

4. Teil: Informationsblätter

Die folgenden Informationsblätter erleichtern Ihnen die Umsetzung der Evaluierung. Bitte kopieren oder drucken Sie diese bei Bedarf aus (Download unter: www.eval.at/evalog).

Informationsblatt 1: Information für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer Bitte – wenn möglich – farbig und in ausreichender Zahl ausdrucken/kopieren (1 x je Arbeitnehmerin/Arbeitnehmer sowie eigenes Exemplar)	3 Seiten; ab S. 60
Informationsblatt 2: Vorbereitung für Evaluiererinnen und Evaluierer – Kurzleitfaden zur Umsetzung der Evaluierung <i>für die Evaluiererin/Den Evaluierer zur Vorbereitung auf EVALOG</i>	3 Seiten; ab S. 63
Informationsblatt 3: Vorbereitung für Evaluiererinnen und Evaluierer – Kurzleitfaden zur Gesprächsführung <i>für die Evaluiererin/Den Evaluierer zur Vorbereitung auf EVALOG</i>	2 Seiten; ab S. 66
Informationsblatt 4: Vorbereitung für Evaluiererinnen und Evaluierer – Übersicht über die wichtigsten gesetzlichen Anforderungen <i>für die Evaluiererin/Den Evaluierer zur Vorbereitung auf EVALOG</i>	1 Seite; S. 68
Informationsblatt 5: Ermitteln und Beurteilen psychischer Belastung – Hinweise zu dem Fragebogen <i>für die Evaluiererin/Den Evaluierer zur Umsetzung von EVALOG</i>	1 Seite; S. 69
Informationsblatt 6: Ermitteln und Beurteilen psychischer Belastung – Hintergründe und grundsätzliche Gestaltungsempfehlungen <i>für die Evaluiererin/Den Evaluierer zur Umsetzung von EVALOG</i>	6 Seiten; ab S. 70
Informationsblatt 7: Festlegen und Umsetzen von Maßnahmen – TOP-Prinzip und SMART-Formel <i>für die Evaluiererin/Den Evaluierer zur Umsetzung von EVALOG</i>	1 Seite; S. 76

EVALOG – Evaluierung psychischer Belastung im Dialog

EVALOG

- ist ein anwendungsfreundliches und wissenschaftlich fundiertes Verfahren, das Kleinbetrieben die selbständige Durchführung der Evaluierung psychischer Belastung ermöglicht;
- evaluiert psychische Belastung im Dialog, d. h. in einem Gespräch zwischen einer Evaluiererin/einem Evaluierer und einer/einem oder mehreren Arbeitnehmenden;
- beteiligt die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer (als Fachleute für ihre Arbeit) aktiv.

Was ist eine Evaluierung arbeitsbedingter psychischer Belastung?

Die Evaluierung ist die Umsetzung der im Folgenden dargestellten Arbeitsschritte. Bei *EVALOG – Evaluierung psychischer Belastung im Dialog* führen die Beschäftigten die **pink markierten Arbeitsschritte**

2, 3, 4 sowie 6 und 7 gemeinsam mit der Evaluiererin/dem Evaluierer durch. Die **blau markierten Arbeitsschritte 1 und 5** übernimmt die Evaluiererin/der Evaluierer alleine.

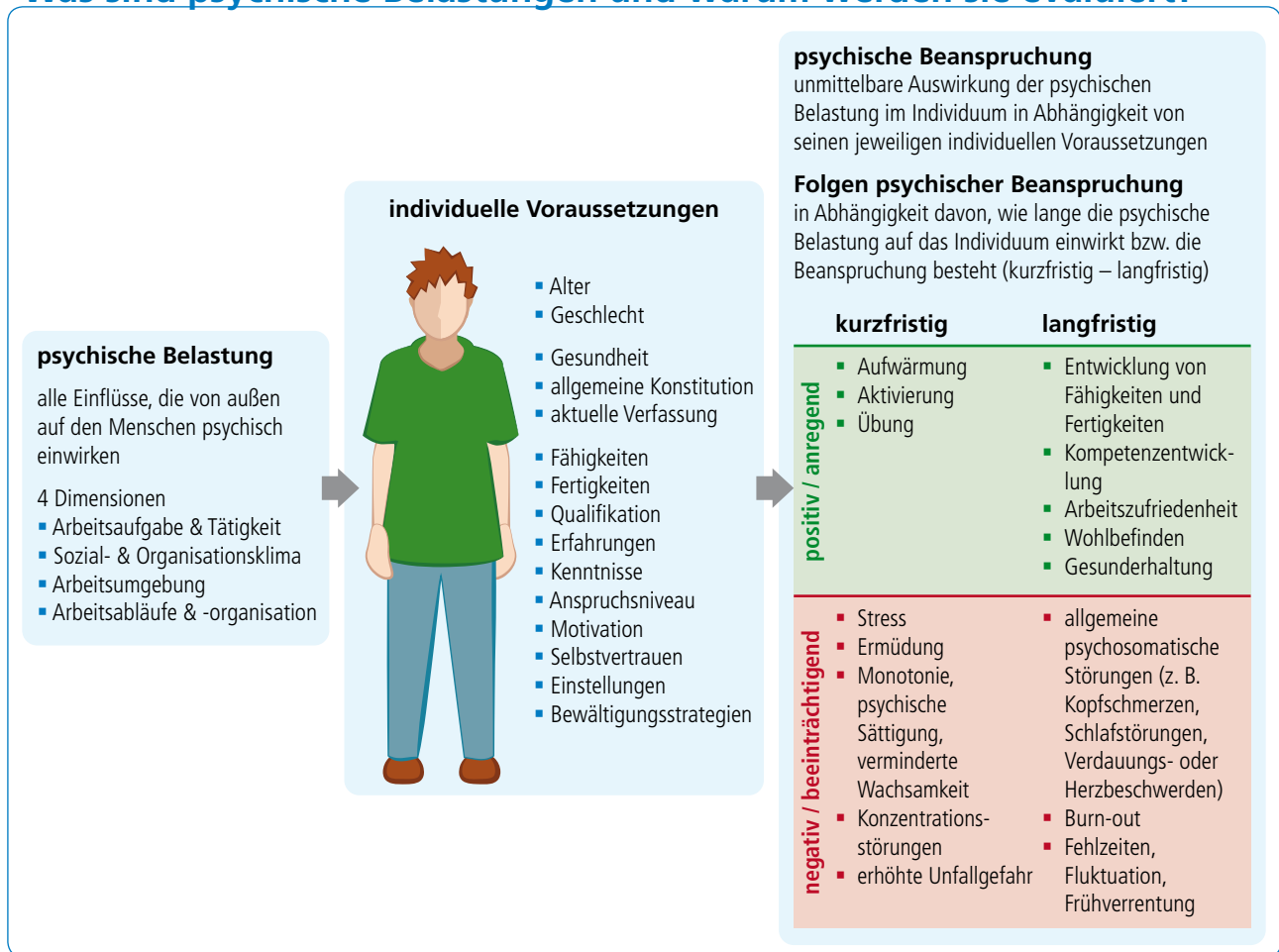


1. Zunächst werden Arbeitsbereiche und Tätigkeiten zusammengefasst, um sie anschließend auf psychische Belastung zu untersuchen.
2. Danach wird die psychische Belastung ermittelt
3. und beurteilt, ob sie in einer ungünstigen Ausprägung vorliegt.
4. Im Anschluss werden Maßnahmen festgelegt, um die psychische Belastung, die zu Fehlbeanspruchung führt, zu beseitigen oder zumindest zu reduzieren.
5. Dabei wird auch die Umsetzung der Maßnahmen (Zeitraumen, verantwortliche Personen etc.) genau geplant.

6. Nachdem die Maßnahmen umgesetzt wurden, wird die Wirkung überprüft, d. h., es wird geschaut, ob die psychische Belastung optimiert wurde.
7. Insbesondere nach wesentlichen Veränderungen der Arbeitssituation, kritischen Situationen oder Änderungen der Rechtsvorschriften gilt es die Evaluierung anzupassen und erneut durchzuführen.

Die Ergebnisse werden bei jedem Arbeitsschritt schriftlich dokumentiert; per Gesetz besteht dafür eine Dokumentationspflicht.

Was sind psychische Belastungen und warum werden sie evaluiert?



Belastung

= Gesamtheit der erfassbaren Einflüsse, die von außen auf den Menschen zukommen und ihn psychisch beeinflussen

Bei der Arbeit ergibt sich die Belastung aus den Arbeitsbedingungen.

Beispiele: Zeitdruck, Arbeitsunterbrechungen, Pausengestaltung, unzureichende soziale Unterstützung durch Vorgesetzte oder Kolleginnen/Kollegen

Beanspruchung

= unmittelbare Auswirkung im Menschen in Abhängigkeit von seinen jeweiligen Voraussetzungen

Die Abbildung oben macht deutlich, dass sich psychische Belastung nicht direkt auf den Menschen auswirkt, sondern dass die Wirkung von den individuellen Voraussetzungen abhängt. Dies hat zur Folge, dass Menschen unterschiedlich auf psychische Belastung reagieren bzw. beansprucht werden.

Psychische Belastung kann sich negativ (Stress, Ermüdung etc.) oder auch positiv (erhöhte Aufmerksamkeit, Energie etc.) auswirken. Positive Beanspruchung ist dadurch langfristig z. B. mit Lerneffekten oder Wohlbefinden verbunden.

Dennoch gibt es verschiedene Arbeitsbedingungen, die mit hoher Wahrscheinlichkeit bei fast allen Menschen zu negativer Beanspruchung führen. Bei diesen Arbeitsbedingungen spricht man von psychischer Belastung, die zu Fehlbeanspruchung führt.

Beispiele: längeres Arbeiten in großer Hitze oder unter hohem Zeitdruck; starke soziale Konflikte zwischen Kolleginnen/Kollegen

Beanspruchungsfolgen

Die negative psychische Beanspruchung kann letztendlich gesundheitliche Beeinträchtigungen zur Folge haben.

Dadurch ist psychische Belastung bei der Arbeit an der Entstehung von körperlichen und psychischen Erkrankungen beteiligt.

Gerade psychische Erkrankungen haben in den vergangenen Jahrzehnten zugenommen und verursachen in Österreich überproportional viele Krankenstandstage (9 % der Gesamtheit) und eine überdurchschnittlich lange Dauer der Krankheitsfälle (37 Tage).

Beispiele: Burn-out und Depression, Herz-Kreislauf- oder Muskel-Skelett-Erkrankungen

Was sind gesetzliche Vorgaben für die Evaluierung psychischer Belastung?

Arbeitgeber

Sicherheit und Gesundheitsschutz § 3 ASchG

Arbeitgeber sind verpflichtet, für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Arbeitnehmer [...] zu sorgen. (Abs. 1)

Belastungen ermitteln und beurteilen § 4 ASchG

Arbeitgeber sind verpflichtet, die für die Sicherheit und Gesundheit der Arbeitnehmer bestehenden Gefahren zu ermitteln und zu beurteilen. Dabei sind die Grundsätze der Gefahrenverhütung §7 ASchG anzuwenden. (Abs. 1)

Wirksamkeitsüberprüfung § 4 ASchG

Die festgelegten Maßnahmen sind auf ihre Wirksamkeit zu überprüfen und erforderlichenfalls anzupassen, dabei ist eine Verbesserung der Arbeitsbedingungen anzustreben. (Abs. 4)

Dokumentation § 5 ASchG

Arbeitgeber sind verpflichtet, [...] die Ergebnisse der Ermittlung und Beurteilung [...] sowie die durchzuführenden Maßnahmen zur Gefahrenverhütung schriftlich festzuhalten.

Arbeitsplatzgestaltung § 60 ASchG

[...] Arbeitsvorgänge sind so zu gestalten, dass ... psychische Belastungen möglichst gering gehalten und ihre gesundheitsschädigenden Auswirkungen abgeschwächt werden. (Abs. 2)

Arbeitnehmer

Information § 12 ASchG

Arbeitgeber sind verpflichtet, für eine ausreichende Information der Arbeitnehmer über die Gefahren für Sicherheit und Gesundheit sowie über die Maßnahmen zur Gefahrenverhütung zu sorgen. Diese Information muss die Arbeitnehmer in die Lage versetzen, durch eine angemessene Mitwirkung zu überprüfen, ob die erforderlichen Schutzmaßnahmen getroffen wurden. (Abs. 1). [...] Die Information muss in verständlicher Form erfolgen. (Abs. 4) [...] Den Arbeitnehmern sind erforderlichenfalls zur Information geeignete Unterlagen zur Verfügung zu stellen. (Abs. 5)

Arbeitnehmer § 13 ASchG

Arbeitgeber sind verpflichtet, die Arbeitnehmer in allen Fragen betreffend die Sicherheit und die Gesundheit am Arbeitsplatz anzuhören.

Betriebsrat § 92a ArbVG

Ab einer Betriebsgröße von mindestens fünf familienfremden und stimmberechtigten (volljährigen) Arbeitnehmern ist zudem der Betriebsrat zu beteiligen. (Abs. 1)

Nochmals zusammengefasst

Bei der Evaluierung psychischer Belastung wird untersucht:

- psychische Belastung, die aus den Arbeitsbedingungen entsteht und die zu Fehlbeanspruchung führt

Bei der Evaluierung psychischer Belastung wird nicht untersucht:

- die individuellen Reaktionen der Beschäftigten, d. h. **keine** psychische Beanspruchung oder Beanspruchungsfolgen
- die psychische Gesundheit der einzelnen Beschäftigten

Vorbereitung auf die Evaluierung psychischer Belastung

Information der Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer

Informieren Sie die Beschäftigten rechtzeitig, wann und in welcher Form die Evaluierung stattfinden soll.

Es empfiehlt sich dringend, den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern im Vorfeld die wichtigsten Informationen rund um die Evaluierung zukommen zu lassen.

Dafür steht Ihnen zur Verfügung:

- Informationsblatt 1: Information für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer (4. Teil, ab S. 60)

Hinweis

Das Informationsblatt für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer

- drucken Sie (möglichst farbig) für jede und jeden Beschäftigten aus;
- können Sie z. B. einer Einladungs-E-Mail anhängen, den Beschäftigten persönlich aushändigen, den Lohnzetteln beilegen oder als Grundlage für eine Besprechung nutzen.

Vorbereitung auf die Rolle als Evaluierer/In

Die Evaluierer/In übernimmt bei jedem Arbeitsschritt des Evaluierungsdialogs die leitende Funktion.

Bereiten Sie sich auf die Gesprächsführung während der Evaluierung gut vor. Hierfür stehen Ihnen folgende unterstützende Materialien zur Verfügung:

- Informationsblatt 3: Vorbereitung für Evaluiererinnen und Evaluierer – Kurzleitfaden zur Gesprächsführung (4. Teil, ab S. 66)
- Informationsblatt 4: Vorbereitung für Evaluiererinnen und Evaluierer – Übersicht über die wichtigsten gesetzlichen Anforderungen (4. Teil, S. 68)

Bereiten Sie einige Materialien vor. Sie benötigen:

- mindestens einen Schreibstift (Kugelschreiber, Füllhalter o. Ä.)
- Kopien bzw. Ausdrücke der Arbeitsblätter
- optional einen Notizblock

Hinweis

Es wird zudem empfohlen, auch die Informationsblätter zu kopieren bzw. auszudrucken und den Wegweiser (als Ausdruck oder in elektronischer Form) bei der Hand zu haben.

EVALOG – Evaluierung psychischer Belastung im Dialog

Dokumentieren der Evaluierung: Hierfür tragen Sie alle erarbeiteten Informationen in die Arbeitsblätter ein und überprüfen diese auf Vollständigkeit.

Zusatzmaterial

Arbeitsblatt 7 (5. Teil, ab S. 79)



Festlegen von Arbeitsbereichen und Tätigkeiten

Hierfür analysieren Sie die Arbeitsbedingungen und -aufgaben der Beschäftigten. Unterscheiden sich diese stark und systematisch, dann unterteilen Sie den Betrieb in mehrere Tätigkeitsgruppen bzw. Arbeitsbereiche. Bitte berücksichtigen Sie in diesem Zusammenhang auch besondere Charakteristika von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern, z. B. ältere Beschäftigte, Auszubildende, Teilzeitbeschäftigte etc.

Wenn Sie eine entsprechende Unterteilung vornehmen, wird eine Evaluierung psychischer Belastung je Tätigkeitsgruppe durchgeführt.

Zusatzmaterial

Arbeitsblatt 1 (5. Teil, ab S. 79)



Ermitteln und Beurteilen psychischer Belastung

Führen Sie die Beschäftigten in das Thema „Evaluierung psychischer Belastung“ ein und beantworten Sie deren Fragen. Hierzu können Sie verwenden:

- Informationsblatt 1: Information für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer (4. Teil, ab S. 60)
- Informationsblatt 6: Ermitteln und Beurteilen psychischer Belastung – Hintergründe und grundsätzliche Gestaltungsempfehlungen (4. Teil, ab S. 70)

Geben Sie Ihnen zudem Hinweise, wie der Fragebogen gemeinsam bearbeitet wird:

- Informationsblatt 5: Ermitteln und Beurteilen psychischer Belastung – Hinweise zu dem Fragebogen (4. Teil, S. 69)

Lesen Sie dann die 26 Fragen bzw. Aussagen des Fragebogens laut vor. Wenn Sie die Evaluierung nur

mit einer Person durchführen, bitten Sie diese, ihre Gedanken laut zu äußern und eine Einschätzung der Antwortmöglichkeiten vorzunehmen. Wenn mehrere Personen anwesend sind, ermuntern Sie diese, gemeinsam zu überlegen und sich auf eine Einschätzung zu einigen.

Nehmen Sie im Anschluss in der Spalte neben dem Fragebogen die Beurteilung vor und markieren Sie, ob die Bewertung im roten, gelben oder grünen Bereich liegt.

Zusatzmaterial

Arbeitsblatt 2 (5. Teil, ab S. 79)



Festlegen und Durchführen von Maßnahmen

Liegt die psychische Belastung in einer ungünstigen Ausprägung vor (z. B. wenn die Beschäftigten bei ihrer Arbeit nur „sehr wenig“ Neues dazulernen können), wird eine Maßnahme festgelegt. Gestaltungsempfehlungen können Sie dabei entnehmen:

- Informationsblatt 6: Ermitteln und Beurteilen psychischer Belastung – Hintergründe und grundsätzliche Gestaltungsempfehlungen (4. Teil, ab S. 70)

Die Maßnahmen entwickeln Sie gemeinsam mit den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern. Dokumentieren Sie die Maßnahme, einschließlich eines angemessenen Zeitplans und der für die Umsetzung verantwortlichen Personen, schriftlich. Sie tragen als Evaluiererin/Evaluierer Verantwortung für die korrekte Anwendung von EVALOG.

Die Entscheidung für eine Maßnahme erfolgt dabei nach festen Regeln (TOP-Prinzip). Je präziser eine Maßnahme formuliert und geplant ist, desto eher wird sie erfolgreich umgesetzt (SMART-Formel).

- Informationsblatt 7: Festlegen und Umsetzen von Maßnahmen – TOP-Prinzip und SMART-Formel (4. Teil, S. 76)

Vergewissern Sie sich, dass die Maßnahmen plangemäß gestartet, umgesetzt und abgeschlossen werden. Dokumentieren Sie den Abschluss der Maßnahme auf dem entsprechenden Arbeitsblatt.

Hinweis:



Falls es sich bei der evaluierenden Person nicht um die Arbeitgeberin bzw. den Arbeitgeber handelt, ist selbige/selbiger in die Festlegung und Umsetzung von Maßnahmen einzubeziehen, da sie/er letztlich die Verantwortung trägt und über die Umsetzbarkeit und Machbarkeit der Maßnahme entscheidet.

Zusatzmaterial

Arbeitsblatt 3 und 4 (5. Teil, ab S. 79)



Nachbereitung des Evaluierungsdialogs

Information nach der Evaluierung

Behalten Sie die nächsten Schritte im Auge: Wann sollen die Umsetzungsschritte der festgelegten Maßnahmen beendet sein? Wer ist verantwortlich? Wann soll die Wirksamkeit der vereinbarten Maßnahmen beurteilt werden?

Nehmen Sie sich kurz Zeit, um sich im Betrieb über die Ergebnisse des Evaluierungsdialogs auszutauschen. Veranlassen Sie, dass die Evaluierung psychischer Belastung als Tagesordnungspunkt bei der

nächsten Teamsitzung angesprochen wird, oder organisieren Sie ein kurzes Treffen speziell zu diesem Thema.

Hinweis



Eine Mindestanforderung ist, dass die Dokumentation der Evaluierung psychischer Belastung so aufbewahrt wird, dass alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sie einsehen können.

Nach dem Umsetzen der Maßnahmen

Dokumentieren der Evaluierung: Hierfür tragen Sie alle erarbeiteten Informationen in die Arbeitsblätter ein und überprüfen diese auf Vollständigkeit.

Zusatzmaterial

Arbeitsblatt 7 (5. Teil, ab S. 79)



Überprüfen der Wirksamkeit

Die Wirksamkeit der Maßnahmen lässt sich auf mehrere Arten überprüfen. Eine vertraute Methode besteht darin, die psychische Belastung mittels Evaluierungsdialogs erneut zu erheben. Die neuen Ergebnisse werden dann mit den alten verglichen.

Planen Sie bereits mit dem Festlegen von Maßnahmen genau, wann die Wirksamkeit der Maßnahme überprüft werden soll und wer dafür verantwortlich

ist. Dokumentieren Sie die Ergebnisse der Überprüfung auf dem entsprechenden Arbeitsblatt.

Zusatzmaterial

Arbeitsblatt 2, 3 und 5 (5. Teil, ab S. 79)



Anpassen der Evaluierung

Hier kommt der Arbeitgeberin bzw. dem Arbeitgeber die Aufgabe zu, die Augen offen zu halten und eine erneute Evaluierung psychischer Belastung zu veranlassen.

Dies kann nötig werden, wenn es im Betrieb sehr große Veränderungen gab (z. B. Anschaffung neuer Arbeitsmittel), viel Zeit verstrichen ist oder sich Vorschriften geändert haben. Es kann aber auch sein,

dass sich z. B. Krankschreibungen oder Kündigungen häufen – auch das wäre ein Hinweis, erneut genauer hinzuschauen.

Zusatzmaterial

Arbeitsblatt 6 (5. Teil, ab S. 79)



Gesprächsrahmen

- Überlegen Sie sich einen günstigen Zeitpunkt für *EVALOG – Evaluierung psychischer Belastung im Dialog*.
- Sorgen Sie, wenn möglich, dafür, dass der Evaluierungsdialo g ungestört und in einer angenehmen Atmosphäre stattfindet.

Hinweis



Um die Durchführung möglichst angenehm zu gestalten, sollten Sie sich Zeit nehmen. Planen Sie daher pro Gespräch ca. zwei Stunden ein. Wählen Sie einen Zeitpunkt, an dem durch den Evaluierungsdialo g möglichst wenig zusätzlicher (Zeit-) Druck im Betrieb aufgebaut wird.

Gesprächsvorbereitung


Machen Sie sich Ihre eigene Leitungsrolle im Evaluierungsdialo g sowie Ihre Haltung gegenüber den Beschäftigten, Ihren Gesprächspartnerinnen und -partnern, klar:

- Halten Sie dafür die Mindeststandards der Gesprächsführung **„Gesundheitsförderlichkeit“ und „Humanität“** ein:
 - ◆ Gesundheitsförderlichkeit bedeutet, ungünstige psychische Belastungen zu identifizieren und zu minimieren sowie Gesundheit, Sicherheit, Wohlbefinden, Leistung und Effektivität zu steigern.
 - ◆ Humanität bedeutet, dass Gesprächsanlass, Gesprächsform und Gesprächsinhalt der Situation und den Vorstellungen der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer gerecht werden sollten. Dabei stehen deren Belange im Zentrum des Gesprächs und die betriebliche Seite zeigt echtes Interesse.
- Bleiben Sie selbst so weit wie möglich auf der Sachebene, d. h. vermitteln Sie die Informationen neutral, ohne sich von der eigenen Laune, vorangegangenen Problemen etc. leiten zu lassen.
- Hören Sie den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern ganz genau zu. Auch indirekt oder über Mimik, Gestik und Körpersprache teilen Menschen mit, wie es ihnen gerade wirklich geht. Es ist wichtig, auch die Befindlichkeit zu beachten und im Gespräch zu berücksichtigen.

Gesprächsbeginn

- Beginnen Sie das Gespräch positiv.
- Erläutern Sie den Verlauf und die Thematik des Gesprächs: Worum geht es? Und worum geht es nicht? Hierfür können Sie z. B. das „Informationsblatt 1: Information für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer“ zu Hilfe nehmen (4. Teil, ab S. 60).
- Nehmen Sie Bezug auf den rechtlichen Rahmen. Dabei unterstützt Sie das „Informationsblatt 4: Vorbereitung für Evaluiererinnen und Evaluierer – Übersicht über die wichtigsten gesetzlichen Anforderungen“ (4. Teil, S. 68).
- Verweisen Sie auf die Vertraulichkeit des Gesprächs.

Gesprächsverlauf

- Strukturierung des zeitlichen Ablaufs:
 - ◆ Achten Sie auf einen pünktlichen Beginn und ein verlässliches Ende des Evaluierungsdialogs.
 - ◆ Behalten Sie die Uhr im Blick.
 - ◆ Begrenzen Sie, damit alle zu Wort kommen können, zu lange Redebeiträge.
 - Kommunizieren Sie grundsätzlich höflich und wertschätzend.
 - Führen Sie einen Dialog, vermeiden Sie Monologe.
 - Lassen Sie persönliche Meinungsäußerungen zu.
- Hinweis** 

Die vielleicht wichtigste Voraussetzung für eine gelungene Umsetzung des Evaluierungsdialogs ist eine wertschätzende, offene Gesprächssituation, in der die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer ernst genommen werden, keine negativen Konsequenzen fürchten müssen und erfahren, dass sie mit Ihrer Unterstützung einen positiven Beitrag zur Verbesserung ihrer Arbeitssituation leisten können.

Daher wird Ihnen ans Herz gelegt, diesen wichtigen Punkt nicht einfach zu übergehen, sondern sich auf die Gesprächsführung gut vorzubereiten. Dabei hilft Ihnen auch das Kapitel „Gesprächsführung“, das Ihnen z. B. Gesprächsführungstechniken oder auch Grundlagen der Kommunikation vorstellt.
- Denken Sie an positive Rückmeldung.
 - Stellen Sie ein gemeinsames Verständnis her. Verwenden Sie hierzu folgende Techniken:
 - a) Aktives Zuhören:
 - Wenden Sie sich dem Gegenüber körperlich zu; stellen Sie Blickkontakt her; verwenden Sie Telefonlaute (z. B. „aha“, „hmm“, „ja“).
 - Fassen Sie das Gesagte in eigenen Worten zusammen.
 - Fragen Sie nach, wenn Sie den Eindruck haben, dass Sie das Gesagte noch nicht ganz verstanden haben.
 - Sprechen Sie gegebenenfalls die Gefühle des Gegenübers an.
 - b) Offene Fragen:
 - Stellen Sie offene Fragen, z. B. „Wer?“, „Wie?“, „Was?“, „Wo?“, „Wann?“, „Woran?“, „Wie oft?“.
 - Vermeiden Sie Warum-Fragen wie „Warum?“, „Wieso?“ oder „Weshalb?“, da diese vom Gegenüber schnell als Wertung, Tadel oder Zweifel aufgefasst werden können. Vermeiden Sie weiters Entscheidungsfragen (z. B. „Ist es dies oder das?“), da darauf vom Gegenüber oft nur sehr knappe, geschlossene Antworten folgen (z. B. „Es ist dies.“).
 - „Sichern“ Sie das Gesagte am Ende jedes Gesprächsbeitrags, indem Sie es in eigenen Worten zusammenfassen („Haben Sie alles richtig verstanden?“, „Gibt es noch Fragen?“) und die wichtigsten Aussagen schriftlich festhalten.

Grundlagen

Belastungen

§ 2 ASchG

[...] Unter Gefahren im Sinne dieses Bundesgesetzes sind arbeitsbedingte physische und psychische Belastungen zu verstehen, die zu Fehlbeanspruchungen führen. (Abs. 7)

Gesundheit

§ 2 ASchG

Unter Gesundheit im Sinne dieses Bundesgesetzes ist physische und psychische Gesundheit zu verstehen. (Abs. 7a)

Evaluierung

Sicherheit und Gesundheitsschutz

§ 3 ASchG

Arbeitgeber sind verpflichtet, für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Arbeitnehmer [...] zu sorgen. (Abs. 1)

Belastungen ermitteln und beurteilen

§ 4 ASchG

Arbeitgeber sind verpflichtet, die für die Sicherheit und Gesundheit der Arbeitnehmer bestehenden Gefahren zu ermitteln und zu beurteilen. Dabei sind die Grundsätze der Gefahrenverhütung §7 ASchG anzuwenden. (Abs. 1)

Wirksamkeitsüberprüfung

§ 4 ASchG

Die festgelegten Maßnahmen sind auf ihre Wirksamkeit zu überprüfen und erforderlichenfalls anzupassen, dabei ist eine Verbesserung der Arbeitsbedingungen anzustreben. (Abs. 4)

Dokumentation

§ 5 ASchG

Arbeitgeber sind verpflichtet, [...] die Ergebnisse der Ermittlung und Beurteilung [...] sowie die durchzuführenden Maßnahmen zur Gefahrenverhütung schriftlich festzuhalten.

Arbeitsplatzgestaltung

§ 60 ASchG

[...] Arbeitsvorgänge sind so zu gestalten, dass [...] psychische Belastungen möglichst gering gehalten und ihre gesundheitsschädigenden Auswirkungen abgeschwächt werden. (Abs. 2)

Beteiligungen

Information

§ 12 ASchG

Arbeitgeber sind verpflichtet, für eine ausreichende Information der Arbeitnehmer über die Gefahren für Sicherheit und Gesundheit sowie über die Maßnahmen zur Gefahrenverhütung zu sorgen. Diese Information muss die Arbeitnehmer in die Lage versetzen, durch eine angemessene Mitwirkung zu überprüfen, ob die erforderlichen Schutzmaßnahmen getroffen wurden. (Abs. 1). [...] Die Information muss in verständlicher Form erfolgen. (Abs. 4) [...] Den Arbeitnehmern sind erforderlichenfalls zur Information geeignete Unterlagen zur Verfügung zu stellen. (Abs. 5)

Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer

§ 13 ASchG

Arbeitgeber sind verpflichtet, die Arbeitnehmer in allen Fragen betreffend die Sicherheit und die Gesundheit am Arbeitsplatz anzuhören.

Betriebsrat

§ 92a ArbVG

Ab einer Betriebsgröße von mindestens fünf familienfremden und stimmberechtigten (volljährigen) Arbeitnehmern ist zudem der Betriebsrat zu beteiligen. (Abs. 1)

Hinweis



Die nachfolgenden Instruktionen sind den Beschäftigten von der Evaluiererin bzw. dem Evaluierer vor der gemeinsamen Bearbeitung des Fragebogens (Arbeitsblatt 2) vorzulesen.

Instruktionen für die Durchführung des Evaluierungsdialogs

Da Sie Ihre Arbeit selbst sehr gut kennen, werden Sie hier gebeten, bei der Evaluierung arbeitsbedingter psychischer Belastungen mitzuwirken.

Bitte beachten Sie:

- Im Folgenden geht es um die Beurteilung Ihrer Arbeitssituation.
- Um dies zu bewerkstelligen, ist Ihr persönliches Urteil von entscheidender Bedeutung!
- Ziel dieser Beurteilung ist es, Schwachstellen aufzudecken und konkrete Verbesserungsvorschläge für Ihren Arbeitsplatz zu entwickeln.
- Das heißt, aus den Ergebnissen Ihrer Beurteilungen werden im Anschluss Maßnahmen des Arbeitsschutzes abgeleitet, die Ihre Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit erhalten und verbessern sollen.

Ich lese Ihnen gleich 26 Merkmale vor, die Arbeitsbedingungen beschreiben.

Bitte beachten Sie:

- Ich werde Ihnen jeweils fünf Antwortmöglichkeiten zur Auswahl geben:
 - ◆ 1 = „sehr wenig“ bis 5 = „sehr viel“ bzw.
 - ◆ 1 = „trifft gar nicht zu“ bis 5 = „trifft völlig zu“
- Bitte geben Sie an, welche Antwortmöglichkeit auf Ihre Arbeit am ehesten zutrifft. (Bei mehr als einer Arbeitnehmerin/einem Arbeitnehmer: Bitte einigen Sie sich in der Gruppe jeweils auf eine der Antwortmöglichkeiten.)
- Ich werde die entsprechende Antwort für Sie ankreuzen!

Bei den 26 Fragen/Aussagen geht es um folgende arbeitsbedingte psychische Belastungsaspekte:

Arbeitsinhalte

- Vielseitigkeit (z. B. wechselnde Arbeitsaufgaben)
- Ganzheitlichkeit (z. B. vollständiges Produkt herstellen)

Organisationsklima

- Information und Mitsprache (z. B. Vorschläge einbringen)
- Betriebliche Leistungen (z. B. Weiterbildungsmöglichkeiten)

Stressoren

- Qualitative Belastung (z. B. fehlende Qualifizierung)
- Quantitative Belastung (z. B. Zeitdruck)
- Arbeitsunterbrechungen (z. B. durch fehlendes Material)
- Umgebungsbelastung (z. B. Lärm)

Ressourcen

- Handlungsspielraum (z. B. Arbeit selbständig einteilen)
- Soziale Unterstützung (z. B. durch Kolleginnen und Kollegen oder Vorgesetzte)
- Zusammenarbeit (z. B. Rückmeldung erhalten)

Im folgenden Evaluierungsdialog können durchaus sensible Themen zur Sprache kommen. Bitte lassen Sie uns entsprechend verantwortungsvoll damit umgehen.

	Psychische Belastung	Wie wird diese im Fragebogen erfasst?	Mögliche kritische Ausprägung	Mögliche Maßnahmen
Arbeitsinhalte				
Vielseitigkeit	<p>Vielseitige Arbeit stellt Anforderungen an verschiedene Körperfunktionen und Sinnesorgane. Zur Bearbeitung bzw. Lösung solcher Aufgaben sind unterschiedliche Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse nötig. Durch die abwechslungsreichen Arbeitsinhalte lernen die Beschäftigten stets Neues hinzu.</p> <p>Im Gegensatz dazu führen abwechslungsarme, monotone Tätigkeiten (z. B. Fließband-, Montagearbeit oder Eingabe von Daten) zur Unterforderung und zu einer einseitigen Beanspruchung der Beschäftigten mit ungünstigen Folgen (wie z. B. Schläfrigkeit, Müdigkeit, Leistungsabnahme bzw. -schwankungen, verminderte Reaktionsfähigkeit und ungünstige Schwankungen der Herzfrequenz).</p>	Können Sie bei Ihrer Arbeit Neues dazulernen? (F1)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Routinetätigkeit und -aufgaben ■ sich häufig wiederholende Tätigkeiten ■ zu wenige und ähnliche Arbeitsmittel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aufgabenbereicherung mit erhöhten Anforderungen
		Können Sie bei Ihrer Arbeit Ihr Wissen und Können voll einsetzen? (F2)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aufgaben sind zu eintönig ■ Tätigkeiten entsprechen nicht der Qualifikation der Beschäftigten (Über-/Unterforderung) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aufgabenübertragung ■ Anforderungsprofil für Tätigkeit erstellen und den individuellen Qualifikationen anpassen ■ Personalauswahl anpassen
		Bei meiner Arbeit habe ich insgesamt gesehen häufig wechselnde, unterschiedliche Arbeitsaufgaben. (F3)	<ul style="list-style-type: none"> ■ gleichartige Handlungen in kurzen Zeitabständen ■ zu ähnliche Arbeitsaufgaben ■ einseitige Belastung (z. B. nur Bildschirmarbeit) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ „Mischerarbeit“ einführen (z. B. Wechsel von geistigen und körperlichen Anforderungen) ■ Aufgabenwechsel einführen
Ganzheitlichkeit	<p>Eine ganzheitliche Aufgabe umfasst Prozesse</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ der Planung, ■ der Durchführung, ■ der Kontrolle ■ sowie der Rückmeldung. <p>Wenn Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer bereits an der Planung der Aufgaben beteiligt sind und sich ihre eigenen Anforderungen bzw. Ziele gesetzt haben, dann können sie auch den eigenen Fortschritt identifizieren und die Qualität der eigenen Leistung einschätzen. Die Beschäftigten erkennen so den Anteil der eigenen Tätigkeit am Gesamtprodukt und dadurch die Bedeutung und den Stellenwert ihrer Arbeit.</p>	Bei meiner Arbeit sehe ich selbst am Ergebnis, ob meine Arbeit gut war oder nicht. (F4)	<ul style="list-style-type: none"> ■ nur Teilaufgaben (z. B. nur vorbereitende, ausführende oder kontrollierende Tätigkeiten) ■ fehlende Rückmeldung über den eigenen Beitrag am Arbeitsergebnis 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aufgabenerweiterung ■ Beteiligung an kontrollierenden Aufgaben ■ Rückmeldung zum Beitrag am Gesamtergebnis bzw. zur Bedeutung des Arbeitsbeitrags geben
		Meine Arbeit ist so gestaltet, dass ich die Möglichkeit habe, ein vollständiges Arbeitsprodukt/eine vollständige Arbeitsaufgabe von Anfang bis Ende herzustellen. (F5)	<ul style="list-style-type: none"> ■ nur Teilaufgaben ■ nur Zuarbeiten/Nacharbeiten als Tätigkeit ■ keine Abstimmung mit anderen Bereichen möglich 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Abstimmung mit vor-/nachgelagerten Bereichen ermöglichen ■ Übertragung vorbereitender, ausführender und kontrollierender Aufgaben ■ Aufgabenbereicherung mit erhöhten Anforderungen

	Psychische Belastung	Wie wird diese im Fragebogen erfasst?	Mögliche kritische Ausprägung	Mögliche Maßnahmen
	Stressoren			
Qualitative Belastung	<p>Von qualitativer Belastung wird gesprochen, wenn die Arbeitsaufgaben so kompliziert sind, dass sie die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer kognitiv/geistig überfordern. Häufig ist dies bei Aufgaben der Fall, die hohe Konzentrationsleistungen erfordern und bei denen gleichzeitig viele Informationen im Gedächtnis behalten und weiterverarbeitet werden müssen.</p>	<p>Bei dieser Arbeit gibt es Sachen, die zu kompliziert sind (z. B. aufgrund fehlender oder unklarer Arbeitsbeschreibungen oder aufgrund mangelnder Qualifizierung). (F6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tätigkeiten übersteigen die Qualifikation des Beschäftigten ■ nicht ausreichende Einarbeitung ■ nicht ausreichende Einweisung 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ausreichende Einarbeitung gewährleisten ■ Einweisungen/Unterweisungen regelmäßig wiederholen ■ bei Aufgabenverteilung die Qualifizierung der Beschäftigten beachten ■ vollständige Aufgabenbeschreibungen ■ Fehlerkultur einführen
		<p>Es werden zu hohe Anforderungen an meine Konzentrationsfähigkeit gestellt. (F7)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ geistig fordernde Aufgaben werden nicht mit anderen Aufgaben durchmischt ■ Arbeitsbedingungen (z. B. Lärm) lassen kaum Konzentration zu ■ Arbeitsaufgaben entsprechen nicht der Qualifikation der Beschäftigten 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Pausenregelung verändern ■ Schwierigkeit der Aufgaben prüfen ■ Störquellen minimieren ■ Anforderungsprofile für Tätigkeiten erstellen und Beschäftigte ggf. nachqualifizieren ■ Handlungsspielraum (siehe Ressourcen) erhöhen; Entscheidung über Reihenfolge der Aufgabenbearbeitung den Beschäftigten überlassen
Quantitative Belastung	<p>Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer erleben quantitative Belastung, wenn</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ die Arbeitsmenge zu hoch ist; ■ Zeitdruck entsteht und in der Folge zu viel Arbeit in zu kurzer Zeit erledigt werden muss. 	<p>Ich stehe häufig unter Zeitdruck. (F8)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ unangemessene Zeitplanung, unrealistische Fristen/Terminierung ■ keine Rücksicht auf bestehende Fristen bei der Verteilung neuer Aufgaben 	<ul style="list-style-type: none"> ■ zeitliche Abläufe im Betrieb ändern; angemessene Fristen setzen ■ Ressourcen der Beschäftigten stärken (Schulungen, Weiterbildungen) ■ ausreichende Erholungs- und Ruhezeiten gewährleisten ■ Aufgabenverteilung überdenken/Rücksicht auf Auslastung der Beschäftigten nehmen
		<p>Ich habe zu viel Arbeit. (F9)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ rücksichtslose Aufgabenverteilung (z. B. alles auf eine Person abwälzen) ■ Leistungsdruck der Beschäftigten zu hoch ■ Führungskräfte verteilen Arbeitsaufgaben ohne Berücksichtigung der individuellen Bedingungen der Beschäftigten 	<ul style="list-style-type: none"> ■ angemessene Projektplanung/Arbeitsplanung voranstellen ■ Schichtplan ggf. an arbeitswissenschaftliche Empfehlungen anpassen ■ Einfluss der Beschäftigten auf Arbeitszeit gewähren ■ Ausgleichszeiten für Beschäftigte vereinbaren ■ gesundheitsförderliche Arbeitszeiten anwenden ■ ggf. Personalbedarf anpassen

	Psychische Belastung	Wie wird diese im Fragebogen erfasst?	Mögliche kritische Ausprägung	Mögliche Maßnahmen
	Stressoren			
Arbeitsunterbrechungen	<p>Bei Arbeitsunterbrechungen kommt es zu einem Aufschub der Arbeitshandlung, die Arbeit muss kurzzeitig ausgesetzt werden. Unterbrechungen können dabei verursacht sein durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ andere Personen (z. B. Kundschaft oder Kolleginnen/Kollegen), ■ technische Probleme (z. B. defekte Maschinen) oder ■ organisatorische Probleme (z. B. abgeschlossener Materialraum). <p>Es kann auch zu Situationen kommen, in denen die Arbeitshandlung zwar noch möglich, aber wesentlich erschwert ist (z. B. aufgrund fehlender Informationen, defekten Materials oder schlechter Werkzeuge).</p>	<p>Oft stehen mir die benötigten Informationen, Materialien und Arbeitsmittel nicht zur Verfügung. (F10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ mangelnde Kommunikation seitens der Führungskraft bzw. zwischen Kolleginnen/Kollegen ■ zu geringe Unterstützung durch Arbeitsmittel ■ keine Vorbereitung der Arbeitsmittel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ benötigte Arbeitsmittel zur Verfügung stellen/vorbereiten (technische Hilfsmittel) ■ Arbeitsorganisation thematisieren ■ regelmäßige Kommunikation wichtiger Informationen stärken ■ Gruppenbesprechungen durchführen
		<p>Ich werde bei meiner eigentlichen Arbeit immer wieder von anderen Personen unterbrochen. (F11)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ häufige Störungen (z. B. Kundschaft, Telefon, Kolleginnen/Kollegen) ■ Arbeiten, die eine hohe Konzentration erfordern, werden durch Unterbrechungen gestört 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Arbeitsunterbrechungen vermeiden ■ störungsfreie Arbeitszeiten/Konzentrationszeiten vereinbaren
Umgebungsbelastungen	<p>Die Umgebungsbelastung beschreibt alle physikalischen und technologischen Faktoren, die bei der Arbeit auf die Beschäftigten einwirken. Hierzu zählen</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ äußere Bedingungen (z. B. Akustik, Temperatur, Staub, Blendung); ■ körperliche Anforderungen (z. B. langes Sitzen, Heben schwerer Gegenstände); ■ ergonomische Gestaltung des Arbeitsplatzes (z. B. defekte Stühle, veraltete Software). <p>In ungünstigen Ausprägungen können all diese Bedingungen Stress verursachen und ernsthafte Erkrankungen begünstigen.</p>	<p>An meinem Arbeitsplatz gibt es ungünstige Umgebungsbedingungen wie Lärm, Klima, Staub. (F12)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lärm/Gefahrenstoffe/unzureichende Beleuchtung am Arbeitsplatz ■ unzureichende ergonomische Gestaltung der Arbeitsplätze ■ schwere körperliche Tätigkeiten ■ unzureichende Arbeitsmittel (Software, Werkzeug, Maschinen) ■ ungünstige Arbeitsräume (zu groß/zu eng) ■ unzureichende Signale oder Hinweise 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ungünstige Arbeitsbedingungen vermeiden ■ ausreichend Arbeitsmittel zur Verfügung stellen und regelmäßig überprüfen ■ Arbeitssicherheit am Arbeitsplatz regelmäßig überprüfen ■ schwere körperliche Tätigkeiten durch Hilfsmittel vereinfachen ■ ergonomische Ausgestaltung der Arbeitsplätze überprüfen ■ Pausenregelung an klimatische Bedingungen anpassen ■ Verantwortlichkeiten klären
		<p>An meinem Arbeitsplatz sind Räume und Raumausstattung ungenügend. (F13)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ enge Räume oder wenig Bewegungsmöglichkeiten ■ kein Bezug zur Außenwelt (z. B. durch fehlende Fenster) ■ keine ausreichenden Lichtquellen ■ ungenügende Technik oder Arbeitsmittel ■ nichtergonomische Stühle oder Tische 	<ul style="list-style-type: none"> ■ sorgfältige Analyse der Arbeitsplätze anhand arbeitswissenschaftlicher Erkenntnisse ■ Anschaffung ergonomischer Ausstattung ■ Technik und Arbeitsmittel den Anforderungen anpassen ■ Schaffung von Bewegungsmöglichkeiten

	Psychische Belastung	Wie wird diese im Fragebogen erfasst?	Mögliche kritische Ausprägung	Mögliche Maßnahmen
	Ressourcen			
Handlungsspielraum	Hierbei geht es um die Einflussmöglichkeiten der Beschäftigten am Arbeitsplatz. Man spricht von Handlungsspielräumen, wenn Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer über die Möglichkeit verfügen, eigene Entscheidungen zu treffen über <ul style="list-style-type: none"> ■ das Arbeitsverfahren, ■ die Wahl der Arbeitsmittel ■ und/oder die zeitliche Organisation der Arbeit. 	Wenn Sie Ihre Tätigkeit insgesamt betrachten, inwieweit können Sie die Reihenfolge der Arbeitsschritte selbst bestimmen? (F14)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Beschäftigte haben keine Einflussmöglichkeit auf die Reihenfolge ihrer Tätigkeiten 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Handlungsspielraum ermöglichen ■ Einfluss der Beschäftigten auf Arbeitsablauf ermöglichen
	Handlungsspielräume bei der Arbeit helfen den Beschäftigten, ihre eigene Belastung und damit ihren eigenen Stress selbstständig zu regulieren. Hinzu kommt das „psychologische Phänomen“, dass die Möglichkeit, aktiv und selbstbestimmt mit Problemen und Stress umzugehen, oft schon ausreicht, um Stress zu reduzieren. Dies gilt unabhängig davon, ob die Handlungsspielräume tatsächlich genutzt werden oder nicht.	Wie viel Einfluss haben Sie darauf, welche Arbeit Ihnen zugeteilt wird? (F15)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Beschäftigte bekommen Aufgaben zugeteilt, ohne Rücksicht auf individuelle Voraussetzungen oder Bedürfnisse 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bedürfnisse der Beschäftigten bei der Aufgabenverteilung berücksichtigen ■ Beteiligung der Beschäftigten an der Aufgabenverteilung/-kombination
		Können Sie Ihre Arbeit selbständig planen und einteilen? (F16)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Beschäftigte haben wenig Einfluss auf die angewendeten Arbeitsmethoden/-verfahren ■ keine Möglichkeit der selbständigen Anpassung der Arbeit an Konzentration/Bedürfnisse/Verfassung der Beschäftigten 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Handlungsspielraum der Beschäftigten erweitern ■ Beschäftigte an Planung der Arbeit beteiligen ■ selbständige Planung ermöglichen ■ Bearbeitungsreihenfolge selbst wählen lassen ■ Kontrolle minimieren, sofern möglich
Soziale Unterstützung	Soziale Unterstützung können Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bei der Arbeit sowohl von ihren Vorgesetzten als auch von ihren Kolleginnen und Kollegen erhalten. Es gibt soziale Unterstützung, <ul style="list-style-type: none"> ■ die auf die Emotionen abzielt (z. B. Zuneigung und Respekt), ■ durch Bestätigung (z. B. der moralischen oder sachlichen Richtigkeit), ■ durch Hilfe (z. B. durch Ratschläge und Informationen oder durch „Mit-Zupacken“). Soziale Unterstützung bei der Arbeit verringert Stressoren und deren negative Wirkungen auf das Befinden und wirkt sich direkt positiv auf das Wohlbefinden der Beschäftigten aus.	Ich kann mich auf meine Kolleginnen/Kollegen verlassen, wenn es bei der Arbeit schwierig wird. (F17)	<ul style="list-style-type: none"> ■ hohe/geringe Anzahl an Kontakten mit Kolleginnen/Kollegen ■ häufige Konflikte mit Kolleginnen/Kollegen ■ fehlende soziale Unterstützung durch Kolleginnen/Kollegen ■ soziale Drucksituationen am Arbeitsplatz ■ fehlender Zusammenhalt 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zielvereinbarungen am Erreichbaren orientieren ■ Teambesprechungen einführen ■ klare Aufgaben- und Rollenverteilungen ■ Teamklima überprüfen ■ Konfliktbewältigung fördern ■ offene Kommunikation fördern ■ emotionale und sachliche Hilfestellungen durch Kolleginnen/Kollegen fördern ■ gegenseitige Wertschätzung fördern
		Ich kann mich auf meine direkte Vorgesetzte/meinen direkten Vorgesetzten verlassen, wenn es bei der Arbeit schwierig wird. (F18)	<ul style="list-style-type: none"> ■ mangelnde Qualifizierung der Führungskraft ■ unzureichende Anerkennung der erbrachten Leistung ■ unzureichende Führung ■ mangelnde soziale Unterstützung durch die Führungskraft 	<ul style="list-style-type: none"> ■ regelmäßige Mitarbeitergespräche ■ Fehlerkultur einführen ■ Führungsleitlinien erstellen ■ Ansprechbarkeit und offene Kommunikation ■ konstruktives Feedback geben ■ die Beschäftigten bei schwierigen Aufgaben unterstützen
		Man hält in dem Betrieb gut zusammen. (F19)	<ul style="list-style-type: none"> ■ fehlende Leitlinie für gute Zusammenarbeit ■ Mobbing am Arbeitsplatz ■ Einzelarbeitsplätze ■ zu wenig Gruppenveranstaltungen/Besprechungen 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kooperation (Aufgaben/Entlohnungssystem) fördern ■ gemeinsame Veranstaltungen ■ „Anti-Mobbing“-Vereinbarungen/Konfliktmediation

	Psychische Belastung	Wie wird diese im Fragebogen erfasst?	Mögliche kritische Ausprägung	Mögliche Maßnahmen
	Ressourcen			
Zusammenarbeit	<p>Für eine reibungslose Zusammenarbeit ist eine gute Kommunikation bzw. Weitergabe von Informationen erforderlich. Dies schließt auch ein, dass jede bzw. jeder Beschäftigte Fragen oder Anliegen äußern kann und eine unmittelbare Rückmeldung sowohl von Vorgesetzten als auch von Kolleginnen/Kollegen erhält.</p> <p>Eine gute Kommunikation wirkt sich direkt stressmindernd aus und erhöht die Effizienz und Produktivität. Alleine die Möglichkeit, Probleme mitzuteilen, kann Stress reduzieren, auch wenn keine aktive Hilfe gegeben werden kann.</p>	<p>Diese Arbeit (einschließlich der Erreichung des gemeinsamen Unternehmensziels) erfordert enge Zusammenarbeit mit Kolleginnen/Kollegen in dem Betrieb. (F20)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ wichtige Informationen fehlen ■ isolierter Einzelarbeitsplatz ■ starke Zerlegung in Teilaufgaben ■ mangelnde Unterstützung durch Kolleginnen/Kollegen ■ Angst vor Fehlern bei der Arbeit ■ Konkurrenzdruck ■ „Einzelkämpfermentalität“ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Einzelarbeit vermeiden ■ Informationsdarstellung/-übermittlung überdenken ■ Fehlerkultur fördern ■ transparente Informationsflüsse schaffen ■ Umgang mit digitalen Medien ändern ■ Team- und Gruppenbesprechungen einführen ■ Kommunikationsmöglichkeiten erweitern ■ Fragen ermöglichen und Hilfestellungen geben
		<p>Ich kann mich während der Arbeit mit verschiedenen Kolleginnen/Kollegen über dienstliche und private Dinge unterhalten. (F21)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ unzureichende Pausengestaltung ■ mangelnde Möglichkeit des sozialen Austauschs am Arbeitsplatz ■ mangelnde Möglichkeit des dienstlichen Austauschs am Arbeitsplatz ■ Einzelarbeitsplätze im Betrieb 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Pausenregelung an arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse anpassen ■ Kommunikationsmöglichkeiten schaffen ■ Möglichkeit des dienstlichen Austauschs am Arbeitsplatz schaffen (z. B. Besprechungsräume) ■ Möglichkeit des sozialen Austauschs am Arbeitsplatz schaffen (z. B. Sport, Pausenräume, Ansprechpersonen)
		<p>Ich bekomme von Vorgesetzten und Kolleginnen/Kollegen immer Rückmeldung über die Qualität meiner Arbeit. (F22)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ mangelnde Rückmeldung über Arbeitsergebnisse ■ mangelnde Führung ■ unzureichende Qualifizierung der Führungskraft ■ wenig Kommunikation mit Kolleginnen/Kollegen oder Führungskräften ■ fehlende Zielvereinbarungen über Arbeitsaufgaben 	<ul style="list-style-type: none"> ■ klare und deutliche Zielvereinbarungen/Aufgabenbeschreibungen festlegen ■ Feedback-Gespräche einführen ■ Mitarbeitergespräche/ Gesundheitsgespräche einführen ■ Verantwortlichkeiten klären ■ offene Kommunikation fördern ■ Führungskräfte schulen

	Psychische Belastung	Wie wird diese im Fragebogen erfasst?	Mögliche kritische Ausprägung	Mögliche Maßnahmen
Organisationsklima				
Information und Mitsprache	Unter „Information“ wird die gelebte Informationspolitik im Betrieb verstanden. Wie werden beispielsweise technologische oder organisationale Neuerungen von der Unternehmensführung an die Beschäftigten kommuniziert?	Über wichtige Dinge und Vorgänge in unserem Betrieb sind wir ausreichend informiert. (F23)	<ul style="list-style-type: none"> ■ unklare Arbeitsabläufe und Verantwortlichkeiten ■ unzureichende Kommunikation zwischen den Beschäftigten und Vorgesetzten ■ Organisationsziele werden nicht kommuniziert und weitergetragen 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kommunikationskanäle/-wege einrichten ■ Ziele der Organisation klar formulieren und weitertragen ■ regelmäßige Teambesprechungen einführen ■ Beschäftigte über wichtige Veränderungen vorab informieren
	Mitsprache bezieht sich auf das Ausmaß, in dem die Interessen und Bedürfnisse der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, z. B. im Falle von Veränderungsprozessen, bei der Unternehmensführung Gehör finden und berücksichtigt werden.	Die Leitung unseres Betriebs ist bereit, die Ideen und Vorschläge der Beschäftigten zu berücksichtigen. (F24)	<ul style="list-style-type: none"> ■ kaum Rücksichtnahme auf Bedürfnisse der Beschäftigten seitens der Führungskräfte ■ geringe Beteiligung der Beschäftigten an organisatorischen Entscheidungen 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Beschäftigte in Entscheidungsprozesse einbeziehen ■ Kooperationsmöglichkeiten zwischen Führungskraft und Beschäftigten stärken
Betriebliche Leistungen	Hierbei geht es um die Beurteilungs- und Entlohnungssysteme und insbesondere um die Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten, die den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern von Betriebsseite geboten werden.	Unser Betrieb bietet gute Weiterbildungsmöglichkeiten. (F25)	<ul style="list-style-type: none"> ■ zu wenig Weiterbildungsmöglichkeiten ■ einseitige Arbeitsaufgaben ■ fehlende qualitative Aufgabenerweiterung 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aufgabenfeld durch Aufgaben mit höheren/vielfältigeren Anforderungen erweitern ■ Schulungen ermöglichen
	Dabei geht es auch darum, einen fairen bzw. gerechten Arbeitsplatz zu gestalten, der im Sinne einer Ressource das Wohlbefinden und die emotionale Bindung der Beschäftigten an das Unternehmen fördert.	Bei uns gibt es gute Aufstiegchancen (z. B. auch durch Erweiterung des bisherigen Tätigkeitsfeldes). (F26)	<ul style="list-style-type: none"> ■ wiederkehrende Arbeitsaufgaben ■ keine Erweiterung der Arbeit durch qualitativ höherwertige Arbeitsaufgaben ■ fehlende Aufstiegsmöglichkeiten innerhalb des Betriebes 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Führungs-/Leitungsaufgaben teilweise übertragen ■ Aufgabenfeld durch Aufgaben mit höheren Anforderungen und Verantwortung erweitern ■ Aufstiegsmöglichkeiten durch Weiterbildungen ermöglichen

T Technische
Maßnahmen

Prüfen, ob die **Quelle der Fehlbelastung** und/oder **die Fehlbelastung** durch **technische Maßnahmen** zu beseitigen oder zu reduzieren ist.

O Organisatorische
Maßnahmen

Prüfen, ob die **Fehlbelastung** durch **organisatorische Maßnahmen** zu beseitigen oder zu reduzieren ist.

P Persönliche
Maßnahmen

Prüfen, ob die **Fehlbelastung** durch den Einsatz von **persönlicher Schutzausrüstung** und/oder durch **Qualifizierung der Beschäftigten** zu beseitigen oder zu reduzieren ist.

S spezifisch

Ziele müssen so eindeutig und präzise wie möglich formuliert sein.

M messbar

Es muss anhand bestimmter Kriterien überprüfbar sein, ob Ziele erfolgreich erreicht wurden.

A ansprechend

Ziele sollten erstrebenswert sein.

R realisierbar

Es muss möglich sein, die gesteckten Ziele tatsächlich zu erreichen.

T terminiert

Das Ziel hat ein fixes Datum, an dem die Maßnahme durchgeführt bzw. abgeschlossen sein wird.

Hinweis



Das TOP-Prinzip unterstützt bei der Entscheidung, wo eine arbeitsbezogene Maßnahme sinnvollerweise ansetzen sollte, um die psychische Belastung bei der Arbeit zu optimieren.

Hinweis



Die SMART-Formel erleichtert das Planen umsetzbarer Maßnahmen durch eine genaue Maßnahmenformulierung, z. B.:

Damit Wohlbefinden und Motivation durch vielfältige und ganzheitliche Aufgaben gefördert werden, werden durch den erfahrenen Mitarbeiter Bernd B. regelmäßige praktische Trainingseinheiten im Fertigen von Sträußen und Gestecken mit der Auszubildenden durchgeführt, an deren Ende jeweils ein verkaufsfähiger Strauß (1 x Frühlings-, 1 x Sommer-, 1 x Herbst- und 1 x Winterstrauß) oder ein Gesteck (1 x für Hochzeit, 1 x für Beerdigung) entsteht. Für ein Jahr (1.2.2017–31.1.2018) finden die Trainingseinheiten jeden Freitag von 17 bis 18 Uhr für einen Monat vor jeder Saison bzw. vor jedem wichtigen Anlass (Hochzeit und Beerdigung) statt.

Bei dem unterstrichenen Teil handelt es sich um das messbare Kriterium, mit dem sich die erfolgreiche Umsetzung der Maßnahme überprüfen lässt.