

Art und Umfang der Arbeit am PC

1.1 Welche Art(en) von Bildschirmarbeit führen Sie aus?
(Mehrfachnennung möglich)

<input type="radio"/> Textverarbeitung
<input type="radio"/> Dateneingabe allgemein
<input type="radio"/> Design/Layout
<input type="radio"/> Programmierung
<input type="radio"/> Tabellenkalkulation
<input type="radio"/> CAD/Grafikbearbeitung
<input type="radio"/> Multimedia
<input type="radio"/> Web-Anwendungen
<input type="radio"/> Sonstige Anwendungen

1.2 Wie lange arbeiten Sie im
Durchschnitt pro Arbeitstag
am Bildschirm?

- Unter einer Stunde
- eine bis vier Stunden
- mehr als vier Stunden

1.3 Welcher Art von Monitor wird
genutzt? Welche Größe hat
der Monitor?

- Flachbildschirm
- Röhrenmonitor
- Notebook

- unter 14"
- 14"
- 15"
- 17"
- 19"
- größer als 19"

Tipp: Wenn Sie die Größe nicht kennen, messen Sie die Diagonale des Bildschirms und teilen durch 2,54. Das ergibt ungefähr die Zoll Angabe (").

1.1 Wird dieser Arbeitsplatz ge-
meinsam mit anderen Mit-
arbeitern genutzt?

- Ja
- Nein

Bitte die entsprechende Zahl eintragen!				
Nein gar nicht	eher nein	teils, teils	eher ja	ja genau
1	2	3	4	5

Bildschirm	
<u>Lesbarkeit</u> Sind die Zeichen auf dem Bildschirm in aller Regel gut lesbar? Sie sollten "Nein" angeben, wenn die angezeigten Zeichen häufig unscharf, undeutlich oder zu klein sind, oder wenn die Zeichen- oder Zeilenabstände zu klein sind.	
<u>Flimmerfreiheit</u> Ist das Bild in aller Regel stabil und frei von Flimmern? Sie sollten "Nein" angeben, wenn Sie sich häufig durch ein Flimmern oder durch Instabilitäten anderer Art beeinträchtigt fühlen. Ein Flimmern lässt sich erkennen, wenn Sie seitlich am Bildschirm vorbeisehen und Sie das Gefühl haben, dass das Bild im seitlichen Gesichtsfeld zu "schwimmen" beginnt.	
<u>Positionierung des Bildschirms</u> Kann der Bildschirm für Ihre Bedürfnisse leicht positioniert werden? Sie sollten "Nein" angeben, wenn der Bildschirm nicht oder nur schwer gedreht und geneigt werden kann oder wenn der Sehabstand nicht variiert werden kann.	
<u>Oberste Zeile</u> Liegt die oberste Zeile Ihres Bildschirms etwas unterhalb der Höhe Ihrer Augen?	
<u>Reflexionen</u> Ist die Bildschirmoberfläche frei von Reflexionen und Spiegelungen, beispielsweise durch Leuchten, Fenster oder helle Wände?	
<u>Positivdarstellung</u> Ermöglichen alle von Ihnen genutzten Programme eine sogenannte "Positiv-Darstellung", d.h. dunkle Zeichen vor hellem Hintergrund?	
Tastatur / Maus	
<u>Fläche vor der Tastatur</u> Ist die Fläche vor der Tastatur ausreichend groß, so dass sie ein Auflegen von Händen und Unterarmen ermöglicht?	
<u>Anschläge der Tastatur</u> Ermöglicht Ihnen die Tastatur eine sichere und rhythmische Anschlagtechnik? Sie sollten "Nein" angeben, wenn Tastenweg oder Tastenanordnung nicht Ihren Gewohnheiten entsprechen, der Kraftaufwand zur Betätigung der Tasten zu hoch oder zu niedrig ausfällt, oder wenn es keine ausreichende Rückmeldung für einen erfolgten Tastenschlag gibt ("Klickton" oder ähnliches).	

Bitte die entsprechende Zahl eintragen!				
Nein gar nicht	eher nein	teils, teils	eher ja	ja genau
1	2	3	4	5

<u>Rutschfeste Tastatur</u> Steht die Tastatur rutschfest auf dem Tisch?	
<u>Maus</u> Erfolgt die Programmbearbeitung überwiegend mausunterstützt?	
<u>Bewegungsfläche für die Maus</u> Ist genügend Tischfläche für die Mausbewegung vorhanden, so dass ein Auflegen von Hand und Unterarm möglich ist?	
<u>Mausunterlage</u> Ist für die Maus eine spezielle Mausunterlage vorhanden?	
Arbeitstisch und Arbeitsmittel	
<u>Arbeitsflächengröße</u> Besitzt der Arbeitstisch für Sie eine ausreichend große Oberfläche?	
<u>Anordnung von Arbeitsmitteln</u> Wird eine flexible Anordnung von Bildschirm, Tastatur, Schriftgut und sonstigen Arbeitsmitteln ermöglicht?	
<u>Überstehender Bildschirm</u> Wird ein Überstehen des Bildschirms über die hintere Tischkante vermieden?	
<u>Elektrische Leitungen</u> Sind die elektrischen Zuleitungen verdeckt und gesichert, beispielsweise durch einen Kabelkanal?	
<u>Manuskriphalter</u> Beantworten Sie diese Frage nur, wenn Sie einen Manuskriphalter verwenden Erleichtert Ihnen der Manuskriphalter die Arbeit derart, dass unbequeme Kopf- und Augenbewegungen erheblich eingeschränkt werden? Sie sollten "Nein" angeben, wenn der Manuskriphalter - nicht ausreichend stabil ist - sich nicht in Höhe, Neigung und Winkel verstellen lässt - er keine Papierklemmen oder kein Zeilenlineal besitzt oder - er nicht oder nur schwer neben oder unter dem Bildschirm positioniert werden kann.	
<u>Erleichterung durch Manuskriphalter</u> Falls Ihnen kein Manuskriphalter zur Verfügung steht: Würde Ihnen ein Manuskriphalter die Arbeit derart erleichtern, dass unbequeme Kopf- und Augenbewegungen dadurch erheblich vermindert würden?	

Bitte die entsprechende Zahl eintragen!				
Nein gar nicht	eher nein	teils, teils	eher ja	ja genau
1	2	3	4	5

<u>Arbeitsunterlagen</u> Sind Ihre Arbeitsunterlagen (Belege) immer gut lesbar? Beantworten Sie diese Frage nur, wenn Ihre Tätigkeit zu einem wesentlichen Teil aus der Eingabe von Daten aus Belegen besteht.	
<u>Beinraum</u> Ist der Beinraum Ihres Tisches für Ihre Bedürfnisse ausreichend groß?	
<u>Tischhöhe</u> Ist die Tischhöhe für Ihre Bedürfnisse ausreichend? Sie sollten "Nein" angeben, wenn die Tischhöhe für Sie zu hoch oder zu niedrig ausgelegt ist	
<u>Kopfdrehungen</u> Stehen Tastatur, ggf. Manuskripthalter und Bildschirm in einer Blickrichtung? Sie sollten "Nein" angeben, wenn zum Betrachten eine Kopfdrehung erforderlich ist.	
<h2>Arbeitsstuhl</h2>	
<u>Bequeme Arbeitshaltung</u> Ermöglicht Ihnen der Arbeitsstuhl eine bequeme Arbeitshaltung? Sie sollten "Nein" angeben, wenn z. B. die Sitzfläche nicht gepolstert ist, die vordere Sitzkante nicht abgerundet ist, der Bezugstoff nicht glatt und luftdurchlässig ist oder der Stuhl nur schwer beweglich ist.	
<u>Wechselnde Arbeitshaltungen</u> Ermöglicht Ihnen der Arbeitsstuhl wechselnde Arbeitshaltungen?	
<u>Rückenlehne</u> Haben Sie einen ergonomisch geformten Stuhl mit hoher Rückenlehne bzw. ist die Rückenlehne für Ihre Bedürfnisse bezüglich Höhe und Neigung ausreichend verstellbar?	
<u>Fußstütze</u> Beantworten Sie diese Frage nur, wenn Sie eine Fußstütze verwenden: Ermöglicht Ihnen die Fußstütze eine bequemere Arbeitshaltung? Sie sollten "Nein" angeben, wenn <ul style="list-style-type: none"> - Ihnen die Fußstütze keine ausreichende Bewegungsfreiheit ermöglicht - die Fußstütze leicht verrutschen kann - die Fußstütze keinen rutschfesten Belag aufweist oder - die Fußstütze sich nicht in Höhe und Neigung verstellen lässt. 	
<u>Erleichterung durch Fußstütze</u> Falls Ihnen keine Fußstütze zur Verfügung steht: Würde Ihnen eine Fußstütze eine bequemere Arbeitshaltung ermöglichen?	

Bitte die entsprechende Zahl eintragen!				
Nein gar nicht	eher nein	teils, teils	eher ja	ja genau
1	2	3	4	5

Umgebung / Umgebungseinflüsse	
<p><u>Ausreichender Arbeitsbereich</u> Steht Ihnen in Ihrem Arbeitsbereich insgesamt ein ausreichender Raum für bequeme und auch wechselnde Arbeitshaltungen zur Verfügung? Sie sollten "Nein" angeben, wenn der Raum für Ihren Stuhl nicht mind. 1 m tief ist oder wenn Ihnen als Bewegungsfläche nicht mind. 1,5 qm zur Verfügung steht.</p>	
<p><u>Anordnung der Deckenleuchten</u> Sind die Deckenleuchten parallel zu Ihrer Hauptblickrichtung angeordnet?</p>	
<p><u>Anordnung des Bildschirms</u> Ist Ihr Bildschirm rechtwinklig zu den Fensterflächen angeordnet, also so, dass Ihr Blick auf den Bildschirm parallel zu den Fensterflächen verläuft?</p>	
<p><u>Blendquellen</u> Ist Ihr Gesichtsfeld in aller Regel frei von Blendquellen? Sie sollten auch dann "Ja" angeben, wenn es gelegentlich zu Blendeinwirkungen kommt (z.B. durch Sonneneinstrahlung), die sich dann aber schnell durch Vorhänge und dergleichen beseitigen lassen.</p>	
<p><u>Regulierbarer Lichteinfall</u> Lässt sich an Ihrem Arbeitsplatz der Lichteinfall durch die Fensterflächen regulieren (z.B. durch Vorhänge oder Jalousien)?</p>	
<p><u>Lichtverhältnisse allgemein</u> Sind Sie insgesamt mit den Lichtverhältnissen (an hellen und an dunklen Tagen) an Ihrem Arbeitsplatz einverstanden? Sie sollten dann "Nein" angeben, wenn es häufig zu hell oder zu dunkel ist, es zu Blendungen und Reflexionen kommt oder wenn kein ausreichender Kontrast zwischen Bildschirm und Umgebung zustande kommt.</p>	
<p><u>Lärm</u> Sind Sie insgesamt mit den akustischen Verhältnissen an Ihrem Arbeitsplatz einverstanden? Sie sollten "Nein" angeben, wenn die Geräte oder Einrichtungen in der Nähe Geräusche verursachen, die häufig Ihre Konzentration oder die Sprachverständlichkeit beeinträchtigen.</p>	

Bitte die entsprechende Zahl eintragen!				
Nein gar nicht	eher nein	teils, teils	eher ja	ja genau
1	2	3	4	5

<p><u>Klima</u> Sind Sie mit der Klimasituation an Ihrem Arbeitsplatz insgesamt einverstanden? Sie sollten "Nein" angeben, wenn es häufig kälter als 20 °C ist, oder wenn die zu Ihrem Arbeitsplatz gehörenden Geräte Wärmeentwicklungen verursachen, die auf Sie störend wirken, und es u.a. dadurch bedingt, häufig wärmer als 26 °C ist. Versuchen Sie bitte auch vergangene Sommer- und Wintertage in Ihre Erinnerung einzu-beziehen.</p>	
<p><u>Luftfeuchte</u> Sind Sie in aller Regel mit der Luftfeuchtigkeit an Ihrem Arbeitsplatz einverstanden? Sie sollten "Nein" angeben, wenn Sie häufig das Gefühl haben, dass die Luft zu trocken oder zu feucht ist.</p>	
<p><u>Lüftungsverhältnisse</u> Sind Sie in aller Regel mit den Lüftungsverhältnissen an Ihrem Arbeitsplatz einverstanden? Sie sollten "Nein" angeben, wenn Sie sich häufig durch Zugluft gestört fühlen, wenn Gerüche (z.B. Tabakrauch) häufig nicht ausreichend beseitigt werden oder wenn Sie häufig das Gefühl haben, dass es im Raum "zu stickig" ist.</p>	
<p>Software Die folgenden Fragen beziehen sich auf die häufig von Ihnen genutzten Programme. Bitte geben Sie uns Ihren allgemeinen und überwiegenden Eindruck an. Beziehen Sie die Fragen nicht auf selten genutzte - vielleicht besonders schlechte - Programme.</p>	
<p><u>Benutzerfreundliche Software</u> Würden Sie die von Ihnen genutzte Software insgesamt als "benutzerfreundlich" bezeichnen?</p>	
<p><u>Angepasste Software</u> Ist die Software Ihrer Meinung nach Ihren Tätigkeiten angepasst? Sie sollten "Nein" angeben, wenn Sie häufig das Gefühl haben, dass sie bestimmte Tätigkeiten ohne den Computer oder mit einer anderen Software, als Ihnen zur Verfügung steht, besser oder schneller ausführen könnten. Wenn "Nein", welches Programm?</p>	
<p><u>Ausbildung an der Software</u> Sind Sie im Umgang mit der Software ausreichend ausgebildet oder unterwiesen worden? Wenn "Nein", welches Programm?</p>	

Bitte die entsprechende Zahl eintragen!				
Nein gar nicht	eher nein	teils, teils	eher ja	ja genau
1	2	3	4	5

<p><u>Selbsterklärende Software</u> Ist die Software - insbesondere die Hilfsfunktion - so beschaffen, dass diese Ihnen auf Verlangen den Leistungsumfang der Software ("Welche Funktionen stehen zur Verfügung?") aufzeigt? Sie sollten "Nein" angeben, wenn Sie häufig keine Möglichkeit haben, sich darüber zu informieren, was Sie mit der Software machen können. Beziehen Sie bitte auch die Möglichkeiten ein, sich in Handbüchern oder bei anderen Mitarbeitern zu informieren. Wenn "Nein", welches Programm?</p>	
<p><u>Hilfefunktionen und Programmbeschreibung</u> Ist die Software - insbesondere die Hilfsfunktion - so beschaffen, dass diese Ihnen auf Verlangen den Einsatzzweck eines Befehls erläutert? Sie sollten "Nein" angeben, wenn Sie häufig keine Möglichkeit haben, sich darüber zu informieren, was ein Befehl an die Software bewirkt. Beziehen Sie bitte auch die Möglichkeiten ein, sich in Handbüchern oder bei anderen Mitarbeitern zu informieren. Wenn "Nein", welches Programm?</p>	
<p><u>Rechnergeschwindigkeit</u> Werden die Informationen und Ausgaben in einem Tempo angezeigt, dass Sie für Ihre Bedürfnisse als "angemessen" bezeichnen würden? Sie sollten "Nein" angeben, wenn Sie häufig auf Rückmeldungen warten müssen oder auch, wenn Ihnen viele Abläufe zu schnell vorstattengehen. Wenn "Nein", welches Programm?</p>	
<p><u>Erwartungskonformität</u> Entsprechen die Eingaben und Befehle an die Software und die sich daraus ergebenden Ergebnisse in aller Regel Ihren Erwartungen? Sie sollten "Nein" angeben, wenn Sie häufig das Gefühl haben, dass die Software etwas anderes macht als Sie wollten. Wenn "Nein", welches Programm?</p>	
<p><u>Rückgängig-Funktion</u> Können fehlerhafte Eingaben oder Befehle mit geringem Aufwand rückgängig gemacht werden (mit Hilfe sog. "UNDO"-Funktionen)? Wenn "Nein", welches Programm?</p>	
<p><u>Fehlermeldungen im Klartext</u> Werden Ihnen Fehlermeldungen ausreichend erläutert? Sie sollten "Nein" angeben, wenn Sie häufig nicht verstehen, warum die Software eine Fehlermeldung ausgibt. Wenn "Nein", welches Programm?</p>	

Bitte die entsprechende Zahl eintragen!				
Nein gar nicht	eher nein	teils, teils	eher ja	ja genau
1	2	3	4	5

Gesundheitsschutz	
<u>Informationen über Gesundheitsschutz</u> Wurden Sie umfassend über alle gesundheits- und sicherheitsrelevanten Aspekte Ihrer Tätigkeit informiert?	
<u>Arbeitsunterbrechungen</u> Sind Sie in der Lage, Ihre Tätigkeit am Bildschirm regelmäßig durch kleine Pausen oder andere Tätigkeiten zu unterbrechen, so dass Belastungen durch zu einseitige Tätigkeiten vermieden werden?	
<u>Augenuntersuchung</u> Sind Ihre Augen vor Aufnahme der Bildschirmarbeit im Rahmen einer vom Arbeitgeber angesetzten arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchung überprüft worden?	
<u>Augenbeschwerden</u> Sind Ihre Augen auch nach Aufnahme Ihrer Arbeit am Bildschirm frei von Beschwerden geblieben? Es sind nur solche Beschwerden gemeint, die sich Ihrer Meinung nach auf die Bildschirmarbeit zurückführen lassen.	
<u>Gesundheitsbeeinträchtigungen</u> Sind Sie auch sonst nach Aufnahme Ihrer Bildschirmarbeit frei von Beschwerden (z.B. an den Gelenken oder am Haltungsapparat) geblieben? Es sind nur solche Beschwerden gemeint, die sich Ihrer Meinung nach auf die Bildschirmarbeit zurückführen lassen.	
Schlussbetrachtung der ergonomischen Gestaltung	
Schluss Betrachtung Ist Ihr Arbeitsplatz so eingerichtet, dass er Ihnen ein angenehmes und sicheres Arbeiten ermöglicht?	
Bemerkung Auch wenn Sie die vorangegangene Frage insgesamt mit "Ja" beantwortet haben, welche Elemente Ihres Arbeitsplatzes könnten verbessert werden?	

Bitte die entsprechende Zahl eintragen!				
Nein gar nicht	eher nein	teils, teils	eher ja	ja genau
1	2	3	4	5

Gestaltung der Arbeitsaufgaben

Im Folgenden finden Sie einige Aussagen, die Ihre Arbeitsaufgaben betreffen. Bitte geben Sie uns auch hier Ihren allgemeinen und überwiegenden Eindruck an. Beziehen Sie die Fragen nicht auf seltene Ereignisse oder Ausnahmesituationen, sondern auf Ihre tägliche ("normale") Arbeit.

Aufgabenvollständigkeit

Meine Arbeit erfordert neben der reinen Ausführung auch die eigenständige Planung, Koordination und Prüfung von Arbeitsschritten und -ergebnissen.
Sie sollten "Ja" angeben, wenn Sie regelmäßig die Möglichkeit haben, Ihre eigene Arbeit vor- und nachzubereiten und mit anderen abzustimmen.

Bewegungsvielfalt

Meine Arbeit ermöglicht regelmäßig unterschiedliche Körperhaltungen und -bewegungen.
Sie sollten "Ja" angeben, wenn täglich ein mehrmaliger Wechsel von Sitzen, Stehen und Gehen und von unterschiedlichen Arm- und Beinbewegungen möglich ist.

Aufgabenwechsel

Bei meiner Arbeit wechseln anspruchsvolle Aufgaben und Routineaufgaben regelmäßig ab.
Sie sollten "Nein" angeben, wenn der überwiegende Teil Ihrer täglichen Arbeit aus sich ständig wiederholenden, gleichartigen Arbeitsschritten besteht.

Qualifikationsnutzung

Meine beruflichen Kenntnisse und Erfahrungen kann ich in die Arbeit einbringen.
Sie sollten "Nein" angeben, wenn Ihnen seit längerer Zeit Aufgaben über oder unter Ihrem Leistungsvermögen zugewiesen sind.

Rückmeldung

Ich erhalte ausreichende Rückmeldungen über Arbeitsschritte und Arbeitsergebnisse.
Sie sollten "Nein" angeben, wenn Sie keine, unverständliche oder verspätete Informationen über Güte und/oder Menge Ihrer Arbeitsleistung erhalten. Die Rückmeldung kann durch andere Personen, das technische System oder die Arbeit selbst erfolgen.

Arbeitsunterbrechung

Meine Arbeit am Bildschirmgerät wird regelmäßig durch andere, "bildschirmfreie" Tätigkeiten unterbrochen.
Sie sollten "Nein" angeben, wenn Sie regelmäßig über 75 % der täglichen Arbeitszeit "ununterbrochen" am Bildschirmgerät verbringen.

Eindeutigkeit der Arbeitsaufgabe

Die mir übertragenen Aufgaben sind überschaubar und widerspruchsfrei.
Sie sollten "Ja" angeben, wenn sich die Vorgaben an Arbeitsmenge, Arbeitsgüte und Termintreue innerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit (ohne Überstunden) in Einklang bringen lassen, und Sie Ihren Arbeitseinsatz auch über einen längeren Zeitraum an diesen Vorgaben ausrichten können.

Bitte die entsprechende Zahl eintragen!				
Nein gar nicht	eher nein	teils, teils	eher ja	ja genau
1	2	3	4	5

<p><u>Unterstützung</u> Bei Problemen am Bildschirmarbeitsplatz kann ich auf die Unterstützung von Kollegen und Vorgesetzten zurückgreifen. Sie sollten "Nein" angeben, wenn Ihre Kollegen auch keine besondere tätigkeitsbezogene Unterrichtung und Unterweisung erhalten haben.</p>	
<p><u>Aufgabenverteilung</u> Bei der Verteilung/Vergabe der Arbeitsaufgaben werden Möglichkeiten und Grenzen der eingesetzten Technik berücksichtigt. Sie sollten "Nein" angeben, wenn die Erledigung der Arbeitsaufgaben durch den Einsatz von technischen Geräten/Arbeitsmitteln behindert statt erleichtert wird oder das beabsichtigte Arbeitsergebnis durch andere Geräte/Arbeitsmittel mit geringerem Aufwand erzielt werden kann.</p>	
<p><u>Entscheidungserfordernis</u> Bei der Arbeit muss ich Entscheidungen treffen, die den eigenen Arbeitsfortschritt oder die Arbeit von Kollegen betreffen. Sie sollten "Nein" angeben, wenn Arbeitsfortschritte und -ergebnisse ausschließlich durch die technischen Systeme beeinflusst werden oder sich Ihre Einflussmöglichkeiten auf die reine Geräteüberwachung beschränken.</p>	
<p><u>Anforderungsvielfalt</u> Meine Arbeit ist abwechslungsreich und stellt unterschiedliche Anforderungen. Sie sollten "Ja" angeben, wenn die (geistigen und körperlichen) Anforderungen täglich bzw. mehrmals wöchentlich wechseln.</p>	
<p><u>Informationserfordernisse</u> Zur Erledigung der Arbeitsaufgaben benötige ich auch Informationen über vor- und nachgelagerte Arbeitsplätze, die Abteilung oder die Gesamtorganisation. Sie sollten "Nein" angeben, wenn Sie Ihre Arbeit(-leistung) nicht in einen größeren Gesamtzusammenhang einordnen können.</p>	
<p><u>Störungsfreiheit</u> Meine Arbeit ist weitgehend frei von ungewollten Arbeitsunterbrechungen oder Störungen. Sie sollten "Nein" angeben, wenn die Erledigung Ihrer eigentlichen Aufgaben mehrmals täglich durch technische Störungen (z.B. "Programmabstürze"), andere Personen (z.B., Mandanten-, Kundenverkehr, Telefonate) oder zusätzliche unvorhersehbare Aufgaben unterbrochen wird.</p>	
<p><u>Zeitliche Freiheitsgrade</u> Bei der Aufgabenerledigung habe ich zeitliche Freiräume. Sie sollten "Ja" angeben, wenn Sie Beginn und Ende sowie die zeitliche Abfolge der Ihnen übertragenen Aufgaben und Arbeitsschritte eigenständig festlegen können.</p>	

Bitte die entsprechende Zahl eintragen!				
Nein gar nicht	eher nein	teils, teils	eher ja	ja genau
1	2	3	4	5

<p><u>Informationsbereitstellung</u> Die eingesetzte Technik bietet mir alle erforderlichen Informationen zur Aufgabenerledigung. Sie sollten "Nein" angeben, wenn die dargebotenen Informationen nur durch einen erheblichen Mehraufwand genutzt werden können (z.B. schlecht strukturiert oder schwer verständlich sind, verspätet/zeitversetzt erfolgen).</p>	
<p><u>Technikbeeinflussbarkeit</u> Die eingesetzte Technik kann ich jederzeit beeinflussen und an die Aufgabenbearbeitung anpassen. Sie sollten "Nein" angeben, wenn die Abfolge von Arbeitsschritten oder die Menge und Güte der Arbeit ausschließlich von den technischen Gegebenheiten beeinflusst werden/wenn Sie sich bei der Arbeit ausschließlich an den Vorgaben des Bildschirmgerätes orientieren müssen.</p>	
<p><u>Lernförderlichkeit</u> Die eingesetzte Technik ermöglicht mir eine rasche Einarbeitung und ermutigt (auch) zum sorglosen "Ausprobieren" von Funktionen. Sie sollten "Nein" angeben, wenn die Bearbeitung von neuen oder geänderten Aufgaben nur durch Zusatzhilfen möglich ist oder bestimmte Eingaben zu unüberschaubaren negativen Folgen führen können.</p>	
<p><u>Daueraufmerksamkeit</u> Meine Arbeit am Bildschirmgerät erfordert eine ständige Aufmerksamkeitszuwendung. Sie sollten "Ja" angeben, wenn die Erledigung der Arbeitsaufgaben eine aufmerksame Zuwendung von über 75 % der täglichen Arbeitszeit erfordert.</p>	
<p>Schlußbetrachtung zur Gestaltung der Arbeitsaufgaben</p>	
<p>Schlußbetrachtung Ist die Gestaltung der Arbeitsaufgaben so angelegt, dass Ihnen ein angenehmes und effektives Arbeiten ermöglicht wird.</p>	
<p><u>Bemerkung</u> Auch wenn Sie die vorangegangene Frage insgesamt mit "Ja" beantwortet haben, welche Arbeitsaufgaben Ihres Arbeitsplatzes könnten verbessert werden?</p>	