

# DO YOU EQUAL CARE @WORK?!

Der Mental Load-Test für den Arbeitsplatz



Im Privaten ist #MentalLoad vielen inzwischen ein Begriff, doch fehlt mancherorts noch das Bewusstsein, dass es auch am Arbeitsplatz Personen gibt, die Verantwortung übernehmen für all die unsichtbaren oder wenig wertgeschätzten Arbeiten, die sonst liegenbleiben, weil sie in niemandes Arbeitsplatzbeschreibung auftauchen. Oft sind es die immer gleichen Personen, die diese Aufgaben dann übernehmen, und so auf unsichtbare Weise dazu beitragen, dass sich andere wohlfühlen, dass das Team arbeitsfähig ist und Projekte vorankommen. Fortschrittlich eingestellte Unternehmen stellen dafür extra Menschen ein; die Position nennt sich ›Feel-Good-Manager\*in‹. Diese sorgen dafür, dass das Arbeiten in allen Bereichen nachhaltig verbessert wird. Sie sind dazu da, die Bedürfnisse aller Mitarbeitenden aufzufangen und eine konstruktive Zusammenarbeit zu fördern.

## So geht's

Mit dem nachfolgenden Fragebogen könnt ihr gemeinsam im Team auswerten, ob es eine Person gibt, die neben ihren eigentlichen Aufgaben besonders viel Kümmerarbeit übernimmt oder übernehmen muss. Vielleicht gibt es umgekehrt auch eine Person, die sich da ganz heraushält? (Wenn es eine Person gibt, die explizit für die beschriebene Aufgabe zuständig ist und diese auch wahrnimmt, dann lasst den Punkt einfach weg.) Organisiert ein Meeting und findet mit Hilfe der Tabelle heraus, wie die alltägliche Sorgearbeit in eurem Team verteilt ist.

## Macht im Anschluss eine Rangliste und diskutiert miteinander:

- War euch vorher klar, dass es all die genannten Aufgaben gibt und dass sich jemand aus eurem Team regelmäßig darum kümmert?
- Was würde passieren, wenn diese Person aufhört, sich verantwortlich zu fühlen?
- Seid ihr zufrieden mit dem, was ihr on top zu eurem eigentlichen Job erledigt?
- Wenn einzelne es nicht sind:  
Wie könnt ihr als Team die Aufgaben besser verteilen?
- Diskutiert insbesondere die Spalte mit der relativen Angabe: sehr oft.  
Was bedeutet das für den\*die Einzelne.

Sollte in eurem Team kein Interesse an der Reflexion bestehen, fülle den Test einfach für dich aus. Es ist erhellend zu sehen, was manche\*r zusätzlich leistet und dagegen zu halten, welche Arbeiten wie gewertschätzt werden.

## Auswertung

Verteilt einen Fragebogen an jedes Teammitglied und jede\*r füllt ihn für sich selbst aus.

Die Bepunktung ist wie folgt:

sehr oft = 3 Punkte

öfter = 2 Punkte

selten = 1 Punkt

nie = 0 Punkte

#EQUAL  
CARE DAY

### ›Mental Load‹

bezeichnet die Last der alltäglichen, unsichtbaren Verantwortung für das Organisieren von Haushalt und Familie im Privaten, das Koordinieren, Kümmern und Vermitteln in Teams im beruflichen Kontext sowie die Beziehungspflege und das Auffangen der Bedürfnisse und Befindlichkeiten aller Beteiligten in beiden Bereichen.

Mental Load Test @Work Patricia Cammarata (dasnuf.de) und Almut Schnerring (wu2k.de)

 [equalcareday.de/mental-load-work-de.pdf](https://equalcareday.de/mental-load-work-de.pdf)

Dieser Test ist lizenziert unter den Bedingungen der Creative Commons Public License CC BY-NC-ND.

Sie erlaubt lediglich Download und Weiterverteilung des Werkes unter Nennung der Autorinnen, jedoch keinerlei Bearbeitung oder kommerzielle Nutzung.

# DO YOU EQUAL CARE @WORK?

Der Mental Load-Test für den Arbeitsplatz



# EQUAL CARE DAY

	nie	selten	öfter	sehr oft	
SITZUNGEN / VERANSTALTUNGEN	In den Terminkalender der Beteiligten schauen und einen freien Slot finden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Meetingraum buchen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Meetingraum vorbereiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sicher stellen, dass Adapter (Beamer/Rechner) da sind (oder sie ad hoc besorgen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Moderationskoffer auf Vollständigkeit prüfen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fehlenden Inhalt im Moderationskoffer nachbestellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Für Flipchartpapier/Paper für die Metaplanwände sorgen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Dankes-Geschenke für (externe) Referent*innen bei Veranstaltungen besorgen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sich um Snacks/Catering/Getränkebestellungen kümmern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Teilnehmer*innen mit Arbeitsunterlagen versorgen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KÜCHE	Die Funktion des*der Timekeeper*in einnehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Protokoll schreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Anwesenden Kaffee/Tee anbieten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Meetingraum hinterher aufräumen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	An die Umsetzung vereinbarter Aufgaben erinnern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Benutztes Geschirr in die Spülmaschine räumen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Saubere, volle Spülmaschine ausräumen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pfandgut einsammeln und in die Kästen zurückräumen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Oberflächen abwischen, wenn sie schmutzig sind	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Altes Zeug aus dem Kühlschrank in den Mülleimer werfen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ALLGEMEIN	Benutzte Spüllappen/Handtücher auswechseln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufgebrauchte Vorräte/zerbrochenes Geschirr nachbestellen/ersetzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Vorhandene Informationen für gemeinsame Projekte im Vorfeld zusammentragen und bereitstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sich um kaputte Dinge kümmern und z.B. die Hausverwaltung informieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Post aus der Zentrale holen und verteilen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Besucher*innen beim Empfang voranmelden und abholen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Freiwillig Zusatzaufgaben übernehmen (v.a. wenn es um >Fleißarbeiten< geht)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Daran denken, dass es Aufgaben zu verteilen gibt, wenn eine andere Person unvorhergesehen ausfällt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufgaben von Personen übernehmen, die ausfallen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Helfen (oder gerufen werden), z.B. wenn der Kopierer klemmt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MITEINANDER	Pflanzen gießen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	An Geburtstage denken und erinnern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Karten besorgen und Geld sowie Unterschriften einsammeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sich Geburtstagsgeschenke ausdenken und besorgen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	An Jubiläen denken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	An Abschiedsgeschenke denken und diese besorgen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Vorschläge für Team-Events einbringen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Team-Events organisieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Rechtzeitig zu Weihnachten an Grußkarten denken und an Kund*innen verschicken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Wissen, in welcher Familie ein Kind geboren wird, und sich um ein Willkommensgeschenk kümmern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAD	Etwas fürs Betriebsklima tun (z.B. Schokohasen, -nikoläuse ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gute Atmosphäre schaffen (z.B. nach Anlässen/Jahreszeiten dekorieren)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	An die Weihnachtsfeier denken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Die Weihnachtsfeier organisieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	An vegane/vegetarische, glutenfreie/laktosefreie Alternativen beim Essen denken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ein offenes Ohr für Probleme haben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Probleme aktiv aufgreifen und ansprechen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sich um Selbst-Regulation bemühen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sich um Co-Regulation bemühen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Nachfragen, wie es Kolleg*innen mit Veränderungen geht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ERGÄNZUNGEN	Sich für gemeinsame Anliegen einsetzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sich um Verbesserungen bemühen und den Bedarf artikulieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Dafür sorgen, dass Seife, Taschentücher etc. vorhanden sind	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Über die Ablagen wischen, wenn alles unter Wasser steht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Neue Toilettenpapierrolle auf die Halterung packen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>