

Arbeitsschutz
kompakt



Gemeinsam zu gesunden Arbeitsbedingungen

Handlungshilfe zur Beurteilung der psychischen
Belastung in Betrieben mit bis zu zehn Beschäftigten

Mit Anhang für Unternehmen mit bis zu 50 Beschäftigten

Inhalt

1	Gemeinsam zu gesunden Arbeitsbedingungen	2
	Schritt 1 – Beschäftigte informieren und Prüfliste verteilen	3
	Schritt 2 – Belastung ermitteln	4
	Schritt 3 – Lösungen finden	5
	Schritt 4 – Maßnahmen planen und umsetzen	6
	Schritt 5 – Wirksamkeit prüfen	7
	Dokumentation	7
2	Anhang	8
	Prüfliste „Psychische Belastung“ (Kopiervorlage)	9
	Gemeinsam zu gesunden Arbeitsbedingungen in Betrieben mit bis zu 50 Beschäftigten	10
	Maßnahmenplan (Kopiervorlage)	12

Anlagen

Prüfliste

Auswertungsposter „Belastung ermitteln“

Auswertungsposter „Lösungen finden“

Maßnahmenplan

Bildnachweis:

Titel: iStockphoto 35277686/MachineHeadz;

Seite 2: iStockphoto 56405320/pixdeluxe;

Seite 7: iStockphoto 24983307/shapecharge;

Seite 8: iStockphoto 25015828/sturti;

Seite 10: 123rf.com/auremar

Vorwort

Das Arbeitsschutzgesetz verpflichtet Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber zur Beurteilung der Arbeitsbedingungen (vgl. ArbSchG § 5). Sie sind aufgefordert, psychische Gefährdungen, die zum Beispiel aus hoher Arbeitsintensität, fehlender sozialer Unterstützung am Arbeitsplatz oder Dauer, Lage und Verteilung der Arbeitszeit resultieren, zu ermitteln und erforderliche Maßnahmen abzuleiten.

Wie kommen Sie als Unternehmer in fünf Schritten zur Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastung in einem Betrieb mit bis zu zehn Beschäftigten?

Nutzen Sie diese Handlungshilfe: Informieren Sie sich einleitend kurz und stichhaltig über das Vorgehen. Nehmen Sie die Prüfliste (s. Anlage und S. 9: Kopiervorlage), teilen Sie die Exemplare an Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur individuellen Bewertung aus und

vereinbaren Sie einen Termin für die Gefährdungsbeurteilung mit Ihrem Team.

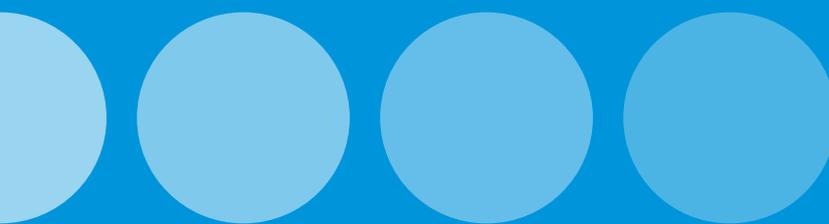
Bei der gemeinsamen Gefährdungsbeurteilung werten Sie die Prüflisten im Auswertungsposter „Belastung ermitteln“ aus. Ihre Beschäftigten haben dafür die Prüflisten ausgefüllt und zum vereinbarten Termin mitgebracht. Behandeln Sie die sich daraus ergebenden Themen im Auswertungsposter „Lösungen finden“: Was sind die Ursachen, welche Lösungen könnten möglich sein?

An alles gedacht? Der Maßnahmenplan (s. S. 12: Kopiervorlage) hilft Ihnen, die Maßnahmen konkret festzulegen und auszuführen. Wirksamkeit überprüfen: Fragen Sie regelmäßig, z. B. bei Änderungen der Arbeitsbedingungen, ab, ob die getroffenen Maßnahmen noch wirkungsvoll sind.

Checkliste

5 Schritte zur Gefährdungsbeurteilung

Schritt	Aufgabe	
	Mitarbeiter informieren und Prüfliste verteilen	Datum: _____ Erledigt: <input type="checkbox"/>
	Belastung ermitteln	Datum: _____ Erledigt: <input type="checkbox"/>
	Lösungen finden	Datum: _____ Erledigt: <input type="checkbox"/>
	Maßnahmen planen und umsetzen	Datum: _____ Erledigt: <input type="checkbox"/>
	Wirksamkeit überprüfen	Datum: _____ Erledigt: <input type="checkbox"/>



1

Gemeinsam zu gesunden Arbeitsbedingungen



Schritt 1 – Beschäftigte informieren und Prüfliste verteilen

Diese Broschüre soll Sie dabei unterstützen, zum Thema „psychische Belastung“ mit Ihrem Team ins Gespräch zu kommen. Sie übernehmen die Verantwortung, die psychischen Gefährdungen am Arbeitsplatz zu erkennen, das Risiko zu bewerten und passende Maßnahmen umzusetzen. Am Ende wird überprüft, ob die Maßnahmen funktioniert haben (Abb. 1).

Informieren Sie in Schritt 1 das Team und teilen Sie für jeden eine Prüfliste aus (s. Anlage und Kopiervorlage auf Seite 9). Erklären Sie: „Um Verbesserungen zu erreichen, können Sie hier Belastungen aufführen, für deren Besprechung sonst nie Zeit ist.“

Die Umsetzung der Maßnahmen schafft Rechtssicherheit und kann einen wichtigen Beitrag zur Verbesserung der Zusammenarbeit, Produktivität und Zufriedenheit der Beschäftigten leisten.

Was sollte bei der Ankündigung der Gruppendiskussion gesagt werden? Zeigen Sie, dass Sie von Ihren Mitarbeitern lernen wollen und dass Sie Ihre gesetzliche Verantwortung wahrnehmen. Nutzen Sie das Wissen Ihres Teams als „Experten vor Ort“. Zufriedene und motivierte Beschäftigte sind leistungsfähiger.

Ein Beispiel für Ihre Ankündigung der Gruppendiskussion

- „Ich möchte herausfinden, welche Belastungen unsere Arbeit mit sich bringt und ob wir sie gesünder gestalten können. Hierzu brauche ich Ihre/Eure Hilfe.“
- Die Prüfliste ‚Psychische Belastung‘ (Prüfliste verteilen) hilft uns dabei, über einige Punkte der Arbeit nachzudenken, auf die wir alleine vielleicht nicht kommen würden.
- Mich interessiert Ihre/Eure Meinung hierzu sehr. Daher möchte ich mich mit Ihnen/Euch zusammensetzen, über die Ergebnisse des Fragebogens reden und Lösungen finden.
- Dazu treffen wir uns am ... um ... Bitte bringen Sie/bringt die ausgefüllte Prüfliste mit.“

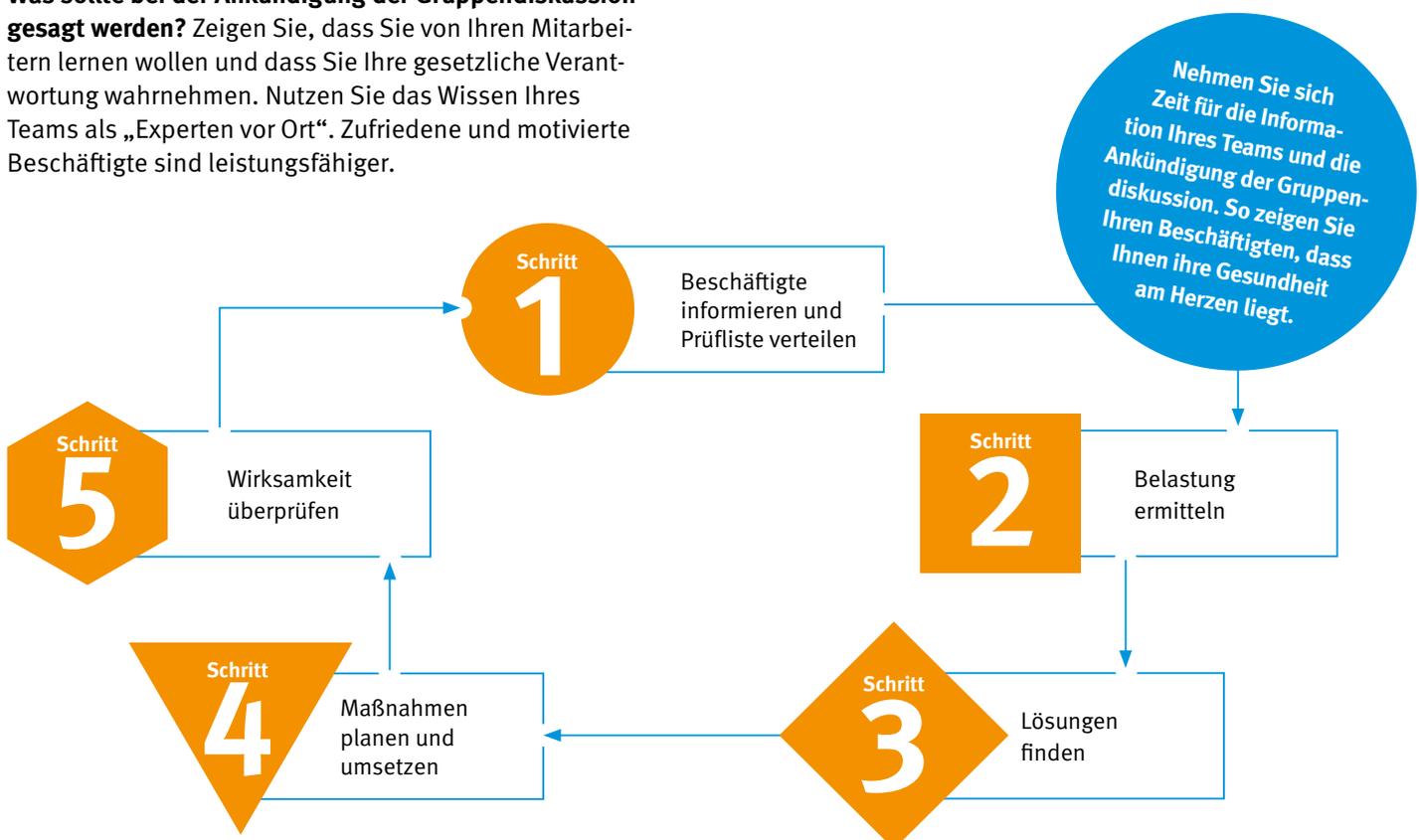


Abb. 1: Gefährdungsbeurteilung in fünf Schritten: Die fünf Schritte bilden eine logische Folge und sind gut durchführbar. Werden sie so durchlaufen und die Ergebnisse dokumentiert, sind die rechtlichen Anforderungen an die Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastung nach dem Arbeitsschutzgesetz erfüllt. Rechnen Sie mit 10-30 Minuten für die Ankündigung und mit 90 Minuten für die Durchführung der Diskussion.

Schritt 2 – Belastung ermitteln



Sie haben im Vorfeld um das Ausfüllen der „Prüfliste Psychische Belastung“ gebeten. Die Ergebnisse werden nun in der Gruppendiskussion auf das Auswertungsposter „Belastung ermitteln“ übertragen. Jetzt lässt sich das Gesamtbild überschauen.

Bitte Sie jede Teilnehmerin und jeden Teilnehmer, das Ergebnis der Prüfliste auf das Poster zu übertragen. Das Poster wurde so aufgehängt, dass die anderen nicht sehen, wer was einträgt.

Betrachten Sie das Gesamtergebnis.

Was läuft besonders gut? Wo ist dringender Handlungsbedarf? Markieren Sie (mit einem Filzstift) die Fragen, die mehr als die Hälfte der Beschäftigten im roten Bereich markiert haben. Übertragen Sie das wichtigste Thema auf das Auswertungsposter „Lösungen finden“. Machen Sie mit diesem Poster weiter.

Alle Punkte liegen bei Ihnen im grünen Bereich?

Sie können sich über Ihre guten Arbeitsbedingungen freuen!

Nutzen Sie die Zeit, um gemeinsam über weitere Verbesserungen nachzudenken.

Material

- Auswertungsposter „Belastung ermitteln“
- Prüflisten (bringen Beschäftigte mit)
- ein breiter Filzschreiber

Tipps

Eine ruhige Atmosphäre ist eine gute Basis für das Gespräch. Am besten setzen Sie sich mit Ihrem Team zusammen, wenn Sie keine Anrufer oder Besucher stören. Wenn es lange genug vorher angekündigt wird, hat meist jeder Zeit. Lösungen, die durch Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entwickelt wurden, sind oft kreativ und werden akzeptiert.

Bleiben Sie zunächst bei einem Thema, bis Sie das Gefühl haben, dass eine gute Lösung da ist. Die weiteren Themen können Sie zu einem späteren Zeitpunkt aufgreifen.

Schritt

2

Schritt 2: Auswertungsposter „Belastung ermitteln“

Bereich: _____

Die fünf Schritte zur Gefährdungsbeurteilung:

- Schritt 1:** Mitarbeiter informieren und Prüfliste verteilen
- Schritt 2:** Auswertungsposter „Belastung ermitteln“ ausfüllen und zum gemeinsamen Gespräch mitzubringen
- Schritt 3:** Auswertungsposter „Lösungen finden“ Maßnahmen planen und umsetzen
- Schritt 4:** Wirksamkeit überprüfen

Sehen Sie vor:

• Sie im Vorfeld Ihre Prüflisten darum, die „Prüfliste Psychische Belastung“ auszufüllen und zum gemeinsamen Gespräch mitzubringen.

• Hängen Sie das Auswertungsposter so im Besprechungsraum auf, dass es nur von einer Person eingesehen werden kann, und bitten Sie jeden Teilnehmer beim Betreten des Raumes, das Ergebnis seines Fragebogens auf das Poster zu übertragen.

• Jetzt lässt sich leicht ermitteln, wo der größte Handlungsbedarf ist. Markieren Sie (mit einem roten Filzstift) die am häufigsten mit „eher Nein“ bewertete Frage, übertragen Sie das entsprechende Thema auf das Auswertungsposter „Lösungen finden“ und machen Sie damit weiter.

Material:

- breiter Filzschreiber

Sammlung auf Basis der „Prüfliste Psychische Belastung“*

	eher Ja	eher Nein
1. Arbeitstätigkeit		
1.1 Wird die auszuführende Arbeit von Ihnen selbst vorbereitet, organisiert und geprüft?		
1.2 Ist Ihre Tätigkeit abwechslungsreich?		
1.3 Haben Sie die Möglichkeit, eine wechselnde Körperhaltung einzunehmen?		
1.4 Erhalten Sie ausreichende Informationen zum eigenen Arbeitsbereich?		
1.5 Entspricht Ihre Qualifikation den Anforderungen, die durch die Tätigkeit gestellt werden?		
1.6 Ist die Tätigkeit frei von erhöhter Verletzungs- und Erkrankungsgefahr?		
1.7 Ist Ihre Tätigkeit frei von ungünstigen Arbeitsumgebungsbedingungen (z. B. Lärm, Klima, Gerüche)?		
1.8 Ist Ihre Tätigkeit frei von erhöhten emotionalen Anforderungen (z. B. im Publikumsverkehr)?		
1.9 Haben Sie Einfluss auf die Zeiteinteilung Ihrer Arbeit (z. B. Lage der Pausen, Arbeitstempo, Termine)?		
1.10 Haben Sie Einfluss auf die Vorgehensweise bei Ihrer Arbeit (z. B. Wahl der Arbeitsmittel/-methoden)?		
1.11 Erhalten Sie ausreichende Informationen zur Entwicklung des Betriebes?		
2. Arbeitsorganisation		
2.1 Ist ein kontinuierliches Arbeiten ohne häufige Störungen möglich?		
2.2 Können Sie überwiegend ohne Zeit- und Termindruck arbeiten?		
2.3 Erhalten Sie ausreichende Rückmeldung (Anerkennung, Kritik, Beurteilung) über die eigene Leistung?		
2.4 Gibt es für Sie klare Entscheidungsstrukturen?		
2.5 Sind angeordnete Überstunden die Ausnahme?		
2.6 Wird Ihnen im Falle von Überstunden zeitnah Freizeitausgleich gewährt?		
3. Soziales		
3.1 Bietet Ihre Tätigkeit die Möglichkeit zur Zusammenarbeit mit Kolleginnen/Kollegen?		
3.2 Besteht ein positives soziales Klima?		

Zu Schritt 3: Auswertungsposter „Lösungen finden“

Auswertungsposter „Lösungen finden“
Übernehmen Sie das Thema der am häufigsten mit „eher Nein“ beantworteten Frage und tragen Sie es oben im Auswertungsposter unter „Unser Thema“ ein.

* „Prüfliste Psychische Belastung“ der Unfallversicherung Bund und Bahn (s. auch MB 042, S. 9)

Das Poster dient zur Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung nach § 6 Arbeitsschutzgesetz. Bitte aufbewahren.



Vertzeln Sie sich nicht durch zu viele Themen. Häufig genügt auch zunächst die Diskussion des allerwichtigsten Themas und die Suche nach einer entsprechenden Lösung.

Abb. 2: Beispiel für fünf Beschäftigte

Schritt 3 – Lösungen finden



Material

- Auswertungsposter „Lösungen finden“
- ein breiter Filzschreiber

Übertragen Sie zunächst das wichtigste Thema auf das Auswertungsposter. (Die weiteren Themen müssen warten, bis das wichtigste Thema vollständig bearbeitet ist.) Sie strukturieren die Gruppendiskussion, indem Sie die Fragen auf dem Poster von links nach rechts bearbeiten und mitprotokollieren.

Schreiben Sie für alle gut lesbar.

1 Sammeln Sie Beispiele oder besondere Situationen aus der Vergangenheit, die das Problem anschaulich machen. Fragen Sie nach weiteren Beispielen, bis keine mehr genannt werden. **Nicht diskutieren!**

2 Fragen Sie nach den Ursachen und schreiben sie alle auf. Je konkreter die Beispiele sind, desto besser lassen sich die Ursachen finden.

3 Lösen Sie die Probleme. Auf neue, kreative Ideen sind wir besonders gespannt. Diskutieren Sie nicht allzu lange, ob eine Lösung funktioniert, denn ausgewählt wird später.

4 Nachfassen: Überlegen Sie, worauf man bei der Umsetzung achten sollte, und notieren Sie diese Rahmenbedingungen in der letzten Spalte.

Hier endet die Gruppendiskussion. Bedanken Sie sich für die rege Teilnahme und kündigen Sie die Umsetzung der wichtigsten Maßnahmen an. Die Festlegung der Maßnahmen und der Ausführenden liegt in Ihrer Verantwortung und hat daher keinen Platz in der Gruppendiskussion.

Tipps

Während des Gesprächs sollten vor allem Ihre Beschäftigten zu Wort kommen. Vielleicht beschränken Sie sich nach einer kurzen Einleitung auf das Fragen und Mitschreiben. Die Auswertungsposter werden Ihnen dabei gute Dienste leisten, darauf können Sie, für alle sichtbar, die wichtigen Aussagen in Stichpunkten festhalten.



Häufig haben die Beschäftigten sehr gute Vorschläge. Aber bis sie ausgesprochen werden, dauert es manchmal eine Weile. Daher schreiben Sie alle Vorschläge zunächst auf. Ausgewählt wird später.

Schritt 3: Auswertungsposter „Lösungen finden“

Unser Thema: **X** Arbeitsunterbrechungen

An welche Situation denken Sie beim Thema? <small>Sammeln: Fragen Sie nach Beispielen, die das Problem anschaulich machen. Wenn keine Beispiele mehr genannt werden, gehen Sie zur Spalte „Ursachen“ weiter.</small>	Was sind die Ursachen? <small>Fragen: Suchen Sie nach den Ursachen der Probleme.</small>	Welche betrieblichen Lösungen bieten sich an? <small>Lösen: Ansatzpunkte sind Verantwortung, Information, Qualifikation, Arbeitsmittel, Arbeitsorganisation und Arbeitsbedingungen.</small>	Worauf sollten Sie bei der Umsetzung achten? <small>Nachfassen: Welche Ressourcen werden gebraucht?</small>
PC stürzt ständig ab..	<ul style="list-style-type: none"> • veraltete Software • alter PC 	<ul style="list-style-type: none"> • gebrauchten PC anschaffen • neuen PC anschaffen • PC-Arbeit vermeiden ??? • Software besorgen (wies?) 	<ul style="list-style-type: none"> • neues MS-Office max 21 e • Müller nach Auf-rüstungsmöglich-keiten fragen • Müller sammelt Angebote
Handy klingelt während des Kundengesprächs	Erreichbarkeit geht vor. Es könnte etwas Wichtiges sein	<ul style="list-style-type: none"> • vorher leise stellen • besser Rückrufe • nur bei wichtigen Sachen ruft Büro an: Büro schickt SMS, Infos werden von den Monteuren nach den Termi-nen eingeholt • wichtige Anrufe vom Chef auf mailbox 	<ul style="list-style-type: none"> • Pausen für Rück-ruf einplanen • Mailbox wird abgehört

Die fünf Schritte zur Gefährdungsbeurteilung:

- Schritt 1:** Mitarbeiter informieren und Prüfliste verteilen
- Schritt 2:** Auswertungsposter „Belastung ermitteln“
- Schritt 3:** Auswertungsposter „Lösungen finden“
- Schritt 4:** Maßnahmen planen und umsetzen
- Schritt 5:** Wirksamkeit überprüfen

Und so gehen Sie vor:

Nach der Auswertung der „Prüfliste Psychische Belastung“ wird nun das wichtigste Thema bearbeitet. Die Bearbeitung erfolgt in Richtung der Pfeile. Erst sammeln Sie Situationen oder Beispiele, dann fragen Sie nach Ursachen, möglichen Lösungen und Rahmenbedin-gungen. Sammeln Sie Fragen, Lösen, Nachfassen.

Kommunikationsregeln:

- Nur Einer spricht!
- Sprechen Sie über sich und was Sie bewegt (nicht über die Welt und alle anderen)
- Fassen Sie sich kurz!
- Nehmen Sie jede Aussage ernst!
- Gehen Sie wohlwollend und wertschätzend miteinander um!
- Lassen Sie andere ausreden!
- Bewerten und beurteilen Sie sich nicht gegenseitig!

Material:

1 breiter Filzschreiber

Zu Schritt 4: Maßnahmenplan
Überprüfen Sie die besten Lösungen in den Maßnah-menplan.

Maßnahmenplan
Die Übernahme der Ergebnisse der Gruppendiskussion in den Maßnahmen-plan kann zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen. Eine Zu-sage konkreter Maß-nahmen möglichst rasch nach der Gruppendiskussion hat meist positive Auswirkungen auf das Betriebsklima und fördert die Bereit-schaft, zum Geling-en der Maßnah-men beizutragen.

Das Poster dient zur Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung nach § 6 Arbeitsschutzgesetz. Bitte aufbewahren.

BG ETEM

Abb. 3: Beispiel für ein ausgefülltes Auswertungsposter „Lösungen finden“

Schritt 4 – Maßnahmen planen und umsetzen

Nun fragen Sie sich: Welche von den Vorschlägen sollten umgesetzt werden?

Auf das Betriebsklima wird sich eine **schnelle Entscheidung und rasche Umsetzung** positiv auswirken. Aber: Sie sollten besonnen entscheiden. Nichts ist für die Stimmung in der Belegschaft verheerender als eine lang ersehnte Verbesserungsmaßnahme, die wieder zurückgenommen wird. Daher ist es völlig in Ordnung, wenn Sie „erst mal eine Nacht darüber schlafen“. Bei der Entscheidung für ein-

zelne Maßnahmen sollten Sie sich am Grundsatz aus § 4 ArbSchG orientieren: **Gefahren sind an ihrer Quelle zu bekämpfen.**

Übertragen Sie alle sinnvollen Maßnahmen und legen Sie fest, welche Maßnahmen Sie gleich angehen und welche zunächst zurückgestellt werden können. Nun legen Sie die verantwortliche Person und den Endtermin für die Umsetzung fest.

Holen Sie Ihre Beschäftigten „ins Boot“! Teilen Sie ihnen mit, was als nächstes umgesetzt wird oder warum Sie sich gegen eine Maßnahme entscheiden mussten.

Der Maßnahmenplan



Maßnahmenplan		Betrieb	Datum	Bearbeiter
		Musterbetrieb	16.03.2020	M. Musterman
1. Maßnahme	Belastungsfaktor / Aufgabe	Ausführungsbedingungen/Arbeitsunterbrechungen Ordnungssystem für Werkzeug überprüfen und optimieren		zuständige Person D. Müller
	Maßnahmen und Aktivitäten	Bedarf ermitteln, Produkte beschaffen und installieren		zu erledigen bis (Datum) 15.05.2020 <input checked="" type="checkbox"/> Erledigt?
	Wirksamkeitskontrolle	Bemerkungen neues System einführen, bewährt sich nach Aussage der Beschäftigten		zu erledigen bis (Datum) 15.07.2020 <input checked="" type="checkbox"/> Erledigt?
2. Maßnahme	Belastungsfaktor / Aufgabe	Arbeitsunterbrechungen		zuständige Person H. Schulze
	Maßnahmen und Aktivitäten	Unterweisung zu Regeln Mobilfunknutzung, auf Einhaltung durch alle achten		zu erledigen bis (Datum) 19.05.2020 <input checked="" type="checkbox"/> Erledigt?
	Wirksamkeitskontrolle	Bemerkungen funktioniert eingeschränkt, dauernde Hinweise erforderlich		zu erledigen bis (Datum) 15.06.2020 <input checked="" type="checkbox"/> Erledigt?

Abb. 4: Beispiel für einen ausgefüllten Maßnahmenplan

Tipps

Entscheidungshilfe für die Umsetzung:

1 Für welches Problem muss schnell eine Lösung gefunden werden?

Kriterien: Häufigkeit des Problems, Schwere des Problems
Beispiel für „häufig“: Ständige Unterbrechungen wegen telefonischer Kundenbeschwerden führen zu

anhaltendem Stressempfinden beim Mitarbeiter.
Beispiel für „schwer“: Ein Kollege fällt wegen eines Arbeitsunfalls längere Zeit aus.

2 Welche Maßnahmen sind am besten geeignet?

Kriterien: Verbessert die Maßnahme die Situation?
Wie weitreichend? Wie gut ist sie umsetzbar?

Schritt 5 – Wirksamkeit prüfen

Bisher können Sie noch nicht sicher sein, ob Sie tatsächlich die richtigen Maßnahmen ergriffen haben. Nur eine Überprüfung der Wirkung kann hier Sicherheit bringen. Die Verantwortung für die Wirksamkeitskontrolle liegt bei der Unternehmensführung: Wenn der gesetzte Zeitpunkt erreicht ist, fragen Sie den Stand ab.

Wurde die Maßnahme umgesetzt?

Ist die entsprechende Belastung reduziert worden? Und ist die Verringerung der Belastung dauerhaft? Am einfachsten ist es, wenn Sie die Prüfliste und die Auswertungsposter für die Wirksamkeitskontrolle nutzen.

Sie können den Punkt abhaken, wenn die Maßnahme erfolgreich war. Andernfalls fragen Sie nach Gründen für das Scheitern und entwickeln weitere Maßnahmen.

Möglicherweise hat sich die Situation aber auch geändert und eine andere (bessere) Lösung wurde bereits umgesetzt. In diesem Fall notieren Sie diese im Maßnahmenplan.

Halten Sie die Gefährdungsbeurteilung zur psychischen Belastung aktuell und überprüfen Sie diese regelmäßig. Eine erneute Analyse sollte durchgeführt werden bei:

- 1 Änderungen der Arbeitsbedingungen,
- 2 Anzeichen für eine kritische psychische Belastung.

Schritt
5

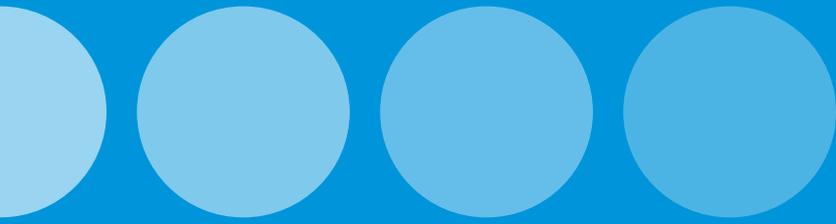


Nur eine Überprüfung der Wirksamkeit kann Ihnen Sicherheit bringen, ob Sie tatsächlich die richtigen Maßnahmen ergriffen haben.

Dokumentation

Alle erforderlichen Informationen für die Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastung liegen Ihnen jetzt vor und sind aufzubewahren:

- 1 Auswertungsposter „Belastung ermitteln“
- 2 Auswertungsposter „Lösungen finden“
- 3 Maßnahmenplan mit Notizen zur Wirksamkeitskontrolle



2

Anhang



Die Prüfliste Psychische Belastung

Bitte geben Sie für jede Frage an, ob das Merkmal auf Ihre Tätigkeit eher zutrifft oder eher nicht zutrifft. Beantworten Sie bitte alle Fragen und **machen Sie bitte bei jeder Frage genau ein Kreuz**. Nicht vollständig oder eindeutig ausgefüllte Fragebogen können leider nicht ausgewertet werden, sie werden aussortiert.

1.	Arbeitstätigkeit	Eher Ja	Eher Nein
1.1	Wird die auszuführende Arbeit von Ihnen selbst vorbereitet, organisiert und geprüft?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2	Ist Ihre Tätigkeit abwechslungsreich?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3	Haben Sie die Möglichkeit, eine wechselnde Körperhaltung einzunehmen und / oder ausreichende Bewegung am Arbeitsplatz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4	Erhalten Sie ausreichende Informationen zum eigenen Arbeitsbereich?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5	Entspricht Ihre Qualifikation den Anforderungen, die durch die Tätigkeit gestellt werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6	Ist die Aufgabe / Tätigkeit frei von erhöhter Verletzungs- und Erkrankungsgefahr?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7	Ist Ihre Aufgabe / Tätigkeit frei von ungünstigen Arbeitsumgebungsbedingungen (zum Beispiel Lärm, Klima, Gerüche)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8	Ist Ihre Aufgabe / Tätigkeit frei von erhöhten emotionalen Anforderungen (zum Beispiel im Publikumsverkehr)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.9	Haben Sie Einfluss auf die Zeiteinteilung Ihrer Arbeit (zum Beispiel Lage der Pausen, Arbeitstempo, Termine)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.10	Haben Sie Einfluss auf die Vorgehensweise bei Ihrer Arbeit (zum Beispiel Wahl der Arbeitsmittel /-methoden)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.11	Erhalten Sie ausreichend Informationen zur Entwicklung des Betriebes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.	Arbeitsorganisation	Eher Ja	Eher Nein
2.1	Ist ein kontinuierliches Arbeiten ohne häufige Störungen möglich?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2	Können Sie überwiegend ohne Zeit- bzw. Termindruck arbeiten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3	Erhalten Sie ausreichende Rückmeldung (Anerkennung, Kritik, Beurteilung) über die eigene Leistung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4	Gibt es für Sie klare Entscheidungsstrukturen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5	Sind angeordnete Überstunden die Ausnahme?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6	Wird Ihnen im Falle von Überstunden zeitnah Freizeitausgleich gewährt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.	Soziales	Eher Ja	Eher Nein
3.1	Bietet Ihre Tätigkeit die Möglichkeit zur Zusammenarbeit mit Kolleginnen / Kollegen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Besteht ein positives soziales Klima?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gemeinsam zu gesunden Arbeitsbedingungen in Betrieben mit bis zu 50 Beschäftigten

Wie können Sie als Unternehmer die Handlungshilfe „Gemeinsam zu gesunden Arbeitsbedingungen“ in Ihrem Betrieb mit einer Mitarbeiterzahl zwischen 10 und 50 Beschäftigten anwenden?

Sie sind von dem praktischen Vorgehen unserer Broschüre „Gemeinsam zu gesunden Arbeitsbedingungen“ (MB042) überzeugt? Dann zeigen wir Ihnen hier, wie Sie diese einsetzen können, auch wenn Sie deutlich mehr als zehn Beschäftigte haben. Das grundsätzliche Vorgehen in fünf Schritten bleibt gleich. Etwas Vorbereitung ist nötig und Schritt 4 und 5 sind leicht verändert.

Vorab: Information und Einbindung der Führungskräfte

Sprechen Sie mit Ihren Führungskräften darüber, dass die gesundheitsgerechte Gestaltung der Arbeit nicht nur eine gesetzliche Vorgabe (ArbSchG), sondern auch ökonomisch sinnvoll ist. Auf lange Sicht können Fehltagel verringert und die Qualität der Arbeit erhöht werden. Durch eine aktive Beteiligung der Beschäftigten werden außerdem Motivation und gute Zusammenarbeit gefördert.

Vorbereitung – Bildung von Tätigkeitsbereichen, um Beschäftigte zu informieren, Belastungen zu ermitteln und Lösungen zu finden

Wenn Sie mehr als zehn Personen beschäftigen, sollten Sie mehrere Gruppendiskussionen durchführen. So gehen Sie vor: Stellen Sie Diskussionsgruppen mit Beschäftigten zusammen, die ungefähr die gleiche Tätigkeit ausführen.

Häufig kann man sich gut an der gegebenen Organisation orientieren und diese direkt übernehmen. Die Diskussionsgruppen sollten möglichst nicht größer als zehn Personen sein.

Planen Sie die Abfolge der Gruppendiskussion mit Hilfe des Übersichts- und Maßnahmenplans.

Die Moderation kann, muss aber nicht von der verantwortlichen Führungskraft übernommen werden. Häufig sind externe Personen besser geeignet. Denn sie fragen mehr und bringen damit viel Neues ans Licht. Besondere Moderationskenntnisse sind nicht erforderlich, wenn die Tipps auf den Plakaten befolgt werden. Denken Sie daran, rechtzeitig eine entsprechende Anzahl der Handlungshilfe „Gemeinsam zu gesunden Arbeitsbedingungen“ (MB042) zu bestellen: www.bgetem.de, Webcode: M18517786

Tipp

Eine gelungene Moderation spart viel Zeit und erhöht die Qualität der Ergebnisse. Nichts spricht dagegen, einen guten Moderator mehrmals einzusetzen. Gerade wenn die Führungskraft und ihre Beschäftigten nicht gut harmonieren, ist es besser, wenn ein Externer die Moderation übernimmt: zum Beispiel Betriebsärztin oder Betriebsarzt, die Sicherheitsfachkraft oder eine Führungskraft aus einem anderen Bereich.

Wir empfehlen Ihnen, gleich zu Beginn eine Gruppendiskussion mit Ihren Führungskräften durchzuführen. Damit wird der Nutzen einer Gruppendiskussion offensichtlich und Ihre Führungskräfte erfahren, wie solch eine Moderation verläuft.



Schritt 4 – Ergebnisse vergleichen und Maßnahmen planen

Wenn die Gruppendiskussionen durchgeführt wurden, sollten Sie mit Ihren Führungskräften die guten Lösungsvorschläge beschließen und umsetzen. Ergänzen Sie dazu den Übersichts- und Maßnahmenplan. Notieren Sie auch, welche positive Wirkung Sie erwarten und wann und woran Sie diese feststellen werden.

Schritt 5 – Dokumentation und Aktualisierung der Beurteilung der Arbeitsbedingungen

In den festgelegten Tätigkeitsbereichen wurden mit der Handlungshilfe „Gemeinsam zu gesunden Arbeitsbedingungen“ die Schritte 1 bis 5 umgesetzt. Zur Dokumentation reicht es, wenn Sie die Auswertungsposter und den Übersichts- und Maßnahmenplan aufbewahren. Um die Beurteilung der Arbeitsbedingungen aktuell zu halten und um die Wirkung der umgesetzten Maßnahmen zu kontrollieren, sollten Sie nach einem angemessenen Zeitraum das Vorgehen wiederholen. Legen Sie zusammen mit den Führungskräften fest, wann eine Wiederholung des Vorgehens erforderlich ist.

Eine erneute Analyse sollte durchgeführt werden: bei Änderungen der Arbeitsbedingungen oder bei Anzeichen kritischer psychischer Belastung.

Tip

Wenn Sie die Auswertungsposter nebeneinander hängen, bekommen Sie eine gute Übersicht über die Gesamtsituation. Bitte vergessen Sie nicht zu begründen, wenn Lösungsvorschläge nicht umgesetzt werden und bitten Sie Ihre Führungskräfte, diese Informationen an die Beschäftigten weiterzuleiten.

ÜBERSICHTS- UND MASSNAHMENPLAN

Tätigkeitsbereich	Führungsteam	Außendienst	Fertigung	Büro
Anzahl Beschäftigte	4	7	12	5
Verantwortlicher/ Führungskraft/ Moderator	Unternehmer Herr Reich Frau Zoll	Außendienstleiter Herr Meyer Frau Zoll	Produktions- leiterin Frau Zoll –	Büroleiter Herr Grund –
Termin Gruppendiskussion	14.06.	18.06.	19.06.	16.06.
Belastungsfaktor/Aufgabe	Informationen kommen zu spät	Störung durch Handy klingeln während der Montage		Störung: Jeder platzt einfach ins Büro rein und Unterbre- chung durch Kunden am Telefon
Maßnahmen und Aktivitäten	Auch Leiter Außendienst in cc setzen	Stummschaltung (auch Privathandy)		Täglich wechselnde Telefondienste
Wer? Bis wann? Erledigt?	GF	Alle		Klaus übernimmt die EDV-Anpassung Gesamtbüro
Wirksamkeitskontrolle/ Bemerkungen	Reicht noch nicht Neuer Termin	Neuer Durchlauf MB042		Gesprächstermin Gesamtbüro am 15.7. – Passt!
Bis wann? Erledigt?	15.07.	15.12.	15.12.	15.07./Erledigt

Abb. 5: Beispiel für einen Betrieb mit 28 Beschäftigten

Maßnahmenplan

Betrieb

Datum

Bearbeiter

1. Maßnahme

Belastungsfaktor / Aufgabe

zuständige Person

Maßnahmen und Aktivitäten

zu erledigen bis (Datum)

Erledigt?

Wirksamkeitskontrolle

Bemerkungen

zu erledigen bis (Datum)

Erledigt?

2. Maßnahme

Belastungsfaktor / Aufgabe

zuständige Person

Maßnahmen und Aktivitäten

zu erledigen bis (Datum)

Erledigt?

Wirksamkeitskontrolle

Bemerkungen

zu erledigen bis (Datum)

Erledigt?

3. Maßnahme

Belastungsfaktor / Aufgabe

zuständige Person

Maßnahmen und Aktivitäten

zu erledigen bis (Datum)

Erledigt?

Wirksamkeitskontrolle

Bemerkungen

zu erledigen bis (Datum)

Erledigt?

4. Maßnahme

Belastungsfaktor / Aufgabe

zuständige Person

Maßnahmen und Aktivitäten

zu erledigen bis (Datum)

Erledigt?

Wirksamkeitskontrolle

Bemerkungen

zu erledigen bis (Datum)

Erledigt?

Anlagen

- Prüfliste
- Auswertungsposter „Belastung ermitteln“
- Auswertungsposter „Lösungen finden“
- Maßnahmenplan

Die Anlagen gibt es zum Download unter <https://medien.bgetem.de>, Webcode: M18517786.

Checkliste

5 Schritte zur Gefährdungsbeurteilung

Schritt	Aufgabe	Datum: _____ Erledigt: <input type="checkbox"/>
 1	Mitarbeiter informieren und Prüfliste verteilen	Datum: _____ Erledigt: <input type="checkbox"/>
 2	Belastung ermitteln	Datum: _____ Erledigt: <input type="checkbox"/>
 3	Lösungen finden	Datum: _____ Erledigt: <input type="checkbox"/>
 4	Maßnahmen planen und umsetzen	Datum: _____ Erledigt: <input type="checkbox"/>
 5	Wirksamkeit überprüfen	Datum: _____ Erledigt: <input type="checkbox"/>

**Berufsgenossenschaft
Energie Textil Elektro
Medienerzeugnisse**

Gustav-Heinemann-Ufer 130
50968 Köln
Telefon 0221 3778-0
Telefax 0221 3778-1199

Bestell-Nr. MB042



www.bgetem.de



facebook.com/bgetem



youtube.com/diebgetem



twitter.com/bg_etem



instagram.com/bg__etem



xing.to/bgetem



de.linkedin.com/company/bgetem