**Checklisten zur psychischen Gefährdungsbeurteilung**

**1. Arbeitsinhalt/Arbeitsaufgaben**

* Die Arbeitsinhalte bzw. -aufgaben sind vollständig und beinhalten z. B. vorbereitende, ausführende oder kontrollierende Tätigkeiten
* Die Mitarbeiter verstehen Ihre Arbeit als bedeutsamen Beitrag zum Betrieb (sinnstiftend)
* Die Arbeitsaufgaben können in Tempo, Vorgehensweise und Aufgabenpriorisierung angemessen gestaltet werden
* Die Verantwortlichkeiten sind eindeutig geregelt
* Die Beschäftigten besitzen ausreichend Handlungsspielräume
* Anforderung und Qualifikation sind der Aufgabenstellung und Arbeitsinhalten angepasst
* Die Mitarbeiter haben die Möglichkeit, durch Weiterbildung/Schulung etc. notwendige und neue Fertigkeiten für die Arbeitsinhalte zu erlangen
* Bei der Erledigung ihrer Aufgaben sind die Mitarbeiter vor möglichen Bedrohungen oder Übergriffen durch andere Personen geschützt, z. B. Kunden, Lieferanten etc.
* Treten emotional überfordernde oder traumatische Ereignisse auf, werden Mitarbeiter ausreichend unterstützt, z. B. durch Notfallmanagement oder Nachsorge
* Die Arbeitszeiten z. B. Schichtarbeit mit Nachtarbeit, häufige Überstunden, unklare Pausenregelung, sind gut gestaltet
* Die Arbeitnehmer haben ausreichend Möglichkeit mit den anderen Kollegen zu kommunizieren und kooperieren
* Lob ist Teil der Unternehmensphilosophie
* Ergonomie und Arbeitsmittel werden für jeden Mitarbeiter spezifisch eingesetzt
* Die Arbeitsumgebung ist günstig gestaltet und beinhaltet wenig Lärm, gute Beleuchtung etc.

**2. Arbeitsorganisation/Arbeitsablauf**

* Die Arbeitsabläufe sind so gestaltet, dass den Mitarbeitern ausreichen Zeit, Information oder Sachmittel zur Erledigung Ihrer Aufgaben zur Verfügung stehen
* Die Arbeitsabläufe sind nachvollziehbar und jedem Mitarbeiter bekannt
* Es findet ein regelmäßiger Austausch mit den Mitarbeitern zu aktuellen Erfordernissen inkl. Verbesserungen statt
* Die Planung der Arbeitsabläufe enthält auch unvorhersehbare Ereignisse oder Verzögerungen
* Es ist ausreichend Zeitpuffer bei vorgegebenen Zeiten eingeplant
* Die Mitarbeiter haben die Möglichkeit zu fachlichem Austausch und zu Abstimmung und Zusammenarbeit mit Kollegen
* Die Beschäftigten besitzen klar definierte Aufgaben und Zuständigkeiten
* Die Arbeitsaufgaben können störungsfrei, ohne Unterbrechungen und konzentriert durchgeführt werden

**3. Arbeitszeit**

* Die Arbeitszeit ist so gestaltet, dass Sie klar begrenzt ist
* Pausen- und Erholungszeiten grenzen sich klar von Arbeit- und Bereitschaftszeiten ab und sind ausreichend sichergestellt
* Es werden mögliche Bedürfnisse der Mitarbeiter, z. B. bei Vereinbarkeit von Arbeit und Familie, berücksichtig
* Die Mitarbeiter haben Mitsprache bei der Gestaltung von Arbeits- oder Pausenzeiten, z. B. hinsichtlich Flexibilität, Dauer und Lage (Nachtarbeit, Schichten etc.)
* bei der Schichtplanung werden wissenschaftliche Erkenntnisse berücksichtig, also z. B. vorwärts rollierende Schichtsysteme, freie Tage etc.

**4. Arbeitsmittel**

* Die zum Einsatz kommenden Arbeitsmittel sind ergonomisch gestaltet und jederzeit verfügbar
* Die Verständlichkeit und Bedienbarkeit der Arbeitsmittel ist gewährleistet
* Der Einsatz unter ungünstigen Bedingungen wie Lärm oder Zeitdruck schränkt die Sicherheit der Arbeitsmittel nicht ein, z. B. Sicherheitsvorkehrungen etc.
* Mögliche psychische Belastungen durch die Verwendung sind berücksichtig, z. B. Faktor Zeit oder Barrierefreiheit etc.
* Zum Einsatz kommende Mittel wie PSA schützen sicher vor möglichen Arbeitsplatzgefährdungen

**5. Arbeitsumgebung**

* Störender Lärm oder Geräusche werden am Arbeitsplatz so gering wie möglich gehalten
* Es wird auf optimale Raumbedingungen in Bezug auf Klima, Beleuchtung und Luftqualität geachtet.
* Der sichere Umgang mit biologischen Stoffen bzw. Gefahrstoffen ist gewährleistet
* Die Arbeitsräume sind ausreichend bemessen für die Ausführung der Arbeitsaufgaben etc.

**6. Soziale Beziehungen**

* Es bestehen ausreichende Möglichkeiten zum Austausch untereinander
* Vorgesetzte und/oder Kollegen unterstützen bei Bedarf die Mitarbeiter
* Regelmäßiges Lob oder Anerkennung durch die Vorgesetzten
* Es herrscht im Betrieb eine offene Fehlerkultur, d. h. es gibt klare Regelungen beim Umgang mit Konflikten oder Fehlern
* Vorgesetzte und Kollegen gehen jederzeit wertschätzend miteinander um
* Es finden regelmäßige Schulungen bzw. Qualifizierungsmöglichkeiten statt, damit Vorgesetzte und Führungskräfte die sozialen Beziehungen angemessen gestalten können

Dieser kostenlose Download stammt aus einer Ausgabe von „**Arbeitssicherheit und praktischer Gesundheitsschutz im Unternehmen heute**“. Sollten Sie noch kein Abonnent sein, können Sie Ihre **KOSTENLOSE Gratis-Ausgabe** und Ihre **GRATIS-Checklisten-Sammlung „Die 17 besten Checklisten für den Arbeitsschutz“** jetzt kostenlos anfordern. Ich bin sicher: Sie werden begeistert sein!

* Ja, ich möchte „**Arbeitssicherheit und praktischer Gesundheitsschutz im Unternehmen heute**“ **GRATIS** testen und von allen Vorteilen profitieren:
* **Eine Gratis-Ausgabe im pdf-Format, die Sie 14 Tage lang testen können.** Diese Gratis-Ausgabe dürfen Sie in jedem Fall behalten.
* **Die exklusive Checklistensammlung „Die 17 besten Checklisten für den Arbeitsschutz“.** Auch diese dürfen Sie in jedem Fall behalten.
* Wenn Sie uns innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt der Gratis-Ausgabe im pdf-Format nichts Gegenteiliges telefonisch, per Fax, Brief oder E-Mail mitteilen, erhalten Sie automatisch die weiteren Ausgaben im pdf-Format zu einem Preis von nur 19,90 Euro pro Ausgabe zzgl. MwSt. „Arbeitssicherheit und praktischer Gesundheitsschutz im Unternehmen heute“ erscheint 30-Mal pro Jahr mit je 8 Seiten pro pdf-Ausgabe. Den Bezug können Sie jederzeit zum Ende des nächsten Monats kündigen.

**Vorname, Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Straße + Nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Postleitzahl: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ort: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**E-Mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Telefon: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Jetzt ausfüllen und absenden:

* Fax: 0931-4170497
* Telefon: 0931-4170427
* Post: Praxis Medien für Arbeitsschützer, Winkelhausen 27, 51519 Odenthal
* E-Mail: kundenservice@praxispurmedien.de

Unser Angebot richtet sich nur an Unternehmen, Industrie, Gewerbe, Handwerk, Handel, freie Berufe, öffentliche oder karitative Einrichtungen, den öffentlichen Dienst und Behörden sowie Verbände oder vergleichbare Institutionen und ist ausschließlich zur Verwendung in der beruflichen bzw. gewerblich oder selbständigen Arbeit vorgesehen. Nähere Auskünfte zum Datenschutz finden Sie unter [www.praxispurmedien.de](http://www.praxispurmedien.de). . AGU-Downl.-26/22