



ARBEITSSCHUTZ UND HYGIENE IM GESUNDHEITSWESEN

RECHTSSICHERHEIT SCHAFFEN • FACHWISSEN ERHALTEN • ARBEITSALLTAG ERLEICHTERN

STRESS- UND SELBSTMANAGEMENT



WENN PAUSEN IMMER FEHLANZEIGE SIND

Wenn das Butterbrot zur Nebensache wird – und der Stress zum Dauerzustand.

S. 3

MOTIVIERT TROTZ ARBEITSBERG UND STRESS

Das ABC der Motivation hilft Ihrem Team, den Tag mit einem Lächeln zu meistern.

S. 6

NEUER SOZIALRAUM – GEMÜTLICH & EINLADEND

Mit der richtigen Gestaltung wird Ihr Sozialraum zum Wohlfühlort für das ganze Team.

S. 10



SAFETYXPERTS

Ihre Spezialisten für Arbeitssicherheit

DAS EXPERTENTEAM



Renate Tief

Ihre Expertin für das Hygienemanagement im Gesundheitswesen. Renate Tief ist die Geschäftsführerin der Beratungsfirma CPG Tief, externe Auditorin (DGQ), externe Datenschutzbeauftragte und Hygienemanagementbeauftragte. Mit ihrem fundierten Fachwissen unterstützt sie seit über 30 Jahren vor allem Arztpraxen, aber auch Altenheime und Kliniken bei der Optimierung der gesamten Abläufe. Seit 15 Jahren ist sie auch als Chefredakteurin für den VNR tätig.

Ausgebrannt ...

Liebe Leserin, lieber Leser,

tagtäglich stehen Sie und Ihre Mitarbeitenden an vorderster Front. Sie sorgen dafür, dass der Betrieb läuft und die Ärzte sich auf ihre Patienten konzentrieren können. Sie filtern Anrufe, deeskalieren Konflikte an der Anmeldung, organisieren Termine und mehr. Auch in anderen Bereichen des Gesundheitswesens arbeiten Multitalente oft unter Zeitdruck an mehreren Baustellen gleichzeitig. Das bedeutet eine hohe psychische Belastung. Wie lange halten Sie und Ihr Team das durch? Dauerhafte Überlastung führt zu Konzentrationsproblemen, steigender Fehlerquote, Schlafstörungen und anderen gesundheitlichen Folgen.

Lassen Sie es gar nicht erst so weit kommen. Wer Pausen macht, bleibt gesund und leistungsfähig. Setzen Sie auf Prävention – für Ihre Kolleginnen, Kollegen und sich selbst. Wir unterstützen Sie dabei.

Ihre

Renate Tief

ALLES INKLUSIVE



Onlinebereich

Nutzen Sie über 500 Checklisten, Muster und Vorlagen unter: www.safetyxperts.de/login



Videothek

Zahlreiche Lehrvideos für Mitarbeiter zur Erklärung Ihrer Maßnahmen.



Fragen an die Xperten

Stellen Sie Ihre individuellen Fragen zum Thema Arbeitsschutz gerne über das Kontaktformular auf safetyxperts.de/login



Rabatte für Seminare und Veranstaltungen

Als „SafetyXperts“-Kunde erhalten Sie 10 % Rabatt auf unsere Veranstaltungen.



Energietankstelle: 5 Tipps, wie Sie Pausen zur Erholung nutzen

Sie kennen das: Die Vormittagssprechstunde will nicht enden. Und für die Nachmittagssprechstunde stehen die ersten Patienten oft schon eine halbe Stunde vorher auf der Matte. Da war es mal wieder nichts mit der Pause. Also wird die Kaffeetasse an die Anmeldung gestellt und das Butterbrot dazugelegt. Es wird sich schon eine Gelegenheit finden reinzubeißen, denken Sie.

Achten Sie auf sich und vermeiden Sie es, Ihre Pausen zu vernachlässigen. Nutzen Sie diese stattdessen zur Regeneration. Stimmen Sie die Pausenzeiten mit Ihren Kollegen ab, damit jeder ungestört im Sozialraum oder bei einem Spaziergang entspannen kann. So sind Sie nach der Pause deutlich leistungsfähiger. Sorgen Sie dafür, dass Sie in der ohnehin kurzen Pause abschalten und neue Energie tanken. Die folgenden 5 Tipps helfen Ihnen und Ihren Kollegen dabei.

Tipp 1: Arbeiten am Arbeitsplatz, Pausen im Pausenraum

Essen Sie nicht am Büroarbeitsplatz/an der Anmeldung. Alternativ zum Sozialraum empfehle ich Ihnen, auch mal in der Pause die Praxis bzw. die Einrichtung zu verlassen. Ihr Körper und Ihr Kopf werden es Ihnen danken. Gehen Sie nach draußen, laufen Sie ein paar Schritte und atmen Sie tief durch.



Pause? Fehlanzeige. Der Kaffee steht bereit – gegessen wird zwischen Tür und Angel.

Tipp 2: Störungen vermeiden

Das „Arbeitstelefon“ ist in der Pause tabu. Schließen Sie aber auch andere Störungen aus, z. B. durch Kollegen oder weil Sie freiwillig durcharbeiten. Stellen Sie sicher, dass die Pausen von Ihnen und Ihren Kollegen, wenn erforderlich, versetzt sind. So kann jeder in seiner Pause abschalten und bleibt ungestört. Führen Sie dies als interne Teamregel ein.

Tipp 3: Greifen Sie nach leichten, gesunden Pausensnacks

Schnell einen Müsliriegel hinunterschlingen – auch wenn er gesund ist, sollte das die Ausnahme sein. Das ideale Pausenbrot besteht aus

- **Getreide:** z. B. Brot (Vollkorn), Müsli

- **Milch/Milchprodukte:** Für die nötige Kalziumzufuhr sorgen z. B. Milch, Kakaodrink, Joghurt, Frischkäse-Dip, Käsewürfel
- **Obst/Gemüse:** Ideal sind beispielsweise Paprikasticks, Möhren oder Gurkenscheiben. Vielleicht können Sie einen Salat vorbereiten und im Kühlschrank bis zur Pause kaltstellen.



Mehr Nährstoffe, weniger Kalorien und länger frisch – Smoothies selbst machen bedeutet weniger Zucker und Schokoriegel besser weglassen.

Meine Empfehlung: Packen Sie lieber Gemüse statt Obst ein. Gemüse enthält mehr Nährstoffe und weniger Kalorien und bleibt außerdem länger frisch. Ein leckerer Smoothie ist eine gute Alternative – achten Sie jedoch darauf, dass der Zuckergehalt nicht zu hoch ist. Deshalb stellen Sie ihn besser selbst her.

Den Schokoriegel für zwischendurch lassen Sie am besten weg. Der hält nicht lange satt und hat viele Kalorien. Das soll aber nicht heißen, dass Sie sich kein kleines Stückchen Schokolade nach dem Pausensnack gönnen dürfen. Schließlich enthält Schokolade das „Glückshormon“ Serotonin – am besten in Form von dunkler Schokolade!

Tipp 4: Entspannen Sie, indem Sie einfach „NICHTS“ tun

Stellen Sie sich einfach ans Fenster im Sozialraum und schauen Sie in die Ferne oder beobachten Sie die Menschen auf der Straße.

Tipp 5: Halten Sie einen sogenannten Powernap

Darunter versteht man einen Kurzschlaf, bei dem man nicht in den Tiefschlaf fällt. Er hilft Ihnen, sich zu entspannen. 10 bis 20 Minuten sind der ideale Zeitrahmen für einen Powernap. So vermeiden Sie das Gefühl von Müdigkeit nach dem Aufwachen. Bereits kurze Pausen können Ihre Konzentration und Leistungsfähigkeit deutlich steigern.

Wichtig: Powernapping liefert Ihnen nicht nur neue Energie, sondern kann auch die kognitive Leistungsfähigkeit steigern, Stress reduzieren und das Wohlbefinden verbessern.

Wichtig zu wissen: Wie belastbar sind Sie und Ihre Kollegen wirklich?

Menschen mit stabiler Resilienz, also belastbare Personen, verfügen über bestimmte Eigenschaften, die sie seelisch widerstandsfähig machen. Die Forschung nennt sechs Resilienzfaktoren. Thematisieren Sie dieses Thema bei der nächsten Teambesprechung und motivieren Sie so auch Ihre Kollegen, sich selbst in diesem Bereich einzuschätzen. Das ist der erste Schritt zu einem Präventionsprogramm – für Sie persönlich und das gesamte Team.

Beurteilen Sie Ihre Belastbarkeit 		
Resilienzfaktoren	Ja	Nein
1. Akzeptanz		
Nehmen Sie an, was Ihnen widerfahren ist?	☐	☐
Verstehen Sie Probleme und Krisen als einen normalen Teil des Lebens?	☐	☐
2. Optimismus		
„Es wird sich alles zum Guten wenden“ – ist das Ihr Motto?	☐	☐
Sind Sie überzeugt davon, dass Optimismus Menschen zuversichtlich und widerstandsfähig macht?	☐	☐
3. Selbstwirksamkeit		
Glauben Sie an Ihre Fähigkeiten und Kompetenzen? Das ist ein wichtiger Grundstein für Ihre seelische Widerstandsfähigkeit und Stabilität.	☐	☐
Sie sind der Überzeugung, Krisen und Probleme selbstständig bewältigen und lösen zu können?	☐	☐
4. Eigenverantwortung		
Sind Sie bereit, Verantwortung für Ihr Leben zu übernehmen, anstatt sich als Opfer der Umstände zu sehen?	☐	☐
Bemühen Sie sich, Probleme eigenverantwortlich zu lösen, auch wenn Sie sie nicht selbst verursacht haben?	☐	☐
5. Netzwerkorientierung		
Geben Ihnen Ihre Freunde in Krisen Kraft?	☐	☐
Pflegen Sie soziale Beziehungen und nehmen Sie in schweren Zeiten Unterstützung und Hilfe bereitwillig an?	☐	☐
6. Lösungsorientierung		
Orientieren Sie sich an Lösungen und versuchen Sie, diese umzusetzen?	☐	☐
Gehen Sie aus jeder Krise gestärkt hervor und lernen Sie etwas daraus?	☐	☐

Auswertung: Je mehr Fragen Sie mit „Ja“ beantworten, desto belastbarer sind Sie

Hintergrund: Statt sich den Umständen unterzuordnen, nehmen resiliente Menschen ihre Situation selbst in die Hand und schaffen

sich aus eigener Kraft einen Weg aus der Krise. Sie sind sehr lösungsorientiert und glauben, dass kein Problem ungelöst bleiben muss. Dabei hilft ihnen auch das Vertrauen in die eigenen Fähigkeiten.



Resilienz heißt: ruhig bleiben, aufstehen, weitermachen – auch wenn's stürmisch wird.

Immer mit der Ruhe: 5 Tipps für ein wirkungsvolles Stressmanagement

„Ich habe schon wieder 35 Minuten gewartet!“ Wenn Patienten ihrem Ärger freien Lauf lassen, heißt es für Sie: Ruhig bleiben – auch wenn es manchmal schwerfällt. Die folgenden Tipps helfen Ihnen, solche Situationen im Praxisalltag souverän zu meistern. Sprechen Sie mit Ihrem Chef oder Ihrer direkten Vorgesetzten, um sicher zu sein, dass sie hinter Ihnen und Ihren Kollegen steht. Hier 5 Tipps, die Sie unterstützen werden.

1. Lernen Sie, gelassen zu reagieren

Atmen Sie einmal gedanklich ein und aus. Nehmen Sie es nicht persönlich, wenn ein Patient Sie verbal angreift, weil er lange warten muss! Bleiben Sie stattdessen souverän und entspannen Sie die Situation, indem Sie freundlich antworten: *„Herr Muster, ich kann gut verstehen, dass Sie verärgert sind. Mein Vorschlag: Ich frage sofort nach, wie und wann es für Sie weitergeht.“*

Trainieren Sie mehr Gelassenheit für den Praxisalltag – atmen Sie kurz durch

Erlernen Sie die sogenannte 4-7-8-Atemtechnik. Eine Technik, die aus dem Yoga kommt und sich bei akuten Stresssituationen bewährt hat.

So funktioniert sie:

- langsam und tief durch die Nase einatmen,
- bis 4 zählen,
- die Luft anhalten,
- bis 7 zählen,
- langsam durch den Mund ausatmen und bis 8 zählen.

Wiederholen Sie das Ganze 4-mal! Atmen Sie mit dieser Übung negativen Stress und negative Emotionen (Ärger) einfach weg.

Wichtig: Der Stress-Auslöser ist damit zwar noch nicht unter Kontrolle, aber Sie bekommen Ihre Emotionen in den Griff. Kurzschlusshandlungen werden vermieden.

2. Setzen Sie Ihre Mimik und Körpersprache gezielt ein, um zu deeskalieren

Wenn Sie gelassen bleiben, sprechen Sie automatisch in einem ruhigen, selbstsicheren Ton. Achten Sie aber auch darauf, dass Sie dabei

- bewusst lächeln,
- den Blickkontakt zu Ihrem Patienten halten und
- zu 100 % präsent sind, d. h., lassen Sie sich in diesen Momenten nicht vom Telefon oder von Ihren Kollegen ablenken.

Denn: Ihre Patienten nehmen die nonverbalen und paraverbalen Anteile Ihrer Kommunikation (also Gestik, Mimik und Tonlage) deutlich stärker wahr als den reinen Wortinhalt.

3. Gehen Sie die Dinge mit einer positiven Haltung an

Ihre innere Einstellung hat großen Einfluss auf die Worte, die Sie sprechen, und auf Ihre nonverbale Kommunikation. Das heißt:

- Ist Ihre innere Einstellung positiv, wirken auch Ihre Körpersprache, Stimme und Worte konstruktiv und souverän.

- Bei negativer innerer Einstellung wirken Sie dagegen destruktiv und unsicher.

4. Senden Sie ein „Stopp“-Signal aus!

Manche Patienten wollen sich jedoch gar nicht beruhigen. Verfangen Sie sich in dem Fall nicht in einer Erklärungs- und Rechtfertigungsschleife! Setzen Sie besser ein bewusstes „Stopp“-Signal und machen Sie einen weiterführenden Vorschlag, z. B.: *„Herr Muster, ich kann verstehen, dass Sie sich ärgern. Doch eine schnelle Lösung habe ich nicht parat. Ich schlage Ihnen vor, dass ich das mit der Chefin bespreche und Sie so schnell wie möglich informiere, wie wir weiter verfahren!“*

5. Der Ton macht die Musik – setzen Sie das bewusst ein

Wenn sich Ihr Patient im Ton vergreift, weisen Sie ihn mit freundlichen Worten sachlich, aber bestimmt in seine Schranken: *„Herr Muster, damit ich eine gute Lösung für Sie finden kann, lassen Sie uns ruhig und sachlich miteinander sprechen!“*

Nutzen Sie dieses Wissen, um lösungsorientiert, zeitsparend und vor allem stressfrei mit Ihren Patienten zu kommunizieren. Bei den meisten Patienten verläuft das Gespräch auf diese Weise mit Sicherheit erfolgreich.

Übung macht den Meister

Sprechen Sie im Praxisteam bei den Teamsitzungen darüber und trainieren Sie im Team Ihr Verhalten in diesen Situationen bewusst immer wieder aufs Neue. Je besser Sie vorbereitet sind, desto sicherer wirkt Ihr Auftreten, wenn es darauf ankommt.



Gelassen bleiben, auch wenn der Ton rau wird. Freundlichkeit wirkt deeskalierend.



Fazit

Gelassenheit im Praxisalltag ist ein wertvolles Gut, das sich mit einfachen Strategien fördern lässt. Es geht nicht darum, Probleme zu ignorieren, sondern ihnen ruhig und besonnen zu begegnen. Wer Stressoren erkennt, Entspannungstechniken nutzt und den Fokus auf Positives richtet, stärkt seine innere Balance und meistert den Berufsalltag souverän.

Gewusst wie: Das ABC der Selbstmotivation

Jeden Morgen ist es das Gleiche: Ein Berg von Arbeit türmt sich vor Ihnen und Ihren Kollegen auf, und dann haben Ihre Vorgesetzten auch noch „Spezialaufgaben“ für das gesamte Team. Für Sie alle heißt es dann: Durchatmen und sich bloß nicht demotivieren lassen. Das ABC der Motivation hilft allen, den nächsten Arbeitsberg mit einem Lächeln auf den Lippen zu „erstürmen“. Händigen Sie das folgende ABC der Motivation aus – sichtbar für das ganze Team!

Für Sie und Ihre Kollegen: das ABC der Motivation



Ausblenden

Blenden Sie nörgelnde Patienten / Klienten / Bewohner oder zickige Kollegien aus.

Verschwenden Sie dafür keine Energie – nur Sie und Ihr Umfeld sind wichtig. Konzentrieren Sie sich darauf, das hält negative Gedanken fern.

Balance

Bewahren Sie auch an stressigen Tagen mit vollen Wartezimmern / schwierigen, ungeduldigen Bewohnern / MD-Begehungen etc. Ihre innere Balance.

Einatmen – innehalten – ausatmen.
In der Ruhe liegt die Kraft. So erhalten Sie sich Ihre innere Kraft und bewahren Ihre Selbstmotivation.

Chancen

Sehen Sie schwierige und neue Aufgaben als Chance, Ihren Vorgesetzten zu beweisen, wie gut Sie sind.

Mit diesem positiven Denken eröffnen sich Ihnen neue Möglichkeiten. Genießen Sie das Erfolgserlebnis bewusst – Ihr Glas ist VOLL!

Denkmuster

Begreifen Sie Ihre Schwachstellen als Chance, sich zu verbessern.

„Das haben wir schon immer so gemacht.“ Streichen Sie solche Sätze aus Ihrem Wortschatz. Betrachten Sie Ihre Schwachstellen und Fehler als eine Chance, sich zu verbessern.

Empathie

Lassen Sie sich auf Ihr Gegenüber ein.

„Ich bin o. k. – du bist o. k.“ Mit dieser Denkweise können Sie nicht nur sich selbst motivieren, sondern sich auch auf die Bedürfnisse, Meinungen und Wünsche anderer einlassen, um sie besser zu verstehen.

Fragen

Überwinden Sie Ihre Motivationstiefs mit den richtigen Fragen.

„Warum tue ich mir das überhaupt an?“ Beantworten Sie diese und ähnliche Fragen immer positiv. Zählen Sie auf, was bisher positiv war.

Geduld

Gut Ding will Weile haben.

Neue Aufgaben vom Chef? Sie wachsen daran – aber das braucht Zeit. Bleiben Sie geduldig!

Hartnäckigkeit und Ausdauer

Zeigen Sie Ihren Vorgesetzten, dass Sie nicht aufgeben.

Bleiben Sie dran! Setzen Sie sich erreichbare Zwischenziele – erst Qualitätsmanagement, dann Personalverantwortung und später Controlling. Und dann?

Inspiration

Seien Sie offen für neue Ideen, lassen Sie sich inspirieren.

Wissen ist Nahrung für Ihre Motivation. Suchen Sie bewusst nach neuem Input, z. B. in Zitaten, Filmen, Reden, Büchern oder in Momenten, die Sie inspirieren. Ihr Geistesblitz wird nicht lange auf sich warten lassen.

Jubel

Zeigen Sie Ihren Kollegen, dass Sie sich über Erfolge freuen können.

Sie haben ein großes Lob erhalten – dann seien Sie stolz auf sich. Das dürfen Sie auch zeigen. Die Freude fühlt sich nicht nur gut an, sondern motiviert Sie aufs Neue.

Konzentration

Bauen Sie ein Schutzschild um sich.

Damit Stress und Hektik an Ihnen abprallen, ergreifen Sie entsprechende Schutzmaßnahmen. Egal wie „dick“ es in der Sprechstunde mal wieder kommt, halten Sie ein paar Minuten inne, tun Sie das aber ganz bewusst! Jetzt haben Sie den Kopf wieder frei!

Lernen

Wissen ist Macht und macht Sie erfolgreich.

Setzen Sie das Neuerlernte, z. B. aus dem Kommunikationskurs, sofort erfolgreich bei Ihrer Arbeit in der Einrichtung/Praxis ein.



Meisterschaft	
So sichern Sie langfristige Erfolge.	Haben Sie den Gehaltszettel von vor 10 Jahren noch im Kopf? Inzwischen bekommen Sie fast das doppelte Gehalt. Da ist doch noch was drin, oder? Halten Sie sich Ihr langfristiges Ziel stets vor Augen, das motiviert Sie!
Neugier	
Zeigen Sie Ihrem Chef, dass Sie weiter motiviert bleiben.	Bewahren Sie sich eine gesunde Neugier, denn die hält Sie in Bewegung. Ihre Motivation, an innovativen Projekten mitzuarbeiten, wird deutlich wachsen.
Optimismus	
„Ich schaffe das!“ ist Ihr Leitsatz.	Schauen Sie in den Spiegel und sprechen Sie diese Worte deutlich hörbar aus. Dann gehen Sie auch neue, schwierige Aufgaben mit Elan und Selbstbewusstsein an.
Perspektive	
Durch die „neue Brille“ sieht alles ganz anders aus.	Setzen Sie Ihre neue Brille auf oder treten Sie einen Schritt zurück. Aus einer anderen Perspektive betrachtet, eröffnen sich neue Wege, Ihr Vorhaben (z. B. die Übernahme der Kosten für den Fachwirt im Gesundheits- und Sozialwesen) zu verwirklichen. Ihr Ziel liegt gar nicht mehr in so weiter Ferne – das lässt sich jetzt leicht erkennen.
Qualität	
Seien Sie zufrieden mit Ihrer guten Arbeit.	Hat etwas Wichtiges gut geklappt, dann haben Sie hervorragend gearbeitet und dürfen mit sich selbst zufrieden sein.
Reflexion	
Geben Sie sich regelmäßig selbst ein Feedback!	Einmal pro Woche halten Sie Ihre aktuellen Erfolge fest. Sicher haben Sie sich eine Belohnung dafür verdient, z. B. mit einem Kinobesuch, Essengehen, einem neuen Kleid etc.
Selbstvertrauen	
Vergegenwärtigen Sie sich immer wieder bewusst Ihre Erfolge.	<i>„Schwierige Patienten wickle ich um den Finger“, „Die Notfälle habe ich heute geschickt dazwischengeschoben, ohne längere Wartezeiten zu verursachen – das macht mir so schnell keiner nach!“</i>
Träume	
Nehmen Sie sich eine Auszeit und geben Sie sich Ihren Träumen hin.	Denn die Zukunft gehört denen, die daran glauben.
Unterstützung	
Zeigen Sie Stärke und lassen Sie sich helfen.	Nehmen Sie Ihre Fehler an und lernen Sie daraus. Wenn scheinbar alles schief läuft, wenden Sie sich an einen Kollegen. Die Hand, die er Ihnen entgegenstreckt, hilft Ihnen, sich aus dem „Loch“ zu hieven.
Visualisieren	
Stellen Sie sich Ihre Ziele und Erfolge in Bildern vor.	So werden Ihre Ziele und Erfolge sichtbar, was Sie zusätzlich motiviert.
Wahrheit	
Verschwenden Sie keine Energie auf Lügen.	Lügen haben kurze Beine. Deshalb brauchen Sie als „Lügner“ viel mehr Schritte, um zum Erfolg zu gelangen. Und davon abgesehen: Ehrlich währt am längsten.
x-mal	
x-mal probiert – nichts passiert!	Geben Sie Frust keine Chance! Egal, wie oft Sie Anlauf nehmen müssen, um eine Stufe auf der Karriereleiter höher klettern zu dürfen – wichtig ist nur, dass Sie Ihr Ziel schlussendlich erreichen.
Yes, I can.	
Coachen Sie sich selbst.	Wie hört sich das an: Gesundheitsmanager B.A./Pflegemanagement B.A.? Sie trauen es sich nicht zu? Doch, Sie können es – glauben Sie an sich selbst!
Ziele	
Ohne konkrete Ziele lässt sich keine Motivation aufbauen – viel Erfolg!	Ohne Ziele können Sie Ihren Erfolg nicht messen – ohne Erfolg keine Motivation!

Endlich: 8 Tipps gegen Rückenprobleme und brennende Augen

Nach stundenlangen Telefonaten, Schreibarbeiten und Bildschirmarbeit vergeht die Zeit oft unbemerkt – am Abend fühlen Sie sich ausgelaugt, mit verspanntem Nacken und brennenden Augen. Auch bei geteilten Büroarbeitsplätzen sollte jeder bequem sitzen können. Diese 8 einfachen Tipps helfen Ihrem Team, Verspannungen vorzubeugen.

1. Tipp

Achten Sie auf einen Bildschirmabstand von 50 bis 80 cm – bei großen Monitoren entsprechend mehr. Das beugt Nacken- und Kopfschmerzen vor. **Wichtig:** Gleitsichtbrillenträger sollten über eine Bildschirmbrille nachdenken, um Verspannungen zu vermeiden. Sprechen Sie Ihren Chef darauf an.

2. Tipp

Stellen Sie Ihren Stuhl so ein, dass die Unterarme gerade auf der Tischfläche liegen, ohne abzuknicken. Das entlastet den Rücken. Mit einem höhenverstellbaren Bürostuhl kann jeder im Team die optimale Sitzposition finden.

3. Tipp

Bleiben Sie auch im Sitzen in Bewegung: Wer lange in einer Position verharnt, belastet den ganzen Körper. Wechseln Sie regelmäßig Ihre Sitz- und Beinposition. Nutzen Sie alternative Sitzmöglichkeiten wie Gymnastikball oder Gesundheitshocker. Sprechen Sie mit Ihren Vorgesetzten über höhenverstellbare Schreibtische.

4. Tipp

Bei Spannungen im Handgelenk und Unterarm kann ein Wechsel zu einer Tastatur mit Unterarmstütze helfen. Arbeiten Sie viel mit

der Maus, nutzen Sie ein Gelmauspad oder eine ergonomische Computermaus.

5. Tipp

Stehen Sie mindestens einmal pro Stunde auf, recken Sie die Arme weit über den Kopf und rollen Sie die Schultern langsam nach vorn und wieder zurück.

6. Tipp

Versuchen Sie, 2-mal täglich 3 Minuten lang am offenen Fenster zu stehen, tief ein- und auszuatmen und an nichts anderes als an das Atmen zu denken.

7. Tipp

Sie und Ihre Kollegen arbeiten oft stundenlang in starrer Haltung. Nutzen Sie jede Gelegenheit für Bewegung: Stehen Sie beim Telefonieren auf oder dehnen Sie sich in der Pause. Gemeinsam mit Kollegen macht das sogar Spaß.

8. Tipp

Um Ihre Augen zu schonen, passen Sie die Bildschirmhelligkeit individuell an Ihre Bedürfnisse an. Zusätzlich unterstützen individuell einstellbare Büroleuchten pro Arbeitsplatz.

Stellen Sie Ihren Arbeitsplatz, z. B. an der Anmeldung, mithilfe der folgenden Muster-Checkliste auf den Prüfstand.

Checkliste Arbeitsergonomie: Büroarbeitsplatz



Erforderliche Voraussetzungen		Ja	Nein	Anmerkung
1.	Ist Ihr Stuhl an den Armlehnen und an der Rückenlehne verstellbar?	☐	☐	
2.	Verfügt die Rückenlehne über eine Beckenkammstütze und eine möglichst individuell anpassbare Lordosestütze?	☐	☐	
3.	Ist eine Sitztiefenfederung vorhanden, die das Gewicht beim Hinsetzen abfedert?	☐	☐	
4.	Hat Ihr Stuhl die für Ihren Boden geeigneten Rollen? (weiche Böden: harte Rollen, harte Böden: weiche Rollen)	☐	☐	
5.	Passt sich die Sitzfläche Ihres Stuhles an Ihre Bewegungen an? (Das ist besonders wichtig, wenn Sie ausschließlich im Büro oder am Empfang sitzen.)	☐	☐	
6.	Steht der Bildschirm möglichst mittig vor Ihnen? (Langandauernde Verdrehungen führen früher oder später zu Verspannungen, Schmerzen oder körperlichen Schäden.)	☐	☐	
7.	Haben Sie einen höhenverstellbaren Schreibtisch oder ist ein Umbau möglich?	☐	☐	
8.	Verfügt jeder Arbeitsplatz über individuell einstellbare Büroleuchten?	☐	☐	



Fazit

Denken Sie an Ihren Rücken – Sie haben nur den einen! Prüfen Sie, ob Bürostühle und -tische ergonomisch gestaltet sind. Ist das nicht der Fall, sprechen Sie mit der Geschäfts-

führung über Neuinvestitionen. Betonen Sie dabei die Win-win-Situation:

Ergonomie reduziert krankheitsbedingte Ausfälle. Erinnern Sie auch an die Arbeitsschutzpflicht des Arbeitgebers.



Perfektionist: Seien Sie ehrlich zu sich selbst!

Klar, Ihr Chef muss sich auf Sie und Ihre Kollegen verlassen können. Jeder Handgriff muss sitzen – korrekt und sicher. Perfektion ist sinnvoll, solange es sich um „positiven Perfektionismus“ handelt. Problematisch wird es, wenn ein Kollege glaubt, nur er arbeite gut und keine andere Meinung gelten lässt. Mit unserem Test können Sie und Ihr Team den eigenen Anspruch besser einschätzen.

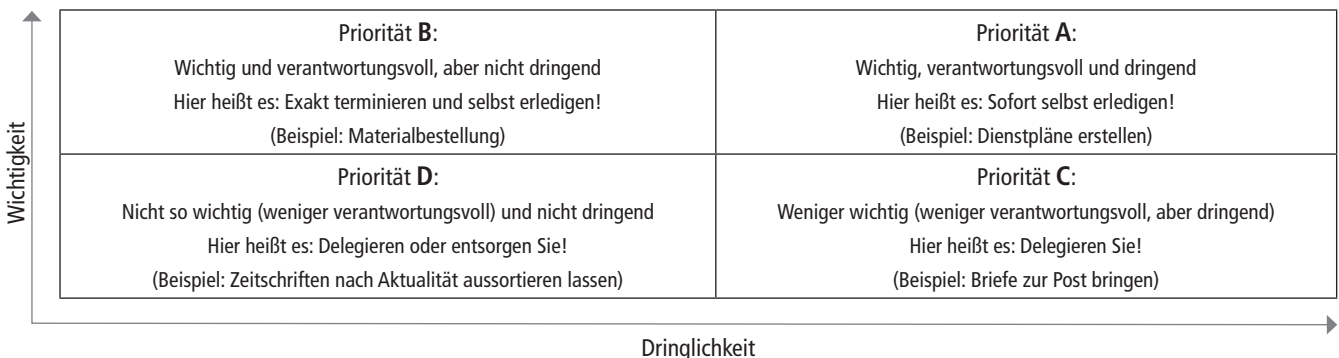
Achten Sie darauf, dass Ihre Mitarbeiter die Fragen ehrlich und selbstkritisch beantworten. Nur so erhalten Sie verlässliche Ergebnisse. Viele A-Antworten zeigen positiven Perfektionismus, viele

B-Antworten deuten auf belastenden Perfektionismus hin. Je früher Sie diese Tendenzen erkennen, desto gezielter lassen sich Maßnahmen ergreifen.

Selbsttest „Selbsteinschätzung“: Bin ich ein Perfektionist?		Trifft zu
A.	Ich bemühe mich sehr, ein guter Mensch zu sein.	☐
B.	Ich erwarte von meinen Kollegen die gleiche Einstellung.	☐
A.	Wenn mir ein Fehler auffällt, behebe ich ihn sofort.	☐
B.	Meinen Kollegen unterstelle ich schnell einmal, schlampig gearbeitet zu haben.	☐
A.	Bevor ich eine Arbeit beginne, brauche ich einen genauen Plan.	☐
B.	Wenn Kollegen anders vorgehen, lehne ich das ab und versuche, sie umzustimmen, ohne zu prüfen, ob ihr Weg vielleicht genauso gut oder besser ist.	☐
A.	Je besser meine Leistungen sind, desto ausgeprägter ist mein Selbstwertgefühl.	☐
B.	Ich muss immer besser sein als meine Kollegen, erst dann fühle ich mich richtig gut.	☐
A.	Ich habe Angst davor, Fehler zu machen, weil ich mich dann schlecht fühle.	☐
B.	Fehler halte ich für etwas Negatives und Schlechtes – und so behandle ich meine Kollegen auch, wenn ich sie bei Fehlern ertappe.	☐

Eisenhower-Quadrat: So legen Sie die Priorität einer Aufgabe fest

Mit dieser Methode bestimmen Sie selbst die Dringlichkeit und Wichtigkeit Ihrer Aufgaben. Besonders als Führungskraft ist ein gutes Zeitmanagement unerlässlich. Erstellen Sie sich eine Liste Ihrer täglichen Aufgaben und ordnen Sie sie in A-, B-, C- und D-Aufgaben ein. Der einmalige Aufwand lohnt sich!



So unterstützt Sie das Eisenhower-Prinzip

- Sie konzentrieren sich auf die wirklich wichtigen Aufgaben, die zur Zielerreichung beitragen.
- Durch die Priorisierung nutzen Sie Ihre Zeit effektiver. Sie verschwenden weniger Zeit mit unwichtigen Aufgaben.
- Sie reduzieren Stress, indem Sie mit diesem Prinzip eine klare Struktur für die Aufgabenbewältigung schaffen.

- Sie unterstützen Ihre Entscheidungsfindung, da es Ihnen eine klare Grundlage für die Priorisierung von Aufgaben bietet.



Fazit

Burn-out hat bei Ihnen keine Chance, wenn Sie sich selbst ehrlich und realistisch einschätzen und Ihren Kollegen vertrauen. Jeder kann an seinen Aufgaben wachsen.

Rückzugsort Sozialraum: Mit diesen Tipps wird es Ihr Wohlfühlraum

Klein, aber fein. Nicht groß, aber sauber. Ein Reich für Sie und Ihre Kollegen. Bloß keine Abstellkammer! Möbeln Sie den Sozialraum auf! Machen Sie ihn gemeinsam zu einem Reich, in dem alle entspannen können. Geht nicht, gibt's nicht! Denn nur, wenn sich das Team im Sozialraum wohlfühlt, kann es dort auch neue Energie tanken. Unsere Checkliste unterstützt Sie dabei und liefert Tipps, um ihn dauerhaft in einen Wohlfühlbereich zu verwandeln. Besprechen Sie das Thema bei der nächsten Teamsitzung.

So pflegen Sie Ihre „Wellness-Oase“

Nur in einem aufgeräumten, sauberen Raum können Sie sich wirklich wohlfühlen und konzentriert arbeiten. Bestimmen Sie deshalb Regeln und Verantwortlichkeiten für den Sozialraum in

Ihrer Einrichtung/Praxis. Halten Sie in einem übersichtlichen Wochenplan fest, welcher Kollege wann und wofür zuständig ist. Falls erforderlich, sollten Sie ein Regal oder einen Schrank anschaffen, um Stauraum und Ordnung zu schaffen.

Problem	Frage	Lösungen und Regeln für den Sozialraum
1. Der Sozialraum gleicht einer Müllhalde oder Abstellkammer. Keiner räumt etwas weg.	Ist genügend Stauraum vorhanden? Werden Praxismaterialien im Sozialraum gelagert?	Überprüfen Sie den vorhandenen Stauraum: ■ Steht Unnötiges in Ihren Schränken und Regalen? Schaffen Sie neuen Stauraum, indem Sie Unnötiges ausmisten und wegwerfen. ■ Übertragen Sie einem verantwortlichen Kollegen, regelmäßig diese Schränke (ein- bis 2-mal im Jahr) zu überprüfen, um sich von Ballast zu befreien. ■ Fehlt Stauraum, schaffen Sie ein Regal, Hängeschränke, zusätzliche Haken etc. an.
2. Im Sozialraum liegen Kleider und Schuhe herum.	Ist ein Kleiderschrank vorhanden? Wie viel private Kleidung lagern die Kollegen im Sozialraum?	Überprüfen Sie, ob und wie viele Kleiderschränke vorhanden sind und ob diese Schränke die benötigten Eigenschaften haben: ■ Stellen Sie sicher, dass Berufs- und Privatkleidung getrennt aufbewahrt wird. ■ Im optimalen Fall sind verschließbare Spinde für Ihre Mitarbeiter vorhanden. (Nicht zwingend erforderlich, aber optimal!) ■ Haben Sie zu wenig Stauraum, besprechen Sie mit der Leitung, ob Sie zusätzliche Kleider- bzw. Schuhschränke und Kleiderbügel (oder Spinde) anschaffen dürfen. ■ Achten Sie darauf (dafür Verantwortliche benennen), dass alle Kollegen ihre Kleidung immer im Schrank aufhängen und dass keine Kleidungsstücke und Schuhe im Sozialraum herumliegen oder in anderen Räumen der Einrichtung/Praxis gelassen werden. ■ Halten Sie Ihre Mitarbeiter dazu an, den Sozialraum nicht zu ihrem zweiten Kleider- oder Schuhschrank zu machen, an dem sie Utensilien horten.
3. Überall stehen Lebensmittel herum und vergammeln. Verfallsdaten werden nicht beachtet. Keiner fühlt sich zuständig.	Sind Kühlschrank und Stauraum für haltbare Lebensmittel vorhanden?	■ Jeder Kollege hat im Kühlschrank und im betreffenden Schrank eine eigene Stelle oder ein Fach für Lebensmittel. Er muss selbst dafür sorgen, dass keine verfallenen oder verfäulenden Lebensmittel aufbewahrt werden. ■ Für jeden Tag wird ein verantwortlicher Kollege benannt, der dafür sorgt, dass der Sozialraum am Abend ordentlich verlassen wird.
4. Die Elektrogeräte im Sozialraum werden nicht oder nur ungenügend gereinigt.	Sind Kühlschrank, Kaffeemaschine, Mikrowelle oder Elektroherd vorhanden?	■ Bei sichtbarer Verschmutzung wird alles immer sofort gereinigt. Der Kollege, der für die Verschmutzung verantwortlich ist, führt die Reinigung durch. ■ Regelmäßig (z. B. einmal im Monat) reinigt ein Kollege den Kühlschrank, die Mikrowelle und/oder den Elektroherd. Je nach Wasserhärte muss die Kaffeemaschine alle 1 bis 3 Monate entkalkt werden. Wer für diese Arbeiten jeweils zuständig ist, legen Sie im Dienstplan fest.

Der Sozialraum, in dem sich alle Mitarbeiter am Arbeitsplatz wohlfühlen sollen, ist besonders wichtig, um

- **Stress abzubauen und Erholung zu ermöglichen:** Sie bieten dem Team die Möglichkeit, dem Arbeitsstress zu entfliehen und neue Energien zu tanken.
- **die soziale Interaktion zu fördern:** Der Sozialraum kann als Treffpunkt für Gespräche und den Austausch von Ideen innerhalb des Teams dienen.
- **die Arbeitsqualität zu verbessern:** Ein gut gestalteter Sozialraum mit geeigneten Rückzugsorten kann dazu beitragen, dass sich die Mitarbeiter in ihrem (Arbeits-)Umfeld wohlfühlen.



Wichtig zu wissen

Rechtliche Grundlagen für Pausen- und Bereitschaftsräume sind der Anhang 4.2 der Arbeitsstättenverordnung sowie die Arbeitsstättenregel (ASR) A4.2 „Pausen- und Bereitschaftsräume“.

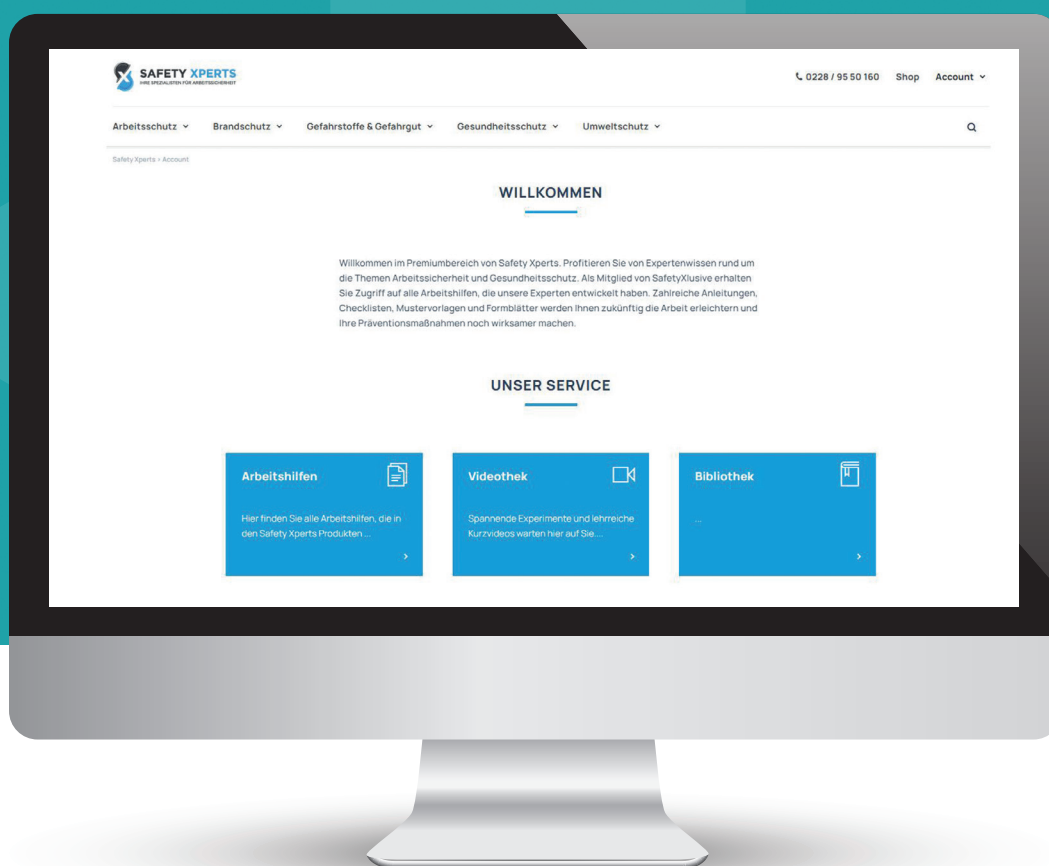
Ein Pausenraum ist bereitzustellen, wenn mehr als 10 Beschäftigte gleichzeitig in der Arbeitsstätte arbeiten.
Ausnahme: In Büro- oder vergleichbaren Räumen, wenn dort gleichwertige Erholungsmöglichkeiten bestehen.



UNSER PREMIUMBEREICH

Nutzen Sie alle Vorteile Ihres Premiumbereichs

1. Über 500 Arbeitshilfen, die Ihnen die Dokumentation erleichtern.
2. Zahlreiche Lehrvideos, die Ihre Unterweisungen lebhafter machen.
3. Nutzen Sie die Bibliothek mit E-Books und Rechtstexten zum Nachschlagen.



Impressum

SafetyXperts, ein Unternehmensbereich der VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG • Theodor-Heuss-Str. 2–4, 53095 Bonn • Telefon: 02 28 / 95 50 120 • Fax: 02 28 / 36 96 486 • Internet: www.safetyxperts.de • E-Mail: kundendienst@safetyxperts.de • E-Mail für Leserfragen: gesundheitswesen@safetyxperts.de • Vorstand: Richard Rentrop • ISSN: 2365-7723 • Erscheinungsweise: 26-mal pro Jahr • Redaktionell Verantwortlicher: Martin Grashoff, VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG; Adresse s. o. • Redaktion: Renate Tief, Estenfeld (RT) • Produktmanagement: Wiam Hanane, Bonn • Satz: Schmelzer Medien GmbH, Siegen • Druck: Warlich Druck Meckenheim GmbH, Am Hambuch 5, 53340 Meckenheim • Titelbild: © NadenDesign stock.adobe.com • Dieses Produkt besteht aus FSC®-zertifiziertem Papier • Alle Angaben in „Arbeitsschutz und Hygiene im Gesundheitswesen“ wurden mit

äußerster Sorgfalt ermittelt und überprüft. Sie basieren jedoch auf der Richtigkeit uns erteilter Auskünfte und unterliegen Veränderungen. Eine Gewähr kann deshalb nicht übernommen werden. Im Interesse der Lesbarkeit verzichten wir in unseren Beiträgen auf geschlechtsbezogene Formulierungen. Selbstverständlich sind immer Frauen und Männer gemeint, auch wenn explizit nur eines der Geschlechter angesprochen wird. © 2025 by SafetyXperts, ein Unternehmensbereich der VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau.

Bildnachweise: Seite 3: AdobeStock M.Dörr & M.Frommherz; AdobeStock Irina; Seite 4: AdobeStock irissca; Seite 5: AdobeStock Yevhen

Dieses Produkt besteht aus FSC®-zertifiziertem Papier.

Dieser Fachnewsletter richtet sich gleichermaßen an weibliche und männliche Leser. Aus Gründen der Lesbarkeit wird die männliche Schreibweise (z. B. Unternehmer, Mitarbeiter) gewählt. Diese schließt stets alle Geschlechterformen mit ein.





Stress im Job

Was glauben Sie, wie viel Prozent der Berufstätigen fühlen sich in ihrem Job häufig gestresst?

- 20 %
- 60 %
- 43 %

Die korrekte Antwort lautet: 43 %.

Dies ist das Ergebnis einer FORSA-Umfrage vom Juli 2024 bei Erwerbstätigen zwischen 18 bis 70 Jahren. Diese Studie wurde von der Kaufmännischen Krankenkasse in Auftrag gegeben.



SAFETYXPERTS

Ihre Spezialisten für Arbeitssicherheit