



Ergotherapeutische Aktivitätsanalyse praktisch angewandt!

„Job Cheat-Sheets“ für Aufgaben im Studien-
Info-Center (SIC) der Fachhochschule Kärnten



VORWORT

Die vorliegenden „Job-Cheat-Sheets“ stellen das Ergebnis der Lehrveranstaltung „Aktivitätsanalyse“ im ersten Semester der Bachelorstudiums Ergotherapie an der FH Kärnten aus dem Wintersemester 2019/20 dar.

In dieser Lehrveranstaltung (1 ECTS) eignen sich Studierende - neben anderen Aspekten - Grundlagenwissen über die Ausführung von Aktivitäten an, zum Beispiel:

- Wie lassen sich Aktivitäten in Einzelschritte zerlegen?
- Welche Fähigkeiten und Fertigkeiten benötigt der Mensch um bestimmte Aktivitäten auszuführen?
- Welche Rolle spielen diese Aktivitäten im individuellen und gesellschaftlichen Leben?
- Wie lässt sich die Ausführung von Aktivitäten erleichtern oder erschweren?

In der Regel analysieren Studierende in dieser Lehrveranstaltung in Kleingruppen selbst gewählte Alltagsaktivitäten wie zum Beispiel Reis kochen, Schuhe binden, Blumen gießen oder Ähnliches.

In vergangenen Wintersemester hatten Studierende - in Kooperation mit dem **Studien-Info-Center (SIC) der Fachhochschule Kärnten** und der **autArK Soziale Dienstleistungs-GmbH** - die Möglichkeit ganz konkret arbeitsbezogene Aktivitäten, die im SIC für Chancenarbeitskräfte anfallen, zu bearbeiten: Das heißt diese auf der Basis aktivitätsanalytischer Vorgehensweisen zu analysieren und in möglichst komprimierter Form und möglichst leichter Sprache zu verschriftlichen.

Die in dieser Publikation veröffentlichten, und mit Unterstützung der Marketingabteilung der FH Kärnten gestalteten, Cheat-Sheets sollen Chancenarbeitskräften einen raschen Überblick über die Aufgaben, deren Durchführung und Erfolgskriterien, die notwendigen Fähigkeiten und Fertigkeiten, mögliche Erleichterungen und beachtenswerte Aspekte verschaffen.

Die Möglichkeiten einer vertieften Kooperation im Rahmen dieser Lehrveranstaltung befinden sich aktuell (Mai 2020) gerade in Ausarbeitung, schon jetzt lässt sich aber aus meiner Sicht festhalten, dass die Arbeit mit und an konkretem, alltagsrelevantem und für andere nützlichem Material eine Bereicherung für die Lehrveranstaltung dargestellt hat.

Ich wünsche den Leser*innen dieser Publikation interessante Einblicke in eine der ergotherapeutischen Grundkompetenzen...



Markus Kraxner, MSc, Lehrveranstaltungsleiter LV Aktivitätsanalyse

AN DER ERSTELLUNG DER INHALTE DIESER PUBLIKATION WIRKTEN MIT:

Daniela Renate Aichholzer	Jana Jussner	Martina Sitter
Constanze Leonie Ankershofen	Sanna Franziska Kanatschnig	Katharina Thaler
Carina Bichler	Hannah Kerschbaumer	Joachim Bernd Wieser-Haselsberger
Anna Haitzmann	Michelle Miklautsch	Lena Valerie Zauner
Rebecca Hentzler	Anja Osinger	Markus Kraxner
Verena Hofer	Corinna Pacher	
Edeltraud Isolde Jannach-Haslauer	Verena Schramm	

IMPRESSUM

Veröffentlicht vom Studiengang Ergotherapie der Fachhochschule Kärnten als Open Educational Resource (OER).

Stand der enthaltenen Informationen: Sommersemester 2020 (Mai).

Zitationsvorschlag:

Aichholzer, D. R., Ankershofen, C. L., Bichler, C., Haitzmann, A., Hentzler, R., Hofer, V., . . . Kraxner, M. (2020). **Ergotherapeutische Aktivitätsanalyse praktisch angewandt!**. Verfügbar unter www.fh-kaernten.at/ergotherapie – „Mehr Ergotherapie“ – „Open Educational Materials“

LIZENZIERUNG





INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort	2
.....	
Erhaltene Post bearbeiten und weiterleiten (Posteingang)	4
.....	
Frankieren von Briefen und Paketen (Postausgang)	6
.....	
Raum herrichten für Besprechungen	8
.....	
Betreuung der Informationstafeln am FH-Campus Villach	10
.....	
Vorbereitung der Mappen mit Informationsmaterial	12
.....	
Regelmäßiges Säubern vom Kühlschrank	14
.....	



ERHALTENE POST BEARBEITEN UND WEITERLEITEN

⚡ (POSTEINGANG)

WAS IST ZU TUN?

Die eingegangene Post wird mit Hilfe eines Stempels mit dem aktuellen Datum versehen. Danach wird die Post nach jeweiligem Empfängername und -standort sortiert und in den entsprechenden Fächern abgelegt.

WELCHE SCHRITTE GEHÖREN ZUR AUFGABE?

- » Unsortierte Post vom Empfangstresen nehmen. Den Poststempel nehmen. Beides zum zugeteilten Arbeitsplatz tragen. *Dauer: ca. 10 Sekunden*
- » Das Datum am Stempel genau kontrollieren. Wenn es nicht passt, auf der Seite mit dem Rädchen das aktuelle Datum einstellen. Dann auf einem Notizzettel einen Probestempeldruck machen. *Dauer: ca. 20 Sekunden*
- » Datum gut leserlich auf die Briefe stempeln. *(Zeitdauer ist von der Menge der Briefe abhängig)*
- » Anhand der Namen und mit Hilfe der Liste aufmerksam den jeweiligen Standorten zuteilen. *(Zeitdauer hängt von der Menge der Briefe und der Kenntnis der Liste ab)*
- » Die Post der anderen Standorte werden in die jeweiligen Fächer beim Empfangstresen ordentlich einsortiert. *Dauer: ca. 1 Minute*
- » Interne Post in die Postkammer tragen und auch hier gewissenhaft in die zugeteilten Fächer (Name oder Bereiche) einsortieren. *Dauer: ca. 2-3 Minuten, kann auch länger sein*
- » In der Postkammer liegt auf dem dort stehendem Tisch auch manchmal eine Post, welche auf Zugehörigkeit (gemeint wird hier, ob die Post intern bleibt oder extern weiterverschickt werden muss) sorgsam kontrolliert werden muss und wenn es nicht zur internen Post gehört, dann sollte man es mit zum Empfangstresen nehmen. *Dauer: ca. 1 Minuten und 30 Sekunden*

WANN IST DIE AUFGABE ERFOLGREICH ERLEDIGT?

Die Post des Tages ist abgestempelt und richtig in die vorgesehenen Fächern einsortiert. Der Stempel befindet sich wieder an seinem Platz.

WAS MUSS MAN FÜR DIESE AUFGABE KÖNNEN?

Sich bewegen:

Für diese Aufgabe ist es wichtig, dass man stehen und gehen kann. Auch sich strecken und beugen ist wichtig, weil man die Post in die Postkammer tragen muss. Diese muss dort sortiert werden. Man muss Dinge wie Briefe und den Stempel gut greifen bzw. aufheben können. Dazu braucht man Griffkraft und muss Dinge gut angreifen können. Auch feinere Bewegungen sind notwendig – zum Beispiel, wenn das Datum am Stempel eingestellt wird. Damit man sich im Raum zurecht zu finden muss man sehen und sein Gleichgewicht halten können. Manchmal braucht man auch ein bisschen mehr Kraft, um schwere Pakete zu heben.

Für den Ablauf der Arbeit:

Man muss so aufmerksam sein, dass man die Arbeit beenden kann. Dafür braucht man auch Konzentration und Durchhaltevermögen. Es ist auch wichtig sich nicht ablenken zu lassen. Den Ablauf der Arbeit muss man kennen, die Mitarbeiter*innen erklären den Ablauf. Es ist gut, wenn man sich eine Sortiertechnik überlegt, damit man nichts vergisst. Man muss sich auch in den Räumlichkeiten der FH gut zurechtfinden können. Ordnung halten ist wichtig damit man die Arbeitsdinge gut wiederfinden kann.

Umgang mit anderen Menschen:

Man soll wissen wie nahe man sich Personen nähern kann. Man kann den Kolleg*innen immer Fragen zu stellen, wenn man sich nicht auskennt. Wenn man alle Briefe gestempelt und sortiert hat, sagt man das einer Mitarbeiter*in.



ERHALTENE POST BEARBEITEN UND WEITERLEITEN



www.fh-kaernten.at/ergotherapie

WIE GEHT DIE AUFGABE LEICHTER?

- » Die Postfächer können mit einem Farbcode versehen werden, um das Einordnen der Briefe zu den jeweiligen Namen bzw. Bereichen zu erleichtern.
- » Man könnte den Hebel des Stempels vergrößern und einen rutschfesten Griff anbringen. Ebenso könnte man eine rutschfeste Unterlage für die Ablage der Briefe verwenden.
- » Ein Hocker oder eine Greifzange, um höhergelegene Schränke zu erreichen. Ebenso kann man für Rollstuhlfahrer*innen einen Rollstuhl verwenden, welcher eine Hochstellfunktion hat, um auch höhergelegene Bereiche zu erreichen.
- » Man könnte eine Tasche am Rollstuhl anbringen, um die zu befördernden Briefe hineinzutun.
- » Des Weiteren könnte man einen Rollstuhltisch an dem Rollstuhl anbringen, um das Arbeiten mit den Briefen zu erleichtern.

AUF WAS MUSS MAN BEI DIESER AUFGABE ACHTEN?

WIE ANSTRENGEND IST DIE AUFGABE?

- » Flüssigkeiten wie offene Getränkeflaschen, Tassen oder Gläser wegräumen, damit man nichts verschütten kann.
- » Vorsicht beim Papier, denn man kann sich an den Rändern des Papiers schneiden.
- » Eine Schreibtischunterlage verwenden, falls man daneben stempelt.
- » Schwere Pakete muss man richtig Heben.
- » Wenn man schwere Pakete trägt, braucht man mehr körperliche Energie wie bei Briefen.
- » Normalerweise ist die Aufgabe nicht sehr anstrengend.

WAS BRAUCHT ES NOCH?

Der Arbeitsplatz ist geordnet, gut ausgeleuchtet, ruhig und von ausreichender Größe. Ein freundlicher Umgang mit allen Mitarbeitern*innen im Büro ist wichtig. Man soll sich für ein Büro passend anziehen.





FRANKIEREN VON BRIEFEN UND PAKETEN



(POSTAUSGANG)

WAS IST ZU TUN?

An der FH-Kärnten in Villach wird oft Post verschickt. Die Post wird im Studieninformationscenter (SIC) gesammelt. Hier befindet sich auch der Arbeitsplatz zum Frankieren von Briefen und Paketen. Dazu gehört ein Schreibtisch mit einer Frankiermaschine und weitere Arbeitsmittel. Mitarbeiter*innen verrichten diese Arbeit je nach Bedarf täglich.

WELCHE SCHRITTE GEHÖREN ZUR AUFGABE?

- » Briefe und Pakete sorgsam zur Frankiermaschine bringen. *Dauer: 15 Sekunden*
- » Brief/Paket mittig auf die Waage geben. Diese befindet sich links oben an der Frankiermaschine. Nun warten bis die Maschine piepst. Das heißt, das Gerät ist eingeschaltet. *Dauer: 10 Sekunden*
- » Mit der Tastatur neben dem Bildschirm die richtige „Versandzone“ wählen. Sie wird mithilfe der Länderliste zugeordnet. Die Länderliste befindet sich an der Wand hinter der Frankiermaschine. *Dauer: 10 Sekunden*
- » Meist wird „Economy Brief“ gewählt. Bei speziellen Briefen geben die Mitarbeiter*innen im Büro die notwendigen Anweisungen. *Dauer: 10 Sekunden*
- » Die Größe von Brief/Paket anhand der Vorlage korrekt bestimmen und auswählen. Die Vorlage befindet sich an der Wand hinter der Frankiermaschine. *Dauer: 25 Sekunden*
- » Das Logo der FH-Kärnten soll auf der Frankierung ersichtlich sein. Dazu wird am Bildschirm die Auswahl „FH-Villach“ getroffen. *Dauer: 5 Sekunden*
- » Brief von links in den Einzug der Maschine schieben. Die Empfängeradresse muss dabei nach oben zeigen. *Dauer: 5 Sekunden*
- » Große Briefe und Pakete passen nicht in den Einzug. Hier wird die Frankierung auf ein eigenes Etikett gedruckt. Dieses wird danach aufgeklebt. *Dauer: 15 Sekunden*
- » In der Strichliste wird mit einem Stift der Betrag sowie die zuständige Abteilung ausgewählt. *Dauer: 20 Sekunden*
- » Die Briefe/Pakete in die orange Kiste neben der Frankiermaschine geben. *Dauer: 5 Sekunden*

WANN IST DIE AUFGABE ERFOLGREICH ERLEDIGT?

Die Briefe und Pakete sind mit dem richtigen Betrag frankiert. Dazu müssen die Teilschritte in korrekter Reihenfolge durchgeführt werden. Fertige Briefe und Pakete liegen abholbereit in der orangen Ablagebox.

WAS MUSS MAN FÜR DIESE AUFGABE KÖNNEN?

Sich bewegen:

Um die Arbeit zu verrichten, muss man sich und seinen Körper bewegen können. Hiermit wird das Gehen, das Tragen von Paketen, das Beugen und das freie Bewegen der Arme und Hände gemeint.

Auch kleinere Muskelgruppen werden beansprucht. Diese sind für Bewegungen wie das Bedienen eines Displays, das Schreiben oder das Ablösen von Etiketten wichtig.

Für den Ablauf der Arbeit:

Der Ablauf des Postausgangs muss bekannt sein. Die Arbeitsschritte sollen in der korrekten Reihenfolge ausgeführt werden. Die richtigen Einstellungen der Maschine müssen gewählt werden. Die Frankierung eines Briefes oder Paketes muss vollständig sein. Danach kann eine Pause gemacht werden.

Umgang mit anderen Menschen:

Die Arbeit kann selbstständig durchgeführt werden. Dabei muss man meistens nur wenig reden. Dennoch kann es notwendig sein mit Mitarbeiter*innen zu sprechen. Wenn man Hilfe benötigt, kann man immer Fragen stellen. Sobald alle Briefe und Pakete frankiert sind, sagt man das einer*inem Mitarbeiter*in.



FRANKIEREN VON BRIEFEN UND PAKETEN



www.fh-kaernten.at/ergotherapie

WIE GEHT DIE AUFGABE LEICHTER ODER SCHWERER?

- » Eine Greifzange oder eine lange Pinzette kann man zum Heben von dünnen Briefen verwenden. Das hilft vor allem, wenn man Probleme beim Greifen hat.
- » Der Schreibtisch, auf dem die Frankiermaschine steht, könnte durch einen höhenverstellbaren Tisch ausgetauscht werden. Dadurch hat man während der Arbeit eine bessere Haltung. Ständiges Bücken wird vermieden. Außerdem wird die Arbeit vom Rollstuhl aus erleichtert.
- » Der Arbeitsplatz ist barrierefrei eingerichtet. Daher ist er auch für Rollstuhlfahrer*innen zugänglich. Möglicherweise ist ein Sportrollstuhl oder ein Rollstuhl mit Aufstehhilfe von Vorteil.
- » Es können Orthesen für längeres Stehen an der Frankiermaschine eingesetzt werden. Auch Prothesen können verwendet werden. Diese sollten jedoch für die Arbeit nicht hinderlich sein.
- » Es könnten zusätzlich eingeschriebene Briefe frankiert werden. Dies erhöht den Schwierigkeitsgrad der Arbeit.

AUF WAS MUSS MAN BEI DIESER AUFGABE ACHTEN?

WIE ANSTRENGEND IST DIE AUFGABE?

Briefe und Pakete: Beim Arbeiten muss man vorsichtig mit den Briefen und Paketen umgehen. Ansonsten könnte man sich an scharfen Kanten schneiden. Beim Heben von schweren Paketen muss man in die Knie gehen. Die Pakete muss man nahe am Körper tragen. Dadurch wird der Rücken beim Heben und Tragen geschont. Briefe und Pakete dürfen nicht schmutzig werden. Deshalb müssen die Hände sauber sein. Während der Arbeit sollte nicht gegessen oder getrunken werden.

Energie: Die körperliche Anstrengung während der Arbeit ist gering. Der Ablauf muss aber aufmerksam durchgeführt werden. Dazu benötigt man genügend geistige Energie. Dann kann man sich gut konzentrieren.

WAS BRAUCHT ES NOCH?

Für diese Arbeit ist ein eigener Arbeitsplatz vorhanden. Alle notwendigen Gegenstände befinden sich am Arbeitsplatz: Eine Frankiermaschine, Etiketten, eine Messtabelle für die Briefe und Pakete und eine Liste mit den möglichen Versandzonen. Der Arbeitsplatz ist geordnet, gut ausgeleuchtet, ruhig und von ausreichender Größe. Ein freundlicher Umgang mit allen Mitarbeitern*innen im Büro ist wichtig. Man soll sich für ein Büro passend anziehen.





RAUM HERRICHTEN FÜR BESPRECHUNGEN



WAS IST ZU TUN?

Die Aufgabe beinhaltet die Pflege von Maschinen und das Herrichten des Raums. Dabei sind Oberflächen abzuwischen. Es sind Füllbestände zu überprüfen. Bei geringer Anzahl sind Füllbestände nachzufüllen. Weiters beinhaltet die Aufgabe das Bereitstellen von ausreichend Geschirr und Getränken. Die Kaffeemaschine ist auch zu pflegen.

WELCHE SCHRITTE GEHÖREN ZUR AUFGABE?

- » **In der Küche:** Sauberes Geschirr für den Besprechungsraum aus der Spülmaschine und den Schränken nehmen. Dieses auf den Geschirrwagen stellen. Den Wagen dann in den Raum schieben. *Dauer: 5 Minuten*
- » **Im Besprechungsraum:** Mitgebrachte Geschirr zu dem vorhandenen Geschirr hinstellen. Sind genug Gläser, Kaffeelöffel, Tassen, Espresso-Tassen und zugehörige Untertassen vorhanden? In den kleinen Besprechungsräumen müssen je 10 Stück sein. In den großen Besprechungsräumen müssen je 20 Stück sein. Manchmal finden größere Besprechungen statt. Dann muss mehr Geschirr im Raum sein. Infos zur zusätzlichen Anzahl an Geschirr bekommst du von den Mitarbeiter*innen des SIC. *Dauer: 15 Minuten*
- » **Folgende Füllbestände sind zu überprüfen:** Ist ein Fach im Kühlschrank voll mit Getränken? Ist davon die Hälfte mit Mineralwasser gefüllt? Ist die andere Hälfte mit zwei verschiedene Säfte gefüllt? Ist der Ständer neben der Kaffeemaschine mit Kaffeekapseln, Kaffeesahne und Zucker gefüllt? Befinden sich Servietten auf dem Fensterbrett? Schreib dir auf oder merke dir was fehlt. *Dauer: 5 Minuten*
- » **Befindet sich Müll in dem kleinen Mülleimer am Fensterbrett, dann leere ihn.** *Dauer: 2 Minuten*
- » **Stelle schmutziges Geschirr und volle Leergutkisten auf Geschirrwagen.** Schiebe diesen in die Küche. In der Küche: Schmutziges Geschirr in die Spülmaschine stellen. Ist die Spülmaschine voll, dann schalte sie ein.
- Fehlt sauberes Geschirr für die nächste Besprechung, schalte die Maschine ebenfalls ein. Die Leergutkisten abladen. *Dauer: 10 Minuten*
- » **Wenn notwendig sind die vorher überprüften Füllbestände aus den Lagern aufzufüllen.** In der Küche: Fehlen Getränke, dann stelle die Kisten auf den Geschirrwagen. Stelle auch einen Putzkübel mit Wasser und Putzmittel auf den Wagen. Lege auch ein Schwammtuch dazu. Das brauchst du dann später. Schiebe den Geschirrwagen wieder in den Besprechungsraum. Fülle jetzt die fehlenden Bestände auf. Ist davon nur noch wenig im Lager, gibt den Mitarbeiter*innen des SIC Bescheid. *Dauer: 5 bis 10 Minuten*
- » **Läuft der Kühlschrank?** Wenn nein: Ist er ausgesteckt? Dann stecke ihn ein. *Dauer: 1 Minute*
- » **Kaffeemaschine pflegen und reinigen:** Leere den Behälter mit den gebrauchten Kaffeekapseln. Entsorge die Kapseln in dem dafür vorgesehen Sack im Sideboard. Fülle den Wassertank mit frischem Wasser auf. Entkalke die Maschine einmal im Monat. *Dauer ohne Entkalken: 5 Minuten*
- » **Wische die Flächen sind mit einem feuchten Schwammtuch ab.** *Dauer: 5 Minuten*
- » **Fülle den Wasserkrug mit frischem, kaltem Wasser auf.** *Dauer: 2 Minuten*

WANN IST DIE AUFGABE ERFOLGREICH ERLEDIGT?

Ausreichend Geschirr ist im Besprechungsraum vorhanden. Ein Fach vom Kühlschrank ist voll mit Getränken. Der Ständer mit Kaffeekapseln, Kaffeesahne, Zucker ist gefüllt. Servietten und ein Flaschenöffner liegen bereit. Die Kaffeemaschine ist einsatzbereit. Der Wasserkrug ist gefüllt. Der Kühlschrank ist eingeschaltet. Alles steht ordentlich an seinem Platz. Die Oberflächen sind sauber.

WAS MUSS MAN FÜR DIESE AUFGABE KÖNNEN?

Sich bewegen:

Sich bewegen zu können ist für die Aufgabe sehr wichtig. Dazu gehört das Bewegen von sich selbst und einzelnen Körperteilen im Raum. Auch das Greifen nach Dingen ist wichtig. Für das ist ein zusammenarbeiten von Gleichgewicht, Nervensystem und Muskulatur notwendig. So ist ein abgestimmtes, flüssiges Bewegen möglich. Auch Kraft ist notwendig, um die Aufgabe ausführen zu können. Beim Greifen nach einem Gegenstand ist das Anpassen von der Kraft wichtig. Um den Gegenstand bewegen zu können braucht es nochmals eine andere Kraft. Nur so kann man die Umwelt gestalten und verändern.

RAUM HERRICHTEN FÜR BESPRECHUNGEN



Wissen, wie etwas zu tun ist:

Das Benutzen von Maschinen und einigen Gegenstände benötigt Wissen darüber. Warnhinweise sind beim Benutzen ebenfalls zu beachten. Das Einholen von diesbezüglich fehlenden Infos ist wichtig für das Erledigen dieser Aufgabe.

Das Einteilen von der Energie für die gesamte Dauer ist notwendig. Auch das Einteilen von der Zeit ist wichtig. Das betrifft das rechtzeitige Beginnen von der Aufgabe. Auch das Einhalten von dem vorgegebenen Zeitrahmen gehört dazu. Durch das Sammeln von Dingen spart man Wege und somit auch Zeit. Auch ein rasches Finden von Gegenständen spart Zeit. Dafür ist ein geplantes Vorgehen notwendig. Wichtig sind auch das Merken und das Einschätzen von geringen Beständen. Ebenfalls wichtig ist das richtige Handeln nach dem Bemerken.

Umgang mit anderen Menschen:

Im Vergleich zu den vorherigen Punkten ist der Umgang mit anderen weniger wichtig. Der Infoaustausch mit den Mitarbeiter*innen des SIC ist jedoch sehr wichtig. Denn Teile von der Aufgabe erfordern die Zusammenarbeit. Daher ist das miteinander Sprechen ebenfalls wichtig.

WIE GEHT DIE AUFGABE LEICHTER?

- » Die Hilfe anderer kann Teile von der Aufgabe erleichtern. Mehrfaches Vorzeigen oder vermehrtes mündliches Anweisen trägt zum selbständigen Ausführen bei.
- » Das nach und nach Abarbeiten von einer Aufgabenliste erleichtert die Aufgabe ebenfalls.
- » Ein Foto von dem fertigen Raum kann hilfreich sein. Das kann eine bildliche Merkhilfe beim Anordnen von dem Geschirr sein.
- » Ein Wasserkrug in handlicher Größe aus einem leichteren Material vereinfacht die Aufgabe. Steht dieser an einem leicht zugänglichen Ort, lässt sich der notwendige Kraftaufwand verringern.
- » Ein ergonomischer Griff am Putzkübel, zum Beispiel breitere Plastikgriffe, erleichtern das Tragen.

WORAUF MUSS MAN ACHTEN?

Kaffeemaschine: Die Maschine ist monatlich in den Räumen des SIC zu entkalken. Sie darf während dem Entkalken nicht in dem Besprechungsraum stehen bleiben. Der Wassertank ist beim Befüllen von der Maschine zu entfernen. So schließt man das Berühren von Wasser mit elektrischen Teilen aus.

Scherben: Mit Besen und Kehrschaufel entsorgt man Scherben gefahrlos.

Energie: Die Aufgabe braucht wenig bis mäßig viel Energie. Das Benutzen von Aufzug und Geschirrwagen spart Energie. Beim Heben schwerer Gegenstände achtet man auf eine für den Rücken schonende Technik.



BETREUUNG DER INFORMATIONSTAFELN AM FH-CAMPUS VILLACH



WAS IST ZU TUN?

Die Aufgabe ist es, aktuelle Aushänge auf den Informationstafeln der FH aufzuhängen. Aushänge können zum Beispiel Stellenausschreibungen, Plakate und Ähnliches sein. Alte Aushänge muss man von den Tafeln entfernen. Die Informationstafeln müssen immer am aktuellen Stand sein. Insgesamt gibt es 5 von den magnetischen Informationstafeln in der FH in Villach.

WELCHE SCHRITTE GEHÖREN ZUR AUFGABE?

- » **Aushänge:** Die Aushänge werden pünktlich im SIC (Studien-Info-Center) abgeholt. Eine vereinbarte Uhrzeit wird eingehalten.
- » **Besprechung:** Im Studien-Info-Center (SIC) wird genau besprochen, was bei den neuen Aushängen zu beachten ist. Wie zum Beispiel, wenn spezielle Folder dabei sind. *Dauer: ca. 10 Minuten*
- » **Zu den Magnettafeln:** Man geht vom SIC zu den jeweiligen Magnettafeln. Man kann die Stiegen oder den Lift benutzen. Je nachdem wie weit man vom SIC entfernt ist und wie schnell man gehen kann, benötigt man unterschiedlich viel Zeit. *Dauer: 5 bis 10 Minuten* (zwischen den einzelnen Tafeln bzw. dem SIC)
- » **Kontrolle der Aushänge:** Alle Aushänge werden kontrolliert. Das Datum auf den Aushängen darf noch nicht vorbei sein. Auf jedem Aushang muss der Stempel vom SIC darauf sein. *Dauer: bis zu 10 Minuten* (je nachdem wie viele Aushänge zu kontrollieren sind)
- » **SIC Stempel:** Wenn auf einem Aushang kein Stempel vom SIC zu finden ist, wird mit dem Handy ein Foto gemacht. *Dauer: Fotoaufnahme ca. 30 Sekunden*
- » **Magnete:** Auf den Tafeln müssen genug Magnete sein. Damit werden die Aushänge befestigt. Man muss kontrollieren, ob genügend Magnete auf den Tafeln vorhanden sind. *Dauer: ca. 1 bis 2 Minuten*
- » **Abnahme der Aushänge:** Alle Aushänge wo das Datum schon vorbei ist müssen abgenommen werden. Man kann sie zum Altpapier geben. *Dauer: ca. 5 Minuten*
- » **Aushänge aufhängen:** Die neuen Aushänge werden mit Magneten an den Tafeln angebracht. Sie werden in den richtigen Bereichen der Tafeln aufgehängt. Es gibt Bereich für Jobs, Praktika, „Verkaufe.../Suche“. Es kann sein, dass sich Bereiche auf den tafeln ändern. Die Mitarbeiter*innen im SIC wissen darüber Bescheid. *Dauer: 5 bis 10 Minuten* (Je nach Größe der Tafeln und der aufzuhängenden Aushänge)
- » **Zurück zum SIC:** Wenn man damit fertig ist, wird alles noch einmal kontrolliert. Anschließend kehrt man zum SIC zurück. *Dauer: 5 bis 10 Minuten* (Je nachdem wie weit man vom SIC entfernt ist und wie schnell man gehen kann)
- » **Nachbesprechung:** Im SIC besprechen, was einem aufgefallen ist. Wenn noch Fragen da sind, bespricht man sie mit den Mitarbeiter*innen vom SIC. *Dauer: 5 bis 10 Minuten*

WANN IST DIE AUFGABE ERFOLGREICH ERLEDIGT?

Die neuen Aushänge müssen schön und ordentlich auf den Magnettafeln aufgehängt werden. Es ist wichtig, dass alle Blätter auf der Tafel aktuell sind und der Stempel vom SIC darauf zu finden ist. Wenn der Stempel darauf ist heißt das, dass das SIC das Aufhängen erlaubt hat. Jeder Aushang auf den Tafeln muss vom SIC erlaubt sein.

WAS MUSS MAN FÜR DIESE AUFGABE KÖNNEN?

Sich bewegen:

Um die Aufgabe zu machen, braucht man eine entsprechende Körperspannung. Die braucht man um sicher stehen und gehen zu können. Man braucht sie auch, wenn man zum Beispiel einen Stock zum Gehen verwendet.

Außerdem muss man feine und grobe gezielte Bewegungen mit den Armen und Händen machen. Das braucht man, um die einzelnen Schritte der Aufgabe ausführen zu können. Zum Beispiel zum Tragen oder zum Aufhängen. Auch die Kraft beim Greifen von den Blättern und Magneten muss man dosieren können.



BETREUUNG DER INFORMATIONSTAFELN AM FH-CAMPUS VILLACH



www.fh-kaernten.at/ergotherapie

Für den Ablauf der Arbeit:

Man muss sich die Zeit richtig einteilen. Aufmerksam und konzentriert zu sein ist auch notwendig. Es ist erforderlich, zu verstehen, was man liest. Auch muss man wissen, wo und wie sich der eigene Körper befindet. Sich in einer bekannten Umgebung zurechtzufinden ist auch sehr wichtig. Man kann sich einen eigenen Plan machen wie man am besten zu den Tafeln kommt. Man kann zum Beispiel sagen: Bis zur roten Couch.

Umgang mit anderen Menschen:

Man muss mit den Kollegen*innen im SIC reden. Das macht man vor und nach der Aufgabe. Dann wissen alle Bescheid. Wenn man Fragen hat, kann man immer Kolleg*innen im SIC fragen. Man kann auch am Gang Menschen begegnen. Wenn einem Menschen begegnen soll man sie grüßen.

WAS HILFT EINEM DABEI, DIE AUFGABEN LEICHTER ZU ERLEDIGEN?

- » Wenn man gute Schuhe trägt, bekommt man bei Gehen nicht Fußweh.
- » Man kann eine kleine Tasche mitnehmen. Dann kann man am Weg nichts verlieren und hat freie Hände. So geht die Aufgabe leichter.
- » Wenn man Probleme mit den Händen oder Füßen hat, kann man eine Schiene tragen
- » Man kann die Aufgabe auch machen, wenn man im Rollstuhl sitzt. Dann muss man aber andere Hilfsmittel verwenden.
- » Wenn man beim Stiegen steigen schnell müde wird kann man auch den Aufzug nehmen. Gesünder ist das Stiegen steigen. Mit der Zeit wird es leichter.
- » Wenn das Greifen oder Festhalten schwierig ist, kann man leichter greifbare Magnete verwenden.

WORAUF MUSS MAN ACHTEN?

WIE ANSTRENGEND IST DIE AUFGABE?

Man soll rechtzeitig eine Pause machen. Zu den Tafeln geht man am besten nacheinander. Es ist wichtig, dass man für die Aufgabe genug Zeit einplant. Am besten erledigt man die Aufgabe, wenn in den Gängen nicht so viel los ist.

Die Aufgabe ist ähnlich anstrengend wie bei leichten Hausarbeiten.

WAS BRAUCHT ES NOCH?

- » Alle Räume, die zum Erledigen der Aufgabe gebraucht werden, müssen während der Bürozeiten geöffnet sein.
- » Die Räume sollten gut beleuchtet sein.
- » Die Tafeln müssen vorhanden und auch magnetisch sein, damit man die Aushänge aufhängen kann.
- » Die Magnettafeln und Magnete muss man mit den Armen erreichen können.



VORBEREITUNG DER MAPPEN MIT INFORMATIONSMATERIAL



WAS IST ZU TUN?

Der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin hat die Aufgabe die Infomappen zu falten. Danach werden diese mit dem Infomaterial von der Fachhochschule Kärnten befüllt. Es ist wichtig das Material je nach Studienbereich richtig in die Mappe zu sortieren. Jede Kategorie hat ihre eigene Farbe, damit man den richtigen Studienbereich auf einen Blick erkennt. Es gibt an der Fachhochschule 4 verschiedene Studienbereiche. Je nach Studienbereich gibt es noch eine eigene Visitenkarte, die man in die gleiche Mappe einordnet. Sie hat dieselbe Farbe wie der zugehörige Studienbereich.

WELCHE SCHRITTE GEHÖREN ZUR AUFGABE?

- » Faltbögen griffbereit neben sich legen, je nach dominanter Hand, rechts oder links. *Dauer ca. 12 Sekunden*
- » Wie beginne ich? Sitzend oder stehend vor dem Tisch
- » Mit einer Hand nach dem Faltbogen greifen. Dann legt man ihn vor sich auf den Tisch ab. *Dauer ca. 6 Sekunden*
- » Die Mappe an den bereits sichtbaren Linien falten. Die Kanten fest mit der Hand nachziehen und wieder öffnen. *Dauer ca. 12 Sekunden*
- » Mit einer oder zwei Händen nach den jeweiligen Broschüren greifen und die Mappe in folgender Reihenfolge befüllen:
 - » Zuunterst kommt die Liste mit freien Wohnungen
 - » Dann die Broschüre je nach Studiengang
 - » Dann die FH Kärnten Sport-Folder
 - » Dann die allgemeine Liste mit einer Übersicht von den verschiedenen Studiums Möglichkeiten
- » Und zuletzt das Informationsblatt für die Stipendienstelle. *Dauer ca. 25 Sekunden*
- » Den unteren Rand nach oben falten und mit der Hand die Kanten mit Druck nachstreichen. *Dauer ca. 1 Sekunde*
- » Visitenkarte des jeweiligen Studienganges mit einer Hand aus dem Stapel entnehmen und mit der anderen Hand den unteren Faltrand festhalten. *Dauer ca. 2 Sekunden*
- » die Visitenkarte mit beiden Händen vorsichtig in die Schnitte am unteren Rand stecken. *Dauer ca. 4 Sekunden*
- » Den rechten Rand nach innen falten und mit der Hand feststreichen. *Dauer ca. 1 Sekunde*
- » Das Deckblatt nach rechts falten. *Dauer ca. 1 Sekunde*

WANN IST DIE AUFGABE ERFOLGREICH ERLEDIGT?

Die Mappe ist ordentlich und richtig gefaltet. Das Informationsmaterial ist vollständig und in der richtigen Reihenfolge in die Mappe eingeordnet. Die Broschüre und Visitenkarte ist für den richtigen Studienbereich angepasst.

WAS MUSS MAN FÜR DIESE AUFGABE KÖNNEN?

Sich bewegen:

Die Arbeit kann sehr gut im Sitzen erledigt werden. Es geht aber auch im Stehen. Man muss zumindest für 20 bis 30 Minuten gut sitzen können. Auch braucht man eine gute Grobmotorik und Feinmotorik: Man muss das Infomaterial gut in die Mappen gut einordnen können und die Mappen richtig falten. Damit die Zettel glatt bleiben darf man auch nicht zu fest zugreifen.

Für den Ablauf der Arbeit:

Zuerst muss man wissen wie man die Mappe richtig faltet. Außerdem muss der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin die Broschüren dem richtigen Studienbereich zuordnen. Das gehört dann zusammen in eine Mappe eingeordnet. Dann ist es noch wichtig, die richtige Reihenfolge von den verschiedenenzetteln einzuhalten. Man muss auch die Öffnungszeiten von dem Büro und die eigenen Arbeitszeiten kennen. Man muss sich die Zeit richtig einteilen, damit die Arbeit rechtzeitig erledigt werden kann.



VORBEREITUNG DER MAPPEN MIT INFORMATIONSMATERIAL



www.fh-kaernten.at/ergotherapie

Umgang mit den anderen Menschen:

Während man die Aufgabe erledigt verhältet man sich eher ruhig. Man kann aber auch sprechen falls man sich austauschen mag oder Fragen entstehen. Wenn man die Aufgabe erklärt ist es einfacher, wenn man miteinander redet.

WIE GEHT DIE AUFGABE LEICHTER?

- » Die Arbeit kann man auf mehrere Tage aufteilen.
- » Mehrere Pausen während dem Tag können die Aufgabe erleichtern.
- » Die Infomappen kann man auch im Sitzen befüllen.
- » Man kann nur mehr die benötigten Zettel bereitstellen und somit das Einordnen in die Mappen erleichtern.
- » Man kann eine Liste in der richtigen Reihenfolge mit den benötigten Materialien anfertigen.

WORAUF MUSS MAN ACHTEN?

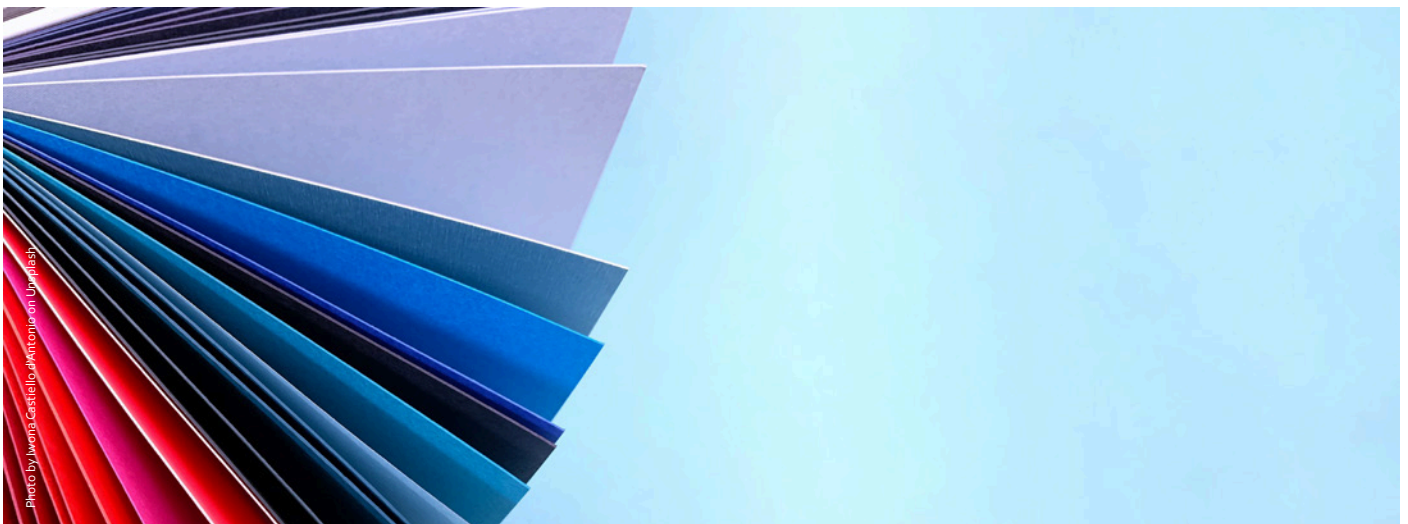
WIE ANSTRENGEND IST DIE AUFGABE?

Man kann keine offenen Getränke und Essen in der Nähe von dem Material haben. Sonst könnte das Material schmutzig werden. Bei den den Kanten von dem Papier muss man aufpassen, man kann sich verschneiden.

Für diese Aufgabe ist braucht man nur wenig Energie. Die Arbeit ist körperlich nicht anstrengend. Man muss sich aber gut konzentrieren können, damit man keine Fehler macht. Der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin kann bei der Arbeit sitzen.

WAS BRAUCHT ES NOCH?

Für die Aufgabe braucht man Kartonmappen zum Falten und genügend Infomaterial zum Befüllen der Mappen. Man braucht eine Arbeitsfläche mit Regalen für das Informationsmaterial und um zu arbeiten. Man kann frische Luft hereinlassen, dann kann man sich besser konzentrieren. Auf einem Sessel kann sitzen, dann geht die Aufgabe gemütlicher und ist weniger anstrengend.





REGELMÄSSIGES SAUBERMACHEN VOM KÜHLSCHRANK



WAS IST ZU TUN?

Der Kühlschrank mit dem Eisfach muss ausgeräumt werden. Danach wird er sauber gemacht. Außerdem wird bei den einzelnen Lebensmitteln geprüft, ob sie noch gut sind.

WELCHE SCHRITTE GEHÖREN ZUR AUFGABE?

- » Spüle mit lauwarmem Wasser zur Hälfte anfüllen. Danach etwas Spülmittel hinzufügen. **Dauer: 10 Sekunden**
- » Kühlschrank vorsichtig öffnen - sonst können die Lebensmittel in der Tür umfallen. **Dauer: 2 Sekunden**
- » Lebensmittel aus den einzelnen Fächern herausnehmen. Diese dann vorsichtig auf der Arbeitsfläche abstellen. Dauer: Verschiedene Zeitdauer je nach Fach
- » Die Fächer mit dem Putztuch gründlich auswischen. Putztuch anschließend auswaschen. **Dauer: Verschiedene Zeitdauer je nach Fach**
- » Das Ablaufdatum von den Lebensmitteln sorgsam überprüfen. **Dauer: ca. 4 bis 10 Sekunden, je nach Lebensmittel**
- » Noch haltbare Lebensmittel in das gereinigte Fach geordnet zurückstellen, abgelaufene Lebensmittel zur Seite stellen. **Dauer: ca. 3 Sekunden**
- » Den Inhalt vom Gefrierfach überprüfen. Die Tür vom Gefrierfach gründlich abwischen. **Dauer: Verschiedene Zeitdauer je nach Inhalt**
- » Den*die Eigentümer*in der abgelaufenen Lebensmittel ausfindig machen. Diese*n fragen, was mit dem Lebensmittel geschehen soll. **Dauer: Verschiedene Zeitdauer – je nachdem, wie schnell der*die Eigentümer*in ausfindig gemacht werden kann**
- » Außenfläche vom Kühlschrank mit einem Reiniger für Oberflächen in geringer Dosis besprühen. Danach abwischen. **Dauer: 20 Sekunden**
- » Spülwasser auslassen. Spüle sauber auswischen. Tuch unter fließendem Wasser gut auswaschen. Diesen dann auswringen. Anschließend zum Trocknen über den Wasserhahn hängen. **Dauer: 30 Sekunden**

WANN IST DIE AUFGABE ERFOLGREICH ERLEDIGT?

Der Kühlschrank ist gesäubert. Die Lebensmittel darin sind auf deren Haltbarkeit überprüft. Es ist mit den Eigentümer*innen von abgelaufenen Lebensmitteln vereinbart, was damit geschehen soll.

WAS MUSS MAN FÜR DIESE AUFGABE KÖNNEN?

Sich bewegen:

Man benötigt eine gewisse Muskelspannung, um sich bücken und wieder aufrichten zu können. Außerdem muss man eine ausreichende Griffkraft besitzen. Die Kraft muss man anpassen können. Sonst kann es passieren, dass man Packungen zerdrückt.

Wissen, wie etwas zu tun ist:

Man muss sich lange genug konzentrieren können. Durchzuhalten ist wichtig. An Veränderungen muss man sich auch anpassen können. Wissen in Bezug auf Reinigungs- und Desinfektionsmittel ist nötig.

Umgang mit anderen Menschen:

Man muss nicht unbedingt sprechen können. Man kann sich auch ohne Sprache mit den SIC-Mitarbeiter*innen verständigen (Zettel schreiben, Körpersprache, ...). Man muss aber in der Lage sein, sich mit den Mitarbeiter*innen auszutauschen (verbal oder nonverbal).



REGELMÄSSIGES SAUBERMACHEN VOM KÜHLSCHRANK



www.fh-kaernten.at/ergotherapie

WIE GEHT DIE AUFGABE LEICHTER?

- » Arbeitsgeräte, Materialien und Werkzeuge kann man in Größe, Form, Oberfläche und Gewicht verändern.
- » Das Putzen kann auch aufgeteilt werden. In kürzeren Abständen kann man dann nur Teile vom Kühlschrank putzen.
- » Man ist an die Umgebung gebunden, da sich der Kühlschrank in der Küche befindet. Man kann aber die Tür zum Büro schließen.
- » Unter Umständen kann eine andere Person helfen. Diese nimmt einem die Lebensmittel beim Ausräumen ab.

WORAUF MUSS MAN ACHTEN?

Reinigung: Dabei sollen Handschuhe verwendet werden (vor allem bei empfindlicher Haut). Es muss die richtige Menge (nicht zu viel) Spülmittel verwendet werden. Das Wasser darf nicht zu heiß sein. Sonst kann man sich verbrennen.

Lebensmittel: Lebensmittelpackungen können scharfe Kanten haben, an denen man sich verschneiden kann. Das kann zum Beispiel bei Saftpackungen oder Joghurtbechern vorkommen. Wenn Lebensmittel einen Schraubverschluss haben, muss man schauen, dass der richtig zu ist. Man muss Lebensmittel sicher abstellen (nicht auf die Kante stellen, nicht stapeln).

Energie: Die Aufgabe braucht wenig bis mäßig Energie. Es ist wichtig, dass man eine bequeme Haltung hat, damit es nicht zu anstrengend wird. Sonst kann einem der Rücken weh tun. Man kann zum Beispiel vor dem Kühlschrank in die Hocke gehen.

WAS BRAUCHT ES NOCH?

Der Kühlschrank muss funktionieren. Man braucht noch lauwarmes Wasser, Spülmittel und Oberflächenreiniger und ein frisches Putztuch. Wasser kann man in einem Eimer füllen. Oder direkt aus dem Waschbecken nehmen. Man muss genug Licht zum Arbeiten haben. Der Kühlschrank hat innen ein eigenes Licht. Bei abgelaufenen Lebensmitteln muss man den*die Eigentümer*in finden. Diese*n muss man fragen, was mit dem Lebensmittel geschehen soll.



Photo by Erik McLean on Unsplash

FACHHOCHSCHULE KÄRNTEN

GESUNDHEIT & SOZIALES

Campus Feldkirchen

Hauptplatz 12, 9560 Feldkirchen

Tel.: +43 5 90500-4101

Campus Klagenfurt

Primoschgasse 8–10, 9020 Klagenfurt

Tel.: +43 5 90500-3301

Campus Klagenfurt

St. Veiter Straße 47, 9020 Klagenfurt

Tel.: +43 5 90500-3501

www.fh-kaernten.at/gesundheits-soziales
gesundheits-und-soziales@fh-kaernten.at

GET CONNECTED



www.fh-kaernten.at/socialmedia

