Psychische Gesundheit im Fokus

Checkliste für die Planung und Steuerung – die Gefährdungen durch psychische Belastungen beurteilen

Für die Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen sind klare Strukturen und transparente Abläufe essenziell. In dieser Checkliste sind diese Aspekte und Handlungsbedarfe übersichtlich zusammengefasst. Das Steuerungsgremium oder die verantwortlichen Personen können diese Checkliste für die Planung und Steuerung im laufenden Prozess nutzen.

Der Schlüssel zur erfolgreichen Umsetzung:

1. **Kommunikation und Transparenz:** Ein klarer und verständlicher Informationsfluss schafft Vertrauen und Akzeptanz.
2. **Sicherstellung der Anonymität:** Der Schutz der persönlichen Daten und die Vertraulichkeit der Rückmeldungen sind jederzeit gewährleistet.
3. **Beteiligung der Mitarbeitenden:** Die frühzeitige und aktive Einbindung der Beschäftigten – auch unter Berücksichtigung individueller Besonderheiten – verbessert die Qualität und Akzeptanz der Ergebnisse.
4. **Zeitnahe Ableitung und Umsetzung von Maßnahmen:** Identifizierte Verbesserungsmaßnahmen werden zügig abgeleitet und konsequent umgesetzt.

1 Vorbereitung

1.1 Planung

- ☐ Die betriebliche Interessenvertretung– sofern vorhanden – ist eingebunden.
- ☐ Die für die Durchführung der Gefährdungsbeurteilung zuständigen Personen sind von der Leitung beauftragt.
- ☐ Ein internes Steuerungsgremium ist gebildet.
- ☐ Die Führungskräfte und die Mitarbeitenden sind über den geplanten Prozess und das Ziel der Gefährdungsbeurteilung informiert.
- ☐ Die Entscheidung über das Format der Befragung (online, Papierform oder kombiniert) ist getroffen.
- ☐ Die Befragungsgruppen beziehungsweise die Befragungseinheiten sind festgelegt, zum Beispiel Abteilungen und Berufsgruppen (Mindestanzahl der befragten Personen beachten).
- ☐ Erfüllbare und überprüfbare Erfolgskriterien sind definiert.
- ☐ Die Führungskräfte und die beauftragten Personen sind auf ihre Rollen im Prozess vorbereitet.
- ☐ Die Maßnahmen zur Sensibilisierung der Mitarbeitenden für psychische Belastungen sind getroffen (zum Beispiel Broschüre, E-Learning-Modul, Workshop).
- ☐ Die verantwortliche Person für die Koordination des Gesamtprozesses, die Information der Beschäftigten, die Organisation und die Terminierung der Befragungen und Workshops, ist benannt.
- ☐ Der Zeitplan ist erstellt.

Stand: 06/2025 · MN/CC

BGW

- [ ] Die finanziellen und zeitlichen Ressourcen für die Umsetzung von Maßnahmen sind durch die Leitung bereitgestellt.
- [ ] Die Moderatoren und Moderatorinnen sind ausgewählt, geschult, und die benötigten Ressourcen sind bereitgestellt.
- [ ] Die Personen, die die Ergebnisse der Befragung erhalten sollen, sind benannt.
- [ ] Die Personen, die die Ergebnisse der Workshops erhalten sollen, sind benannt.
- [ ] Das Konzept für die Dokumentation des Vorhabens ist erstellt.

1.2 Information der Führungskräfte und der Beauftragten

- [ ] Das Kommunikationskonzept zur Information der Führungskräfte, der Beauftragten – und gegebenenfalls der betrieblichen Interessenvertretung – ist erstellt.
- [ ] Der Termin für den Start der Informationskampagne ist festgesetzt.

1.3 Information der Beschäftigten

- [ ] Das Kommunikationskonzept zur Information der Beschäftigten ist erstellt.
- [ ] Der Termin für den Start der Informationskampagne ist festgesetzt.
- [ ] Die verantwortliche Person für die Informationskampagne wird vorgestellt.
- [ ] Die Präsentation für die Informationsveranstaltung, zum Beispiel im Rahmen einer Betriebsversammlung, ist vorbereitet.
- [ ] Die Info-Medien für die betrieblichen Kanäle, zum Beispiel Intranet, schwarzes Brett, Newsletter, sind erstellt.
- [ ] Das BGW-Info-Plakat ist vorbereitet.
- [ ] Ein Info-Schreiben an die Beschäftigten ist erstellt.
- [ ] Die Führungskräfte, die Beauftragten – und gegebenenfalls die betriebliche Interessenvertretung – sind aktiv eingebunden, um die Mitarbeitenden zur Teilnahme zu motivieren.
- [ ] Es ist kommuniziert, dass die Teilnahme an der Gefährdungsbeurteilung als Arbeitszeit zählt.
- [ ] Regelmäßige Erinnerungen zur Teilnahme an der Befragung sind organisiert.

Stand: 06/2025 · MN/CC

2 Durchführung

Diese Checkliste orientiert sich an den sieben Schritten der Gefährdungsbeurteilung.

2.1 Arbeitsplatz- und tätigkeitsbezogene Gefährdungsbeurteilung (Untersuchungsbereich festlegen)

- ☐ Die zu untersuchenden Arbeitsbereiche oder Tätigkeiten sind festgelegt.
- ☐ Die Entscheidung über eine bereichsübergreifende Befragung der Führungskräfte ist getroffen.
- ☐ Erforderlichenfalls wird zusätzlich zur arbeitsplatz- beziehungsweise tätigkeitsbezogenen Gefährdungsbeurteilung eine personenbezogene Beurteilung erstellt (beispielsweise um spezifische Belastungen einzelner Beschäftigter oder bestimmter Personengruppen wie Jugendliche, Schwangere, Stillende, ältere Beschäftigte sowie Beschäftigte mit Beeinträchtigung zu ermitteln).

2.2 Gefährdungen ermitteln

- ☐ Die Teilnahmelinks/QR-Codes für die Online-Befragung oder die Papierfragebögen sind an alle Beschäftigten und Führungskräfte verteilt.
- ☐ Wenn Papierfragebögen ausgegeben werden: Neutrale Rückgabestationen (Briefkästen/Urnen) sind eingerichtet und bekannt gegeben.
- ☐ Der Abgabetermin für die Fragebögen ist kommuniziert.
- ☐ Der Termin für die Erinnerung an den Abgabetermin ist festgesetzt.
- ☐ Die verantwortliche Person für den Rücklauf der Fragebögen ist benannt und wird kommuniziert.
- ☐ Die verantwortliche Person für die Auswertung der Fragebögen des jeweiligen Arbeitsbereichs ist benannt.
- ☐ Die verantwortliche Person für die Auswertung der Fragebögen auf Führungkräfteebene ist benannt.

2.3 Gefährdungen beurteilen – Vorbereiten der Workshops

- ☐ Die Ergebnispräsentation ist vorbereitet.
- ☐ Die Workshop-Ziele sind geklärt.
- ☐ Die Moderationsanleitung ist erstellt, und das Arbeitsmaterial für den Workshop liegt vor.
- ☐ Die Termine für die jeweiligen Auswertungs-Workshops sind mit den Beteiligten abgestimmt.
- ☐ Die teilnehmenden Beschäftigten sind eingeladen.
- ☐ Der Raum und das Moderationsmaterial sind reserviert.
- ☐ Die Teilnehmenden sind über Ziel und Ablauf des Workshops sowie den Nachlaufprozess informiert.

Stand: 06/2025 · MN/CC

2.4 Maßnahmen festlegen

- ☐ Die Auswertungs-Workshops haben stattgefunden.
- ☐ Gemeinsam mit den Führungskräften, den Beauftragten und – sofern vorhanden – der Interessenvertretung sowie den betroffenen Mitarbeitenden wurden Maßnahmen zur Reduzierung der psychischen Belastungen entwickelt.
- ☐ Die Prüfkriterien für den Erfolg der Maßnahmen sind festgelegt.
- ☐ Die Lösungsvorschläge sind vorgelegt und gestaltet.
- ☐ Die Maßnahmen sind an Mitarbeitende und Führungskräfte kommuniziert.
- ☐ Der Fortschritt der Umsetzung wird regelmäßig, beispielsweise über Intranet oder Newsletter, kommuniziert.
- ☐ Die Dokumentation der Ergebnisse ist dem Steuerungsgremium oder den verantwortlichen Personen vorgelegt.

2.5 Maßnahmen durchführen

Die Führungskräfte und Beauftragten unterstützen die Umsetzung der Maßnahmen auf der Ebene der Arbeitsbereiche.

Maßnahmen in den Arbeitsbereichen umsetzen:

- ☐ Die Maßnahmen in den Arbeitsbereichen sind nach Prioritäten geordnet.
- ☐ Die Verantwortlichkeiten sind geklärt.
- ☐ Die Mitarbeitenden sind aktiv eingebunden, um die Akzeptanz der Maßnahmen zu erhöhen.
- ☐ Die Zeitplanung für die Umsetzung der Maßnahmen ist festgelegt.
- ☐ Ein regelmäßiges Review zum Stand der Umsetzung ist etabliert, zum Beispiel als fester Tagesordnungspunkt der Dienstbesprechung.

Arbeitsbereichsübergreifende Maßnahmen umsetzen:

- ☐ Die übergreifenden Themen sind identifiziert, und die Maßnahmen sind mit der Leitung abgestimmt.
- ☐ Das Feedback zu Entscheidungen hinsichtlich übergreifender Maßnahmen ist den Arbeitsbereichen vorgelegt.
- ☐ Ein Termin für das Feedback zum Stand der Umsetzung in den Arbeitsbereichen ist festgesetzt (spätestens nach sechs Monaten).

Stand: 06/2025 · MN/CC

2.6 Wirksamkeit überprüfen

Maßnahmen auswerten:

- ☐ Die betriebliche Interessenvertretung sowie die Beauftragten sind in die Wirksamkeitsüberprüfung aktiv eingebunden.
- ☐ Die betroffenen Mitarbeitenden wurden zur Einschätzung der Maßnahmenwirksamkeit befragt.
- ☐ Die Mitarbeitenden sind über die Ergebnisse der Wirksamkeitskontrolle informiert.
- ☐ Die Führungskräfte nehmen den Stand der Umsetzung als festen Tagesordnungspunkt der Dienstbesprechung auf.
- ☐ Die ermittelten Belastungen, die festgelegten Maßnahmen und deren Erfolg sind dokumentiert.
- ☐ Ein interner Abschlussbericht mit allen relevanten Informationen zur Gefährdungsbeurteilung ist erstellt und verteilt.

Gesamtprozess auswerten:

- ☐ Die Steuerungsgruppe hat den Gesamtprozess der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastung ausgewertet.
- ☐ Die erfolgreichen Maßnahmen sind analysiert und mit den Veränderungen dokumentiert.
- ☐ Der Beitrag des Prozesses zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen ist nachvollziehbar dokumentiert.
- ☐ Themen mit Unterstützungsbedarf und mögliche Verbesserungen für zukünftige Prozesse sind identifiziert.

2.7 Gefährdungsbeurteilung fortschreiben

- ☐ Die Gefährdungsbeurteilung wird regelmäßig als lebendiger Prozess fortgeschrieben und verbessert.
- ☐ Die Ergebnisse der Gefährdungsbeurteilung sind langfristig in die Unternehmensprozesse integriert.
- ☐ Die Kriterien für die Wiederholung der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen sind definiert.

Stand: 06/2025 · MN/CC