

Professur für Arbeits- und Organisationspsychologie

# **PENELOPE: *Pausen - Entspannung - Emotionale Kompetenzen***

Kooperationsprojekt „Maßnahmen zur Förderung der seelischen Gesundheit in der Pflege“

- (1) Vorstellung des Projektes PENELOPE**
- (2) Vorstellung des Teilprojektes Pausen und Erholung mit Schwerpunkt auf organisationalen Maßnahmen**
- (3) Teilnahme und Anmeldung**

# Was ist PENELOPE? - Eine kurze Zusammenfassung



# Wer sind wir?

## Professur für Arbeits- und Organisationspsychologie



PAUSEN UND ERHOLUNG

Prof. Dr. Jürgen Wegge

Anne Kemter (M. Sc.)  
Robert Winkler (Dipl.-Psych.)

E-Mail: [penelope-p@tu-dresden.de](mailto:penelope-p@tu-dresden.de)



EMOTIONALE KOMPETENZEN

Dr. Denise Dörfel

Franca Ledermann (M. Sc.)  
Isabella Jantzen (B. Sc.)  
Julia Kirsten (B. Sc.)

E-Mail: [penelope-k@tu-dresden.de](mailto:penelope-k@tu-dresden.de)

## Professur für Behaviorale Epidemiologie



ANGEWANDTE ENTSPANNUNG

Prof. Dr. Katja Beesdo-Baum  
Dr. Lars Pieper  
Dr. Hanna Kische

Linda Hilla (M. Sc.)  
Carlo Strehlau (M. Sc.)  
Claudia Bachmann

E-Mail: [penelope-e@tu-dresden.de](mailto:penelope-e@tu-dresden.de)

## PROJEKTKOORDINATION

Christina Schulz (M.A.)  
Dr. Lars Pieper

E-Mail: [penelope@tu-dresden.de](mailto:penelope@tu-dresden.de)

# Ziele des Gesamtprojektes

- ✓ Förderung der seelischen und körperlichen Gesundheit sowie Leistungsfähigkeit von Mitarbeitenden der Pflege
- ✓ Reduktion von Fehlbeanspruchungen durch Belastungen am Arbeitsplatz von Pflegekräften durch verhaltens- und verhältnispräventive Maßnahmen
- ✓ Entwicklung von (Online)-Trainings zur Förderung von Kompetenzen im Umgang mit diesen Belastungen
- ✓ Evaluation der (Online)-Trainings hinsichtlich deren Wirksamkeit

# Zielgruppen nach SGB

## Pflegekräfte und Führungskräfte in ...

- Einrichtungen nach SGB V (stationäre Krankenpflege, Hospize, Rehabilitationseinrichtungen, etc.)
- Einrichtungen nach SGB IX (Einrichtungen für Menschen mit Behinderungen und von Behinderung bedrohte Menschen)
- Einrichtungen nach SGB XI (ambulante oder stationäre Einrichtungen für Pflegebedürftige im Rahmen der sozialen Pflegeversicherung).

### Definition Führungskraft

= Pflegekraft/ Personen mit Leitungsaufgaben;  
Personen mit Einfluss auf Arbeitsorganisation/Zusammenarbeit in ihrem Team und darüber hinaus



# Was beinhalten die Trainings?



## Pausen und Erholung

- Erholung durch gute Pausengestaltung während der Arbeit verbessern
- Erholung nach der Arbeit (Feierabend und Schlaf) optimieren
- Erholung durch den Urlaub verbessern
- Strukturelle & strategische Pausen-/Arbeitsorganisation

**Online-Training (6 - 10 Wochen)**



## Emotionale Kompetenzen

- Entstehung von Gefühlen verstehen
- Erkennen und Wertschätzen von Gefühlen
- Rolle von Bedürfnissen für Gefühle
- Umgang mit Gefühlen
- Kommunikation von Gefühlen
- Schaffung eines emotional unterstützenden Arbeitsumfelds

**Online-Training (5 Wochen)**



## Entspannung im Arbeitsalltag

- Entspannung in Sekundenschnelle
  - Stress und Anspannung frühzeitig erkennen und reduzieren
- 1. Gruppentraining**
- unter Traineranleitung in Pflegeeinrichtungen
  - Trainer:innenausbildung, 16 Stunden, Zertifikat als Kursleiter:in für „Entspannung im Arbeitsalltag“

**2. Online-Training (10 Wochen)**

# Was beinhalten die Online-Trainings?

- Kurze, interaktive Lerneinheiten von 5 - 20 Minuten,
- pro Woche 2-3 Lerneinheiten, selbständig durchführbar, freie Zeiteinteilung
- Wissenseinheiten sowie Einheiten zur Anwendung des neuen Wissens
- interaktive Übungen, Selbstreflexionsübungen
- Anwendungsaufgaben für die Praxis
- Manual und Anwendungsaufgaben zum Download
- App zum Weiterüben nach Abschluss des Trainings



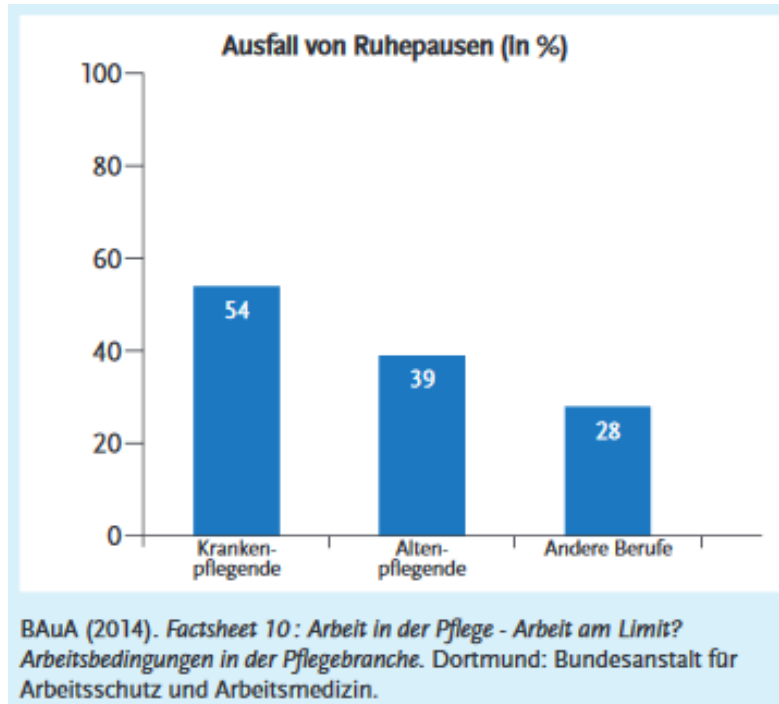


# Pausen und Erholung nach der Arbeit

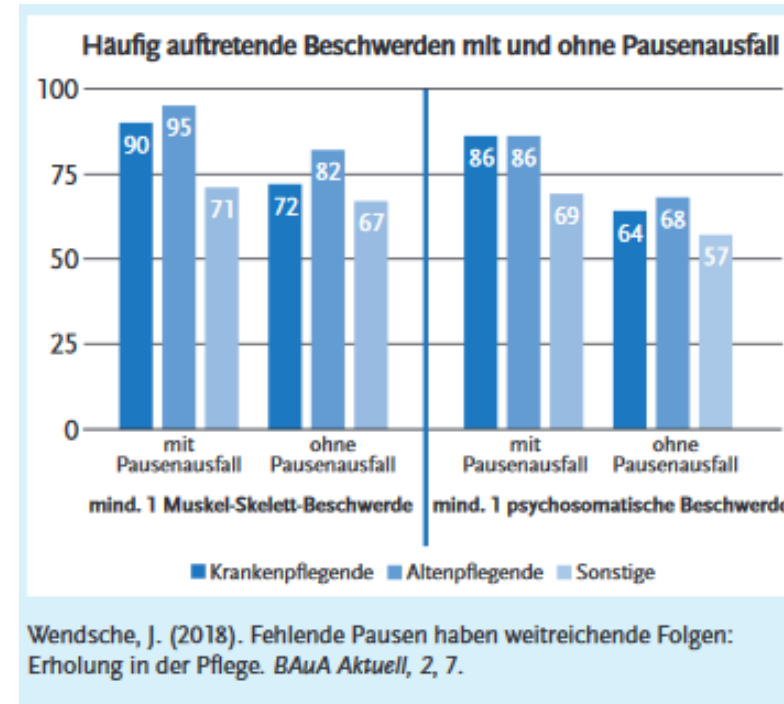


# Warum ist ein Training zu Pausen und Erholung nach der Arbeit sinnvoll?

Bei Pflegekräften fallen gesetzlich geforderte Ruhepausen häufiger aus als in anderen Berufsgruppen oder sind schlecht gestaltet (BAuA, 2014; Wendsche et al., 2017)

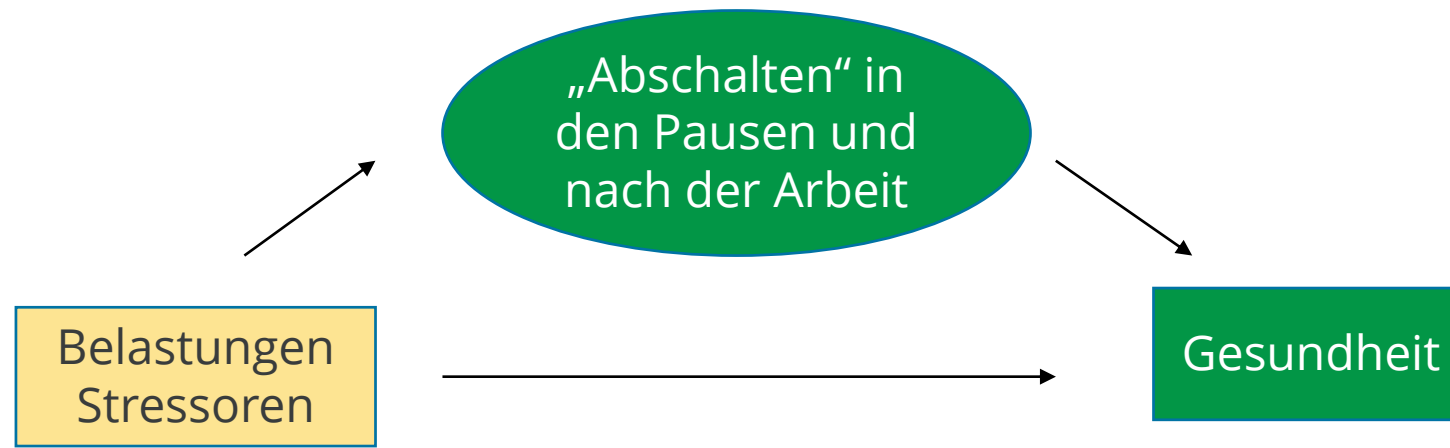


Der Ausfall von Ruhepausen geht einher mit häufiger berichteten körperlichen und psychischen Beschwerden.



# Richtig „Abschalten“ bei der Arbeit fördert Gesundheit und Leistung

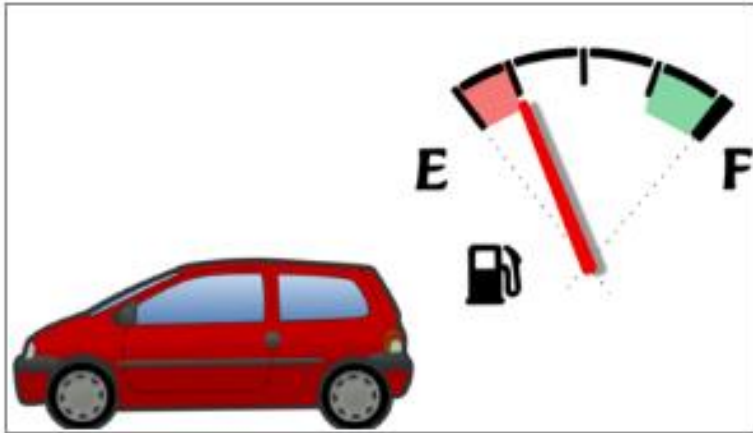
- Abschalten bei der Arbeit steigert die Gesundheit und die Leistung (Wendsche und Lohmann-Haislah, 2017)



Angelehnt an Stressor-Detachment Model (Sonnentag und Fritz, 2014)

- Einführung von geplanten Kurzpausen steigert Leistung und Wohlbefinden der Mitarbeitenden (Wendsche, Lohmann-Haislah & Wegge, 2016)
- Reduktion der Mitarbeitendenfluktuation durch geplante Pausen (Wendsche, Hacker & Wegge, 2017)

# Abschalten von der Arbeit als Voraussetzung für Erholung

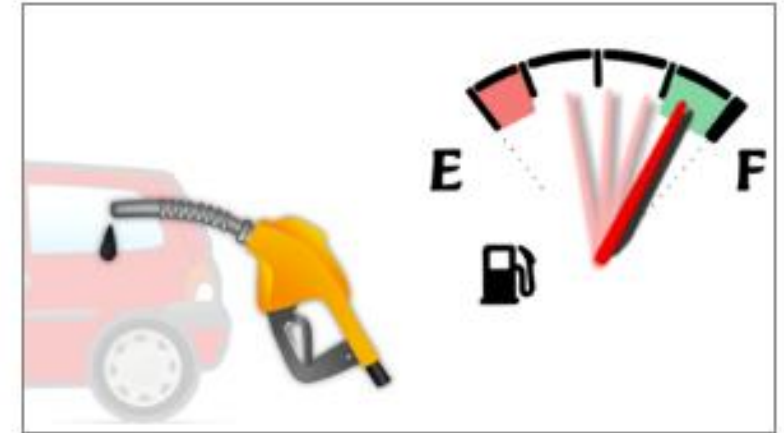


Arbeit verbraucht Ressourcen



Anforderungen unterbrechen/ beenden

- Arbeit beenden
- Verantwortung abgeben
- Gedanklich von Arbeit abschalten



Erholungsfaktoren nachtanken

- Entspannung, Nahrungsaufnahme und Schlaf
- Selbstbestimmung und Kontrolle
- Herausforderung und Erfolg
- Miteinander
- Sinn

# Struktur des Trainings



# Pausen und Erholung

## *Blick ins Online-Training*



# Was sind Einflussfaktoren?



**Arbeits-  
anforderungen/  
Belastungen**



**Ressourcen durch  
die Tätigkeit**



**Persönliche  
Ressourcen Ihrer  
Mitarbeitenden**



**Selbstgefährdung**



**Arbeitsmotivation**



**Beteiligung an der  
Arbeitsplatz-  
gestaltung**

# Stellgrößen der Führungskraft



**Einhalten der gesetzlichen und normativen Mindestvoraussetzungen bei der Pausengestaltung.**



**Betriebliche Faktoren bei der Gestaltung von Pausen und Erholung nach der Arbeit**



**Organisationskriterien gut gestalteter Pausen-Erholungssysteme/ Pausenregime**



**Einfluss von Personenmerkmalen**



# Theorie gesetzliche Rahmenbedingungen



Die gesetzlichen Ruhepausen sind Pausen, die Ihre Mitarbeitenden nach dem Gesetz nehmen müssen. Sie müssen darauf achten, dass sich Ihre Mitarbeitenden daran halten.



Wendsche, J. & Lohmann-Haislah, A. (2018). Arbeitspausen gesundheits- und leistungsförderlich gestalten. Göttingen: Hogrefe. S. 153.

Meine Mitarbeitenden arbeiten **weniger als 6 Stunden**.



# Ansatzpunkte zur Verbesserung

## Checkliste Pausenumgebung

Ansatzpunkte zur Verbesserung der Pausenorganisation

Überprüfen Sie Ihren Pausenraum auf Verbesserungsmöglichkeiten mit der folgenden Liste.

NICHT BEWERTET  MEHRERE ANTWORTEN MÖGLICH

Kreuzen Sie die zutreffenden Aussagen an. In Anlehnung an Checkliste BAuA praxis (2021). Pausen in der Pflege gut gestalten.

Prüfen Sie, welche der folgenden Anforderungen für den Pausenort (Pausenraum/ Außenbereich) erfüllt sind.

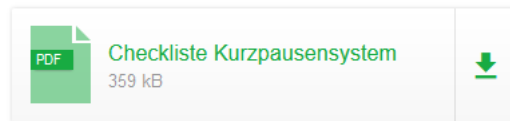
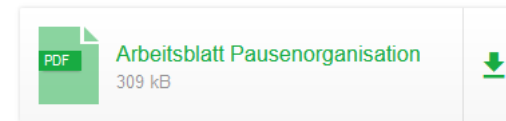
- Der Pausenort ist schnell zu erreichen.
- Der Pausenort ist leicht zu erreichen.
- Der Arbeitsplatz und der Pausenort sind getrennt voneinander.
- Am Pausenort treten keine Belastungen wie Lärm oder unangenehme Gerüche auf.
- Der Pausenort unterstützt die Pausenaktivitäten.
- Der Pausenort ermöglicht private Erholung.
- Der Pausenort ermöglicht gemeinschaftliche Erholung.
- Im Pausenraum gibt es Sitzecken für den Austausch untereinander.
- Im Pausenraum gibt es Liegemöglichkeiten zur Entspannung.
- Im Pausenraum/ in der Einrichtung/ im Krankenhaus gibt es private, separate Bereiche zur Entspannung. Im Pausenraum/ in der Einrichtung/ im Krankenhaus gibt es eine Kantine/ Kaffeeküche zur Einnahme von Mahlzeiten.
- In der Einrichtung/ im Krankenhaus gibt es einen Sportraum/ Fitnessraum für körperliche Ausgleichsübungen.
- Der Außenbereich der Einrichtung/ des Krankenhauses ist begrünt.
- Im Außenbereich der Einrichtung/ des Krankenhauses stehen Parkbänke.

# Anwendung Maßnahmen zur Verbesserung

## Aufgabe 1: Kurzpausensystem

Wenden Sie die Checkliste zur Auswahl der passenden Kurzpausendauer für das Kurzpausensystem auf Ihr Team/ Ihre Einrichtung an. Wählen Sie das passende Kurzpausensystem aus.

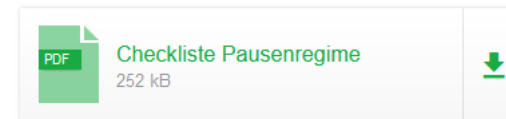
**Nutzen Sie zur Bearbeitung der Übung bitte das Arbeitsblatt oder das Online-Arbeitsblatt hier.**



Online-Arbeitsblatt hier ausfüllen. 

## Aufgabe 2: Checkliste Pausenregime

Prüfen Sie mit Hilfe der Checkliste Ihr Pausenregime. Wählen Sie aus den offenen Punkten mindestens einen offenen Punkt aus und versuchen Sie diesen zu verbessern.



**Nutzen Sie zur Bearbeitung der Übung bitte das obige Arbeitsblatt oder das Online-Arbeitsblatt hier.**

Online-Arbeitsblatt hier ausfüllen. 

# Betriebliche Maßnahmen zur Unterstützung: Vertretungssystem

## Springer –und/ oder Vertretungssystem für die Pause einrichten

Betriebliche Maßnahmen zur Unterstützung der Pausenorganisation

Notfälle und ungeplante Rückfragen können immer auftreten. Bestimmte Anrufe und Rückfragen können auch nur von einer Pflegefachkraft beantwortet werden. Um trotzdem eine störungsfreie Pause zu ermöglichen, bedarf es einem **Springer- und Vertretungssystem**.



Das Springer- und Vertretungssystem sollte dabei teamintern wie auch teamübergreifend (mit anderen Bereichen, Abteilungen) existieren. Achten Sie darauf, Vertretungsregeln festzulegen. Folgende Ansätze können Ihnen dabei helfen.

- Unterschiedliche Pausenzeiten im Team
- Individuelle Teampause mit vorher definierter Vertretung
- Gemeinsame Teampause mit **rotierendem:r Notfallansprechpartner:in**
- Stations-/ bereichsübergreifende Vertretung
- Pausenablösung/ **Springer** für die Einrichtung

# Betriebliche Maßnahmen zur Unterstützung: Informieren Beteiligter


Bewohner:innen/ Patient:innen/ Klient:innen ▾

Angehörige ▾

Ärzte:innen/ Physiotherapeuten:innen/ andere Abteilungen. ^

Teilen Sie Ärzten:innen/ Physiotherapeut:innen Pausenzeiten mit und das Sie in dieser Zeit nur für Notfälle/ zeitkritische Aufgaben erreichbar sind bzw. teilen Sie Ihnen die Vertretungen während der Pausenzeit mit.

- Hängen Sie z. B. ein **Poster mit festen Pausenzeiten** auf.
- Vereinbaren Sie ein **Symbol/Schild** an der Tür, das bedeutet: **"Jetzt ist Pause!"**
- Legen Sie **Telefonzeiten für Ärzt:innen, Physiotherapeut:innen** fest. Achten Sie darauf, dass diese **Zeitfenster** sich nicht mit den Pausenzeiten überschneiden. Richten Sie hierfür eine Extratelefonnummer mit besonderen Klingelton ein.
- Versuchen Sie mit Ärzt:innen/ Physiotherapeuten:innen/ anderen Abteilungen **feste Zeitfenster festzulegen, an denen diese auch für Ihr Team erreichbar** sind. Diese Zeitfenster ermöglichen, dass nicht noch in den Pausen hinterhertelefoniert werden muss.

 Wir haben uns mit den anderen Abteilungen sowie den Ärzten und Ärztinnen abgestimmt, wann wir genau Pause machen. Seitdem werden wir in der Pause nicht mehr – außer es ist ein Notfall – von Ärzten, Ärztinnen und anderen Abteilungen gestört.

Die Angehörigen haben trotzdem noch angerufen. Seit Kurzem teilen wir auch den Angehörigen feste Anrufzeiten mit. Diese hängen auch auf der Station/ im Bereich aus.

Wenn ein Arzt oder eine Ärztin regelmäßig Ihre Pause stört, sollten Sie die offen kommunizieren. Das folgende Audio soll Ihnen aufzeigen, wie ein solches Gespräch ablaufen könnte.

00:00  01:44

Exkurs WWW-Feedback ▾

# Betriebliche Maßnahmen zur Unterstützung: Vorbild

Ihre Vorbildfunktion soll im folgenden Video nochmal verdeutlicht werden.



# Betriebliche Maßnahmen zur Unterstützung: Feedback

## Geben Sie Feedback zum Pausenverhalten



Überprüfen Sie regelmäßig, ob die vorgegebenen Pausen – in voller Länge – genommen werden. Weisen Sie Mitarbeitende auf nicht genommene Pausen hin. Nutzen Sie hierfür die Technik des WWW-Feedbacks. Geben Sie das Feedback immer unter 4 Augen.



Sie können nicht "Pausen" bei Ihren Mitgliedern predigen und selbst keine machen!

WWW-Feedback



Geben Sie auch Hinweise, wenn Mitarbeitende gegen andere Regeln des Pausenregimes z. B. Pause 30 Minuten nach Arbeitsbeginn genommen, Pausen nicht zu Schichtbeginn geplant verstoßen.

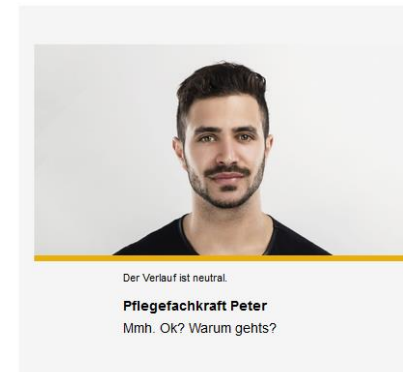
Wenn Ihre Mitarbeitenden zu lange und/ oder maskierte Pausen nehmen, müssen Sie dies ebenfalls – evtl. mit WWW-Feedback – ansprechen.



Achten Sie darauf, dass das Feedback

- Unter 4 Augen (vertraulich)
- Zeitnah
- Im Dialog

erfolgt.



Der Verlauf ist neutral.

**Pflegefachkraft Peter**

Mmh. Ok? Warum gehts?

Wie entscheiden Sie sich?

- Mir ist aufgefallen, dass du in der letzten Woche mindestens 4-mal keine gesetzliche Ruhepause gemacht hast.
- Ich habe gesehen, dass du in letzten Wochen mehrfach keine Pause gemacht hast.
- Ständig nimmst du keine Pause, das geht so echt nicht weiter.

# Stellgrößen: Schicht- und Dienstplanung

## Anforderungen an den Dienstplan

Damit sich Ihre Mitarbeitenden in ihrer arbeitsfreien Zeit gut erholen können, dürfen Sie nicht zu ausgebrannt werden ([Erholungsparadox](#)). Dies können Sie mit Hilfe einer guten Dienstplanung erreichen. Folgende zentrale Punkte sind dabei zu beachten:

- 9 Schichtzyklus
- Ruhezeit nach der Nachtschicht
- Planen Sie zusammenhängende "freie" Tage
- Vorwärts rotierende Schichtsysteme
- 10 Start Frühschicht ab 6 Uhr
- Kein zu spätes Ende der Nachtschicht
- Freier Abend unter der Woche
- "Bekanntgabe" 4 Wochen im Voraus
- Mitarbeitendenbeteiligung
- 11 Gestaffelte Beginnarbeitszeiten

BAuA (2016). Gute Stationsorganisation - Ein Leitfaden für Pflegeorganisation.

## Kurzcheckliste Dienstplan

In Anlehnung an Karmann, C. & Trey, A. (2020). Dienstplangestaltung. In C. Karmann, S. Simski und N. Stab (Hrsg.), Stationen organisieren: Ein Praxisleitfaden für Führungskräfte in der Pflege.

NICHT BEWERTET | MEHRERE ANTWORTEN MÖGLICH

Welche Aussagen zur Dienstplangestaltung treffen auf Ihre Dienstplanerstellung zu.

- Gesetzliche und tarifliche Vorgaben werden eingehalten.
- Relevante Informationen z. B. Stellenberechnung; qualitative/ quantitative Anzahl Mitarbeitende, liegen vor.
- Mitarbeiterinteressen z. B. Dienstverteilung wurde berücksichtigt.
- Bewohner:innen/ Patient:innen Interesse z. B. durch die qualitative/ quantitative Personaleinsatz gewahrt.
- Unternehmensinteressen z. B. durch optimale Personaleinsatzplanung werden gewahrt.

Eine ausführliche Checkliste erhalten Sie am Ende des Wissensteils.





# Strategische Pausenorganisation: Analyse des Pausensystems



Mein Name ist Bärbel und ich bin Pflegekraft mit Leitungsfunktion in einem Wohnbereich. Ich möchte gerne mit meinem Team die Pausenorganisation verbessern. Wer weiß, vielleicht wirkt es sich ja auf die ganze Einrichtung aus.

Folgen Sie Bärbel durch den Veränderungsprozess der Pausenorganisation. Neben Bärbel kommen noch andere Pflegekräfte mit Leitungsfunktion/ Führungskräfte zu Wort, um einzelne Prozessschritte - insbesondere in der Vorbereitungsphase - zu beschreiben.



Wenn Sie das Gespräch in der Gruppe führen, legen Sie Gesprächsregeln (z. B. Aussprechen lassen) fest und eingehalten werden. Nutzen Sie Technik des **aktiven Zuhörens** und bei Bedarf die **Moderationstechniken**.

Um dieses Kapitel freizuschalten, müssen folgende Kapitel erfolgreich abgeschlossen werden: Wissensteil: Grundlagen der strategischen Pausenorganisation; Reflektionsteil: Grundlagen der strategischen Pausengestaltung

## Aktives Zuhören

Wunsch den anderen zu verstehen

Sprachliche Mittel

Blickkontakt und offene, zugeneigte Haltung

**Exkurs: Moderation.** Einige Hinweise zur Moderation erhalten Sie hier:

Kühn, T. & Koschel, K.-V. (2018): Einführung in die Moderation von Gruppendiskussionen



Die Auswertung des Pausenchests ist sehr intuitiv. Einfach "Ja-Antworten" eines Abschnittes zusammenzählen und in die Anzahl in Kästchen ausmalen. Je mehr "Ja-Antworten" es gab, desto geringer der Handlungsbedarf.



## Vorbereitungsphase: Bildung einer Arbeits- und Steuergruppe



Unsere Steuergruppe besteht aus unserer PDL, der ärztlichen Leitung, dem Verwaltungschef und mir. Hinzu kommen einige Pflegekräfte, Ärzte und Verwaltungsangestellte.

Maik: Personalverantwortlicher in einem großen Krankenhaus

Auf Teamebene sollten **alle Teammitglieder in Analyse- und Bewertungsphasen aktiv beteiligt werden**. Es sollte aber mindestens einen Verantwortlichen für die Organisation und Umsetzung geben.

Als Pflegekraft mit Führungsverantwortung sollten Sie Verantwortung in der Steuergruppe übernehmen.

Wenn Sie die ganze Einrichtung betrachten, empfiehlt es sich

- Mitarbeitende mit verschiedenen Tätigkeitfeldern (z. B. Pflege, Verwaltung)
- Mitarbeitende verschiedener Bereiche z. B. Physiotherapie; Intensivstation; ...)
- Mitarbeitenden und Führungskräfte verschiedener Hierarchieebenen
- Verantwortliche für Arbeitsschutz und Gesundheitsmanagement (BGM)
- und die Führungsebene

an der Steuergruppe zu beteiligen.

Ich leite natürlich die Steuergruppe. Bei der Umsetzung sollen mich Thomas, ein Pflegehelfer und Karin eine Pflegefachkraft unterstützen.



Bärbel: Pflegefachkraft und verantwortlich für ihr Team

Holen Sie sich die/ den **Verantwortliche:n für das betriebliche Gesundheitsmanagement** mit in die Steuergruppe.

Werten Sie die erhobenen Daten aus. Bei vielen Fragebögen gibt es - ähnlich wie beim Pausencheck - Auswertungsrichtlinien. Komplexe Auswertungen z. B. von Fragebögen sollten mithilfe eines Programms z. B. Excel vorgenommen werden. Bei der statistischen Auswertung können Sie sich auch Hilfe von "außen" holen.

A. Pausencheck

Erfülle Punkte (biszeitl. ja/ ja/nein/ Antwort) / zugewählte Kästchen (von insgesamt 7)

Punkte						
00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00

B. Pausencheck und Erfolgsbereich

Erfülle Punkte (biszeitl. ja/ ja/nein/ Antwort) / zugewählte Kästchen (von insgesamt 6)

Punkte					
00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00

Ansatz Pausencheck von Bärbel und ihrem Team

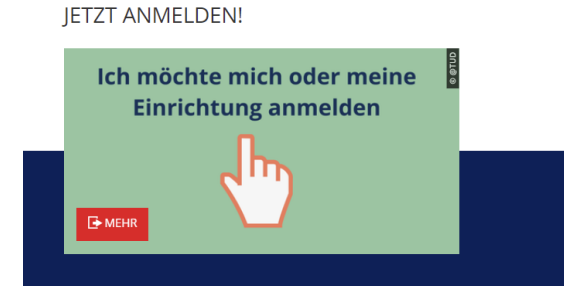
# Wie können Sie teilnehmen?



# Wie läuft die Teilnahme ab?

Kontakt auf Website:

E-Mail: [penelope@tu-dresden.de](mailto:penelope@tu-dresden.de)



Pflege-  
einrichtung

- ✓ Sie melden sich als Einrichtung bei uns.
- ✓ Es folgt eine kurze Befragung zu Ihrer Einrichtung.
- ✓ Sie erhalten weitere Informationen zusammen mit Einladungslinks für Ihre Mitarbeitenden.

Pflege-  
personal

- ✓ Pflegekräfte bzw. Führungskräfte wählen jeweils **ihr favorisiertes Training** aus
- ✓ Auswahl des gewünschten Starttermins
- ✓ 1 – 2 Vorbefragungen
- ✓ **Trainingsdurchführung**
- ✓ 3 Nachbefragungen

# Anerkennung von Fortbildungspunkten

## RbP - Registrierung beruflich Pflegender GmbH

<http://www.regbp.de/>



- ✓ Unsere Trainings sind registriert bei der RbP, einer unabhängigen Registrierungsstelle
- ✓ Erwerb von Fortbildungspunkten
- ✓ Qualitätskriterium
- ✓ Logo vermerkt auf dem Teilnahmezertifikat



Für die Absolvierung der Trainings **„Pausen und Erholung“** und **„Emotionale Kompetenzen“** können **10 Fortbildungspunkte** erworben werden.



Für die Absolvierung des Trainings **„Angewandte Entspannung“** können je nach Format zwischen **12 und 14 Fortbildungspunkte** erworben werden.