

**7010-1**

**BGI/GUV-I 7010-1**

*Gesund und fit im Kleinbetrieb*

Arbeiten: entspannt, gemeinsam, besser

**So geht's mit Ideen-Treffen**

Tipps für Wirtschaft, Verwaltung und  
Dienstleistung

## **Herausgeber**

Deutsche Gesetzliche  
Unfallversicherung (DGUV)

Mittelstraße 51  
10117 Berlin  
Tel.: 030 288763800  
Fax: 030 288763808  
E-Mail: [info@dguv.de](mailto:info@dguv.de)  
Internet: [www.dguv.de](http://www.dguv.de)

## Autoren:

Sonja Berger (BG BAU)  
Gudrun Harlfinger (Maschinenbau- und Metall-BG)  
Roland Portuné (Unfallkasse Nordrhein-Westfalen)  
Stephan Rohn (BG Rohstoffe und chemische Industrie)  
Klaus Schlingplässer (BG Rohstoffe und chemische Industrie)  
Heinz Schmid (Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung)  
Karl Wenchel (BG Metall Nord Süd)  
Betty Willingstorfer (Fleischerei-BG)

Arbeitskreis „Psyche und Gesundheit in der Arbeitswelt“ im Fachausschuss  
„Einwirkungen und arbeitsbedingte Gesundheitsgefahren“ der Deutschen Gesetzlichen  
Unfallversicherung (DGUV)

Ausgabe Oktober 2010

BGI/GUV-I 7010-1 zu beziehen bei Ihrem zuständigen Unfallversicherungsträger.  
Die Adressen finden Sie unter [www.dguv.de](http://www.dguv.de)

## **Gesund und fit im Kleinbetrieb**

Arbeiten: entspannt, gemeinsam, besser

## **So geht´s mit Ideen-Treffen**

Tipps für Wirtschaft, Verwaltung und Dienstleistung

# Selbsteinschätzung – Wo stehen Sie?

Zutreffendes bitte ankreuzen!

- 
1. Bei uns kann die Arbeit selbstständig geplant und eingeteilt werden.

---

  2. Bei der Lösung von Problemen werden die Betroffenen immer mit einbezogen.

---

  3. Konflikte werden offen und fair ausgetragen.

---

  4. Ich Sorge dafür, dass niemand bloßgestellt, zu Unrecht kritisiert oder ausgegrenzt wird.

---

  5. Bei uns gibt es keine Doppelarbeit.

---

  6. Wir überlegen regelmäßig, wie wir die Arbeit gemeinsam effektiver und stressfreier gestalten können.

---

  7. Bei uns werden Verbesserungsvorschläge genutzt, um die Arbeit besser und schneller zu organisieren.

---

  8. Alle Mitarbeiter erhalten bei uns, ungeachtet ihrer Stellung, die gleiche Wertschätzung.

---

  9. Bei uns finden regelmäßig Besprechungen statt.

---

  10. Über Neuerungen und Veränderungen werden die Beschäftigten frühzeitig informiert.

---

  11. Mir ist es wichtig, dass meine Mitarbeiter regelmäßig Rückmeldung über ihre geleistete Arbeit erhalten.

---

  12. Gute Arbeit wird anerkannt.
-



**9-12 X**

Super! Nutzen Sie die Ideen-Treffen, um Ihre Stärken weiter zu stärken. Die Ideen Ihrer Mitarbeiter werden Ihnen auch weiterhin helfen.



**4-8 X**

Sie sind auf dem richtigen Weg. Die Ideen-Treffen werden Sie auf Ihrem Weg unterstützen



**0-3 X**

Nutzen Sie die Chance, mit den Ideen-Treffen schrittweise Schwächen ab- und Stärken aufzubauen.

# Inhaltsverzeichnis

	Seite
<b>Selbsteinschätzung – Wo stehen Sie?</b> .....	<b>4</b>
<b>1 Worum geht es?</b> .....	<b>7</b>
<b>2 Was sollten Sie beachten?</b> .....	<b>8</b>
Was für die Durchführung der Ideen-Treffen wichtig ist: .....	8
Was Sie entscheiden müssen! .....	8
Zu den Teilnehmern der Ideen-Treffen! .....	9
<b>3. Wie laufen die Ideen-Treffen ab?</b> .....	<b>10</b>
<b>4 Welche Regeln sind wichtig?</b> .....	<b>13</b>
Für den Einstieg! .....	13
Allgemeine Regeln: .....	13
Zum Ende des Treffens .....	13
<b>5 Aufgabenblatt - Beispiel</b> .....	<b>14</b>
<b>Aufgabenblatt - Kopiervorlage</b> .....	<b>15</b>

Die in dieser Broschüre verwendeten Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten sowohl für Frauen als auch für Männer. Die gewählte Form dient der besseren Lesbarkeit.

Die Begriffe „Beschäftigte“ und „Mitarbeiter“ werden synonym verwendet.

# 1 Worum geht es?

## Heute besser zu sein als gestern und morgen besser zu sein als heute!

Die hier dargestellte Methode hilft Ihnen, Stärken Ihres Betriebes oder Ihrer Arbeitsgruppe zu stärken und Schwächen zu schwächen. Themen wie Arbeitsabläufe, Produktqualität, Stress, Arbeitsschutz – es gibt viele Aspekte, die im Rahmen eines **kontinuierlichen Verbesserungsprozesses (KVP)** Schritt für Schritt optimiert werden können. Kernstück der Methode sind regelmäßige, nach einem festgelegten Muster ablaufende Besprechungen, so genannte „**Ideen-Treffen**“ – ganz einfach!

Wollen Sie als Unternehmer oder Vorgesetzter ihre betriebliche Situation verbessern? Sind Sie an der Einführung eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses (KVP) interessiert? Sind Sie bereit, alle aktiv mit einzubinden? Vertrauen Sie ihren Mitarbeitern, selbst Probleme lösen zu können? Sind Ihre Beschäftigten bereit, an den Verbesserungen mitzuarbeiten?

Wenn ja, sollten Sie folgende Punkte beachten:

- Zu Beginn des Prozesses müssen Sie als Unternehmer oder Führungskraft Ihren Mitarbeitern verdeutlichen:
  - Warum die Ideen-Treffen für das Unternehmen oder die Abteilung wichtig sind.
  - Welche Ziele mit den Ideen-Treffen verfolgt werden.
  - Wie der Ablauf der Ideen-Treffen erfolgen soll.
- Bei den Ideen-Treffen werden Lösungen gesucht. Ursachen und „Schuldige“ für Probleme sind nicht von Bedeutung. Alle Lösungen, die Sie oder Ihre Beschäftigten weiterbringen, sind wichtig – gleichgültig warum und von wem sie eingebracht wurden.
- Am Anfang werden eher organisatorische Probleme im Vordergrund stehen. Mit zunehmender Erfahrung und zunehmendem Vertrauen in die Ideen-Treffen können grundsätzliche Hindernisse besprochen und bearbeitet werden.

## 2 Was sollten Sie beachten?

### Was für die Durchführung der Ideen-Treffen wichtig ist:

- Der Unternehmer oder eine Führungskraft kann grundsätzlich an den Ideen-Treffen teilnehmen. Ideen-Treffen funktionieren in der Regel auch ohne Vorgesetzte und stellen somit eine Entlastung für Sie dar.
- Stellen Sie einen Raum für ungestörte Treffen zur Verfügung.
- Besprechen Sie den Ablauf der Ideen-Treffen mit den Teilnehmern:
  1. Ein Mitarbeiter muss im Vorfeld die Verantwortung für die Moderation der ersten Sitzung übernehmen.
  2. Der Ablaufplan (siehe S. 10) soll eingehalten werden – Routine hilft!
  3. Die Ergebnisse werden schriftlich im Aufgabenblatt (siehe S. 15) dokumentiert.
- Machen Sie das Aufgabenblatt allen Beschäftigten zugänglich. Offenheit schafft Vertrauen!

### Was Sie entscheiden müssen!

- Legen Sie einen Zeitrahmen fest:  
Der Zeitrahmen kann je nach Arbeitsmenge variieren und sollte am Bedarf und den Bedingungen des betreffenden Arbeitsbereiches orientiert werden (je nach Arbeitsaufkommen, z. B. 90 Minuten je Monat oder eine Stunde je Woche).
- Legen Sie eine zeitliche Begrenzung der Ideen-Treffen im Voraus fest:  
z. B. auf ein halbes Jahr. Verlängerungen sind möglich, sollen aber immer neu entschieden werden. So bleibt der Projektcharakter erhalten.
- Finanzielles Budget von z. B. 100 €/Monat. Das Budget kann auch über einen längeren Zeitraum angespart werden.
- Besprechen Sie die Umsetzung der Ideen.
- Wichtig: Erkennen Sie Verbesserungsvorschläge positiv an und setzen Sie so viele Ideen wie möglich im Alltag um. Das motiviert und schafft Nachahmer!

### **Zu den Teilnehmern der Ideen-Treffen!**

- Die Teilnahme an den Ideen-Treffen ist freiwillig.
- Die Ideen-Treffen finden innerhalb der Arbeitszeit statt.
- Beschränken Sie die Gruppengröße auf vier bis sieben Mitarbeiter. Das begrenzt die Kosten!
- Bei großem Interesse seitens der Mitarbeiter sind zwei Varianten möglich:
  1. Es werden vier bis sieben Beschäftigte durch die Belegschaft ausgewählt.
  2. Turnusmäßiger Wechsel der Teilnehmer jeweils nach einem halben Jahr oder bei Bedarf.

# 3. Wie laufen die Ideen-Treffen ab?

## Schritt: Was läuft – was läuft nicht?

# 1

Jeder Teilnehmer gibt Antworten auf folgende Fragen:

- Was ist in letzter Zeit gut gelaufen?
- Was könnte verbessert werden?




(ca. 15 min)

## Schritt: Hauptthema finden

# 2

Aus den Verbesserungswünschen wird ein Thema ausgewählt.  
Die Auswahl kann durch Abstimmung erfolgen.  
Leitfrage:

- Welches Thema ist so wichtig, dass es zuerst bearbeitet werden soll?



(ca. 15 min)

## Schritt: Lösungen finden

# 3

Jeder Teilnehmer gibt Antworten auf folgende Fragen:

- Was ist vorhanden/anders, wenn wir unser Ziel erreicht haben?  
z. B. „Werkzeug befindet sich immer am jeweils vorgesehenen Platz.“  
(positiv formulieren!)
- Was kann jeder Einzelne heute und morgen tun, um das Ziel zu erreichen?  
z. B. „Ich lege Werkzeug, das ich nicht mehr brauche, sofort zurück.“  
(Eigeninitiative)
- Was können wir tun, dass es so bleibt?  
z. B. „Wir überprüfen und optimieren das bisherige Ordnungssystem. Wir schaffen neue Halterungen und Schränke an.“ (kurz- und mittelfristige Planung)
- Welche positive und negative Auswirkung hat das Erreichen des Zieles?  
z. B. positiv: „Es geht schneller“; negativ: „Jeder muss diszipliniert sein“



(ca. 30 min)

**Schritt:** Aufgabenblatt erstellen

**4**

Die Ergebnisse schriftlich festlegen: Wer macht was bis wann?



(ca. 5 min)

**Folgetreffen (ab dem 2. Treffen)**

**Schritt:** Was hat sich seit dem letzten Ideen-Treffen getan?

**0**

Die verantwortlichen Personen informieren über Veränderungen.



(ca. 5 min)

Leitfragen:

- Was hat sich getan bzw. was habe ich erreicht?
- Was hat gut geklappt?
- Welche Hindernisse sind aufgetreten?
- Wie soll weiter vorgegangen werden?

Im Aufgabenblatt werden die noch erforderlichen Maßnahmen notiert.

Lösungsvorschläge, die nicht umgesetzt werden konnten, müssen nochmals besprochen werden (Schritt 3).

0

ab 2. Treffen

### Was hat sich getan?

- Was hat sich getan?
- Was hat gut geklappt?
- Gab es Hindernisse?
- Wie geht es weiter?

5 min.



1

### Was läuft - was nicht?

- Was ist gut gelaufen?
- Was könnte verbessert werden?

15 min.



2

### Hauptthema finden

- Welches Thema soll bearbeitet werden?

5 min.



3

### Lösungen finden

- Was ist anders, wenn das Ziel erreicht wurde?
- Was kann jeder Einzelne tun?
- Was können wir tun, dass es so bleibt?
- Welche positiven und negativen Wirkungen gibt es?

30 min.



4

### Aufgabenblatt erstellen

- Wer macht was bis wann?

5 min.



# 4 Welche Regeln sind wichtig?

## Für den Einstieg!

- Erscheinen Sie pünktlich zum Ideen-Treffen und beenden Sie es in der vereinbarten Zeit.
- Bestimmen Sie zu Beginn jedes Treffens eine Person, die die Uhr im Blick hat. Langredner sollten abgekürzt werden.

## Allgemeine Regeln:

- Nur Einer spricht zu einer Zeit!
- Nutzen Sie die Zeit im Ideen-Treffen für Lösungen und Zielbeschreibungen!
- Sprechen Sie über sich und was Sie bewegt! (nicht über die Welt und alle anderen)
- Jede Aussage wird ernst genommen!
- Alles, was in den Ideen-Treffen besprochen wird, bleibt im Raum!
- Lassen Sie andere ausreden!
- Wenn Sie sich über jemanden im Ideen-Treffen ärgern – fragen Sie nach, wie die Aussage gemeint war! Gehen Sie davon aus, dass Sie es falsch verstanden haben, wenn Sie sich ärgern.
- Gehen Sie wohlwollend und wertschätzend miteinander um!
- Bewerten und verurteilen Sie sich nicht gegenseitig!
- Falls Sie über Abwesende sprechen müssen, tun Sie das sachlich!

## Zum Ende des Treffens

- Bestimmen Sie am Ende jedes Treffens den Leiter für das nächste Treffen!
- Gemeinsam wird entschieden, was veröffentlicht wird!



# Aufgabenblatt - Kopiervorlage

Aufgaben	Aktivitäten	zuständige Person	zu erledigen bis	erledigt?	Bemerkungen


**Deutsche Gesetzliche  
Unfallversicherung (DGUV)**

Mittelstraße 51  
10117 Berlin  
Tel.: 030 288763800  
Fax: 030 288763808  
E-Mail: [info@dguv.de](mailto:info@dguv.de)  
Internet: [www.dguv.de](http://www.dguv.de)


## **Beigelegte Karte und Poster**

# Wichtige Regeln für die Ideen-Treffen


## Allgemeine Regeln:

- Nur Einer spricht!
  - Zeit für Lösungen und Zielbeschreibungen nutzen!
  - Jeder sagt, was er selbst denkt – nicht was andere denken könnten!
  - Jede Aussage ernst nehmen!
  - Alles Gesprochene bleibt im Raum!
  - Andere ausreden lassen!
  - Über jemanden geärgert? – Nachfragen!
  - Wohlwollend und wertschätzend miteinander umgehen!
  - Keine gegenseitigen Bewertungen und Verurteilungen!
  - Über Abwesende sachlich sprechen!
- 

## Für den Einstieg:

- Ideen-Treffen pünktlich beginnen und beenden!
  - Zeitorganisator für Treffen bestimmen!
  - Langredner höflich abkürzen (z. B. eine Zwischenfrage stellen)!
- 

## Zum Ende des Ideen-Treffens:

- Leiter für das nächste Treffen bestimmen!
  - Gemeinsam entscheiden, was veröffentlicht wird!
- 

# Ablauf Ideen-Treffen

**0** ab 2. Treffen  
**Was hat sich getan?**

- Was hat sich getan?
- Was hat gut geklappt?
- Gab es Hindernisse?
- Wie geht es weiter?

5 min.

**1** **Was läuft - was nicht?**

- Was ist gut gelaufen?
- Was könnte verbessert werden?

15 min.

**2** **Hauptthema finden**

- Welches Thema soll bearbeitet werden?

5 min.

**3** **Lösungen finden**

- Was ist anders, wenn das Ziel erreicht wurde?
- Was kann jeder Einzelne tun?
- Was können wir tun, dass es so bleibt?
- Welche positiven und negativen Wirkungen gibt es?

30 min.

**4** **Aufgabenblatt erstellen**

- Wer macht was bis wann?

5 min.

# Arbeiten: entspannt, gemeinsam, besser

## So geht's mit Ideen-Treffen

### 1 Was läuft - was nicht?

- Was ist gut gelaufen?
- Was könnte verbessert werden?

15 min.

### 2 Hauptthema finden

- Welches Thema soll bearbeitet werden?

5 min.

### 3 Lösungen finden

- Was ist anders, wenn das Ziel erreicht wurde?
- Was kann jeder Einzelne tun?
- Was können wir tun, dass es so bleibt?
- Welche positiven und negativen Wirkungen gibt es?

30 min.

### 4 Aufgabenblatt erstellen

- Wer macht was bis wann?

5 min.

### 0 ab 2. Treffen Was hat sich getan?

- Was hat sich getan?
- Was hat gut geklappt?
- Gab es Hindernisse?
- Wie geht es weiter?

5 min.

### Wichtige Regeln für die Ideen-Treffen

#### Allgemeine Regeln:

- Nur Einer spricht!
- Zeit für Lösungen und Zielbeschreibungen nutzen!
- Jeder sagt, was er selbst denkt – nicht was andere denken könnten!
- Jede Aussage ernst nehmen!
- Alles Gesprochene bleibt im Raum!
- Andere ausreden lassen!
- Über jemanden geärgert? – Nachfragen!
- Wohlwollend und wertschätzend miteinander umgehen!
- Keine gegenseitigen Bewertungen und Verurteilungen!
- Über Abwesende sachlich sprechen!

#### Für den Einstieg:

- Ideen-Treffen pünktlich beginnen und beenden!
- Zeitorganisator für Treffen bestimmen!
- Langredner höflich abkürzen (z. B. eine Zwischenfrage stellen)!

#### Zum Ende des Ideen-Treffens:

- Leiter für das nächste Treffen bestimmen!
- Gemeinsam entscheiden, was veröffentlicht wird!