

AUSBILDUNG

BÜRO-ERGONOMIN / BÜRO-ERGONOM FÜR OFFICE UND VERWALTUNG



FERNLEHRGANG MIT ZERTIFIKAT UND STAATLICHER ZULASSUNG ZFU

Der Fernlehrgang des Just-Instituts ist durch die „Staatliche Zentralstelle für Fernunterricht“ (ZFU) in Köln unter der Nr. 7387821 zugelassen.

ANBIETER / VERANSTALTER

Das JUST-Institut ist seit 1996 ein führender Anbieter von Qualifizierungen, Vorträgen und Seminaren zum Themenbereich Ergonomie und Gesunderhaltung am Arbeitsplatz im gesamten deutschsprachigen Raum.

Die Ausbildung zu Ergonomie-Spezialisten mit den Schwerpunkten „Bürowelten“ und „allgemeine Arbeitswelt“ wird seit 2004 vom **JUST-Institut für Gesundheit und Management** durchgeführt.

In den angebotenen Seminaren werden Analyse- und Planungskompetenz für den Arbeitsplatz, normative Grundlagen, ergonomisches Hintergrundwissen sowie praktische Lösungs- und Handlungsansätze vermittelt.

ZERTIFIZIERUNGEN / FORTBILDUNGSPUNKTE

Fortbildungsmaßnahme für
„QUALITY OFFICE-Berater“
Anerkennung von 12 QO-Punkten



Fortbildungsmaßnahme für **VDSI-Mitglieder**.
Sie erhalten **3 VDSI-Arbeitsschutz** und
2 VDSI-Gesundheitsschutz-Weiterbildungspunkte.



AUSBILDUNG ZUR / ZUM „BÜRO-ERGONOMIN / BÜRO-ERGONOM“

Ergonomie – warum?

Die demographischen Fakten sprechen für sich: Der Weg zur „alternden Arbeitsgesellschaft“ ist klar vorgezeichnet, die Gesunderhaltung der derzeit aktiven Beschäftigten ein existentielles Problem. Die Gesetzgebung hat dem bereits Rechnung getragen durch Regelungen in den einschlägigen Gesetzen und z. B. durch verpflichtende Gefährdungsbeurteilungen für jeden Arbeitsplatz.

Ziel dabei ist es, die Arbeitsbedingungen und die Werkzeuge „menschengerecht“ zu gestalten, also idealerweise an den Menschen anzupassen und nicht umgekehrt. Richtige Umgebung, richtige Werkzeuge und der Umgang damit sind daher genauso Grundlagen wie die Arbeitsweise, die Strukturen und vor allem die Regeneration zwischen Leistungsphasen, also die Prävention und rasche Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit.

Seminarziel für die Büro-Ergonomen

Mit diesem Lehrgang erwerben die Teilnehmer eine Qualifikation für ergonomische Arbeitsplatz-Analysen, Arbeitsplatz-Unterweisungen, Beratungen und Schulungen für den Arbeitsplatz im Büro und in der Verwaltung.

Sie werden zum Ergonomie-Experten mit fundierten Kenntnissen für den Büro-Arbeitsplatz, können diese Inhalte in Vorträgen, Beratungen und Unterweisungen vermitteln sowie Arbeitsabläufe optimieren. Zudem erhalten Sie einen Einblick in Methoden der Entspannung und Bewegung am Arbeitsplatz.

Zielgruppe

Diese Ausbildung ist ein **Einstiegs-Lehrgang** mit Grundlage für Angehörige aller Berufe, welche die Arbeitsbedingungen in Büros verbessern wollen, sei es als Verantwortlicher oder externer Dienstleister. Sie ist aber auch ein **Aufbau-Lehrgang** für einschlägig tätige Fachleute aus den Bereichen Gesundheit, Arbeitssicherheit oder Lehrwesen.

Die **Mindestvoraussetzung** ist ein abgeschlossener Berufsabschluss / Hochschulabschluss, ideal (nicht Bedingung) ist eine fachliche Basisqualifikation im medizinischen Bereich (Arzt, medizinischer Assistenzberuf, Therapeuten), im Lehrberuf (Sportwissenschaftler, Sport- und Gymnastiklehrer) oder in der Arbeitssicherheit (Sicherheitsingenieur, Umweltingenieur o. ä.). Aber auch Anbieter von Büroeinrichtungen (Büromöbelhersteller, Vertrieb) und Planer (Architekten, Innenarchitekten) gehören zur Zielgruppe.

Dauer und Umfang

Der Lehrgang dauert insgesamt **4 Monate** reine **Lernzeit** mit kalkulierten 5 Zeitstunden / Woche. Hinzu kommt noch **1 Monat** für Wiederholung und die Bearbeitung der **Prüfungsfragen** (20 offene Fragen) und einer **Fallstudie**, für die ca. 10 Zeitstunden angesetzt sind.

Der Lehrgang besteht aus **8 Lehrbriefen** (Zusendung von jeweils 2 Lehrbriefen erfolgt immer am Monatsanfang) und den **Prüfungsunterlagen**.

Auf Wunsch kann der Lehrgang auch als Kompaktlehrgang absolviert werden mit Aushändigung der kompletten Unterlagen zum Starttermin, die Selbstlernphase verkürzt sich dann auf 2 Monate.

Investition

Der Fernlehrgang kostet **800,00€** und ist von der Umsatzsteuer **befreit**.

Die Lehrgangsgebühren sind in **2 Raten** á 400,00€ jeweils nach 1 Monat und nach 3 Monaten zu bezahlen. Beim Kompaktkurs ist keine Ratenzahlung möglich.

Hierin enthalten sind die Seminargebühr mit Betreuung, Lehrmaterial (ausführliche Unterlagen, Arbeitsblätter, Dateien), Prüfungsgebühr (Prüfungsunterlagen, Korrektur) und Zertifikat.

Teilnahme-Voraussetzungen (fachlich)

Diese Ausbildung ist ein Aufbau-Lehrgang für einschlägig tätige Fachleute aus den Bereichen Gesundheit, Arbeitssicherheit oder Lehrwesen. Die *Mindestvoraussetzung* ist ein abgeschlossener Berufsabschluss / Hochschulabschluss, ideal (nicht Bedingung) ist möglichst eine fachliche Basisqualifikation im medizinischen Bereich (Arzt, medizinischer Assistenzberuf) oder Arbeitssicherheit (Sicherheitsingenieur, Umweltingenieur o. ä.). Es können Angehörige aller Berufe diesen Lehrgang absolvieren, wobei dieser als Einstiegsqualifizierung zu sehen ist. Allen erfolgreichen Teilnehmerinnen und Teilnehmern ist im Anschluss die Durchführung von Unterweisungen und Beratungen im Bereich Ergonomie möglich.

Abschlussbezeichnung

Als Abschluss wird bei bestandener Prüfung folgendes Zertifikat erworben:

" BÜRO-ERGONOMIN / BÜRO-ERGONOM FÜR OFFICE UND VERWALTUNG "

Die Ausbildung berechtigt zur Beratung und Unterweisung im Fachgebiet Ergonomie nach der Methode und den Richtlinien des JUST-Instituts

Dieses Zertifikat hat eine Gültigkeit von drei Jahren. Nach drei Jahren kann, durch erneute Teilnahme an der Schulung und Prüfung, eine Verlängerung des Zertifikats für weitere drei Jahre erreicht werden. Hierfür wird ein reduzierter Betrag berechnet.

Betreuung

Die Teilnehmenden erhalten zu Beginn des Lehrgangs eine Studienanleitung. Diese enthält alle wesentlichen Informationen zum Lehrgang wie den Ablauf, Hinweise zur Abschlussprüfung sowie zur Betreuung.

Die Teilnehmenden können bei fachlichen, technischen und organisatorischen Fragen Kontakt zum Fernlehrinstitut aufnehmen. Fachliche Fragen können per E-Mail und nach Vereinbarung telefonisch bzw. per Video-Konferenzschaltung geklärt werden.

Evaluation

Die Evaluation erfolgt

- durch Kontrollfragen, die nach jedem Lehrabschnitt beantwortet werden sollten. Hierzu gibt es Musterlösungen, die zeitversetzt ausgehändigt werden.
- durch Übungsaufgaben in ausgewählten Feinzielphasen mit der Möglichkeit des Fachfeedbacks durch die Betreuenden
- durch eine Abschlussprüfung mit einem Fragenkatalog und einer Fall-Bearbeitung. Für das Bestehen und den Erhalt des Zertifikats sind bei den Fragen 75% richtige Antworten notwendig, die Falllösung muss mit „ausreichend“ bewertet werden.
- Die Auswertung der Abschlussprüfung erfolgt innerhalb 4 Wochen nach Lösungsabgabe.

Lehrbriefe / Inhalte

Zentrale Elemente im Lehrgang „Büro-Ergonom“ sind die acht Lehrbriefe. Die wesentlichen fachlichen Inhalte sind hier beschrieben und die dazugehörigen Aufgaben formuliert. Die Lehrbriefe sind in fachliche Schwerpunkte gegliedert (z. B. Historie, Einsatzgebiete, rechtliche Grundlagen, Grundkenntnisse funktionelle Anatomie, Verhältnisse, Verhalten, körperlicher Ausgleich) und innerhalb der Fachgebiete untergliedert in Wissensvermittlung, Selbstlernaufgaben, Fachanhängen und Testfragen. Ergänzt wird dies durch Literaturhinweise, mitgelieferte Bücher, Dateien und Internetlinks.

Lehrbrief 1: Grundlagen der Ergonomie

Feinziele	Inhalte
Kenntnis der Entwicklungen und Ausprägungen von Ergonomie	• Definitionen • Historische Entwicklung • Das 5-Säulen-Modell • Ergonomie-Ansätze • Kriterien und deren Umsetzung
Kenntnis typischer Situationen in der Bürowelt und Fähigkeit, diese zu optimieren	• Typische Arbeitspositionen • Typische Beschwerdebilder • Zusammenhang von Haltungen, Dauer und Belastung
Kenntnis der Grundlagen des BGM	• Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) • Gesundheitsförderung (BGF)

Lehrbrief 2: Funktionelle Anatomie und Physiologie und Zusammenhänge

Kenntnis über Bau des Menschen und Zusammenspiel einzelner Körperteile	• Aktiver (Muskeln, Bänder, Sehnen) und passiver (Knochen, Gelenke, Knorpel) Bewegungsapparat • Besonderheiten verschiedener Muskeltypen (Neigung zu Abschwächung, Verkürzung)
Kenntnis über Physiologie des Menschen	• Steuerung und Versorgung des menschlichen Körpers

Lehrbrief 3: Verhältnisergonomie: Raum, Einrichtung, Umgebung und Werkzeuge,

Kenntnisse über Raum, Einrichtung und Werkzeuge	• Optimaler Raum: Größe, Aufteilung für Büros • der ideale Stuhl • der ideale Arbeitstisch • Bildschirme, Laptop, Eingabegeräte, zusätzliche Hilfsmittel
Kenntnisse über Umgebungskriterien	• Licht • Luft und Klima • Lärm • Elektromagnetische Belastungen (EMF)

Lehrbrief 4: aktuelle Regelwerke, Normen und Gesetze

Kenntnis über Vorschriften und Normen	• Arbeitsschutzgesetz • Arbeitsstättenverordnung • Arbeitsstättenrichtlinien • Normierungsgruppen • Regelwerke der Versicherungsträger • Home-Office-Spezial
Kenntnis über Zusammenhang der Regelwerke	• Duales Arbeitsschutz-System
Kenntnis über spezielle Schutzvorschriften	• Vorsorgeuntersuchungen (G37 etc.)

Lehrbrief 5: Verhaltensergonomie

Kenntnisse über korrekte Haltungen und Bewegungen und Wissen über die Bedeutung der korrekten Demonstration.	• Sitzen • Stehen • Positionsänderung (Stehen – Sitzen – Stehen) • Bücken, Heben, Tragen • Schieben / Ziehen
Kenntnis geeigneter Ausgleichsbewegungen und der Kriterien guter Demonstration der Übungen.	• Ausgleichsübungen für einseitige Belastungen • Übungen am Arbeitsplatz zur Mobilisation, Kräftigung und Koordination

Lehrbrief 6: Entspannungsmethoden und Selbsttherapieansätze

Kenntnis verschiedener Methoden für Entspannung und Ausgleich	• Entspannungs- und Selbsthilfemethoden im Überblick, Schütteltechniken • Selbsttherapiemethode JUST-FIVE®- Therapie & Training
---	--

Lehrbrief 7: Überblick über Stressmanagement und Ernährung

Kenntnis der Ursachen und Folgen von negativem Stress	• Auslöser und Entstehung von Stress • Reaktion des Körpers psychisch und physisch • Kurz- und langfristige Folgen von Stress • Schlaf und Biorhythmus
Kenntnis einfacher Maßnahmen zur Stressreduktion / -vermeidung	• Lösungsansätze gegen negativen Stress
Überblick Grundlagen der Nahrungsaufnahme	• Wie wird was von wem gegessen • Ernährungsgewohnheiten • Individueller Ernährungstyp
Einblick in verschiedene Ernährungslehren	• Alte und neue Ernährungslehre • Ernährungslehre von M.O.Bruker
Kenntnis von wesentlichen Fakten zu Trinken	• Flüssigkeitsbedarf des Menschen • Wasserqualität

Lehrbrief 8: Grundlagen der Methodik und Didaktik

Kenntnis der Grundlagen des erfolgreichen Lernens	• Vom Lernen Erwachsener • Hürdenlauf der Informationsaufnahme
Kenntnis der Anwendung in Vorträgen und Unterweisungen	• Vortrag • Unterweisung • Motivationsansätze für „Verweigerer“
Kenntnis verschiedener Schulungsformate	• Schulungsformate

DAS BETREUUNGSTEAM

Manfred Just



- Sport- und Wirtschaftswissenschaftler (staatl. gepr.)
- Ausbilder und Prüfer für TÜV-geprüfte Ergonomiespezialisten
- Ergonom
- Autor
- Inhaber Just-Institut für Gesundheit und Management

Manfred Just ist seit 1991 bundesweit und international als Referent / Dozent im Bereich Ergonomie, Schmerztherapie und gesunder Bewegung tätig mit Vorträgen, Seminaren, Workshops und Ausbildungsangeboten. Zudem hat er mehrere Fachbücher zum Thema Ergonomie und Schmerztherapie verfasst.

Susanne Just



- Dipl. Ingenieurin für Lebensmitteltechnologie
- Ergonomie-Instruktorin mit TÜV-Rheinland geprüfter Qualifikation
- Just-Five-Instruktorin
- Dental-Ergonomin
- "Referentin für rückengerechte Verhältnisprävention" bei der AGR
- zertifizierte ganzheitliche Gesundheitsberaterin nach Dr. Ruediger Dahlke

Susanne Just ist seit 2007 im Gesundheitsbereich als Referentin mit den Themen Ergonomie, Schmerztherapie und Ernährung tätig.