



komm **mit** mensch
Sicher. Gesund. Miteinander.

Führung

Mustertagesordnung

Führungskräfte sind Vorbilder und machen Sicherheit und Gesundheit zu zentralen Themen im Betrieb.

Sicherheit und Gesundheit ins alltägliche Handeln integrieren

Meeting, Sitzung, Besprechung, Konferenz, Treffen, Jour fixe, ... Egal welchen Namen sie tragen, Besprechungen gelingen besser mit einer gut vorbereiteten Tagesordnung. Sie gibt die Struktur vor und hilft allen Teilnehmenden bei der Vorbereitung und Durchführung. Wie man eine Tagesordnung erstellt, ist für viele Berufstätige nicht neu, für viele ist es eher sogar Alltag. Wahrscheinlich haben Sie für Ihre Besprechungen bereits Vorlagen, die Sie dafür verwenden. Die hier vorgestellte „Mustertagesordnung“ will das auch gar nicht ersetzen, aber konkrete Vorschläge machen, wie Sie mit relativ wenig Aufwand die Themen Sicherheit und Gesundheit stärker in den betrieblichen Alltag bringen können.

Das Thema Sicherheit und Gesundheit sollte einerseits direkt angesprochen werden, „versteckt“ sich aber andererseits indirekt: So lohnt es sich z. B. sich auch zu Ideen, Trends, Erfolgen und „Daily Hassles“ – das sind kleinere Unannehmlichkeiten und Ärgernisse im (Arbeits-)Alltag – auszutauschen. Nicht immer wird es zu allen Punkten etwas zu berichten geben, aber es führt dazu, dass sich alle in Vorbereitung oder während der Sitzung Gedanken dazu machen. Nach und nach gelangen so Themen der Sicherheit und Gesundheit stärker in das Bewusstsein und Verhalten aller Beschäftigten.



So kann's gehen – die „Mustertagesordnung“

Besprechung am _____
 Zeit: _____ Uhr Ort: _____
 Sitzungsleitung + Protokoll: _____
 Teilnehmende: _____
 Entschuldigt: _____

| Nr. | TOP | Wer? | Zeit | Informationen |
|-----|--|------|---------|---------------|
| 1. | To-do-Liste | Alle | 5 | Siehe unten |
| 2. | Aktuelle Themen der Sicherheit und Gesundheit Was können wir verbessern? Was hat gut funktioniert? | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | Ideen, Trends, aktuelle Entwicklungen | | | |
| 9. | Abgeschlossene Projekte & andere Erfolge | | | |
| 10. | Lösungen für „Daily Hassles“, kleine Ärgernisse im Alltag | | | |
| 11. | Sonstiges | Alle | 5 | |
| 12. | Summe | | Minuten | |

Punkte 8-10 können von der Reihenfolge her variieren.

Tipps und Hinweise

❖ Es sollte nicht nur Negatives zur Sprache kommen (z. B. „Was können wir verbessern?“), sondern auch Positives (z. B. „Was hat gut funktioniert?“). Hilfreich ist hier, möglichst sogenannte offene Fragen zu stellen – das sind Fragen, die in der Regel mit einem „W“ beginnen, z. B. „Was“ / „Wie“ / „Wodurch“.

❖ Es ist äußerst wichtig, dass die Punkte, die Sicherheit und Gesundheit betreffen, ernst genommen werden. Viel wichtiger als das bloße Abhaken der Punkte ist die Haltung, die dahintersteckt: dass Sicherheit und Gesundheit wichtige Werte im Betrieb darstellen und einen hohen Stellenwert erhalten.



❖ Die Leiterin oder der Leiter der Besprechung, in den meisten Fällen ist das auch die Führungskraft, hat hier eine Vorbildrolle. Also nicht: „Nächster Punkt: Sicherheit und Gesundheit – gibt es hier etwas zu besprechen? Nein? Dann weiter zu den ‚wichtigen‘ Punkten.“ – Sondern eher: „Welche Situationen fallen Ihnen aus der vergangenen Woche ein, in der Sie ein Sicherheitsrisiko entdeckt haben?“ (Je konkreter die Frage, desto besser.)

❖ Geben Sie den Veränderungen etwas Zeit. Auch wenn die Beschäftigten anfangs etwas verhalten auf die Fragen reagieren, werden Sie bald merken, dass sich diese Punkte mehr und mehr „mit Leben füllen“, insbesondere wenn auch an anderen Stellen Veränderungen begonnen werden. Der Wandel vollzieht sich langsam, aber meist auf vielen verschiedenen Wegen.

Eine Vorlage zum Selbstauffüllen und Selbstanpassen, z. B. mit Firmenlogo, gibt es auf www.kommmitmensch.de

Unfallkasse Berlin

Culemeyerstraße 2

12277 Berlin

Tel.: 030 7624-0

Fax: 030 7624-1109

unfallkasse@unfallkasse-berlin.de

www.unfallkasse-berlin.de

Best. Nr. UKB Kommitmentsch 7