

Profilvergleich Anforderungen und Leistungsfähigkeit (PAL) / A

Datum:	Name:
--------	-------

Mit dem folgenden Fragebogen haben Sie die Möglichkeit, Ihre beruflichen Anforderungen und Ihre aktuelle berufliche Leistungsfähigkeit in Bezug auf verschiedene Bereiche einzuschätzen. Bitte schätzen Sie für jeden Punkt jeweils die Relevanz ein: Wie relevant ist diese Anforderung für Ihre berufliche Tätigkeit? Anschließend bewerten Sie unter "Beeinträchtigung" bitte, inwieweit die Ausführung dieser Anforderung derzeit infolge Ihrer Erkrankung eingeschränkt ist.

Für die Einschätzungen stehen Ihnen jeweils 5 Kategorien zur Verfügung:

- 0 = die Anforderung ist nicht relevant bzw. es liegt keine Beeinträchtigung vor**
- 1 = die Anforderung ist wenig relevant bzw. eine leichte Beeinträchtigung liegt vor**
- 2 = die Anforderung ist mittelmäßig relevant bzw. eine mittelmäßige Beeinträchtigung liegt vor**
- 3 = die Anforderung ist ziemlich relevant bzw. eine ziemliche Beeinträchtigung liegt vor**
- 4 = die Anforderung ist sehr relevant bzw. eine hohe Beeinträchtigung liegt vor**

Für jede Anforderung können Sie, wenn nötig oder sinnvoll, in der Spalte "Kurzbeschreibung" Stichworte zu Ihrer individuellen Anforderung festhalten.

1. Anforderung an Arme / Hände						
Nr.	Anforderung	Relevanz	Kurzbeschreibung	Beeinträchtigung		Bemerkung
1.1	Beidhändig Arbeiten					
1.2	Zielgenaues Greifen / Fingerfertigkeit					
1.3	Grobes Manipulieren / Kraftproduktion					
1.4	Schreiben / Handschrift kurze Notizen					
1.5	Schreiben / Handschrift ausdauernd					
1.6	Schreiben / PC					
1.7	Arbeiten in / über Kopfhöhe					
1.8	Bewegungstempo / schnelle Bewegungen / Reaktionen der Arme					
1.9	Dauerbelastbarkeit / Arbeit mit Händen					
1.10	Gesamtbeurteilung: Anforderung an Arme/ Hände					

2. Anforderungen an Beine / Gehen

0=nicht relevant, 1= wenig, 2=mittelmäßig, 3=ziemlich, 4=hoch

0=nicht beeinträchtigt, 1= wenig, 2=mittelmäßig, 3=ziemlich, 4=hoch

Nr.	Anforderung	Relevanz	Kurzbeschreibung	Beeinträchtigung	Bemerkung
2.1	Stehen				
2.2	Gehen (Ausdauer und Tempo)				
2.3	Sitzen				
2.4	Wechsel zwischen Stehen, Gehen und Sitzen				
2.5	Gleichgewicht				
2.6	Arbeiten in Bodennähe / am Boden (incl. Arbeiten im Knien)				
2.7	Arbeiten auf Gerüsten, Leitern, u. ä.				
2.8	Bewegungstempo / schnelle Bewegungen und Reaktionen der Beine				
2.9	Dauerbelastbarkeit / ganzkörperliche Kraft und Ausdauer				
2.10	Gesamturteil: Anforderungen an Beine / Gehen				

3. Sehen / räumliche Leistungen		0=nicht relevant, 1= wenig, 2=mittelmäßig, 3=ziemlich, 4=hoch		0=nicht beeinträchtigt, 1= wenig, 2=mittelmäßig, 3=ziemlich, 4=hoch	
Nr.	Anforderungen	Relevanz	Kurzbeschreibung	Beeinträchtigung	Bemerkung
3.1	Sehschärfe im Fernraum Unterscheiden von Einzelheiten und Merkmalen der Gegenstände, die außerhalb der Armreichweite liegen, z.B. Fahren von KFZ, Grundstücksvermessung, Überwachung von Industrieanlagen				
3.2	Sehschärfe im Nahraum grobe Details, z.B. Einpacken von Lebensmitteln; mittlere Details, z.B. Einschlagen von Nägeln; feine Details, z. B. Erstellen von technischen Zeichnungen; sehr feine Details, z. B. Reparieren von Uhren, Operieren/Chirurgie				
3.3	Kontrastsehen Wahrnehmen der Hell-Dunkel-Unterschiede beidäugig, Erkennen von verschiedenen Grautönen, z.B. bei Erstellung des Schwarz-Weiß-Kontrollbildes auf einem Bildschirm, Auswertung von Röntgenbildern				
3.4	räumliches Sehen Beurteilung der Oberflächenbeschaffenheit von Gegenständen, Schätzen von Abständen, vgl. Arbeiten an rotierenden Maschinen, Führen eines Kranes				
3.5	Farbsehen Erkennen von Farbunterschieden, Unterscheiden oder Identifizieren von Gegenständen, Materialien oder Details aufgrund ihrer unterschiedlichen Farbe oder Farbveränderung, vgl. Maler oder Textilverarbeiter				

0=nicht relevant, 1= wenig, 2=mittelmäßig, 3=ziemlich, 4=hoch		0=nicht beeinträchtigt, 1= wenig, 2=mittelmäßig, 3=ziemlich, 4=hoch			
Nr.	Anforderungen	Relevanz	Kurzbeschreibung	Beeinträchtigung	Bemerkung
3.6	Gesichtsfeld Wahrnehmung der Umgebung bei Fixation eines Punktes / Beachten visueller Reize auf linker/rechter Seite				
3.7	Explorationsleistungen schnelles Überblicken von Bildmaterial, Zahlenmaterial, Textmaterial auf PC oder Papier, schnelles Erkennen von optischen Unterschieden, vgl. Produktionskontrolle am Fließband				
3.8	Lesen flüssiges, fehlerfreies, möglicherweise lautes Lesen über längere Zeit, vgl. Ausfüllen von Formularen				
3.9	Fahrtauglichkeit bezogen auf Sehen				
3.10	Pläne / Zeichnungen lesen und/oder anfertigen				
3.11	Zusammenbau von Einzelteilen (z.B. technische, elektrische Geräte)				
3.12	Ordnen und Aufräumen von Gegenständen				
Gesamturteil: Sehen / räumliche Leistungen					

4. Sprache		0=nicht relevant, 1= wenig, 2=mittelmäßig, 3=ziemlich, 4=hoch		0=nicht beeinträchtigt, 1= wenig, 2=mittelmäßig, 3=ziemlich, 4=hoch	
Nr.	Anforderungen	Relevanz	Kurzbeschreibung	Beeinträchtigung	Bemerkung
4.1	Verstehen von Instruktionen / Arbeitsanweisungen				
4.2	Telefonieren, auch offiziell, z.B. mit Kunden				
4.3	Sich unterhalten im Lärm / bei Nebengeräuschen				
4.4	Führen offizieller Einzelgespräche, z.B. Beratung von Kunden				
4.5	Führen interner Einzelgespräche, z.B mit Kollegen				
4.6	Führen von Gruppengesprächen, z.B. Dienstbesprechungen				
4.7	Vermitteln von Kenntnissen, z.B. Betreuung von Auszubildenden, Einweisung von Kunden				
4.8	Vortragen, z.B. Projektvorstellung, Leiten von Sitzungen, Fortbildungen				
4.9	Einsatz von Fremdsprachen				
4.10	Schreiben am PC				
4.11	Schreiben per Hand				
4.12	Abschreiben / Übertragen von schriftlichem Material				
4.13	Notizen anfertigen				
4.14	Standardisierte Texte schreiben, z.B. Formulare ausfüllen				
4.15	Freie Texte mit korrekter Rechtschreibung/Grammatik schreiben				

0=nicht relevant, 1= wenig, 2=mittelmäßig, 3=ziemlich, 4=hoch		0=nicht beeinträchtigt, 1= wenig, 2=mittelmäßig, 3=ziemlich, 4=hoch			
Nr.	Anforderungen	Relevanz	Kurzbeschreibung	Beeinträchtigung	Bemerkung
4.16	Standardisierte Texte / Formulare lesen, z.B. Anträge				
4.17	Freie Texte lesen, z. B. Post bearbeiten, Literatur auswerten				
4.18	Gesamturteil: Sprache				

5. Umgang mit Zahlen		0=nicht relevant, 1= wenig, 2=mittelmäßig, 3=ziemlich, 4=hoch				0=nicht beeinträchtigt, 1= wenig, 2=mittelmäßig, 3=ziemlich, 4=hoch			
Nr.	Anforderungen	Relevanz	Kurzbeschreibung	Beeinträchtigung	Bemerkung				
5.1	Zahlen abschreiben, z.B. Listen erstellen, Überweisungsträger ausfüllen								
5.2	Zahlen nach mündlicher Vorgabe notieren, z.B. Telefon-, Bestellnummern, Uhrzeiten								
5.3	Zahlen, Größen- und Mengenangaben ansagen								
5.4	Kopfrechnen								
5.5	einfache Rechenprozesse mit Taschenrechner								
5.6	Ausführen mathematischer Berechnungen, z.B. Formeleinsatz								
5.7	Mengen schätzen, z.B. Längen, Gewichte, Zeit								
5.8	Gesamturteil: Zahlen								

6. Aufmerksamkeit		0=nicht relevant, 1= wenig, 2=mittelmäßig, 3=ziemlich, 4=hoch		0=nicht beeinträchtigt, 1= wenig, 2=mittelmäßig, 3=ziemlich, 4=hoch	
Nr.	Anforderungen	Relevanz	Kurzbeschreibung	Beeinträchtigung	Bemerkung
6.1	Schnelles Reagieren auf optische Reize				
6.2	Schnelles Reagieren auf akustische Reize				
6.3	Arbeiten unter Tempobedingungen				
6.4	Arbeitssorgfalt				
6.5	Gezielter Aufmerksamkeitswechsel bei wechselnden Reizen				
6.6	Beachten mehrerer Reizquellen (geteilte Aufmerksamkeit, Doppelaufgaben, Multitasking)				
6.7	Aufrechterhalten der Aufmerksamkeit über einen längeren Zeitraum bei monotonen Tätigkeiten				
6.8	Aufrechterhalten der Aufmerksamkeit über einen längeren Zeitraum bei anspruchsvollen Tätigkeiten				
6.9	Gezieltes Konzentrieren (ohne sich ablenken zu lassen)				
6.10	Gesamturteil: Aufmerksamkeit				

7. Gedächtnis		0=nicht relevant, 1= wenig, 2=mittelmäßig, 3=ziemlich, 4=hoch		0=nicht beeinträchtigt, 1= wenig, 2=mittelmäßig, 3=ziemlich, 4=hoch	
Nr.	Anforderungen	Relevanz	Kurzbeschreibung	Beeinträchtigung	Bemerkung
7.1	Kurzfristiges Behalten von Informationen (Aufnehmen, Reproduzieren, Umsetzen)				
7.2	längerfristiges Behalten von Informationen				
7.3	Lernen neuer Informationen / neuen Fachwissens				
7.4	Abrufen von berufsspezifischem Wissen und Fertigkeiten				
7.5	Sich Erinnern an zukünftige Vorhaben und Termine				
7.6	Gesamturteil: Gedächtnis				

8. Exekutivfunktionen / Denken		0=nicht relevant, 1= wenig, 2=mittelmäßig, 3=ziemlich, 4=hoch		0=nicht beeinträchtigt, 1= wenig, 2=mittelmäßig, 3=ziemlich, 4=hoch	
Nr.	Anforderungen	Relevanz	Kurzbeschreibung	Beeinträchtigung	Bemerkung
8.1	Analysieren und Ordnen von Informationen und Daten				
8.2	Prioritäten setzen				
8.3	Arbeitsschritte im Überblick behalten				
8.4	Auffassen (Verstehen) von Erklärungen, Arbeitsanweisungen, Problemsituationen				

0=nicht relevant, 1= wenig, 2=mittelmäßig, 3=ziemlich, 4=hoch		0=nicht beeinträchtigt, 1= wenig, 2=mittelmäßig, 3=ziemlich, 4=hoch			
Nr.	Anforderungen	Relevanz	Kurzbeschreibung	Beeinträchtigung	Bemerkung
8.5	Planen von Arbeitsabläufen eigener oder fremder Tätigkeit				
8.6	Treffen von Entscheidungen				
8.7	Einfallsreichtum, Kreativität				
8.8	Ziele realistisch setzen				
8.9	Umsetzen von Instruktionen in Handlungen (schriftliche Anleitungen, einschl. Abbildungen; mündliche Vorgaben)				
8.10	Einhalten der richtigen Reihenfolge von Arbeitsschritten				
8.11	Kontrollieren von Arbeitsabläufen				
8.12	Umstellfähigkeit / kognitive Flexibilität				
8.13	Erkennen und Korrigieren von Fehlern				
8.14	Einschätzen von Arbeitsergebnissen				
8.15	Gesamturteil: Exekutivfunktionen / Denken				

9. Arbeitsverhalten / Antrieb / Motivation		0=nicht relevant, 1= wenig, 2=mittelmäßig, 3=ziemlich, 4=hoch		0=nicht beeinträchtigt, 1= wenig, 2=mittelmäßig, 3=ziemlich, 4=hoch	
Nr.	Anforderungen	Relevanz	Kurzbeschreibung	Beeinträchtigung	Bemerkung
9.1	Pünktlich sein				
9.2	Zuverlässig sein				
9.3	Beachten von Sicherheitsvorschriften und Auflagen				
9.4	Eigeninitiative zeigen				
9.5	Teamfähig sein (gegenüber Kollegen, Vorgesetzten, Unterstellten)				
9.6	Frustrationstoleranz (Aushalten von Mißerfolg/Enttäuschungen)				
9.7	Angepasstes Verhalten in Konfliktsituationen				
9.8	Kritikfähig sein (Kritik annehmen)				
9.9	Durchsetzungsfähigkeit				
9.10	Gesamturteil: Arbeitsverhalten / Antrieb / Motivation				

			Einschätzung	Bemerkung
10.	Gesamtbeurteilung der beruflichen Leistungsfähigkeit			
Wie beurteilen Sie Ihre berufliche Leistungsfähigkeit insgesamt auf einer Skala 1-10? (10 als bester Wert)				