

Nr. 0054

Stand 01/2017

Fach-Information

Gefährdungsbeurteilung psychische Belastung

FI

Teil III – Wirksame Maßnahmen im Workshop entwickeln

Inhalt:
Erläuterungen
Checkliste III

„Was können wir tun, damit arbeitsbedingte psychische Belastung unsere Gesundheit erhält und stärkt?“



Erläuterungen zur Checkliste:

Nach der Bearbeitung der Dokumentationshilfe (Teil I) und der Berücksichtigung der Gestaltungsbeispiele (Teil II) hinsichtlich psychisch belastender Arbeitsbedingungen müssen die Schutzmaßnahmen auf Ihre eigenen betriebsspezifischen Bedürfnisse übertragen werden, damit sich die volle Schutzwirkung entfalten kann.

Effiziente und effektive Maßnahmen zum Schutz der Gesundheit der Beschäftigten sind nur dann wirksam, wenn die betroffenen Personen am Prozess beteiligt werden.

Bei der Maßnahmenableitung kann auch das Vorgehen, wie in der DGUV-Information 206-007 „So geht’s mit Ideentreffen beschrieben, nützlich sein: (www.dguv.de). Anregungen zu wirksamen Schutzmaßnahmen finden Sie unter: (www.bghm.de) Webcode: 605 und 1799, insbesondere in der FI 0028.

Zu empfehlen sind die Materialien des BMAS (<http://psyga.info>) und der INQA: (www.inqa.de) sowie (www.good-practice.org)

Bitte beachten:

Pro MWS (Maßnahmen Workshop) können erfahrungsgemäß nicht mehr als drei kritische Ausprägungen mit großer oder mittlerer Gefährdung behandelt werden.

Möglichst viele der betroffenen Beschäftigten sollten an einem MWS teilnehmen.

Bei großem Konfliktpotenzial kann eine Moderation durch externes Personal (BGHM, Sifa etc.) hilfreich sein.

Ein MWS sollte nicht länger als zwei Stunden dauern und ist Bestandteil der Arbeitszeit. Eine Dokumentation (Foto, Video, Protokoll) der Ergebnisse ist notwendig.

ZUR VORBEREITUNG AUSFÜLLEN		IM WORKSHOP GEMEINSAM AUSFÜLLEN				
		Gefährdung*	1. Ursache/Beispiel/Beschreibung	2. Bedeutung des Wirkfaktors	3. Maßnahmenideen	4. verantwortlich
Unsere Stressauslöser	ww	w	be	• Hier gilt: je deutlicher, vorstellbarer und ehrlicher die Worte, desto besser die Schutzmaßnahmen	• Beginnen Sie mit Rangplatz 1 (Spalte Bedeutung) • Achtung zwei Schritte: 1. Alle Ideen ohne Bewertung sammeln 2. Gemeinsame Auswahl der drei besten Ideen	• Hier den Namen der für die Umsetzung verantwortlichen Person eintragen
<p>• In die folgenden Spalten tragen Sie im ersten Schritt die „gefährlichsten“ sechs Wirkfaktoren ein. (FI 0052)</p> <p>Beispiel: Die Informationen sind zu umfangreich (Reizüberflutung)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>1. Es wird einfach alles ans Schwarze Brett im Eingangsbereich geheftet. Da hängen Pizzabringdienste neben Qualitätsanforderungen der Kunden, BG-Informationen von vor 10 Jahren... „... und dann noch die Arbeitsmappen an den Maschinen und die Anweisungen vom Chef...“</p>	<p>1. einmal in der Woche das Schwarze Brett entrümpeln • Arbeitsmappen durch Azubis neu gestalten lassen • keine Informationen aushängen • 30 Minuten Lesezeit zu Arbeitsbeginn einplanen • Infomappe mit nicht täglich notwendigen Dingen im Büro anlegen • Arbeitsbesprechung zu Arbeitsbeginn wieder täglich ansetzen - mit vorbereitetem „Chef“</p>	„Azubi Meyer“
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

* ww = wenig wahrscheinlich; w = wahrscheinlich; be = bereits erkennbar

Arbeitsbereich / Berufsgruppe / Person / Tätigkeit:	Bemerkungen / Ergänzungen:
Datum:	Unterschrift:

ZUR VORBEREITUNG AUSFÜLLEN		IM WORKSHOP GEMEINSAM AUSFÜLLEN			
		1. Ursache/Beispiel/Beschreibung	2. Bedeutung des Wirkfaktors	3. Maßnahmenideen	4. verantwortlich
Unsere Stressauslöser • In die folgenden Spalten tragen Sie im ersten Schritt die „gefährlichsten“ sechs Wirkfaktoren ein. [FI 0052 Checkliste - Teil I]	ww	• Hier gilt: je deutlicher, vorstellbarer und ehrlicher die Worte, desto besser die Schutzmaßnahmen.	• 1. - 6. Rangplatz; alleinige Festlegung der betroffenen Belegschaft!	• Beginnen Sie mit Rangplatz 1 (Spalte Bedeutung, sh. Beispiel Seite 2) • Achtung zwei Schritte: 1. Alle Ideen werden gesammelt ohne Bewertung! 2. Gemeinsame Auswahl der drei besten Ideen!	• Hier den Namen der für die Umsetzung verantwortlichen Person eintragen
	w				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				

* ww = wenig wahrscheinlich; w = wahrscheinlich; be = bereits erkennbar

Arbeitsbereich / Berufsgruppe / Person / Tätigkeit:	Bemerkungen / Ergänzungen:
Datum:	Unterschrift: