

[Unternehmenstool](#) > [Toolbox Unternehmen](#) > [Arbeitsorganisation](#)

Checkliste Arbeitsorganisation Handlungstipps und Anregungen





Durch eine alter(n)sgerechte Organisation der Arbeit können Belastungen reduziert werden, so dass auch Ältere ihre Arbeit möglichst lange ausführen können. Gleichzeitig wird dadurch einem vorzeitigen (gesundheitlichen) Verschleiß der jüngeren Beschäftigten vorgebeugt.

Patentrezepte für eine optimale Arbeitsorganisation gibt es nicht. Jedes Unternehmen hat seine spezifischen Arbeitsanforderungen und individuellen Arbeitsbedingungen. Es gibt aus umfangreichen Erfahrungen aber einige grundsätzliche Hinweise und Handlungsempfehlungen, was zu beachten ist und wie Arbeit alter(n)sgerecht gestaltet werden kann. Ansatzpunkte sind z.B. eine **Neugestaltung von Arbeitsabläufen**, angepasste **Arbeitszeiten**, eine **ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes** und Maßnahmen zur Schaffung von **Familienfreundlichkeit**.

Überprüfen Sie anhand der folgenden Checkliste, welche Fragen und Aspekte für Ihren Betrieb von Bedeutung sind. Ist es notwendig und sinnvoll, vor dem Hintergrund der absehbaren Veränderungen durch den demographischen Wandel bestimmte Themen anzupacken?



Halten Sie Ihre Überlegungen, Ideen und Ergebnisse in Ihrem **Handlungsplan** „**Das demographiefeste Unternehmen**“ im Bereich **Arbeitsorganisation** fest! Tragen Sie den konkreten **Handlungsbedarf** ein und formulieren Sie ein **Ziel**. Notieren Sie die **Maßnahmen**, die Sie ergreifen wollen, und tragen Sie ein, bis wann das Thema angepackt werden soll. Legen Sie unbedingt fest, wer dafür **verantwortlich** ist!

Die mit  und  gekennzeichneten Checklisten und Informationen können durch Mausklick direkt aufgerufen werden. Sie können sich die Dokumente aber auch auf der Seite „ Checklisten für Unternehmen von A-Z“ bzw. „ Informationen für Unternehmen von A-Z“ im Unternehmenstool herunterladen.

© Modellprojekt „Mit älter werdenden Beschäftigten wachsen – AGE-Management in KMU“

Mit finanzieller Unterstützung des Landes Nordrhein-Westfalen und des Europäischen Sozialfonds





Gestaltung von Arbeitsabläufen und Aufgaben

Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Belastungen, denen Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ausgesetzt sind. Beachten Sie, dass Belastungen individuell unterschiedlich wahrgenommen werden. ✘

Vermeiden Sie einseitige körperliche und psychische Belastungen Ihrer Beschäftigten. Achten Sie darauf, dass Ihre Beschäftigten in regelmäßigen Abständen die Tätigkeit wechseln (z.B. Mix aus ausführenden und organisatorischen Aufgaben).

Organisieren Sie bei stark belasteten Arbeitsplätzen regelmäßige (job-rotation) oder dauerhafte Arbeitsplatzwechsel (z.B. Versetzung nach x Jahren).

Überprüfen Sie regelmäßig die Anforderungen der Arbeitsaufgaben und gleichen Sie diese mit der Leistungsfähigkeit der Beschäftigten ab, um Über- und Unterforderung zu vermeiden. ⓘ

Versuchen Sie speziell die älteren Beschäftigten weitgehend von körperlich anstrengender Tätigkeit zu entlasten. Denken Sie über einen neuen Zuschnitt von Aufgaben nach, der es auch älteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Leistungseinschränkungen ermöglicht, im Unternehmen zu verbleiben.

Setzen Sie möglichst altersgemischte Teams zusammen, um die unterschiedlichen Kompetenzen der Beschäftigten optimal zu nutzen.

✘ Handlungshilfe zur Gefährdungsbeurteilung (Broschüre)
[\[http://www.age.aroew.spirito.de/data/gb_06_rz_internet.pdf\]](http://www.age.aroew.spirito.de/data/gb_06_rz_internet.pdf)

ⓘ Ergonomische Arbeitsplatz- und Organisationsgestaltung in KMU
 (Broschüre) [\[http://www.age.aroew.spirito.de/data/ergo_arb_orga.pdf\]](http://www.age.aroew.spirito.de/data/ergo_arb_orga.pdf)

Machen wir schon
Sollten wir machen
Keine Bedeutung

Arbeitszeitgestaltung

Sehen Sie für Ihre Beschäftigten mit zunehmendem Alter ausreichende Erholungszeiten vor, z.B. durch Kurzpausen, bei Schichtfolgen. ⓘ

Reduzieren Sie die Arbeitsdauer Ihrer älteren Beschäftigten, z.B. durch Teilzeitregelungen (z.B. allmählicher Ausstieg in den Ruhestand).

Achten Sie darauf, dass Ihre älteren MitarbeiterInnen durch eine entsprechende Schichtplangestaltung im Schichtdienst verbleiben können. ⓘ

Vergrößern Sie die Möglichkeiten einer Einflussnahme der MitarbeiterInnen auf ihre Arbeitszeiten (z.B. Vertrauensarbeitszeit, Dienstaustausch, Wahlarbeitszeit).

ⓘ Schichtplangestaltung – Was machen ältere Beschäftigte?(Vortrag)
[\[http://www.age.aroew.spirito.de/data/schichtplaene.pdf\]](http://www.age.aroew.spirito.de/data/schichtplaene.pdf)

ⓘ Flexibles Schichtplanmodell bei ZF Boge (Beispiel)
[\[http://www.age.aroew.spirito.de/data/altersgerechtes_schichtmodell.pdf\]](http://www.age.aroew.spirito.de/data/altersgerechtes_schichtmodell.pdf)

TIPP: Arbeiten Sie beim Thema Arbeitszeiten mit Experten zusammen (z.B. mit dem Zeitbüro NRW)

Machen wir schon
Sollten wir machen
Keine Bedeutung



Alter(n)sgerechte Arbeitsplatzgestaltung

Gestalten Sie die Arbeitsplätze für Ihre Beschäftigten möglichst so, dass extreme Umgebungseinflüsse wie Hitze, Kälte etc. vermieden werden. **i**

Machen wir schon
Sollten wir machen
Keine Bedeutung

Achten Sie bei den Arbeitsplätzen für Ältere darauf, dass sich das Hör- und Sehvermögen mit zunehmendem Alter verschlechtern.

Nutzen Sie bei der Arbeitsplatzgestaltung die Möglichkeiten des Technikeinsatzes (z.B. Handhabungs-, Hebe- und Tragehilfen).

Überlegen Sie, ob Sie z.B. durch Insourcing von belastungsreduzierten Tätigkeitsfeldern (Auslieferung) „altersstabile“ Arbeitsplätze schaffen können.

Besetzen Sie diese Arbeitsplätze nur mit älteren Beschäftigten.

Berücksichtigen Sie bei Investitionsentscheidungen demographische Gesichtspunkte (z.B. verstellbare Arbeitshöhen bei Maschinen).

i Alter(n)sorientierte Anpassung von Arbeitsplatz und Arbeitsumgebung
[http://www.age.aroew.spirito.de/data/infoblatt_arbeitsplatzgestaltung_25.pdf]

TIPP: Arbeiten Sie bei der Arbeitsplatzgestaltung z.B. mit Ihrer Berufsgenossenschaft zusammen!

Familienfreundlichkeit

Wenn in Ihrem Unternehmen viele Frauen arbeiten oder Sie beabsichtigen, verstärkt Frauen einzustellen, achten Sie darauf, familienfreundliche Arbeitsbedingungen und Arbeitszeiten zu schaffen. **i** ✘

Machen wir schon
Sollten wir machen
Keine Bedeutung

Richten Sie Pausen- und Urlaubsregelungen auf die Bedürfnisse von Familien aus.

Schaffen Sie Möglichkeiten wie Heimarbeit, Telearbeit oder Eltern-Kind-Arbeitszimmer.

Demonstrieren Sie Ihre Familienorientierung nach Außen und Innen (u.a. durch Familientage).

Schaffen Sie einen speziellen „Familienservice“ für Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (z.B. Angebote zur Kinderbetreuung, Haushaltsservice).

Beachten Sie, dass sich zukünftig eine zunehmende Zahl von Beschäftigten auch um pflegebedürftige Angehörige kümmern müssen wird.

i Familienorientierte Personalpolitik (Broschüre)
[http://www.age.aroew.spirito.de/data/checkheft_familienpolitik.pdf]

✘ Checkliste Familienfreundlichkeit
[http://www.age.aroew.spirito.de/data/checkliste_familienfreundlichkeit_25.pdf]

TIPP: Unter www.erfolgsfaktor-familie.de finden Sie weitere Informationen!