



2 FÄCHERÜBERGREIFENDER TEIL 2016

2.1 Hygiene

- 2.1.1 Personalhygiene
- 2.1.2 Betriebshygiene
- 2.1.3 Produktehygiene

2.2 Arbeitssicherheit

- 2.2.1 Gefahrensymbole
- 2.2.2 Sicherheitsdatenblatt
- 2.2.3 Behandlungsmittel

2.3 Ergonomie/ Arbeitsplatzgestaltung

- 2.3.1 Greifraum
- 2.3.2 Arbeitshöhe
- 2.3.3 Körperhaltung
- 2.3.4 bücken / heben und tragen
- 2.3.5 Lärm
- 2.3.6 Raumklima

2.4 Arbeitsorganisation

- 2.4.1 Checklisten
- 2.4.2 Dienstplan/Arbeitsplan
- 2.4.3 Arbeitsbeschreibung/Arbeitsbeschrieb und Ablauf
- 2.4.4 Bedienungsanleitung
- 2.4.5 Kontrollliste
- 2.4.6 Instruktion

-Die Quellen beziehen sich auf:
-die Lehrmittelliste der Grundbildung Fachleute Hauswirtschaftspraktiker/innen
-Unterlagen der Oda Hauswirtschaft beider Basel
-www.cheminfo.ch
-www.wetrok.ch (Sicherheitsdatenblatt)

2.1 HYGIENE

Definition:

Das Wort Hygiene kommt aus dem Griechischen und bedeutet, „Gesund und Heilsam“. Es leitet sich von der griechischen Göttin der Gesundheit, Hygiéia ab.

Unter Hygiene versteht man die Lehre von der Gesunderhaltung des Menschen durch Reinhaltung des Körpers und der Kleidung sowie der Arbeitsumgebung. Dazu zählen insbesondere Massnahmen, die ungewollte Vermehrung von Bakterien und Mikroorganismen und so die Ausbreitung von Krankheiten verhindern.

2.1.1 Personalhygiene (persönliche Hygiene)

Kursiv= Verpflegungsbereich

- **Körperpflege**

regelmässig duschen

Deodorant benutzen

Parfum dezent einsetzen

Schminke dezent auftragen

gepflegte, saubere Zähne, Mundgeruch vorbeugen

- **Haare**

saubere, gepflegte Haare

lange Haare zusammen binden

sobald besondere Sauberkeit gefordert ist, Haare abdecken

- **Hände**

gepflegte, kurz geschnittene, nicht lackierte Fingernägel

keinen Schmuck tragen oder dann nach betriebsinternen Richtlinien

Hände waschen vor Arbeitsbeginn, nach Toilettenbenützung,

Wunden an Händen oder Armen mit wasserundurchlässigem Verband

versehen, Fingerlinge über dem Verband tragen

Gummihandschuhe oder Einweghandschuhe tragen bei Schmutzarbeiten

- **Arbeitskleidung**

saubere Arbeitskleidung

täglich/regelmässig wechseln

trennen von Arbeitskleider und Freizeitkleidung

beim Sortieren von Schmutzwäsche Arbeitsschürze tragen

- **Schuhe**

geschlossene Schuhe

- **Meldepflicht**
Personen mit ansteckenden Krankheiten, Durchfall und Erbrechen verpflichtet, diese Symptome der vorgesetzten Person zu melden.

Beim Sortieren von Schmutzwäsche evtl. Mundschutz und Brille tragen

2.1.2 Betriebshygiene

Unter der Betriebshygiene versteht man alle Hygienemassnahmen, die den Betrieb betreffen. Dazu gehören Räume, Oberflächen, Geräte, Werkzeuge und Arbeitsabläufe.

- **Schmutz- und Sauberzonen trennen**
reine und unreine Zonen z.B. in der Küche, Lingerie..
- **Einhalten der Hygienepläne**
Maschinen und Geräte regelmässig reinigen, evt. desinfizieren und vom Hersteller warten lassen
Regelmässige Reinigung der Arbeitsräume nach vorgegebenem Reinigungsplan
- **Ordnung halten am Arbeitsplatz**
- **Umkleieraum für Mitarbeitende mit der Möglichkeit zur Aufbewahrung der persönlichen Kleider**
- **Gemeinschafts- und Pausenräume für Mitarbeitende, da das Essen und Trinken in den Arbeitsräumen nicht erwünscht ist.**
- **leicht erreichbare Waschplätze mit fliessendem Warm-und Kaltwasser und zur Verfügung stehende hautschonende Handwaschmittel und Desinfektionsmittel**

-
.....
-
.....
-
.....

2.1.3 Produktehygiene

Unter der Produktehygiene versteht man alle Hygienemassnahmen, die getroffen werden im Umgang mit Produkten und Lebensmitteln, die Krankheitserreger übertragen können.

Dazu gehört die Beschaffung, die Lagerung und die Verarbeitung von Produkten.

Die Produktehygiene hat vor allem im Verpflegungsbereich einen hohen Stellenwert.

- Überprüfung der Produkte auf ihre einwandfreie Beschaffenheit
- Lagerung der Produkte in der Originalverpackung bei entsprechender Temperatur, Licht- und Lufteinwirkung
- HACCP
Hazard Analysis and Critical Control Points
Gefahren- und Risikoanalyse der kritischen Kontrollpunkte bei der Herstellung von Lebensmitteln
- *gereinigte oder gegarte Lebensmittel nicht zusammen mit unge säuberten Lebensmitteln lagern*
- *Entfernung der Verpackung bei tiefgefrorenem Fleisch, Wild und Geflügel vor dem Auftauen*
- *die Auftauflüssigkeit von Fleisch, insbesondere von Geflügel, sofort entsorgen, alle Arbeitsgeräte, die damit in Berührung gekommen sind, sofort gründlich reinigen (Salmonellengefahr)*
- *rohe und gegarte Lebensmittel nicht mit denselben Geräten bearbeiten, ohne diese zwischendurch gründlich zu reinigen*
- *fertig gekochte Speisen nicht mit den Händen berühren*

Kursiv = Verpflegungsbereich

2.2 ARBEITSSICHERHEIT

Arbeitssicherheit ist mehr als nur Unfallverhütung. Es geht um die breite Palette von

- sicheren Betriebsmitteln
- sicherheitsfördernden Arbeitsbedingungen
- klaren Arbeitsabläufen
- sicheren Verhalten

persönlicher Schutz

- geeignete Arbeitskleidung tragen
- feste, geschlossene, bequeme und rutschfeste Schuhe mit flachen Absätzen tragen
- lange Haare zusammen binden
- keinen Schmuck tragen

Arbeitsräume

- Bodenbeläge müssen eben und rutschfest sein
- feuchte oder verschmutzte Fussböden müssen sofort gesäubert und getrocknet werden
- Raumklima muss für Menschen erträglich sein

Maschinen und Geräte

- keine defekten Geräte verwenden
- Geräte, die ungewöhnliche Geräusche, Gerüche, Temperaturen verursachen, sofort abschalten
- Alle Elektrogeräte zuerst abschalten, bevor der Stecker herausgezogen wird. Den Stecker direkt anfassen, nicht am Kabel ziehen
- Geräte nur von Fachpersonen reparieren lassen

Arbeitsplatz

- Ordnung halten
- Betriebsanweisungen oder Gebrauchsanweisungen sollen am Arbeitsplatz aushängen
- Sicherheitsdatenblätter sind vorhanden
- Zum Auffangen von Tropfwasser Auffangwannen verwenden

Reinigung

- Angaben auf der Verpackung wie Gefahrensymbole beachten und einhalten
- Behandlungsmittel in der Originalverpackung lagern
- Grundsätzlich Reinigungsmittel getrennt anwenden und nicht mischen
- Während des Arbeitens mit stark riechenden oder lösungsmittelhaltigen Reinigungsmitteln für genügend Frischluftzufuhr sorgen
- Gefahrenhinweise beachten und entsprechenden Personenschutz befolgen
- Reinigungsmittel nicht an heissen Maschinen und Anlagen verwenden
- keine Dämpfe der Reinigungsmittel einatmen
- nicht rauchen!
- Zündquellen fernhalten
- beim Einsatz von Reinigungsmitteln Räume genügend lüften
- Gefahrensymbole siehe Anhang

Unfallmassnahmen

- Klaren Kopf bewahren
- Hilfe anfordern
- Geräte, Maschinen ausschalten. Hauptschalter sofort ausschalten
- keine Zugluft, kein Wasser, Brände ersticken
- Fluchtwege freihalten

Organisatorische Massnahmen

- Mitarbeitende in ausreichender Form und wiederholt in der Bedienung von Maschinen und Geräten weiterbilden
- Erholungspausen rechtzeitig einlegen
- Hektik und Stresssituationen vermeiden

2.2.1 Gefahrensymbole

Die hierzulande gültige Einstufung und Kennzeichnung von Chemikalien ist in der Schweizer Chemikalienverordnung (ChemV, SR 813.11) verankert. Seit 1. Februar 2009 darf auch in der Schweiz das GHS gemäss der Europäischen CLP-Verordnung (EG Nr. 1272/2008) angewendet werden. GHS ist heute noch freiwillig und wird ab dem 1. Dezember 2012 obligatorisch für die Einstufung und Kennzeichnung chemischer Stoffe; ab 2015 ist GHS auch für Gemische obligatorisch.

Übergangsfristen sind so definiert, dass bis 2017 Chemikalien mit der bisherigen Kennzeichnung im Handel sein können (orange Gefahrensymbole). Für wenige Ausnahmen wie Pflanzenschutzmittel und Biozidprodukte können sogar längere Übergangsfristen definiert sein.

Allgemeine Massnahmen: *Kennzeichnungen beachten, Anweisungen befolgen, Mitarbeitende informieren, Produkte in der Originalverpackung aufbewahren*

Symbol alt/neu		Gefahr	Massnahmen	Produktebeispiele
  Xn	alt Gesundheitsschädlich neu Vorsicht gefährlich	Es können die verschiedensten Auswirkungen auf die Gesundheit hervorgerufen werden. Bsp. Hautrötungen, Atemwegsreizungen, Hautallergien, Vergiftungen. Kann die Ozonschicht schädigen	Natürliche Lüftung Künstliche Lüftung Schutzmaske tragen Harmlosere Produkte auswählen Schutzausrüstung: Handschuhe, Hautschutzcreme	Alkohol, Benzin, Aceton Nitroverdünner Saure Reiniger Alkalische Reiniger
  Xi	alt reizend neu Vorsicht gefährlich			
	alt und neu brandfördernd	Durch eine Zündquelle können leicht Brände entstehen. Setzt beim Brand Sauerstoff frei, lässt sich daher nur mit speziellen Mitteln löschen. Ein Ersticken	Zündquellen vermeiden Lüften des Arbeitsbereiches Geeignete Löschapparate bereithalten	Bleichmittel Wasserstoffperoxid Lösungsmittel

		<p>der Flammen ist nicht möglich.</p>		
  <p>F (F+)</p>	<p>alt entzündlich F hochentzündlich F+ neu hochentzündlich</p>	<p>Kann sich durch den Kontakt mit Flammen und Funken, durch Schläge, Reibung, Erhitzung, Luft-oder Wasserkontakt entzünden. Kann sich bei falscher Lagerung auch ohne Fremdeinwirkung selber entzünden.</p>	<p>Geeignete Löschapparate bereit halten</p>	<p>Grillanzünder Lampenöle Spraydosen Lösungsmittel</p>
  <p>C</p>	<p>ätzend</p>	<p>Stoffe, die zu schweren Hautverätzungen und Augenschäden führen können. Kann bestimmte Textilien auflösen</p>	<p>Gefahrenbereich absperren, Schutzausrüstung tragen Handschuhe, Schutzbrille</p>	<p>Gewisse Abflussreiniger und WC-Reiniger Salzsäure Natronlauge</p>
  <p>T (T+)</p>	<p>alt giftig (T) sehr giftig (T+) neu hochgiftig</p>	<p>Stoffe, die schon in kleinen Mengen zu ernstesten Gesundheitsschäden oder zum Tod führen können.</p>	<p>Harmlosere Produkte wählen, Fachleute beiziehen, Personen aus dem Gefahrenbereich fernhalten oder wegbringen</p>	<p>Arsen Blausäure</p>

	<p>neu gesundheits- schädigend</p>	<p>Kann bestimmte Organe schädigen, Krebs erzeugen, das Erbgut, die Fruchtbarkeit oder Entwicklung schädigen. Kann beim Eindringen in die Atemwege tödlich sein.</p>	<p>Harmlosere Produkte wählen, Fachleute beiziehen Personen aus dem Gefahrenbereich fernhalten oder wegbringen</p>	<p>Benzin Lacke gewisse ätherische Öle</p>
  <p>N</p>	<p>alt umweltgefährlich neu- gewässergefährdend</p>	<p>Stoffe, die gefährlich sind für den Menschen, gefährden auch die Umwelt. Kann Wasserorganismen in geringer Konzentration akut oder durch Langzeitwirkung schädigen.</p>	<p>Harmlosere Produkte wählen Fachleute beiziehen Gefährliche Stoffe korrekt entsorgen (nicht über WC entsorgen) Schutzausrüstung tragen</p>	<p>Altöl Chlorierungsmittel für Schwimmbäder, Haushaltinsektizide, Pflanzenschutzmittel</p>
	<p>Gas unter Druck</p>	<p>Enthält komprimierte, verflüssigte oder gelöste Gase. Geruchlose oder unsichtbare Gase können unbemerkt entweichen. Behälter mit komprimierten Gasen können durch Hitze oder Verformung bersten</p>	<p>Vor Sonneneinstrahlung schützen. An gut belüftetem Ort aufbewahren (nicht Keller)</p>	<p>Propan- Butangasflaschen CO₂ Flaschen für Sodawasserherstellung</p>
 	<p>Alt explosionsgefährlich neu explosiv</p>	<p>Kann explodieren durch Kontakt mit Flammen oder Funken, nach Schlägen, Reibung oder Erhitzung. Kann bei falscher Lagerung auch ohne Fremdeinwirkung zu Explosionen führen.</p>	<p>Nur von Fachleuten anwenden lassen Bei Lagerung und Anwendung die Umgebungswärme beachten.</p>	<p>Nitroglyzerin Sprengstoff</p>

Informationen zum Thema: www.cheminfo.ch

Chemikalien, die selber nicht brennbar sind, aber beim Kontakt mit brennbaren Stoffen diese entzünden können respektive einen Brand ohne Luftzufuhr (Sauerstoff) unterhalten können.

Zum Beispiel Kaliumnitrat, Wasserstoffperoxid



Chlormittel



Ölspray



WC-Reiniger

Standartisierte Hinweise auf Gefahren und Sicherheitsvorschläge

R-Sätze steht für die Abkürzung Risiko-Sätze, das sind standardisierte Hinweise auf besondere Gefahren, die bei gebräuchlicher Handhabung und Verwendung gefährlicher Stoffe und Zubereitungen auftreten können. R-Sätze werden bei der Kennzeichnung von Gefahrstoffen angegeben, z.B. auf der Verpackung. Hierbei sind auch Kombinationen mehrerer R-Sätze möglich.

S-Sätze sind standardisierte Sicherheitsvorschläge, werden Hinweise auf notwendige Vorsichtsmaßnahmen für die Handhabung und Verwendung von gefährlichen Stoffen gegeben. S-Sätze sind bei der Kennzeichnung von Gefahrstoffen anzuwenden.

E-Sätze (Entsorgungsratschläge)

Sie geben Hinweise, wie die Gefahrenstoffe entsorgt werden können.

z.B.

E 12

Nicht in die Kanalisation gelangen lassen (S-Satz 29)

Brennbare nicht wasserlösliche Stoffe, sehr giftige Stoffe

2.2.2 Sicherheitsdatenblatt

Sicherheitsdatenblätter (SDB) oder **Material Safety Data Sheets** (MSDS) sind Sicherheitshinweise für den Umgang mit gefährlichen Substanzen. In Europa und vielen anderen Ländern müssen solche Datenblätter vom **Inverkehrbringer**, **Einführer** und **Hersteller** von **Gefahrstoffen** und von **Zubereitungen**, die diese **Gefahrstoffe** über bestimmte Mengengrenzen hinaus enthalten, zur Verfügung gestellt werden.

In der Regel werden aber für alle **chemischen** und **biologischen** Produkte SDB erstellt, um den Abnehmer der Produkte auch über eine etwaige Ungefährlichkeit zu informieren.

in der Regel der folgenden Empfehlung folgt:

1. Stoff/Zubereitungs- und Firmenbezeichnung
2. Zusammensetzung/Angaben zu Bestandteilen
3. Mögliche Gefahren
4. **Erste-Hilfe-Maßnahmen**
5. Maßnahmen zur **Brandbekämpfung**
6. Maßnahmen bei unbeabsichtigter Freisetzung
7. Handhabung und **Lagerung**
8. persönliche **Schutzausrüstungen**
9. **Physikalische** und **chemische** Eigenschaften
10. **Stabilität** und **Reaktivität**
11. Angaben zur **Toxikologie**
12. Angaben zur **Ökologie**
13. Hinweise zur **Entsorgung**
14. Angaben zum **Transport**
15. Vorschriften wie **R- und S-Sätze**
16. Sonstige Angaben

Die Sicherheitsdatenblätter befinden sich im Raum, wo das Produkt verwendet wird. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter muss informiert sein, wo sich diese Sicherheitsdatenblätter befinden, dass im Notfall die Informationen zur Verfügung stehe

2.2.3 Sicherheitsdatenblatt

Beispiele für Sicherheitsdatenblätter finden Sie unter www.wetrok.ch

2.2.4 BEHANDLUNGSMITTEL

Grundsätzliches:

Zu den Behandlungsmitteln gehören Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel

Wichtige Inhaltsstoffe

Reinigungsmitteln können enthalten:

- Wasser
- Tenside
- Säuren
- Alkalien
- Lösungsmittel
- Abrasivstoffe
- Enthärter
- Konservierungsstoffe
- Farbstoffe
- Duftstoffe
- Bleichmittel
- Enzyme

Desinfektionswirkstoffe können sein:

- Alkohole
- Aldehyde
- Sauerstoffabspalter (Peressigsäure)

Inhaltsstoffe	Aufgabe /Funktion Reinigung	Negative Eigenschaften Reinigung	Aufgabe /Funktion Textilpflege	Negative Eigenschaften Textilpflege
Tenside	<ul style="list-style-type: none"> • Setzen die Oberflächenspannung herab • Ermöglichen gute Benetzung • Emulgieren Öl- und Fettschmutz 	<ul style="list-style-type: none"> • Gewässerbelastung 	<ul style="list-style-type: none"> • Setzen die Oberflächenspannung herab • Ermöglichen gute Benetzung • Emulgieren Öl- und Fettschmutz • Verhindern das Wiederansetzen des Schmutzes • Regulieren die Schaumbildung 	<ul style="list-style-type: none"> • Gewässerbelastung vor allem bei Weichspülern (kationische Tenside)
Säuren	<ul style="list-style-type: none"> • Entfernen Rost, Kalk, Urinstein, Zementschleifer usw • Teilweise können Naturfarbstoffe (Obst- und Getränkeflecken) entfernt werden z.B. durch schweflige Säure 	<ul style="list-style-type: none"> • Belasten die Umwelt • Beschädigen viele Oberflächen je nach pH-Wert. • Schutzmassnahmen für Menschen erforderlich 		
Alkalien (Soda, Silikate)	<ul style="list-style-type: none"> • entfernen gut eiweisshaltige Verschmutzungen • verseifen Öle, Fette, Wachse • wirken reinigungsaktiv 	<ul style="list-style-type: none"> • belasten die Umwelt • beschädigen viele Oberflächen je nach pH- Wert z.B. Linoleum, Gummi • Schutzmassnahmen für Menschen bei starken Alkalien erforderlich 	<ul style="list-style-type: none"> • Erhöhen den pH-Wert des Waschwassers • Erhöhen die Waschkraft und Faserquellung • Verseifen die Fette 	<ul style="list-style-type: none"> • bei Überdosierung Gewässerbelastung • Wäscheschaden bei Überdosierung und nicht beachten der Pflegekennzeichen
Komplexbildner bzw. Enthärter (Zeolithe/NTA/ Soda	<ul style="list-style-type: none"> • werden zum Enthärten des Wassers eingesetzt • beeinflussen den pH Wert der Reinigungs- 	<ul style="list-style-type: none"> • manche belasten die Umwelt 	<ul style="list-style-type: none"> • verringern die Wasserhärte, indem sie Kalk binden • beeinflussen den pH Wert der Waschflotte 	<ul style="list-style-type: none"> • Phosphonate sind biologisch nicht abbaubar, nur die Hälfte kann in den Kläran-

Phosphonate)	<ul style="list-style-type: none"> flotte unterstützen die Reinigungswirkung der Tenside 		<ul style="list-style-type: none"> unterstützen die Reinigungswirkung der Tenside verhindern Kalkablagerungen an der Waschmaschine (Korrosion) 	<p>lagen entfernt werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> Zeolith kann nicht abgebaut werden, setzt sich jedoch im Klärschlamm und kann zu 95% aus dem Wasser eliminiert werden
Bleichmittel (Perborate)	<ul style="list-style-type: none"> zerstören Farbpigmente desinfizieren Flächen 	<ul style="list-style-type: none"> Gesundheitsgefährdung, Verätzung von Haut und Augen z.T. Gewässerbelastung 	<ul style="list-style-type: none"> entfernen bleichbare Flecken (Obst, Gemüse, Tee, Gras) wirken im Temperaturbereich ab 60 °C desinfizieren die Wäsche für niedrigere Temperaturen werden Bleichaktivatoren (TAED) eingesetzt. 	<ul style="list-style-type: none"> bei Temperaturen unter 60° gehen sie ungenutzt ins Abwasser
Desinfektionswirkstoffe (Alkohole, Aldehyde,	<ul style="list-style-type: none"> werden eingesetzt für die Wachstums-hemmung und Abtötung von Mikroorganismen nur in kaltem Wasser anwenden 	<ul style="list-style-type: none"> es können sich allmählich resistente Erregerstämme bilden, dadurch entsteht die Gefahr des Hospitalismus einige können, wenn diese ins Abwasser gelangen, Wasserlebewesen gefährden desinfizierende Bestandteile enthalten Eiweissstoffe, also Gefährdung für die Haut. Handschuhe tragen 	<ul style="list-style-type: none"> Wirkstoffe werden chemisch, thermisch und chemo-thermisch eingesetzt zur Abtötung von Mikroorganismen 	<ul style="list-style-type: none"> einige können, wenn diese ins Abwasser gelangen, Wasserlebewesen gefährden
Organische Lösungsmittel	<ul style="list-style-type: none"> lösen alle wasserunlöslichen Verschmutzungen 	<ul style="list-style-type: none"> belasten zum Teil die Umwelt 	<ul style="list-style-type: none"> werden zur Fleckenentfernung eingesetzt 	<ul style="list-style-type: none"> siehe neg. Eigenschaften der Reini-

	wie Öle, Fette, Wachse, Kunststoffe, Lacke, Klebstoffe, Filzschreiber, alte Pflegemittelreste etc.	<ul style="list-style-type: none"> • oft feuergefährlich • Dämpfe sind in der Regel gesundheitsschädlich • beschädigen viele Oberflächen 		gung
Enzyme (Proteasen, Lipasen, Amylasen)	•	•	<ul style="list-style-type: none"> • Lösen zwischen 35° und 60° hartnäckige eiweissfett – und kohlehydrathaltige Flecken 	<ul style="list-style-type: none"> • Bei Vollwaschmitteln gehen sie ungenutzt ins Abwasser
Optische Aufheller	•	•	<ul style="list-style-type: none"> • Speziell für weisse Wäsche • Verwandeln UV-Licht in sichtbares Licht, weiss wirkt weisser 	<ul style="list-style-type: none"> • Bei Vollwaschmitteln gehen sie ungenutzt ins Abwasser

2.3 ERGONOMIE ARBEITSPLATZGESTALTUNG

ERGONOMIE

Definition:

Das Wort Ergonomie stammt aus dem Griechischen und bedeutet „Wissenschaft der Optimierung der Arbeitsbedingungen“ (insbesondere in Bezug auf die Vermeidung gesundheitlicher Schäden)

Ziel:

Die Belastung des arbeitenden Menschen so gering wie möglich zu halten.

- das Personal wird vor körperlichen Schäden auch bei langfristiger Ausübung ihrer Tätigkeit geschützt
- das Wohlbefinden am Arbeitsplatz schützt die Gesundheit
- das Wohlbefinden steigert die Arbeitsleistung und Qualität

Arbeitsgestaltung bedeutet bezüglich Ergonomie:

- alle Formen der Muskelarbeit abwechselnd einsetzen
- lang andauernde Haltearbeit vermeiden
- durch abwechselndes Arbeiten mit der linken und rechten Hand Muskelgruppen gleichmässig belasten

ARBEITSPLATZGESTALTUNG

- geeigneter Arbeitsplatz gestalten
- Arbeitsmittel griffbereit angeordnet
- Arbeitsgeräte griffbereit angeordnet
- Lärm vermeiden
- Wechsel von Stehen und Sitzen ermöglichen
- einförmige Arbeitsabläufe vermeiden
- unnötige Wege vermeiden
- technische Hilfsmittel einsetzen

Stellen Sie sich folgende Fragen vor Beginn einer Arbeitsdurchführung:

- in welcher Reihenfolge werden die Dinge benötigt?
- mit welcher Hand werden sie benutzt?
- wie häufig werden sie eingesetzt?
- sind die Teile gross oder klein?

2.3.1 Greifraum

Vertikaler oder horizontaler Bereich, der durch Bewegungen mit angewinkelten oder ausgestreckten Armen erreicht werden kann.

Innerer Greifraum

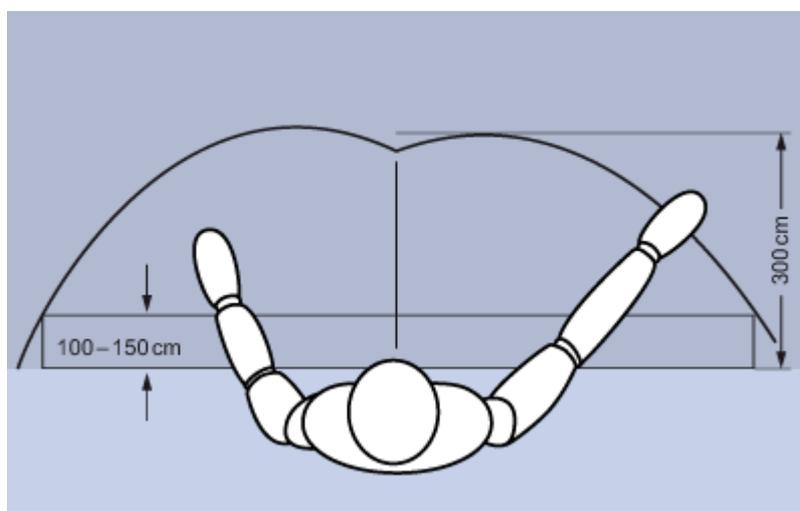
Bereich, der mit angewinkelten Unterarmen erreicht werden kann.

Hier werden Dinge, die häufig benutzt werden, kleine Gegenstände und solche, die zuerst gebraucht werden, hingestellt.

Aeusserer Greifraum

Bereich, der mit ausgestreckten Armen erreicht werden kann.

Hier werden Dinge, die selten benutzt werden, grössere Gegenstände und Dinge, die später während des Arbeitsablaufes gebraucht werden, abgestellt.



2.3.2 Arbeitshöhe

Für durchschnittlich grosse Menschen gelten folgende Masse:

Höhe zum Arbeiten im Stehen 85 bis 90 cm

Höhe zum Arbeiten im Sitzen 65 bis 70 cm

Richtige Arbeitshöhe ist dann gegeben, wenn der Winkel am Ellenbogen grösser als 90 ° ist.

2.3.3 Körperhaltung

- stehen
- sitzen
- bücken
- heben und tragen

Verschiedene Muskelgruppen werden über längere Zeit angespannt. Gelenke und Bandscheiben werden stark belastet.

stehen

Beim Stehen werden vor allem der Lendenbereich der Wirbelsäule, die Füsse und die Beine belastet.

Stehen ist geeignet wenn:

- eine gute Übersicht notwendig ist
- grosse Bewegungen ausgeführt werden müssen
- ein starker Muskeleinsatz nötig ist
- eine Notwendigkeit besteht mit der Körperhaltung „Sitzen“ abzuwechseln

Achten Sie darauf:

- dass Sie den Rücken gerade halten,
- die Schultern entspannt herunterhängen lassen
- die Oberarme locker herunterhängen lassen und
- die Unterarme mindestens im 90 -Grad-Winkel halten

Bequemes Stehen ist nur möglich wenn:

- Fussfreiheit vorhanden ist
- der Kopf sich frei bewegen kann

Zur Entlastung der Rücken- und Beinmuskulatur kann eine Stehhilfe verwendet werden.

Der Energieverbrauch ist geringer. Die Muskeln werden weniger belastet. Es kann leicht zu Verspannungen im Schultergürtel und zu Belastungen der Bandscheiben kommen.

Sitzen ist sinnvoll:

- bei Tätigkeiten mit geringem Kraftaufwand und kleinen Bewegungen

Ein gut gestalteter Arbeitsstuhl hat folgende Merkmale:

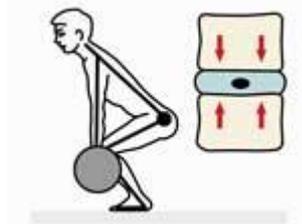
- Sitzfläche und Rückenlehne sind verstellbar
- Sitzfläche ist zum Knie hin abgerundet
- Rückenlehne stützt die Wirbel im Lendenbereich
- fünf Rollen schaffen Kippsicherheit

Ein Wechsel zwischen Sitzen und Stehen ist auf jeden Fall anzustreben!

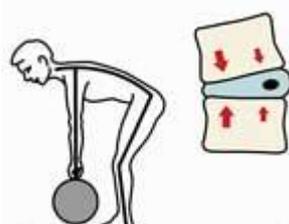
2.3.4 bücken / heben und tragen

Die Belastungen entstehen vor allem durch statische Muskelarbeit. Der Körper muss in Balance gehalten werden. Darum werden „Heben und Tragen“ auch den Körperhaltungen zugeordnet.

- sicherer Stand
- gerader Rücken beim Bücken, Heben und Tragen
- Last nahe am Körper
- aus der Hocke (in die Knie gehen)
- ruckfrei
- beim Abstellen den Oberkörper nicht seitlich abdrehen



Wenn Sie die Lasten mit geradem Rücken heben, sind die Belastungen für Wirbelsäule und Bandscheiben geringer.



Heben und tragen Sie Lasten nicht mit gebeugtem Rücken, denn dies fördert den vorzeitigen Verschleiss der Bandscheiben

Mögliche Arbeitserleichterungen :

- schwere Lasten zu zweit tragen
- Transporthilfsmittel, wie Eimerwagen, Wagen für Wäschekörbe
- Tragevorrichtung für den Rücken
- Regalwagen
- Förderbänder

2.3.5 Lärm

In den Arbeitsräumen ist der Schallpegel so niedrig wie möglich zu halten. Eine Minderung wird erreicht durch z.B.

- schallschluckende Raumauskleidungen in Spülküchen
- räumliche Trennung von lärmintensiven Arbeiten
- Transportwagen mit lärmmindernder Bereifung
- Lärminderung an lauten Maschinen
- Benutzung von persönlichen Schallschutzmitteln z.B. Gehörschutz

Licht

Bei vielen Arbeitsplätzen muss durch künstliche Beleuchtung für ausreichende Helligkeit gesorgt werden.

- das Licht darf nicht blenden
- Arbeitsplätze schräg vom Fenster entfernt anordnen
- für Rechtshänder Lichteinfall von links oben
- für Linkshänder Lichteinfall von rechts oben
- der Lichteinfall soll am Auge vorbei reflektieren
- die allgemeine Lichtverteilung im Raum muss gleichmässig sein
- allgemeine Raumbeleuchtung muss durch Arbeitsplatzbeleuchtungen ergänzt werden

2.3.6 Raumklima

In Arbeitsräumen muss ausreichend Frischluft vorhanden sein.

Die Raumtemperaturen in Grossküchen betragen 17°C (nicht über 26° C).

2.4. ARBEITSORGANISATION

Arbeitstechnik

Eines der Hauptprobleme vieler Menschen ist der ständige Versuch, zu viel auf einmal zu tun und die Gefahren, sich in einzelnen Aufgaben zu verzetteln. Am Ende eines harten Arbeitstages steht oft die Erkenntnis, das man zwar viel gearbeitet hat, aber wichtige Dinge oft nur angefangen oder sogar liegen gelassen hat.

Persönliche Arbeitstechniken und Grundsätze der Arbeitstechnik

Das Ziel einer guten Arbeitstechnik ist, sich selbst so zu führen und zu organisieren, dass man Erfolg hat.

Arbeitstechnik ►► die eigene Arbeit planen ►► Eigeninitiative zeigen und Eigenverantwortung tragen.

Nur wenn wir die Arbeit kennen und selber ausführen können, sind wir in der Lage sie zu planen und zu verantworten.

Um eine gleich bleibende Arbeitsqualität zu erbringen, ist es nötig, beim Arbeiten bestimmte Arbeitsabläufe und Vorgehensweisen zu befolgen. Dadurch ist die Planung und die anschliessende (Selbst-) Kontrolle der Arbeit möglich. Es ist wichtig, dass wir das eigene Arbeitsverhalten überdenken und wo notwendig, uns Methoden zur Verbesserung der Planung und Durchführung der Arbeit aneignen.

Alle Mitarbeiter müssen so geschult werden, dass sie die geeignetsten Arbeitsmethoden anwenden und von sich aus versuchen, sie noch zu verbessern. Die notwendigen Kontrollarbeiten können mit Hilfe von Checklisten zum grössten Teil von den Mitarbeitern selbst durchgeführt werden.

Arbeitsplanung und –vorbereitung

- Sich über die anfallende Arbeit Gedanken machen, jeden Arbeitstag im Voraus überdenken und planen; dazu gehört z.B. ein Arbeitsprogramm erstellen
- Die notwendigen Arbeitsvorbereitungen treffen, alle Hilfsmittel vorher bereitstellen und den Arbeitsplatz zweckmässig einrichten (Achtung Betriebsblindheit), dazu gehört auch das Einholen der nötigen Informationen, z.B. Zimmerbelegung
- Immer Schreibzeug griffbereit halten, damit Aufträge, Änderungen, Informationen, Vorschläge sofort notiert und erledigt oder der zuständigen Person weitergemeldet werden können
- Praktische Erfahrungen und eigene Erkenntnisse beim Arbeiten einsetzen, mitdenken und allenfalls Verbesserungsvorschläge machen
- Bereitschaft für Selbstverantwortung / Mitverantwortung tragen und laufend Selbstkontrolle durchführen
- Entwerfen und schreiben von schriftlichen Hilfsmitteln wie z.B. Checklisten oder Arbeitsabläufe (Arbeitsbeschreibung/Arbeitsablauf/Arbeitsbeschreibung/Arbeitsrapport) und danach arbeiten

2.4.1 Checklisten

Der Begriff „**checken**“ ist englisch und heisst **nachprüfen, kontrollieren**.

Unter dem Begriff „**Checkliste**“ verstehen wir **Listen**, die Angaben enthalten, um eine Aufgabe **auftragungsgemäss** und **vollständig erledigen** zu können.

Vorteile

- ❖ „wenn Sie sich bei der Ausführung der Arbeit an Checklisten halten, sichern Sie damit eine **gleich bleibende Arbeitsqualität**“
- ❖ immer **wieder verwendbar**
- ❖ **Hilfsmittel** bei einer **Einführung / Instruktion oder Zusammenstellung von Materiallisten**
- ❖ **Entlastung** für Vorgesetzte und Mitarbeiter. Sie können **laufend nachschauen** und die ändern bei der Arbeit nicht stören. Die **Arbeitsweise** wird **selbständiger** (Förderung der Methodenkompetenz)
- ❖ sind beim Erstellen und Durchführen von **Qualitätssicherungssystemen notwendig**
- ❖ durch korrekte Handhabung von Checklisten für die Bedienung von Maschinen und Geräten können **Unfälle verhütet werden**
- ❖ beim Erstellen von Checklisten werden Arbeitsprozesse „**untersucht**“ und vereinfacht
Zeit- Material, und Kostenaufwand werden vermindert

Inhalt

- kurz
- stichwortartig
- einfacher, gut verständlicher Text
- evt. mehrsprachig übersetzen lassen

Hilfen zum Erstellen

die 6 W

Was
Wie
Warum
Wann
Wer
Wo

Checklisten entwerfen

<u>Step by Stepp...</u>	<u>Bemerkungen</u>
1. Den Namen der Checkliste bestimmen	Der Name der Checkliste bestimmt die Aufgabe, welche die Checkliste beschreibt (z.B. Kontrollliste, Bedienungsanleitung,
2. zweckmässigen Raster entwerfen (Anzahl Kolonnen mit Überschriften)	
3. Entwurf schreiben	stichwortartig schreiben
4. die Checkliste praktisch prüfen Anpassungen , Verbesserungen anbringen	

Und nicht vergessen:

nach der Testphase
Checkliste ins Reine schreiben
Kopieren

Checkliste : „Mise en place“ Aufdecken

Anlassbezeichnung: _____

Anzahl Personen: _____

Datum: _____

Ort: _____

Zeit: _____

Anzahl	Artikel	✓	Anzahl	Artikel	✓
	Molton	<input type="checkbox"/>		grosser Teller	<input type="checkbox"/>
	Tischtuch	<input type="checkbox"/>		kleiner Teller	<input type="checkbox"/>
	Tischsets	<input type="checkbox"/>		Suppenteller	<input type="checkbox"/>
	Servietten	<input type="checkbox"/>		Suppentassen	<input type="checkbox"/>
				Unterteller	<input type="checkbox"/>
				Kaffeetasse	<input type="checkbox"/>
				Teeglas	<input type="checkbox"/>
	grosser Löffel	<input type="checkbox"/>		Rechaud	<input type="checkbox"/>
	kleiner Löffel	<input type="checkbox"/>		Flaschenöffner	<input type="checkbox"/>
	grosse Gabel	<input type="checkbox"/>		Diverse Schöpfbestecke	<input type="checkbox"/>
	kleine Gabel	<input type="checkbox"/>		Weinkühler	<input type="checkbox"/>
	grosses Messer	<input type="checkbox"/>		Öl-Essigflasche	<input type="checkbox"/>
	kleines Messer	<input type="checkbox"/>		Reibkäsebehälter	<input type="checkbox"/>
	Kaffeelöffel	<input type="checkbox"/>		Tortenschaufel	<input type="checkbox"/>
	Espressolöffel	<input type="checkbox"/>		Brotmesser	<input type="checkbox"/>
	Kuchengabel	<input type="checkbox"/>		Milchkrug	<input type="checkbox"/>
	Wasserglas	<input type="checkbox"/>		Abfallkübel	<input type="checkbox"/>
	Rotweinglas	<input type="checkbox"/>		Eierbecher	<input type="checkbox"/>
	Weissweinglas	<input type="checkbox"/>		Müeslischalen	<input type="checkbox"/>
	Brotteller	<input type="checkbox"/>		Glaskrug	<input type="checkbox"/>
	Menage (Salz und Pfeffer)	<input type="checkbox"/>		Zuckerstreuer	<input type="checkbox"/>
	Zahnstocher	<input type="checkbox"/>		Künstliche Süsstoffe	<input type="checkbox"/>
	Tischdekoration	<input type="checkbox"/>			
	Menükarten	<input type="checkbox"/>		Servicetuch	<input type="checkbox"/>

Datum: _____ Unterschrift: _____

2.4.2 Dienstplan/Arbeitsplan

Ein Dienstplan soll einen reibungslosen Arbeitsablauf gewähren. Auf Grund der Art und Grösse des Betriebes sind diese unterschiedlich gestaltet.

Folgende Punkte sind zu beachten beim Erstellen des Dienstplans.

- die **Dienstleistungsangebote** eines Betriebs
- **Arbeitsorganisation** (Frühdienste, Spätdienste, Essenszeiten)
- die **gesetzlichen Vorschriften** Landesgesamtarbeitsvertrag (L-AGV) Arbeitszeit, Pausenzeit, Freitage, Ferienregelung
- **Ausfälle** (Krankheitsausfall, Weiterbildung, Schultag der Auszubildenden)
- **besondere Ereignisse** (Bankette, spezielle Feiertage, Feste im Jahreskreis,
- **Freiwünsche** der Mitarbeitenden,
- **Stärken und Schwächen** der Mitarbeitenden

ERSTELLEN VON DIENSTPLÄNEN

- ❖ Die Arbeitspläne können auf vorgegebenen Formularen, z.B. EDV-Zeitplanungssysteme oder auf eigenen Rastern erstellt werden.
- ❖ Die Pläne müssen mindestens 2 Wochen im Voraus verfügbar sein
- ❖ Die Verteilung der Arbeitseinsätze (Früh-, Spät-, Wochenend-, und Feiertage- Einsätze sollten ausgeglichen verteilt werden)
- ❖ Die Freitage sollten in regelmässigen Zeitabständen festgehalten sein
- ❖ Der Plan muss übersichtlich und klar sein

Der Dienstplan kann Auskunft geben über:

- ❖ Die tägliche Arbeitszeit (evt. Pausenzeiten)
- ❖ Eventueller + oder – Saldo von Vorwochen
- ❖ Anzahl freie Tage pro Woche
- ❖ Feiertage, Berufsschultage, Weiterbildung, Militär,
- ❖ Ferien
- ❖ Einsatzbereiche

Bevor der Dienstplan angeschlagen wird, soll dieser gründlich kontrolliert werden, damit es keine Planungsfehler gibt. Auf einem separaten

Jahresplan werden Freitage, Ferien und weitere Absenzen wie Krankheit, Unfall, Militär verm

2.4.3 Arbeitsbeschreibung/Arbeitsbeschrieb/Arbeitsablauf/ Arbeitsrapport

Vorlage 1 **Arbeitsablauf (z.B. Blumen einstellen, Herrenhemd bügeln usw.)**

Material:

Arbeitsphase	Tätigkeit	Schlüsselpunkte
Vorarbeiten	<ul style="list-style-type: none"> • • 	<ul style="list-style-type: none"> •
Hauptarbeiten	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> •
Schlussarbeiten	<ul style="list-style-type: none"> • • 	<ul style="list-style-type: none"> • • Kontrollblick

Vorlage 2 OdA Hauswirtschaft beider Basel

Auszuführende Arbeit:

Benötigte Zeit:

**Persönliche Vorbereitung,
Hygienemassnahmen,
Arbeitssicherheit**

•

Material und Hilfsmitteln

•

Maschinen und Geräten

•

Vorbereitungsarbeit (Arbeitsplatzvorbereitung)

•

Hauptarbeit (Arbeitsablauf inkl. Schlüsselpunkte / Bemerkungen)

•

Kontrolle der Arbeit und des Resultates

•

Schlussarbeit (Aufräumen)

•

Datum: **Unterschrift BerufsbildnerIn**.....

2.4.4 Bedienungsanleitung

Titel (Maschine, Geräte, Marke, Typ)
Bestandteile und deren Funktion (Zeichnung oder Fotografie)
Sicherheitshinweise
Evtl. Anwendungsbereich

Bedienung	Schlüsselpunkte / Gefahrenquellen / Bemerkungen /
Reinigung und Wartung	
Technische Daten	
Datum / Unterschrift	

2.4.5 Kontroll-Liste z.B. Beschädigungsliste)



Je nach Umfang der Liste umfasst die Checkliste mehrere Seiten und je nach Bedürfnis, eine unterschiedliche Anzahl Kolonnen.

Kontroll-Liste für :

Was / wo	Art der Beschädigung	erledigt
Datum /Unterschrift		Datum / Unterschrift

2.4.6 INSTRUKTION /Vorlage von Oda Hauswirtschaft Schweiz

Instruktion

Aus Gründen der Lesbarkeit verwende ich im Folgenden die männliche Form.

1. Stufe - Vorbereitung

Mitarbeiter auf die Arbeit vorbereiten und informieren

Um eine systematische, vollständige und zielorientierte Instruktion durchführen zu können, muss sich der Instruktor in folgenden Bereichen vorbereiten:

- Wer wird instruiert?
- Was soll instruiert werden?
- Wie wird das Lernziel beschrieben?
- Wie wird die Instruktion gegliedert? (Arbeitszeitgliederung)
- Wo wird instruiert?
- Womit wird instruiert?

Arbeitsplatz vorbereiten (Mise en place)

Alle notwendigen Arbeitsmittel vorbereiten, d.h.

- die Einrichtung muss in Ordnung sein
- die erforderlichen Werkzeuge, Geräte und Werkstoffe müssen am richtigen Ort bereitliegen.

Mitarbeiter steht im Mittelpunkt

Ebenso muss der Mitarbeiter individuell auf die bevorstehende Instruktion vorbereitet werden, damit diese sinnvoll und erfolgreich durchgeführt werden kann.

Der Instruktor

- begrüsst den Mitarbeiter.
- informiert ihn über das Thema und gibt das Lernziel bekannt.
- motiviert den Mitarbeiter und weckt sein Interesse.
- erfragt die Vorkenntnisse des Mitarbeiters.
- nimmt dem Mitarbeiter die Befangenheit und stärkt ihn im Selbstvertrauen.
- hebt die Wichtigkeit der Arbeit hervor und fordert ihn auf, aufkommende Fragen sofort zu stellen.
- hebt Besonderheiten hervor, soweit sie für den jeweiligen Arbeitsplatz wichtig sind (z.B. Links- oder Rechtshänder, farbenblind oder –schwach, Sprachverständnis).

Der Mitarbeiter

- steht am richtigen Ort, dass er die vorgezeigten Arbeiten immer vollständig mitverfolgen kann.

2. Stufe – Vorzeigen und erklären

Instruktor zeigt Arbeit vor

Der Instruktor macht den Arbeitsvorgang vor und gibt dazu ausführliche Erklärungen:

- **Was** macht er?

Arbeitsschritte in ihrer sachlogischen Reihenfolge (vom Einfachen zum Komplizierten)

- **Wie** muss es getan werden?

Beste **Arbeitsweise/-methode**

- **Warum** wird es so und nicht anders gemacht?

Begründung, warum diese die beste und sicherste Arbeitsweise ist

Das Vormachen mit gleichzeitiger Erklärung verstärkt den Lernerfolg (Sehen und Hören). Wie oft die Arbeit vorgemacht wird, hängt von ihrer Schwierigkeit ab. Wichtig ist, dass dabei genau gleich vorgegangen wird. Die Erklärungen dazu werden aber immer kürzer.

3. Stufe – Arbeit vom Mitarbeiter ausführen lassen

Nacharbeiten und erklären lassen

Der Mitarbeiter wird jetzt aktiv, er führt das aus was der Instruktor vorgemacht hat.

1. Ausführen ohne Erklärung durch den Mitarbeiter, damit dieser sich vollständig auf die Tätigkeit konzentrieren kann.
2. Ausführen mit Erklärung der Kernpunkte
Teilvorgänge und Gefahrenquellen müssen nun hervorgehoben werden.
3. Ausführen mit vollständiger Erklärung
Ausführliche Erklärung, **was** er macht, **wie** er es macht und **warum** er es so macht.

Der Instruktor soll nicht zu früh korrigieren, aber auch keine falschen Angewohnheiten aufkommen lassen.

4. Stufe – Übung und Festigung des Gelernten

Einüben lassen und kontrollieren

Der Instruktor

- achtet darauf, dass der Mitarbeiter fachgerecht und sicher arbeitet.
- lässt den Mitarbeiter über längere Zeit arbeiten (genügend Zeit einräumen).
- kontrolliert die Arbeitsweise und verbessert eventuelle Fehler
- zeigt für die geleistete Arbeit des Mitarbeiters Anerkennung und lobt ihn.

Der Instruktor bedankt nach der Instruktion sich beim Mitarbeiter und verabschiedet sich.

OdA Hauswirtschaft Schweiz

Ressort Bildung, Oktober 2010

2.4.6 INSTRUKTION

Die 4-Schritt Methode ist eine Möglichkeit, neue Mitarbeitende mit Arbeitsabläufen vertraut zu machen.

Denken Sie daran, dass die Person, die instruiert wird an einem günstigen Ort steht, damit sie alles richtig sieht. Fordern Sie die Person auf, aufkommende Fragen sofort zu stellen.

1. Schritt

Die Mitarbeiterin auf die Arbeit vorbereiten

- Begrüssen
- Das Ziel, die Arbeit kurz schildern
- Vorwissen der Mitarbeitenden abholen, so wecken Sie Interesse

2. Schritt

Vormachen und erklären

- Langsam und schrittweise vorzeigen
- Alles begründen
- Auf Schlüsselpunkte (Ergonomie – Gefahrenquellen) hinweisen
- Vom Einfachen zum Komplizierten

3. Schritt

Nachmachen und erklären lassen

- Die Mitarbeiterin soll schrittweise die Arbeit selber machen, gleichzeitig erklären lassen, was sie macht
- Schlüsselpunkte und Gefahrenquellen hervorheben
- Die Instruierende soll nicht zu früh korrigieren, aber auch keine falschen Angewohnheiten aufkommen lassen

4. Schritt

Einüben lassen und kontrollieren

- Die Mitarbeitende über längere Zeit arbeiten lassen
- Genügend Zeit zum Einüben planen
- Eventuelle Fehler verbessern lassen
- Aufmuntern und loben, Anerkennung zeigen
- Feedback geben