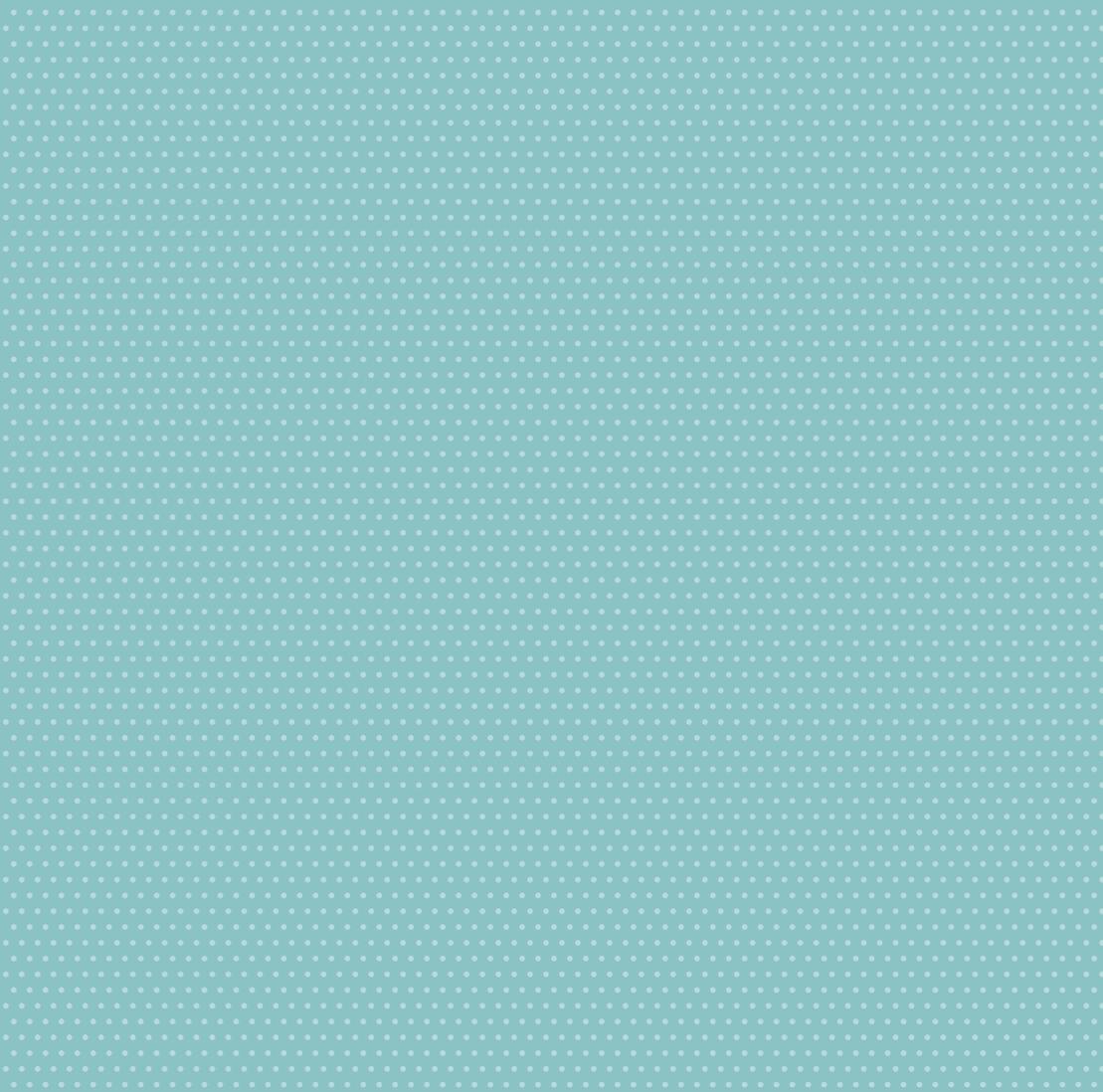


Handlungshilfe

Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen



Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	3
Schritt 1: Vorbereiten der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen.....	4
Schritt 2: Durchführen der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen.....	6
Schritt 3: Ableiten und Umsetzen von Maßnahmen	8
Schritt 4: Überprüfen der Wirksamkeit.....	9
Anhang I: Vergleich verschiedener Verfahren zur Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen.....	10
Anhang II: Mitarbeiterbogen Gefährdungs- beurteilung psychischer Belastungen.....	11
Anhang III: Dokumentationsbogen Gefährdungs- beurteilung psychischer Belastungen.....	15
Notizen	21

Impressum:

Herausgeber: Unfallkasse Berlin,
Culemeyerstraße 2, 12277 Berlin
Telefon 030 7624-0
www.unfallkasse-berlin.de
unfallkasse@unfallkasse-berlin.de

Autoren: Dagmar Elsholz, Dr. Petra Ceglarek

Gestaltung: Gathmann Michaelis und Freunde, Essen

Druck: Margreff – Druck GmbH, Essen

Ausgabe Februar 2014, 3.000 Exemplare

Bestellnummer: UKB I 24

Einleitung

Psychische Belastungen nehmen in unserer Arbeitswelt mittlerweile einen großen Raum ein. Klagen über Zeitdruck, ständige Erreichbarkeit oder Konflikte mit Vorgesetzten und Kollegen führen zu immer stärker empfundenen psychischen Beanspruchungen. Das kann sich negativ auf die Motivation, die Arbeitsleistung, die Qualität der Arbeit und nicht zuletzt auf die Gesundheit der Beschäftigten auswirken.

Die Gefährdungsbeurteilung ist schon lange Kernstück eines funktionierenden Arbeits- und Gesundheitsschutzes. Danach ist der Arbeitgeber „verpflichtet, die erforderlichen Maßnahmen des Arbeitsschutzes unter Berücksichtigung der Umstände zu treffen, die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten bei der Arbeit beeinflussen. Er hat die Maßnahmen auf ihre Wirksamkeit zu überprüfen ...“ (Arbeitsschutzgesetz §3).

Seit Ende 2013 fordert das Arbeitsschutzgesetz nun explizit die Berücksichtigung der psychischen Belastungen in der Gefährdungsbeurteilung.

In §5 heißt es:

- (1) Der Arbeitgeber hat durch eine Beurteilung der für die Beschäftigten mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdung zu ermitteln, welche Maßnahmen des Arbeitsschutzes erforderlich sind.
...
- (3) Eine Gefährdung kann sich insbesondere ergeben durch
...
6. psychische Belastungen bei der Arbeit.

Es gibt viele Möglichkeiten, sich dieser Aufgabe theoretisch und praktisch zu nähern. Die Toolbox der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA) umfasst um die hundert Möglichkeiten, eine Erfassung bzw. Befragung zu diesem Thema durchzuführen. Dabei fällt die Auswahl schwer. Und dann ist immer noch unklar, wie man mit den Ergebnissen der Erhebungen den weiteren Ablauf der Gefährdungsbeurteilung gestaltet.

Die vorliegende Handlungshilfe soll es den betrieblich verantwortlichen Personen ermöglichen, den Prozess zunächst mit einfachen Mitteln zu planen, durchzuführen, auszuwerten und dann fortzuschreiben. Dazu gibt es Checklisten und weitere Vorschläge zum Verfahren.

Dabei hat diese Handlungshilfe ausdrücklich nicht den Anspruch, nur so und genau so als Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen gültig und wirksam zu sein. Es gibt unzählige andere, gute und für den Betrieb bzw. die Organisation passende Möglichkeiten, die Gefährdungsbeurteilung rechtssicher durchzuführen und damit die Qualität der Arbeit zu fördern und die Gesundheit der Beschäftigten zu erhalten.

Das einfache Verfahren in der vorliegenden Handlungshilfe soll motivieren und Mut machen, sich diesem Thema zu widmen, anzufangen und vielleicht nach den ersten Ergebnissen und Verbesserungen auch andere passende Verfahren zu finden und zu nutzen.

In diesem Sinne wünschen wir viel Erfolg!

Schritt 1: Vorbereiten der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen

Strukturen

Verantwortung: Verantwortlich für die Gefährdungsbeurteilung sind die Führungskräfte.

Unterstützung:

Die Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Betriebsarzt/die Betriebsärztin können den Prozess unterstützen.

Konsens herstellen:

Der Betriebs- bzw. Personalrat ist mindestens zur Mitwirkung berechtigt. Eine rechtzeitige Beteiligung der Beschäftigtenvertretung fördert in der Regel die Akzeptanz und Mitwirkung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an dem Prozess.

Strukturen nutzen:

Der Arbeitsschutzausschuss, in dem alle relevanten Personengruppen für den Arbeits- und Gesundheitsschutz beteiligt sind, sollte für die Prozesssteuerung und erforderliche Entscheidungen, z. B. über die Auswahl der Erhebungsmethode und das Ableiten von Maßnahmen, genutzt werden.

Planung

Für den gesamten Prozess der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen ist ein Ablauf sinnvoll, wie er in Abb. 1 dargestellt ist.

Auswahl der Erhebungsmethode:

Es ist die grundsätzliche Entscheidung erforderlich, wie die Erfassung der Gefährdungen psychischer Belastungen erfolgen soll. Als Möglichkeiten kommen z. B. Mitarbeiterbefragungen per Fragebogen oder die

Durchführung von Workshops in Frage. Vor- und Nachteile dieser Methoden sind in Anhang I zusammengestellt. Die Entscheidung zur Auswahl der Instrumente trifft die Unternehmensleitung unter Mitwirkung der Beschäftigtenvertretung.

Für den ersten Schritt der Gefährdungsbeurteilung steht hier der Mitarbeiterbogen als Checkliste zur Verfügung. Diese erfasst die vier wesentlichen Bereiche zu psychischen Belastungen mit jeweils fünf Fragen zu Arbeitsumgebung, Arbeitsorganisation, Arbeitsaufgabe und sozialen Beziehungen. Ein fünftes Handlungsfeld zu besonderen Bedingungen kann mit spezifischen Fragen ergänzt werden. Ein Beispiel für Arbeitsplätze mit Kundenkontakten ist als Vorschlag enthalten und kann verändert werden oder auch entfallen. Ein sechster Bereich mit Platz für weitere Anregungen ist ebenfalls enthalten.

Auswahl der Arbeitsbereiche und Tätigkeiten:

Es ist festzulegen, für welche Arbeitsbereiche und Tätigkeiten die Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen durchgeführt werden soll. Die ausgewählten Bereiche und Tätigkeiten sollen die Strukturen des Betriebes angemessen abbilden. Es kann entschieden werden, alle Bereiche zu erfassen und nach einer Prioritätenliste abzarbeiten. Es ist aber auch möglich, Pilotbereiche auszuwählen und anschließend zu entscheiden, ob eine Übertragbarkeit auf andere Arbeitsbereiche und -tätigkeiten sinnvoll ist.

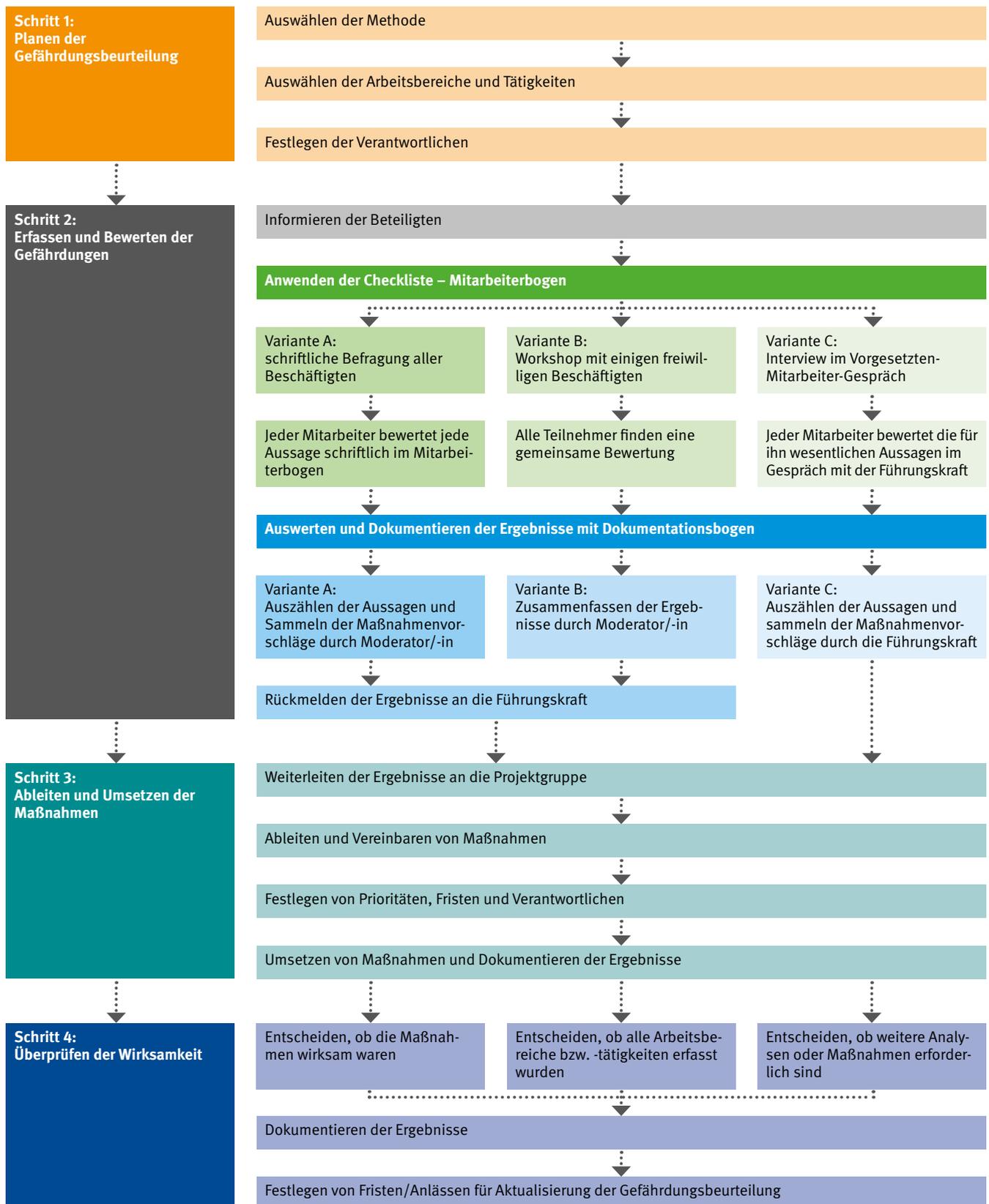
Außerdem ist die Größe der einzelnen erfassten Einheiten zu klären. Bei der Festlegung der beteiligten Bereiche sind die betroffenen Führungskräfte angemessen einzubeziehen.

Verantwortliche festlegen:

Die Zuständigkeit für die Planung und Durchführung der Gefährdungsbeurteilung soll in einer Hand liegen, z. B. der Fachkräfte für Arbeitssicherheit, der Betriebsärzte oder einer mit der Koordination des Arbeitsschutzes beauftragten Person im Betrieb.

Wenn ein geeignetes Verfahren ausgewählt wurde, wird die Durchführung beauftragt. Dazu muss festgestellt werden, ob interne Verfahrensschulungen erforderlich, möglich und ausreichend sind oder ob externe Expertise, z. B. zur Moderation, herangezogen werden muss.

Abb. 1: Ablauf der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen



Schritt 2: Durchführen der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen

Information und Beteiligung

Vor der Durchführung findet eine Information der betroffenen Bereiche statt. Zunächst werden die Führungskräfte aller Ebenen und dann die Beschäftigten über die Ziele, die Durchführung und die Auswertung der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen informiert.

Dies kann z. B. von Mitgliedern des Arbeitsschutzausschusses übernommen und von den Beschäftigtenvertretungen unterstützt werden. Die Information umfasst auch den Zeitraum der Analyse und die dazu ausgewählten Arbeitsplätze. Eine ausdrückliche Befürwortung der Leitung ist wünschenswert.

Anwendung der Checklisten

Wenn Sie die Checklisten anwenden möchten, können Sie Fragen anpassen bzw. ergänzen. Achten Sie dabei auf verständliche und eindeutige Formulierungen.

Soll die (angepasste) Checkliste zur Gefährdungsbeurteilung der psychischen Belastungen genutzt werden, ist dies in verschiedenen Varianten möglich.

A) Befragung aller Beschäftigten:

Im Rahmen einer Zusammenkunft des ausgewählten Bereiches wird die Durchführung der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen von einem Moderator erläutert und jedem Beschäftigten eine Kopie des Mitarbeiterbogens übergeben. Jeder Beschäftigte soll zunächst seine eigene Einschätzung der Antworten ankreuzen. Weitere Anregungen können ebenfalls schriftlich formuliert

Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen

in Verwaltungsamt XYZ

Abteilung/Bereich	Referat/Gruppe
Buchhaltung	B III

1.	Handlungsfeld „Arbeitsumgebung“	A: Trifft eher zu	B: Trifft eher nicht zu
1.1	Die Arbeits- und Sozialräume und angrenzende Bereiche werden regelmäßig gereinigt und gewartet.	X	
1.2	Die erforderlichen Arbeitsmittel stehen in ausreichender Menge und ordnungsgemäßem Zustand zur Verfügung.		X
1.3	Die Größe der Arbeitsräume ist ausreichend bemessen (für Personal, Besucher, Möbel, Akten).	X	
1.4	Der Arbeitsplatz ist ergonomisch ausgestattet (z. B. Arbeitsplatzmaße, PC, Beleuchtung).	X	
1.5	Es gibt belastende Umgebungseinflüsse (z. B. Lärm, Zugluft, Hitze, Kälte).		X
Folgende Maßnahmen werden vorgeschlagen:			
1.5	Außenjalousien oder eine Klimaanlage, wenn im Sommer die Sonne auf den Büros steht		

Abb. 2: Beispiel: ausgefüllter Mitarbeiterbogen

werden. Dazu können Vorschläge für Verbesserungsmaßnahmen aufgeschrieben werden, s. Abb. 2.

Anschließend werden die Mitarbeiterlisten vom Moderator eingesammelt und die Antworten ausgewertet. Dazu werden die Anzahlen der A- und B-Antworten zusammengezählt und

als Summe für jede Frage in den Dokumentationsbogen eingetragen, Abb. 3. Je mehr Antworten dabei in den grau unterlegten Feldern auftauchen, desto größer ist der Handlungsbedarf.

Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen

Abteilung/Bereich	Referat/Gruppe	Datum der Abfrage
Buchhaltung	B III	12.3.2014
Anzahl der Mitarbeiter insgesamt	Anzahl der ausgewerteten Bögen/der beteiligten Mitarbeiter	Moderator/Dokumentation durch
15	13	Frau Muster

1.	Handlungsfeld „Arbeitsumgebung“	A: Trifft eher zu	B: Trifft eher nicht zu
1.1	Die Arbeits- und Sozialräume und angrenzende Bereiche werden regelmäßig gereinigt und gewartet.	12	1
1.2	Die erforderlichen Arbeitsmittel stehen in ausreichender Menge und ordnungsgemäßem Zustand zur Verfügung.	5	8
1.3	Die Größe der Arbeitsräume ist ausreichend bemessen (für Personal, Besucher, Möbel, Akten).	9	4
1.4	Der Arbeitsplatz ist ergonomisch ausgestattet (Arbeitsplatzmaße, PC, Beleuchtung).	7	6
1.5	Es gibt belastende Umgebungseinflüsse (Lärm, Zugluft, Hitze, Kälte, Beleuchtung).	8	5

Zu 1.	Folgende Maßnahmen werden vereinbart	Maßnahmen			
		Verantwortl.	Bis: Termin	Erledigt	Wirksam?
1.2	Bestellung und Lieferung Kopierpapier mit Abteilung Beschaffung regeln	P.Mut	30.4.		
1.4	Überprüfung der ergonomischen Einrichtung der Arbeitsplätze	Si.ing	30.6.		
1.5	Temperaturmessung in den betroffenen Büros, Gespräch mit Hausverwaltung zur Beschaffung von Außenjalousien	I.Puls	31.8.		

Grau unterlegte Felder kennzeichnen Handlungsbedarf.

Oder:

B) Workshop mit den Beschäftigten:

Freiwillige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des betroffenen Bereiches werden eingeladen, die Punkte des Mitarbeiterbogens einzuschätzen und sich bei jeder Frage als Gruppe für Antwortmöglichkeit A oder B zu entscheiden.

Dann werden die Ergebnisse zusammengeführt. Es wird besprochen, wo der größte Handlungsbedarf gesehen wird, und es werden Vorschläge für Maßnahmen abgeleitet. Die Ergebnisse werden auf dem Mitarbeiterbogen dokumentiert.

Hinweis: In der Regel ist es günstig, diese Zusammenkunft in nur einer Hierarchieebene mit einem neutralen, geschulten Moderator durchzuführen. Dafür eignen sich z. B. die Fachkraft für Arbeitssicherheit oder der Betriebsarzt.

Oder:

C) Interview im Vorgesetzten-Mitarbeiter-Gespräch:

Die Checkliste wird im Rahmen eines Vorgesetzten-Mitarbeiter-Gesprächs thematisiert und der Beschäftigte wird gebeten, die Aussagen im Mitarbeiterbogen einzuschätzen und Vorschläge für Verbesserungsmaßnahmen abzugeben.

Die Beantwortung soll auf freiwilliger Basis erfolgen. Die Führungskraft sammelt die Einschätzungen aus allen Gesprächen und trägt sie im Dokumentationsbogen zusammen (s. Auswertung wie in Variante A).

Abb. 3: Beispiel: ausgefüllter Dokumentationsbogen

Schritt 3: Ableiten und Umsetzen von Maßnahmen

Die Führungskräfte des ausgewählten Bereiches erhalten die Auswertung der Mitarbeiter einschätzung auf dem Dokumentationsbogen vom jeweiligen Moderator (A oder B) oder aus der eigenen Zusammenfassung (C).

Die Ergebnisse werden der zuständigen Projektgruppe, z. B. dem Arbeitsschutzausschuss (s. Schritt 1: Strukturen nutzen) vorgestellt. Dort werden Prioritäten gesetzt, Maßnahmen abgeleitet und Verantwortliche und Fristen festgelegt. Auch hier kann die Beratung der Fachkraft für Arbeitssicherheit oder der Betriebsärzte genutzt werden.

Es wird unterteilt in Maßnahmen, die nur den eigenen Bereich der Führungskraft betreffen und in deren eigener Entscheidungs- und Durchführungskompetenz liegen (z. B. das Durchführen regelmäßiger Dienstbesprechungen), oder Maßnahmen, die abteilungs- oder unternehmensbezogen eine Unterstützung höherer Führungsebenen bzw. die Mitwirkung der Beschäftigtenvertretungen o. Ä. erforderlich machen (z. B. durch Bereitstellen finanzieller Ressourcen, Beteiligung mehrerer Organisationseinheiten, organisationale Veränderungen).

Für die vereinbarten Maßnahmen werden nach Wichtigkeit, Dringlichkeit und Durchführbarkeit Prioritäten und Fristen festgelegt. Für jede Maßnahme ist eine prozessverantwortliche Person zu bestimmen, die den Arbeitsplan überwacht und im Arbeitsschutzausschuss oder der Projektgruppe Bericht erstattet. Die Mitarbeiter der betroffenen Bereiche sind zeitnah, z. B. in einer Dienstbesprechung oder speziellen Informationsveranstaltung, über die Ergebnisse und vereinbarten Maßnahmen zu informieren.

Schritt 4: Überprüfen der Wirksamkeit

Wirksamkeit

Um die Wirksamkeit zu überprüfen, lässt sich der Arbeitsschutzausschuss über die festgelegten Prioritäten und Maßnahmen, den Stand der Umsetzung und die erzielten Veränderungen Bericht erstatten. Zeiträume und Methoden für die Überprüfung der Wirksamkeit können je nach Art der behobenen Mängel sehr unterschiedlich sein und müssen spezifisch festgelegt werden.

Es ist ebenfalls zu erörtern, ob alle relevanten Gefährdungen in den festgelegten Arbeitsbereichen bzw. Tätigkeiten erfasst wurden und ob durch die Erfassung alle Bereiche beurteilt werden konnten.

Falls bisher erst Pilotbereiche erfasst wurden, ist zu klären, wie die Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen auf weitere bzw. alle Arbeitsbereiche ausgedehnt werden kann.

Dokumentation

Die Dokumentation erfolgt grundsätzlich schriftlich, z. B. durch

- die Sammlung der Ergebnisse im Dokumentationsbogen einschließlich der festgelegten Prioritäten, Fristen und Verantwortlichen;
- die Dokumente der durchgeführten Maßnahmen, die auch für die Berichterstattung an den Arbeitsschutzausschuss verwendet werden;
- die Vereinbarung von Folgemaßnahmen;
- die Überprüfung der Wirksamkeit.

Die Dokumentation soll die Gefährdungsbeurteilung konkret und nachvollziehbar beschreiben. So dient sie nicht nur der Rechtssicherheit, sondern ist im Betrieb auch wertvolle Arbeitshilfe für Folgeprozesse.

Fortführung

Wenn bei der Verwendung des UKB PsyCheck deutlich wird, dass die psychischen Belastungen der Beschäftigten sehr hoch scheinen, kann dies auch bedeuten, dass weitere zusätzliche Verfahren zur genaueren Analyse genutzt werden sollten. Hier könnten Screening- oder Expertenverfahren herangezogen werden, die weitere Fachexpertise, z. B. für Mitarbeiterbefragungen, erforderlich machen.

Um einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess zu gewährleisten, wird die Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen in angemessenen Zeiträumen aktualisiert bzw. bei veränderten Gegebenheiten angepasst. Auslöseanlässe bzw. Fristen hierfür sind festzuschreiben und zu kontrollieren. Dadurch ist der Prozess der Erstellung der Gefährdungsbeurteilung nachhaltig in die betriebliche Organisation eingebettet.

Vergleich verschiedener Verfahren zur Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen

	Vorteile	Nachteile
Betriebliche Dokumentenanalyse	<ul style="list-style-type: none"> • Vorhandene Datenquellen, z. B. Gefährdungsbeurteilung, Unfallanzeigen, Verbandbücher, BEM-Statistik, Fehlzeitenstatistik können genutzt werden • Daten sind betriebsspezifisch aufbereitet • Grundlage für Entwicklungsverläufe 	<ul style="list-style-type: none"> • Daten wurden für andere Zwecke erstellt • Eingeschränkter Aussagegehalt • Müssen spezifisch ergänzt werden
Schriftliche Befragung	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse von Arbeitsbedingungen • Fragen können betriebsspezifisch angepasst werden • Antworten sind anonym • Einfache Auswertung durch Auszählung möglich • Vorschläge für Maßnahmen möglich 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Befragung weckt Erwartungen • Es können keine statistischen Aussagen getroffen werden • Auswertung nur auf Basis einzelner Aussagen möglich • Erwartungen können enttäuscht werden, wenn Vorschläge für Maßnahmen nicht umgesetzt werden
Workshops	<ul style="list-style-type: none"> • Kompaktes Verfahren • Konkret und arbeitsplatzbezogen • Förderung der internen Kommunikation • Starke Partizipation der Beschäftigten durch aktive Beteiligung • Nutzen der Beschäftigten als Experten in eigener Sache • Konstruktiv durch Vorschlagen von Maßnahmen • Hohe Akzeptanz beim Umsetzen von Maßnahmen 	<ul style="list-style-type: none"> • Höherer Zeitaufwand • Sollten (extern) moderiert werden • Eingeschränkte Anonymität • Ergebnisse sind abhängig von der Auswahl der Teilnehmer • Der Handlungsrahmen muss klar benannt werden • Auswahl und Umsetzung der Maßnahmen muss umfassend kommuniziert werden • Vorgesetzte sollten ein eigenes Forum erhalten
Vorgesetzten-Mitarbeiter-Gespräch	<ul style="list-style-type: none"> • Dialogorientiertes Verfahren • Anerkennung der Beschäftigten als Experten in eigener Sache • Stärken der Eigenverantwortung der Mitarbeiter für den eigenen Arbeitsbereich • Stärken der Führungsrolle • Förderung lösungsorientierter Kommunikationsstrategien 	<ul style="list-style-type: none"> • Aufwand zu Beginn recht hoch • Die Führungskräfte müssen zum Verfahren geschult werden • Vorbehalte wegen direkter Ansprache ohne Anonymität • Für das Ableiten von Maßnahmen und die Kontrolle der Wirksamkeit ist eine sehr gute Dokumentation und strukturelle Einbindung jeder Führungskraft in die Arbeitsschutzorganisation erforderlich
Schriftliche Befragung – standardisierte Fragebögen	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse von Arbeitsbedingungen, Belastungen und Ressourcen • Die Antworten sind anonym • Gewinnung umfassender Daten möglich • Es können statistische Aussagen getroffen werden • Wiederholbar und vergleichbar 	<ul style="list-style-type: none"> • Aufwändige Vorbereitungen zur Information der Beschäftigten, Sicherung hoher Beteiligung erforderlich • Eine umfassende Befragung weckt umfassende Erwartungen • Zuverlässige Ergebnisse erhält man nur mit geprüften Instrumenten • Auswertung und Interpretation oft nur mit Hilfe von Experten möglich • Maßnahmen nicht direkt ableitbar

Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen

in (Unternehmen)

Abteilung/Bereich	Referat/Gruppe

Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

Ihre beruflichen Tätigkeiten stellen oft hohe Anforderungen an Sie. Um belastende Arbeitsbedingungen zu identifizieren, Verbesserungsmaßnahmen zu entwickeln und die Arbeit so gesund wie möglich zu gestalten, benötigen wir Ihre Unterstützung.

Wir bitten deshalb Sie als Betroffene, anhand der unten stehenden Checkliste Ihre Arbeitsbedingungen zu beurteilen. Diese Aussagen bilden die Grundlage für Verbesserungen der Arbeitsbedingungen und für Ihre Gesundheit im Arbeits- und Berufsleben. Dabei gibt es keine richtigen oder falschen Antworten – wir möchten jeweils Ihre persönlichen Einschätzungen erfahren. Und: je mehr Beschäftigte antworten, desto besser lassen sich daraus konkrete Maßnahmen ableiten – deshalb ist Ihre aktive Teilnahme wichtig.

Dazu können Sie auch selbst Maßnahmen zur Verbesserung von Arbeitsbedingungen vorschlagen.

Hier noch einige Hinweise zum Ausfüllen der Fragebögen:

- Bitte beantworten Sie die Aussagen möglichst spontan, ohne lange zu überlegen!
- Bitte entscheiden Sie sich bei jeder Aussage für **eine** Antwort!
- Bitte bewerten Sie möglichst **alle** Aussagen!
- Wenn Sie Maßnahmen zur Verbesserung vorschlagen, geben Sie bitte die Nummer des Handlungsfeldes dazu an (z. B. Vorschlag zu 2.3 „Eine Stunde störungsfreie Arbeitszeit pro Tag einrichten“)
- Weitere Belastungen können Sie unter Punkt 6 beschreiben.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!

1.	Handlungsfeld „Arbeitsumgebung“	A: Trifft eher zu	B: Trifft eher nicht zu
1.1	Die Arbeits- und Sozialräume und angrenzende Bereiche werden regelmäßig gereinigt und gewartet.		
1.2	Die erforderlichen Arbeitsmittel stehen in ausreichender Menge und ordnungsgemäßem Zustand zur Verfügung.		
1.3	Die Größe der Arbeitsräume ist ausreichend bemessen (für Personal, Besucher, Möbel, Akten).		
1.4	Der Arbeitsplatz ist ergonomisch ausgestattet (Arbeitsplatzmaße, PC, Beleuchtung).		
1.5	Es gibt belastende Umgebungseinflüsse (Lärm, Zugluft, Hitze, Kälte, Beleuchtung).		
1.6			
Folgende Maßnahmen werden vorgeschlagen:			

2.	Handlungsfeld „Arbeitsorganisation“	A: Trifft eher zu	B: Trifft eher nicht zu
2.1	Die Arbeitszeiten sind ungünstig, unregelmäßig oder schlecht planbar (z. B. Schichten, Überstunden).		
2.2	Es besteht häufig hoher Zeitdruck.		
2.3	Es gibt häufige Störungen oder Arbeitsunterbrechungen.		
2.4	Es steht genügend Zeit und Raum für regelmäßige Pausen zur Verfügung.		
2.5	Zuständigkeiten und Entscheidungswege sind klar geregelt.		
2.6			
Folgende Maßnahmen werden vorgeschlagen:			

3.	Handlungsfeld „Arbeitsaufgabe“	A: Trifft eher zu	B: Trifft eher nicht zu
3.1	Die Arbeitsaufgaben sind verständlich, widerspruchsfrei und planbar.		
3.2	Die Beschäftigten erleben ihre Arbeitsaufgaben als sinnhaft.		
3.3	Den Beschäftigten stehen die notwendigen Informationen zeitnah und in ausreichendem Umfang zur Verfügung.		
3.4	Die Qualifikationen der Beschäftigten entsprechen den Anforderungen der Arbeitsaufgaben.		
3.5	Die Arbeit bietet genügend Handlungs- und Gestaltungsspielräume (z. B. zu Inhalten, Verfahren, Reihenfolge).		
3.6			
Folgende Maßnahmen werden vorgeschlagen:			

4.	Handlungsfeld „Zusammenarbeit“	A: Trifft eher zu	B: Trifft eher nicht zu
4.1	Es finden regelmäßige Dienstbesprechungen statt.		
4.2	Die Führungskraft gibt ihren Mitarbeitern regelmäßig konstruktive Rückmeldungen zur geleisteten Arbeit.		
4.3	Es gibt Klagen über Ausgrenzungen, Benachteiligungen, Konflikte.		
4.4	Beschäftigte unterstützen sich gegenseitig bei der Arbeit.		
4.5	Beschäftigte haben die Möglichkeit, Vorschläge und Ideen in die Arbeit einzubringen.		
4.6			
Folgende Maßnahmen werden vorgeschlagen:			

5.	Weiteres Handlungsfeld für besondere Bedingungen, z. B. Umgang mit aggressiven Kunden	A: Trifft eher zu	B: Trifft eher nicht zu
5.1	Es gibt häufig Bedrohungen bzw. Übergriffe von Kunden gegen Beschäftigte.		
5.2	Die Kundenbereiche sind funktional und ansprechend gestaltet.		
5.3	Mit Kunden gibt es häufig Kommunikationsprobleme, z. B. durch Sprache, Bildung, „Amtsdeutsch“.		
5.4	Kundenanliegen müssen häufig abgelehnt oder vertröstet werden.		
5.5	Aggressive Vorfälle werden dokumentiert und ausgewertet.		
5.6	Am Arbeitsplatz ist ein geeignetes Notrufsystem vorhanden.		
5.7			
Folgende Maßnahmen werden vorgeschlagen:			
6. Spezifische Belastungen, die noch nicht erfragt wurden:			
Folgende Maßnahmen werden vorgeschlagen:			

Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen

Abteilung/Bereich	Referat/Gruppe	Datum der Abfrage
Anzahl der Mitarbeiter insgesamt	Anzahl der ausgewerteten Bögen/ der beteiligten Mitarbeiter	Moderator/Dokumentation durch

1.	Handlungsfeld „Arbeitsumgebung“	A: Trifft eher zu	B: Trifft eher nicht zu
1.1	Die Arbeits- und Sozialräume und angrenzende Bereiche werden regelmäßig gereinigt und gewartet.		
1.2	Die erforderlichen Arbeitsmittel stehen in ausreichender Menge und ordnungsgemäßem Zustand zur Verfügung.		
1.3	Die Größe der Arbeitsräume ist ausreichend bemessen (für Personal, Besucher, Möbel, Akten).		
1.4	Der Arbeitsplatz ist ergonomisch ausgestattet (Arbeitsplatzmaße, PC, Beleuchtung).		
1.5	Es gibt belastende Umgebungseinflüsse (Lärm, Zugluft, Hitze, Kälte, Beleuchtung).		
1.6			

Zu 1.	Folgende Maßnahmen werden vereinbart	Maßnahmen			
		Verant- wortl.	Bis: Termin	Erledigt	Wirk- sam?

 Grau unterlegte Felder kennzeichnen Handlungsbedarf.

Dokumentationsbogen Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen

2. Handlungsfeld „Arbeitsorganisation“		A: Trifft eher zu	B: Trifft eher nicht zu		
2.1	Die Arbeitszeiten sind ungünstig, unregelmäßig oder schlecht planbar (z. B. Schichten, Überstunden).				
2.2	Es besteht häufig hoher Zeitdruck.				
2.3	Es gibt häufige Störungen oder Arbeitsunterbrechungen.				
2.4	Es steht genügend Zeit und Raum für regelmäßige Pausen zur Verfügung.				
2.5	Zuständigkeiten und Entscheidungswege sind klar geregelt.				
2.6					
Zu 2.	Folgende Maßnahmen werden vereinbart	Maßnahmen			
		Verant- wortl.	Bis: Termin	Erledigt	Wirk- sam?

 Grau unterlegte Felder kennzeichnen Handlungsbedarf.

3. Handlungsfeld „Arbeitsaufgabe“		A: Trifft eher zu	B: Trifft eher nicht zu		
3.1	Die Arbeitsaufgaben sind verständlich, widerspruchsfrei und planbar.				
3.2	Die Beschäftigten erleben ihre Arbeitsaufgaben als sinnhaft.				
3.3	Den Beschäftigten stehen die notwendigen Informationen zeitnah und in ausreichendem Umfang zur Verfügung.				
3.4	Die Qualifikationen der Beschäftigten entsprechen den Anforderungen der Arbeitsaufgaben.				
3.5	Die Arbeit bietet genügend Handlungs- und Gestaltungsspielräume (z. B. zu Inhalten, Verfahren, Reihenfolge).				
3.6					
Zu 3.	Folgende Maßnahmen werden vereinbart	Maßnahmen			
		Verant- wortl.	Bis: Termin	Erledigt	Wirk- sam?

 Grau unterlegte Felder kennzeichnen Handlungsbedarf.

5. Weiteres Handlungsfeld für besondere Bedingungen, z. B. Umgang mit aggressiven Kunden		A: Trifft eher zu	B: Trifft eher nicht zu		
5.1	Es gibt häufig Bedrohungen bzw. Übergriffe von Kunden gegen Beschäftigte.				
5.2	Die Kundenbereiche sind funktional und ansprechend gestaltet.				
5.3	Mit Kunden gibt es häufig Kommunikationsprobleme, z. B. durch Sprache, Bildung, „Amtsdeutsch“.				
5.4	Kundenanliegen müssen häufig abgelehnt oder vertröstet werden.				
5.5	Aggressive Vorfälle werden dokumentiert und ausgewertet.				
5.6	Am Arbeitsplatz ist ein geeignetes Notrufsystem vorhanden.				
5.7					
Zu 5.	Folgende Maßnahmen werden vereinbart	Maßnahmen			
		Verant- wortl.	Bis: Termin	Erledigt	Wirk- sam?

 Grau unterlegte Felder kennzeichnen Handlungsbedarf.

Unfallkasse Berlin

Culemeyerstraße 2

12277 Berlin

Tel.: 030 7624-0

Fax: 030 7624-1109

unfallkasse@unfallkasse-berlin.de

www.unfallkasse-berlin.de