

Stressfrei früher fertig

2.12.2025

Arbeitszeitmanagement in der Verarbeitung und Direktvermarktung von ökologischen Tee- und Gewürzkräutern



Gefördert durch:



Bundesministerium
für Landwirtschaft, Ernährung
und Heimat



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Dr. Renate Spraul

Arbeitswirtschaft im Gartenbau

Steinweg 45 – 74206 Bad Wimpfen
renate.spraul@t-online.de
bei Heide-Kräuter in Eimke



Gefördert durch:



Bundesministerium
für Landwirtschaft, Ernährung
und Heimat



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Wann ist Arbeitsteilung sinnvoll?

Wann legt man Arbeitsschritte besser zusammen?

Manchmal sind mehrere Arbeitsschritte notwendig, um eine Aufgabe vollständig zu Ende zu führen.

Hier beim Abpacken von Tee stellten wir uns diese Frage beim Verschließen und Etikettieren der Tee-Tüten.

Beim vorgefundenen IST-Verfahren, wurden unterschiedliche Dinge an der Tüte ausgeführt und dazwischen wurde die Tüte immer wieder weggestellt und hergeholt.

Dieses WEGSTELLEN & HERHOLEN kostet Arbeitszeit.

Oft ist es möglich die notwendigen Handgriffe hintereinander zu erledigen, wenn der Arbeitsplatz gut eingerichtet ist.

Das vorgefundene IST-Verfahren sieht folgendermaßen aus:

- Tüte greifen
- Planoclip greifen
- Planoclip auf Tüte legen
- Tüte 3x um Clip wickeln
- Clip seitlich rechts und links schließen
- Tüte wegstellen

1.

- Frontetikett greifen & abziehen
- Tüte greifen
- Etikett von vorne auf Tüte kleben
- Tüte wegstellen

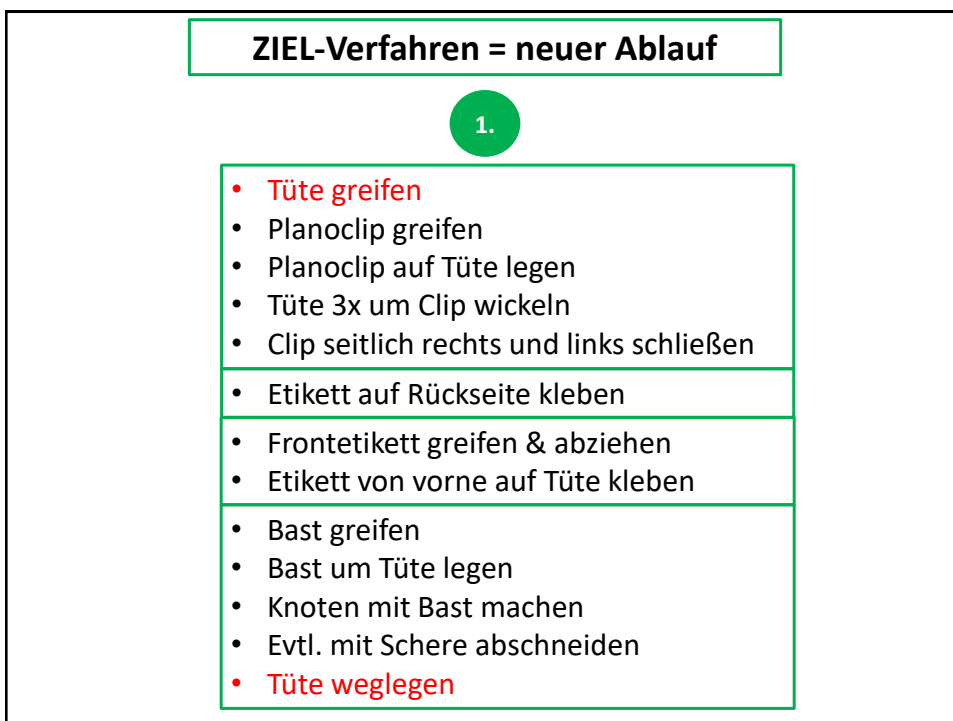
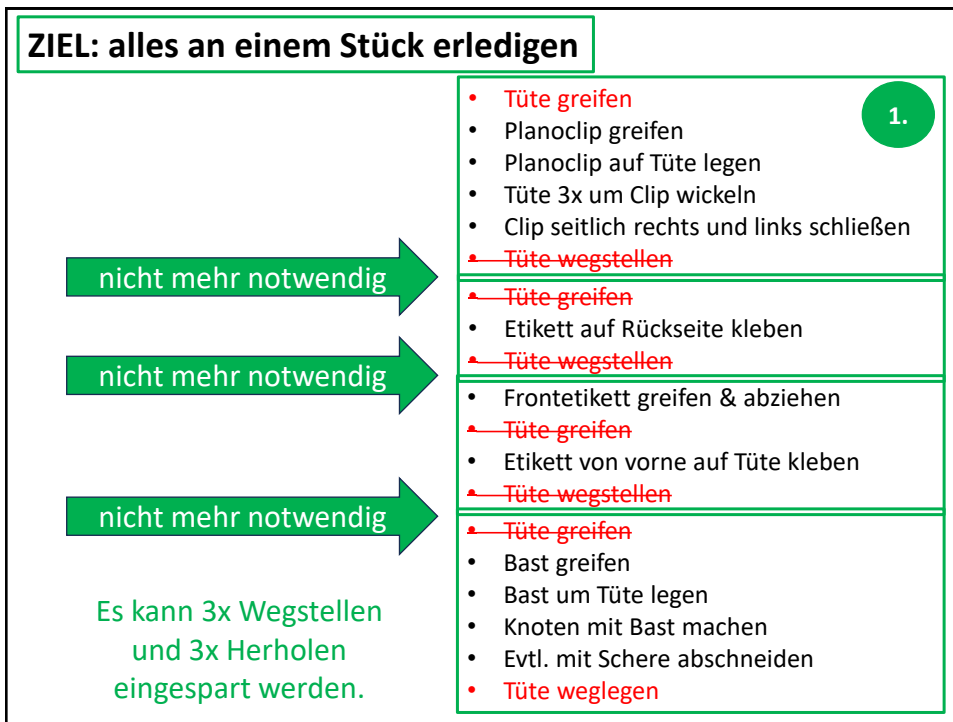
2.

- Tüte greifen
- Etikett auf Rückseite kleben
- Tüte wegstellen

3.

- Tüte greifen
- Bast greifen
- Bast um Tüte legen
- Knoten mit Bast machen
- Evtl. mit Schere abschneiden
- Tüte weglegen

4.



Wann ist das Zusammenlegen von Arbeitsschritten möglich?

Wie am Beispiel Tee-Tüten zu sehen ist, konnten beim Schließen und Etikettieren der Tee-Tüten im vorliegenden Fall alle Arbeitsschritte am Stück nacheinander ausgeführt werden. Dies ist in diesem Fall auf jeden Fall von Vorteil, da es die notwendige Arbeitszeit reduziert.

Tipp:

Prüfen Sie Arbeitsabläufe prinzipiell darauf, ob Schritte zusammen gelegt werden können. Dies reduziert dann die Gesamtarbeitszeit.

Voraussetzung dafür:

- Räumlich möglich
- Sachlich / fachlich / qualitativ möglich (z.B. keine Trocknungszeiten für Klebestellen, die eingehalten werden müssen.)
- Personell möglich => die ausführende Person muss in der Lage sein alle Schritte zufriedenstellend auszuführen.

Wann ist Arbeitsteilung sinnvoll?

Arbeitsteilung beizubehalten oder einzuführen, ist sinnvoll, wenn Menschen unterschiedlicher Qualifizierungsstufen oder Fähigkeiten an einem Produkt arbeiten. (z.B. auch in der Zusammenarbeit mit Menschen mit Beeinträchtigungen)

Gründe für die Aufteilung von Arbeitsschritten können sein:

- Wenn z.B. eine Qualitätskontrolle notwendig ist und nur ausgewählte Personen das tun können.
- Wenn handwerklich bestimmte Fähigkeiten notwendig sind, die nicht von allen beteiligten Menschen beherrscht werden.
- Wenn Maschinen zum Einsatz kommen, die nicht von allen Personen bedient werden können / dürfen.
- Wenn eine zeitliche Trennung von Schritten sinnvoll ist. Z.B. wenn zeitlich vorgearbeitet wird, um in der Stoßzeit nur noch einen Teil der Arbeiten ausführen zu müssen. (Beispiel: Kranzunterlagen vorbereiten für Advent)