

7. TECHNISCHE BEDIENHINWEISE

Inhalt

7. Technische Bedienungshinweise	1
7.1. Installationshinweise	2
• Disclaimer/Rechtliche Hinweise	2
• Systemvoraussetzungen	2
• Installation	3
7.2. Hinweise zur Handhabung des Tools	5
• Sicherung der Datei	5
• Tool starten und beenden	5
• Grundsätzliche Hinweise	5
7.3. Übersicht über die Funktionen des Tools	8
• Startdialog	8
• Stammdaten: Unternehmen	9
• Stammdaten: Bereiche	9
• Stammdaten: Arbeitsplätze	10
• Belastungsbewertung: Bewertung starten	11
• Belastungsbewertung: Statusübersicht	15
• Auswertung und Berichte: Interaktive Arbeitsplatzlandkarte	15
• Auswertung und Berichte: Interaktive Detailansicht	17
• Auswertung und Berichte: Berichte drucken	19
• Extras: Einstellungen	22
• Extras: Daten löschen	23
• Extras: Impressum	25

7.1. INSTALLATIONSHINWEISE

Bitte lesen Sie die folgenden Installationshinweise sorgfältig durch.

DISCLAIMER/RECHTLICHE HINWEISE

Das Tool „Belastungsbewertung zur Entwicklung gesundheitsorientierter Berufswegekorridore“ – im Folgenden Tool genannt – dient dazu, die Belastungssituation an Arbeitsplätzen eines Unternehmens zu bewerten. Das Tool wertet die Belastungsbewertung aus und bereitet die Ergebnisse optisch auf.

Die Ergebnisse der Belastungsbewertung liefern inhaltlich die Basis sowohl für Aktivitäten und konkrete Maßnahmen im Arbeits- und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz als auch für die Entwicklung von gesunderhaltenden Berufswegekorridoren innerhalb des Unternehmens.

Auch wenn das Tool auf unterschiedlichen Computersystemen getestet wurde, können nie alle Systeme und Eventualitäten abgedeckt werden.

Daher können wir weder eine Garantie für die Funktionsfähigkeit in jeder Software-Umgebung geben, noch zeichnen wir uns dafür verantwortlich, wenn durch die Benutzung des Tools oder die Installation benötigter Software-Komponenten Schäden an Ihrem Computersystem entstehen.

SYSTEMVORAUSSETZUNGEN

Für die Nutzung des Tools sind mindestens folgende Voraussetzungen erforderlich:

- Microsoft Windows XP, Windows Vista, Windows 7*
- Microsoft Access 2003, Microsoft Access 2007, Microsoft Access 2010 (Vollversion oder Microsoft Access Runtime 2007 oder 2010), im Folgenden kurz Access bzw. Access-Runtime genannt*

Sollten Sie nicht sicher sein, ob Sie über eine Vollversion oder eine Runtime von Access verfügen, folgen Sie bitte den Hinweisen unter Installation.

Sowohl die Runtime von Access 2007 als auch die von Access 2010 sind auf den Internetseiten von Microsoft zu finden.

- www.microsoft.de
- Downloads → Downloadcenter
- Suche nach „Access Runtime“

* Bei den erwähnten Software-Produkten: Microsoft Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Microsoft Access 2003, Microsoft Access 2007, Microsoft Access 2010, Microsoft Access Runtime handelt es sich jeweils um eingetragene Markenzeichen der Microsoft Corporation.

INSTALLATION

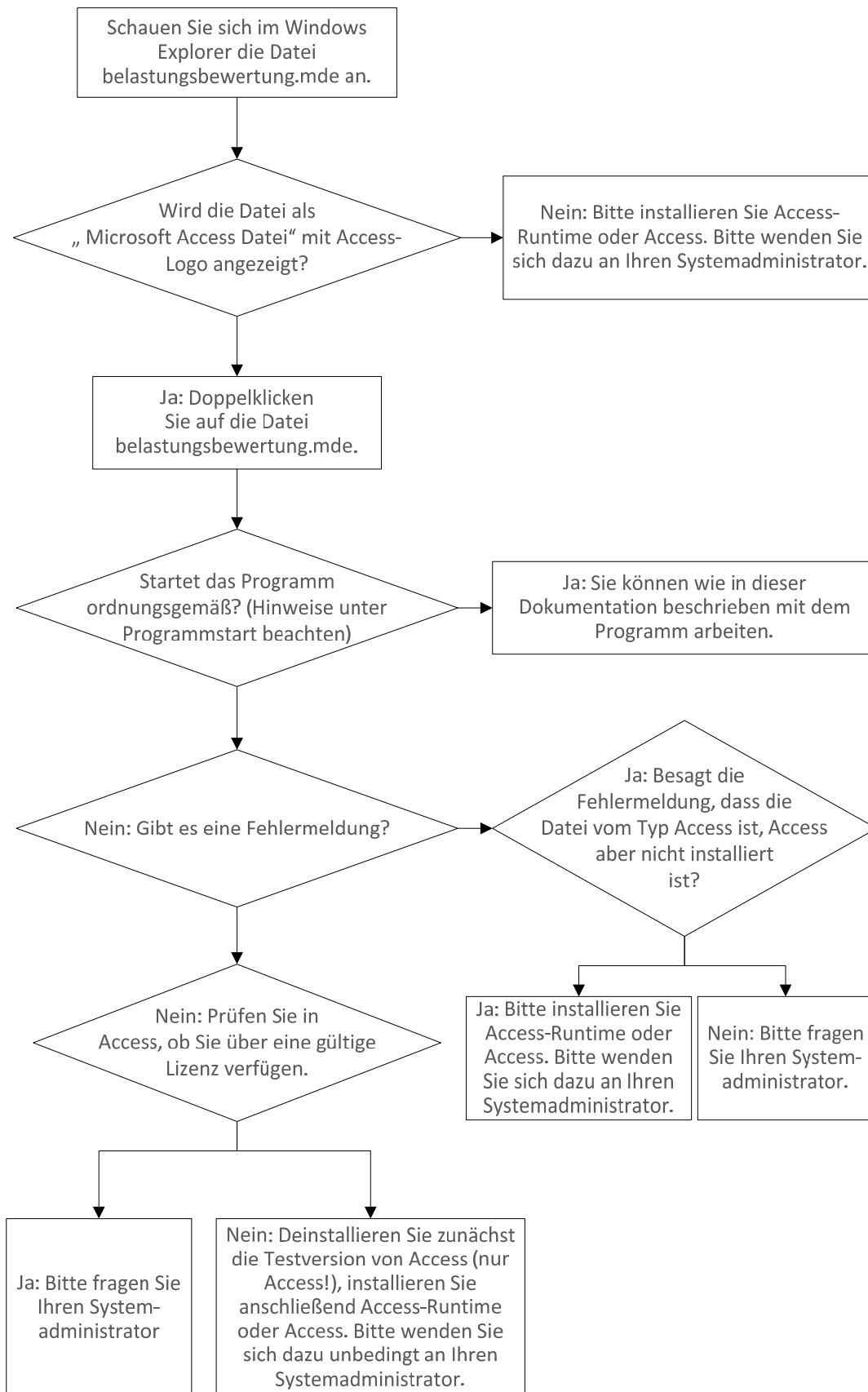
Jede Installation von Software kann zu Schäden am System führen. Bitte fragen Sie daher immer Ihren Systemadministrator, wenn Sie sich bei bestimmten Abläufen während der Installation nicht sicher sind – dies gilt insbesondere, wenn Sie eine Access-Runtime installieren müssen oder Probleme beim nachfolgend beschriebenen Ablauf entstehen.

Das Tool verfügt nicht über eine Installationsroutine im eigentlichen Sinn. Vielmehr handelt es sich dabei um eine einzige Datei. Diese können Sie von der CD an eine beliebige Stelle auf Ihrer Festplatte kopieren. Bitte achten Sie darauf, dass Sie über dauerhaften Schreibzugriff auf dieses Verzeichnis bzw. diese Datei verfügen.

Legen Sie sich also ein Verzeichnis auf Ihrer Festplatte an (z. B. C:\Belastungsbewertung), und kopieren Sie die Datei „belastungsbewertung.mde“ aus dem Ordner „EDV-Tool“ von der CD in dieses Verzeichnis.

Wenn Sie sich sicher sind, dass Access auf Ihrem Computer installiert ist, können Sie nun die Datei über Doppelklick auf den Dateinamen öffnen.

Falls nicht, folgen Sie bitte folgender Entscheidungshilfe:



7.2. HINWEISE ZUR HANDHABUNG DES TOOLS

In diesem Kapitel erhalten Sie Hinweise zur Sicherung der Datei sowie zum Starten und Beenden des Tools. Außerdem werden grundsätzliche Hinweise zur Anwendung des Tools gegeben.

SICHERUNG DER DATEI

Wenn Sie eine Neubewertung der Arbeitsplätze vornehmen, z. B. um neu strukturierte Arbeitsplätze zu bewerten, können Sie dies ganz einfach tun.

Kopieren Sie dazu zunächst die Datei, und speichern Sie diese unter einem neuen Namen ab, z. B. *belastungsbewertung_alte_Struktur.mde*.

In der Datei *belastungsbewertung.mde* können Sie nun wie in den Hinweisen zur Anwendung beschrieben alle Bewertungen/Auswertungen löschen und so eine neue Bewertung vornehmen.

Sie verfügen dann über zwei Dateien, einmal die mit den alten Daten, einmal die mit den neuen Daten.

TOOL STARTEN UND BEENDEN

Sie können das Tool entweder über Doppelklick auf den Dateinamen starten, oder starten Sie die Vollversion von Access – sofern vorhanden – und öffnen Sie Datei über den Dialog „Datei öffnen“. Bei erfolgreichem Start des Tools sehen Sie nun den Startdialog (siehe Seite 8).

Zum Beenden des Tools klicken Sie einfach auf die Schließen-Schaltfläche (siehe Seite 8).

GRUNDSÄTZLICHE HINWEISE

Nachfolgend werden Funktionen aufgelistet bzw. erläutert, die Ihnen an mehreren Stellen des Tools begegnen. Sollte es in der Funktionalität in einzelnen Dialogfenstern Unterschiede zu der nachfolgenden Beschreibung geben, wird an der entsprechenden Stelle darauf hingewiesen.

Schaltflächen/Steuerelemente

Wenn in dem jeweiligen Kapitel Schaltflächen oder Steuerelemente erläutert werden, so werden diese jeweils von „links nach rechts“ bzw. von „oben nach unten“ erläutert.

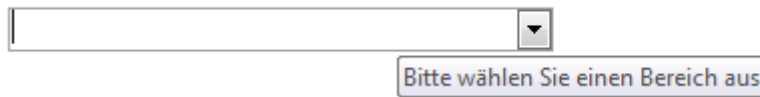


- OK speichert die Daten in dem Dialogfenster, danach wird das Dialogfenster geschlossen
- Abbrechen schließt das Dialogfenster ohne abspeichern

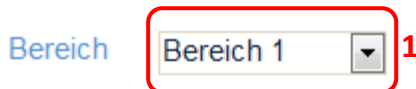


- Schaltflächen können inaktiv sein **(1)**, d.h. dass die Schaltfläche im aktuellen Kontext nicht ausgewählt werden kann.
- Die Schließen-Schaltfläche **(2)** schließt das aktuelle Dialogfenster, und Sie gelangen wieder in das vorhergehende Dialogfenster. Daten im Dialogfenster werden gespeichert.

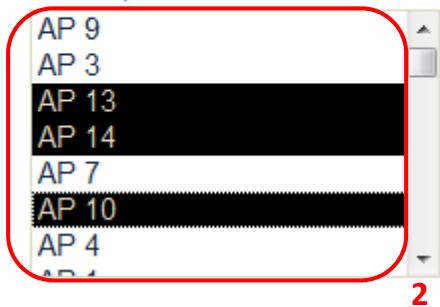
Bereich



- Fahren Sie mit der Maus über ein Feld in einem Dialogfenster oder über eine Schaltfläche, um Hinweise auf die hinterlegte Funktionalität oder nächste Schritte zu erhalten.



Arbeitsplätze



- Bevor Sie einen Arbeitsplatz auswählen können, müssen Sie in der Regel zuerst einen Bereich auswählen. Klicken Sie dazu im Kombinationsfeld **(1)** auf die Schaltfläche auf der rechten Seite oder geben Sie den Namen des Bereichs ein.
- Wenn es im aktuellen Kontext Sinn macht, ist es möglich, in einem Listenfeld **(2)** mehrere Einträge auszuwählen. Klicken Sie dazu nacheinander auf alle Einträge, die Sie auswählen wollen. Sollten Sie sich einmal vertan haben, können Sie den Eintrag erneut anklicken, um die Auswahl wieder aufzuheben.

Dialogfenster/Meldungen

In der Regel verzichtet das Tool auf übermäßige Dialogfenster und Warnmeldungen. Dies bedeutet im Umkehrschluss, dass die Meldungen, die gezeigt werden, umso wichtiger sind.

Bitte lesen Sie daher Dialogfenster und Meldungen immer sorgfältig durch, um z. B. Fehleingaben oder das versehentliche Löschen von Daten zu vermeiden.

Benennung von Bereichen und Arbeitsplätzen

Achten Sie bei der Namensgebung von Bereichen und Arbeitsplätzen darauf, die Namen möglichst kurz zu halten (max. 14 Zeichen).

Screenshots zeigen Farb-Ansichten

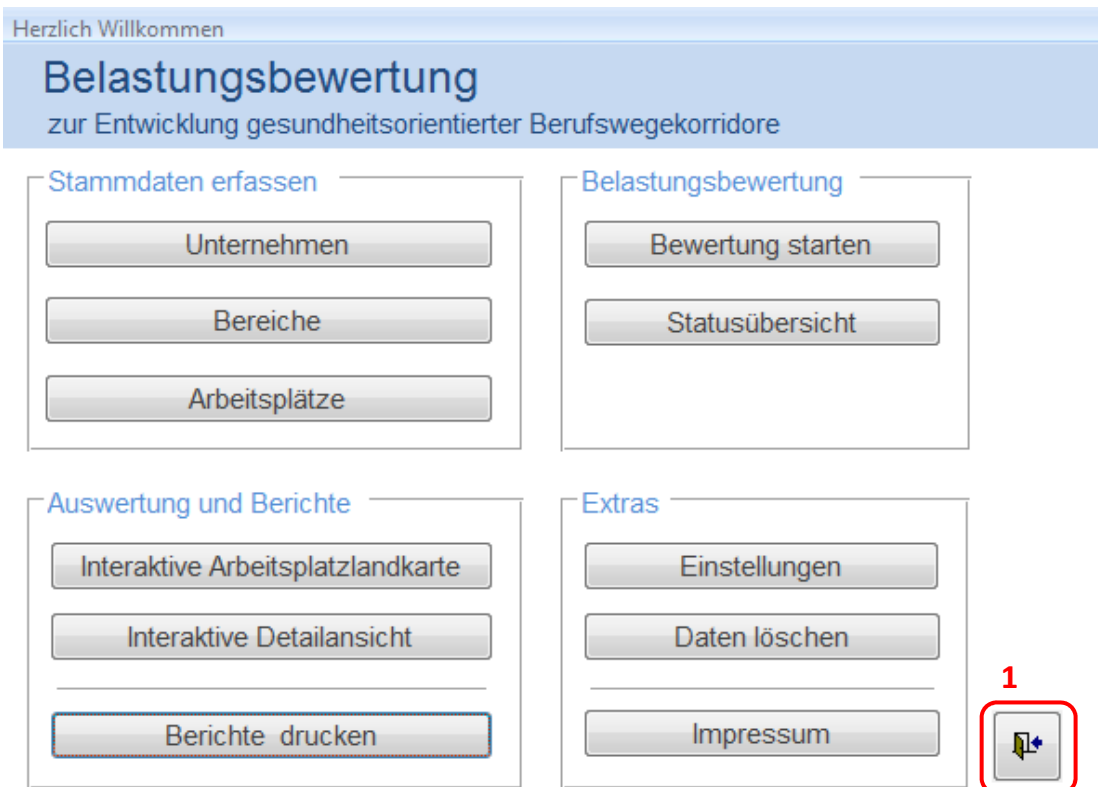
Die Screenshots in dieser Dokumentation zeigen immer die Farb-Ansichten der Auswertungen. Die Schwarz-/Weiß-Ansichten haben immer die gleiche Aussagekraft, daher wird hier auf die Darstellung beider Ansichten verzichtet.

7.3. ÜBERSICHT ÜBER DIE FUNKTIONEN DES TOOLS

In diesem Kapitel erhalten Sie Erklärungen über die einzelnen Dialogfenster des Tools. Hier können Sie nachschlagen, falls Sie sich an einer Stelle unklar über die genaue Bedienung sind.

STARTDIALOG

Der Startdialog ist der Ausgangspunkt für jede Aktion im Tool. Sollten Sie über die Access-Vollversion verfügen, kann es sein, dass sich am Bildschirm oben das Menüband bzw. Menü- und Symbolleisten einblenden. Die Funktionalitäten des Menübandes bzw. der Menü- und Symbolleisten müssen nicht benutzt werden.



Der Startdialog ist in die vier Gruppen

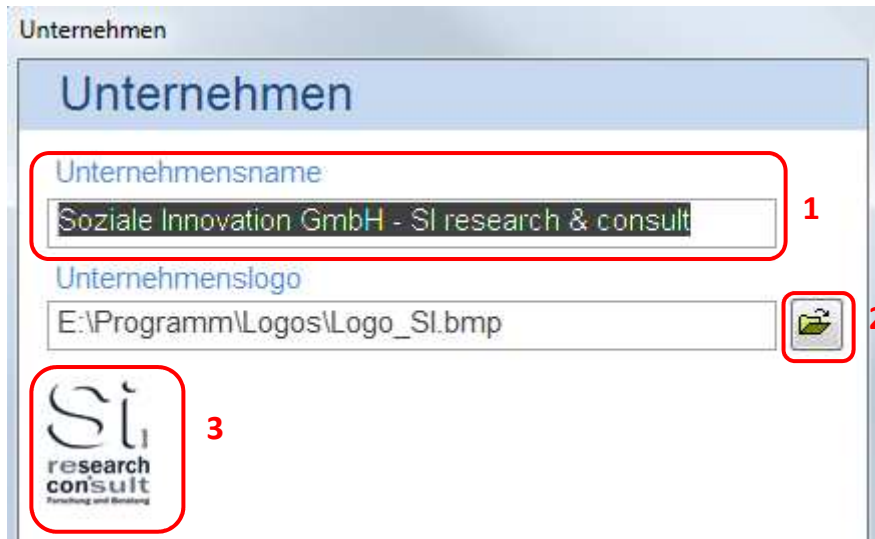
- „Stammdaten erfassen“,
- „Belastungsbewertung“,
- „Auswertung und Berichte“,
- „Extras“

unterteilt. Über die Schließen-Schaltfläche **(1)** können Sie das Tool beenden.

Im Folgenden erhalten Sie Hinweise zur Bedienung der einzelnen Gruppen.

STAMMDATEN: UNTERNEHMEN

Im Dialogfenster „Unternehmen“ können Sie den Namen Ihres Unternehmens eingeben. Dieser erscheint auf später erstellten Berichten und Ausdrucken. Sie können hier ebenfalls ein Logo Ihres Unternehmens hinterlegen.

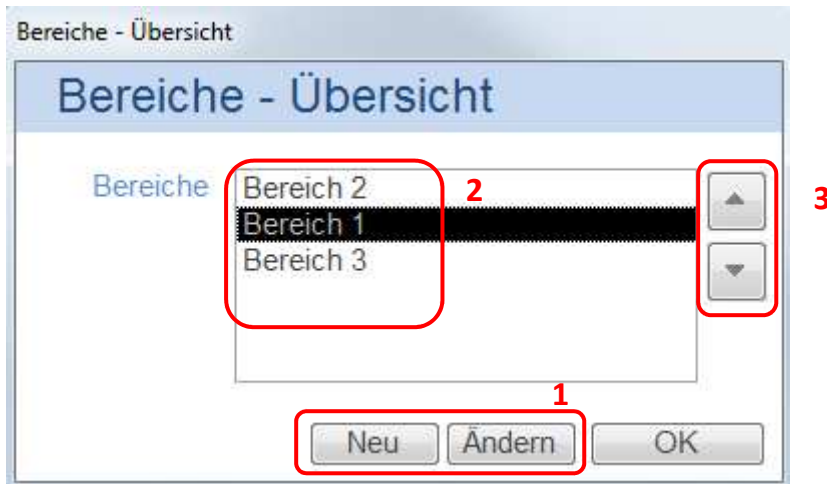


- Unternehmensnamen eingeben **(1)**.
- Logo Ihres Unternehmens hochladen **(2)**.
 - Das Logo muss dazu in einem der folgenden Grafikformate vorliegen: JPEG, BMP, GIF.
 - Es wird eine Verknüpfung zur ausgewählten Grafikdatei erstellt, daher sollte die Grafikdatei immer im gleichen Verzeichnis liegen.
- Zur Kontrolle wird das Logo angezeigt **(3)**.

STAMMDATEN: BEREICHE

Im Dialogfenster „Bereiche“ können Sie neue Bereiche anlegen, vorhandene Bereiche ändern sowie die Reihenfolge der Bereiche festlegen.

Bereiche – Übersicht



- Schaltflächen (1):
 - Neu: zum Anlegen eines neuen Bereichs → öffnet Dialogfenster „Bereich – Einzelansicht“ (s. u.).
 - Ändern: zum Ändern eines Bereichs, dazu muss zunächst in (2) ein Bereich ausgewählt werden → öffnet Dialogfenster „Bereich – Einzelansicht“ (s. u.).
- Umsortieren der Bereiche:
 - Zunächst Bereich in (2) auswählen.
 - Dann Schaltflächen (3) zum Hoch-/Runtersetzen eines Bereichs anklicken.

Bereich – Einzelansicht



- Dient dem Anlegen bzw. Ändern eines Bereichs.

STAMMDATEN: ARBEITSPLÄTZE

Im Dialogfenster „Arbeitsplätze“ können Sie neue Arbeitsplätze anlegen, vorhandene Arbeitsplätze ändern sowie die Reihenfolge der Arbeitsplätze festlegen. Dieses Dialogfenster entspricht im Wesentlichen dem Dialogfenster „Bereiche“.

Arbeitsplätze – Übersicht



- Zunächst Bereich auswählen **(1)**.
- Arbeitsplätze des ausgewählten Bereichs werden angezeigt.
- Anlegen und Ändern von Arbeitsplätzen gemäß Dialogfenster „Bereiche“ → Öffnet Dialogfenster „Arbeitsplatz – Einzelansicht“.

Arbeitsplatz – Einzelansicht



- Hier wird zur Kontrolle der Bereich angezeigt **(1)**.
- Veränderungen angelegter Bereiche sind hier nicht möglich, gehen Sie dazu in das Dialogfenster „Bereiche“.

BELASTUNGSBEWERTUNG: BEWERTUNG STARTEN

Um die Belastungssituation an den angelegten Arbeitsplätzen zu bewerten, wählen Sie bitte in der Gruppe „Belastungsbewertung“ die Schaltfläche „Bewertung starten“. Es öffnet sich ein neues Dialogfenster, das Sie Schritt für Schritt durch die Belastungsbewertung führt.

Nachfolgend wird dieses Dialogfenster beschrieben:

Navigation

Kann die Belastung, so wie Sie sie ausgewählt haben, auf Dauer dazu führen, dass die Arbeit an dem Arbeitsplatz nicht mehr ausgeführt werden kann?

ja	nein
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Schritt 2 von 6

Bereich 2
AP: AP Y

Springe zu

Allgemein	OK
Arbeitszeiten	OK
Umgebung	OK
Muskel/Skelett	i.B.
Weiteres	-
Bemerkungen	OK
Auswertung starten	-

Navigationsschaltflächen:

- Rückgängig
- Löschen
- Zurück
- Vor
- Schließen

- Um den Überblick während der Belastungsbewertung zu wahren, werden in **(1)** der aktuelle Schritt, der entsprechende Bereich und der bearbeitete Arbeitsplatz angezeigt.
- In **(2)** sehen Sie eine Liste der zu bearbeitenden Schritte inkl. einer Statusanzeige:
 - „-“: Bisher nicht bearbeitet, nicht vollständig bearbeitet.
 - „i.B.“: Zeigt den Bereich, den Sie derzeit bearbeiten.
 - „OK“: Wird angezeigt, wenn dieser Bereich komplett bearbeitet wurde.
- Ein Doppelklick in **(2)** führt zu einem Sprung zum entsprechenden Belastungsthema.
- Schaltflächen in **(3)**:
 - Rückgängig: Aktuelle Seite wird auf den ursprünglichen Zustand zurückversetzt.
 - Löschen: Löscht alle Werte der aktuellen Seite.
 - Zurück: Sprung zur vorhergehenden Seite.
 - Vor: Sprung zur nächsten Seite.
 - Schließen: Schließt die Belastungsbewertung, alle eingegebenen Bewertungen werden gespeichert.

Arbeitsplatz auswählen

- Wählen Sie zunächst in **(1)** einen Bereich und in **(2)** einen Arbeitsplatz aus. Hier **(2)** werden Sie darüber informiert,
 - ob die Auswertung bereits vorgenommen wurde („Auswertung OK“),
 - ob alle Pflichtangaben gemacht wurden, die Auswertung allerdings noch nicht erfolgt ist („Bewertung OK“),
 - oder ob die Bewertung noch nicht begonnen bzw. nicht vollständig ist (leer).
- In **(3)** wird nach Auswahl eines Arbeitsplatzes automatisch ein Überblick über den Bewertungsstatus angezeigt.

Allgemeine Angaben (1/2)

- Eingabe von Text in Textfeldern: Hier ist nur die Eingabe von Text oder Zahlen, jedoch keine Formatierung möglich.
- Sie können Text entweder
 - als Fließtext **(1)** eingeben oder
 - wie in **(2)** angedeutet eine Liste mit Stichwörtern nutzen.
 - Dazu geben Sie ein „-“ gefolgt von dem Eintrag ein.
 - Am Ende eines Eintrages Drücken Sie <STRG>+<RETURN> bzw. <STRG>+<ENTER>.

- Weitere Elemente aus „Allgemeine Angaben“ werden im folgenden Dialogfenster erläutert.

Allgemeine Angaben (2/2)

Belastungsbewertung: Allgemeine Angaben (2/2)

Allgemeine Angaben (2/2)

Besetzung des Arbeitsplatzes in Schichten 1

Frühschicht Spätschicht Nachtschicht

Anzahl der Personen pro Schicht 2

Frühschicht Spätschicht Nachtschicht

kontinuierliche Besetzung des Arbeitsplatzes je Schicht 3

Ja Nein

Wie viele Stunden pro Schicht 4

Frühschicht Spätschicht Nachtschicht

- Wählen Sie in **(1)** zunächst aus, welche Schichten für diesen Arbeitsplatz relevant sind. Sie müssen mindestens eine Schicht, Sie können aber auch zwei oder alle Schichten auswählen.
- In **(2)** müssen Sie nun für jede in **(1)** gewählte Schicht die Anzahl der Personen eintragen, die in dieser Schicht an dem entsprechenden Arbeitsplatz tätig sind. Bei variierender Personenanzahl kann dies auch ein Durchschnittswert sein.
- Wenn Sie nun in **(3)** auswählen, dass der Arbeitsplatz nicht kontinuierlich besetzt ist, müssen Sie in **(4)** angeben, wie viele Stunden der Arbeitsplatz in der entsprechenden Schicht besetzt sein muss.
- Wenn Sie in **(3)** „Ja“ wählen, ist das Ausfüllen von **(4)** nicht möglich.
- In **(1)**, **(2)** und **(3)** ist jeweils mindestens eine Angabe Pflicht.

Arbeitsplatz bewerten

Belastungsbewertung: Arbeitsplatz bewerten - Arbeitszeiten

Arbeitsplatz bewerten

Arbeitszeiten

	100 - 91% der Arbeitszeit	90 - 41% der Arbeitszeit	40 - 11% der Arbeitszeit	10 - 0% der Arbeitszeit	Kann die Belastung, so wie Sie sie ausgewählt haben, auf Dauer dazu führen, dass die Arbeit an dem Arbeitsplatz nicht mehr ausgeführt werden kann?	
	fast immer, immer	oft	manchmal, selten	fast nie, nie	ja	nein
früher Beginn (6.00 Uhr oder früher)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Spätschicht (spätes Arbeitsende - 20.00 Uhr od. später)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

- Zur Bewertung der einzelnen Items in den Belastungsthemen „Arbeitsplatz“, „Umgebungsbedingungen“, „Muskel/Skelett“ und „Weitere Anforderungen“ müssen Sie jeweils sowohl in **(1)** als auch in **(2)** eine Bewertung vornehmen.
- Sollten Sie die Frage in **(2)** in Ihrer Bewertung grundsätzlich nicht beantworten wollen, wählen Sie bitte hier *immer* die Option „Nein“ aus, damit die Auswertung nicht verfälscht wird.
- Wir empfehlen jedoch, diese Frage immer zu beantworten.

Auswertung starten

Die Auswertung kann erst gestartet werden, wenn alle Pflichtangaben in den vorhergehenden Dialogfenstern getätigt wurden. In jedem Fall wird ein entsprechender Hinweis angezeigt.

Um die Auswertung zu starten, klicken Sie nach erfolgreicher Bewertung aller Pflichtangaben auf die dann erscheinende Schaltfläche „Auswertung starten“. Nach erfolgreicher Auswertung erhalten Sie einen Hinweis und gelangen dann wieder in den Startdialog.

BELASTUNGSBEWERTUNG: STATUSÜBERSICHT

Die Statusübersicht ermöglicht Ihnen eine Übersicht über alle angelegten Bereiche und Arbeitsplätze sowie über den jeweils aktuellen Status der Belastungsbewertung.

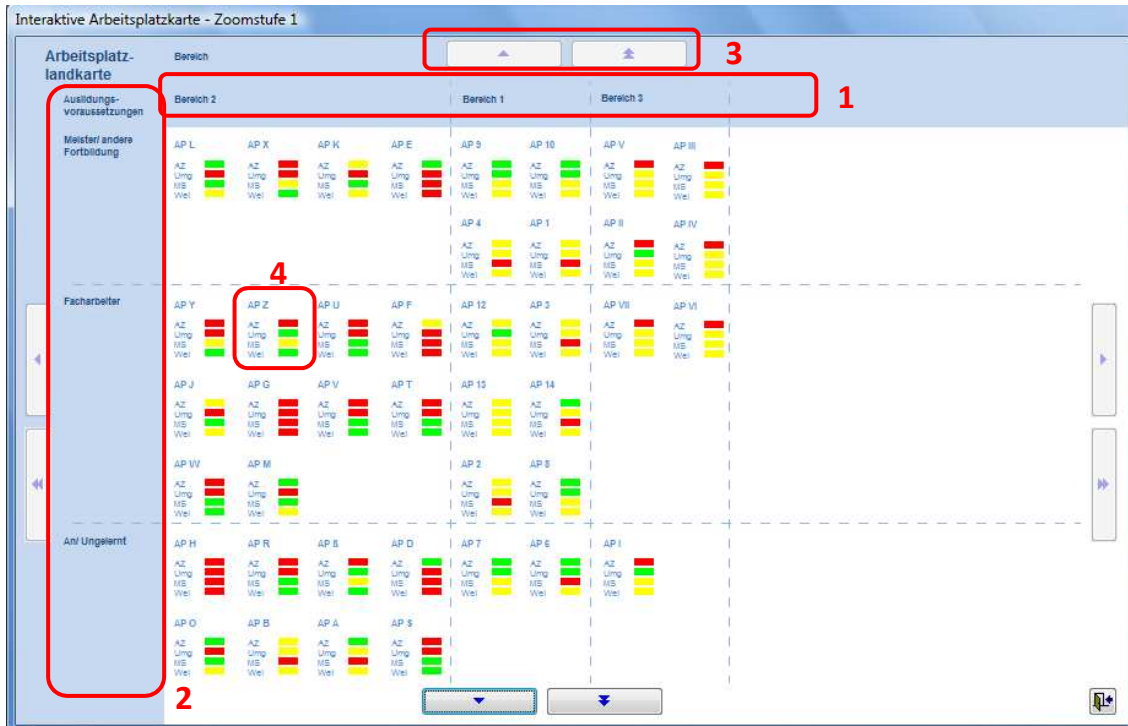
Zum Drucken der Statusübersicht siehe „Auswertung und Berichte – Berichte drucken“.

AUSWERTUNG UND BERICHTE: INTERAKTIVE ARBEITSPLATZLANDKARTE

Die Arbeitsplatzlandkarte zeigt die Auswertung aller bewerteten Arbeitsplätze in Form von Arbeitsplatzkarten an. Die Arbeitsplatzkarten werden dem entsprechenden Bereich und Qualifikationsniveau zugeordnet.

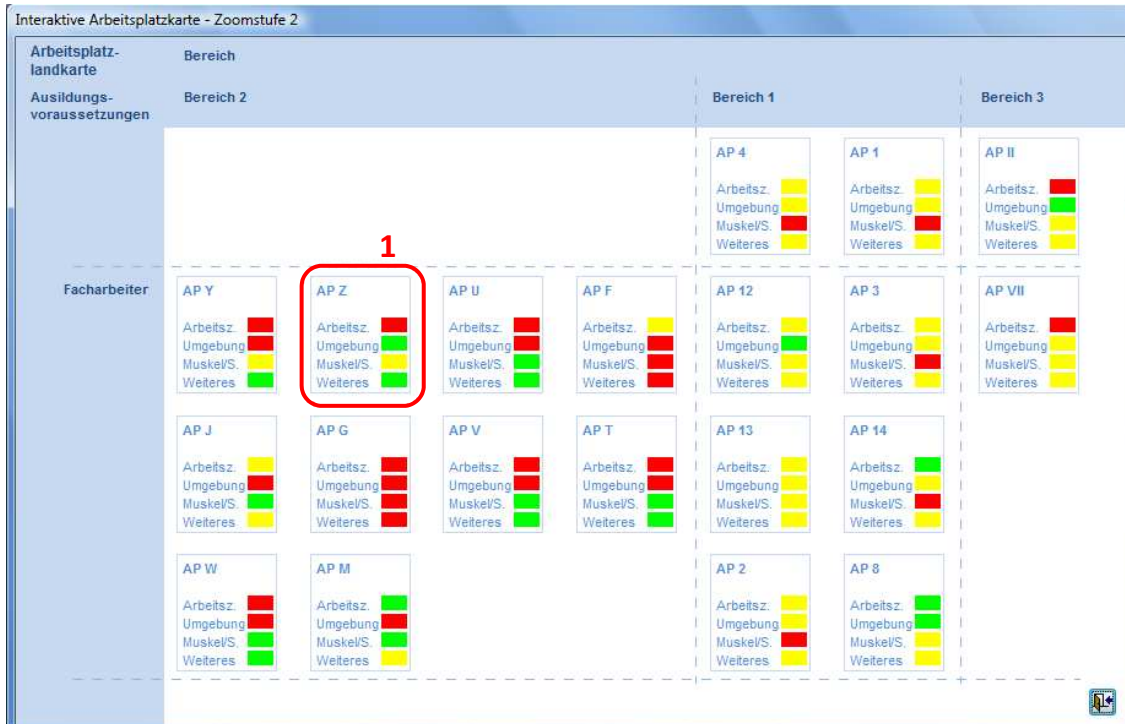
Die Arbeitsplatzlandkarte kann in zwei Zoomstufen angezeigt werden. Über die Schaltfläche „Interaktive Arbeitsplatzlandkarte“ im Startdialog gelangen Sie zunächst zur Zoomstufe 1.

Interaktive Arbeitsplatzlandkarte – Zoomstufe 1



- In der Horizontalen **(1)** sind die Bereiche angeordnet: Die Reihenfolge der Bereiche kann über „Stammdaten – Bereiche“ verändert werden (Hoch-/Runtersetzen).
- In der Vertikalen **(2)** sind die Qualifikationsniveaus aufgeführt.
- Gestichelte Linien stellen den Wechsel zum neuen Bereich bzw. zu einem anderen Qualifikationsniveau dar.
- Ampelfarben der Arbeitsplatzkarten:
 - grünes Feld = geringe/keine Belastung,
 - gelbes Feld = mittlere Belastung,
 - rotes Feld = hohe/sehr hohe Belastung.
- Navigation ist möglich über die Schaltflächen am jeweiligen Rand, z. B. **(3)**:
 - Eine Zeile nach oben.
 - Eine Seite nach oben.
- Wenn Sie sich einen bestimmten Bereich der Arbeitsplatzlandkarte genauer ansehen möchten, können Sie die Zoomstufe 2 aufrufen.
- Aufruf der Zoomstufe 2: Doppelklick auf den Namen eines Arbeitsplatzes **(4)**.

Interaktive Arbeitsplatzlandkarte – Zoomstufe 2



- Die Zoomstufe 2 stellt eine besser lesbare Darstellung dar als die Zoomstufe 1.
- Dadurch sind nicht so viele Arbeitsplatzkarten zu sehen wie in Zoomstufe 1.
- Wenn Sie die Bewertung eines bestimmten Arbeitsplatzes im Detail sehen möchten, können Sie dazu die Detailansicht des entsprechenden Arbeitsplatzes aufrufen.
- Aufruf der interaktiven Detailansicht: Doppelklick auf den Namen eines Arbeitsplatzes (1).

AUSWERTUNG UND BERICHTE: INTERAKTIVE DETAILANSICHT

Die interaktive Detailansicht zeigt die Auswertung der Belastungsbewertung für einen Arbeitsplatz. Aufruf ist möglich über

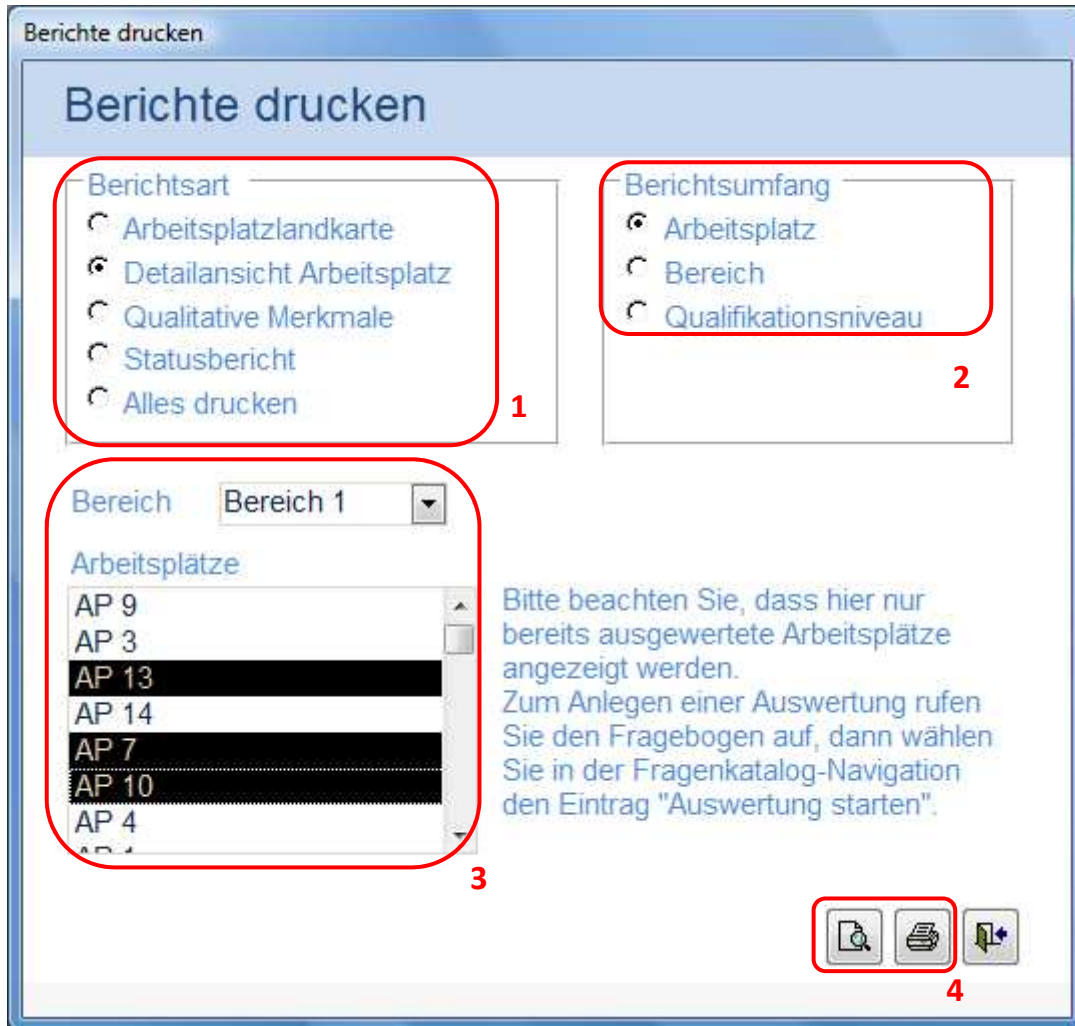
- Auswertung und Berichte – Interaktive Detailansicht oder
- Zoomstufe 2 – Doppelklick auf den Namen des entsprechenden Arbeitsplatzes; dann ist jedoch keine Auswahl des Bereichs/Arbeitsplatzes möglich ((1) und (2) im Screenshot der interaktiven Detailansicht, Seite 18).

- Zunächst wählen Sie in **(1)** den Bereich und in **(2)** den Arbeitsplatz aus.
- In **(3)** wird automatisch die Arbeitsplatzkarte zu dem gewählten Arbeitsplatz angezeigt.
- Mit Klick auf die Schaltfläche in **(3)** wird auf der rechten Seite **(4)** die entsprechende Detailansicht mit der dazugehörigen Bewertung angezeigt, hier z. B. die Arbeitszeiten.
- Dabei bedeuten
 - 3 Punkte hinter der Belastung – Belastung tritt immer/fast immer auf (100-91 % der Arbeitszeit)
 - 2 Punkte hinter der Belastung – Belastung tritt oft auf (90-41 % der Arbeitszeit)
 - 1 Punkt hinter der Belastung – Belastung tritt manchmal/selten auf (40-11 % der Arbeitszeit)
 - Kein Punkt hinter der Belastung – Belastung tritt nie/fast nie auf (10-0 % der Arbeitszeit)
- Ausrufezeichen bedeuten, dass die jeweilige Belastung auf Dauer dazu führen kann, dass die Tätigkeit an diesem Arbeitsplatz nicht mehr ausgeübt werden kann. Die Anzahl der Ausrufezeichen hängt von der bewerteten Dauer bzw. Höhe der Belastung ab.
- In **(5)** können Sie den Bericht „Detailansicht Arbeitsplatz“ oder „Qualitative Merkmale“ zu dem gewählten Arbeitsplatz auswählen und diesen anschließend über die Schaltflächen in **(5)** in der Vorsicht betrachten oder direkt drucken.

AUSWERTUNG UND BERICHTE: BERICHTE DRUCKEN

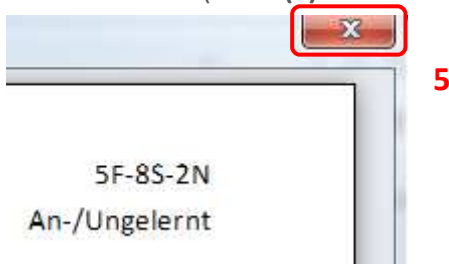
Das Dialogfenster „Berichte drucken“ dient dem Ausdruck oder der Voransicht eines Berichtes.

Berichte drucken



- Wählen Sie zunächst in **(1)** den Bericht aus, den Sie ansehen oder drucken wollen. Die Berichte werden in den nächsten Unterkapiteln gezeigt.
- Besonderheiten:
 - „Arbeitsplatzlandkarte“ druckt die Arbeitsplatzlandkarte aus.
 - Eine Voransicht der Arbeitsplatzlandkarte ist nicht möglich.
 - Ansicht der Arbeitsplatzlandkarte ist möglich über die „Interaktive Arbeitsplatzlandkarte“ im Startdialog.
 - „Statusübersicht“ ermöglicht Voransicht oder Ausdruck der Übersicht, allerdings ohne Auswahl des Berichtsumfangs
 - „Alles drucken“ druckt alle Berichte aus, eine Voransicht oder eine Auswahl des Berichtsumfangs ist nicht möglich.

- Anschließend wählen Sie in **(2)** den Berichtsumfang aus (nicht möglich bei „Statusübersicht“ und „Alles drucken“)
- In **(3)** wählen Sie nun einen oder mehrere Einträge aus, bei Berichtsumfang „Arbeitsplatz“ ist die Auswahl auf einen Bereich beschränkt.
- Schließlich wählen Sie in **(4)** die Voransicht oder direktes Drucken aus.
- Sie können aus der Voransicht nicht ausdrucken.
- Zum Ausdrucken zunächst die Voransicht über die Schließen-Schaltfläche **(5)** schließen und dann über das Dialogfenster „Berichte drucken“ den gewünschten Bericht direkt ausdrucken (siehe **(4)** im Screenshot „Berichte drucken“, Seite 19).



Bericht Detailansicht Arbeitsplatz

Die Detailansicht Arbeitsplatz zeigt zum entsprechenden Arbeitsplatz die Belastungsbewertung in allen vier Belastungsthemen an.

Detailansicht Arbeitsplatz: Putzteufel		Schichten:	5F-8S-2N
Bereich: Verwaltung		Qualifikation:	An-/Ungelernt
Arbeitszeiten	Umgebungsbedingungen	Muskel/Skelett	Weiteres
früher Beginn (6.00 Uhr oder früher) ●●●	zu laut (normale Unterhaltung ist nicht mehr möglich, mehr als 80 dbA) ●●	Arbeiten im Stehen ●	Abhängigkeit von vor- und/oder nachgelagerten Stellen/Abteilungen ●●●
Spätschicht (spätes Arbeitsende - 20.00 Uhr od. später) ●●	zu kalt (kälter, als für die ausgeübte Tätigkeit angenehm ist) ●●	Arbeiten im Sitzen ●	Abhängigkeit vom Maschinentakt ●●●
Nachtschicht !	zu warm (wärmer, als für die ausgeübte Tätigkeit angenehm ist) ●	Arbeiten im Hocken ●●	Akkord !!!
lange Arbeitstage (> 8 Arbeitsstunden pro Tag über ein Jahr gerechnet)	Wechsel kalt, warm	Arbeiten im Knien !!!	Zeit- und Mengenvorgaben (z.B. Prämie, Kunden-, Liefertermine) ●●●
ungünstige Arbeitszeiten (Wochenende, Rufbereitschaft über ein Jahr gerechnet) !	feuchte Luft ●●	Oberkörper beugen und/oder verdrehte Haltung !	monotone Arbeiten (ständig wiederkehrende Arbeiten) !!!
	trockene Luft	Heben und Tragen von Lasten !	Verantwortung für Personen !!!
	Arbeiten im Freien	Bewegen von kleinen Gewichten	
	Umgang mit glühenden (heißen) Materialien	Arbeiten über !	

Bericht Qualitative Merkmale

Zeigt alle qualitativen Merkmale, so wie Sie diese zu Beginn der Belastungsbewertung eingegeben haben, an.

Qualitative Merkmale	
Arbeitsplatz	AP Y
Bereich	Bereich 2
Hauptaufgaben	
Tätigkeitsbeschreibung	Die Hauptaufgabe des Mitarbeiter ist es, die Stahlplatten von der linken Seite der Halle auf die rechte Seite der Lagerhalle zu tragen.
Qualitätsanforderungen	
Nebentätigkeiten	
Tätigkeitsbeschreibung	- Holzbretter tragen - Stahlplatten von rechts nach links tragen
Qualitätsanforderungen	
Qualifikation	Facharbeiter
Führungsaufgabe	Ja

Statusübersicht

Die Statusübersicht gibt einen Überblick über den Bearbeitungsstatus aller Arbeitsplätze, jeweils angeordnet nach Bereich.

Bereich	Arbeitsplatz	Bearbeitungs- status	Beginn Erfassung
Bereich 2			
	AP H	Auswertung OK	24.09.2011
	AP R	Auswertung OK	24.09.2011
	AP Y	Auswertung OK	24.09.2011
	AP Z	Auswertung OK	24.09.2011
	AP U	Auswertung OK	24.09.2011
	AP B	Auswertung OK	24.09.2011
	AP D	Auswertung OK	24.09.2011

- über **(1)** am unteren Bildrand können Sie vor bzw. zurück blättern



Bericht Arbeitsplatzlandkarte

Die Arbeitsplatzlandkarte ist über „Berichte drucken“ nicht in der Voransicht zu sehen, sondern hier nur direkt zu drucken. Eine Ansicht der Arbeitsplatzlandkarte erhalten Sie über „Interaktive Arbeitsplatzlandkarte“.

Arbeitsplatzlandkarte	Bereich																				
Ausbildungsvoraussetzungen	Bereich 2 1																				
Meister/andere Fortbildung	<table border="0"> <tr> <td>AP L</td> <td>2F-3S-4N (24.09.2011)</td> <td>AP X</td> <td>2F-3S-4N (24.09.2011)</td> </tr> <tr> <td>Arbeitszeiten</td> <td></td> <td>Arbeitszeiten</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Umgebung</td> <td></td> <td>Umgebung</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Muskel/Skelett</td> <td></td> <td>Muskel/Skelett</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Weiteres</td> <td></td> <td>Weiteres</td> <td></td> </tr> </table>	AP L	2F-3S-4N (24.09.2011)	AP X	2F-3S-4N (24.09.2011)	Arbeitszeiten		Arbeitszeiten		Umgebung		Umgebung		Muskel/Skelett		Muskel/Skelett		Weiteres		Weiteres	
	AP L	2F-3S-4N (24.09.2011)	AP X	2F-3S-4N (24.09.2011)																	
Arbeitszeiten		Arbeitszeiten																			
Umgebung		Umgebung																			
Muskel/Skelett		Muskel/Skelett																			
Weiteres		Weiteres																			
Facharbeiter	<table border="0"> <tr> <td>AP Y</td> <td>2F-3S-4N (24.09.2011)</td> <td>AP Z</td> <td>2F-3S-4N (24.09.2011)</td> </tr> <tr> <td>Arbeitszeiten</td> <td></td> <td>Arbeitszeiten</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Umgebung</td> <td></td> <td>Umgebung</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Muskel/Skelett</td> <td></td> <td>Muskel/Skelett</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Weiteres</td> <td></td> <td>Weiteres</td> <td></td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;"> 4 </div>	AP Y	2F-3S-4N (24.09.2011)	AP Z	2F-3S-4N (24.09.2011)	Arbeitszeiten		Arbeitszeiten		Umgebung		Umgebung		Muskel/Skelett		Muskel/Skelett		Weiteres		Weiteres	
AP Y	2F-3S-4N (24.09.2011)	AP Z	2F-3S-4N (24.09.2011)																		
Arbeitszeiten		Arbeitszeiten																			
Umgebung		Umgebung																			
Muskel/Skelett		Muskel/Skelett																			
Weiteres		Weiteres																			

Die ausgedruckte Arbeitsplatzlandkarte zeigt je nach Umfang des Berichts (bestimmte Bereiche, Qualifikationsniveaus bzw. Arbeitsplätze)

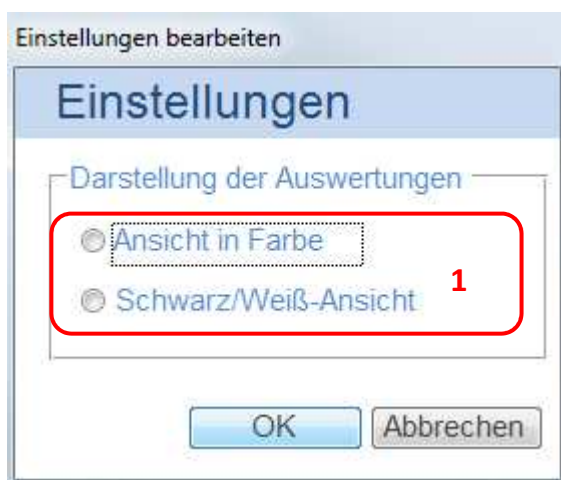
- in der Horizontalen **(1)** die Bereiche,
- in der Vertikalen **(2)** die Qualifikationsniveaus dar.
- Gestichelte Linien stellen den Wechsel zum neuen Bereich sowie zwischen den Qualifikationsniveaus dar.
- Arbeitsplatzkarten werden in **(3)** dargestellt.
- Die Arbeitsplatzkarten zeigen in ausgedruckter Form in **(4)** die Besetzung des Arbeitsplatzes in Schichten sowie das Datum der Bewertung an.



- Seitennummerierung entspricht den gängigen „Excel-Koordinaten“, d. h.:
 - Seite A1 liegt in der oberen linken Ecke.
 - Seite A2 liegt darunter, A3 unter A2, usw.
 - Seite B1 liegt rechts neben A1, usw.
 - Seite B2 liegt unter B1, usw.

EXTRAS: EINSTELLUNGEN

Das Dialogfenster „Einstellungen“ dient dem Umschalten von Farbdarstellung auf die Darstellung in schwarz-weiß.



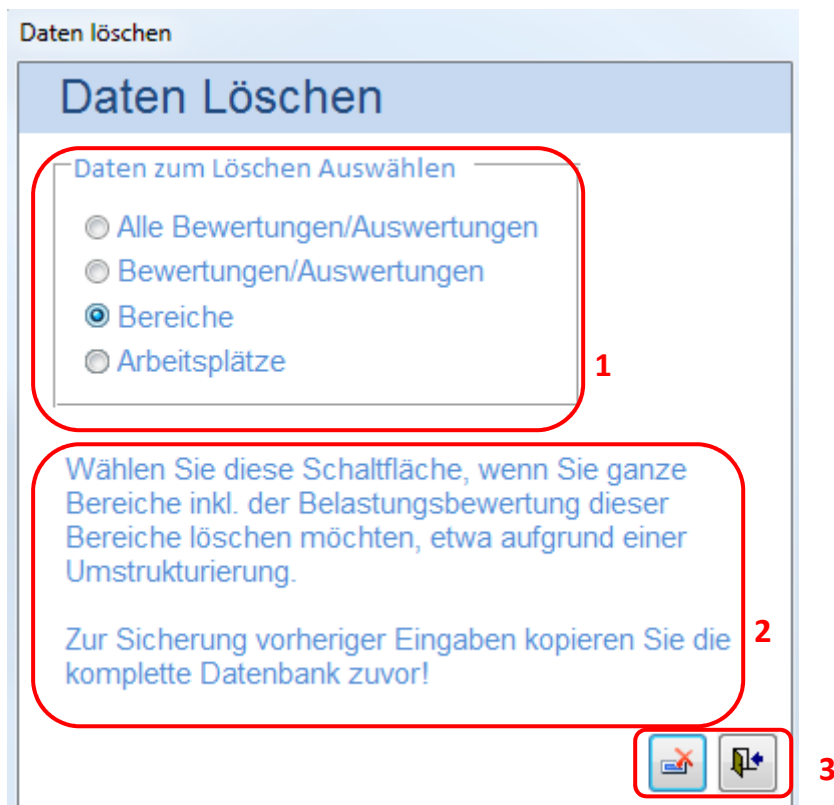
- Wählen Sie in **(1)** die gewünschte Darstellung aus.

EXTRAS: DATEN LÖSCHEN

Im Dialogfenster „Daten löschen“ können Sie (alle) Bewertungen/Auswertungen sowie bestimmte Bereiche oder Arbeitsplätze löschen – etwa, wenn bisherige Bewertungen fehlerhaft waren oder vorhandene Arbeitsplätze neu bewertet werden sollen.

Bitte denken Sie daran, **vor dem Löschen** eine Sicherheitskopie der Datei anzulegen, damit „alte“ Bewertungen archiviert werden können.

Daten löschen

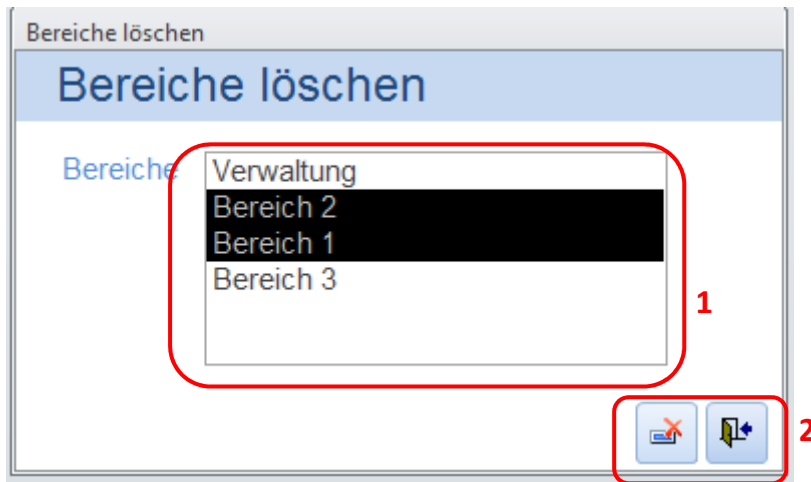


- Wählen Sie in **(1)** zunächst aus, welcher Art die zu löschenden Daten sein sollen.
 - „Alle Bewertungen/Auswertungen“ löscht ohne weitere Auswahl alle Bewertungen/Auswertungen.
 - Ansonsten wird in **(3)** ein Löschdialog angezeigt.
 - Es erfolgt aber auf jeden Fall eine Sicherheitsabfrage.
- Der Hinweis in **(2)** informiert Sie über die Konsequenzen des Löschens.
- Schaltflächen in **(3)**:
 - Entsprechenden Löschdialog, z. B. Bereiche löschen, aufrufen.
 - Dialogfenster schließen.

Dialogfenster zur Auswahl der zu löschenden Elemente

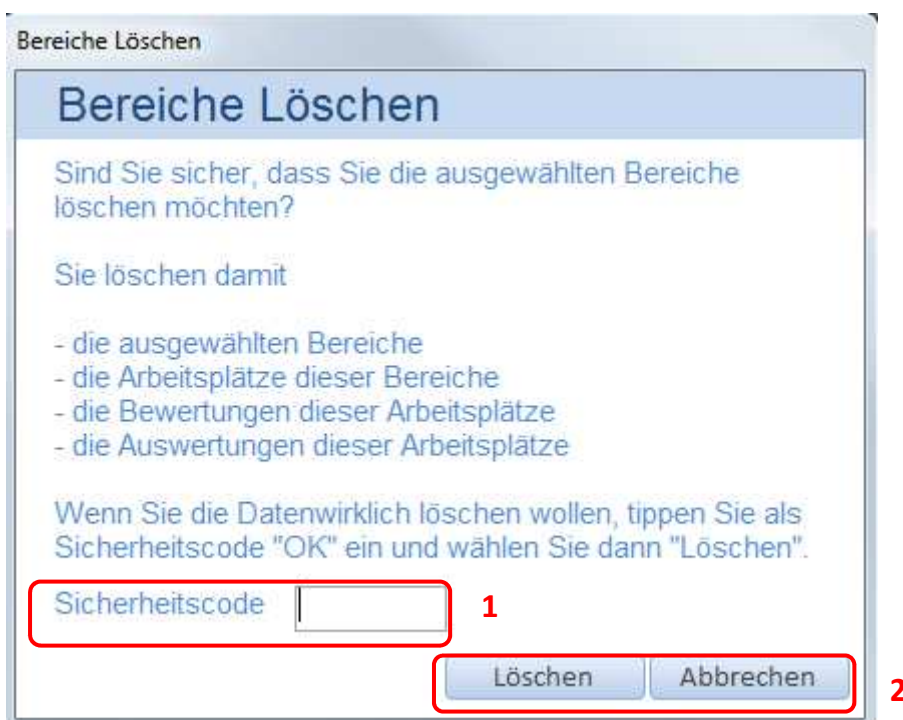
- Dieses Dialogfenster zeigt exemplarisch „Bereiche löschen“.

- Die Dialogfenster „Bewertungen/Auswertungen“ und „Arbeitsplätze“ funktionieren entsprechend.



- Wählen Sie zunächst in **(1)** einen oder mehrere Bereiche zum Löschen aus.
- Schaltflächen in **(2)**:
 - Löschen der Daten
 - Wenn keine Bewertungen/Auswertungen vorhanden sind, ist das Löschen nach Sicherheitsabfrage möglich.
 - Wenn Bewertungen/Auswertungen vorhanden sind, müssen Sie zu Ihrer Sicherheit im Dialogfenster „Sicherheitsabfrage“ einen Sicherheitscode eingeben.
 - Dialogfenster schließen

Dialogfenster „Sicherheitsabfrage“



- Nach dem Lesen des Sicherheitshinweises geben Sie bitte in **(1)** den Sicherheitscode ein und wählen danach in **(2)** Löschen aus.
- Falls Sie sich anders entscheiden, können Sie das Dialogfenster über Abbrechen in **(2)** verlassen.

EXTRAS: IMPRESSUM

Im Dialogfenster „Impressum“ finden Sie unter anderem die Versionsnummer Ihres Tools. Bitte geben Sie diese Nummer bei Fragen zum Tool immer an.