**Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Abteilung/Bereich** | **Referat/Gruppe** | **Datum der Abfrage** |
|  |  |  |
| **Anzahl der Mitarbeiter insgesamt** | **Anzahl ausgewerteter Bögen/  beteiligter Mitarbeiter** | **Moderation/Dokumentation durch** |
|  |  |  |

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

Grau unterlegte Felder kennzeichnen Handlungsbedarf

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

Grau unterlegte Felder kennzeichnen Handlungsbedarf

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.** | **Handlungsfeld: Arbeitsaufgabe** | | | **Trifft eher zu** | | **Trifft eher nicht zu** | |
| 3.1 | Dir Arbeitsaufgaben sind verständlich, widerspruchsfrei und planbar. | | |  | |  | |
| 3.2 | Die Arbeitsaufgabe wird als sinnvoll erlebt. | | |  | |  | |
| 3.3 | Die notwendigen Informationen stehen zeitnah und in ausreichendem Umfang zur Verfügung. | | |  | |  | |
| 3.4 | Die Qualifikation entspricht den Anforderungen der Arbeitsaufgaben. | | |  | |  | |
| 3.5 | Die Arbeit bietet genügend Handlungs- und Gestaltungsspielräume (z.B. zu Inhalten, Verfahren, Reihenfolge). | | |  | |  | |
| 3.6 |  | | |  | |  | |
| **Zu 3.** | **Folgende Maßnahmen werden vereinbart:** | **Maßnahmen** | | | | | |
| **Verant­wortl.** | **Bis: Termin** | | **Erledigt** | | **Wirk­-­ sam?** |
|  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |

Grau unterlegte Felder kennzeichnen Handlungsbedarf

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.** | **Handlungsfeld: Zusammenarbeit** | | | **Trifft eher zu** | | **Trifft eher nicht zu** | |
| 4.1 | Regelmäßige Dienstbesprechungen unterstützen die Arbeit. | | |  | |  | |
| 4.2 | Es werden regelmäßig konstruktive Rückmeldungen zur geleisteten Arbeit gegeben. | | |  | |  | |
| 4.3 | Es gibt Klagen über Ausgrenzungen, Benachteiligungen, Konflikte. | | |  | |  | |
| 4.4 | Gegenseitige Unterstützung bei der Arbeit findet statt. | | |  | |  | |
| 4.5 | Vorschläge und Ideen für die Arbeit finden angemessene Berücksichtigung. | | |  | |  | |
| 4.6 |  | | |  | |  | |
| **Zu 4.** | **Folgende Maßnahmen werden vereinbart:** | **Maßnahmen** | | | | | |
| **Verant­wortl.** | **Bis: Termin** | | **Erledigt** | | **Wirk­-­ sam?** |
|  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |

Grau unterlegte Felder kennzeichnen Handlungsbedarf

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

Grau unterlegte Felder kennzeichnen Handlungsbedarf

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6.** | **Weiteres Handlungsfeld: Führungstätigkeit** | | | **Trifft eher zu** | | **Trifft eher nicht zu** | |
| 6.1 | Es müssen häufig große Informationsmengen ausgewählt, gezielt verteilt und verarbeitet werden. | | |  | |  | |
| 6.2 | Es steht genügend Zeit für Führungsaufgaben zur Verfügung. | | |  | |  | |
| 6.3 | Ein Austausch mit anderen Führungskräften zu Fragen der Personalführung ist möglich. | | |  | |  | |
| 6.4 | Es müssen häufig Entscheidungen ohne ausreichende Informationsgrundlage oder zwischen widersprüchlichen Anforderungen getroffen werden. | | |  | |  | |
| 6.5 | Es müssen häufig Entscheidungen entgegen der persönlichen Überzeugung umgesetzt werden. | | |  | |  | |
| 6.6 |  | | |  | |  | |
| **Zu 6.** | **Folgende Maßnahmen werden vereinbart:** | **Maßnahmen** | | | | | |
| **Verant­wortl.** | **Bis: Termin** | | **Erledigt** | | **Wirk­-­ sam?** |
|  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |

 Grau unterlegte Felder kennzeichnen Handlungsbedarf

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **7.** | **Spezifische Belastungen, die bisher nicht erfragt wurden:** | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
| **Zu 7.** | **Folgende Maßnahmen werden vereinbart:** | **Maßnahmen** | | | |
| **Verant­wortl.** | **Bis: Termin** | **Erledigt** | **Wirk­-­ sam?** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Grau unterlegte Felder kennzeichnen Handlungsbedarf