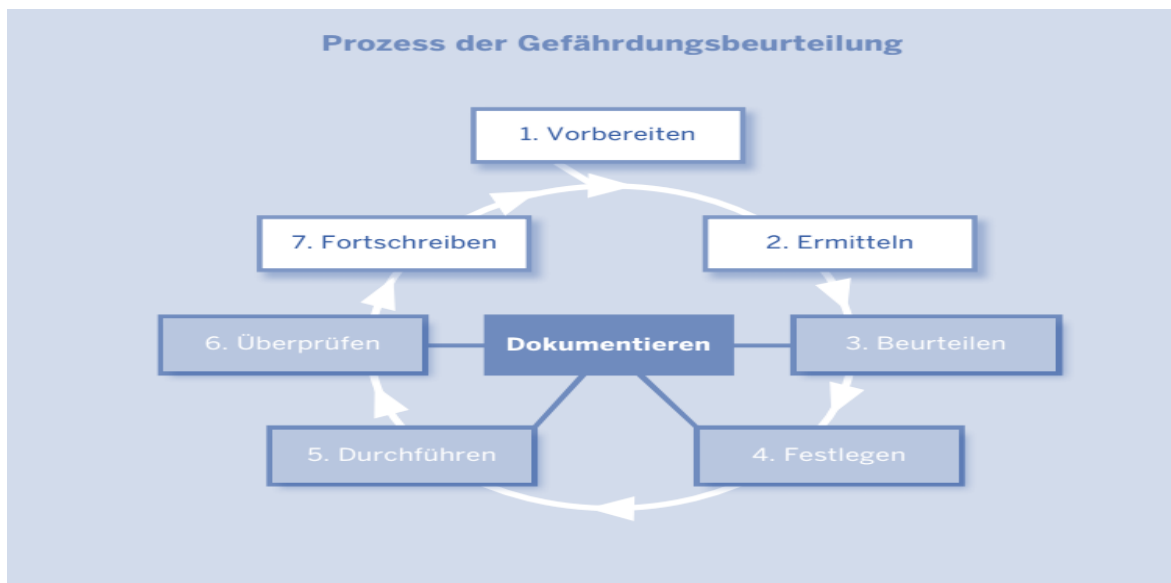


Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen gemäß Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) Einleitende Worte zum Verfahren

Das Thema „psychische Belastung am Arbeitsplatz“ ist in den letzten Jahren offensichtlich geworden. Klagen über Zeitdruck, ständige Erreichbarkeit oder Konflikte mit Vorgesetzten und Kolleginnen und Kollegen führen zu immer stärker empfundenen psychischen Belastungen. Diese können sich auf die Motivation, die Arbeitsleistung, die Qualität der Arbeit und nicht zuletzt auf die Gesundheit der Betroffenen negativ auswirken.

Die Gefährdungsbeurteilung ist bei uns schon lange Kernstück eines funktionierenden Arbeits- und Gesundheitsschutzes. Aufmerksam werden wir hierauf meistens immer (nur) dann, wenn die Begehungen unserer Büros / Arbeitsbereiche durch die Fachkräfte für Arbeitssicherheit aus Dez. 5 anstehen.

Eine Gefährdungsbeurteilung erfolgt in den nachfolgend aufgezeigten sieben Schritten.



Seit Ende 2013 **fordert der Gesetzgeber** nun zusätzlich, bei der Gefährdungsbeurteilung auch die psychischen Belastungen bei der Arbeit zu berücksichtigen (ArbSchG § 5).

Ziel dieser Präventionsarbeit ist es, die Arbeitsbedingungen am jeweiligen Arbeitsplatz gesund zu gestalten. Beachten Sie aber bitte: Es soll weder die Leistungsfähigkeit der Beschäftigten noch die Qualität der Führungskraft beurteilt werden. Allein die **Arbeitsbedingungen des Arbeitsplatzes** stehen im Focus.

Der vorliegende Fragebogen trägt den gesetzlichen Anforderungen Rechnung.



Die Führungskräfte als Vertreter des Arbeitgebers insbesondere der Präsident, die Vizepräsidentin für den Bereich der Wirtschafts- und Personalverwaltung, die Dekanatsleitungen, Professor-innen /-en, Leiter/-innen zentraler Einrichtungen, Dezernatsleitungen, SG-Leitungen füllen in Zusammenarbeit mit den Beschäftigten für jeden Arbeitsplatz den Fragebogen aus (Punkte 2. und 3. Schaubild).

Anschließend werden gemeinsam Maßnahmen zur Optimierung der Arbeitsbedingungen festgelegt und durchgeführt (Punkte 4. und 5.). Der jährliche Einsatz des Instrumentes ermöglicht die Beurteilung auf Aktualität sowie eine Überprüfung der Maßnahmenumsetzung am jeweiligen Arbeitsplatz (Punkt 6.).

Der Anhang zum Fragebogen gibt Erläuterungen zu den einzelnen Fragekomplexen und bietet Anregungen für Maßnahmen. Die Gefährdungsbeurteilungen werden nicht an Dritte weitergegeben. Sie verbleiben in den „Sicherheitsordnern“ der jeweiligen Bereiche *und sind für die Vorgesetzten und Dekaninnen und Dekane einsehbar.*

Hinweis:

Es existiert eine Clearingstelle! Diese besteht aus den Personalräten, Vertretern des Personaldezernats als Arbeitgebervertreter, den Fachkräften für Arbeitssicherheit (nach Bedarf weitere Personen). Die Clearingstelle steht als Ansprechstation zur Verfügung, wenn es zu Unstimmigkeiten beim Ausfüllen des Fragebogens, Problemen bei der Festlegung der Maßnahmen oder auch bei deren Umsetzung kommen sollte. Der Clearingstelle obliegt es, stichpunktartige Kontrollen zur Durchführung der psychischen Gefährdungsbeurteilung am Arbeitsplatz vorzunehmen.

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

um unsere Leistungsfähigkeit zu erhalten, bitten wir alle an diesem Prozess nach besten Kräften mitzuarbeiten, frei nach dem Gedanken:

Anima Sana in Corpore Sano!

oder auch

Weil Wir es uns Wert sind!



Fragenkatalog „Psychische Gefährdungen“

(durch die Führungskraft in Zusammenarbeit mit den Beschäftigten auszufüllen)

10. Psychische Gefährdungen (Faktoren sind Stress, Mobbing, Über-/Unterforderung, Arbeitszeitregelungen, mangelnde Soft- und Hardwareergonomie, Arbeitsabläufe, Arbeiten unter Zeitdruck, Arbeitsumgebung, Publikumsverkehr)			
Führungskraft:			
Arbeitsplatz:			
Gesprächsteilnehmer:			
10.01	Arbeitsinhalt/-aufgabe	trifft eher zu	trifft eher nicht zu
10.01.01	Die Arbeitsaufgaben sind verständlich, sinnhaft, planbar und umsetzbar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.01.02	Den Beschäftigten stehen die notwendigen Informationen und Unterlagen zeitnah und in ausreichendem Umfang zur Verfügung (Es besteht je nach Aufgabe sowohl eine Holschuld der Beschäftigten als auch eine Bringschuld der Vorgesetzten).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.01.03	Die Qualifikation der Beschäftigten entspricht den Anforderungen der Arbeitsaufgabe (keine länger dauernde Über- bzw. Unterforderung).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.01.04	Die Arbeit bietet genügend Handlungs- und Gestaltungsspielraum.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.01.05	Die emotionale Inanspruchnahme ist gering.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ergänzungen/Festlegung von Maßnahmen:			
10.02	Arbeitsorganisation	trifft eher zu	trifft eher nicht zu
10.02.01	Die Arbeitszeiten sind regelmäßig und planbar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.02.02	Es steht genügend Zeit für die Durchführung der Arbeitsaufgabe zur Verfügung (kein dauernder Zeitdruck).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.02.03	Die Beschäftigten müssen außerhalb der Dienstzeit nicht erreichbar sein (E-Mail, Handy, Telefon o. ä.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.02.04	Es gibt die Möglichkeit, Arbeitsaufgaben auch ohne Störungen und Arbeitsunterbrechungen durchzuführen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.02.05	Zuständigkeiten, Entscheidungswege und Vertretungsregelungen sind klar geregelt. Urlaubs- und Pausenzeiten sind planbar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.02.06	Bei befristeten Arbeitsverträgen werden die Beschäftigten mindestens vier Monate vor Ablauf der Befristung über die Weiterführung bzw. Beendigung des Arbeitsverhältnisses unterrichtet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ergänzungen/Festlegung von Maßnahmen:			

10.03 Soziale Beziehungen/Zusammenarbeit/Führung		trifft eher zu	trifft eher nicht zu
10.03.01	Es finden regelmäßig Dienstbesprechungen/Arbeitsgespräche statt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.03.02	Die Führungskraft gibt den Beschäftigten regelmäßig konstruktive Rückmeldungen zur geleisteten Arbeit. Gute Arbeit wird gelobt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.03.03	Die Beschäftigten handeln als Team und werden dabei unterstützt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.03.04	Konflikte werden offen angesprochen und konstruktiv ausgetragen (kein Mobbing, keine Diskriminierung).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.03.05	Beschäftigte haben die Möglichkeit, – auch kritische – Vorschläge und Ideen in die Arbeit einzubringen, ohne negative Konsequenzen befürchten zu müssen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ergänzungen/Festlegung von Maßnahmen:			
10.04 Arbeitsumgebung		trifft eher zu	trifft eher nicht zu
10.04.01	Am Arbeitsplatz gibt es keine ungünstigen Umgebungsbedingungen wie Lärm, Klima, Staub, Gefahrstoffe etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.04.02	Der Arbeitsplatz/-raum ist ausreichend dimensioniert und ergonomisch ausgestattet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.04.03	Die Arbeitsmittel stehen in ausreichender Menge und ordnungsgemäßem Zustand zur Verfügung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ergänzungen/Festlegung von Maßnahmen:			
10.05 Spezifika wissenschaftliche Beschäftigte		trifft eher zu	trifft eher nicht zu
10.05.01	Den befristeten wissenschaftlich Beschäftigten steht angemessene Zeit (während der regulären Arbeitszeit) zur wissenschaftlichen Weiterqualifizierung zur Verfügung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.05.02	Die vertraglich vereinbarte Arbeitsaufgabe (Forschung, Lehre, Betreuung, Leitungs- und Managementaufgaben, Selbstverwaltung, administrative Aufgaben) kann innerhalb der Arbeitszeit erledigt werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.05.03	Die Betreuung der Doktoranden und Doktorandinnen durch den/die Hochschullehrer/in wird sichergestellt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ergänzungen/Festlegung von Maßnahmen:			

Paderborn, den _____

(Datum, Unterschrift des Verantwortlichen)

Anhang

Erläuterungen und Maßnahmenansätze

Merkmal	Mögliche kritische Ausprägung	Mögliche Maßnahmenansätze
10.01 Arbeitsinhalt/-aufgabe		
10.01.01 Durchführbarkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben nicht klar formuliert • Sinnhaftigkeit nicht erkennbar • Aufgaben unvorhergesehen • Umsetzbarkeit schwierig 	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben klarer abgrenzen und neu formulieren • Gesamtkontext der Arbeitsaufgabe darstellen • Aufgabenzuteilung im Vorfeld festlegen • Technische Hilfen zur Durchführung der Aufgabe bereitstellen • Gemeinsame Suche nach Lösungen oder Alternativen eine Aufgabe zu erfüllen
10.01.02 Informationsangebot	<ul style="list-style-type: none"> • Zu umfangreich (Reizüberflutung) • Zu gering (lange Zeiten ohne neue Informationen) • Ungünstig dargeboten • Lückenhaft (wichtige Informationen fehlen) 	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen abrufbar machen, z. B. technische Lösungen schaffen, aktuelle Informationen im Intranet • Informationsbedarf optimieren, z. B. erweitern oder reduzieren • Informationsdarstellung verbessern, z. B. Anzahl der Monitore reduzieren • Umgang mit digitalen Medien ändern, z. B. für E-Mails eingeschränkte Adresslisten einführen • Transparente Informationsflüsse schaffen, z. B. durch das Treffen von betrieblichen Regelungen: Wer muss an wen wann berichten?
10.01.03 Qualifikation	<ul style="list-style-type: none"> • Tätigkeiten entsprechen nicht der Qualifikation der Beschäftigten (Über-/Unterforderung) • Unzureichende Einweisung/Einarbeitung in die Tätigkeit 	<p>Bei nicht ausreichender Qualifikation:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wiederholen der Tätigkeit zum Erwerb der fehlenden Qualifikation oder Springer bzw. Springerin einplanen • Einarbeitung gewährleisten • Regelmäßige Unterweisungen durchführen • Systematische Personalentwicklung: Fort- und

Merkmal	Mögliche kritische Ausprägung	Mögliche Maßnahmenansätze
		Weiterbildung individuell planen, insbesondere vor bekannten Veränderungen Bei Überqualifikation: <ul style="list-style-type: none"> • Zielorientierte Personalauswahl vornehmen: Anforderungsprofil einer Tätigkeit (die richtige Frau/der richtige Mann am richtigen Ort) • Höherwertige Aufgaben übertragen
10.01.04 Handlungsspielraum	Der/die Beschäftigte hat keinen Einfluss auf: <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsinhalt • Arbeitspensum • Arbeitsmethoden/ -verfahren • Reihenfolge der Tätigkeiten 	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitliche und/oder inhaltliche Freiheitsgrade schaffen, z. B. durch Springerinnen oder Springer • Andere Aufgabenteilung und -kombination vornehmen • Technische oder personelle Vorankündigung von Handlungserfordernissen organisieren
10.01.05 Emotionale Inanspruchnahme	<ul style="list-style-type: none"> • Durch das Erleben emotional stark berührender Ereignisse (z. B. Umgang mit schwerer Krankheit, Unfällen, Tod) • Durch das ständige Eingehen auf die Bedürfnisse anderer Menschen (z. B. auf Kundinnen/Kunden, Studierende, etc.) • Durch permanentes Zeigen geforderter Emotionen, unabhängig von eigenen Empfindungen („Lächelstress“) • Bedrohung durch Gewalt durch andere Personen (z. B. Kundinnen/Kunden, Studierende, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Soziale Unterstützung ermöglichen, z. B. bei Bedarf Hilfe holen können • Soziale und kommunikative Kompetenzen erweitern, z. B. mit Deeskalationstrainings • Supervisions- und/oder Coaching-Angebote schaffen, Gruppengespräche führen • Im Bereich Unternehmenskultur: Grenzen festlegen (Wann darf „Nein“ gesagt werden?) • Arbeitsplatzwechsel oder Misch Tätigkeiten ermöglichen, die einen Wechsel zu Anforderungen ohne Emotionsarbeit ermöglichen
10.02 Arbeitsorganisation		
10.02.01 Arbeitszeit	<ul style="list-style-type: none"> • Wechselnde oder lange Arbeitszeit • Umfangreiche Überstunden 	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgleichszeiten vorsehen • Für ausreichende Ruhe- und Erholungszeiten (s. Arbeitszeitgesetz) sorgen

Merkmal	Mögliche kritische Ausprägung	Mögliche Maßnahmenansätze
	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeit auf Abruf 	<ul style="list-style-type: none"> • Einfluss auf die Arbeitszeitgestaltung gewähren, wie z. B. gesundheitsförderliche Dienstplangestaltung vornehmen • Dienstpläne ausreichend lange im Voraus bekannt geben
10.02.02 Zeitdruck	<ul style="list-style-type: none"> • Hohe Arbeitsintensität • Hohe Taktbindung 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmenge überprüfen und ggf. reduzieren • Inhaltliche und zeitliche Freiheitsgrade schaffen • Technische Hilfe vorsehen
10.02.03 zeitliche Flexibilisierung	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitliche Flexibilisierung, reduzierte Abgrenzung zwischen Arbeit und Privatleben 	<ul style="list-style-type: none"> • Regelungen und Begrenzungen der Arbeitszeiten ermöglichen • Vereinbarte Arbeitszeiten einhalten • Dienstgeräte (Smartphone, Laptop etc.) im Büro lassen • Vertretungsregelungen treffen • Gruppenautonome Vertretungsregelungen ermöglichen
10.02.04 Störungen/Arbeitsunterbrechungen	<ul style="list-style-type: none"> • Häufige Störungen/ Unterbrechungen 	<ul style="list-style-type: none"> • Störungsfreie Arbeitszeiten einrichten, z. B. feste Besuchs- oder Beratungszeiten • Regelmäßige Gruppenberatungen durchführen: Störungen thematisieren
10.02.05 Zuständigkeiten/ Entscheidungswege	<ul style="list-style-type: none"> • Keine klar definierten Verantwortungsbereiche • Unklare Kompetenzen und Verantwortlichkeiten • Unzureichendes Pausenregime 	<ul style="list-style-type: none"> • Transparenz schaffen, z. B. Rollen und Verantwortlichkeiten klären • Entscheidungswege festlegen • Personalbedarf anpassen • Verhaltensprävention durchführen, z. B. den betroffenen Beschäftigten Sinn und Zweck der Pausen erklären
10.02.06 Befristete Arbeitsverträge	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Zahlung von Arbeitslosengeld aufgrund zu später Meldung • Keine lückenlose Beschäftigung durch Anschlussvertrag möglich 	<ul style="list-style-type: none"> • Automatische Erinnerungen bei befristeten Verträgen • Beschäftigte mindestens vier Monate vor Ablauf über Beendigung des Arbeitsverhältnisses informieren

Merkmal	Mögliche kritische Ausprägung	Mögliche Maßnahmenansätze
		<ul style="list-style-type: none"> • Frühzeitig Antrag auf Verlängerung des Arbeitsverhältnisses stellen
10.03 Soziale Beziehungen		
10.03.01 Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Absprachen, kein Austausch möglich 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsregeln und -strukturen schaffen, Abstimmung ermöglichen • Regelmäßige Gruppen- oder Teambesprechungen durchführen • Kommunikations- und Kooperationsmöglichkeiten und -erfordernisse erweitern
10.03.02 Konstruktive Rückmeldung	<ul style="list-style-type: none"> • Fehlendes Feedback, fehlende Anerkennung für erbrachte Leistungen 	<ul style="list-style-type: none"> • Regelmäßiges Feedback geben • Konstruktive Kritik anbringen • Gute Arbeit loben
10.03.03 Zusammenhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Fehlende soziale Unterstützung • Fehlende Führung, fehlende Unterstützung im Bedarfsfall • Isolierter Einzelarbeitsplatz 	<ul style="list-style-type: none"> • Soziale Strukturen fördern • Teamgefühl durch gemeinsame Aktivitäten fördern • Einzelarbeit vermeiden • Aufgabenverteilung ändern
10.03.04 Konflikte	<ul style="list-style-type: none"> • Häufige Streitigkeiten und Konflikte (Mobbing, Diskriminierung) • Art der Konflikte: soziale Drucksituationen 	<ul style="list-style-type: none"> • Offene Kommunikation und Konfliktbewältigung fördern, Konflikte zeitnah ansprechen und klären, Schulungen anbieten • Senatsrichtlinie „Partnerschaftliches Verhalten an der Universität Paderborn“ bekannt machen und beachten • Werteorientierung der Universität Paderborn beachten • Gegenseitige Wertschätzung fördern • Teamklima überprüfen, Gruppenmoderation oder Coaching ermöglichen, Gruppenzusammensetzung ändern
10.03.05 Beteiligung der Beschäftigten	<ul style="list-style-type: none"> • Beschäftigte haben keine Möglichkeit, Ideen und Vorschläge zu äußern • Beschäftigte müssen negative Konsequenzen 	<ul style="list-style-type: none"> • Partnerschaftliche Mitarbeiterführung • Mitarbeiter in Planungen mit einbeziehen

Merkmal	Mögliche kritische Ausprägung	Mögliche Maßnahmenansätze
	fürchten, wenn sie sich kritisch äußern	<ul style="list-style-type: none"> • Regelmäßige Dienstbesprechungen durchführen
10.04 Arbeitsumgebung		
10.04.01 Physikalische und chemische Faktoren	<ul style="list-style-type: none"> • Lärm • Klima • Staub • Unzureichende Beleuchtung • Gefahrstoffe • Siehe auch allgemeine Gefährdungsbeurteilung 	<ul style="list-style-type: none"> • Ungünstige Arbeitsumgebungsbedingungen vermeiden • Persönliche Schutzausrüstung bereithalten und regelmäßig Zustand und Vollständigkeit überprüfen • Technische Regeln für Arbeitsstätten einhalten • Arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse beachten • Bei Hitze und Kälte: Arbeitszeit und Pausenregelung beachten • Bei Hitze: kostenlose Versorgung mit Getränken organisieren • Regelmäßige arbeitsmedizinische Vorsorge schriftlich anbieten
10.04.02 Ergonomie	<ul style="list-style-type: none"> • Ungünstige Arbeitsräume, räumliche Enge • Ungünstige ergonomische Gestaltung • Schwere körperliche Arbeit 	<ul style="list-style-type: none"> • Ungünstige Arbeitsbedingungen vermeiden • Technische Regeln für Arbeitsstätten einhalten • Arbeitswissenschaftliche und ergonomische Erkenntnisse für die Arbeitsplatzgestaltung beachten
10.04.03 Arbeitsmittel	<ul style="list-style-type: none"> • Fehlendes oder ungeeignetes Arbeitsmittel • Ungünstige Bedienung oder Einrichtung von Maschinen • Unzureichende Softwaregestaltung 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitswissenschaftliche und ergonomische Erkenntnisse für die Arbeitsmittelgestaltung berücksichtigen • Technische Regeln für Betriebssicherheit einhalten • Rollen und Verantwortlichkeiten klären • Vorhandene Arbeitsmittel pflegen, z. B. durch planmäßig vorbereitende Instandhaltung • Neue oder weitere Arbeitsmittel abhängig vom Bedarf einkaufen

10.05 Spezifika wissenschaftliche Beschäftigte

10.05.01	wissenschaftliche Weiterqualifikation	<ul style="list-style-type: none">• Wissenschaftliche Weiterqualifikation muss außerhalb der Arbeitszeit erfolgen• Arbeitszeit nicht ausreichend• Zu hohe Arbeitsdichte	<ul style="list-style-type: none">• Arbeitszeit anpassen• Arbeitsmenge überprüfen und ggf. reduzieren• Personalbedarf anpassen
10.05.02	vereinbarte Arbeitsaufgabe	<ul style="list-style-type: none">• Arbeitszeit nicht ausreichend• Zu hohe Arbeitsdichte	<ul style="list-style-type: none">• Arbeitszeit anpassen• Arbeitsmenge überprüfen und ggf. reduzieren• Personalbedarf anpassen
10.05.03	Betreuung bei der Promotion	<ul style="list-style-type: none">• Fehlende Führung, fehlende Unterstützung im Bedarfsfall• Keine klar definierten Verantwortungsbereiche	<ul style="list-style-type: none">• Verantwortung festlegen• Regelmäßige Besprechungen durchführen• Ziele und Termine festlegen