



Stress unter der Lupe –

22 Fragen zur Berücksichtigung psychischer
Belastung in der Gefährdungsbeurteilung

Impressum

Herausgeber:
Unfallversicherung Bund und Bahn

Hauptstandort Wilhelmshaven

Weserstraße 47
26382 Wilhelmshaven

Hauptstandort Frankfurt

Salvador-Allende-Straße 9
60487 Frankfurt am Main

Tel.: 04421 407-4007
info@uv-bund-bahn.de
www.uv-bund-bahn.de

Bildrechte: Alle in dieser Schrift verwendeten Grafiken sind urheberrechtlich geschützt.
Grafiknachweis: Unfallversicherung Bund und Bahn (UVB)

Nachdruck nur mit schriftlicher Genehmigung der UVB

UVB Information 9504

Stand: Februar 2026

Inhaltsverzeichnis

Die Berücksichtigung psychischer Belastung in der Gefährdungsbeurteilung	4
Worum geht es?	4
Welche Themen sollten berücksichtigt werden?	5
Der Prozess	6
Phase 1: Planung	7
Phase 2: Grobanalyse	9
22 Fragen für eine sichere und gesunde Arbeitsgestaltung	9
22 Fragen als Onlinebefragung	9
22 Fragen als Papierbefragung	10
22 Fragen im Workshopformat	10
Antworten auswerten	10
Ergebnisse kommunizieren	12
Phase 3: Feinanalyse und Maßnahmenableitung	13
Handlungsfelder priorisieren	13
Handlungsfelder vertiefen	14
Maßnahmen zu Handlungsfeldern ableiten	15
Workshop-Formate	15
Offene Formate zur Maßnahmenableitung	16
Maßnahmen dokumentieren und Verantwortlichkeiten festlegen	17
Phase 4: Evaluation	18
Maßnahmenevaluation	18
Prozessevaluation durch das Gremium	19
Dokumentation	19
Los geht's!	20
Anhang	21
Anhang 1: Checkliste für die Planung von Befragungsprozessen	21
Anhang 2: Workshop-Plan	24
Anhang 3: Arbeitsblatt für den Workshop	27
Anhang 4: Vorlage Maßnahmendokumentation	28
Anhang 5: Papierfragebogen	29

Die Berücksichtigung psychischer Belastung in der Gefährdungsbeurteilung

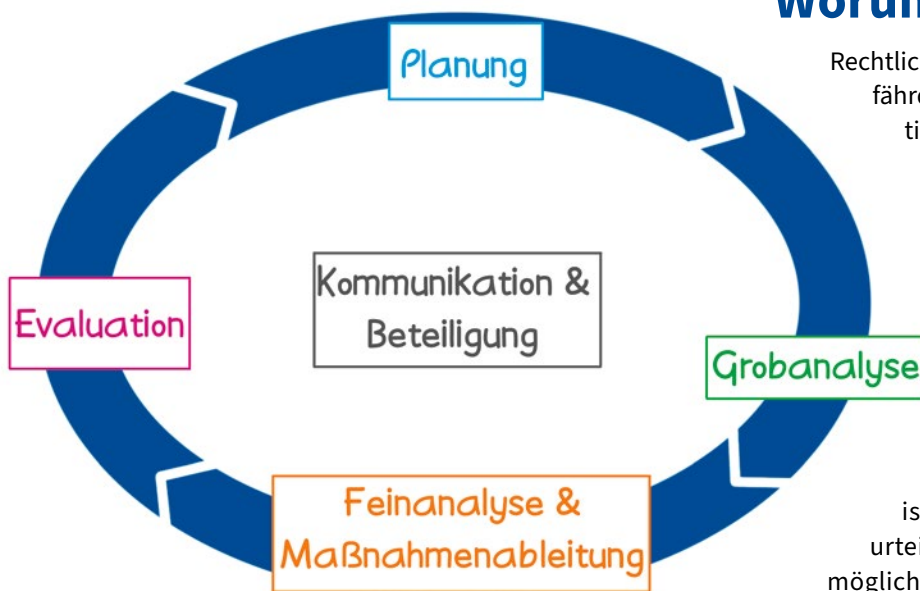
Zeitdruck, wenig Handlungsspielraum oder ein schlechtes kollegiales Miteinander sind Arbeitsbedingungen, die sich negativ auf die Gesundheit von Mitarbeitenden auswirken können. Um dies zu verhindern, ist es seit 2013 Pflicht einer jeden Arbeitgeberin und eines jeden Arbeitgebers, psychische Belastungsfaktoren im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung zu berücksichtigen. Dabei erleben Betriebe oft auch Überraschungen: Es werden nicht nur Störfaktoren gefunden, sondern auch Aspekte erkannt, die bereits positiv wahrgenommen werden. So entsteht die Chance, vorhandene Ressourcen zu verstetigen und auszubauen. Die psychische Belastung in der Gefährdungsbeurteilung zu berücksichtigen ist also mehr als gesetzliche Pflicht – sie liefert einen Ausgangspunkt für eine kontinuierliche Organisationsentwicklung, um sich den Herausforderungen der sich stets wandelnden Arbeitswelt erfolgreich zu stellen. Dabei ermöglicht sie den Mitarbeitenden, bei der Gestaltung der eigenen Arbeitsbedingungen mitzuwirken. Das motiviert und signalisiert: Ihr seid wichtig und wir hören euch zu, eure Meinung und eure Erfahrung zählt!

Arbeitsschutzgesetz, § 4 Nr. 1

„Die Arbeit ist so zu gestalten, dass eine Gefährdung für das Leben sowie die physische und psychische Gesundheit möglichst vermieden und die verbleibende Gefährdung möglichst gering gehalten wird.“

Ergänzt durch § 5 Abs. 3 Nr. 6

„Eine Gefährdung kann sich insbesondere ergeben durch [...] psychische Belastungen bei der Arbeit.“



Worum geht es?

Rechtlich geregelt ist die Aufgabe der Gefährdungsbeurteilung unter Berücksichtigung psychischer Belastung im Arbeitsschutzgesetz. Dort steht sinngemäß: Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber muss die Gefahren bei der Arbeit für die psychische und physische Gesundheit systematisch ermitteln und bewerten, um dann mit geeigneten Mitteln entgegenzuwirken und deren Wirksamkeit zu überprüfen. Entscheidend ist hierbei, dass die Gefährdungsbeurteilung keine einmalige Erhebung möglicher Gefährdungen sein soll. Der

Gesetzgeber hat die Gefährdungsbeurteilung somit als einen kontinuierlichen Prozess angelegt, der alle drei bis vier Jahre oder anlassbezogen, zum Beispiel bei großen Umstrukturierungen, wiederholt werden muss.

Abbildung 1: Die Berücksichtigung psychischer Belastung in der Gefährdungsbeurteilung als kontinuierlicher Prozess

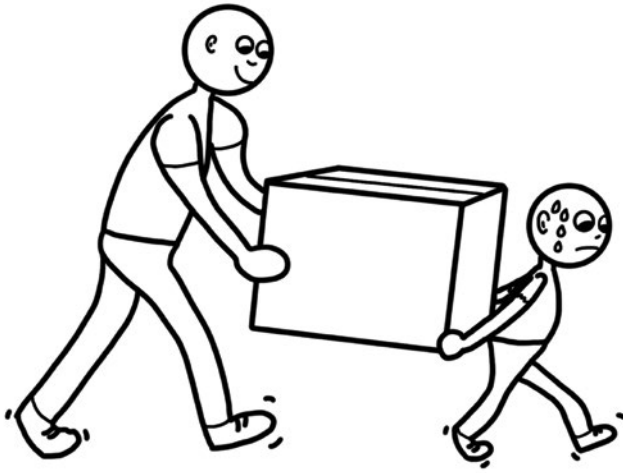


Abbildung 2: Darstellung Belastungs- und Beanspruchungsmodell

Bei der Berücksichtigung der psychischen Belastung in der Gefährdungsbeurteilung geht es nicht darum, das psychische Befinden einzelner Beschäftigter, sondern die psychische Belastung, die durch die Tätigkeit auf den Menschen einwirkt, zu betrachten. Psychische Belastung ist nach DIN EN ISO 10075 definiert als „die Gesamtheit aller erfassbaren Einflüsse, die von außen auf den Menschen zukommen und psychisch auf ihn einwirken“. Sie ist also nichts Negatives, sondern wertneutral. Die psychische Belastung wirkt sich auf jeden einzelnen Menschen unterschiedlich

aus, abhängig von dessen individuellen Leistungsvoraussetzungen. Also den Voraussetzungen, die der Mensch bereits mitbringt: die eigene Biografie und Erfahrungen, Fähigkeiten und Kompetenzen, Ressourcen, Werte und vieles mehr. Diese bestimmen den Umgang mit Belastungsfaktoren und damit die Auswirkungen auf den jeweiligen Menschen. Diese sogenannten Beanspruchungsfolgen können positiv oder negativ sein, kurzfristig oder langfristig wirksam werden. Abbildung 2 zeigt zwei Personen, die mit derselben Last konfrontiert sind – ein Symbol für einen identischen Belastungsfaktor. Während eine Person die Belastung anscheinend problemlos bewältigt, zeigt die Andere deutliche Anzeichen von Überforderung. Das liegt an ihren unterschiedlichen individuellen Leistungsvoraussetzungen – in diesem Beispiel an der körperlichen Konstitution. Bezüglich anderer individueller Eigenschaften wie Stresskompetenz kann beispielsweise eine erfahrene Person mit diversen Kompetenzen im Bereich Stressmanagement oder Selbstorganisation auch eine hohe Anzahl an Anträgen, engen Fristen oder häufigen Unterbrechungen durch Telefonate standhalten, ohne Einflüsse auf die psychische Gesundheit zu erleben. Im Vergleich dazu kann eine andere Person dieselbe Situation als stressig empfinden, wenn ihr weniger oder keine dieser individuellen Ressourcen zur Verfügung stehen.

In der Gefährdungsbeurteilung werden die Beanspruchungsfolgen (zunächst) ausgeblendet, da sie so individuell wie die Mitarbeitenden selbst sind. Man betrachtet die unterschiedlichen Tätigkeiten, die es in einem Betrieb gibt. Treten bei einer Tätigkeitsgruppe vermehrt Belastungsfaktoren auf, besteht die Wahrscheinlichkeit, dass diese bei vielen Mitarbeitenden zu negativen Beanspruchungsfolgen führen. Dann müssen diese Belastungsfaktoren genauer betrachtet werden. Dabei geht es nicht darum, alle Belastungsfaktoren vollständig abzuschaffen, sondern Arbeit insgesamt sicher und gesund zu gestalten. Dazu kann auch gehören, die Dinge, die bereits positiv wirken, motivieren und gesund halten, weiter zu stärken, um so potenzielle negative Effekte von unveränderbaren Arbeitsbedingungen abzumildern (siehe Abbildung Waage).



Abbildung 3: Waage

Diese Broschüre unterstützt Sie dabei, den Prozess der Berücksichtigung psychischer Belastung in der Gefährdungsbeurteilung mit handhabbarem Aufwand effektiv und zielführend umzusetzen. Wir bieten Ihnen einen einfachen Prozess an, für den keine externe Hilfe notwendig ist. Dieser wurde 2024 und 2025 nach aktuellen wissenschaftlichen Erkenntnissen weiterentwickelt und mit Mitarbeitenden von 15 Betrieben aus den Bereichen Bund und Bahn getestet und verfeinert. Weitere Informationen zur wissenschaftlichen Prüfung der im Prozess verwendeten Mitarbeitendenbefragung finden Sie im Manual, welches Sie auf Anfrage von der UVB erhalten können.

Welche Themen sollten berücksichtigt werden?

Im Arbeitsschutzgesetz ist nicht festgelegt, welche Inhalte bei der Gefährdungsbeurteilung unter Berücksichtigung der psychischen Belastung beachtet werden müssen. Seitens der Gemeinsamen Deutschen Arbeitsschutzstrategie (GDA) gibt es eindeutige Empfehlungen.¹ Diese fokussieren sich auf sechs sogenannte Gestaltungsbereiche mit definierten Gestaltungszielen:

Arbeitsinhalte und Arbeitsaufgaben (z. B. Vollständigkeit, Handlungsspielraum, Information)

Arbeitsorganisation (z. B. Arbeitsintensität, Störungen und Unterbrechungen)

Arbeitszeit (z. B. Erholungszeiten, Schichtarbeit)

Soziale Beziehungen (Kolleginnen/Kollegen und Vorgesetzte zu Mitarbeitenden)

Arbeitsmittel (z. B. persönliche Schutzausrüstung)

Arbeitsumgebung (z. B. ergonomische Faktoren)

Der in dieser Broschüre dargestellte Prozess mit seinen integrierten Analyseverfahren entspricht eben diesen Empfehlungen.

Der Prozess

Starten wir in die Praxis. Die folgenden Seiten leiten Sie Schritt für Schritt durch die einzelnen Phasen der Gefährdungsbeurteilung.

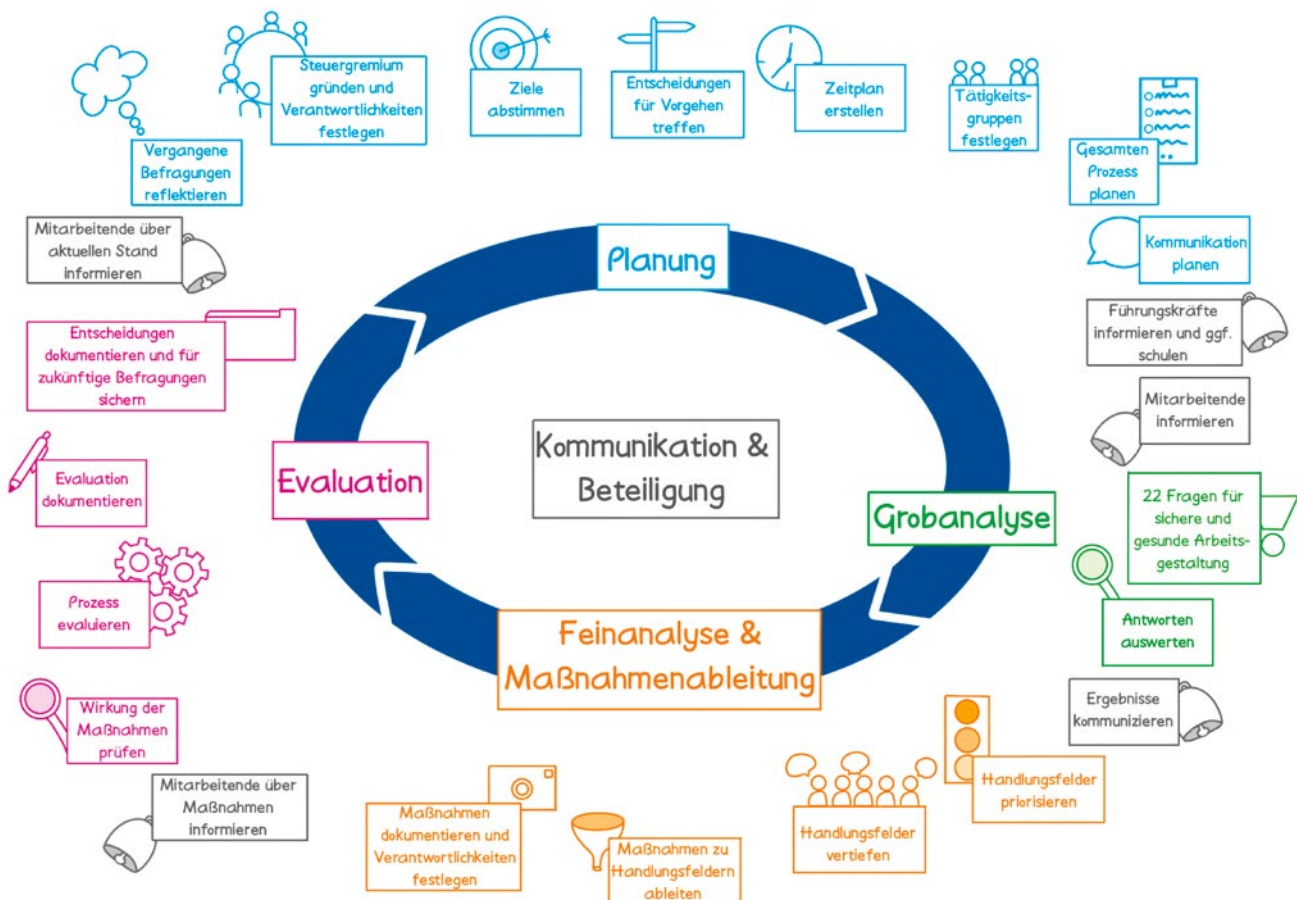


Abbildung 4: Der Gesamtprozess

¹ Gemeinsame Deutsche Arbeitsschutzstrategie (2022): Berücksichtigung psychischer Belastung in der Gefährdungsbeurteilung: Empfehlungen zur Umsetzung in der betrieblichen Praxis (4. Aufl.).

Phase 1: Planung

Gut geplant ist halb gewonnen!

Hierbei hilft zum Start eine Reflexion der Vergangenheit. Haben Sie oder andere Mitarbeitende in Ihrem Betrieb schon einmal einen vergleichbaren (Befragungs- oder Analyse-) Prozess durchgeführt? Wenn ja, was oder wer war dabei besonders hilfreich? Auf welche Hürden sind Sie gestoßen? Wie konnten Stolpersteine aus dem Weg geräumt werden?



Vergangene
Befragungen
reflektieren



Erfolg braucht Verantwortung!

Stimmen Sie das Vorgehen mit der verantwortlichen Leitung oder Führungskraft ab. Wie soll der Gesamtprozess aussehen? Welche personellen, finanziellen und zeitlichen Ressourcen stehen zur Verfügung? An welchen Punkten des Prozesses möchte die Leitung eingebunden werden und welche Rolle wird sie übernehmen?

Zusammen sind wir stark!

Eine Gefährdungsbeurteilung ist keine Einzelveranstaltung. Gründen Sie ein Steuergremium oder eine Projektgruppe und legen Sie dort die nötigen Zuständigkeiten und Verantwortungen fest. Wer sollte kontinuierlich oder punktuell Teil der Gruppe sein? Hier ein paar mögliche Teilnehmende: Leitung, Personal, Interessensvertretungen, BGM, Arbeitsschutz, Datenschutz, IT, Betriebsärztin oder -arzt, interne Kommunikation, Organisationsentwicklung und externe Stellen. Wie oft soll sich das Steuergremium treffen und wie sehen die Entscheidungswege aus?

Wissen, was los ist!

Eine der ersten großen Entscheidungen, die Ihr Steuergremium trifft, ist, welches Verfahren zur Grobanalyse eingesetzt werden soll. Als eine Art Mindeststandard nutzen wir im Rahmen dieser Broschüre unser Instrument „22 Fragen“ für eine sichere und gesunde Arbeitsgestaltung. Diese können Sie auf drei unterschiedliche Arten einsetzen (vgl. auch Phase 2):

1. Onlinebefragung über die kostenlose Online-Plattform der UVB
2. Papierbefragung (selbstständig durch den jeweiligen Betrieb)
3. Workshopformat (Unterstützungsmaterialien hier in der Broschüre und zum Download im Internet)

Es gibt darüber hinaus noch viele weitere Fragebogenformate, wie zum Beispiel den MOLA-Fragebogen der UVB², der einen tiefergehenden und ausführlicheren Einblick in Arbeitsbedingungen ermöglicht. Entsprechend ist dieser auch mit einem höheren Auswertungsaufwand verbunden.

In vielen Betrieben ist eine Onlinebefragung der sinnvollste Weg: Sie können viele Mitarbeitende gleichzeitig und unkompliziert befragen und erhalten ohne großen Auswertungsaufwand schnell ein handhabbares Ergebnis. Die Papiervariante hat sich besonders bei eher gewerblich orientierten Tätigkeiten bewährt, während sich die Workshopvariante eher für kleine Betriebe eignet oder für einzelne Tätigkeitsgruppen in einem größeren Betrieb, die nicht so gut an einer Befragung teilnehmen können. Unabhängig vom Format – Befragung oder Workshop – bleiben die Planungsschritte ähnlich.

Bei einer Befragung legen Sie den genauen Befragungszeitraum auf üblicherweise 3 Wochen fest, wobei Sie Ferienzeiten und betriebsinterne Faktoren, wie zum Beispiel andere Befragungen oder arbeitsintensive Zeiten, berücksichtigen.



² Weitere Informationen finden Sie auf der Internetseite der UVB.

Wer kein Ziel hat, weiß nicht, wann er da ist!

Zu Beginn des Prozesses stimmen Sie die Ziele mit der Leitung und dem Steuergremium ab. Hierbei können folgende Fragen hilfreich sein:

- Wenn Sie in 1 bis 2 Jahren auf die Erhebung und Beurteilung der psychischen Belastung in Ihrem Haus zurückschauen, was ist dann anders?
- Welche positiven Änderungen sind danach zu verzeichnen?
- Woran würden Ihre Führungskräfte und Mitarbeitenden in der täglichen Arbeit einen Unterschied merken?
- Was können Sie heute/morgen/übermorgen dafür tun, um Schritte in diese Richtung zu machen?



Zeitplan erstellen

Erstellen Sie einen konkreten Zeitplan für den gesamten Prozess, indem Sie für die hier beschriebenen Prozessphasen Zeiträume und Enddaten definieren. Die Checkliste in Anhang 1 hilft Ihnen dabei, keinen Schritt zu übersehen und für alle Daten und Verantwortlichkeiten festzulegen.

Um wen geht es eigentlich?

Bei Ihrer zweiten großen Entscheidung legt das Steuergremium die Tätigkeitsgruppen fest. Teilen Sie alle Beschäftigten einer bestimmten Gruppe zu, basierend auf Tätigkeit und/oder Organisationseinheit. Hierbei könnten auch weitere Merkmale wie Standorte, Kundenkontakt, Führungsverantwortung, Außendienst und Schichtdienst relevant sein. Ein erster Ansatz kann hier sein, das Organigramm zu betrachten und zu überlegen, ob die dort vertretenen Organisationseinheiten eine gemeinsame Tätigkeitsgruppe bilden könnten. Berücksichtigen Sie auch, wie Sie in der späteren Feinanalyse mit den Ergebnissen dieser Gruppe weiterarbeiten wollen (vgl. Phase 3). Klären Sie zudem, wie Sie mit längerfristig abwesenden Mitarbeitenden umgehen, z. B. bei Langzeiterkrankten oder Elternzeit, die im Zeitraum der Befragung oder der Workshops nicht anwesend sind. Planen Sie eine Befragung, sollten in einer Tätigkeitsgruppe mindestens 12 bis 15 Personen enthalten sein, da datenschutzrechtlich eine Auswertung nur möglich ist, wenn mindestens 5 Antworten vorliegen. Tätigkeitsgruppen bei Workshopformaten sollten dagegen tendenziell nicht mehr als 15 Personen beinhalten.



Kommunikation planen

Tue Gutes und rede darüber!

Ob für die Teilnahme an Befragungen oder Workshops – für eine hohe Teilnahmequote ist Kommunikation das A und O. Planen Sie daher schon vorab die Kommunikation an die Mitarbeitenden, einschließlich der Festlegung, wann und wie Sie sie über die Gefährdungsbeurteilung und deren einzelne Phasen informieren. Dabei gilt: auf verschiedenen Wegen erreichen Sie verschiedene Mitarbeitendengruppen. Oft reicht eine Meldung im Intranet nicht aus. Werden Sie kreativ! Von Plakaten über Videobotschaften bis zur Mitarbeitendenversammlung ist alles möglich. Führungskräfte spielen auch hier eine wichtige Rolle. Binden Sie diese in die Kommunikation mit ein und bitten Sie sie, die Mitarbeitenden zur Teilnahme zu motivieren. Inhalte der Kommunikation umfassen am besten Ziele, Vorgehen und Zeitplan des Prozesses, die Tätigkeitsgruppen und bei Befragungen Informationen zum Datenschutz und zur Anonymität. Besonders wichtig ist hierbei die Transparenz zum weiteren Vorgehen und die Darstellung der Ergebnisse und anschließenden Maßnahmenpläne. Denken Sie bereits hier an den kompletten Prozess, kommunizieren Sie also auch bereits, wann und in welcher Form eine Rückmeldung zu den Ergebnissen der Befragung gegeben wird.

Phase 2: Grobanalyse

22 Fragen für eine sichere und gesunde Arbeitsgestaltung

Im Folgenden gehen wir davon aus, dass im Rahmen der Grobanalyse unsere 22 Fragen eingesetzt werden. Diese bilden den Mindeststandard in der Analyse psychischer Belastung im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung ab.

Die Grobanalyse mittels unserer 22 Fragen kann wie in Phase 1 beschrieben als Online- oder Papierbefragung durchgeführt werden oder im Rahmen eines Workshops stattfinden.

Sowohl als Befragung als auch im Workshopformat werden den Mitarbeitenden in der Grobanalyse 22 Aussagen zu Belastungsfaktoren präsentiert, die alle mit „Trifft eher nicht zu“ oder „Trifft eher zu“ beantwortet werden. Das zweistufige Antwortformat ermöglicht eine niederschwellige Abfrage des Vorhandenseins von Belastungsfaktoren. Mitarbeitende müssen sich also nicht zu hundert Prozent sicher sein, dass ein Belastungsfaktor in ihrem Arbeitsalltag vorkommt, sondern können eine Tendenz dazu angeben.

Anhang 5: Papierfragebogen

22 Fragen für sichere und gesunde Arbeitsgestaltung

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.

	Trifft eher zu	Trifft eher nicht zu
Das Miteinander mit meinen Kolleginnen und Kollegen ist von gegenseitiger Wertschätzung und Respekt geprägt.		
Bei Bedarf werde ich von meiner Führungskraft unterstützt.		
Ich habe ausreichend Möglichkeiten zum fachlichen Austausch mit Kolleginnen und Kollegen.		
Mit meiner Führungskraft besteht ein wertschätzendes und respektvolles Miteinander.		
Ich erhalte von meinen Kolleginnen und Kollegen soziale Unterstützung, wenn ich sie brauche.		
Ich bin angemessen informiert, um meine Arbeitsaufgaben zu erledigen.		

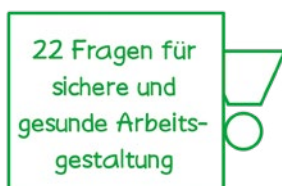
Abbildung 5: Papierfragebogen

22 Fragen als Onlinebefragung

Mittels unserer Online-Plattform können Mitgliedsbetriebe der UVB unsere 22 Fragen kostenfrei als Onlinebefragung einsetzen.

Sobald Sie mit uns eine Kooperationsvereinbarung zur Nutzung der Online-Plattform geschlossen haben, erhalten Sie Zugang zum Administrationstool der Plattform. Sie legen selbst fest:

- wie die Befragten Zugang zur Befragung erhalten sollen (individuelle oder allgemeingültige Links),
- welche Tätigkeitsgruppen Sie einrichten möchten,
- ob Sie bis zu drei eigenen Zusatzfragen einfügen wollen und
- in welchem Zeitraum die Befragung stattfinden soll.



22 Fragen für sichere und gesunde Arbeitsgestaltung

Sobald die Befragung läuft, können Sie über das Administrationstool jederzeit einen Blick auf die aktuelle Rücklaufquote werfen und gegebenenfalls noch einmal zur Teilnahme an der Befragung aufrufen. Binden Sie auch hier unbedingt die Führungskräfte ein.

Direkt nach Ende des Befragungszeitraums können Sie Ihre Ergebnisse einsehen und herunterladen. Hier hat es sich bewährt, eine erste Sichtung im kleinen Kreis durchzuführen, um ein Verständnis für die Auswertungssystematik zu bekommen, bevor Sie die Ergebnisse im Steuergremium vorstellen. Im nächsten Schritt sollten Sie zügig eine erste Rückmeldung an die Mitarbeitenden geben, ihnen für die Teilnahme danken und möglicherweise erste wichtige Ergebnisse mitteilen sowie noch einmal auf das weitere Vorgehen hinweisen.

Mehr Informationen zu unserer Online-Plattform und deren Nutzungsmöglichkeiten finden Sie auf unserer Internetseite. Bei konkretem Interesse oder weiterführenden Fragen schreiben Sie uns gerne an gesundheit@uv-bund-bahn.de.

22 Fragen als Papierbefragung

Entscheiden Sie sich für eine Papierbefragung, können Sie sich die 22 Fragen aus Anhang 5 als fertigen Fragebogen, in benötigter Zahl ausdrucken und an die Mitarbeitenden verteilen.

In manchen Fällen kann es sinnvoll sein, die Befragung als sogenannte Klassenraum-Befragung durchzuführen. Hierbei werden die einzelnen Tätigkeitsgruppen oder die Gesamtbelegschaft an einem Ort zusammengezogen, füllen die 22 Fragen vor Ort aus und werfen die fertigen Bögen dann in bereitgestellte Wahlurnen oder vergleichbare Behältnisse.

In den meisten Fällen hat es sich bewährt, den Mitarbeitenden die Möglichkeit zu geben, den Bogen am eigenen Arbeitsplatz in einem Zeitraum von 2 bis 3 Wochen auszufüllen und dann entweder in eine Wahlurne zu werfen oder im ausgegebenen Briefumschlag über die Hauspost zu versenden.

Nach Abschluss des Befragungszeitraums werden die Fragebögen händisch vom Betrieb ausgewertet. Hierfür hält die UVB eine Auswertehilfe bereit, die automatisch die Auswertung mit entsprechenden Ergebnisgrafiken generiert. Die Auswertehilfe finden Sie auf unserer Internetseite.

22 Fragen im Workshopformat

In manchen Fällen ist es sinnvoll, eine vorgeschaltete Befragung als Grobanalyse wegzulassen und dafür direkt einen Workshop durchzuführen. Zum Beispiel in kleinen Betrieben, bei Tätigkeitsgruppen, die nur schwer an einer Befragung teilnehmen können, oder wenn viele Tätigkeitsgruppen weniger als 15 Personen enthalten.

Für die Umsetzung des Workshopformats gibt es verschiedene Möglichkeiten (weitere Informationen und Material dazu finden Sie auch im Anhang). Sie können sich, wie im Plan für den Workshop im Anhang 2 vorgeschlagen, die Fragen ausdrucken, zu Beginn des Workshops austeilen und beantworten lassen. Dann kommen die Teilnehmenden nach und nach zur Rückseite einer Metaplanwand, wo Karten aufgehängt sind, auf denen die Belastungsfaktoren und die beiden Antwortoptionen stehen. Die Teilnehmenden übertragen ihre Antworten vom Papier auf die Karten als Striche. Das Ganze passiert verdeckt, sodass niemand sieht, wer was geantwortet hat. Es ist auch möglich, die Fragen vorab an die Teilnehmenden zu schicken und sie zu bitten, diese beantwortet mitzubringen. Alternativ können die ausgefüllten Fragebögen im Vorfeld anonym gesammelt werden. Eine Person aus dem Steuergremium überträgt vor dem Workshop die Antworten auf Karten, sodass der Workshop mit der Präsentation der Ergebnisse beginnen kann.



Antworten
auswerten

Antworten auswerten

Egal in welcher Form Sie die Fragen eingesetzt haben: Die Auswertung erfolgt immer auf Basis der prozentualen Verteilung von „Trifft eher nicht zu“- und „Trifft eher zu“-Antworten.

Bei der Entwicklung der 22 Fragen ist es gelungen, sie jeweils einer von drei Stufen von Gefährdungspotentialen zuzuordnen. Entsprechend gibt es Belastungsfaktoren mit

- **mittlerem Gefährdungspotential,**
- **hohem Gefährdungspotential und**
- **höchstem Gefährdungspotential.**

Im **mittleren** Gefährdungspotential finden sich die Belastungsfaktoren, deren Vorhandensein mit einem bis maximal 3-fach erhöhten Risiko dafür verbunden ist, sich selbst als unzufrieden und ungesund einzuschätzen im Vergleich zu den Personen, die angeben, dass der Belastungsfaktor eher nicht vorliegt. Bei diesen Belastungsfaktoren gilt die 50 %-Grenze. Das bedeutet: Haben 50 % oder mehr der Teilnehmenden aus der Tätigkeitsgruppe angegeben, dass der Belastungsfaktor vorliegt, entsteht ein Handlungsfeld.

Belastungsfaktoren mit einem **hohen** Gefährdungspotential gehen mit einem 4-fach bis maximal 5-fach erhöhtem Risiko einher, sich selbst als unzufrieden und ungesund einzuschätzen im Vergleich zu den Personen, die angeben, dass der Belastungsfaktor eher nicht vorliegt. Bei diesen Belastungsfaktoren gilt aufgrund des erhöhten Gefährdungspotentials eine Grenze von 40 %. Das bedeutet: Haben 40 % oder mehr der Teilnehmenden aus der Tätigkeitsgruppe angegeben, dass der Belastungsfaktor vorliegt, entsteht ein Handlungsfeld.

Belastungsfaktoren mit dem **höchsten** Gefährdungspotential gehen mit einem 6-fach bis zu maximal 11-fach erhöhtem Risiko einher, sich selbst als unzufrieden und ungesund einzuschätzen, im Vergleich zu den Personen, die angeben, dass der Belastungsfaktor eher nicht vorliegt. Bei diesen Belastungsfaktoren gilt aufgrund des sehr hohen Gefährdungspotentials eine strenge Grenze von 30 %. Das bedeutet: Haben 30 % oder mehr der Teilnehmenden aus der Tätigkeitsgruppe angegeben, dass der Belastungsfaktor vorliegt, entsteht ein Handlungsfeld.

Mittleres Gefährdungspotential (50%-Grenze)	Hohes Gefährdungspotential (40%-Grenze)	Höchstes Gefährdungspotential (30%-Grenze)
<ul style="list-style-type: none"> • Die mir zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel (z. B. Software, Hardware, Werkzeuge) sind für die Erfüllung meiner Arbeitsaufgaben geeignet. • Ich kann selbst entscheiden, auf welche Art und Weise ich meine Arbeitsaufgaben erledige. • Wenn ich Mehrarbeit leiste, kann ich diese zeitnah abbauen. • Ich habe Einfluss auf die Planung meiner Arbeitszeiten. • Meine Tätigkeit ist mit einem erhöhten Risiko für traumatische Ereignisse (z. B. Beispiel verbale oder tätliche Übergriffe, schwere Unfälle, Todesfälle) verbunden. • Die von mir zu erledigenden Aufgaben werden überwiegend von mir selbst vorbereitet, organisiert und geprüft. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich kann ohne häufige Störungen arbeiten. • Ich kann meine Pausen so gestalten, dass ich von der Arbeit abschalten kann. • Ich werde bei meiner Arbeit häufig mit negativen Emotionen anderer Personen konfrontiert. • Meine Arbeitsmenge und die dafür zur Verfügung stehende Zeit stehen in einem ausgewogenen Verhältnis zueinander. • Die Aufgaben und Zuständigkeiten in meinem Arbeitsbereich sind klar geregelt. • Ich verfüge über die notwendigen Qualifikationen, die ich für meine Arbeit brauche. • Die Umgebungsbedingungen bei meiner Arbeit (z. B. Lautstärke, Temperatur, Beleuchtung) sind für mich passend. • Meine Arbeitsaufgaben sind abwechslungsreich. • Mein Arbeitsplatz ist so eingerichtet, dass ich gut ergonomisch arbeiten kann. 	<ul style="list-style-type: none"> • Das Miteinander mit meinen Kolleginnen und Kollegen ist von gegenseitiger Wertschätzung und Respekt geprägt. • Bei Bedarf werde ich von meiner Führungskraft unterstützt. • Ich habe ausreichend Möglichkeiten zum fachlichen Austausch mit Kolleginnen und Kollegen. • Mit meiner Führungskraft besteht ein wertschätzendes und respektvolles Miteinander. • Ich erhalte von meinen Kolleginnen und Kollegen soziale Unterstützung, wenn ich sie brauche. • Ich bin angemessen informiert, um meine Arbeitsaufgaben zu erledigen. • Ich erhalte von meiner Führungskraft Anerkennung für meine Arbeit.

Tabelle 1: Belastungsfaktoren nach Gefährdungspotenzial

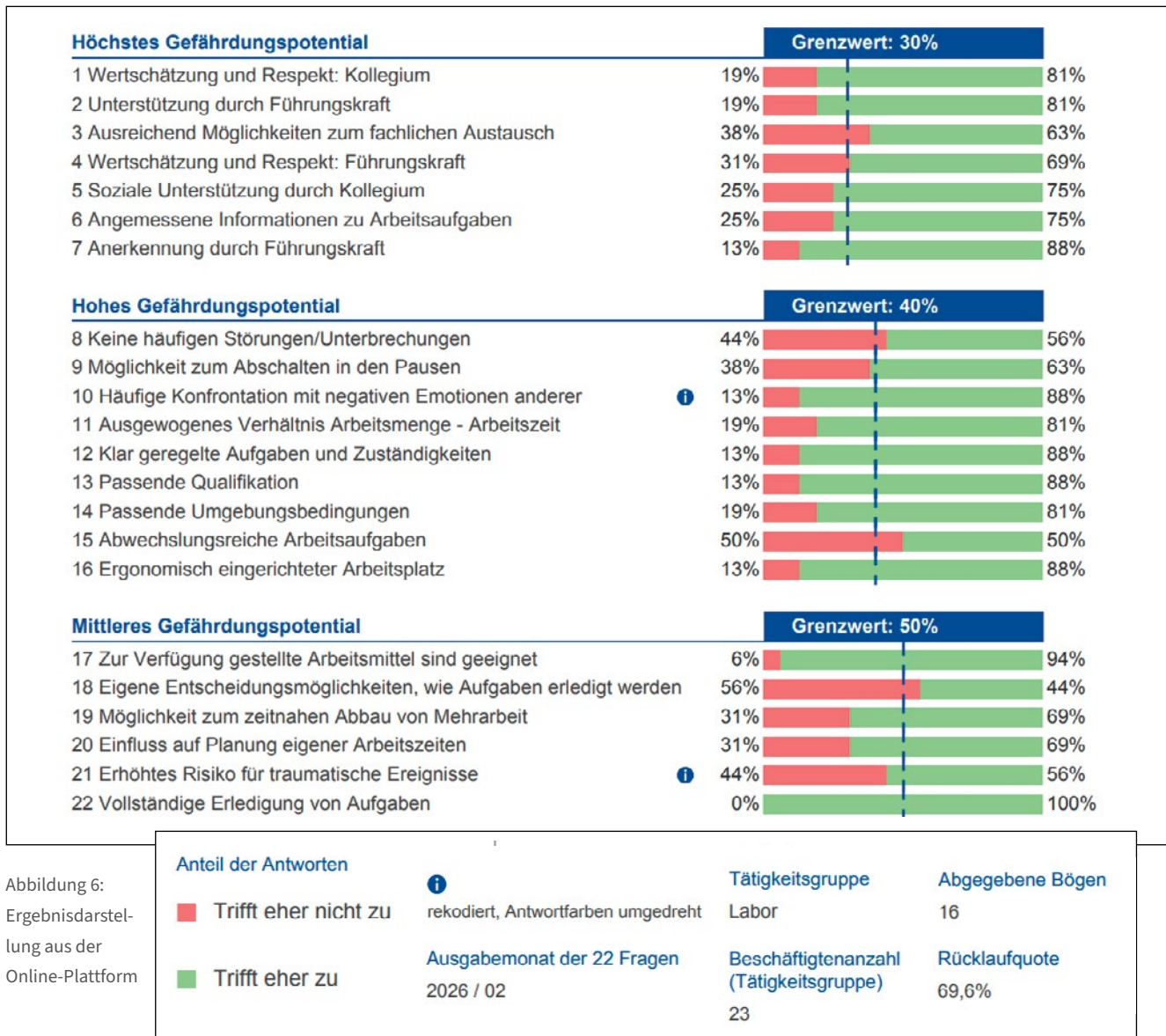


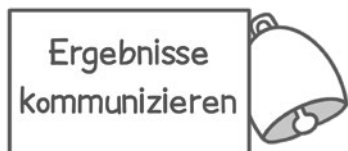
Abbildung 6: Ergebnisdarstellung aus der Online-Plattform

Abbildung 6 zeigt Ihnen die Ergebnisdarstellung der 22 Fragen in der Online-Plattform. Dort sehen Sie auf den ersten Blick, bei welchem Themen der Grenzwert erreicht ist und können so Handlungsfelder ableiten.

Wenn Sie die 22 Fragen im Workshop-Format einsetzen, müssen Sie den prozentualen Anteil in der Auswertung selbst berechnen. Es kann passieren, dass Sie zum Beispiel 11 Personen in einer Gruppe haben. Die 50 %-Grenze wäre bei 5,5 Personen erreicht, die 40 %-Grenze bei 4,4 und die 30 %-Grenze bei 3,3. Dann gilt: Da es keine anteiligen Personen gibt, wird immer abgerundet, das heißt 50 % wären fünf, 40 % vier und 30 % drei Antworten, die auf das Vorhandensein des Belastungsfaktors hinweisen.

Ergebnisse kommunizieren

Idealerweise haben Sie in der Planungsphase zur Gefährdungsbeurteilung einen umfassenden Kommunikationsplan erstellt, der auch die Ergebniskommunikation aus der Grobanalyse beinhaltet. Dieser regelt, welche Ergebnisse wann und wie an die Leitung und Interessenvertretung, an die Mitarbeitenden und Führungskräfte oder weitere Anspruchsgruppen kommuniziert werden. Hierfür gibt es eine Vielzahl von Wegen. Es stellt sich beispielsweise die Frage, ob alle Mitarbeitenden alle Ergebnisse zu sehen bekommen oder nur die, die ihre jeweilige Gruppe betreffen. Entscheiden Sie, ob Sie die Ergebnisse als reine grafische Darstellung der prozentualen Angaben darstellen oder ob Sie diese noch mit einem erklärenden Text versehen wollen.



Phase 3: Feinanalyse und Maßnahmenableitung

In Phase 3 geht es darum, die Ergebnisse zu vertiefen und daraus konkrete Handlungsfelder und Maßnahmen abzuleiten. Ziel ist es, die Belastungsfaktoren genau zu analysieren und bei Bedarf wirksame, praxisnahe Lösungen zu entwickeln.



Handlungsfelder priorisieren

Wenn die Auswertung zeigt, dass bestimmte Belastungsfaktoren den festgelegten Grenzwert überschreiten, besteht Handlungsbedarf. Die betroffenen Belastungsfaktoren – beispielsweise Lärm, Zeitdruck oder mangelnde Handlungsspielräume – werden nun systematisch als Handlungsfelder betrachtet und eingehend analysiert. Auf dieser Grundlage werden, sofern erforderlich, konkrete Maßnahmen abgeleitet.

Überschreitet ein Belastungsfaktor den Grenzwert, entsteht ein Handlungsfeld, das näher betrachtet werden muss.

Es kann vorkommen, dass mehr Handlungsfelder identifiziert werden, als kurzfristig bearbeitet werden können. In solchen Fällen ist es entscheidend, eine klare Priorisierung vorzunehmen:

Welche Themen sind besonders dringlich? Welche können zunächst zurückgestellt werden? Langfristiges Ziel ist, alle identifizierten Handlungsfelder systematisch zu bearbeiten.

Für die Priorisierung gibt es zwei bewährte Ansätze:

Faktenbasierte Reihenfolge:

Es wird sich am Gefährdungspotenzial der identifizierten Handlungsfelder orientiert. Dabei gilt: Die Bearbeitung beginnt mit den Belastungsfaktoren, die der Stufe mit dem höchsten Gefährdungspotenzial zugeordnet sind. So wird sichergestellt, dass die dringlichsten Risiken zuerst adressiert werden.

Innerhalb der Stufen des Gefährdungspotenzials können die Belastungsfaktoren zusätzlich nach der Stärke der Grenzwertüberschreitung geordnet werden. Dies ermöglicht eine noch feinere Abstufung.

Partizipative Priorisierung:

Alternativ können die betroffenen Mitarbeitenden selbst entscheiden, welche Themen für sie besonders relevant sind. Dieser Ansatz fördert die Akzeptanz und stellt sicher, dass Maßnahmen dort ansetzen, wo sie aus Sicht der Mitarbeitenden den größten Nutzen bringen.

Beide Wege haben ihre Berechtigung. Wichtig ist, dass über die Priorisierung transparent und nachvollziehbar entschieden und die Entscheidung gemeinsam getragen wird.

Hilfreiche Aspekte zur Priorisierung:

- Sortierung nach dem Gefährdungspotenzial, beginnend mit den Belastungsfaktoren in der Stufe mit dem höchsten Gefährdungspotenzial
- Wo sehen Mitarbeitende den höchsten Handlungsbedarf?
- Wo können schnell und einfach Maßnahmen umgesetzt werden?
- Wo haben wir vielleicht schon Ideen, wie diese Änderung aussehen kann? Wo sehen wir eine echte Chance, wirksame Maßnahmen abzuleiten?
- Hängen Belastungsfaktoren möglicherweise zusammen? Können diese auch gemeinsam angegangen werden?
- Welche Belastungsfaktoren können einfach und mit direktem Erfolg bearbeitet werden?



Handlungsfelder vertiefen

Was steckt hinter den Belastungsfaktoren?

Nicht immer ist sofort ersichtlich, was sich hinter einem auffälligen Belastungsfaktor verbirgt. Ein Beispiel: Wenn der Faktor „Störungen bei der Arbeit“ auffällig ist, kann das verschiedene Ursachen haben – etwa häufige Unterbrechungen durch Telefonate, Lärm im Büro oder unklare Zuständigkeiten. Deshalb ist es wichtig, gemeinsam mit den Mitarbeitenden zu klären, was genau die Belastung auslöst und welche Maßnahmen dem entgegenwirken können.

Der nächste Schritt: Maßnahmen entwickeln und umsetzen

Wie gelingt der entscheidende Schritt der Ableitung und Umsetzung von Maßnahmen? Dazu gibt es verschiedene Möglichkeiten. Um die Mitarbeitenden aktiv einzubinden, bieten sich Workshopformate, Gesprächsangebote oder offene Austauschformate an. In diesen Formaten können Erfahrungen geteilt, Ursachen analysiert und gemeinsam Lösungen erarbeitet werden. So entsteht nicht nur ein besseres Verständnis für die Belastungssituation, sondern auch eine höhere Akzeptanz für die Maßnahmen. Wichtig ist dabei, dass die Maßnahmen innerhalb der Tätigkeitsgruppen abgeleitet werden. Die Teilnahme an der Maßnahmenentwicklung ist in der Regel für die Mitarbeitenden freiwillig.

Um ein erfolgreiches Workshopformat durchführen zu können, braucht es eine gute Vorbereitung. Erst durch eine klare Struktur und sorgfältige Planung entsteht der Rahmen für einen produktiven Austausch und die Entwicklung wirksamer Maßnahmen.

Gut vorbereitet in die Workshops

Zunächst sollte geklärt werden, wer die Workshops moderiert und wie viele Personen teilnehmen. Auch die Dauer und der Ort – ob in Präsenz, digital oder hybrid – spielen eine wichtige Rolle. Ebenso wichtig ist die Frage, wie die Ergebnisse dokumentiert und anschließend kommuniziert werden, damit Transparenz und Nachvollziehbarkeit gewährleistet sind.

In den Workshops selbst geht es darum, gemeinsam Maßnahmen zu entwickeln. Dabei lohnt es sich, verschiedene Ebenen zu betrachten: Was können Teams eigenständig umsetzen? Welche Aufgaben liegen bei der Führungskraft? Und wo ist die Organisation als Ganzes gefragt? Diese Differenzierung hilft, realistische und wirksame Maßnahmen zu identifizieren.

Am Ende eines Workshops sollten die Vorschläge nicht nur gesammelt, sondern auch gemeinsam abgestimmt und priorisiert werden. Ziel ist es, die Ergebnisse in einen konkreten Maßnahmenplan zu überführen. Dieser enthält eine präzise Beschreibung der Maßnahme, benennt die zuständige Person oder Gruppe, listet alle Beteiligten auf und legt einen verbindlichen Zeitrahmen für die Umsetzung fest. Eine einheitliche Vorlage für den Maßnahmenplan erleichtert die Übersicht. Einen Maßnahmenplan finden Sie am Ende der Broschüre in der beispielhaften Dokumentation.

Nicht zuletzt sollte auch der Entscheidungsprozess zur Umsetzung der Maßnahmen klar geregelt sein. Es muss transparent sein, wie über Maßnahmen entschieden und wie mit Vorschlägen umgegangen wird, die nicht umgesetzt werden können. Eine offene Kommunikation darüber stärkt das Vertrauen in den Prozess. Für die Moderation ist es also eine zentrale Aufgabe, ein realistisches Erwartungsmanagement im Blick zu haben. Es muss klar sein, dass es Zeit und Verbindlichkeiten braucht, um Maßnahmen umsetzen zu können. Die Teilnehmenden sollten mit dem Gefühl aus dem Workshop gehen, dass sie einen Teil beitragen können und der Beitrag notwendig für den Erfolg ist. Bei unzureichendem Erwartungsmanagement besteht die Gefahr der Frustration oder Verärgerung, wenn die erfolgreiche Umsetzung ausbleibt.

Maßnahmen zu Handlungsfeldern ableiten

Die Ableitung passender Maßnahmen gelingt am besten, wenn das Format zum Ziel und zur Zielgruppe passt. Ob klassisch-strukturiert, lösungsorientiert oder offen und kreativ – unterschiedliche Ansätze bieten vielfältige Möglichkeiten, um gemeinsam wirksame Ideen zu entwickeln.



Workshop-Formate

Zwei Workshop-Formate bieten strukturierte Wege zur Maßnahmenentwicklung: Der klassische Ansatz analysiert zunächst das Problem, bevor konkrete Lösungen erarbeitet werden. Der lösungsorientierte Ansatz setzt auf positive Zukunftsbilder und vorhandene Stärken als Ausgangspunkt für kreative Ideen.

Der Klassiker – in zwei Schritten zur Lösung

Manchmal ist der direkte Weg der beste: Erst verstehen, dann handeln. Mit diesem bewährten Ansatz werden strukturiert passende Maßnahmen entwickelt.

1. Was ist das genaue Problem?

Im ersten Schritt geht's darum, das Handlungsfeld genauer unter die Lupe zu nehmen. Was bedeutet das für uns im Arbeitsalltag? Wie zeigt es sich? Und was steckt eigentlich dahinter?

2. Und was können wir tun?

Jetzt wird's praktisch: Welche Ideen und Lösungen fallen uns ein? Was würde helfen, die Belastung zu verringern?

Mit Lösungsorientierung zum Ziel – für alle, die positiv nach vorne denken

Sie möchten die Maßnahmenfindung mal etwas anders angehen – kreativer, positiver und ohne sich zu lange mit Problemen aufzuhalten? Dann ist der lösungsorientierte Beratungsansatz (LOB) genau das Richtige!

Wie das in der Praxis aussehen kann? Ganz einfach:

1. Blick in die Zukunft:

Zu Beginn stellen sich die Teilnehmenden vor, wie ihr Arbeitsplatz im Idealfall aussehen könnte. Was wäre richtig gut? So entsteht ein positiver, motivierender Einstieg.

2. Was läuft schon gut?

Danach wird geschaut, was bereits vorhanden ist: Welche Dinge funktionieren schon? Welche Stärken und Ressourcen gibt es, auf die man aufbauen kann?

3. Lösungen entwickeln:

Auf dieser Basis werden gemeinsam Ideen und konkrete Maßnahmen entwickelt – mit dem Fokus auf dem, was möglich ist und wirklich weiterhilft.

Unser Workshop-Plan im Anhang 2 verfolgt den Ansatz der lösungsorientierten Beratung und gibt Ihnen einen konkreten Plan an die Hand, mit dem Sie gut ans Ziel kommen.

Wichtige Punkte zur Planung und Umsetzung der Workshops

- Moderation klären: Wer übernimmt die Leitung der Workshops?
- Zahl der Teilnehmenden und Dauer festlegen
- Format und Ort bestimmen: Präsenz, digital oder hybrid
- Dokumentation und Kommunikation sicherstellen
- Ebenen der Maßnahmenentwicklung berücksichtigen: Team, Führungskraft, Organisation
- Gemeinsam abgestimmter Maßnahmenplan: Beschreibung, Zuständigkeit, Beteiligte, Zeitrahmen
- Einheitliche Vorlage für Maßnahmenpläne nutzen
- Entscheidungsprozesse zur Umsetzung definieren
- Transparenter Umgang mit nicht umgesetzten Vorschlägen

Offene Formate zur Maßnahmenableitung

Warum eigentlich immer alles in standardisierten Workshops erarbeiten? Hier eine paar alternative Ideen.

Stand Up Meetings: Schnell viele Ideen sammeln

Suchen Sie sich einen Arbeitsbereich oder Ort im Betrieb, wo Sie die Tätigkeitsgruppe gut erreichen – zum Beispiel den Pausen- oder Eingangsbereich oder eine Besprechung. Stellen Sie dort Flipcharts oder Metaplanwände auf und laden Sie die Kolleginnen und Kollegen ein, spontan ihre Ideen und Vorschläge zu teilen. So kommt man unkompliziert ins Gespräch und sammelt in kurzer Zeit viele verschiedene Perspektiven.

Was daran gut ist:

Man erreicht viele Personen, die Hürde mitzumachen ist niedrig und es entstehen oft kreative Ansätze.

Was daran schwierig sein kann:

Die Ideen müssen sortiert, zusammengefasst und sinnvoll priorisiert werden – das braucht Zeit und Struktur. Das Erwartungsmanagement ist schwieriger.

Digitales Whiteboard: Ideen jederzeit teilen und weiterdenken

Mit dem digitalen Whiteboard haben Mitarbeitende die Möglichkeit, ihre Vorschläge ganz flexibel einzubringen – und zwar jederzeit. Ob spontan zwischendurch oder gezielt nach einem Impuls: Ideen können direkt auf dem Board platziert und von anderen weiterentwickelt werden. So entsteht ein dynamischer Raum für Austausch und Kreativität, der nicht an feste Zeiten oder Orte gebunden ist.

Was daran gut ist:

Alle können mitmachen, wann es ihnen passt – und gute Ideen gehen nicht verloren. Außerdem lassen sich Gedanken gemeinsam weiterdenken und ausbauen.

Was daran schwierig sein kann:

Da das digitale Whiteboard jederzeit und von allen genutzt werden kann, besteht die Gefahr, dass Ideen unstrukturiert eingetragen werden oder sich Diskussionen verlaufen. Ohne klare Moderation oder regelmäßige Durchsicht kann es schwierig werden, den Überblick zu behalten und die Beiträge sinnvoll weiterzuentwickeln.

Anonymer Briefkasten – Ideen ganz unkompliziert einwerfen

Nicht jede Idee will laut ausgesprochen werden. Manchmal ist ein stiller Weg genau der richtige. Der anonyme Briefkasten ist das analoge Pendant zum digitalen Whiteboard: Einfach an einem gut sichtbaren Ort im Betrieb aufstellen und schon können Mitarbeitende jederzeit ihre Vorschläge, Gedanken oder Lösungsideen einwerfen – ganz ohne Namen und Druck. Im Vorfeld sollte klar kommuniziert werden, wie mit einem Vorschlag umgegangen wird.

So entsteht ein zusätzlicher Kanal, um Stimmen einzufangen, die sonst vielleicht ungehört bleiben würden.

Was daran gut ist:

Auch zurückhaltende Personen können sich einbringen, der Briefkasten ist jederzeit nutzbar. Die besondere Anonymität kann zu ehrlichen und offenen Rückmeldungen führen.

Was daran schwierig sein kann:

Es sind keine direkten Rückfragen möglich, bei Unklarheiten bleibt die Idee eventuell ungenutzt. Es braucht jemanden, der regelmäßig reinschaut, sortiert und die Vorschläge weiterträgt.

Maßnahmen dokumentieren und Verantwortlichkeiten festlegen

Maßnahmenpläne als Grundlage für Steuerung und Nachhaltigkeit. Egal welches Vorgehen umgesetzt wurde, wichtig ist: Damit der Gesamtprozess wirksam gesteuert und nachhaltig begleitet werden kann, sollten die Maßnahmenpläne aus den einzelnen Tätigkeitsgruppen dem Steuergremium zur Verfügung gestellt werden. Eine Vorlage für einen Maßnahmenplan finden Sie im Anhang 4. So erhält das Gremium einen transparenten Überblick über die erarbeiteten Vorschläge, kann gezielt unterstützen und die Umsetzung nachhalten. Diese Rückkopplung ermöglicht nicht nur eine bessere Koordination, sondern stärkt auch die Verbindlichkeit im weiteren Verlauf.

Besonders wirkungsvoll ist es, wenn aus jedem Bereich oder für die Gesamtorganisation gezielt Maßnahmen umgesetzt werden. Eine sogenannte Leuchtturm-Maßnahme steht dabei für ein besonders sichtbares, motivierendes Projekt. Ergänzend dazu bietet sich ein Quick-Win an – eine Maßnahme, die unmittelbar realisiert wird und den Mitarbeitenden zeigt: Ihre Beteiligung bewirkt etwas.



Phase 4: Evaluation

Die Evaluation bewertet sowohl die Qualität des Prozesses der Gefährdungsbeurteilung insgesamt als auch die Wirksamkeit der durchgeführten Maßnahmen. Der Auswertung, was gut und was nicht so gut gelaufen ist, schließt sich dann ein kontinuierlicher Verbesserungsprozess an, entsprechend einer lernenden Organisation.



Maßnahmenevaluation

Je nach getroffener Maßnahme sollten Sie 6 bis 12 Monate nach der Umsetzung die Frage stellen: Wirkt die Maßnahme so, wie sie soll? Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten.

Kurzbefragung

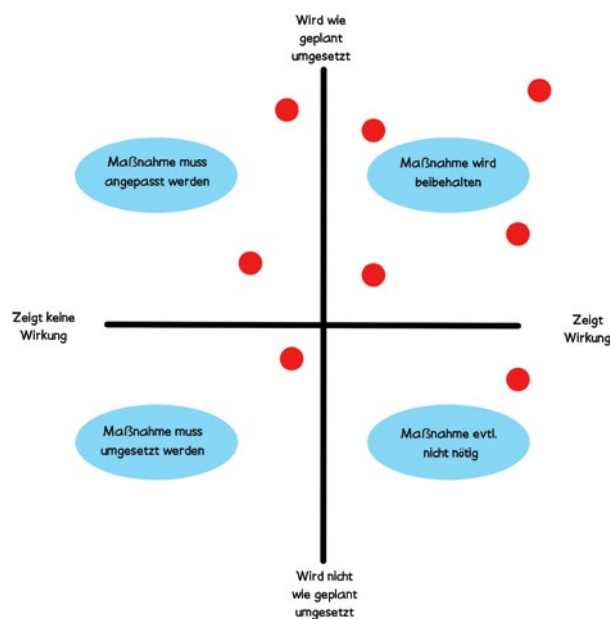
Sie können im Rahmen einer Kurzbefragung die Frage zu dem entsprechenden Belastungsfaktor erneut stellen und prüfen, ob sich die Antworten verändert haben. Das empfiehlt sich vor allem bei Maßnahmen, die eine große Gruppe oder vielleicht sogar den ganzen Betrieb betreffen und sich auf schnell veränderbare Belastungsfaktoren beziehen.

Interviews

Bei Maßnahmen zu Belastungsfaktoren, die eher schwer veränderbar sind oder nur eine kleine Gruppe betreffen, gehen Sie am besten direkt ins Gespräch mit den Mitarbeitenden. Überlegen Sie sich dazu ein paar Fragen, die Sie einer Handvoll Personen stellen möchten. Diese können zum Beispiel sein: Was hat sich seit Einführung der Maßnahme an der Arbeitssituation verändert? Was ist heute besser als vor der Einführung? Was könnte morgen noch besser sein?

Kurze Workshops

Die Maßnahmenevaluation kann auch als kurzer Workshop mit der Gruppe stattfinden, die im Rahmen der Feinanalyse die Maßnahme entwickelt hat. Hier können zum Beispiel die Maßnahmen nochmal kurz auf Flipcharts beschrieben werden. Die Teilnehmenden kleben zur Bewertung Punkte auf zwei Achsen: Wirkung der Maßnahme und Umsetzungsstand der Maßnahme. Basierend auf der Punkteverteilung kann dann entschieden werden, ob eine Maßnahme beibehalten wird, verändert bzw. erweitert werden muss oder nachgesteuert werden muss. Das kann zum Beispiel so aussehen:



Mit einer Wiederholung der Befragung nach drei bis vier Jahren lassen sich Entwicklungen gezielt nachvollziehen: Haben sich die Belastungsfaktoren verringert? Zeigen sich positive Veränderungen? Oder sind vielleicht neue Herausforderungen hinzugekommen, die nun in den Blick genommen werden sollten? Die Ergebnisevaluation liefert wertvolle Hinweise darauf, ob die ergriffenen Maßnahmen wirken – und wo es noch Potenzial für Verbesserungen gibt.

Abbildung 7: Beispielhaftes Workshop Ergebnis zur Maßnahmenevaluation

Prozessevaluation durch das Gremium

Evaluieren Sie im Gremium, was im gesamten Prozess gut lief und was nicht. Gewinnen Sie so Erkenntnisse für den nächsten Durchgang der Gefährdungsbeurteilung und erarbeiten sich so eine ideale Grundlage für den Beginn der nächsten Planung.



Fragestellungen für die Evaluation des Prozesses:

- War die Zusammensetzung des Steuergremiums sinnvoll?
- Hat die Beteiligung der Leitung und Gremien gut funktioniert?
- Wo gab es Hürden?
- Waren die Tätigkeitsgruppen sinnvoll gewählt? Konnte sich jede Person einer Gruppe zuordnen? Konnte in den Gruppen eine zielführende Feinanalyse stattfinden?
- Hat die Kommunikation Wirkung gezeigt? Welche Kommunikationswege waren besonders erfolgreich?
- Welche Rolle hatten die Führungskräfte im Gesamtprozess? Konnten sie diese Rolle gut erfüllen? Wie hätten sie diese Rolle noch besser erfüllen können?
- Wurden im Rahmen der Feinanalyse geeignete Maßnahmen abgeleitet? Welche Methoden waren hierfür besonders gut geeignet? Welche Stolpersteine gab es?
- Waren die Mitarbeitenden mit dem gesamten Prozess zufrieden? Welche Rückmeldungen könnten für eine Anpassung des Prozesses sinnvoll sein?

Dokumentation

Die Art und Weise der Dokumentation obliegt Ihnen als Betrieb. Entsprechend der GDA-Leitlinie „Gefährdungsbeurteilung und Dokumentation“ sollte die **Dokumentation mindestens enthalten:**

- Beurteilung der Gefährdungen,
- Festlegung konkreter Arbeitsschutzmaßnahmen einschließlich Terminen und Verantwortlichen,
- Durchführung der Maßnahmen,
- Überprüfung der Wirksamkeit,
- Datum der Erstellung.

Die Dokumentation nach § 6 ArbSchG erfordert keine bestimmte Art von Unterlagen. Es kann sich um Unterlagen in Papierform oder elektronisch gespeicherte Dateien handeln.

Die Dokumentationsvorlage finden Sie im Anhang 4.

Los geht's!

Den Prozess der Berücksichtigung psychischer Belastung in der Gefährdungsbeurteilung zu planen und umzusetzen, kann wie eine sehr große Aufgabe wirken. Das Wichtigste ist aber vor allem, dass Sie mit Ihrem Prozess anfangen. Haben Sie keine Sorgen etwas falsch zu machen, sondern legen Sie los. Sie kennen Ihren Betrieb am besten. Und falls Sie noch etwas zögerlich sind, haben wir hier unsere wichtigsten Praxistipps für Sie zusammengestellt:

Einen Plan haben ...

... das bedeutet: Überlegen Sie sich vorher für jede Prozessphase, wann Sie diese mit welchem Ergebnis abgeschlossen haben wollen und wer sich darum kümmert. Wie wird mit Ergebnissen weitergearbeitet, wer moderiert gegebenenfalls Workshops, wie wird überprüft, ob die Maßnahmen funktioniert haben? All das sollten Sie planen, bevor der Prozess so richtig startet.

Alle relevanten Akteure einbinden ...

... das bedeutet: Wer in Ihrem Betrieb ist wichtig für das gute Gelingen eines solchen Prozesses? Wie unterstützt die Leitung? Wer kennt sich aus und hat Erfahrung? Weiß der Personalrat Bescheid, ist die Schwerbehindertenvertretung an Bord? Weitere gute Ansprechstellen sind das betriebliche Gesundheitsmanagement, der Arbeitsschutz, die Personal- und Organisationsentwicklung, interne Kommunikation und soziale Dienste.

Führungskräfte für sich gewinnen ...

... das bedeutet: Informieren Sie die Führungskräfte frühzeitig über Ihr Vorhaben und wie sie in den Prozess eingebunden werden. Für das Gelingen sind die Führungskräfte unabdingbar: Oft sind sie es, die mit den Mitarbeitenden Maßnahmen erarbeiten und umsetzen müssen. Holen Sie sie also früh an Bord und bieten Sie bei Bedarf Informationen und Schulungen rund um das Thema an.

Realistische Erwartungen haben ...

... das bedeutet: 22 Fragen zu stellen, führt nicht unmittelbar zu einem Wunder. Der große Schritt der Maßnahmenableitung kann manchmal etwas dauern und auch die Wirkung von Maßnahmen ist nicht immer direkt sichtbar. Nehmen Sie sich also die nötige Zeit, den Prozess ordentlich durchzuführen und kommunizieren Sie an die Beteiligten offen, was sie erwarten können und was nicht.

Transparent und regelmäßig kommunizieren ...

... das bedeutet: Wann immer Sie wichtige Entscheidungen getroffen haben, sollten die Beschäftigten informiert werden. Haben Sie einen Steuerkreis gegründet und festgelegt, wann und wie der Prozess stattfinden soll? Super! Teilen Sie das ruhig allen mit. Läuft gerade eine Befragung? Erinnern Sie regelmäßig an die Teilnahme. Finden bald Workshops statt? Erklären Sie, worum genau es geht und warum eine Teilnahme sinnvoll ist. Für Mitarbeitende ist wichtig, wie es mit den Ergebnissen weitergeht und welche Maßnahmen getroffen wurden. Wie werden diese implementiert und evaluiert? Zeigen Sie, dass es sich gelohnt hat, sich in den Prozess einzubringen.

Wir wünschen Ihnen viel Freude und gutes Gelingen bei der Planung und Umsetzung des Prozesses. Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne beratend zur Seite.



Anhang

Anhang 1: Checkliste für die Planung von Befragungsprozessen

Diese Checkliste dient der Planung Ihres Befragungsprozesses. Im Laufe der nächsten Wochen bis Monate sollten Sie sich zu jedem Ziel Gedanken gemacht und Aufgaben verteilt haben. Die Ziele sind in der Reihenfolge aufgelistet, in der sie angegangen werden sollten. Allerdings ist es ratsam, sich zu jedem Ziel vor Beginn der Befragung Gedanken zu machen, damit Ihr Prozess gut gelingen kann. Ihre Präventionsberaterinnen und -berater der UVB unterstützen Sie dabei gerne. Selbstverständlich können Sie diese Tabelle nach Ihren Bedürfnissen anpassen.

Ziel	Konkrete To-Dos:	Wer macht was bis wann?
Die Leitung ist in die Umsetzung der Befragung eingebunden und unterstützt diese.	<ul style="list-style-type: none">• Abklären, wie die Leitung in die Kommunikation eingebunden ist• Der Leitung den Plan vorstellen und Einverständnis einholen• Festlegen, an welchen Punkten des Prozesses die Leitung eingebunden wird und welche Rolle sie hat	
Das Steuergremium und die Projektgruppe sind gegründet und die Verantwortlichkeiten sind festgelegt.	<ul style="list-style-type: none">• Überlegen, wer kontinuierlich/punktuell Teil der Gruppe sein soll, zum Beispiel: Interessensvertretungen, BGM, Arbeitsschutz, Datenschutz, IT, bei Bedarf: Betriebsärztin/-arzt, interne Kommunikation, externe Stellen (psychologischer/sozialer Dienst)• Besprechungsrhythmus festlegen• Festlegen, wie Entscheidungen im Gremium getroffen werden	
Bei online Befragung über die UVB: Alle relevanten Unterlagen sind unterschrieben und digital bis 6 Wochen vor dem Befragungsstart an die UVB zurückgeschickt.	<ul style="list-style-type: none">• Kooperationsvereinbarung unterschreiben• Datenschutzkonzept und Auftragsdatenvereinbarung prüfen und die AV unterschreiben, ebenso das Stammdatenblatt	
Die Ziele des Befragungsprozesses sind abgestimmt.	<ul style="list-style-type: none">• Mit Leitung und Steuergremium abstimmen, welche Ziele mit der Befragung verfolgt werden sollen	
Es existiert ein konkreter Zeitplan für den gesamten Prozess.	<ul style="list-style-type: none">• Die vorliegende Checkliste ist komplett ausgefüllt und mit konkreten Terminen versehen	

Anhang 1: Checkliste für die Planung von Befragungsprozessen

Ziel	Konkrete To-Dos:	Wer macht was bis wann?
Die Tätigkeitsgruppen sind festgelegt.	<ul style="list-style-type: none"> • Das gesamte Steuergremium stimmt die Gruppen ab <ul style="list-style-type: none"> • Mindestens 10 bis 15 Personen pro Gruppe • Jede beschäftigte Person ist einer bestimmten Gruppe zugeteilt • Grundlage der Zuordnung ist die Tätigkeit und/oder die Organisationseinheit; darüber hinaus können auch weitere Merkmale berücksichtigt werden (z. B. Standorte, Kundenkontakt, Führungsverantwortung, Außendienst, Schichtdienst) • Dabei wird bereits berücksichtigt, wie im Folgeprozess mit den Ergebnissen dieser Gruppe gearbeitet werden soll • Abklären, wie mit längerfristig abwesenden Mitarbeitenden umgegangen werden soll (bspw. Elternzeit, Langzeiterkrankung) 	
Der genaue Befragungszeitraum ist festgelegt.	<ul style="list-style-type: none"> • Befragungszeitraum von 2 bis 3 Wochen festlegen • Dabei sind Ferienzeiten und betriebsinterne Faktoren (z. B. Zeiten mit erhöhtem Arbeitsaufkommen, Veränderungsprozess) zu berücksichtigen 	
Die Kommunikation an die Mitarbeitenden ist geplant.	<ul style="list-style-type: none"> • Festlegen, wann und wie die Mitarbeitenden über die Befragung informiert werden (z. B. Intranet, Videobotschaften, E-Mails, im Rahmen von Personalversammlungen, offene Infotermine) • Inhalte der Kommunikation erstellen: Ziele und Zeitplan der Befragung, Informationen zu Datenschutz und Anonymität, Informationen zu Tätigkeitsgruppen, Informationen dazu, wie mit den Ergebnissen weitergearbeitet wird • Festlegen, wer kommuniziert: Leitung, Interessensvertretungen, Steuergremium, Führungskräfte 	
Es gibt eine Einladung, mit der die Mitarbeitenden den Link zur Befragung erhalten.	<ul style="list-style-type: none"> • Text formulieren, der zur Teilnahme motiviert, indem nochmals auf die Ziele verwiesen und die Anonymität zugesichert wird • Bei allgemeinem Link: Festlegen, wer die Einladungs-E-Mail wann an die Mitarbeitenden schickt 	
Es gibt eine Erinnerungs-E-Mail.	<ul style="list-style-type: none"> • Text formulieren, der an die Teilnahme erinnert und erneut motiviert • Bei allgemeinem Link: Es ist geklärt, wer die Erinnerungs-E-Mail wann verschickt (ca. 1 Woche vor Befragungsende) 	
Es ist festgelegt, wer wann die Ergebnisse sichtet.	<ul style="list-style-type: none"> • Kernteam aus dem Steuergremium festlegen, das die Ergebnisse sichtet • „Auswertungsworkshop“ planen, bei dem dieses Kernteam die Ergebnisse sichtet 	



Ziel	Konkrete To-Dos:	Wer macht was bis wann?
Es ist festgelegt, wie die Ergebnisse an die Leitung und Interessenvertretung kommuniziert werden.	<ul style="list-style-type: none">• An die Leitung: klären, welche Ergebnisse in welcher Form (reine Zahlen oder mit Handlungsschwerpunkten) kommuniziert werden sollen• An die Interessenvertretung (sofern sie nicht Teil des Auswertungsworkshops war): klären, welche Ergebnisse in welcher Form kommuniziert werden sollen	
Es ist festgelegt, wie und welche Ergebnisse an die Mitarbeitenden kommuniziert werden.	<ul style="list-style-type: none">• Überlegen, wie und wann die Mitarbeitenden informiert werden, dass die Ergebnisse vorliegen und wie es jetzt weitergeht (z. B. Ergebnisse werden über Führungskräfte in einzelne Bereiche kommuniziert, es werden die wichtigsten Ergebnisse im Intranet veröffentlicht, es findet eine ausführliche Vorstellung zum Beispiel bei einer Betriebs-/ Personalversammlung statt)	
Es ist festgelegt, wer mit welchen Ergebnissen weiterarbeitet.	<ul style="list-style-type: none">• Verantwortung festlegen, wer in die Feinanalyse welcher Ergebnisse geht (z. B. Führungskräfte mit ihren jeweiligen Organisationseinheiten, Steuergremium für alle Tätigkeitsgruppen, externe Stellen für bestimmte Tätigkeitsgruppen)	
Es ist festgelegt, wie mit den Ergebnissen weitergearbeitet wird.	<ul style="list-style-type: none">• Überlegen, mit welchen Methoden aus den Ergebnissen Maßnahmen abgeleitet werden können (z. B. Workshops, Gesprächsangebote, offene Formate)	
Es ist festgelegt, wie abgeleitete Maßnahmen dokumentiert werden.	<ul style="list-style-type: none">• Vorlage für einen Maßnahmenplan erstellen (oder Vorlage der UVB wählen); mit Verantwortung und Zeitplan hinterlegen• Festlegen, bis wann Maßnahmen abgeleitet sein müssen• Überlegen, ob und wie Maßnahmen an einer zentralen Stelle gesammelt werden• Überlegen, ob und wie ein interner Austausch über getroffene Maßnahmen sinnvoll stattfinden kann	
Es ist festgelegt, wie die Evaluation stattfindet.	<ul style="list-style-type: none">• Festlegen, wann und wie nachgehalten wird, ob Maßnahmen wirksam sind• Überlegen, wie damit umgegangen wird, wenn Maßnahmen nicht wirksam sind• Befragungsprozess im Steuergremium evaluieren: Was lief gut? Was nicht? Was nehmen wir für den nächsten Prozess mit?	
Die Dokumentation des Prozesses (für die Gefährdungsbeurteilung) ist festgelegt.	<ul style="list-style-type: none">• Überlegen, an welcher zentralen Stelle der Prozess (alle hier gelisteten Punkte) dokumentiert wird• Überlegen, wie die Dokumentation stattfinden soll (z. B. ausführlicher Bericht, Stichwortprotokolle aus Sitzungen, Ergebnisse als PDFs, Fotoprotokolle aus Workshops)	

Anhang 2: Workshop-Plan

Dauer in Minuten	Welches Ziel verfolgen wir?	Was sind die Inhalte und mit welchen Methoden verfolgen wir diese?	Weitere Moderationshinweise	Welche Materialien werden benötigt?
20	Ankommen im Workshop Gegenseitiges Kennenlernen Vertrauensvolle Atmosphäre schaffen	<ul style="list-style-type: none"> Begrüßung der Teilnehmenden durch Moderation und/oder Führungskraft des Bereichs Vorstellungsrunde (Name, Tätigkeit) <ul style="list-style-type: none"> Regeln der Zusammenarbeit gemeinsam festlegen: <ul style="list-style-type: none"> Wie wollen wir zusammenarbeiten? Was ist uns wichtig? Was brauchen wir voneinander, damit es ein gelungener Tag werden kann? (z. B. Vertraulichkeit) Vorstellung Tagesablauf: Roter Faden des Tages und Ziel der heutigen Veranstaltung Einführung des Belastungs-/ Beanspruchungs-Modells zur Begriffsklärung: es geht um psychische Belastung, nicht um psychische Gesundheit einzelner Teilnehmender 	<p>Ablaufplan ist bereits auf einem Flipchart visualisiert</p> <p>Arbeitsergebnis für die Regeln der Zusammenarbeit auf einem Flipchart gemeinsam festhalten</p> <p>Verwenden Sie für die Erläuterung des Belastungs-/ Beanspruchungs-Modells gerne die Grafik und Erklärungen auf S. 5.</p>	<p>Flipchart mit Ablaufplan Namensschilder</p> <p>Flipchart für Regeln der Zusammenarbeit</p> <p>Stifte</p> <p>Grafik des Belastungs-/ Beanspruchungs-Modells</p>
45	Durchführung der Grobanalyse: Beantwortung und Auswertung der 22 Fragen zur Berücksichtigung psychischer Belastung in der Gefährdungsbeurteilung.	<ol style="list-style-type: none"> Beantwortung der 22 Fragen: Die Teilnehmenden treten nacheinander hinter eine umgedrehte Metaplanwand und beantworten dort anonym die 22 Fragen. Es kann zur Zeitersparnis hilfreich sein, die 22 Fragen auf A4 ausgedruckt an die Teilnehmenden auszuteilen, sodass diese die Striche erst für sich selbst machen und dann auf die Metaplanwand übertragen. Die moderierende Person zählt die Striche: Wie viele Teilnehmenden haben mit "Trifft eher nicht zu" bzw. "Trifft eher zu" geantwortet? Unter Berücksichtigung der Grenzwerte werden Themen nach Ausprägung der Belastungsfaktoren sortiert. Die Grenzwerte und Hinweise zur Berechnung im Workshop finden Sie auf S. 12 Auf dieser Grundlage werden die Handlungsfelder identifiziert. 	<p>Bedruckte Moderationskarten entsprechend der Download-Vorlage an einer Metaplanwand vorbereiten, sodass die Teilnehmenden die 22 Fragen hinter der umgedrehten Metaplanwand beantworten können.</p> <p>Das Ergebnis der 22 Fragen kann für einzelne Belastungsfaktoren nicht eindeutig sein, weil bspw. bei einem Grenzwert von 50 % gleich viele Striche in beiden Antwortkategorien stehen. In diesem Fall entscheidet die Gruppe, ob das Handlungsfeld bearbeitet wird oder nicht.</p> <p>Hilfreiche Reflektionsfragen bei der Entscheidung können sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> Worum soll es heute gehen? Wo sehen Sie den größten Änderungsbedarf bzw. die größte Dringlichkeit? Wo besteht die größte Chance für Veränderung? 	<p>Bedruckte Moderationskarten</p> <p>Ggf. 22 Fragen ausgedruckt auf A4 für alle Teilnehmenden</p> <p>Metaplanwand</p> <p>Stifte</p>



			<ul style="list-style-type: none">• Woran haben Sie Lust zu arbeiten?• Was sagt Ihr Bauchgefühl?• Was haben die Themen gemeinsam?• Welche Themen müssen gemeinsam, welche getrennt betrachtet werden?	
Pause				
15	Die Teilnehmenden richten sich lösungsorientiert aus und fokussieren ihre Ressourcen.	Jede Person beantwortet einzeln die Fragen des Arbeitsblattes und hält die eigenen Gedanken schriftlich fest.	Für den späteren Workshopverlauf ist ein lösungsorientierter Blick vor allem für die Entwicklung der Maßnahmenvorschläge wichtig. Deshalb beantworten die Teilnehmenden zunächst folgende Fragen: „Stellen Sie sich vor, heute Nacht geschieht ein Wunder. Sie wachen morgen früh auf und alle Herausforderungen an Ihrem Arbeitsplatz haben sich aufgelöst. Was wäre anders? Woran würden Sie das merken? Woran würde Ihre Führungskraft / Ihr Team / Ihre Organisation einen Unterschied feststellen? Was ist bereits vorhanden? Was hilft Ihnen jetzt schon?“	Arbeitsblatt aus Anhang 3
45	Feinanalyse: Teilnehmende leiten gemeinsam in Kleingruppen Maßnahmen ab.	Rotierende Kleingruppenarbeit: Je identifiziertem Handlungsfeld wird eine Station für eine Kleingruppenarbeit eingerichtet. Zu Beginn der Kleingruppenarbeit stellen sich die Teilnehmenden die Ergebnisse ihrer Einzelarbeit vom Arbeitsblatt vor. Die Flipcharts sind jeweils beschriftet mit: „Was sind die nächsten konkreten Schritte, um den perfekten Zustand beim Thema ... zu erreichen?“ Darunter finden sich 3 Antwortfelder, zum Beispiel in Tabellenform: „Was kann ich tun?“, „Was können wir als Team tun?“ und „Was brauchen wir von der Führung / vom Betrieb?“ Die Kleingruppen sammeln zum jeweiligen Thema auf jeder dieser Handlungsebenen Maßnahmenvorschläge. Nach abgelaufener Zeit rotieren die Kleingruppen zum nächsten Handlungsfeld. Dort ergänzen sie die Maßnahmenvorschläge aus der vorherigen Kleingruppe. Es wird so lange rotiert, bis alle Kleingruppen alle Handlungsfelder bearbeitet haben.	Es ist sinnvoll, den ersten Durchgang der Kleingruppenarbeit länger anzusetzen und im Laufe dieser Arbeitsphase die Durchgänge kürzer werden zu lassen, da die Folgegruppen die Maßnahmenvorschläge ergänzen. Beispiel: 12 Minuten, 10 Minuten, 8 Minuten, 5 Minuten	1 bereits beschriftetes Flipchart pro Handlungsfeld Stifte

Anhang 2: Workshop-Plan

Dauer in Minuten	Welches Ziel verfolgen wir?	Was sind die Inhalte und mit welchen Methoden verfolgen wir diese?	Weitere Moderationshinweise	Welche Materialien werden benötigt?
45	Vorstellung der Maßnahmenvorschläge; alle verstehen, was mit den jeweiligen Maßnahmenvorschlägen gemeint ist.	<p>Vorstellung im Plenum:</p> <p>Die Flipcharts aus der Kleingruppenarbeit werden für alle sichtbar platziert. Die letzte Kleingruppe, die am jeweiligen Handlungsfeld gearbeitet hat, stellt die Ergebnisse vor.</p> <p>Es ist Zeit für Nachfragen.</p>	<p>Hilfreiche Fragen:</p> <p>“Was genau hat die Gruppe damit gemeint?“, “Verstehen darunter alle das gleiche?“ “Ist noch etwas unklar?“</p> <p>Vor der Pause fordert die moderierende Person alle Teilnehmenden auf: “Überlegen Sie, welche Maßnahmen Ihnen besonders wichtig sind und welche Maßnahmen aus Ihrer Sicht gut umsetzbar sind.“</p>	
Pause				
45	Maßnahmen priorisieren und Auswahl der Maßnahmen.	<p>Im Plenum</p> <p>Nach der Pause setzen alle Teilnehmenden Striche bei den für sie wichtigsten und wirksamsten Maßnahmen. Die Anzahl der Striche, die jede teilnehmende Person setzen darf, wird in der Pause festgelegt.</p> <p>Auf dieser Grundlage werden dann gemeinsam im Plenum Maßnahmen beschlossen, die konkret umgesetzt werden sollen. Hierfür wird ein Maßnahmenplan ausformuliert, der möglichst genau sein soll.</p>	<p>Für die Anzahl der zu vergebenden Striche haben sich 3 Striche pro bearbeitetem Handlungsfeld bewährt. Der Maßnahmenplan sollte möglichst konkret sein. Punkte, die geklärt werden sollten, sind:</p> <p>Wie sieht die Maßnahme genau aus? Wer ist beteiligt? Was brauchen wir zur Umsetzung der Maßnahme? Bis wann soll was erledigt sein? Wer hat die Verantwortung dafür?</p>	<p>Maßnahmenplan zum Beispiel auf einer Metaplanwand</p> <p>Stifte Moderationskarten</p>
10	Abschluss und Ausblick	<p>Die moderierende Person fasst die wesentlichen Ergebnisse des Workshops zusammen. Sie gibt einen kurzen Ausblick auf den weiteren Prozess und wie die Maßnahmenvorschläge bearbeitet werden.</p> <p>Blitzlicht aus dem Plenum: "Wie gehen Sie hier heute raus?"</p> <p>Bedanken bei der Gruppe und Verabschieden der Teilnehmenden.</p>	<p>An dieser Stelle sind die Teilnehmenden eingeladen ein einzelnes Wort zu nennen, was ihre Eindrücke aus dem Workshop am besten zusammenfasst.</p>	

Anhang 3: Arbeitsblatt für den Workshop

Stellen Sie sich vor, heute Nacht geschieht ein Wunder. Sie wachen morgen früh auf und alle Herausforderungen an Ihrem Arbeitsplatz haben sich aufgelöst.

Was wäre anders? Woran würden Sie das merken?

Woran würde Ihre Führungskraft / Ihr Team / Ihre Organisation einen Unterschied feststellen?

Handlungsfeld 1: _____

Handlungsfeld 2: _____

Handlungsfeld 3: _____

Was ist bereits vorhanden? Was hilft Ihnen jetzt schon?

Notieren Sie zu jedem Handlungsfeld Ressourcen. Überlegen Sie auch, ob es übergreifende Faktoren gibt, die Sie bei der Arbeit gesund und zufrieden machen.



Anhang 4: Vorlage Maßnahmendokumentation

Tätigkeitsgruppe: _____

Datum der Dokumentation: _____

Dokumentiert von: _____

Handlungsfeld: _____

Maßnahmenbeschreibung	Wer ist zuständig?	Wer ist beteiligt?	Umsetzung bis wann?	Prüfung wie und bis wann?

Ergebnis der Wirksamkeitskontrolle: _____

Weiteres Vorgehen: _____

Anhang 5: Papierfragebogen

22 Fragen für sichere und gesunde Arbeitsgestaltung

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.

	Trifft eher zu	Trifft eher nicht zu
Das Miteinander mit meinen Kolleginnen und Kollegen ist von gegenseitiger Wertschätzung und Respekt geprägt.		
Bei Bedarf werde ich von meiner Führungskraft unterstützt.		
Ich habe ausreichend Möglichkeiten zum fachlichen Austausch mit Kolleginnen und Kollegen.		
Mit meiner Führungskraft besteht ein wertschätzendes und respektvolles Miteinander.		
Ich erhalte von meinen Kolleginnen und Kollegen soziale Unterstützung, wenn ich sie brauche.		
Ich bin angemessen informiert, um meine Arbeitsaufgaben zu erledigen.		
Ich erhalte von meiner Führungskraft Anerkennung für meine Arbeit.		
Ich kann ohne häufige Störungen/Unterbrechungen arbeiten.		
Ich kann meine Pausen so gestalten, dass ich von der Arbeit abschalten kann.		
Ich werde bei meiner Arbeit häufig mit negativen Emotionen anderer Personen konfrontiert.		
Meine Arbeitsmenge und die dafür zur Verfügung stehende Zeit stehen in einem ausgewogenen Verhältnis zueinander.		
Die Aufgaben und Zuständigkeiten in meinem Arbeitsbereich sind klar geregelt.		
Ich verfüge über die notwendigen Qualifikationen, die ich für meine Arbeit brauche.		



Anhang 5: Papierfragebogen

22 Fragen für sichere und gesunde Arbeitsgestaltung

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.

	Trifft eher zu	Trifft eher nicht zu
Die Umgebungsbedingungen bei meiner Arbeit (z. B. Lautstärke, Temperatur, Beleuchtung) sind für mich passend.		
Meine Arbeitsaufgaben sind abwechslungsreich.		
Mein Arbeitsplatz ist so eingerichtet, dass ich gut ergonomisch arbeiten kann.		
Die mir zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel (z.B. Software, Hardware, Werkzeuge) sind für die Erfüllung meiner Arbeitsaufgaben geeignet.		
Ich kann selbst entscheiden, auf welche Art und Weise ich meine Arbeitsaufgaben erledige.		
Wenn ich Mehrarbeit leiste, kann ich diese zeitnah abbauen.		
Ich habe Einfluss auf die Planung meiner Arbeitszeiten.		
Meine Tätigkeit ist mit einem erhöhten Risiko für traumatische Ereignisse (z. B. verbale oder tätliche Übergriffe, schwere Unfälle, Todesfälle) verbunden.		
Die von mir zu erledigenden Aufgaben werden überwiegend von mir selbst vorbereitet, organisiert und geprüft.		
Zusatzfragen	Trifft eher zu	Trifft eher nicht zu
1		
2		
3		



Unfallversicherung Bund und Bahn

Hauptstandort Wilhelmshaven
Weserstraße 47
26382 Wilhelmshaven

Hauptstandort Frankfurt
Salvador-Allende-Straße 9
60487 Frankfurt

Tel: 04421 407-4007
medienversand@uv-bund-bahn.de
www.uv-bund-bahn.de