

ALS-Ziele

Ziel 2.3.2.1 Organisatorische Einrichtung des Arbeitsplatzes

Einrichtung des Arbeitsplatzes:

- Meiner Meinung nach sind unsere Arbeitsplätze sehr gut. Jeder hat einen Schrank gleich hinter sich, platz ist ebenfalls genug für alle da und das Pult ist sehr gross.
- Wichtig am Arbeitsplatz ist, dass das Telefon und der PC in greifbarer Nähe sind. Man muss sofort das Telefon abnehmen können und gleichzeitig noch etwas am PC nachschauen.

Körperhaltung:

- Wichtig sind ideale Bürostühle. Sie müssen verstellbar sein damit man eine bequeme Sitzstellung annehmen kann. Bei unseren Stühlen kann man die Lehne und die Höhe verstellen. Einziger Nachteil, es gibt keine Armlehnen.
- Beim Arbeiten am PC sollte man beim Ellenbogen einen rechten Winkel haben. Ein gerader Rücken sollte ebenfalls beachtet werden.

Schwerfällige Arbeitsabläufe:

- Beim Archivieren muss man alle Belege in der Ablage im 2. Stock holen bzw. archivieren und verpacken. Dann einen kleinen Wagen vom Lager holen, alle Schachteln runter in den Keller bringen, ein Palette besorgen und die Schachteln dort hineinstellen. Anschliessend die Paletten noch beschriften.
- Am Telefon sein und nach Dokumenten suchen, die nicht in der Nähe liegen.

Hindernisse gegen eine optimale Einrichtung anhand des Betriebes

- Die Wagen und die Paletten liegen nun mal im Lager. Man kann nichts daran ändern-
- Durch Platzmangel kann man evtl. nicht alles optimal Einrichten wie man es möchte.