



***Ab jetzt
gesund!***



Der Gesundheitstag

Leitfaden zur systematischen Organisation
von Gesundheitstagen

Inhaltsverzeichnis

Der Gesundheitstag – Einleitung	3
Ziele eines Gesundheitstages	4
Aufbau des Leitfadens	4
Das Sieben-Stufen-Modell zur Organisation von Gesundheitstagen	5
Step 1: Koordination/Verantwortlichkeit	6
Step 2: Analyse (Kurz-Diagnose)	7
Step 3: Zielsetzung	7
Step 4: Planung und Vorbereitung	8
Sonderpunkt: Öffentlichkeitsarbeit	11
Step 5: Aktion: Gesundheitstag	11
Step 6: Nachbereitung	12
Step 7: Nachhaltigkeit	12
Anhang	
Anlage 1.1 Steuergremium „Arbeitskreis Gesundheit“	13
Anlage 1.2 st Meeting: Vereinbarungen und Zuständigkeiten	14
Anlage 2.1 SWOT-Analyse	15
Anlage 2.2 Diskussion	17
Anlage 3.1 Zielsetzung	18
Anlage 4.1 Themenwahl	19
Anlage 4.2 Akteure und Vereinbarungen	22
Anlage 4.3 Ressourcenplanung	23
Anlage 4.4 Lageplan und Raumplanung	25
Anlage 4.5 Evaluationsbogen	27
Anlage 4.6 Essen/Catering	28
Anlage PR Öffentlichkeitsarbeit	29



Impressum

Kommunale Unfallversicherung Bayern
Bayerische Landesunfallkasse

Redaktion: Referat Presse- und
Öffentlichkeitsarbeit
Ungererstraße 71
80805 München
Tel. 089 36093-440
www.kuvb.de
www.bayerluk.de

Redaktionell bearbeiteter Nachdruck
mit freundlicher Genehmigung der
Unfallkasse Thüringen

Bildnachweis

Titel: PhotoSG/fotolia; S.2: viperagp/
fotolia; S.5: reineg/fotolia; S.6. bloomua/
fotolia; S.11: Justaa/fotolia; S.30: Marina
Zlochinn/fotolia



Der Gesundheitstag

Leitfaden zur systematischen Organisation von Gesundheitstagen

Gesundheitstage bieten Unternehmen die Möglichkeit, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über gesundheitliche Themen und gesunde Lebensweisen zu informieren. Dabei sollen nicht nur Bewegung und Ernährung thematisiert werden, sondern auch die körperlichen, psychischen und sozialen Bestandteile der Arbeits- und Freizeitwelt. Die verschiedenen Angebote und Aktionen des Gesundheitstages bieten die Gelegenheit, sich mit Experten über interessante Gesundheitsthemen zu unterhalten und sich beraten zu lassen. Somit kann der Gesundheitstag Impulse für eine gesunde Lebensweise geben.

Die Frage, inwieweit ein Gesundheitstag langfristige Auswirkungen auf den Lebensstil der Beschäftigten haben kann, ist nicht einfach zu beantworten. Menschliches Verhalten zu ändern ist in der Regel ein langwieriger Prozess. Gesundheitstage sollten darauf zielen, Mitarbeiter zu informieren, zu sensibilisieren und zum Nachdenken über ungesunde Verhaltensweisen anzuregen. Damit wäre schon viel gewonnen. Darüber hinaus kann ein Gesundheitstag der Startschuss für zukünftige und längerfristige Maßnahmen im Bereich der betrieblichen Gesundheitsförderung sein und Basis für ein integriertes Gesundheitsmanagement werden.

Der Erfolg des Gesundheitstages hängt entscheidend davon ab, wie dieser Tag geplant wird. Welche Ziele, Möglichkeiten und Grenzen ein Gesundheitstag bietet, werden wir in unserem Leitfaden erklären. Unser Anliegen ist, Ihnen die Vorbereitung zu erleichtern und Ihnen eine Struktur an die Hand zu geben, die die wichtigsten Probleme anspricht und die aufzeigt, welche Partner und Akteure mit einbezogen werden können und sollen, welche organisatorischen Rahmenbedingungen erforderlich sind und wie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für den Gesundheitstag gewonnen werden können.

Wir wünschen Ihnen bei der Vorbereitung des Gesundheitstages viel Durchhaltevermögen und vor allem viel Spaß bei der Planung.

Ihre Kommunale Unfallversicherung Bayern und
Bayerische Landesunfallkasse

Ziele eines Gesundheitstages

Die Ziele eines Gesundheitstages können vielseitig sein, sich von Jahr zu Jahr ändern und von Unternehmen zu Unternehmen unterscheiden. Allgemein lassen sich die Ziele wie folgt zusammenfassen:

- Sensibilisierung für und Information über gesundheitsrelevante Themen rund um die Arbeits- und Freizeitwelt
- Konkrete Maßnahmen und Themenangebote, die auf die Situation im Unternehmen zugeschnitten sind
- Weiterführen von zielgruppenbezogenen Angeboten im Rahmen der Betrieblichen Gesundheitsförderung
- Gesundheitstag als Initiator für die Einführung oder Etablierung eines Betrieblichen Gesundheitsmanagements, um langfristige Unternehmensziele zu erreichen
- Mitarbeiterbindung an das Unternehmen verbessern
- Positives Image des Unternehmens, sowohl nach Innen als nach Außen

Aufbau des Leitfadens

Dieser Leitfaden soll Ihnen bei der Durchführung und Planung des Gesundheitstages helfen. Stufenweise wird erläutert, welche Schritte und Aktionen getätigt werden müssen und was es zu beachten gibt. Natürlich erhebt er keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Es besteht keine Notwendigkeit, ihn eins zu eins zu übertragen, denn jedes Unternehmen ist unterschiedlich und verfolgt verschiedene Ziele. Der Leitfaden kann Sie unterstützen und Sie durch seine systematische Vorgehensweise zu einer erfolgreichen Umsetzung des Projekts verhelfen.

Im Mittelpunkt des Leitfadens steht unser Sieben-Stufen-Modell zur systematischen Organisation von Gesundheitstagen. Der Reihenfolge entsprechend werden zu den einzelnen Stufen Arbeitsaufgaben, Hinweise und Hintergründe erläutert. Darüber hinaus stehen Ihnen im Anhang zu den jeweiligen Stufen Arbeitsblätter zur Verfügung. Diese können Ihnen helfen, sich einen Überblick über den Projektverlauf zu verschaffen und zielorientiert vorzugehen.

Das Angebot des Gesundheitstages sollte nicht zu groß und unübersichtlich sein. Es macht wenig Sinn, die Beschäftigten mit einer Flut von unterschiedlichen gesundheitsrelevanten Themen zu überfordern. Versuchen Sie, den Gesundheitstag thematisch zu strukturieren. Verknüpfen Sie Themen miteinander, die auf das Unternehmen zugeschnitten und auf die Mitarbeiter abgestimmt sind. Der Tag sollte zu einem Erlebnis werden und die gut gewählten Aktionen motivieren sowie zum Nachdenken anregen. Lassen Sie bei der Planung Ihrer Kreativität freien Lauf.

Aus dem Gesundheitstag heraus sollten langfristige Maßnahmen entwickelt werden, die Beschäftigten bei der Verhaltensänderung unterstützen und vor Rückfällen vorbeugen. Integrieren Sie den Gesundheitstag in ein Betriebliches Gesundheitsmanagement. Damit haben Sie die Chance, Gesundheit als einen Bestandteil in Ihre Unternehmensstrategie aufzunehmen.

Die sieben Stufen

Unser Modell zeigt die sieben Stufen, die für die Planung und Umsetzung eines Gesundheitstages erforderlich sind. Die ersten drei Stufen (Koordination, Analyse und Zielsetzung) beinhalten die vorbereitenden Aktivitäten. Mit der vierten und fünften Stufe folgt die Hauptphase (Planung und Aktion). Sie beschäftigt sich konkret mit der Umsetzung und Durchführung des Gesundheitstages. Die letzten beiden Stufen beinhalten die Nachbereitung und gehen auf die zukünftige Weiterentwicklung von Gesundheitsthemen in Ihrem Unternehmen ein. Die Öffentlichkeitsarbeit umschließt die Stufen zwei bis sechs. Sie sollte unbedingt beteiligt werden, wenn es um das öffentliche Auftreten des Unternehmens geht.



STEP 1

Koordination/Verantwortlichkeit

Zunächst müssen für den Gesundheitstag und dessen Durchführung Verantwortliche benannt werden (maximal zwei Personen). Sie sind für die gesamte Koordination zuständig und gleichzeitig Ansprechpartner für alle Beteiligten.

Bildung eines Steuergremiums = z. B. „Arbeitskreis Gesundheit“

Legen Sie fest, wer an der Planung beteiligt sein soll und versuchen Sie, die Personen für sich zu gewinnen. Je größer der Personenkreis ist, desto besser lassen sich Ideen und realistische Ziele verwirklichen und umso mehr kann dafür geworben werden. Es empfiehlt sich, je nach Möglichkeiten im Unternehmen, folgende Personen mit einzubeziehen:

- Unternehmensleitung
- Personalleitung/Personalabteilung
- Betriebsrat
- Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Sicherheitsbeauftragte/-r
- Betriebsarzt/-ärztin
- Schwerbehindertenvertretung
- Gleichstellungsbeauftragte/-r
- Experten aus einzelnen Fachbereichen
- Fachkraft für Suchtprävention
- ... sonstige Personen, die aus Ihrer Sicht einen Beitrag leisten können

☛ siehe Anlage 1.1: Steuerungsgremium

Erstes Treffen

Besprechen Sie in einem ersten Treffen die Zuständigkeiten der einzelnen Mitglieder innerhalb des Gremiums. Entscheiden Sie, wie der zeitliche Rahmen des Gesundheitstages aussehen soll. Prüfen Sie Datum und Veranstaltungsort, z. B. ob Räumlichkeiten bereitstehen. Darüber hinaus legen Sie den weiteren Verlauf der Planung fest.

☛ siehe Anlage 1.2: Vereinbarungen und Zuverlässigkeit

Tipp: Beachten Sie Brückentage und Ferienzeiten, damit möglichst viele teilnehmen können.

Je nach Auslegung und zeitlichen Ressourcen des Treffens können Step 2 und Step 3 gleich mit bearbeitet bzw. durchgeführt werden.



STEP 2**Analyse (Kurz-Diagnose)**

Die Analyse ist das Fundament für die Zielsetzung und das Thema des Gesundheitstages. Ist der Gesundheitstag bereits eine Maßnahme aus einer sorgfältigen Analyse (Gefährdungsbeurteilung, Mitarbeiterbefragung, Unfallgeschehen, Begehung, Gesundheitsbericht, etc.), haben Sie optimale Startbedingungen. In den meisten Fällen ist dies jedoch nicht der Fall. Dann empfiehlt es sich, im Rahmen des Steuergremiums eine kurze SWOT-Analyse durchzuführen, um unternehmensspezifische Probleme und Möglichkeiten festzustellen. Eine solche Analyse hilft Ihnen dabei, Aktivitäten zu wählen, die auf die verschiedenen Zielgruppen im Unternehmen abgestimmt sind. Die Anleitung zur SWOT-Analyse finden Sie in der Anlage 2.1: SWOT-Analyse. Ist Ihnen diese Analyse zu umständlich, können Sie alternativ innerhalb des Steuergremiums diskutieren, wo die unternehmensspezifischen Schwerpunkte liegen (Anlage 2.2: Diskussion). Bei der Einführung oder Weiterentwicklung eines betrieblichen Gesundheitsmanagements ist eine sorgfältige Analyse wichtig.

► **siehe Anlage 2.1: SWOT-Analyse**

► **siehe Anlage 2.2: Diskussion**

STEP 3**Zielsetzung**

Formulieren Sie klare Ziele für den Gesundheitstag. Nutzen Sie dabei die Ergebnisse aus der Analyse und den Gesprächen innerhalb des Steuergremiums. So könnten folgende Themen für die Veranstaltung gewählt werden:

- Rückengesundheit (Rückenkampagne der gesetzlichen Unfallversicherung: hier gibt es viel Informationsmaterial und aktive Elemente unter www.deinruecken.de)
- Stressbewältigung am Büroarbeitsplatz (Zielsetzung aus Sicht des Unternehmens: Verringerung der Beschwerden der Beschäftigten über Stressbelastungen)
- Gesunde Ernährung
- Work-Life-Balance (Balance zwischen Arbeit und Familie/Freizeit)
- Herz-Kreislaufprobleme
- Suchtprävention (z. B. Information über Nichtraucherurse)

Neben dem Schwerpunktthema sind allgemeine Aktionen wie z. B. Gesundheitscheck-ups willkommen, die den Gesundheitstag abrunden.

Notieren Sie die konkrete Zielsetzung sowie Vorschläge für Themen und Aktionen. Legen Sie fest, wer die Zielgruppe für die Veranstaltung ist (z. B. gesamte Belegschaft, Abteilungen, Berufsgruppen etc.).

*„Sobald der Geist
auf ein Ziel gerichtet ist,
kommt ihm vieles
entgegen.“*

Johann Wolfgang
von Goethe

► **siehe Anlage 3.1: Zielsetzung**

STEP 4

Planung und Vorbereitung

„Von einem gewissen Punkt an gibt es keine Rückkehr mehr. Dieser Punkt ist zu erreichen.“ Franz Kafka

Bei der Planung und Vorbereitung gibt es viele Punkte, die zu beachten und zu erledigen sind. Sie finden hier einige Vorschläge, die Sie bei den Vorbereitungen unterstützen sollen.

Unterstützung durch Unfallversicherungsträger & Krankenkasse

Lassen Sie sich von Experten der Unfallversicherung (in Bayern: die Kommunale Unfallversicherung Bayern KUVB und die Bayerische Landesunfallkasse Bayer. LUK) und der Krankenkassen bei der Durchführung des Gesundheitstages und der Themenauswahl beraten. Darüber hinaus können die Experten als Kooperationspartner gewonnen werden, die den Gesundheitstag mit einem Infostand oder Workshop mitgestalten.

In der folgenden Tabelle sind weitere Partner aufgelistet:

Mögliche Partner/Akteure	Leistungen
Krankenkasse und Unfallversicherungsträger (KUVB/Bayer. LUK)	• Informationen zu Prävention, Gesundheitsförderung, Arbeitsschutz und Rehabilitation • Beratung und Seminare/Workshops
Sportvereine und Landessportbund	• Infostände mit konkreten Vorschlägen, z. B. zu Übungen • Angebote von Gesundheitssportkursen
Apotheken	• Messung von Blutdruck, Blutzucker, Cholesterin, Lungenfunktion, etc.
Krankenhaus/Arztpraxis	• Vorträge zu Herz-Kreislaufkrankungen, Osteoporose, Risikofaktoren, Rückenproblemen etc.
Akustiker/Optiker	• Hörtest • Sehtest
Ernährungsberater	• Informationen zum Thema Ernährung • Kurzvorträge
Physiotherapiepraxen	• Körperfettmessung • diverse Funktionstests • Massagen und Kurse wie Pilates/Aerobic etc.
Fitnesscenter	• Sportkurse
Referenten und Dozenten	• Vorträge/Workshops zu diversen Themen mit unternehmensspezifischem Fokus

Weitere: Gesundheitsamt, Arbeitsmedizinischer Dienst, Erste-Hilfe-Organisationen, diverse Institutionen/Stiftungen, Automobil-Clubs, Infomaterialien von staatlichen Einrichtungen (Bsp.: Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung, BZgA). Klären Sie auch, ob jemand aus dem Haus Expertenwissen hat und bereit ist, sich zur Verfügung zu stellen (Suchtberater, Sicherheitsfachkraft, psychologischer Dienst, Yogalehrerin etc.)

Themenauswahl & Akteure:

Gewünschte Aktionen und Themen festlegen. Nehmen Sie Kontakt mit den Akteuren/Partnern auf und klären Sie, ob sie teilnehmen können.

➤ **siehe Anlage 4.1: Themenwahl**

Akteure & Vereinbarung

Bei den Gesprächen mit externen Partnern sollten Sie Ihre Vorstellungen klar kommunizieren, um zu vermeiden, dass es zu Missverständnissen kommt, bspw. Krankenkassen diesen Tag als Werbeaktion nutzen.

➤ **siehe Anlage 4.2: Akteure und Vereinbarungen**

Erstellen Sie schließlich eine Liste aller Partner und Themen.

Interessenabfrage

Falls Workshops/Seminare/Kurse angeboten werden, sollten die Mitarbeiter per E-Mail nach ihren Interessen befragt werden. Dies ist notwendig, um die Anzahl und den zeitlichen Umfang der Kurse planen zu können.

Termin & Arbeitszeitregelung

Um vielen Beschäftigten die Teilnahme zu ermöglichen, ist es entscheidend, welcher Termin gewählt und wie die Arbeitszeit geregelt wird. Der Gesundheitstag sollte an einem Tag stattfinden, an dem viele Beschäftigte im Haus sind. Darüber hinaus sollte die Freistellung für den Gesundheitstag klar formuliert sein.

Ressourcenplan

Erstellen Sie einen Ressourcenplan, in dem technische, personelle und finanzielle Fragen geklärt werden: Welche Materialien und technischen Mittel werden benötigt? Welches Budget steht zur Verfügung? Personal (Freistellung)? Ausstattung (Dekoration)? Freiwillige Helfer? Aktivieren Sie Mitarbeiter, die bei den Vorbereitungen bzw. beim Aufbau helfen oder bestimmte Aufgaben während des Gesundheitstags übernehmen.

➤ **siehe Anlage 4.3: Ressourcenplanung**

Öffentlichkeitsarbeit

Ein weiterer wesentlicher Faktor für den Erfolg eines Gesundheitstags ist die Öffentlichkeitsarbeit und insbesondere die Werbung unter den Mitarbeitern für diesen Tag. Damit viele mitmachen, muss mit Plakaten & Flyern geworben werden. Weitere Informationen finden Sie unter dem Sonderpunkt: Öffentlichkeitsarbeit

➤ **siehe Anlage PR: Poster**

Anreize für Mitarbeiter

Versuchen Sie Anreize zu schaffen, indem Sie z. B. eine Tombolaaktion für die Teilnehmer anbieten oder Gesundheitspässe ausgeben. Hier erhalten die Teilnehmer einen Stempel für die einzelnen Stationen und Seminare. Ihre aktive Teilnahme kann mit Preisen belohnt werden.

• siehe Anlage 4.4: Lageplan und Raumplanung

Lageplan & Raumbuchung

Damit Sie den Überblick nicht verlieren, sollten Sie einen Lageplan erstellen. Der Plan erleichtert Ihnen die Koordination der Infostände. Ebenfalls müssen die passenden Räume für die Seminare und Workshops gebucht werden.

• siehe Anlage 4.5: Evaluation

Resultate messen

Um den Erfolg abschätzen zu können, sollten Sie einen Fragebogen erstellen, den die Teilnehmer ausfüllen. Legen Sie Kriterien fest, die Ihnen wichtig erscheinen. Neben der Frage nach der Qualität des Angebots spielt auch die nach der Quantität eine Rolle. Gab es genügend Kurse oder Informationen und boten sie für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter konkrete Hilfestellungen?

Eine Auswertung des Gesundheitstages hilft Ihnen, Fehler zu analysieren bei künftigen Veranstaltungen zu vermeiden. Zudem können Sie feststellen, was den Teilnehmern gefallen hat. Die daraus gewonnenen Erkenntnisse können in das Betriebliche Gesundheitsmanagement einfließen.

Alles nach Plan?

Der Gesundheitstag rückt näher, Sie sollten nochmals mit allen Beteiligten sprechen, um sicher zu gehen, dass alles planmäßig verläuft.

Information für die Beteiligten

Stellen Sie für externe Akteure Informationen zu Anfahrt und Parkplätzen bereit, damit alle pünktlich zur Veranstaltung eintreffen.

• siehe Anlage 4.6: Essen/Catering

Verpflegung

Für eine gesunde Verpflegung sollte gesorgt sein. Schließlich handelt es sich um einen Gesundheitstag. Ob Catering oder die hauseigene Kantine: Hier gibt es viele Möglichkeiten. Die Glaubwürdigkeit und die Nachhaltigkeit des Gesundheitstages kann sehr darunter leiden, wenn nach der Veranstaltung auf dem Speiseplan der Kantine ungesunde und fettreiche Nahrung steht. Falls die Kantine sich noch nicht auf einen gesünderen Menüplan eingestellt hat, kann der Gesundheitstag hier Impulse liefern.

• siehe Anlage PR : Flyer

Programm

Entwerfen Sie das Programm mit der zeitlichen Abfolge der Aktionen und Workshops. Überlegen Sie dabei gut, welche Reihenfolge sinnvoll ist.

• siehe Anlage 4.7: Kreativität

Kreativität

Generell: Kreativität kennt keine Grenzen. Lassen Sie Ihren Gedanken bei der Konzeption und Planung des Gesundheitstages freien Lauf. Eine Idee, die zunächst wenig Bezug zur Thematik hat oder komplett aus der Reihe tanzt, kann das Sahnehäubchen sein, das den Gesundheitstag bei den Teilnehmern zu einem unvergesslichem Erlebnis macht.

Sonderpunkt: Öffentlichkeitsarbeit

Die Öffentlichkeitsarbeit sollte rechtzeitig über den Gesundheitstag im Unternehmen informieren – z. B. bei Besprechungen, im Intranet, mit Plakaten, Flyern, auf dem schwarzen Brett, mit Rundmails, etc., um möglichst viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für den Gesundheitstag zu gewinnen. Darüber hinaus kann über den Gesundheitstag in der Presse berichtet werden, um ein positives Image nach außen aufzubauen. Die Möglichkeiten der Öffentlichkeitsarbeit sollten von der zweiten bis zur sechsten Stufe mit berücksichtigt werden.

🔗 **Beispiele für ein Plakat und Flyer finden Sie in der Anlage PR**

STEP 5

Aktion: Gesundheitstag

Nach den ganzen Arbeiten und Vorbereitungen erscheint die Hauptaktion eher geringfügig. Dennoch gibt es ein paar Punkte, die zu beachten sind:

- Aufbau der Stände und Dekorationselemente (möglichst am Vorabend aufbauen)
- Versorgung – gesunden Imbiss/Snack vorbereiten
- Die Mitarbeiter und Gäste sollten begrüßt werden. Moderieren und informieren Sie die Teilnehmer über den zeitlichen Ablauf. Es empfiehlt sich, die Geschäftsleitung mit einer kurzen Eröffnungsrede zum Gesundheitstag einzubeziehen. Damit signalisiert sie, dass Gesundheit eine Führungsaufgabe ist. Eine aktive Teilnahme der Führungskräfte animiert die Mitarbeiter und unterstreicht die Bedeutung der Thematik.
- Beobachten Sie den zeitlichen Ablauf des Programms und reagieren Sie, wenn es zu Verzögerungen oder Problemen kommt.
- Dokumentieren Sie den Gesundheitstag (durch Fotos & Videos von den Aktionen, Ständen und Seminaren). Aber Achtung, wenn Sie die Sachen ins Internet oder Intranet stellen: Sie müssen alle abgebildeten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter um ihr Einverständnis bitten, wenn Sie Fotos oder Videos, auf denen sie zu sehen sind, veröffentlichen. Sie verletzen sonst ihre Persönlichkeitsrechte.
- Auswertung des Gesundheitstags: Händigen Sie die Fragebögen aus, und achten Sie darauf, dass sie viele ausfüllen.
- Am Ende des Tages muss abgebaut werden. Vergessen Sie nicht, allen Helfern für die Unterstützung zu danken.
- Ein weiterer wichtiger Faktor darf nicht vergessen werden: Spaß haben am Gesundheitstag!!!

🔗 **siehe Anlage 4.5: Evaluation**



STEP 6

Nachbereitung

Der Schwerpunkt der Nachbereitung liegt in der Analyse des durchgeführten Gesundheitstages, um zu sehen was besonders gut lief, bei den Teilnehmern gut ankam und um eventuelle Probleme herauszufiltern, die während des Gesundheitstages oder in den Vorbereitungen aufgetreten sind.

Auswertung

Überprüfen Sie den Erfolg, indem Sie die Fragebogen der Teilnehmer auswerten.

Feedbackrunde

Treffen Sie sich innerhalb des Steuergremiums und präsentieren Sie das Ergebnis des Gesundheitstages. Teilnehmerzahlen, „Was war gut?“, „Welche Reaktionen gab es?“, Prozessverlauf, zukünftige Gesundheitstage etc.

Dokumentation

Verfassen Sie einen kurzen Artikel für Ihr Intranet, Ihre Firmenzeitung oder versenden einen Bericht per E-Mail an die Mitarbeiter. Auch eine Fotocollage im Foyer kann interessant sein. Ein Artikel im Internet oder in der Presse könnte gut für das Image des Unternehmens sein.

Dank an Partner

Bedanken Sie sich noch einmal entweder in schriftlicher oder mündlicher Form bei den Partnern/Akteuren der Veranstaltung.

STEP 7

Impulse/Nachhaltigkeit

Wie zu Anfang beschrieben, kann bzw. sollte der Gesundheitstag als Startschuss für die Etablierung eines Betrieblichen Gesundheitsmanagements gesehen werden. Diskutieren Sie zusammen mit den Mitgliedern des Steuerungsgremiums über mögliche Maßnahmen, die an den Gesundheitstag anschließen und das Interesse bei den Mitarbeitern wecken. Wenn Sie die Notwendigkeit eines integrierten Gesundheitsmanagements sehen, das die Arbeitszufriedenheit verbessert, Krankheitstage reduziert und die Fitness der Belegschaft verbessert, dann holen Sie sich Unterstützung von Experten, die Ihnen auf dem Weg zu einer gesünderen und leistungsfähigeren Organisation helfen.

Anhang

Der Werkzeugkasten für Ihr Projekt.

Anlage 1.1 ► Steuergremium „Arbeitskreis Gesundheit“

[illegible]

Anlage 1.2 ► 1st Meeting: Vereinbarungen und Zuständigkeiten

Steuerungsmitglied	Zuständigkeit/Verantwortlichkeit

Kriterien

Datum des Gesundheitstages:

Dauer:

Veranstaltungsort:

Termin für das nächste Treffen:

finanzielles Budget:

Anlage 2.1 ► SWOT-Analyse

Die SWOT-Analyse ist eine Technik, die hauptsächlich im Bereich der strategischen Unternehmensplanung eingesetzt wird. Sie kann aber auch in Projekten eingesetzt werden, um gemeinsam im Team die aktuelle Situation systematisch zu durchleuchten und Lösungsansätze und Gefahren zu diskutieren. Daher kann diese Analyse auch sehr nützlich für die Planung des Gesundheitstages sein, wobei der Umfang gegenüber einer Analyse zur strategischen Unternehmensplanung wesentlich geringer ausfällt.

Die folgende Darstellung zeigt die Grundelemente der SWOT-Analyse, sowie deren inhaltliche Schwerpunkte.



Anlage 2.1 ► SWOT-Analyse

Frageliste

In der folgenden Liste sind Fragen aufgeführt, die das Unternehmen beantworten kann/sollte, um zu gewünschten Ergebnissen der SWOT-Analyse (Identifikation der Stärke, Schwächen sowie möglicher Chancen und Risiken) zu gelangen. Es ist freigestellt, die Liste mit eigenen Fragen zu ergänzen oder vorgegebene Fragen zu entfernen.

Zusammenfassung

Als nächstes fügen Sie die wichtigsten Ergebnisse aus der Frageliste ein, um dann entsprechende Themenfelder und Strategien zu entwickeln.

SWOT	Fragen	Ergebnisse
Stärken (Strengths)	- Was sind gesundheitsförderliche Eigenschaften der Arbeitstätigkeit und der Organisation? (z. B. Arbeitszeitregelung, Handlungsspielraum, Betriebsvereinbarungen etc.) - Was bieten wir unseren Mitarbeitern bezüglich der Gesundheitsförderung bereits an? Was lief bisher gut? - Wie sehr sind die Mitarbeiter gesund und zufrieden? (evtl. Ergebnisse aus Mitarbeiterbefragung/Gesundheitsbericht/Arbeitssituationsanalyse)	
Schwächen (Weakness)	- Was sind gesundheitsgefährdende Merkmale der Arbeitstätigkeit und der Organisation? (z. B. Arbeitszeitregelung, Handlungsspielraum, Betriebsvereinbarungen etc.) - Wie ist der Gesundheitszustand im Unternehmen? Wo liegen die Probleme? (evtl. Ergebnisse aus Mitarbeiterbefragung/Gesundheitsbericht/Ist-Analyse) - Wie steht es um die Arbeitssicherheit und die Unfallstatistik? - Wie steht es um die Fehlzeiten und AU-Tage?	
Chancen (Opportunities)	- Welche Chancen/Trends sind zu erwarten, die den Gesundheitszustand im Unternehmen verbessern können? - Mit welchen Reaktionen seitens unserer Mitarbeiter können wir bezüglich Veränderungsprozesse (Betriebliche Gesundheitsförderung) rechnen? - Welche personellen und finanziellen Ressourcen stehen zur Verfügung? - Was können wir ausbauen? - Was wird in Zukunft von unseren Mitarbeitern erwartet?	
Risiken (Threats)	- Was könnte in Zukunft zur Verschlechterung des Gesundheitszustands unserer Mitarbeiter beitragen? Umstrukturierung? Demographischer Wandel? (Reformen) - Wie können wir gesellschaftlichen Trends entgegenwirken?	

Anhand dieser Auflistung können jetzt strategische Ziele und Maßnahmen speziell für den Gesundheitstag (oder für das Gesundheitsmanagement abgeleitet werden – siehe Step 3).

Anlage 2.2 ► Diskussion

Analyse der Unternehmenssituation

Diskutieren Sie innerhalb des Steuergremiums über die im Unternehmen spezifischen Arbeitstätigkeiten und analysieren Sie mögliche Problembereiche. Schätzen Sie ein, wie der Gesundheitszustand der Belegschaft ist und leiten Sie daraus Themen ab, die die Mitarbeiter interessieren könnten.

Probleme spezifischer Arbeitstätigkeiten

Subjektive Einschätzung des Gesundheitszustands

Anlage 3.1 ► Zielsetzung

Ziel

Motto der Veranstaltung

Themen

Anlage 4.1 ► Themenwahl

Notieren Sie die gewünschten Aktionen und Inhalte/Themenfelder des Gesundheitstages und nehmen Sie Kontakt mit den Akteuren/Partnern auf!

Infostände

[illegible]

Anlage 4.1 ► Themenwahl

Notieren Sie die gewünschten Aktionen und Inhalte/Themenfelder des Gesundheitstages und nehmen Sie Kontakt mit den Akteuren/Partnern auf!

Seminare/Workshops

[illegible]

Anlage 4.1 ► Themenwahl

Notieren Sie die gewünschten Aktionen und Inhalte/Themenfelder des Gesundheitstages und nehmen Sie Kontakt mit den Akteuren/Partnern auf!

Andere Aktionen

[illegible]

Anlage 4.2 ► Akteure und Vereinbarungen

Bemerkungen						
Inhalt/Ziel						
Stand/Workshop						
Akteure und Kontaktinfo						

Anlage 4.3 ► Ressourcenplanung

Technische/materielle Ressourcen für den Gesundheitstag

[illegible]

Anlage 4.3 ► Ressourcenplanung

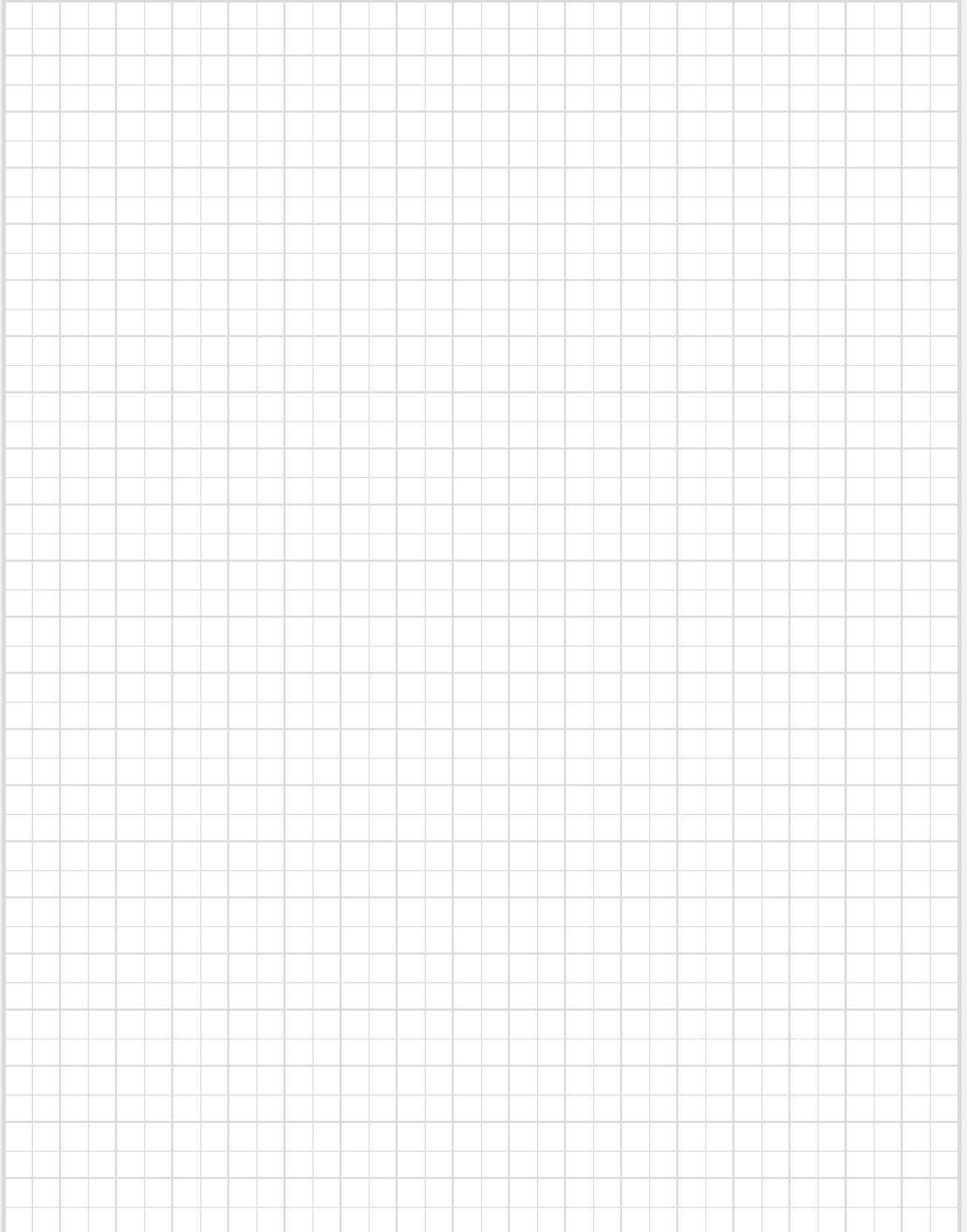
Freiwilligenarbeit

Freiwillige	Zuständigkeit/Bemerkungen	✓

Finanzielle Ressourcen

Anlage 4.4 ► Lageplan und Raumplanung

Skizze des Lageplanes



Anlage 4.4 ► Lageplan und Raumplanung

Benötigte Räume

[illegible]

Anlage 4.5 ► Evaluationsbogen

Versuchen Sie einen möglichst knappen Fragebogen zu erstellen, der schnell von den Teilnehmern während des Gesundheitstages ausgefüllt werden kann (4 bis 7 Fragen).

Mögliche Fragen:

Würden Sie den Gesundheitstag Ihren Kolleginnen und Kollegen weiter empfehlen?

Wie finden Sie es, dass der Tag an Ihrem Arbeitsplatz durchgeführt wurde?

Hat nach Ihrer Meinung nach Thematisch etwas gefehlt? Was würden Sie gern im nächsten Jahr vorfinden?

Wie hat Ihnen das Angebot gefallen? Haben Sie etwas Neues kennengelernt?

Welche Vorträge/ Workshops und Infostände haben Sie wahrgenommen?

- Stressbewältigung
- Büroarbeitsplatz
- Gesundheitscheck
- Ernährungsberatung
- Mobile Massage
- etc.

Was haben Sie Neues kennengelernt? Können Sie sich vorstellen, etwas von den heutigen Erfahrungen in Ihren Alltag zu integrieren? Und wenn ja, was?

Weitere Fragen:

Anlage 4.6 ► Essen/Catering

Einkaufsliste

[illegible]

Anlage PR ► Öffentlichkeitsarbeit

Plakatgestaltung

Ihr Gesundheitstag soll viele erreichen. Über einen Aushang kann jeder darüber informiert werden.



Anlage PR ► Öffentlichkeitsarbeit

Flyergestaltung

Ihr Gesundheitstag muss kommuniziert werden. Alle wichtigen Informationen können in einem Flyer zusammengefasst sein und an frequentierten Stellen ausgelegt werden.

Partner:

Diese Stelle eignet sich gut, um das Projekt „Gesundheitstag“ vorzustellen. Wer organisiert den Tag? Welche Partner/Akteure beteiligen sich.

oder

aus Ihrer Sicht wichtige Informationen.

Beteiligte am Gesundheitstag:

An dieser Stelle sollten die verschiedenen Firmen/ Organisationen-Logos eingeführt werden.



Gesundheitstag



Der Gesundheitstag

Stressbewältigung am Arbeitsplatz

**Informationen zum Gesundheitstag**

Hier können Sie auf den Gesundheitstag eingehen, welche Ziele damit verfolgt werden, wie das Programm aufgebaut ist und welche Möglichkeiten angeboten werden. Versuche Sie evtl. auch motivierende Worte zu finden, die Neugierde hervorweckt, damit ein möglichst hohe Beteiligung an den Gesundheitstag erreicht werden kann.

Vorträge/Workshops**Begrüßung und Eröffnung**

Uhrzeit

Stress und StressbewältigungReferent:
Ort/Raum:

Uhrzeit

Bewegung im BüroalltagReferent:
Ort/Raum:

Uhrzeit

Sport und BewegungReferent:
Ort/Raum:

Uhrzeit

50Plus – Gesund im BerufReferent:
Ort/Raum:

Uhrzeit

Übergewicht – Wie ernähre ich mich richtig?Referent:
Ort/Raum:

Uhrzeit

RückengymnastikReferent:
Ort/Raum:

Uhrzeit

Aktiv- und Infostände**Gesundheitscheck**

Apotheke XXX
Messungen von Blutdruck, Blutzucker,
Cholesterin, Lungenvolumen etc.

Mobile Masseure**Arbeitssicherheit im Büro****Ernährungsberatung****Infostand Herz**

**Kommunale Unfallversicherung Bayern
Bayerische Landesunfallkasse**

Ungererstraße 71
80805 München
Service-Telefon: 089 36093-440
Telefax: 089 36093-349
www.kuvb.de
www.bayerluk.de
post@kuvb.de