

# HANDBUCH

ZUR KAMPAGNE

GESUND ARBEITEN

GUT LEBEN



ver.di

GESUND ARBEITEN  
GUT LEBEN



# VORWORT

## **Gesunde Arbeit ist kein Luxus – sie ist ein Grundrecht.**

Mit unserer „Kampagne Gesund arbeiten – Gut leben“ setzen wir uns dafür ein, dass Beschäftigte nicht nur ihren Lebensunterhalt verdienen, sondern dabei auch gesund bleiben. Denn Arbeit darf nicht krank machen. Nur wer gesund arbeiten kann, kann auch gut leben.

Viele Kolleg\*innen bei der Post leisten tagtäglich körperlich schwere Arbeit: in der Brief- und Paketzustellung, im Paketzentrum, im Fahrdienst oder in der Sortierung. Sie tragen Lasten, sind Wind und Wetter ausgesetzt, laufen oder radeln Kilometer um Kilometer – oft unter hohem Zeitdruck und mit knapper Personaldecke. Gleichzeitig stehen viele unter psychischem Druck – durch häufig wechselnde Zustellbereiche, unklare Zuständigkeiten oder den ständigen Spagat zwischen Anspruch und Wirklichkeit.

Oft wäre ein pünktlicher Feierabend möglich, doch die schiere Menge an Sendungen macht das schwer. Viele erleben das Einhalten der festgelegten Arbeitszeiten nicht als gesunde Grenze, sondern als persönliches Scheitern – weil sie das Gefühl haben, nicht genug geleistet zu haben. Auch das hinterlässt Spuren – Tag für Tag.

## **Dabei verdient diese Arbeit Respekt.**

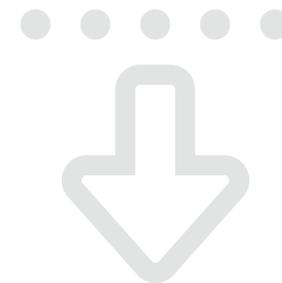
Wer täglich mit vollem Einsatz mit dafür sorgt, dass unsere Gesellschaft funktioniert, hat nicht nur das Recht auf gute Arbeitsbedingungen, sondern auch auf Respekt und Anerkennung.

## **Deshalb braucht es eine starke gewerkschaftliche Antwort.**

Vertrauensleute, Betriebsräte und Betriebsgruppen sind das Herzstück unserer gewerkschaftlichen Arbeit. Ihr seid nah dran an den Menschen, kennt die Herausforderungen vor Ort, seid im Austausch mit euren Kolleg\*innen – und wisst, wo die Probleme liegen. Vor allem tragt ihr dazu bei, Beteiligung zu ermöglichen und Mitbestimmung im Alltag zu verankern. Dieses Handbuch richtet sich deshalb in erster Linie an euch: als engagierte Gestalter\*innen gesunder Arbeit – mit Haltung, mit Wissen und mit Mut.

Unsere gemeinsame Aufgabe ist es, konkrete Veränderungen anzustoßen – gegen übermäßigen Leistungsdruck, krankmachende Strukturen und das Gefühl, allein zu sein mit den eigenen Belastungen. Dieses Handbuch soll euch dabei unterstützen: mit Ideen, Hintergründen und ganz praktischen Anregungen für eure betriebliche Praxis.

**Lasst uns gemeinsam etwas bewegen –  
für bessere Arbeitsbedingungen, mehr Respekt  
im Job und gesunde Arbeit für alle.**



**Andrea Kocsis**  
Bundesfachbereichs-  
leiterin



**Thorsten Kühn**  
Bundesfachgruppen-  
leiter

# INHALTSVERZEICHNIS



## →] 1. Einleitung und Zielsetzung

- Hintergrund der Kampagne 4
- Ziele der Kampagne 4

## →] 2. Kampagnenstrategie und Zeitplan

- Überblick über die geplanten Aktionen 5
- Kampagnenzeitplan „Gesund arbeiten – Gut leben“ 2025–2026 5

## →] 3. Methoden zur Beteiligung der Beschäftigten

- Fotoaktion 7
- Gesprächsleitfaden für Vertrauensleute 9
- Mapping und Betriebslandkarte 11

## →] 4. Konzept: Betriebsversammlungen als Plattform für aktive Beteiligung zur Kampagne „Gesund arbeiten – Gut leben“

- Kleine/Teilbetriebsversammlungen 12
- Große Betriebsversammlungen 14

## ⇒] 5. Workshops und Schulungen

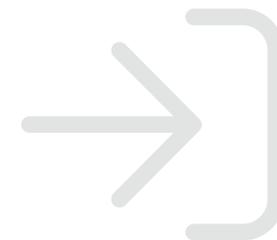
- Workshop „Gesund arbeiten – Gut leben“ 17
- Workshop-Kompass 27
- Moderationsleitfaden für den Workshop „Gesund arbeiten – Gut leben“ 31
- Handout 1: Workshop-Agenda Tagesworkshop „Gesund arbeiten – Gut leben“ 37
- Handout 2: Reflexionsbogen – Belastung und Gesundheit  
Selbstreflexion: Wie belastet fühle ich mich 38
- Handout 3: Maßnahmen für gesundes Arbeiten 39
- Handout 4: Botschaften für die Kampagne 40
- Vertrauensleutekonferenz – Moderationsplan 41

## →] 6. Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

- Kampagnen-Botschaften entwickeln  
Verbreitung der Inhalte 45

## →] 7. Anhang: Materialien und Vorlagen 46

# EINLEITUNG UND ZIELSETZUNG



## HINTERGRUND DER KAMPAGNE

### DIE ARBEITSWELT IM WANDEL – WIR SETZEN UNS FÜR ENTLASTUNG EIN!

Die Arbeitswelt verändert sich rasant: Digitalisierung, steigende Anforderungen und der geplante Abbau von 8.000 Stellen erhöhen den Arbeitsdruck und die Belastung der Beschäftigten. Psychische und körperliche Belastungen nehmen zu – mit spürbaren Auswirkungen auf Gesundheit, Arbeitsqualität und das Betriebsklima.

Das können und wollen wir nicht hinnehmen! Mit unserer Kampagne „Gesund arbeiten – Gut leben“ setzen wir uns für bessere Arbeitsbedingungen und nachhaltige Entlastung ein. Gemeinsam gestalten wir eine Arbeitswelt, in der Gesundheit und gute Arbeit an erster Stelle stehen!

## WARUM DIESE KAMPAGNE?

### HINTERGRUND DER KAMPAGNE

- Steigende Arbeitsverdichtung durch Digitalisierung und höhere Anforderungen
- Wachsende psychische & physische Belastung der Beschäftigten
- Ziel: Gesunde Arbeitsbedingungen der Beschäftigten sichern & verbessern

### ZIELE DER KAMPAGNE

- Aufmerksamkeit schaffen für gesundheitsgefährdende Arbeitsbedingungen
- Beschäftigte aktiv einbinden & ihre Erfahrung sichtbar machen
- Konkret bessere Arbeitsbedingungen fordern – von der Reduzierung von Arbeitsdruck bis hin zu mehr Gesundheitsmaßnahmen

### GEMEINSAM. GEWERKSCHAFTLICH. GESTALTEN.

- ✓ **Mitbestimmen, einmischen, durchsetzen.**  
Wir machen Themen sichtbar, entwickeln Forderungen und sorgen gemeinsam für Veränderung im Betrieb.
- ✓ **Vertrauensleute stark machen.**  
Ob Haltung zeigen, Themen setzen oder Wahlen gewinnen – wir stärken unsere Vertrauenspersonen und bringen sie in Position.
- ✓ **Strukturen ausbauen. Kräfte bündeln.**  
Betriebsräte und ver.di-Gruppen ziehen an einem Strang – für eine starke Interessenvertretung mit Rückenwind.

1

# KAMPAGNENSTRATEGIE UND ZEITPLAN



## ÜBERBLICK ÜBER DIE GEPLANTEN AKTIONEN

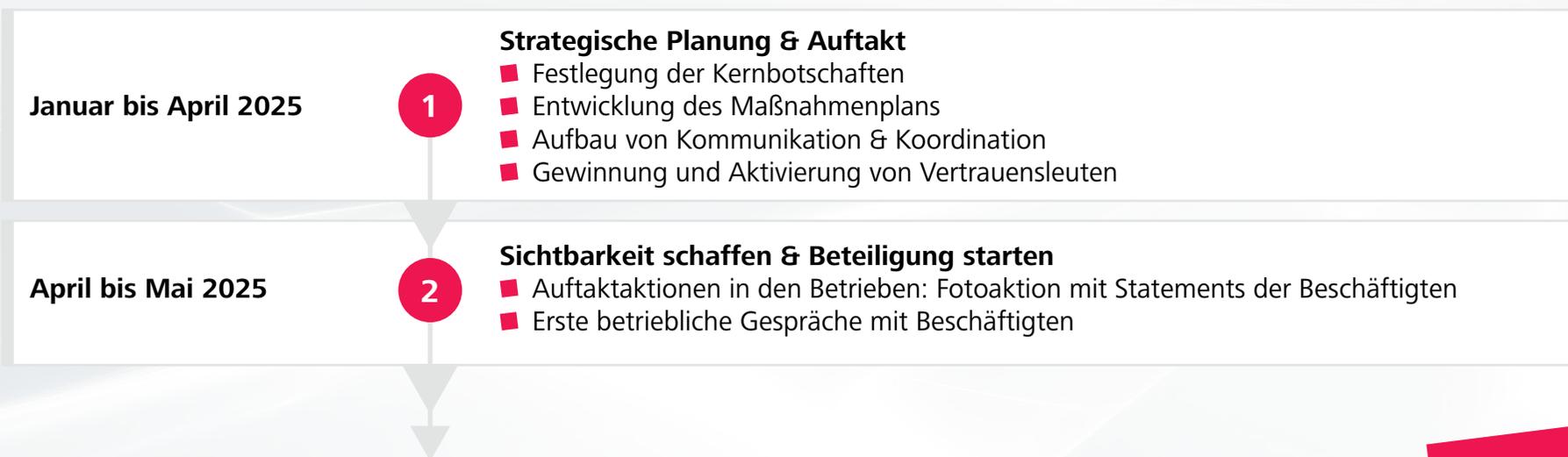
Die Kampagne setzt auf eine Kombination aus interaktiven Formaten, visuellen Aktionen und direkter Beteiligung der Beschäftigten:

- **Fotoaktion:** Sichtbarkeit schaffen durch persönliche Statements
- **Gesprächsleitfäden für Vertrauensleute:** Direkter Austausch mit den Kolleg\*innen
- **Workshops und Betriebsversammlungen:** Gemeinsame Lösungsentwicklung
- **Schulung** zum Thema „Arbeits- und Gesundheitsschutz“
- **Mapping und Betriebslandkarte:** Überblick über betriebliche Herausforderungen



**Aktionen für gesunde Arbeit**  
Hier teilen Aktive ihre Aktionen, holen sich Anregungen und vernetzen sich. Jede Beteiligung stärkt die Kampagne – wir freuen uns auf eure Beiträge!

## KAMPAGENZEITPLAN „GESUND ARBEITEN – GUT LEBEN“ (2025–2026)



2

**Gesund arbeiten**  
Gut leben

5

# KAMPAGNENSTRATEGIE UND ZEITPLAN



## KAMPAGNENZEITPLAN „GESUND ARBEITEN – GUT LEBEN“ (2025–2026)



2

# METHODEN ZUR BETEILIGUNG DER BESCHÄFTIGTEN

## FOTOAKTION

KAMPAGNE „GESUND ARBEITEN – GUT LEBEN“  
ABLAUFPLAN FOTOAKTION 2025

Mach mit und zeig' Gesicht für gesunde Arbeit!  
Denn: Gesunde Arbeit ist kein Luxus, sondern ein Grundrecht!

Im folgenden Text findest du den Ablaufplan zur Fotoaktion – so kannst du dich einbringen und andere zur Teilnahme motivieren!

Die Aktion funktioniert ganz einfach:

1. Ein Statement wählen oder selbst formulieren (z. B. „Mehr Zeit für gute Arbeit!“)
2. Schild beschriften
3. Foto machen – allein oder mit weiteren Kolleg\*innen
4. Bild einsenden an die Funktions-E-Mail-Adresse des Landesbezirksfachbereichs
5. Bilder werden für die Kampagne genutzt (nach Einwilligung der Teilnehmenden)

### 1. VORBEREITUNG (1 WOCHE VOR DER AKTION)

- Verantwortliche festlegen (Koordination, Fotografie, Kommunikation)
- Geeigneten Ort für die Fotos überlegen (z. B. Betriebsräume, öffentliche Plätze)
- **Materialien bereitstellen:**
  - Kampagnen-Statements (Schilder zum Beschriften)
  - Hintergrundbanner (falls vorhanden)
  - Kamera/Smartphone mit guter Auflösung
- **Information an Teilnehmende versenden:**
  - Termin und Ablauf
  - Erklärung der Aktion
  - Einwilligung zur Nutzung der Fotos 

### 2. DURCHFÜHRUNG DER FOTOAKTION

- **Begrüßung und kurze Einführung**
  - Erklärung der Aktion: „Warum sind wir hier?“
  - Vorstellung Schilder mit Statements (z. B. „Mehr Zeit für gute Arbeit!“)
  - Hinweise zur Bildgestaltung

 **MATERIAL ZUM HERUNTERLADEN**  
Einwilligungs- und Verpflichtungserklärung  
siehe Seite 65



## FOTOSHOOTING

- Einzel- und Gruppenfotos mit Statements aufnehmen
- Spontane Statements der Teilnehmenden sammeln
- Prüfen, ob die Fotos gut lesbar und qualitativ hochwertig sind

## ABSCHLUSS

- Dank an die Teilnehmenden
- Hinweis zur Weiterverarbeitung und Kampagnenverwendung

3

# METHODEN ZUR BETEILIGUNG DER BESCHÄFTIGTEN

## 3. NACHBEREITUNG

- Fotos sichten und sortieren
- Dateinamen einheitlich benennen (z. B. „Standort\_Name.jpg“)
- Fotos per E-Mail an die jeweilige Funktions-E-Mail-Adresse des Landesbezirksfachbereichs senden:

Landesbezirksfachbereich	Funktions-E-Mail-Adresse
Baden-Württemberg	fb-e.bawue@verdi.de
Bayern	fb-e.bayern@verdi.de
Berlin/Brandenburg	fb-e.bb@verdi.de
Hessen	fb-e.hessen@verdi.de
Nord/Hamburg	fb-e.hh@verdi.de
Niedersachsen/Bremen	fb-e.nds-hb@verdi.de
Nord/Hamburg	fb-e.nord@verdi.de
Nordrhein-Westfalen	fb-e.nrw@verdi.de
Rheinland-Pfalz/Saarland	fb-e.rlp Saar@verdi.de
Sachsen/Sachsen-Anhalt/Thüringen	fb-e.sat@verdi.de

Optional: Auswahl der besten Fotos für interne Präsentationen, Betriebsgruppenzeitung oder Social Media.

Rückmeldung an Teilnehmende geben (z. B. eine Collage mit den besten Bildern teilen)

## WICHTIGE HINWEISE:



### Datenschutz beachten:

- Vorher Einwilligung zur Veröffentlichung einholen
- Keine sensiblen Daten auf den Bildern (z. B. Personalausweise, private Dokumente)

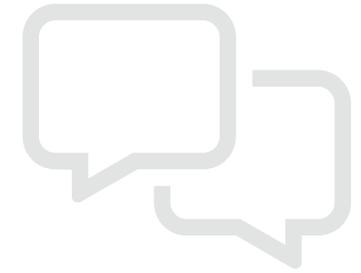
### Verbreitung der Bilder:

- Nutzung für ver.di-Medien, soziale Netzwerke oder interne Newsletter abstimmen
- Falls gewünscht, Teilnehmende in den Prozess einbinden (z. B. Abstimmung über das beste Foto)

### Ziel:

Beschäftigte äußern ihre Wünsche für gesunde Arbeit sichtbar durch Fotos mit Statements.

# METHODEN ZUR BETEILIGUNG DER BESCHÄFTIGTEN



## GESPRÄCHSLEITFADEN FÜR VERTRAUENSLEUTE – KAMPAGNE „GESUND ARBEITEN – GUT LEBEN“ – FOTOAKTION

### →] Ziel des Gesprächs:

Mit den Beschäftigten ins Gespräch kommen, ihre Erfahrungen zu Arbeitsverdichtung, Digitalisierung und psychischer Belastung erfassen und zur Beteiligung an der Kampagne motivieren.

### 1 GESPRÄCHSEINSTIEG – VERTRAUENSVOLLE ATMOSPHÄRE SCHAFFEN

#### ■ Begrüßung und Einstieg:

- „Hallo [Name], schön, dass du kurz Zeit hast. Ich bin [Name] und setze mich als Vertrauensperson für gute Arbeitsbedingungen ein.“
- „Wir möchten mehr darüber erfahren, wie es euch im Arbeitsalltag geht und was verbessert werden kann.“
- „Darf ich dir ein paar Fragen dazu stellen?“

### 2 ERFAHRUNGEN UND HERAUSFORDERUNGEN IM ARBEITSALLTAG ERFASSEN

#### ■ Beispielfragen:

- „Wie erlebst du deine Arbeitsbelastung im Alltag?“
- „Hat sich dein Stresslevel in den letzten Jahren verändert? Wenn ja, warum?“
- „Welche Rolle spielt die Digitalisierung für deinen Arbeitsalltag – eher Erleichterung oder Mehrbelastung?“
- „Gibt es Situationen, in denen du dich besonders unter Druck fühlst?“



#### Wichtig:

Offene Körperhaltung, aktives Zuhören,  
keine vorgefertigten Annahmen.



#### Hinweis für Vertrauensleute:

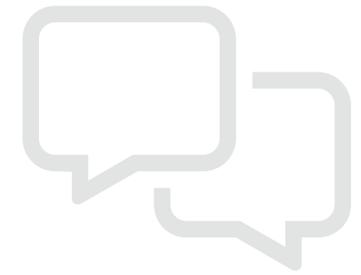
- Offene Fragen stellen, nicht bewerten
- Nachhaken, wenn nötig  
(„Kannst du ein Beispiel nennen?“)
- Gemeinsam mit der Person reflektieren

# 3

**Gesund arbeiten**  
Gut leben

9

# METHODEN ZUR BETEILIGUNG DER BESCHÄFTIGTEN



## 3 LÖSUNGEN UND VERBESSERUNGSMÖGLICHKEITEN ANSPRECHEN

### ■ Gemeinsames Nachdenken:

- „Was würde dir helfen, um deinen Arbeitsalltag gesünder und stressfreier zu gestalten?“
- „Hast du Ideen, was das Unternehmen oder wir als Belegschaft tun können?“
- „Welche Unterstützung würdest du dir von der Gewerkschaft wünschen?“

### Wichtig:

Möglichst konkrete Vorschläge erarbeiten und dokumentieren.



## 4 BETEILIGUNG AN DER KAMPAGNE FÖRDERN

### ■ Einladung zur Teilnahme:

- „Wir wollen das Thema aktiv angehen und suchen Kolleg\*innen, die mitmachen.“
- „Es gibt verschiedene Möglichkeiten: Von der Fotoaktion über Feedbackrunden bis hin zur aktiven Mitarbeit – was wäre für dich denkbar?“
- „Je mehr wir gemeinsam auftreten, desto größer die Wirkung!“

### ■ Fotoaktion:

- „Wir sammeln Fotos von Kolleg\*innen mit einem Statement für gutes Arbeiten. Möchtest du mitmachen?“
- „Du kannst selbst einen Satz formulieren oder eine unserer vorbereiteten Botschaften nutzen.“
- „Das Foto wird für unsere Kampagne verwendet – natürlich nur mit deiner Zustimmung.“



**Aktivierungsidee:** Einladung zur nächsten Aktion oder ViKo mitgeben.

## 5 ABSCHLUSS UND KONTAKT HALTEN

### ■ Danke sagen und weiter vernetzen:

- „Danke für deine Zeit und deine Offenheit!“
- „Falls du noch weitere Ideen oder Anliegen hast, komm gerne auf mich zu.“
- „Ich halte dich über die nächsten Schritte auf dem Laufenden.“



**Erinnerung:** Notiere dir wichtige Punkte aus dem Gespräch für die weitere Arbeit.



Dieser Leitfaden soll Vertrauensleuten helfen, strukturiert und empathisch mit Kolleg\*innen ins Gespräch zu kommen. Ziel ist es, eine aktive Beteiligung an der Kampagne zu fördern.

3

# METHODEN ZUR BETEILIGUNG DER BESCHÄFTIGTEN



## MAPPING UND BETRIEBSLANDKARTE

- Erfassung der gewerkschaftlichen Stärke im Betrieb
- Visualisierung der Arbeitsbereiche und Belastungspunkte
- Grundlage für strategische Planung und gezielte Ansprache

**ORGANISIEREN.  
STÄRKEN.  
GEWINNEN.**

**ver di**

### MAPPING MIT BETRIEBSLANDKARTE & BETRIEBSPLAN

Das Mapping ist ein hilfreiches Werkzeug in der betrieblichen Arbeit, das uns dabei hilft:

1. Schnell und einfach die gewerkschaftliche Stärke im Betrieb zu überblicken
2. Die Ansprache unserer Kolleg\*innen systematisch zu planen

Damit können wir vor oder während einer Kampagne einen Überblick über die IST-Situation bekommen.

Wir unterscheiden dabei zwei Kategorien:

1. Mappen mit einer Karte, der Betriebslandkarte
2. Mappen mit einer Liste, dem sogenannten Betriebsplan

Projekt Zukunft der Mitgliedergewinnung

 **MATERIAL ZUM  
HERUNTERLADEN**  
Mapping mit  
Betriebslandkarte &  
Betriebsplan  
siehe Seite 64

**3**

# KONZEPT: BETRIEBSVERSAMMLUNGEN ALS PLATTFORM FÜR AKTIVE BETEILIGUNG ZUR KAMPAGNE „GESUND ARBEITEN – GUT LEBEN“



## Ziele:



- Bewusstsein für die gesundheitlichen Auswirkungen von Arbeitsverdichtung und Digitalisierung schaffen
- Konkrete Belastungen im Betrieb identifizieren
- Beschäftigte zur Mitgestaltung von Verbesserungen motivieren
- Gewerkschaftliche/Betriebsrätliche Forderungen stärken



## KLEINE/TEIL- BETRIEBSVERSAMMLUNG

### Ablauf der Thematisierung in der Betriebsversammlung:

#### 1 KURZE EINFÜHRUNG (5 BIS 10 MIN.)

- Vorstellung der Kampagne „Gesund arbeiten – Gut leben“ und der bisherigen Aktionen (z. B. Fotoaktion)
- Verbindung zur konkreten Betriebssituation herstellen: „Was bedeutet gesundes Arbeiten für uns?“

#### 2 INTERAKTIVE BETEILIGUNG (20 BIS 30 MIN.)

- **Live-Umfrage oder Kartenabfrage:** Beschäftigte notieren anonym ihre größten Belastungen (z. B. hoher Arbeitsdruck, ständige Erreichbarkeit, Personalmangel)
- **„Blitzlicht“-Austausch:** Kurze Wortmeldungen von Beschäftigten zu persönlichen Erfahrungen
- **Mini-Workshops in Kleingruppen (optional):** Lösungen für die größten Belastungen diskutieren und sammeln

4

# KONZEPT: BETRIEBSVERSAMMLUNGEN ALS PLATTFORM FÜR AKTIVE BETEILIGUNG ZUR KAMPAGNE „GESUND ARBEITEN – GUT LEBEN“



3

## VORSTELLUNG DER ERGEBNISSE UND GEMEINSAME NÄCHSTE SCHRITTE (15 MIN.)

- Präsentation der gesammelten Belastungen und möglichen Lösungen
- Vorstellung der Rolle des Betriebsrats/ver.di und Möglichkeiten der Mitbestimmung (vielleicht ein kurzes „Interview“ mit einem Betriebsratsmitglied oder ver.di-Kolleg\*in auf der Bühne machen)
- Einladung zur weiteren Beteiligung: z. B. gemeinsame Forderungen entwickeln, Arbeitsgruppen bilden

4

## ABSCHLUSS UND MITMACH-AKTION (5 MIN.)

- Möglichkeit, ein persönliches Statement zu hinterlassen („Mein Wunsch für gesundes Arbeiten“)
- Symbolische Aktion, z. B. Gruppenfoto mit unserem Kampagnen-Slogan oder Unterschriftenaktion für betriebliche Maßnahmen
- **Begleitende Materialien:**
  - Karten oder digitale Tools für die interaktive Beteiligung
  - Kurzinfo für Beschäftigte mit konkreten Anlaufstellen (Betriebsrat, ver.di, Gesundheitsangebote)
  - Plakate oder digitale Präsentation mit Kampagneninfos

## ERWARTETE ERGEBNISSE:

- Klare Rückmeldung zu den drängendsten Problemen im Betrieb
- Stärkere Einbindung der Beschäftigten in betriebliche Mitbestimmung
- Sichtbare Unterstützung für die ver.di-Kampagne „Gesund arbeiten – Gut leben“ durch die Beschäftigten
- Sichtbarkeit von ver.di-Vertrauensleuten und ver.di-Betriebsrat

4

# KONZEPT: BETRIEBSVERSAMMLUNGEN ALS PLATTFORM FÜR AKTIVE BETEILIGUNG ZUR KAMPAGNE „GESUND ARBEITEN – GUT LEBEN“



## Ziele:

- Trotz der Größe eine aktive Beteiligung ermöglichen
- Wichtige Themen der Kampagne „Gesund arbeiten – Gut leben“ sichtbar machen
- Beschäftigte mit einbinden, ohne den Ablauf zu überladen



## KONZEPT FÜR GROßE BETRIEBSVERSAMMLUNGEN

(CA. 1.500 BESCHÄFTIGTE)

- 1** EINSTIEG – KURZE, PRÄGNANTE EINFÜHRUNG (10 MIN.)
  - **Moderator\*in (Betriebsrat/ver.di)** stellt die Kampagne vor:
    - **Warum ist das Thema wichtig?** Zahlen, Daten, Fakten, kurze Beispiele aus dem Betrieb.
    - **Verbindung zur eigenen Situation:** „Was bedeutet gesundes Arbeiten für uns?“
    - **Rückblick auf die Fotoaktion:** Bilder/Videos zeigen, um eine emotionale Verbindung herzustellen.

4

# KONZEPT: BETRIEBSVERSAMMLUNGEN ALS PLATTFORM FÜR AKTIVE BETEILIGUNG ZUR KAMPAGNE „GESUND ARBEITEN – GUT LEBEN“



2

**BESCHÄFTIGTE AKTIV EINBINDEN –  
AUCH BEI GROßEN GRUPPEN (15 BIS 20 MIN.)**  
Live-Umfrage per Handy oder Handzeichen

- **Digitale Abstimmungstools** (z. B. Mentimeter, Slido, anderes Umfrage-Tool) nutzen. (Wichtig ist hier eine gute WLAN-Verbindung)
- **Alternativ:** Abstimmung per farbige Karten (z. B. **grün** = gut, **gelb** = mittel, **rot** = schlecht)
- **Fragenbeispiele:**
  - „Fühlt ihr euch durch die aktuelle Arbeitsbelastung gesundheitlich beeinträchtigt?“ (Ja/Nein)
  - „Wo erlebst du den meisten Stress?“ (Antwortoptionen: Zeitdruck, Personalmangel, Digitalisierung, etc.)
  - „Was würde deine Arbeit gesünder machen?“ (Antwortoptionen oder offene Nennung per Handy)
  - **Ergebnisse sofort auf Leinwand zeigen!**

**Statements aus der Belegschaft  
(Blitzlichter, max. 2 Minuten pro Wortmeldung)**

- Vorab Beschäftigte auswählen, die kurze Statements vorbereiten
- Alternativ können Beschäftigte spontan Statements über ein Mikrofon abgeben
- Themenvorschläge: „Was muss sich ändern, damit wir gesund arbeiten?“



4

# KONZEPT: BETRIEBSVERSAMMLUNGEN ALS PLATTFORM FÜR AKTIVE BETEILIGUNG ZUR KAMPAGNE „GESUND ARBEITEN – GUT LEBEN“



3

## KONKRETE BETRIEBLICHE FORDERUNGEN UND NÄCHSTE SCHRITTE (10 MIN.)

Betriebsrat/ver.di stellt Forderungen und nächste Schritte vor:

- Welche Maßnahmen sind nötig (z. B. mehr Personal, mehr Waagen, klare Erreichbarkeitsregeln, andere Bezirksgröße, bessere Temperatur-Regulierungsmöglichkeiten, bessere Pausenregelungen)
- **Einbindung der Beschäftigten:**
  - Unterschriftenaktion während oder nach der Betriebsversammlung oder in einer aktiven Mittagspause
  - Einladung zu einem Folge-Workshop für Interessierte.
  - Hinweis auf Ansprechpartner\*innen (Betriebsrat, ver.di, Gesundheitsmanagement)

4

## ABSCHLUSS: SYMBOLISCHE MITMACH-AKTION (5 MIN.)

- **Optionen:**
  - **„Hand hoch, wenn du hinter diesen Forderungen stehst!“** – Sichtbares Zeichen der Beschäftigten.
  - **Riesige „Gesund arbeiten – Gut leben“-Wand:** Beschäftigte können in der Pause Post-its mit ihren Wünschen für gesundes Arbeiten anbringen.
  - **Selfie-Aktion mit Kampagnenslogan:** Beschäftigte machen Bilder mit unserem Kampagnen-Slogan „Gesund arbeiten – Gut leben“ und teilen sie.

4

# WORKSHOP – „GESUND ARBEITEN – GUT LEBEN“



## 1. WORKSHOP-TITEL UND ZIELSETZUNG

### **Titel:**

„Handlungsmöglichkeiten erarbeiten – Strategien für ver.di und den Betriebsrat“

### **Ziel:**

Die Teilnehmer\*innen entwickeln gemeinsam konkrete, praxisnahe Maßnahmen und Strategien, um Herausforderungen im Arbeitsalltag proaktiv anzugehen. Dabei sollen nicht nur strategische Leitlinien, sondern auch erste Umsetzungsansätze (z. B. SMART formulierte Maßnahmen) definiert werden.

## 2. ZIELGRUPPE UND VORBEREITUNG

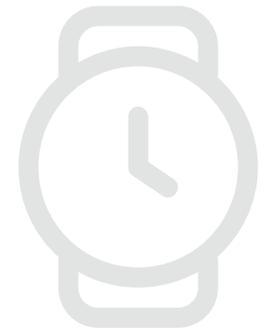
### **Zielgruppe:**

- Vertreter\*innen von ver.di
- Betriebsratsmitglieder (ver.di)

### **Vorbereitung:**

- Vorab-Informationen mit aktuellen Herausforderungen und bisherigen Ansätzen versenden (z. B. Ergebnisse aus Foto-Aktion)
- Kurze Vorstellungsrunde (evtl. Video- oder schriftliche Statements) zur Identifikation der Erwartungen
- Räumlichkeiten so gestalten, dass Gruppenarbeit (Breakout-Sessions) und Plenumsdiskussionen optimal möglich sind (Moderationswände, Pinnwände, digitale Tools falls Hybridformat)

# WORKSHOP – „GESUND ARBEITEN – GUT LEBEN“



## 3. AGENDA UND ABLAUF (1)

09:00 – 09:30 Uhr	<b>Ankunft und Begrüßung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Registrierung, Kaffee und Networking</li><li>■ Kurze Begrüßung durch die Moderation und Vorstellung der Workshop-Ziele</li></ul>
09:30 – 10:00 Uhr	<b>Einführung und Impuls</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Vorstellung des Gesamtkonzepts</li><li>■ Input: Aktuelle Herausforderungen und Chancen für ver.di und Betriebsrat (ggf. externe Impulsgeber: Gute Arbeit, Trendanalysen, Best Practices)</li></ul>
10:00 – 10:45 Uhr	<b>Ideensammlung im Plenum</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Gemeinsame Sammlung von Handlungsfeldern und kritischen Themen</li><li>■ Moderierte Diskussion zur Priorisierung</li></ul>
10:45 – 11:00 Uhr	<b>Kurze Pause</b>
11:00 – 12:30 Uhr	<b>Breakout-Sessions – Themenarbeit</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Aufteilung in Kleingruppen (max. 5 bis 7 Personen)</li><li>■ Jede Gruppe bearbeitet ein spezifisches Handlungsfeld (z. B. Kommunikation, Wertschätzung, Mitbestimmung, Konfliktlösung, digitale Transformation)</li><li>■ Einsatz von Methoden wie Brainstorming und Mind-Mapping</li><li>■ Ziel: Konkrete Maßnahmenansätze erarbeiten und erste SMART-Ziele formulieren</li></ul>
12:30 – 13:30 Uhr	<b>Mittagspause</b>



5

# WORKSHOP – „GESUND ARBEITEN – GUT LEBEN“



## 3. AGENDA UND ABLAUF (2)

13:30 – 14:30 Uhr	<b>Präsentation der Gruppenarbeiten</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Jede Gruppe stellt ihre Ergebnisse kurz vor</li><li>■ Offene Diskussion: Welche Ansätze können in einen Gesamtkaktionsplan integriert werden?</li></ul>
14:30 – 15:15 Uhr	<b>Moderierte Arbeitsphase – Handlungsschritte konkretisieren</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Gemeinsame Zusammenführung der erarbeiteten Maßnahmen</li><li>■ Strukturierung in kurzfristige (Quick Wins) und langfristige Maßnahmen</li><li>■ Definition von Verantwortlichkeiten und nächsten Schritten (inkl. Terminvereinbarungen)</li></ul>
15:15 – 15:30 Uhr	<b>Kaffeepause</b>
15:30 – 16:15 Uhr	<b>Workshop „Aktionslabor“</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Anwendung eines praxisorientierten Tools (z. B. Action Planning Canvas)</li><li>■ Die Teilnehmer*innen erarbeiten in gemischten Gruppen umsetzbare Szenarien und erarbeiten erste Pilotprojekte</li></ul>
16:15 – 16:45 Uhr	<b>Konsolidierung und Feedbackrunde</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Zusammenfassung der Ergebnisse durch die Moderation</li><li>■ Offene Feedbackrunde: Was sind die nächsten Schritte, welche Unterstützung wird benötigt?</li></ul>
16:45 – 17:00 Uhr	<b>Abschluss und Ausblick</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Zusammenfassung der Workshop-Ergebnisse</li><li>■ Klärung der Nachbereitungs-Prozesse (z. B. Dokumentation, weitere Abstimmungstermine)</li><li>■ Offizieller Abschluss und Dank an alle Teilnehmer*innen</li></ul>

# WORKSHOP – „GESUND ARBEITEN – GUT LEBEN“



## 4. METHODIK UND MODERATIONSANSATZ

- **Interaktive Methoden:**  
Brainstorming, Gruppenarbeit, Mind-Mapping und Action Planning Canvas zur Visualisierung von Ideen und Maßnahmen.
- **Moderation:**  
Ein erfahrener Moderator führt durch den Tag, sorgt für Struktur und bindet alle Teilnehmer\*innen aktiv ein.
- **Dokumentation:**  
Ergebnisse werden live auf Moderationswänden oder digitalen Tools festgehalten, sodass alle Schritte transparent nachvollziehbar sind.
- **Ergebnisfokus:**  
Ziel ist es, am Ende des Workshops konkrete, umsetzbare Handlungsempfehlungen zu präsentieren, die in einem Folgeprozess weiter konkretisiert werden.

## 5. ERGEBNISSE UND NACHBEREITUNG

- **Ergebnisse:**
  - Konkrete Maßnahmenansätze und Handlungsschritte für aktuelle Herausforderungen
  - Priorisierte To-Do-Liste mit kurzfristigen und langfristigen Zielen
  - Klare Verantwortlichkeiten und erste Pilotprojekte
- **Nachbereitung:**
  - Erstellung eines detaillierten Workshop-Protokolls
  - Terminvereinbarung für ein Folge-Meeting zur Umsetzungskontrolle
  - Ggf. Einrichtung eines digitalen Arbeitsraums (z. B. Austauschplattform) zur fortlaufenden Dokumentation und Abstimmung

# WORKSHOP – „GESUND ARBEITEN – GUT LEBEN“



## MODERATIONSLEITFADEN

Moderationsleitfaden, der als Schritt-für-Schritt-Anleitung während des Workshops „Handlungsmöglichkeiten erarbeiten – Strategien für ver.di und den Betriebsrat“ dient:

### ■ Raum und Technik:

- Räume so vorbereiten, dass Moderationswände, Pinnwände, Flipcharts und digitale Tools (bei Hybridformat) bereitliegen.
- Technik (Beamer, Laptop, Mikrofone) testen und sicherstellen, dass alles funktioniert.

### ■ Unterlagen:

- Vorab-Informationen, Ergebnisse der Foto-Aktion und Agenda bereitlegen.
- Kurze Vorstellungsbeiträge (Video oder schriftlich) sichten, um Erwartungen der Teilnehmer\*innen zu kennen.

### ■ Persönliche Vorbereitung:

- Einen Überblick über den Ablauf verschaffen und ggf. Notizen zu den einzelnen Programmpunkten anfertigen.
- Einen Zeitplan im Blick behalten, um flexibel auf Pausen und Gespräche reagieren zu können.

# WORKSHOP – „GESUND ARBEITEN – GUT LEBEN“



## DURCHFÜHRUNG

### 1 ANKUNFT UND BEGRÜßUNG (09:00 BIS 09:30 UHR)

#### ■ Empfang:

- Teilnehmer\*innen begrüßen, Namensschilder und Unterlagen austeilen.
- Für eine angenehme Atmosphäre (z. B. leichte Hintergrundmusik) sorgen.

#### ■ Vorstellungsrunde:

- Kurze persönliche Vorstellung: Jeder nennt Name, Arbeitsbereich und eine Erwartung an den Tag (max. 30 Sekunden pro Person).

### 2 EINFÜHRUNG UND IMPULS (09:30 BIS 10:00 UHR)

#### ■ Begrüßung und Zielsetzung:

- Den Workshop-Titel und das Ziel (konkrete Maßnahmen und SMART formulierte Ansätze) kurz vorstellen.

#### ■ Input:

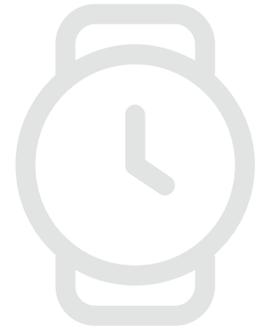
- Vorstellung des Gesamtkonzepts und aktueller Herausforderungen/Chancen für ver.di und Betriebsrat.
- Falls externe Impulsgeber oder Best-Practice-Beispiele vorgesehen sind, diese einbinden.

#### Hinweis an den Moderator:

- Wichtige Punkte kurz notieren, damit sie später aufgegriffen werden können.

5

# WORKSHOP – „GESUND ARBEITEN – GUT LEBEN“



## DURCHFÜHRUNG

### 3 IDEENSAMMLUNG IM PLENUM (10:00 BIS 10:45 UHR)

#### ■ Methodik:

- Moderierte Sammlung von Handlungsfeldern und kritischen Themen (z. B. mittels Moderationskarten oder digitaler Tools wie Mentimeter).

#### ■ Moderation:

- Alle Ideen wertschätzen, in Cluster einteilen und eine erste Priorisierung vornehmen.
- Auf einen strukturierten Ablauf achten und dafür sorgen, dass jeder zu Wort kommt.

### 4 BREAKOUT-SESSIONS – THEMENARBEIT (11:00 BIS 12:30 UHR)

#### ■ Gruppenaufteilung:

- Teilnehmer\*innen in Kleingruppen (5 bis 7 Personen) aufteilen.

#### ■ Aufgabe:

- Jede Gruppe bearbeitet ein spezifisches Handlungsfeld (z. B. Kommunikation, Wertschätzung, Mitbestimmung, Konfliktlösung, digitale Transformation).
- Brainstorming und Mind-Mapping einsetzen, um konkrete Maßnahmenansätze und erste SMART-Ziele zu formulieren.

#### ■ Rolle der Moderation:

- In die Gruppen gehen, Impulse geben und sicherstellen, dass der Fokus auf praxisnahen Ansätzen liegt.
- Die Zeit im Blick behalten und bei Bedarf an den Zeitplan erinnern.

5

# WORKSHOP – „GESUND ARBEITEN – GUT LEBEN“



## DURCHFÜHRUNG

### 5 PRÄSENTATION DER GRUPPENARBEITEN (13:30 BIS 14:30 UHR)

#### ■ Vorstellung:

- Jede Gruppe präsentiert ihre Ergebnisse (ca. 5 bis 7 Minuten).

#### ■ Moderation:

- Diskussion anregen, offene Fragen klären und die Ergebnisse an der Moderationswand festhalten.

### 6 MODERIERTE ARBEITSPHASE – HANDLUNGSSCHRITTE KONKRETISIEREN (14:30 BIS 15:15 UHR)

#### ■ Zusammenführung:

- Gemeinsame Konsolidierung der erarbeiteten Maßnahmen.

#### ■ Strukturierung:

- Maßnahmen in kurzfristige (Quick Wins) und langfristige Ansätze gliedern.
- Verantwortlichkeiten festlegen und erste Terminvereinbarungen treffen.

#### ■ Deine Aufgabe:

- Ergebnisse visualisieren und wichtige Punkte zusammenfassen.
- Fragen klären und Diskussionsbeiträge moderieren.

#### Tipp:

- Darauf achten, dass die Präsentationen kurz und prägnant bleiben, damit genügend Zeit für die anschließende Diskussion bleibt.

5

# WORKSHOP – „GESUND ARBEITEN – GUT LEBEN“



## DURCHFÜHRUNG

### 7 WORKSHOP „AKTIONSLABOR“ (15:30 BIS 16:15 UHR)

#### ■ Methodik:

- Anwendung eines praxisorientierten Tools (z. B. Action Planning Canvas).
- Die Teilnehmer\*innen erarbeiten in gemischten Gruppen konkrete Pilotprojekte und Umsetzungsstrategien.

#### ■ Moderation:

- Gruppen unterstützen, Diskussionen anregen und dafür sorgen, dass konkrete Maßnahmen herausgearbeitet werden.

### 8 KONSOLIDIERUNG UND FEEDBACKRUNDE (16:15 BIS 16:45 UHR)

#### ■ Zusammenfassung:

- Die wichtigsten Ergebnisse des Tages nochmals kurz zusammenfassen.

#### ■ Feedback:

- Offene Feedbackrunde: Welche nächsten Schritte erscheinen sinnvoll? Wo besteht noch Unterstützungsbedarf?

#### ■ Rolle der Moderation:

- Aktives Zuhören und offene Fragen aufnehmen.
- Die Ergebnisse transparent festhalten und für die Nachbereitung dokumentieren.

#### Hinweis:

- Ergebnisse zeitnah festhalten, um sie später zusammenzufassen.

5

# WORKSHOP – „GESUND ARBEITEN – GUT LEBEN“



## DURCHFÜHRUNG

### 9 ABSCHLUSS UND AUSBLICK (16:45 BIS 17:00 UHR)

- **Finale Zusammenfassung:**
  - Noch einmal die wichtigsten Workshop-Ergebnisse und die nächsten Schritte (z. B. Erstellung eines detaillierten Protokolls, Terminvereinbarung für Folge-Treffen) erläutern.
- **Verabschiedung:**
  - Den Teilnehmer\*innen danken und den Workshop offiziell abschließen.
- **Abschluss-Hinweis:**
  - Offene Fragen abschließend klären und auf die Folge-Prozesse hinweisen.

### TIPPS FÜR DIE MODERATION WÄHREND DES WORKSHOPS

- **Flexibilität:**
  - Passe den Ablauf an die Dynamik der Gruppe an. Wenn eine Diskussion besonders wertvoll ist, erlaube bei Bedarf eine kurze Überziehung.
- **Visualisierung:**
  - Nutze Moderationswände und digitale Tools, um Ergebnisse sichtbar zu machen – dies fördert die Transparenz und den Zusammenhalt der Gruppe.
- **Zeitmanagement:**
  - Behalte die Uhr im Blick, damit alle Programmpunkte in angemessenem Umfang behandelt werden.
- **Feedback einholen:**
  - Ermutige die Teilnehmer\*innen, laufend Feedback zu geben, um den Workshop kontinuierlich zu optimieren.
- **Aktive Einbindung:**
  - Ermuntere alle Teilnehmer\*innen zur aktiven Mitwirkung und Sorge dafür, dass auch schüchterne Personen sich beteiligen.

# WORKSHOP-KOMPASS



## AUFBAU, ZIEL, BETEILIGUNG

- **Tagesworkshop (6 Stunden)** im Rahmen der Kampagne „Gesund arbeiten – Gut leben“ mit Fokus auf **Arbeitsdruck, Digitalisierung und psychische Belastung**. Der Workshop ist interaktiv gestaltet, um Teilnehmende aktiv einzubinden und praxisnahe Lösungen zu erarbeiten.
- **Interaktive Methoden:** Brainstorming, Gruppenarbeit, Mind-Mapping und Action Planning Canvas zur Visualisierung von Ideen und Maßnahmen.

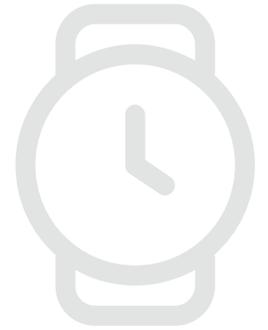
### Workshop-Konzept: „Gesund arbeiten – Gut leben“

- **Thema:** Umgang mit Arbeitsverdichtung, Digitalisierung und psychischer Belastung
- **Dauer:** 6 Stunden (inkl. Pausen)
- **Zielgruppe:** Beschäftigte aus verschiedenen Bereichen
- **Methoden:** Impulsvorträge, interaktive Übungen, Kleingruppenarbeit, Praxisfälle

## ABLAUF DES WORKSHOPS

- 1 **ANKOMMEN UND EINFÜHRUNG**  
(30 MIN.)
  - **Begrüßung und Vorstellungsrunde**  
(moderierte Kurzvorstellung mit der Frage: „Was bedeutet für dich gutes Arbeiten?“)
  - **Ziele des Workshops und Agenda vorstellen**
  - **Einstiegsimpuls:** Kurze Story oder Bildimpuls zum Thema „Arbeiten im Wandel – Chance oder Belastung?“

# WORKSHOP-KOMPASS



## ABLAUF DES WORKSHOPS

### 2 BELASTUNGEN UND HERAUSFORDERUNGEN ERKENNEN (60 MIN.)

#### ■ Brainstorming:

Was sind die größten Herausforderungen durch Arbeitsdruck und Digitalisierung? (Moderierte Sammlung auf Flipchart/Whiteboard)

#### ■ Fallbeispiele und Reflexion:

- Kurze Praxisbeispiele aus verschiedenen Arbeitsbereichen
- Diskussion: Was löst Stress aus? Wo erleben wir Arbeitsverdichtung konkret?

#### ■ Methodik:

Kleingruppenarbeit mit Plakaterstellung zur Präsentation

### ■ PAUSE (15 MIN.)

### 3 AUSWIRKUNGEN AUF GESUNDHEIT UND ARBEITSQUALITÄT (60 MIN.)

#### ■ Input-Vortrag:

Wissenschaftliche Erkenntnisse zu Stress, psychischer Belastung und Gesundheit

#### ■ Interaktive Übung:

Stress-Test (individuelle Reflexion: „Wie belastet fühle ich mich?“)

#### ■ Diskussion in Kleingruppen:

Welche psychischen Belastungen nehmen wir wahr? Wie wirkt sich das aus?

#### ■ Ergebnis-Sammlung:

Gemeinsames Erarbeiten von typischen Stressfaktoren und deren Folgen

### ■ MITTAGSPAUSE (45 MIN.)

# 5

# WORKSHOP-KOMPASS



## ABLAUF DES WORKSHOPS

### 4 STRATEGIEN UND LÖSUNGEN ERARBEITEN (90 MIN.)

#### ■ **Brainstorming:**

Welche Strategien gibt es bereits in unserem Arbeitsalltag? Was funktioniert?

#### ■ **Good-Practice-Beispiele:**

Vorstellung erfolgreicher Ansätze aus anderen Unternehmen/Gewerkschaften

#### ■ **Gruppenarbeit:**

- Teams entwickeln konkrete Maßnahmen für ihre Arbeitsbereiche
- Leitfragen: „Was können wir selbst tun?“, „Was kann das Unternehmen tun?“
- Ergebnispräsentation und Diskussion

#### ■ **Checkliste „Gesundes Arbeiten“:**

Entwicklung eines 5-Punkte-Plans für den Alltag

### ■ PAUSE (15 MIN.)

### 5 AKTIVE BETEILIGUNG UND FORDERUNGEN (60 MIN.)

#### ■ **Interaktive Abstimmung:**

Welche Maßnahmen sind uns besonders wichtig?

#### ■ **Erarbeitung einer gemeinsamen Botschaft:**

- „Welche konkreten Forderungen ergeben sich aus unserer Diskussion?“
- Gestaltung von Statements für die Kampagne (z. B. für eine Fotoaktion oder Social Media)

#### ■ **Transfer in den Alltag:**

- Wie bringen wir unsere Forderungen in den Betrieb ein?
- Welche ersten Schritte kann jede\*r persönlich unternehmen?

# WORKSHOP-KOMPASS



## ABLAUF DES WORKSHOPS

### 6 ABSCHLUSS UND AUSBLICK (30 MIN.)

- Zusammenfassung der Ergebnisse
- Feedback-Runde: Offene Reflexion („Was nehme ich aus dem Workshop mit?“)
- Nächste Schritte und Nachbereitung vereinbaren

### ! MATERIALIEN UND METHODEN

- Flipchart und Moderationskarten
- Whiteboard oder digitale Kollaborations-Tools
- Praxisbeispiele und Good-Practice-Stories
- Abstimmungstools (z. B. Punktabfragen, digitale Umfragen)
- Checkliste für gesundes Arbeiten

### ERWARTETE ERGEBNISSE:

- Teilnehmende erkennen Belastungen und Handlungsfelder
- Praktische Strategien für den Arbeitsalltag entwickeln
- Forderungen und konkrete nächste Schritte erarbeiten
- Aktive Beteiligung an der Kampagne fördern
- ver.di ist aktiv

5

# MODERATIONSLEITFADEN FÜR DEN WORKSHOP „GESUND ARBEITEN – GUT LEBEN“

## MODERATIONSLEITFADEN

- **Dauer:** 6 Stunden (inkl. Pausen)
- **Ziel:** Bewusstsein für Arbeitsdruck, psychische Belastung und Digitalisierung schärfen und gemeinsam Lösungen erarbeiten

### 1 BEGRÜSSUNG UND EINSTIEG (30 MIN.)

#### ■ **Moderator\*in sagt:**

„Herzlich willkommen zum Workshop „Gesund arbeiten – Gut leben“. Schön, dass ihr da seid! Unser Ziel heute ist es, uns über die Herausforderungen durch Arbeitsdruck und Digitalisierung auszutauschen und gemeinsam Lösungen zu entwickeln.“

#### ■ **Ablauf vorstellen**

- Zeige die Agenda auf Flipchart oder Bildschirm
- Stelle die Ziele des Workshops kurz vor
- Frage an die Gruppe: „Was bedeutet für euch gutes Arbeiten?“
  - Antworten sammeln (z. B. auf Karten oder am Whiteboard)

#### ■ **Moderator\*in fasst zusammen:**

„Heute geht es darum, genau diese Aspekte zu beleuchten und konkrete Ansätze für gesundes Arbeiten zu entwickeln.“



5

# MODERATIONSLEITFADEN FÜR DEN WORKSHOP „GESUND ARBEITEN – GUT LEBEN“



## MODERATIONSLEITFADEN

### 2 BELASTUNGEN UND HERAUSFORDERUNGEN ERKENNEN (60 MIN.)

- **Moderator\*in leitet Brainstorming ein:**  
„Was sind eure größten Herausforderungen im Arbeitsalltag? Wo erlebt ihr Stress oder Überlastung?“
- **Methode:**  
Antworten auf Flipchart oder digital sammeln.
- **Frage vertiefen:**  
„Welche dieser Herausforderungen sind durch Digitalisierung und Arbeitsverdichtung entstanden?“

- **Moderator\*in fasst zusammen:**  
„Wir sehen, dass viele ähnliche Herausforderungen haben. Der nächste Schritt ist, die Auswirkungen dieser Belastungen genauer zu verstehen.“

### PAUSE (15 MIN.)

#### Praxisbeispiele und Reflexion:

- **Bereite 2 bis 3 Fallbeispiele** aus dem Arbeitsalltag vor
- Lies sie laut vor oder gib sie als Handout aus
- **Frage an die Gruppe:** „Wer kennt solche Situationen? Was macht das mit euch?“



5

# MODERATIONSLEITFADEN FÜR DEN WORKSHOP „GESUND ARBEITEN – GUT LEBEN“

## MODERATIONSLEITFADEN

### 3 AUSWIRKUNGEN AUF GESUNDHEIT UND ARBEITSQUALITÄT (60 MIN.)

#### ■ Moderator\*in hält kurzen Input-Vortrag (10 bis 15 Min.):

- **Themen:** Auswirkungen von Arbeitsverdichtung und Stress auf Gesundheit
- **Unterstützend:** Grafiken oder kurze Studienergebnisse nutzen

#### ■ Reflexionsübung: Stress-Test

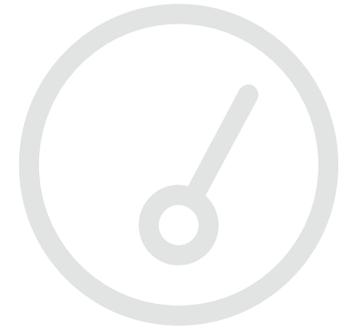
Verteile ein kurzes **Selbsteinschätzungs-Formular** mit Fragen wie:

- „Wie oft fühle ich mich gestresst?“
- „Welche Anzeichen von Überlastung kenne ich bei mir?“
- **Einzelreflexion (5 Min.)**, dann Austausch in **Kleingruppen (15 Min.)**

#### ■ Moderator\*in fasst Ergebnisse zusammen:

„Wir erkennen: Stress und Belastung sind nicht nur individuelle Probleme, sondern auch eine Frage der Arbeitsgestaltung. Schauen wir uns nun an, wie wir damit umgehen können.“

### ■ MITTAGSPAUSE (45 MIN.)



5

# MODERATIONSLEITFADEN FÜR DEN WORKSHOP „GESUND ARBEITEN – GUT LEBEN“

## MODERATIONSLEITFADEN

### 4 STRATEGIEN UND LÖSUNGEN ERARBEITEN (90 MIN.)

#### ■ Moderator\*in stellt Frage:

„Welche Strategien habt ihr bereits entwickelt, um mit Arbeitsbelastung umzugehen? Welche funktionieren gut?“

#### ■ Antworten auf Flipchart oder in der Gruppe sammeln

#### Good-Practice-Beispiele vorstellen

- Zeige 2 bis 3 Beispiele aus anderen Betrieben oder Gewerkschaftsprojekten
- Frage an die Gruppe: „Welche dieser Ideen könnten wir übernehmen?““



#### ■ Gruppenarbeit: Maßnahmen entwickeln (45 Min.)

##### Aufgabe:

##### – Nutzt folgende Leitfragen:

- Was können wir selbst tun?
- Was muss die Post ändern?

##### – Ergebnisse auf Plakaten oder digital festhalten

#### ■ Moderator\*in moderiert die Ergebnis-Präsentation:

- Jede Gruppe stellt ihre Maßnahmen kurz vor (max. 5 Min. pro Gruppe)
- Feedback aus der Gruppe einholen

#### ■ Moderator\*in fasst die wichtigsten Punkte zusammen:

„Wir haben hier eine Menge guter Ideen gesammelt. Jetzt überlegen wir, wie wir diese Forderungen sichtbar machen können.“

### ■ PAUSE (15 MIN.)



# 5

# MODERATIONSLEITFADEN FÜR DEN WORKSHOP „GESUND ARBEITEN – GUT LEBEN“

## MODERATIONSLEITFADEN

### 5 AKTIVE BETEILIGUNG UND FORDERUNGEN (60 MIN.)

#### ■ Moderator\*in stellt Frage:

„Welche der gesammelten Maßnahmen sind uns am wichtigsten?“

#### ■ Methode: Abstimmung mit Klebepunkten oder digitalem Voting

#### ■ Botschaften für die Kampagne entwickeln

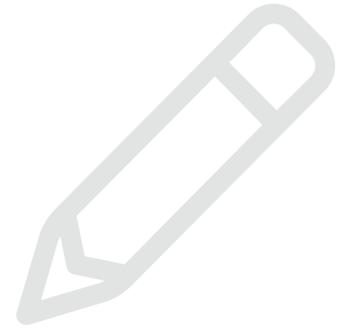
##### Aufgabe:

- Jede\*r formuliert eine Botschaft für die Kampagne (z. B. für eine Fotoaktion oder Social Media)
- Beispiel: „Mehr Zeit für gute Arbeit – weniger Stress durch unrealistische Deadlines!“
- **Ergebnisse visualisieren:** Entweder auf Plakaten oder als Social-Media-Post-Ideen

#### ■ Moderator\*in leitet Diskussion ein:

„Wie bringen wir diese Forderungen in den Betrieb? Welche ersten Schritte können wir gehen?“

#### ■ Antworten sammeln und realistische nächste Schritte festlegen



5

# MODERATIONSLEITFADEN FÜR DEN WORKSHOP „GESUND ARBEITEN – GUT LEBEN“

## MODERATIONSLEITFADEN

### 6 ABSCHLUSS UND AUSBLICK (30 MIN.)

- **Moderator\*in fasst Ergebnisse zusammen:**  
„Heute haben wir gemeinsam Herausforderungen identifiziert, Strategien entwickelt und Forderungen erarbeitet. Unser nächster Schritt ist es, diese Maßnahmen weiterzutragen.“
- **Feedbackrunde:**
  - Offene Runde mit der Frage:  
„Was nehmt ihr aus dem Workshop mit?“
  - Alternativ: Jeder schreibt eine Sache auf eine Karte, die sie/er mitnimmt
- **Moderator\*in schließt ab:**  
„Vielen Dank für eure aktive Teilnahme!  
Wir werden euch über die nächsten Schritte und mögliche Aktionen informieren.“



### CHECKLISTE FÜR DIE MODERATION

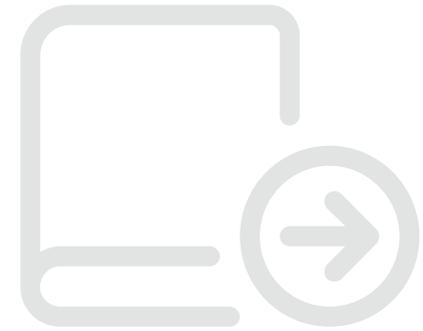
- Agenda ausdrucken oder auf Flipchart schreiben
- Materialien bereitlegen (Karten, Stifte, Flipchart, Klebepunkte)
- Präsentation oder Handouts vorbereiten
- Beispiele und Fallstudien auswählen
- Abstimmungstool oder Klebepunkte für Priorisierung



5

# HANDOUT 1: WORKSHOP-AGENDA

## TAGESWORKSHOP „GESUND ARBEITEN – GUT LEBEN“



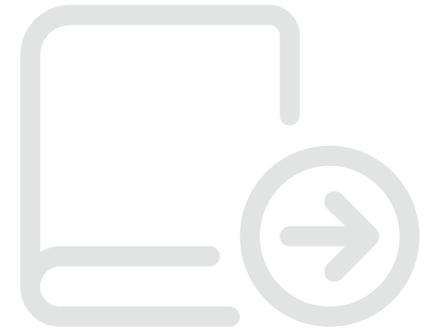
**Datum:** [Datum einfügen]  
**Ort:** [Ort einfügen]  
**Dauer:** 6 Stunden (inkl. Pausen)

### AGENDA

- 1. BEGRÜßUNG UND EINFÜHRUNG (30 MIN.)**
  - Vorstellungsrunde: „Was bedeutet gutes Arbeiten?“
  - Ziele und Ablauf des Workshops
- 2. BELASTUNGEN UND HERAUSFORDERUNGEN ERKENNEN (60 MIN.)**
  - Brainstorming: Welche Herausforderungen erleben wir?
  - Praxisbeispiele und Reflexion
- 3. AUSWIRKUNGEN AUF GESUNDHEIT UND ARBEITSQUALITÄT (60 MIN.)**
  - Kurzinput zu Stress und psychischer Belastung
  - Reflexionsübung: Wie belastet sind wir?
  - Gruppenarbeit und Diskussion
- 4. STRATEGIEN UND LÖSUNGEN ERARBEITEN (90 MIN.)**
  - Bestehende Strategien und Good-Practice-Beispiele
  - Gruppenarbeit: Maßnahmen für unseren Arbeitsbereich entwickeln
  - Ergebnispräsentation
- 5. AKTIVE BETEILIGUNG UND FORDERUNGEN (60 MIN.)**
  - Priorisierung der Maßnahmen
  - Gemeinsame Botschaften für die Kampagne
  - Planung der nächsten Schritte
- 6. ABSCHLUSS UND FEEDBACK (30 MIN.)**
  - Zusammenfassung der Ergebnisse
  - Feedbackrunde
  - Verabschiedung und Ausblick

5

# HANDOUT 2: REFLEXIONSBOGEN – BELASTUNG UND GESUNDHEIT SELBSTREFLEXION: WIE BELASTET FÜHLE ICH MICH?



## ■ WIE OFT FÜHLE ICH MICH GESTRESST DURCH MEINE ARBEIT?

- selten
- manchmal
- oft
- sehr

## ■ WELCHE FAKTOREN LÖSEN BEI MIR STRESS AUS? (MEHRFACHAUSWAHL MÖGLICH)

- Hoher Arbeitsdruck
- Zeitmangel
- Ständige Erreichbarkeit
- Unklare Erwartungen
- Digitalisierung/technische Umstellungen
- Soziale Konflikte
- Andere:

---

---

---

---

## ■ WIE WIRKT SICH STRESS AUF MICH AUS?

- Konzentrationsprobleme
- Müdigkeit
- Gereiztheit
- Schlafstörungen
- Rückenschmerzen
- Sonstiges:

---

---

---

---

# HANDOUT 3: MAßNAHMEN FÜR GESUNDES ARBEITEN



## ■ WELCHE STRATEGIEN HELFEN GEGEN STRESS UND ARBEITSVERDICHTUNG?

### ■ Individuelle Maßnahmen:

- Klare Pausenregelung und bewusste Erholung
- Nein sagen lernen bei unrealistischen Anforderungen
- Zeitmanagement verbessern
- Austausch mit Kolleg\*innen suchen

### ■ Betriebliche Maßnahmen:

- Klare Arbeitsprozesse und Zuständigkeiten
- Technische Lösungen sinnvoll nutzen (nicht als Stressfaktor!)
- Regelmäßige Check-ins zu Arbeitsbelastung
- Schulungen für gesunde digitale Arbeit

## ■ WELCHE MASSNAHMEN SIND UNS AM WICHTIGSTEN?

---

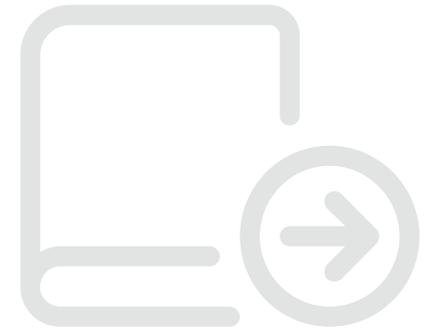
---

---

---

# HANDOUT 4: BOTSCHAFTEN FÜR DIE KAMPAGNE

 UNSERE FORDERUNGEN  
FÜR BESSERES ARBEITEN



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**5**

**Gesund arbeiten**  
Gut leben

40

# VERTRAUENSLEUTEKONFERENZ MODERATIONSPLAN



## 1. ZIEL UND ZWECK DER KONFERENZ

- **Ziel:**  
Die Kampagne „Gesund arbeiten – Gut leben“ vorstellen und die Vertrauensleute gezielt informieren – damit sie die anstehende Fotoaktion optimal umsetzen können. Gleichzeitig sollen sie über weitere Aktionen (z. B. Workshops im Rahmen von Betriebsversammlungen oder im Gewerkschaftshaus) informiert werden.
- **Format:**  
Eine 90-minütige Online-Konferenz via WebEx.
- **Input:**  
Ein\*e Gewerkschaftssekretär\*in, Vertrauensperson oder andere Ansprechperson vor Ort gibt den zentralen Input.



## 2. ORGANISATION UND VORBEREITUNG

- **Technik und Plattform:**
  - Einrichtung eines WebEx-Meetings (Termin, Zugangsdaten, Einladungen).
  - Technik-Check vorab (serve-u, Audio, Video, Bildschirmfreigabe).
- **Einladungen und Materialien:**
  - Versenden der Einladungen an alle Vertrauensleute und interessierte Kolleg\*innen mit Datum, Uhrzeit und WebEx-Link.
  - Versand von Handouts zur Kampagne und zur Fotoaktion (inkl. Ablaufplan, Zielsetzungen und Hintergrundinfos).
  - Bereitstellung einer Präsentation (mit Folien zu Kampagnen-Highlights, Fotoaktionsdetails, Workshops etc.).
- **Rollenverteilung:**
  - **Moderator\*in:** Verantwortlich für den reibungslosen Ablauf, Zeitmanagement und Integration der Q&A-Phasen.
  - Eine Gewerkschaftssekretär\*in, Vertrauensperson oder andere Ansprechperson vor Ort gibt den strategischen Überblick.
  - **Weitere Kolleg\*innen:** Stehen während des Meetings für Detailfragen und zur Vertiefung einzelner Themen zur Verfügung.

# VERTRAUENSLEUTEKONFERENZ MODERATIONSPLAN



## 3. ABLAUFPLAN (90 MINUTEN)

### 1 PHASE 1: EINSTIEG UND BEGRÜßUNG (0 BIS 10 MINUTEN)

#### ■ 0 bis 5 Minuten:

- Begrüßung durch den/die Moderator\*in
- Kurze Vorstellung der Agenda und Zielsetzung der Konferenz

#### ■ 5 bis 10 Minuten:

- Übersicht: Vorstellung der Kampagne „Gesund arbeiten – Gut leben“ sowie der geplanten Aktionen (Fotoaktion, Workshops im Betriebsversammlungsrahmen, Workshops im Gewerkschaftshaus, usw.)
- Hinweis auf die bereitgestellten Materialien (Handouts, Präsentation)

### 2 PHASE 2: INPUT DURCH EIN\*E GEWERKSCHAFTSSEKRETÄR\*IN, VERTRAUENSPERSON ODER ANDERE ANSPRECHPERSON VOR ORT (10 BIS 40 MINUTEN)

#### ■ Eine Gewerkschaftssekretär\*in, Vertrauensperson oder andere Ansprechperson vor Ort präsentiert den zentralen Input:

- Vorstellung des Kampagnenkonzepts, der Ziele und der anstehenden Aktionen
- Detaillierte Informationen zur Fotoaktion: Ablauf, Zielsetzung und organisatorische Hinweise
- Ausblick auf weitere Aktionen (z. B. Workshops), die im Rahmen der Kampagne geplant sind

#### Moderator\*innen-Tipp:

- Für eine klare Strukturierung des Inputs sorgen und während der Präsentation auf die entsprechenden Folien/ Handouts verweisen.



5

# VERTRAUENSLEUTEKONFERENZ MODERATIONSPLAN



## 3 PHASE 3: DETAILFRAGEN UND INTERAKTION (40 BIS 80 MINUTEN)

### ■ 40 bis 60 Minuten:

- Offene Fragerunde:
  - Die Vertrauensleute können Fragen stellen – via Chat.
  - Die anwesenden Kolleg\*innen unterstützen bei Detailfragen.

### ■ 60 bis 80 Minuten:

- Interaktive Diskussionsrunde:
  - Kurze Diskussionsimpulse (je nach Teilnehmer\*innen-Zahl) zur Klärung von Umsetzungsfragen, speziell zur Fotoaktion.
  - Gemeinsame Erarbeitung von Lösungsansätzen oder Klärung offener Punkte.

## 4 PHASE 4: ABSCHLUSS UND AUSBLICK (80 BIS 90 MINUTEN)

### ■ 80 bis 85 Minuten:

- Zusammenfassung der wichtigsten Erkenntnisse und nächste Schritte:
  - Wiederholung der zentralen Punkte der Fotoaktion.
  - Hinweis auf die kommenden Workshops und weitere Materialien.

### ■ 85 bis 90 Minuten:

- Abschlusswort durch den/die Moderator\*in.
- Dank an alle Teilnehmer\*innen und Hinweis auf Nachbereitungs-Mails (inkl. Aufzeichnung, Handouts und Kontaktmöglichkeiten für Detailfragen).

### Moderator\*innen-Tipp:

- Halte die Zeit im Blick und stelle sicher, dass alle relevanten Fragen beantwortet werden.
- Nutze die Chatfunktion und Umfragetools, um Rückmeldungen einzuholen.



5

# VERTRAUENSLEUTEKONFERENZ MODERATIONSPLAN



## 4. MODERATIONSPLAN

### ■ Eröffnung:

- Begrüßung, Vorstellung des Ablaufs und der Ziele.
- Sicherstellen, dass alle Teilnehmer\*innen den Zugang zu den Materialien haben.

### ■ Während des Inputs:

- Moderator\*in führt die Vertrauensleute durch die Präsentation.
- Bei technischen Problemen oder Verständnisfragen kurzfristig eingreifen.

### ■ Interaktive Phase:

- Fragen aufnehmen, priorisieren und an die entsprechenden Kolleg\*innen weiterleiten.
- Die Diskussionsrunden moderieren und den Zeitplan einhalten.

### ■ Abschluss:

- Die wichtigsten Punkte zusammenfassen und konkrete nächste Schritte nennen.

## 5. TECHNISCHE UND ORGANISATORISCHE HINWEISE

### ■ Vor dem Meeting:

- Testen von WebEx und aller Präsentationsmaterialien.
- Versenden von Erinnerungen inkl. Zugangsdaten und Agenda.

### ■ Während des Meetings:

- Nutzen der Chatfunktion für zusätzliche Fragen und Hinweise.
- Darauf achten, dass alle Teilnehmer\*innen zu Beginn technisch verbunden sind (Mikrofon, Video).

### ■ Nach dem Meeting:

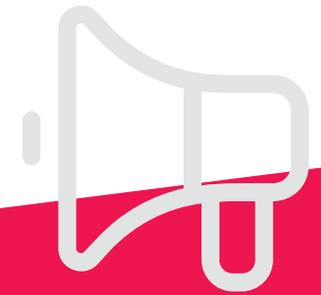
- Senden einer Nachbereitungs-Mail mit der Zusammenfassung, der Aufzeichnung (falls vorhanden) und weiterführenden Informationen.

### Tipps:

- Freundliche, offene Sprache verwenden, um eine vertrauensvolle Atmosphäre zu schaffen.
- Auf aktives Zuhören und gezielte Rückfragen achten, um Missverständnisse zu vermeiden.

5

# KAMPAGNEN-BOTSCHAFTEN ENTWICKELN



## VERBREITUNG DER INHALTE

- Interne Kanäle: Betriebsversammlungen, Workshops, be.wegen
- Social Media und Öffentlichkeitsarbeit: Sichtbarkeit durch Fotoaktionen und Statements
- Nachbereitung und Nachhaltigkeit: Regelmäßige Updates, Weiterentwicklung der Forderungen

- ✓ „Mehr Zeit für Qualität – weniger Stress im Job!“ – „Stress mich nicht!“
- ✓ „Gute Arbeit braucht klare Strukturen – keine Dauererreichbarkeit!“
- ✓ „Gesunde Digitalisierung – Technik als Unterstützung, nicht als Belastung!“



Mit der Kampagne „**Gesund arbeiten – Gut leben**“ setzen wir ein starkes Zeichen für bessere Arbeitsbedingungen. Ziel ist es, gemeinsam mit Beschäftigten, Betriebsräten und Vertrauensleuten praxisnahe Lösungen zu entwickeln und aktiv in den Betrieben umzusetzen. Sei dabei!

6

# STATISTISCHE DATEN ZUR ARBEITSBELASTUNG<sup>1</sup>



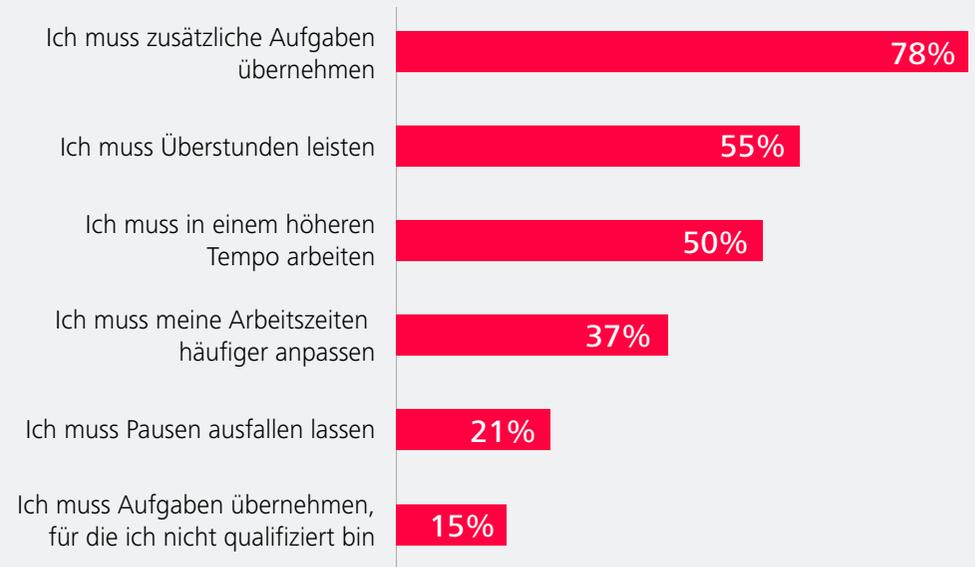
Thema	Prozent der Betroffenen
Steigende Arbeitsverdichtung	67 %
Hoher Zeitdruck im Job	40 %
Schwere körperliche Belastung in der Logistik	50 %
Beeinträchtigung durch extreme Temperaturen	32 %

## PERSONALMANGEL IN SPEDITIONEN, LOGISTIK UND KEP – EINE ANHALTENDE HERAUSFORDERUNG

In Speditionen, Logistik und Kurier-, Express- und Paketdiensten (KEP) ist der Personalmangel ein großes Problem: 44 Prozent der Beschäftigten berichten von einer (sehr) starken Unterbesetzung, weitere 34 Prozent sehen sich zumindest in geringem Maß betroffen.

Besonders alarmierend: In 59 Prozent der Fälle besteht der Personalmangel bereits seit mindestens 19 Monaten (1,5 Jahren). Die Folgen sind gravierend – fast die Hälfte der Befragten (47 Prozent) gibt an, dass die angespannte Personalsituation maßgeblich dazu beigetragen hat, dass Kolleg\*innen den Arbeitsbereich verlassen haben.

## WELCHE FOLGEN HAT DER PERSONALMANGEL FÜR IHRE ARBEIT?



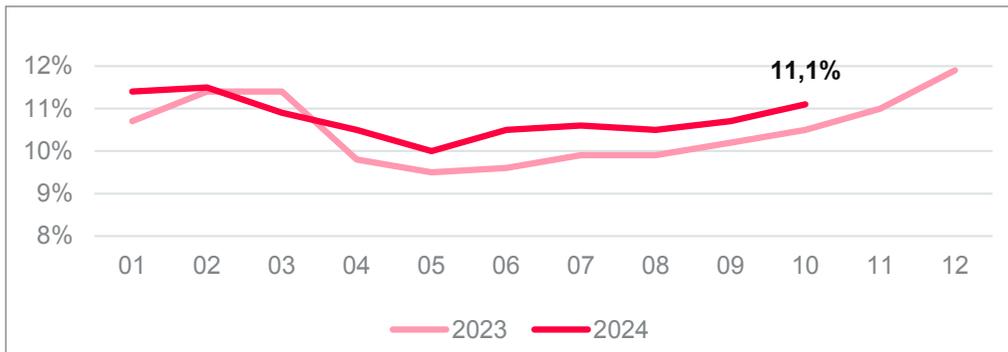
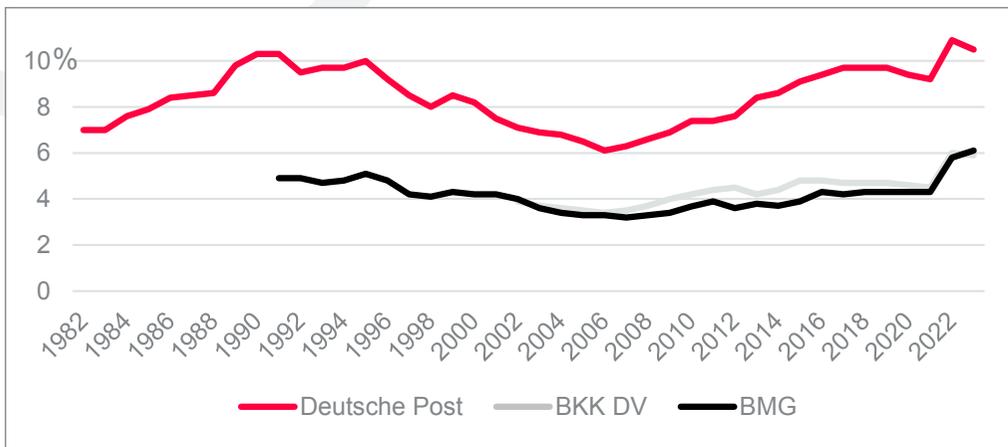
Abgebildet sind die Anteile der Antworten „ja“  
Sonderauswertung des DGB-Index Gute Arbeit für den Dienstleistungssektor 2024, Input Consulting

Mit der Kampagne „Gesund arbeiten – Gut leben“ setzen wir ein starkes Zeichen für bessere Arbeitsbedingungen. Ziel ist es, gemeinsam mit Beschäftigten, Betriebsräten und Vertrauensleuten praxisnahe Lösungen zu entwickeln und aktiv in den Betrieben umzusetzen. Sei dabei!

7

<sup>1)</sup> Umfrage der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA) aus dem Jahr 2023

# KRANKENSTAND DHL GROUP (D)<sup>1</sup> HISTORISCHE UND AKTUELLE ENTWICKLUNG

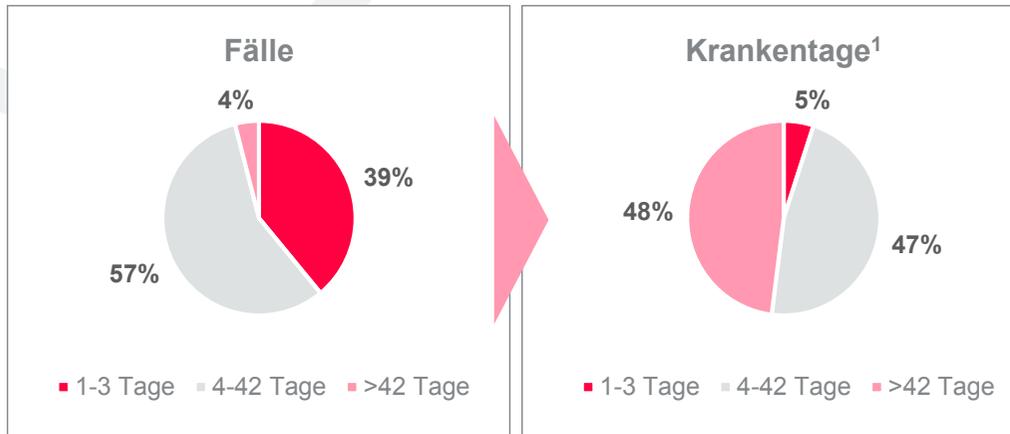


- Der Krankenstand der Deutschen Post<sup>1</sup> verläuft entlang der gesamtgesellschaftlichen Entwicklung
- Die gegenüber den Vergleichsgrößen absolut höheren Werte erklären sich einerseits durch statistische Effekte
  - eine auf Arbeits- statt Kalendertagen basierenden Berechnungsformel<sup>2</sup> und
  - die weitgehende Nichtberücksichtigung von Kurzfristerkrankungen (1 bis 3 Tage) in der Krankenkassenstatistik (jetzt über tel. Krankschreibung erfasst)
 und andererseits über die Beschäftigtenstruktur
  - hohe körperliche Belastung kombiniert mit
  - einem relativ hohen Altersschnitt<sup>2</sup>
  - einem hohen Anteil weiblicher Beschäftigter
  - und statusbedingten Gesundheitsrisiken
- Aktuell hohe Krankenstände, werden durch eine Welle von Atemwegsinfekten getrieben, aufsetzend auf einen hohen Anteil an LZ-Erkrankungen, deren Anteil über eine Steigerung des MA-Ø-Alder perspektivisch steigen wird

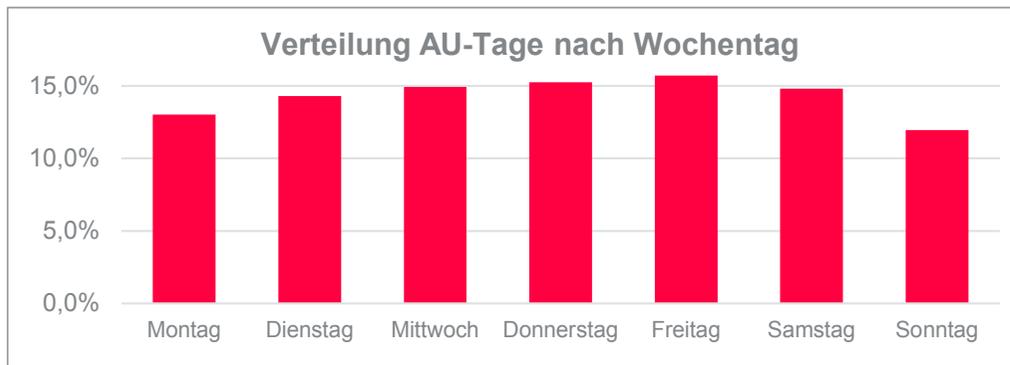
<sup>1</sup> hier: DHL Group in D

<sup>2</sup> Effekt durch unterschiedliche Berechnung von Kalender- vs. Arbeitstagen rd. plus 2Prozentp bei DHL Group

# VERTEILUNG VON AU-FÄLLEN UND -TAGEN 2023

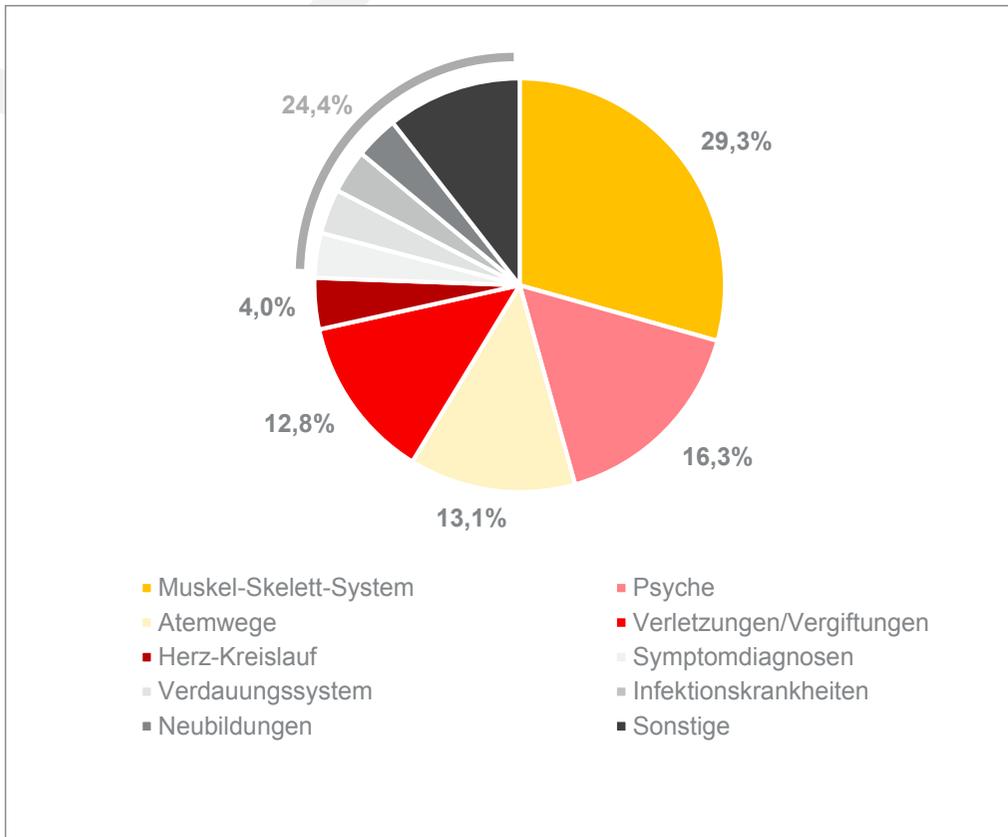


- LZ-Erkrankungen(> 42 Tage / 48 Prozent der AU-Tage) und Mittelfrist-Erkrankungen (4 bis 42 Tage / 47 Prozent der AU-Tage) verursachen 95 Prozent aller AU-Tage – sie stehen damit im Fokus des Gesundheitsmanagements
- Der Anteil krankheitsbedingter Ausfalltage nimmt im Wochenverlauf<sup>2</sup> von Mo bis Fr zu
- Daten zum Anteil der telefonischen Krankschreibung liegen weder intern noch bei den Krankenkassen vor, der Anteil des Kurzzeitkrankenstandes (1 bis 3 AU-Tage) liegt stabil bei 5 Prozent
- 4 Prozent der AU-Fälle verursachen rd. die Hälfte der AU-Tage



<sup>1)</sup> Quelle Open View, Deutsche Post AG 2023  
 Kurzzeit-Krankenstand: 1 bis 3 Tage AU; Mittelfrist-Krankenstand:  
 4 bis 42 Tage AU; Langzeit-Krankenstand: über 42 Tage AU  
 Hier: beendete Erkrankungen, berechnet nach Kalendertagen  
<sup>2)</sup> Hier: Kalendertage, also inkl. arbeitsfreier Tage wie Sonntag

# ANTEIL AU-TAGE 2023 NACH DIAGNOSEKAPITELN<sup>1</sup>

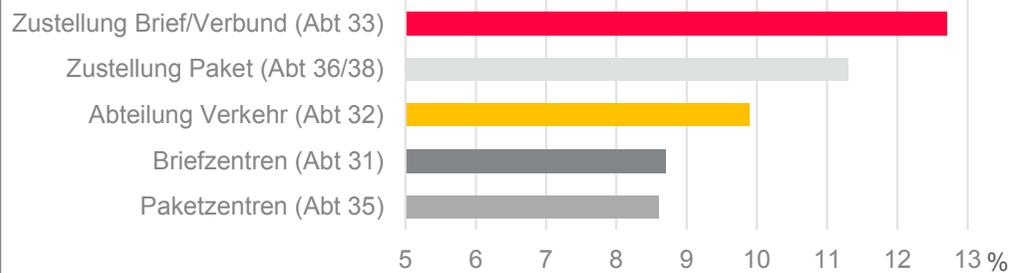


<sup>1)</sup> Basierend auf bescheinigten Erkrankungen von bei der BARMER versicherten Beschäftigten (ca. 30Prozent) der DHL Group in D

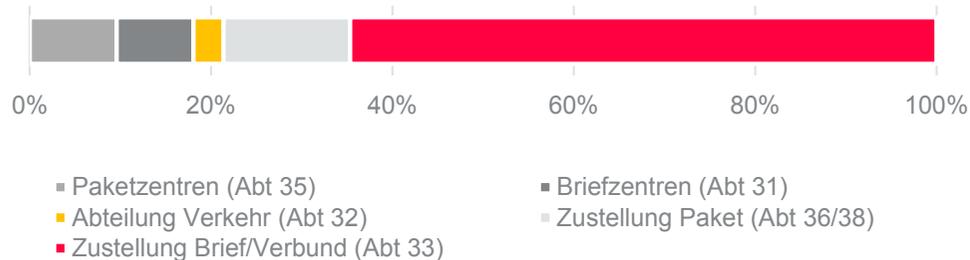
<sup>2)</sup> s. Folgeseiten

# VERGLEICH ABTEILUNGEN DES GESCHÄFTSBEREICHSBETRIEB („PRODUKTION“)

### Krankenstand 09/2024 nach Abteilung

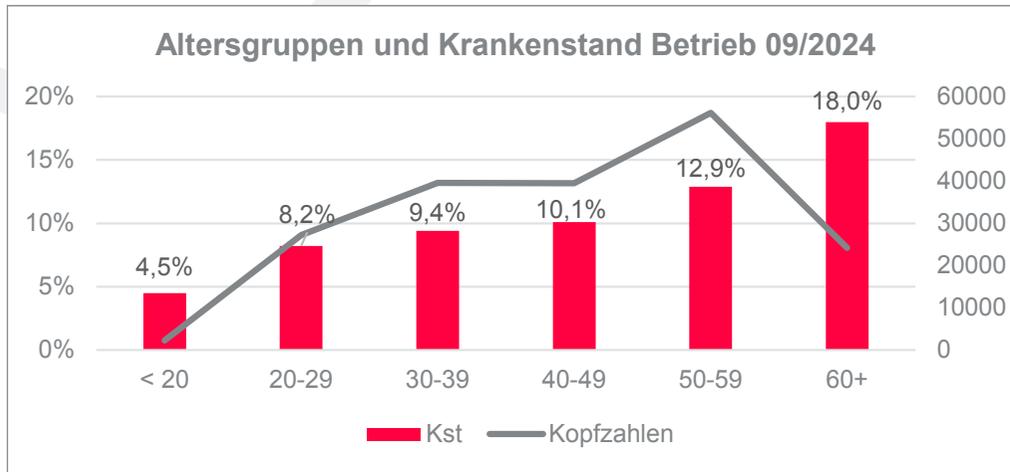


### Anteile FTE nach Abteilung

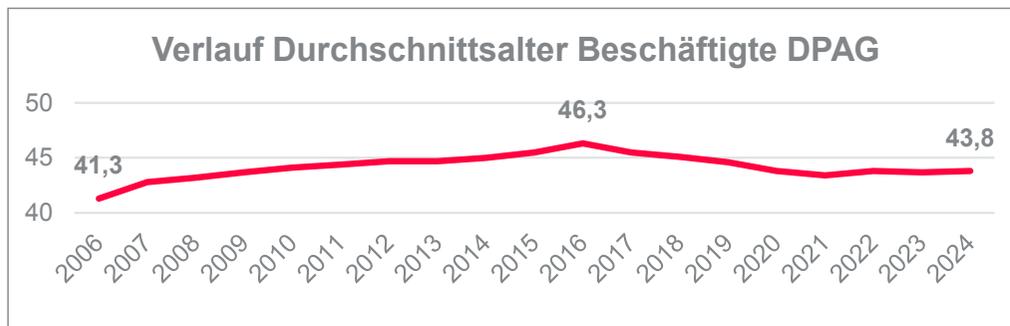


- Der Geschäftsbereich 18 „Betrieb Post & Paket Deutschland“ stellt mit ca. 176.000 unseren Produktionsbereich dar
- In den Abteilungen Auslieferung Brief/Verbund (d. h. Briefzustellung sowie in ländlichen Regionen kombinierte Paketzustellung) liegt mit 42,8 Jahren ein höherer Altersschnitt als in der Paketzustellung vor (40,3 Jahre)
- Aktuell sind Auswirkungen eines umfassenden Transformationsprozess in der Abteilung Auslieferung Brief/Verbund erkennbar

# KRANKENSTAND NACH ALTERSGRUPPEN

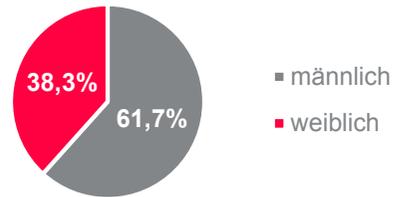


- Krankenstände hängen signifikant vom Alterscluster der Beschäftigten ab – die AU-Wahrscheinlichkeit steigt ab dem 50igsten Lebensjahr
- Vor allem getrieben durch Langzeiterkrankungen ist ein weiterer Sprung der AU-Tage in der Alterskohorte 60+ erkennbar
- Das Durchschnittsalter konnte, durch gezielte Instrumente, wie den engagierten Vorruhestand, in der Deutschen Post AG seit 2016 gesenkt werden
- Zu erwarten ist dennoch eine Zunahme des Durchschnittsalters, mit damit verbundenen erhöhten Erkrankungswahrscheinlichkeiten



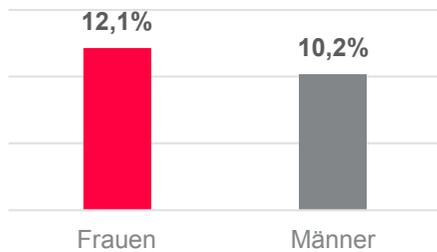
# KRANKENSTAND NACH GESCHLECHT

## Frauenanteil DPAG 2023

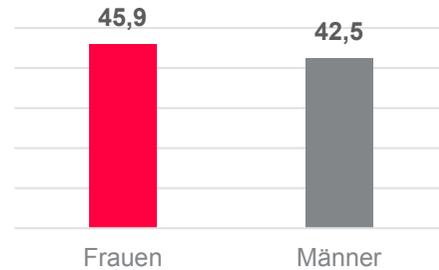


- Neben Beschäftigten in höherem Alter sind Betriebsteile mit höherem Anteil weiblicher Beschäftigter tendenziell anfälliger für höhere Krankenstände
- Aus der Historie sind, vor allem in der Region Ost, viele Frauen auch in der Produktion eingesetzt
- Verschärfend wirkt auch der höhere Altersdurchschnitt der Mitarbeiterinnen

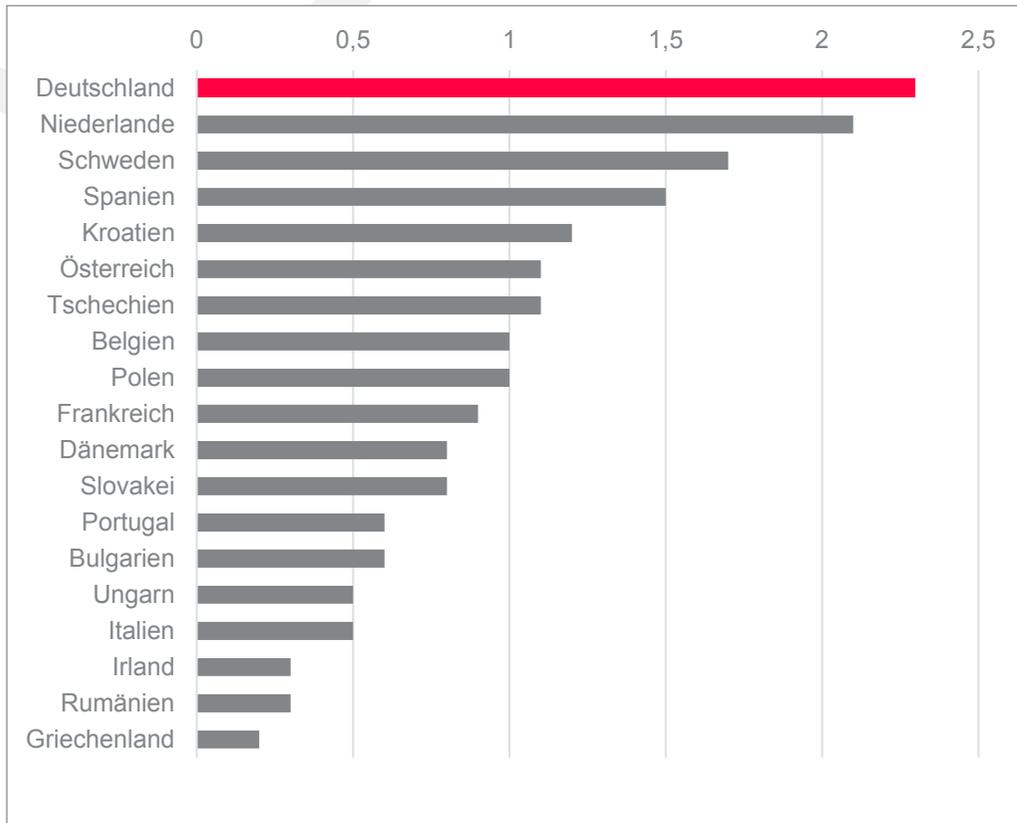
## Krankenstand DPAG 2023



## Durchschnittsalter DPAG 2023



# AUSGABEN FÜR KRANKENGELD IN PROZENT DES BIP<sup>1</sup>



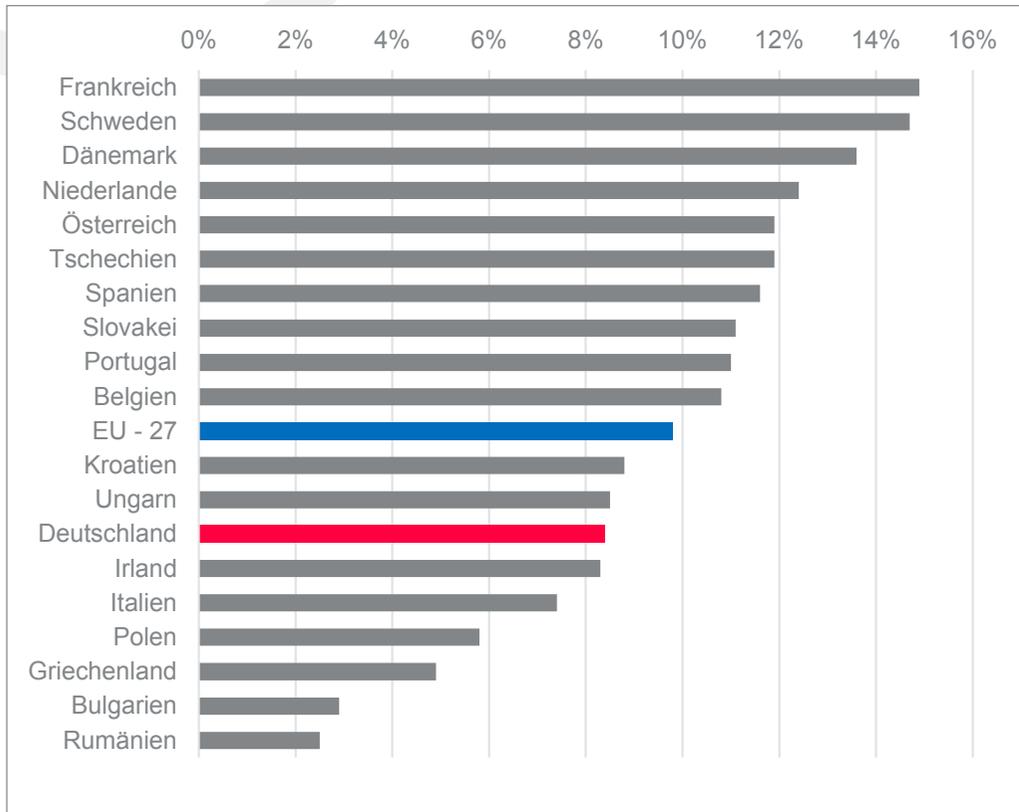
- „Laut den Zahlen für 2020 ist Deutschland [...] das Land, das am meisten für Leistungen im Krankheitsfall ausgibt. Das Land wendet 2,3 Prozent seines BIP für die Unterstützung kranker Arbeitnehmer\*innen auf. Es folgen die Niederlande (2,1 Prozent), Schweden (1,7 Prozent), Spanien (1,5 Prozent) und Luxemburg (1,4 Prozent).“<sup>2</sup>
- Die Spanne reicht dabei vom deutschen Spitzenwert von 2,3 Prozent bis zu Griechenland mit 0,2 Prozent des BIP.

<sup>1)</sup> 2020, Quelle: eurostat

<sup>2)</sup> Quelle: euronews

# GESAMTABWESENHEIT VOM ARBEITSPLATZ

PROZENTUALER ANTEIL DER ERWERBSTÄTIGEN IM ALTER VON 20 BIS 64 JAHREN, DIE DER ARBEIT FERNGEBLIEBEN SIND<sup>1</sup>



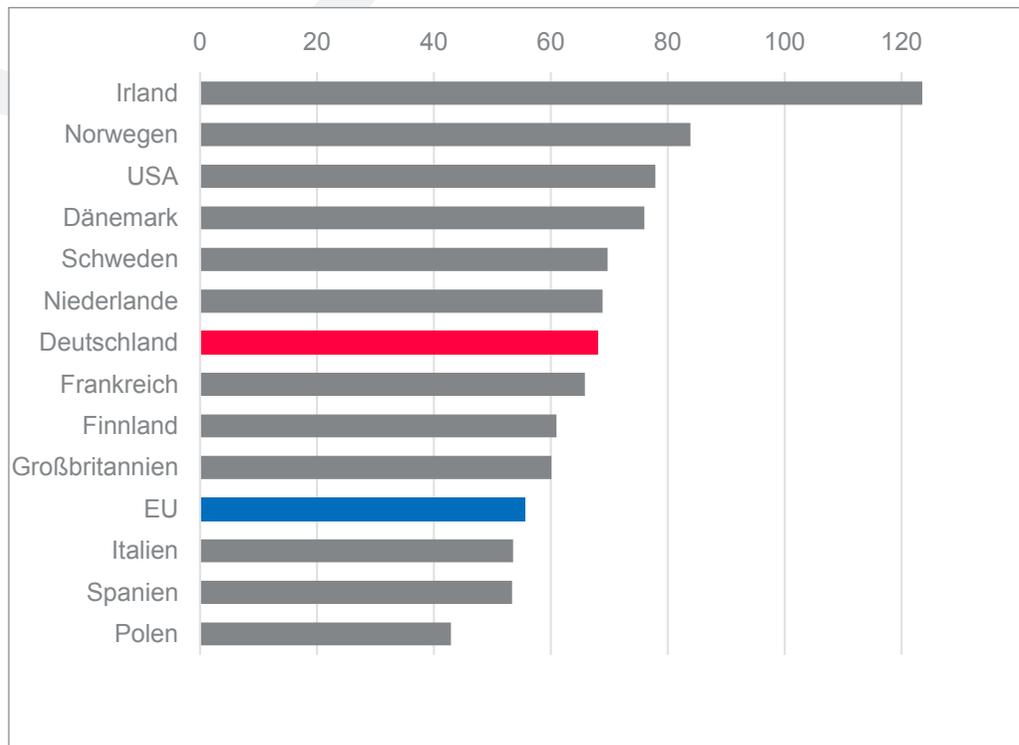
- Die Abwesenheitsquote ist nicht primär mit der Höhe der Unterstützungsleistungen im Krankheitsfall verknüpft
- Die AU-Quote in D liegt unterhalb des Durchschnitts der EU-27-Länder

7

<sup>1)</sup> Q4 2022, Quelle: eurostat



# REALES BRUTTOINLANDSPRODUKT JE GELEISTETE ARBEITSSTUNDE<sup>1,2</sup>



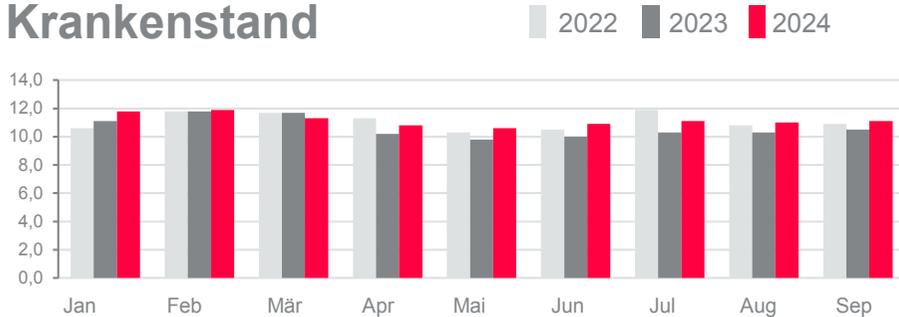
■ Die Arbeitsproduktivität pro geleisteter Arbeitsstunde liegt in D über dem EU-Schnitt

<sup>1)</sup> 2023, Quelle: OECD

<sup>2)</sup> Das BIP pro Arbeitsstunde ist ein Maß für die Arbeitsproduktivität. Es misst, wie effizient der Arbeitseinsatz mit anderen Produktionsfaktoren kombiniert und im Produktionsprozess eingesetzt wird. Der Arbeitseinsatz ist definiert als die Gesamtzahl der von allen in der Produktion tätigen Personen geleisteten Arbeitsstunden. <https://www.oecd.org/en/data/indicators/gdp-per-hour-worked.html>

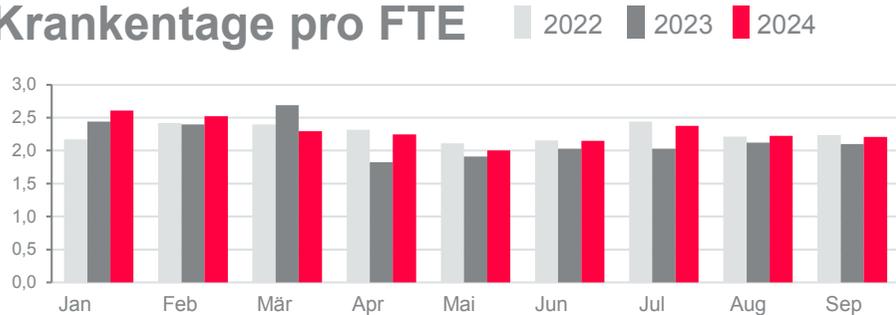
# GESUNDHEITSMANAGEMENT: ENTWICKLUNG KRANKENSTAND DP AG

## Krankenstand



- Der Krankenstand ist im Jahresdurchschnitt **Januar bis September 2024** gegenüber 2023 um 0,5 Pp gestiegen (10,7 Prozent in 2023 zu 11,2 Prozent in 2024)
  - UB P&P DPAG: AU-Anstieg in der Abt. 33; AU-Senkung in den Abt. 35 und 36, Abt. 31 unverändert
  - Die Krankenstandsentwicklung verläuft im gesamtgesellschaftlichen Trend
- Die **kumulierten** Krankentage pro FTE liegen im Zeitraum **Januar bis September 2024** um 1,1 Tage über dem Vorjahreswert (20,6 in 2024 zu 19,5 in 2023)

## Krankentage pro FTE



7

# GESUNDHEITSMANAGEMENT: BETRIEBSÄRZTLICHER DIENST, ERGEBNISSE 2023

## WIR BETREUTEN ...



**236.888**

Personen  
konzernweit



haben wir einen  
herausragenden  
Net Promoter  
Score\* erreicht.

Qualität der Leistung  
und Fachkompetenz  
haben



mit „gut“ bewertet.

\* Der NPS misst die Weiterempfehlungsrate – die Zahl ist aufgrund unterschiedlicher Messmethoden nicht mit der Vorjahreszahl vergleichbar.

## WIR BETEILIGTEN UNS UNTER ANDEREM AN ...

**1.241**

Betriebs-  
begehungen

**274**

Arbeitskreisen  
Gesundheit

**771**

Sitzungen des Arbeits-  
schutzausschusses (ASA)



Auch 2023 haben wir Spenden für **Brepal e. V.**  
gesammelt; insgesamt **10.049,52 Euro** – mehr als  
doppelt so viel wie 2022.

## WIR ERBRACHTEN ...



**81.516**

arbeits-  
medizinische  
Leistungen –  
rd. 8 % mehr  
als 2022.

Davon waren



**39.785**

arbeitsmedizinische  
Beratungen

→ +5 %\*



**11.496**

arbeitsmedizinische  
Vorsorgemaßnahmen

→ +20 %\*



**19.843**

Eignungs-  
untersuchungen

→ +2 %\*



**35.072**

personalärztliche  
Leistungen



**1.498**

Einstellungs-  
untersuchungen



**2.059**

Gutachten zur  
Dienstunfähigkeit



**rd. 7.000**

Gripeschutz-  
Impfungen

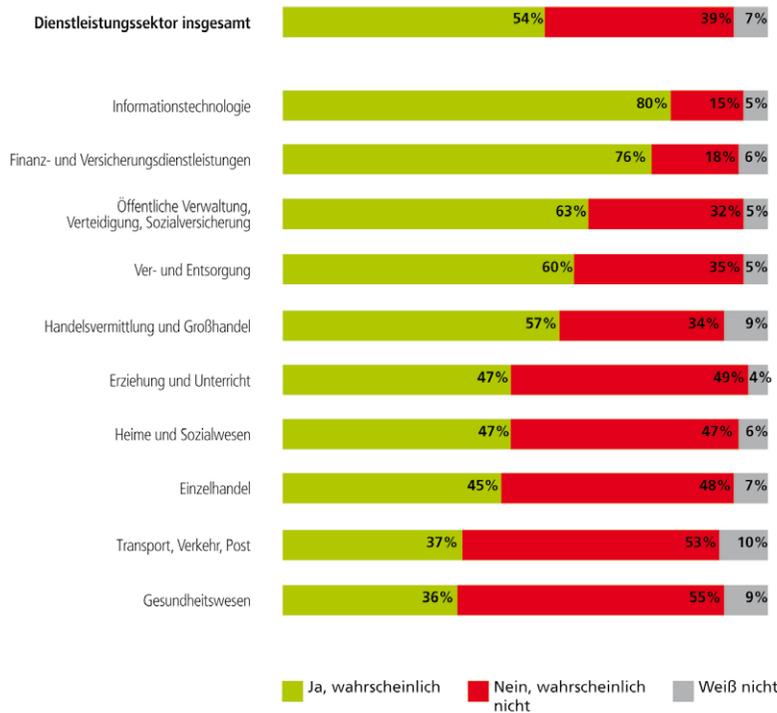
\* Im Vergleich zu 2022

\*) Im Vergleich zu 2022. Insbesondere arbeitsmedizinische Vorsorgemaßnahmen standen 2023 im Fokus. Das Plus von 20 Prozent verdeutlicht eine hohe Angebotsannahme.  
DHL Group, Bericht Konzerngesundheitsmanagement, Bonn, November 2024

# GUTE ARBEIT? DIE SICHT DER BESCHÄFTIGTEN

Abb. 1 **Arbeitsfähig bis zur Rente? – So schätzen die Beschäftigten in den Dienstleistungsbranchen ihre Zukunftsaussichten ein**

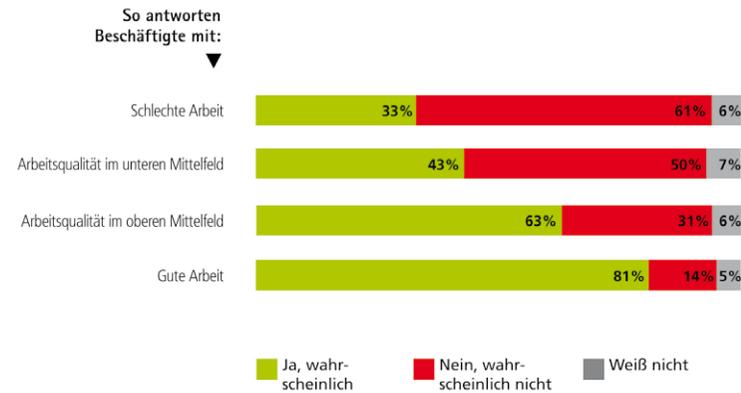
„Meinen Sie, dass Sie unter den derzeitigen Anforderungen Ihre jetzige Tätigkeit bis zum gesetzlichen Rentenalter ohne Einschränkung ausführen können?“



© ver.di Bereich Innovation und Gute Arbeit  
Quelle: Repräsentativumfrage zum DGB-Index Gute Arbeit 2023

Abb. 2 **Zukünftige Arbeitsfähigkeit und Qualität der Arbeitsbedingungen – der Zusammenhang**

„Meinen Sie, dass Sie unter den derzeitigen Anforderungen Ihre jetzige Tätigkeit bis zum gesetzlichen Rentenalter ohne Einschränkung ausführen können?“

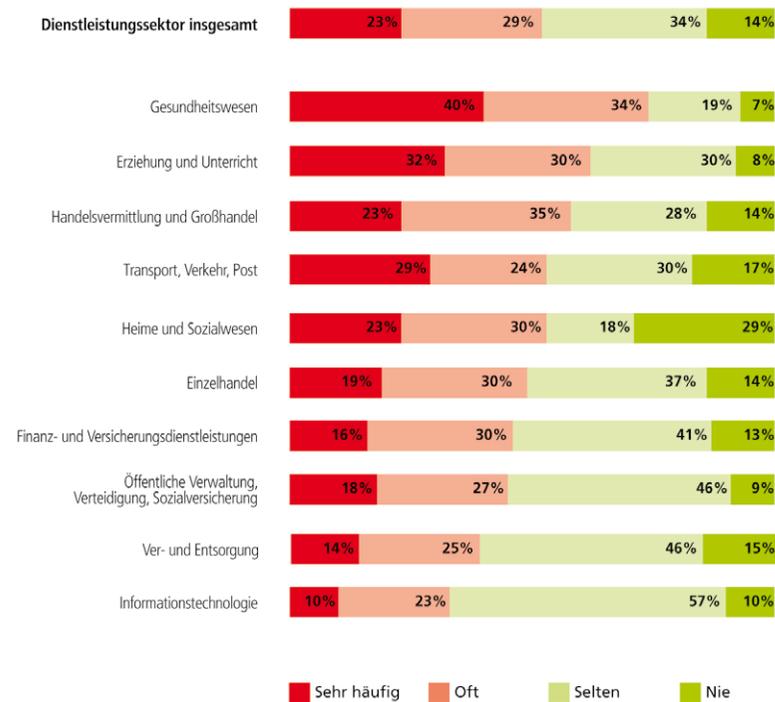


© ver.di Bereich Innovation und Gute Arbeit  
Quelle: Repräsentativumfrage zum DGB-Index Gute Arbeit 2023

# GUTE ARBEIT? DIE SICHT DER BESCHÄFTIGTEN

Abb. 3 **Arbeitshetze und Zeitdruck im Dienstleistungssektor**

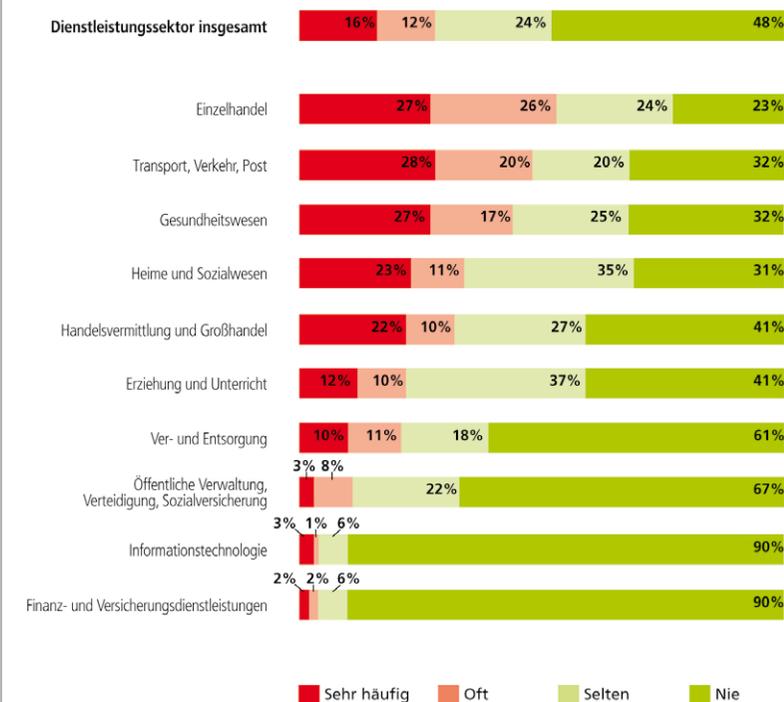
„Wie häufig fühlen Sie sich bei der Arbeit gehetzt oder stehen unter Zeitdruck?“



© ver.di Bereich Innovation und Gute Arbeit  
Quelle: Repräsentativumfrage zum DGB-Index Gute Arbeit 2023

Abb. 4 **Körperlich schwere Arbeit im Dienstleistungssektor**

„Wie häufig kommt es vor, dass Sie körperlich schwer arbeiten müssen, z.B. schwer heben, tragen oder stemmen?“

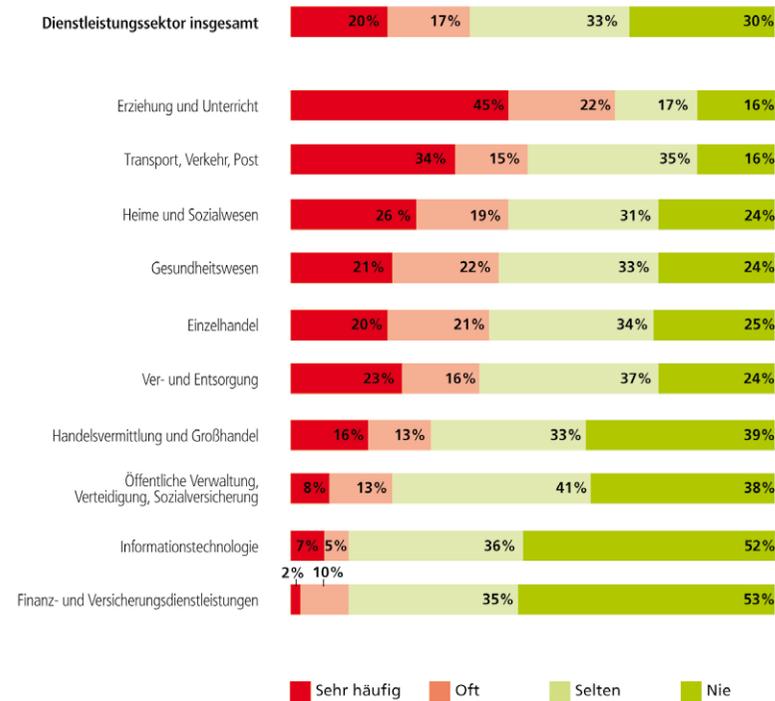


© ver.di Bereich Innovation und Gute Arbeit  
Quelle: Repräsentativumfrage zum DGB-Index Gute Arbeit 2023

# GUTE ARBEIT? DIE SICHT DER BESCHÄFTIGTEN

Abb. 6 **Lärm im Dienstleistungssektor**

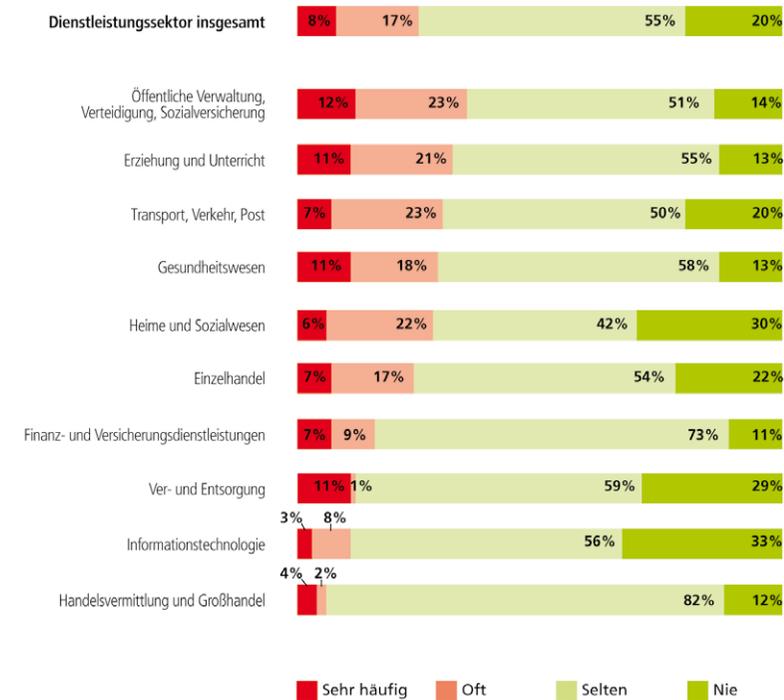
„Wie häufig kommt es vor, dass Sie an Ihrem Arbeitsplatz Lärm oder lauten Umgebungsräuschen ausgesetzt sind?“



© ver.di Bereich Innovation und Gute Arbeit  
Quelle: Repräsentativumfrage zum DGB-Index Gute Arbeit 2023

Abb. 7 **Konflikte mit Kundschaft, Patient\*innen etc. bei Interaktionsarbeit\* im Dienstleistungssektor**

„Wie häufig kommt es bei Ihrer Arbeit zu Konflikten oder Streitigkeiten mit Kund\*innen, Klient\*innen oder Patient\*innen?“



\* Beschäftigte, die bei ihrer Arbeit sehr häufig/oft im direkten Kontakt mit Kundschaft arbeiten.

© ver.di Bereich Innovation und Gute Arbeit  
Quelle: Repräsentativumfrage zum DGB-Index Gute Arbeit 2023

# GUTE ARBEIT? DIE SICHT DER BESCHÄFTIGTEN

Abb. 9 **Arbeitssetze, körperliche Schwerarbeit, Lärm, Konflikte mit Kundschaft\***

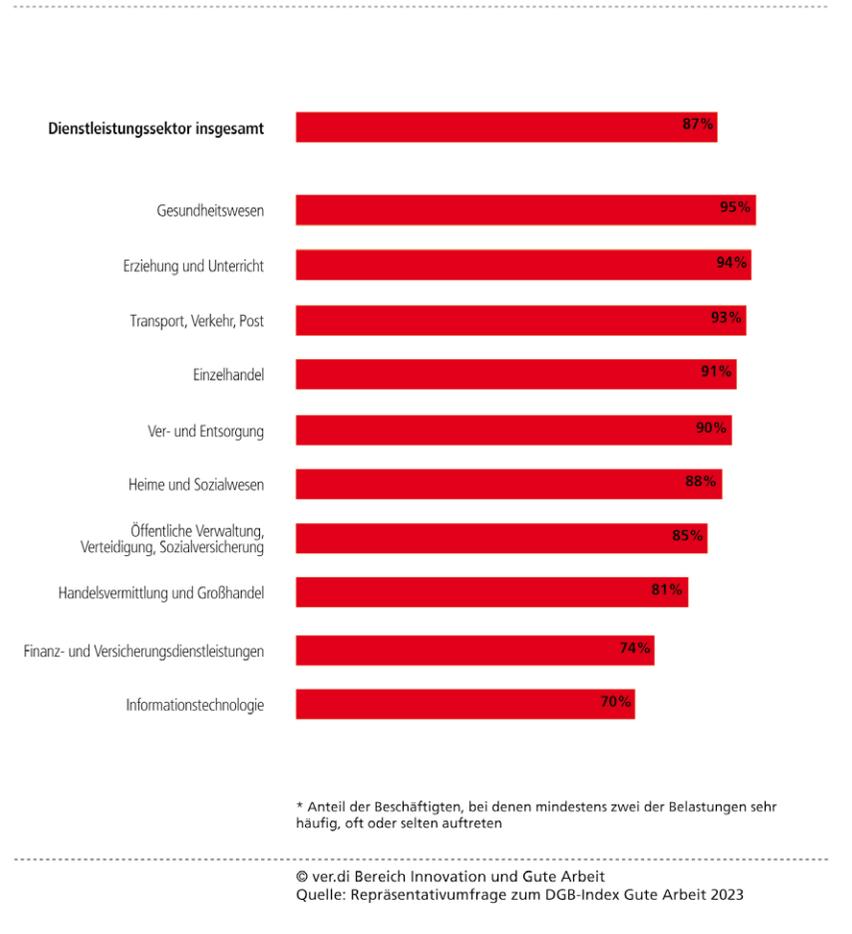
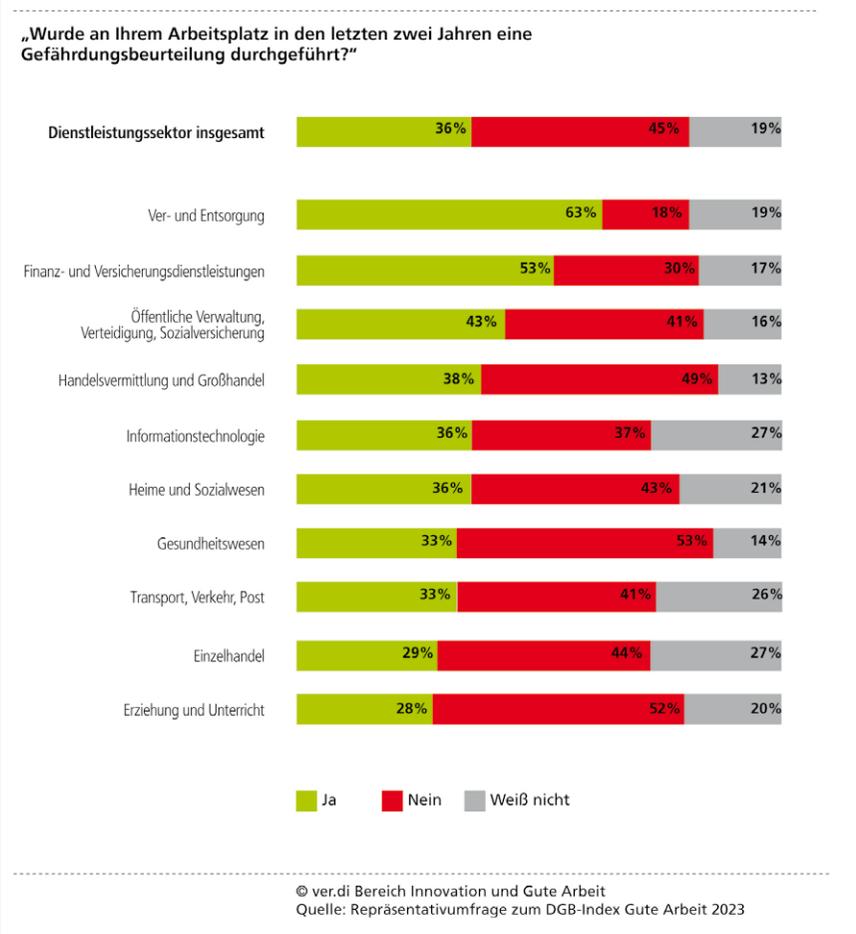


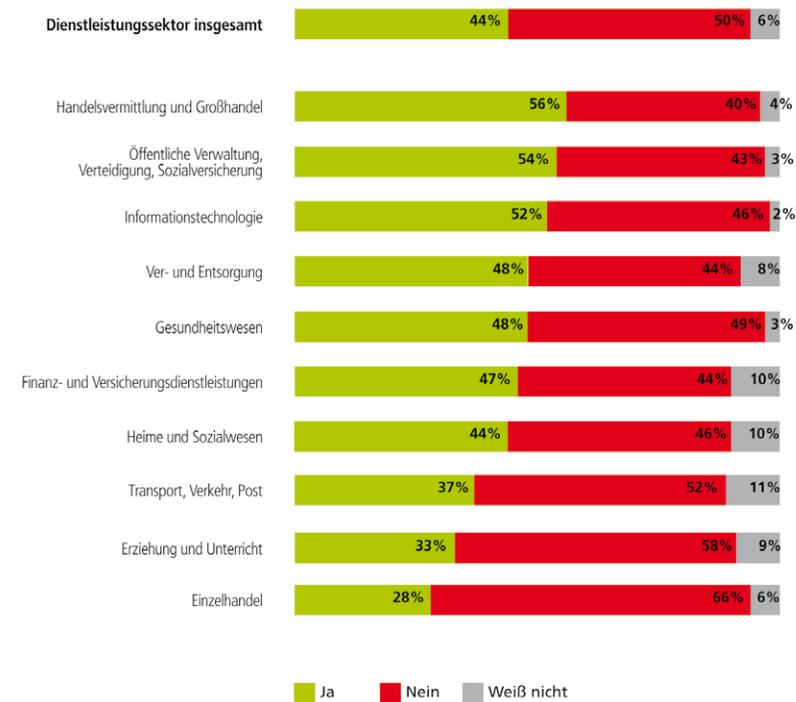
Abb. 10 **Der Anteil der Beschäftigten, deren Arbeit einer Gefährdungsbeurteilung unterzogen wurde**



# GUTE ARBEIT? DIE SICHT DER BESCHÄFTIGTEN

Abb. 11 Erhebung von Stressfaktoren im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung

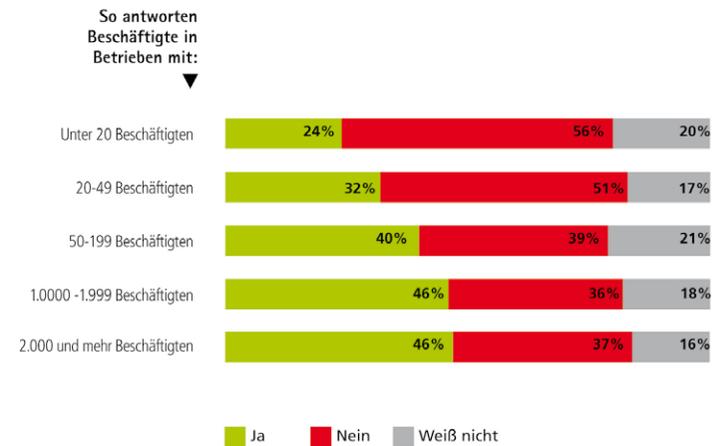
„Wurden Sie im Rahmen dieser Gefährdungsbeurteilung danach gefragt, was Sie bei der Arbeit unter Stress setzt?“



© ver.di Bereich Innovation und Gute Arbeit  
Quelle: Repräsentativumfrage zum DGB-Index Gute Arbeit 2023

Abb. 14 Gefährdungsbeurteilung und Betriebsgröße

„Wurde an Ihrem Arbeitsplatz in den letzten zwei Jahren eine Gefährdungsbeurteilung durchgeführt?“



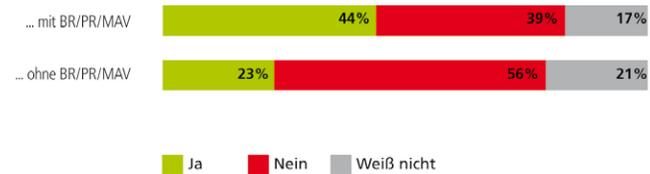
© ver.di Bereich Innovation und Gute Arbeit  
Quelle: Repräsentativumfrage zum DGB-Index Gute Arbeit 2023

# GUTE ARBEIT? DIE SICHT DER BESCHÄFTIGTEN

Abb. 15 **Gefährdungsbeurteilung in Betrieben mit und ohne Interessenvertretung**

„Wurde an Ihrem Arbeitsplatz in den letzten zwei Jahren eine Gefährdungsbeurteilung durchgeführt?“

So antworten  
Beschäftigte in  
Betrieben:



© ver.di Bereich Innovation und Gute Arbeit  
Quelle: Repräsentativumfrage zum DGB-Index Gute Arbeit 2023



# MATERIAL ZUM HERUNTERLADEN UND AUSFÜLLEN

**Einwilligungserklärung über die Veröffentlichung**

**ver di**

a) meines Fotos und  
b) meiner personenbezogenen Daten in folgenden Publikationen und Webseiten:

alle Publikationen und Internetseiten von ver.di

Publikationen und Web-Seiten

Vorname und Name

a) **Veröffentlichung meines Fotos**  
 Mit der Veröffentlichung meines Fotos – Anlage\* (Foto mit Unterzeichnung der/s Abgebildeten) – im Internet auf den oben genannten Publikationen und Webseiten – zu Repräsentationszwecken bin ich einverstanden.  
\*Nicht zureifendes bitte streichen

b) **Veröffentlichung meiner personenbezogenen Daten**  
 Mit der Veröffentlichung meiner nachstehenden Daten (Name, Vorname, Titel, Tätigkeit, evtl. weitere Angaben\*) – in Verbindung mit den jeweiligen betrieblichen Kommunikationsdaten (Anschrift, Telefon, Fax und E-Mailadresse) – im Internet auf den oben genannten Publikationen und Webseiten – bin ich einverstanden:  
\*Nicht zureifendes bitte streichen

Daten: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Die Bestimmungen über die Abgabe einer Einwilligungserklärung nach Art. 6 Abs. 1 a) und Art. 7 DSGVO, § 26 BDSG und des § 22 Gesetz betreffend das Urheberrecht an Werken der bildenden Künste und der Photographie (KUG) habe ich zur Kenntnis genommen (s. Anhang) und bin hiermit auf die zweckgebundene Nutzung hingewiesen worden.

Meine Einwilligungserklärung erfolgt freiwillig und kann nach Art. 17 DSGVO von mir widerrufen werden.

Ort, Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

Das Original erhält ver.di zur Aufbewahrung, Kopie für den Bereich Datenschutz, Kopie für die/den Erklärende/n

**Anzeige aus KUG, DSGVO und BDSG**

**§ 22 Satz 1 Gesetz betreffend das Urheberrecht an Werken der bildenden Künste und der Photographie (KUG)**  
 Bildnisse dürfen nur mit Einwilligung des Abgebildeten verbreitet oder öffentlich zur Schau gestellt werden.

**Artikel 6 Abs. 1 DSGVO Rechtmäßigkeit der Verarbeitung**  
 Die Verarbeitung ist nur rechtmäßig, wenn mindestens eine der nachstehenden Bedingungen erfüllt ist:  
 a) Die betroffene Person hat ihre Einwilligung zu der Verarbeitung der sie betreffenden personenbezogenen Daten für einen oder mehrere bestimmte Zwecke gegeben;  
 b) die Verarbeitung ist für die Erfüllung eines Vertrags, dessen Vertragspartei die betroffene Person ist, oder zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen erforderlich, die auf Anfrage der betroffenen Person erfolgen;

Stand 05/2018

**Verpflichtungserklärung zum Datenschutz nach der DSGVO und dem BDSG**

Name, Vorname	
Anschrift, Kommunikation	
Betrieb/Funktion	
Mitgliedsnummer	

Hiermit erkläre ich, dass ich unterrichtet bin, die Vorschriften der Datenschutzgrundverordnung und des Bundesdatenschutzgesetzes einzuhalten und insbesondere das Datengeheimnis und die Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse zu wahren. Danach ist es mir untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu erheben, zu verarbeiten, zu nutzen oder weiterzugeben. Diese Pflicht besteht auch nach Beendigung meiner Tätigkeit für die Gewerkschaft ver.di fort.

Mir ist ferner bekannt, dass ich verpflichtet bin, alle aus Anlass meiner Tätigkeit bekannt gewordenen Informationen über Mitglieder, Funktionäre, Beschäftigte und Seminar- oder Veranstaltungsteilnehmer\*innen sowie Informationsbezieher\*innen der Gewerkschaft ver.di und ihre personenbezogenen und-beziehbaren Daten ausschließlich zur Erfüllung der gewerkschaftlichen Aufgaben zu verwenden und vertraulich zu behandeln. Eine anderweitige Nutzung der Informationen und Daten oder deren Zusammenführung mit anderen Daten ist datenschutzrechtlich nicht zulässig und seitens der Gewerkschaft ver.di ausdrücklich untersagt

Die Datenschutzbestimmungen und die Wahrung der Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse bedeuten z.B.:

- personenbezogene Daten nicht an Dritte weiterzugeben und zu keinem anderen als zu dem zur jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten, bekannt zu geben, zugänglich zu machen oder anderweitig zu nutzen;
- die anvertrauten Daten, Datenträger und Listen unmittelbar nach Bearbeitung unter Verschluss zu halten und die nicht mehr benötigten personenbezogenen Daten auf Datenträgern oder Listen datenschutzgerecht zu vernichten bzw. nach Vereinbarung an die auftraggebende Stelle zurückzugeben;
- die mir anvertrauten Betriebs-, Geschäfts-, Berufs- und Amtsgeheimnisse zu wahren.

Die Einhaltung dieser Verpflichtung versichere ich ausdrücklich. Im Falle der Zuwiderhandlung entsteht der Gewerkschaft ver.di eine Schadensersatzpflicht nach Geltendmachung eines Schadensersatzanspruches eines/s Betroffenen nach der DSGVO.

Nicht unter diese Verpflichtungen fallen Kenntnisse und Informationen, die offenkundig sind.

Mir ist bekannt, dass Verstöße gegen das Datengeheimnis als Ordnungswidrigkeit und/oder Straftat verfolgt und mit Bußgeldern und/oder Freiheitsstrafen geahndet werden können. Die Offenbarung eines Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisses sowie eines persönlichen Geheimnisses kann mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder Geldstrafe geahndet werden.

Ich habe das Recht, mich mit Beschwerden/ Nachfragen an die/den Datenschutzbeauftragte\*n der Gewerkschaft ver.di zu wenden. Die/der Datenschutzbeauftragte ist zur Verschwiegenheit über die Identität der/des Betroffenen sowie über Umstände, die Rückschlüsse auf die/den Betroffene\*n zulassen, verpflichtet, soweit sie/er nicht durch die/den Betroffene\*n davon befreit wird.

Die von mir wahrgenommenen Mängel auf den Gebieten des Datenschutzes, der Datensicherheit und Ordnungsmäßigkeit der Datenverarbeitung melde ich umgehend

- der/dem Datenschutzbeauftragten der Gewerkschaft ver.di [datschutz@verdi.de](mailto:datschutz@verdi.de)

Eine Kopie dieser Verpflichtungserklärung und Informationen bzgl. der Verpflichtung zum Datenschutz habe ich erhalten.

Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift Erklärende/r \_\_\_\_\_

Verpflichtungserklärung zum Datenschutz    Version 1    17.Mai 2018

**ver di**

**Titel des Vortrags**  
**Lorem ipsum dolor sit amet**

**Gesund arbeiten**  
 Gut leben

**ver.di**  
 Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft

**>Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, eirmod voluptua.**

**VORLAGE POWER-POINT**  
[https://verdi.gesundarbeiten.data-graphis.de/PPT\\_Gute\\_Arbeit.pptx](https://verdi.gesundarbeiten.data-graphis.de/PPT_Gute_Arbeit.pptx)

**EINWILLIGUNGSEKKLÄRUNG**  
<https://verdi.gesundarbeiten.data-graphis.de/Einwilligungserklaerung.pdf>

**VERPFLICHTUNGSEKKLÄRUNG**  
<https://verdi.gesundarbeiten.data-graphis.de/Verpflichtungserklaerung.pdf>

# MATERIAL ZUM HERUNTERLADEN



**Gesund arbeiten**  
Gut leben



↓ **JPG**

[https://verdi.gesundarbeiten.data-graphis.de/Logo\\_Gesundheitsschutz\\_v01.jpg](https://verdi.gesundarbeiten.data-graphis.de/Logo_Gesundheitsschutz_v01.jpg)

↓ **PDF**

[https://verdi.gesundarbeiten.data-graphis.de/Logo\\_Gesundheitsschutz\\_v01.pdf](https://verdi.gesundarbeiten.data-graphis.de/Logo_Gesundheitsschutz_v01.pdf)

↓ **PNG**

[https://verdi.gesundarbeiten.data-graphis.de/Logo\\_Gesundheitsschutz\\_v01.png](https://verdi.gesundarbeiten.data-graphis.de/Logo_Gesundheitsschutz_v01.png)

Gesund arbeiten  
Gut leben



↓ **JPG**

[https://verdi.gesundarbeiten.data-graphis.de/Logo\\_Gesundheitsschutz\\_v02.jpg](https://verdi.gesundarbeiten.data-graphis.de/Logo_Gesundheitsschutz_v02.jpg)

↓ **PDF**

[https://verdi.gesundarbeiten.data-graphis.de/Logo\\_Gesundheitsschutz\\_v02.pdf](https://verdi.gesundarbeiten.data-graphis.de/Logo_Gesundheitsschutz_v02.pdf)

↓ **PNG**

[https://verdi.gesundarbeiten.data-graphis.de/Logo\\_Gesundheitsschutz\\_v02.png](https://verdi.gesundarbeiten.data-graphis.de/Logo_Gesundheitsschutz_v02.png)

GESUND ARBEITEN  
GUT LEBEN



↓ **JPG**

[https://verdi.gesundarbeiten.data-graphis.de/Logo\\_Gesundheitsschutz\\_v03.jpg](https://verdi.gesundarbeiten.data-graphis.de/Logo_Gesundheitsschutz_v03.jpg)

↓ **PDF**

[https://verdi.gesundarbeiten.data-graphis.de/Logo\\_Gesundheitsschutz\\_v03.pdf](https://verdi.gesundarbeiten.data-graphis.de/Logo_Gesundheitsschutz_v03.pdf)

↓ **PNG**

[https://verdi.gesundarbeiten.data-graphis.de/Logo\\_Gesundheitsschutz\\_v03.png](https://verdi.gesundarbeiten.data-graphis.de/Logo_Gesundheitsschutz_v03.png)

# MATERIAL ZUM HERUNTERLADEN



**Gesund arbeiten**  
Gut leben



 **JPG**

[https://verdi.gesundarbeiten.data-graphis.de/Logo\\_Gesundheitsschutz\\_v04.jpg](https://verdi.gesundarbeiten.data-graphis.de/Logo_Gesundheitsschutz_v04.jpg)

 **PDF**

[https://verdi.gesundarbeiten.data-graphis.de/Logo\\_Gesundheitsschutz\\_v04.pdf](https://verdi.gesundarbeiten.data-graphis.de/Logo_Gesundheitsschutz_v04.pdf)

 **PNG**

[https://verdi.gesundarbeiten.data-graphis.de/Logo\\_Gesundheitsschutz\\_v04.png](https://verdi.gesundarbeiten.data-graphis.de/Logo_Gesundheitsschutz_v04.png)

GESUND ARBEITEN  
GUT LEBEN



 **JPG**

[https://verdi.gesundarbeiten.data-graphis.de/Logo\\_Gesundheitsschutz\\_v05.jpg](https://verdi.gesundarbeiten.data-graphis.de/Logo_Gesundheitsschutz_v05.jpg)

 **PDF**

[https://verdi.gesundarbeiten.data-graphis.de/Logo\\_Gesundheitsschutz\\_v05.pdf](https://verdi.gesundarbeiten.data-graphis.de/Logo_Gesundheitsschutz_v05.pdf)

 **PNG**

[https://verdi.gesundarbeiten.data-graphis.de/Logo\\_Gesundheitsschutz\\_v05.png](https://verdi.gesundarbeiten.data-graphis.de/Logo_Gesundheitsschutz_v05.png)

GESUND ARBEITEN  
GUT LEBEN



 **JPG**

[https://verdi.gesundarbeiten.data-graphis.de/Logo\\_Gesundheitsschutz\\_v06.jpg](https://verdi.gesundarbeiten.data-graphis.de/Logo_Gesundheitsschutz_v06.jpg)

 **PDF**

[https://verdi.gesundarbeiten.data-graphis.de/Logo\\_Gesundheitsschutz\\_v06.pdf](https://verdi.gesundarbeiten.data-graphis.de/Logo_Gesundheitsschutz_v06.pdf)

 **PNG**

[https://verdi.gesundarbeiten.data-graphis.de/Logo\\_Gesundheitsschutz\\_v06.png](https://verdi.gesundarbeiten.data-graphis.de/Logo_Gesundheitsschutz_v06.png)



## IMPRESSUM

**Herausgeber:** Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft (ver.di)

**Bundesvorstand:** Frank Werneke, Andrea Kocsis

**Redaktion:** Michelle Wikell (verantwortlich)

**Gestaltung:** datagraphis GmbH, Ostring 13,  
65205 Wiesbaden-Nordenstadt, [www.datagraphis.de](http://www.datagraphis.de)

**Titelfotos:** picture alliance/dpa, istockphoto/FroggyFrogg

**Fotos:** Kai Herschelmann, Marc Wehlings, ©BazziBa – stock.adobe.com