input type="checkbox"/> Internetverbindung <input type="checkbox"/> </p> <p>sonstige:</p> <div style="background-color: yellow; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: yellow; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: yellow; height: 20px; width: 100%;"></div>
----------------	--

B 2.1.5	<p>Dateneingabe-/ausgabegeräte</p> <p style="text-align: right;">Zugang: ständig (2) nicht ständig (1)</p> <p style="text-align: right;"> Konventioneller Bildschirm mit Tastatur <input type="checkbox"/> Flachbildschirm mit Tastatur <input type="checkbox"/> Zusatzeinrichtungen (z.B. Maus, Lichtgriffel) <input type="checkbox"/> Lesegeräte (Scanner) <input type="checkbox"/> Drucker <input type="checkbox"/> Plotter <input type="checkbox"/> </p> <p>sonstige:</p> <div style="background-color: yellow; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: yellow; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: yellow; height: 20px; width: 100%;"></div>
----------------	---

B 2.1.6	<p>Kommunikationsmittel</p> <p style="text-align: right;">Zugang: ständig (2) nicht ständig (1)</p> <p style="text-align: right;">Telefon <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">Anrufbeantworter oder voice mail <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">(Wechsel-)Sprechanlage <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">Personenruf-/suchanlage <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">Rohrpost <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">Telex, Fernschreiber <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">Telefax, Fernkopierer <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">Elektronische Post (e-mail) <input type="checkbox"/></p> <p>sonstige:</p> <div style="background-color: yellow; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: yellow; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: yellow; height: 20px; width: 100%;"></div>
----------------	---

B 2.1.7 Software		Name	Funktion
	Textbearbeitung/ Textverarbeitung		
	(Business-) Graphik		
	Buchhaltung		
	Kostenrechnung		
	Lohn und Gehalt		
	Tabellen- kalkulation		
	sonstige		
	sonstige		

B 2.1.8	Bedienanleitungen, EDV-Handbücher	
----------------	--	--

B 2.1.9	Prüf-/Meßwerkzeuge	
----------------	---------------------------	--

B 2.1.10	Sonstige Arbeitsmittel	
-----------------	-------------------------------	--

B 2.2	Informationen	A
Welche Auslöseinformationen benutzt die Arbeitende?	Von welchen Arbeitsplätzen, welchen Abteilungen oder betriebsexternen Stellen erhält sie die Auslöseinformation?	

B 2.2	Informationen	M
Welche Meldungen benutzt die Arbeitende?	Von welchen Arbeitsplätzen, welchen Abteilungen oder betriebsexternen Stellen erhält sie die Meldungen?	

B 2.2	Informationen	B
Welche Basisinformationen benutzt die Arbeitende?		

B 2.2	Informationen	S
Welche Statischen Informationen benutzt die Arbeitende?		

B 2.2	Informationen	E
Welche Informationen erzeugt die Arbeitende?	An welche Arbeitsplätze, Abteilungen oder betriebsexterne Stellen leitet sie die Erzeugten Informationen weiter?	

Arbeitseinheiten B 3	Hinweise auf Behinderungen B 4
---------------------------------	---

Randver- merke z.B. Pfeile	Nr.	Beschreibung der Arbeitseinheiten unter Angabe der Operationen, der Arbeitsmittel und der Informationen	Hinweise auf Erschwerungen - Informationen? - Arbeitsmittel? - Arbeitsbewegungen? - systematische Fehler an anderen Arb.plätzen?

Sollte der Platz auf diesem Blatt nicht ausreichen, benutzen Sie bitte das nächste. Sollten Sie das Blatt ausdrucken, um es handschriftlich auszufüllen, empfiehlt sich eine Vergrößerung auf DIN A 3.

Arbeitseinheiten B 3	Hinweise auf Behinderungen B 4
------------------------------------	--

Randvermerke z.B. Pfeile	Nr.	Beschreibung der Arbeitseinheiten unter Angabe der Operationen, der Arbeitsmittel und der Informationen	Hinweise auf Erschwerungen - Informationen? - Arbeitsmittel? - Arbeitsbewegungen? - systematische Fehler an anderen Arb.plätzen?

Sollte der Platz auf diesem Blatt nicht ausreichen, benutzen Sie bitte das nächste. Sollten Sie das Blatt ausdrucken, um es handschriftlich auszufüllen, empfiehlt sich eine Vergrößerung auf DIN A 3.

Hinweise auf Unterbrechungen durch Blockierung oder Funktionsstörung

Systemzusammenbrüche, schwankende Antwortzeiten

Gebrauch von Arbeitsmitteln durch andere

Nicht-Verfügbarkeit eines ganzen Satzes von Informationsträgern

gestörte Druckausgabe

gestörte Informationsübertragung (z.B. Fax, Internet, mail)

sonstige

Hinweise auf Behinderungen

B 4

Hinweise auf Regulationsüberforderungen




Monotonie:












Zeitdruck:







ungünstige Umgebungseinflüsse:

Struktur der Arbeitsaufgabe

B 5

B 5.1	Auftragsstruktur	Auftragsstruktur	1	
		kurzzyklische Tätigkeit	2	
		fortlaufende Tätigkeit	3	

B 5.2	Durchschnittliche Bearbeitungsdauer eines Arbeitsauftrags	keine Auftragsstruktur	9	
		10 - 20 Min.	1	
		20 - 30 Min.	2	
		30 - 60 Min.	3	
		60 - 120 Min.	4	
		2 - 4 Stunden	5	
		4 - 8 Stunden	6	
		1 - 2 Tage	7	
		länger als 2 Tage	8	
		typischer langer Auftrag		
		typischer kurzer Auftrag		

B 5.3	Durchschnittliche Zykluszeit	kein Zyklus	1	
		bis 30 Sek.	2	
		30 - 60 Sek.	3	
		1 - 3 Min.	4	
		3 - 10 Min.	5	
		Nummern der Arbeitseinheiten		

Struktur der Arbeitsaufgabe

B.5

B 5.4	Zeitliche Festlegungen	Art der Festlegung
	Anweisungen von Vorgesetzten	
	Fristsetzungen externer oder interner Personen	
	die erwartete Arbeitsleistung	
	eingeschränkte Erreichbarkeit von Personen	
	nachgelagerte Arbeitsplätze	
	eingeschränkte Verfügbarkeit von Arbeitsmitteln	
	sonstige Bedingungen	

B 5.5	Zeitlicher Bezugsrahmen	
		bis zu 1 Stunde 1
		bis zu 2 Stunden 2
		bis zu 4 Stunden 3
		bis zu 1 Tag 4
		bis zu 1 Woche 5
		länger als 1 Woche 6
	zweiter zeitlicher Bezugsrahmen	
	gilt für:	

Stufenbeurteilung

C 1

Folgen Sie den Verweisen im Manual, und stellen Sie fest, welche

C 1 VERA-Stufe gilt.

C 1 Stufenbeurteilung

Stufe 1R	0,5	
Stufe 1	1	
Stufe 2R	1,5	
Stufe 2	2	
Stufe 3R	2,5	
Stufe 3	3	
Stufe 4R	3,5	
Stufe 4	4	
Stufe 5(R)	4,5	

Nummern der relevanten Arbeits-
einheiten und deren Zeitanteile

Nr.	%

Summe **0**

C 2 Beschreibung der stufenkennzeichnenden Merkmale

C 3 Vorschläge zur Stufenerhöhung

Regulationshindernisse D 1

D 1.3 Zusammenfassende Bewertung							
1		2		3	4	5	6
Typ aus D 1.1		Frage- weg- Nr. aus D 1.2	Beschreibung der Reaktion der	Beschreibung des riskanten Handelns:	Beschreibung der grundsätzlichen Lösung:	Häufig- keit des Zusatz- auf- wands	Dauer des Zusatz- auf- wands
Nr. d. Aufg.	Beschreibung d. Hindernisses		auftragsspez. = 1 saisonspez. = 2 arb.ortspez. = 3 nicht spez. = 0	1) nicht vermeidbar: Begründung ! 2) vermeidbar: Beschreibung d. Zusatzaufwands !	a) technisch-ergonomisch b) arbeitsorganisatorisch		
Sollte der Platz auf diesem Blatt nicht ausreichen, benutzen Sie bitte die nächsten. Sollten Sie das Blatt ausdrucken, um es handschriftlich auszufüllen, empfiehlt sich eine Vergrößerung auf DIN A 3.							

Regulationshindernisse D 1

D 1.3 Zusammenfassende Bewertung							
1		2		3	4	5	6
Typ aus D 1.1	Beschreibung d. Hindernisses	Frage- weg- Nr. aus D 1.2	Beschreibung der Reaktion der auftragsspez. = 1 saisonspez. = 2 arb.ortspez. = 3 nicht spez. = 0	Beschreibung des riskanten Handelns: 1) nicht vermeidbar: Begründung ! 2) vermeidbar: Beschreibung d. Zusatzaufwands !	Beschreibung der grundsätzlichen Lösung: a) technisch-ergonomisch b) arbeitsorganisatorisch	Häufig- keit des Zusatz- auf- wands	Dauer des Zusatz- auf- wands

Sollte der Platz auf diesem Blatt nicht ausreichen, benutzen Sie bitte die nächsten. Sollten Sie das Blatt ausdrucken, um es handschriftlich auszufüllen, empfiehlt sich eine Vergrößerung auf DIN A 3.

Regulationshindernisse D 1

D 1.3 Zusammenfassende Bewertung							
1		2		3	4	5	6
Typ aus D 1.1	Beschreibung d. Hindernisses	Frage- weg- Nr. aus D 1.2	Beschreibung der Reaktion der auftragsspez. = 1 saisonspez. = 2 arb.ortspez. = 3 nicht spez. = 0	Beschreibung des riskanten Handelns: 1) nicht vermeidbar: Begründung ! 2) vermeidbar: Beschreibung d. Zusatzaufwands !	Beschreibung der grundsätzlichen Lösung: a) technisch-ergonomisch b) arbeitsorganisatorisch	Häufig- keit des Zusatz- auf- wands	Dauer des Zusatz- auf- wands

Sollte der Platz auf diesem Blatt nicht ausreichen, benutzen Sie bitte die nächsten. Sollten Sie das Blatt ausdrucken, um es handschriftlich auszufüllen, empfiehlt sich eine Vergrößerung auf DIN A 3.

Regulationshindernisse D 1

D 1.3 Zusammenfassende Bewertung							
1		2		3	4	5	6
Typ aus D 1.1		Frage- weg- Nr. aus D 1.2	Beschreibung der Reaktion der	Beschreibung des riskanten Handelns:	Beschreibung der grundsätzlichen Lösung:	Häufig- keit des Zusatz- auf- wands	Dauer des Zusatz- auf- wands
Nr. d. Aufg.	Beschreibung d. Hindernisses		auftragsspez. = 1 saisonspez. = 2 arb.ortspez. = 3 nicht spez. = 0	1) nicht vermeidbar: Begründung ! 2) vermeidbar: Beschreibung d. Zusatzaufwands !	a) technisch-ergonomisch b) arbeitsorganisatorisch		
Sollte der Platz auf diesem Blatt nicht ausreichen, benutzen Sie bitte die nächsten. Sollten Sie das Blatt ausdrucken, um es handschriftlich auszufüllen, empfiehlt sich eine Vergrößerung auf DIN A 3.							

Regulationshindernisse D 1

D 1.3 Zusammenfassende Bewertung							
1		2		3	4	5	6
Typ aus D 1.1 <hr style="width: 50px; margin: 0 auto;"/> Nr. d. Aufg.	Beschreibung d. Hindernisses	Frage- weg- Nr. aus D 1.2	Beschreibung der Reaktion der auftragsspez. = 1 saisonspez. = 2 arb.ortspez. = 3 nicht spez. = 0	Beschreibung des riskanten Handelns: 1) nicht vermeidbar: Begründung ! 2) vermeidbar: Beschreibung d. Zusatzaufwands !	Beschreibung der grundsätzlichen Lösung: a) technisch-ergonomisch b) arbeitsorganisatorisch	Häufig- keit des Zusatz- auf- wands	Dauer des Zusatz- auf- wands
Sollten Sie das Blatt ausdrucken, um es handschriftlich auszufüllen, empfiehlt sich eine Vergrößerung auf DIN A 3.							

D 1.4 Bewertung der Unterbrechungen durch Personen

Anzahl der UP, die Sie während der Analyse mitgezählt haben:

UP innerhalb von Stunden (entsprechen 0 pro Stunde)

Ermitteln Sie die durchschnittliche Anzahl der **UP pro Tag**.

Berücksichtigen Sie dabei ggf. Schwankungen im Tagesverlauf, bzw. im Wochen- oder Monatsverlauf.

Sollte die Durchschnittsermittlung nicht ohne weiteres möglich sein, benutzen Sie die **Berechnungshilfe**.

Berechnungshilfe bei Schwankungen im Wochen- oder Monatsverlauf:

Anzahl der UP an einem *ruhigen* Tag:

Anzahl der ruhigen Tage pro Monat:

Anzahl der UP an einem *mittleren* Tag:

Anzahl der mittleren Tage pro Monat:

Anzahl der UP an einem *hektischen* Tag:

Anzahl der hektischen Tage pro Monat:

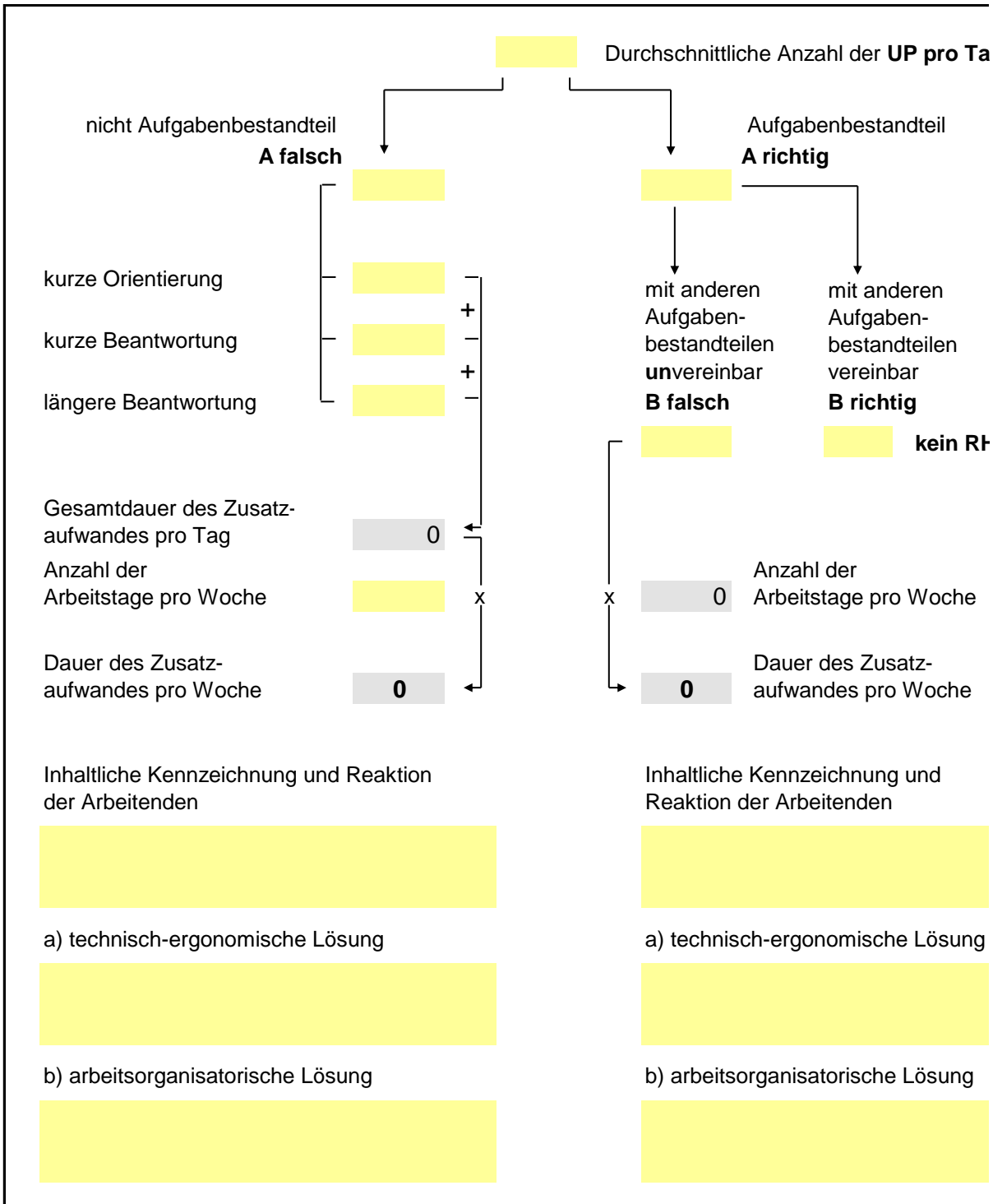
Anzahl der UP pro Monat: 0

Anzahl der Arbeitstage/Monat (i.d.R. 20): 0

Durchschnittliche Anzahl der **UP pro Tag**: 0

Regulationshindernisse

D 1.4 Bewertung der Unterbrechungen durch Personen



D 1



Regulationsüberforderungen: Monotone Arbeitsbedingungen

D 2

D 2.1 Dauer monotoner Arbeitsbedingungen

	GERINGE DENKANFORDERUNGEN	nein	1	<input type="checkbox"/>
		ja	2	<input type="checkbox"/>
	GLEICHFÖRMIGKEIT	nein	1	<input type="checkbox"/>
		ja	2	<input type="checkbox"/>
	STÄNDIGE AUFMERKSAMKEITSBINDUNG	nein	1	<input type="checkbox"/>
		ja	2	<input type="checkbox"/>
	MONOTONE BEDINGUNGEN	<input type="checkbox"/> Std./Tag		
		Anzahl der Tage/Monat <input type="checkbox"/>		
	DAUER MONOTONER BEDINGUNGEN PRO MONAT (Std. x Tage)	<input type="text" value="0"/>		
		Nummern der Arbeitseinheiten <input type="checkbox"/>		

Regulationsüberforderungen: Zeitdruck

D 2

D 2.2.5 Zeitlicher Anteil des Ruhenlassens

1. Schritt		2. Schritt	3. Schritt
Die Arbeitsmenge ist:		Anteil der Arbeitszeit	Bildung des zeitgewichteten Durchschnitts
→	konstant	100 %	Ruhenlassen = 0%
→	periodisch schwankend		
	1. <input type="text"/>	%	%
	2. <input type="text"/>	%	%
	3. <input type="text"/>	%	%
	4. <input type="text"/>	%	%
			Ruhenlassen = 0%
→	unvorhersehbar schwankend		
	Durchschnittliche Anzahl der Tage pro Monat mit:		
	1. geringer Arbeitsmenge	<input type="text"/> Tg.	%
	2. mittlerer Arbeitsmenge	<input type="text"/> Tg.	%
	3. hoher Arbeitsmenge	<input type="text"/> Tg.	%
		0	
			Ruhenlassen = 0%

Umrechnungshilfe für den prozentualen Anteil des Ruhenlassens

Für wieviele Minuten kann der Arbeitende seine Arbeit ruhenlassen?

innerhalb von 30 Min. für entspricht: 0%
 innerhalb von 1 Stunde für entspricht: 0%
 innerhalb von 2 Stunden für entspricht: 0%
 innerhalb von 4 Stunden für entspricht: 0%
 innerhalb von 8 Stunden für entspricht: 0%

Regulationsüberforderungen: unspezifisch

D 2

D 2.3 Aufgabenunspezifische Regulationsüberforderungen

1 = Lärm

4 = Schadstoffe

2 = unzulängliche Beleuchtung

5 = unzureichende ergonomische
Gestaltung

3 = mangelhaftes Raumklima

Nr.	1	2	3
	Beschreibung der Überforderung	Dauer der Überforderung (Std./Woche)	erg./med. AP-Analyse scheint nicht erforderlich = 1 scheint empfehlenswert = 2 scheint dringend erforderlich = 3
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kennnr	AufgNr	Zeitantl	JobMon	Jobjahr	Ausbild	Arbzeit	
	0	0	0	0	0	0	0

Arbstd	Überstd	Alter	Sex	AnzVZ	AnzTZ	StdTZ	
	0	0	0	0	0	0	0

StdnbSt	APRaum	Überw	Struktur	Länge	Zyklus	Rahmen1	
	0	0	0	0	0	0	0

Rahmen2	VERA	VERAzeit	RH1typ	RH1weg	RH1häuf	RH1dau	
0		0	0	0	0	0	0

RH2typ	RH2weg	RH2häuf	RH2dau	RH3typ	RH3weg	RH3häuf	
	0	0	0	0	0	0	0

RH3dau RH4typ RH4weg RH4häuf RH4dau RH5typ RH5weg 0
0 0 0 0 0 0 0

RH5häuf RH5dau RH6typ RH6weg RH6häuf RH6dau RH7typ 0
0 0 0 0 0 0 0

RH7weg RH7häuf RH7dau RH8typ RH8weg RH8häuf RH8dau 0
0 0 0 0 0 0 0

RH9typ RH9weg RH9häuf RH9dau RH10typ RH10weg RH10häuf
0 0 0 0 0 0 0

RH10dau RH11typ RH11weg RH11häuf RH11dau RH12typ RH12weg
0 0 0 0 0 0 0

RH12häuf RH12dau RH13typ RH13weg RH13häuf RH13dau RH14typ 0

RH14weg RH14häuf RH14dau RH15typ RH15weg RH15häuf RH15dau
0 0 0 0 0 0 0

Rhgesamt	RHUP	Monodau	ZD	Ü1nr	Ü1dauer	Ü1analy	
0,00		0,00	0	0	0	0	0

Ü2nr	Ü2dauer	Ü2analy	Ü3nr	Ü3dauer	Ü3analy	Ü4nr	
0	0	0	0	0	0	0	0

Ü4dauer Ü4analy Ü5nr Ü5dauer Ü5analy Ü6nr Ü6dauer 0

Ü6analy 0 Ü7nr 0 Ü7dauer 0 Ü7analy 0 Ü8nr 0 Ü8dauer 0 Ü8analy 0

Ü9nr	Ü9dauer	Ü9analy	Ü10nr	Ü10dauer	Ü10analy	
0	0	0	0	0	0	0