

# Seminar „Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastung“

Ulrike Körner und Mathias Diebig  
Institut für Arbeits-, Sozial-, und Umweltmedizin  
Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf

München, 08.03.2018

- 1 Begrüßung und Einführung
- 2 Hintergrundwissen GBP
- 3 Vorgehen bei der GBP
  - 1 Vorbereitung und Planung
  - 2 Analyse
  - 3 Auswertung
  - 4 Maßnahmenentwicklung
  - 5 Maßnahmenumsetzung
  - 6 Evaluation - Wirksamkeitskontrolle
  - 7 Dokumentation
- 4 Abschluss

## Interaktive Vorstellungsrunde

- (1) Wer bin ich?
- (2) Welche Erfahrung habe ich bereits mit der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastung (GBP) gemacht?

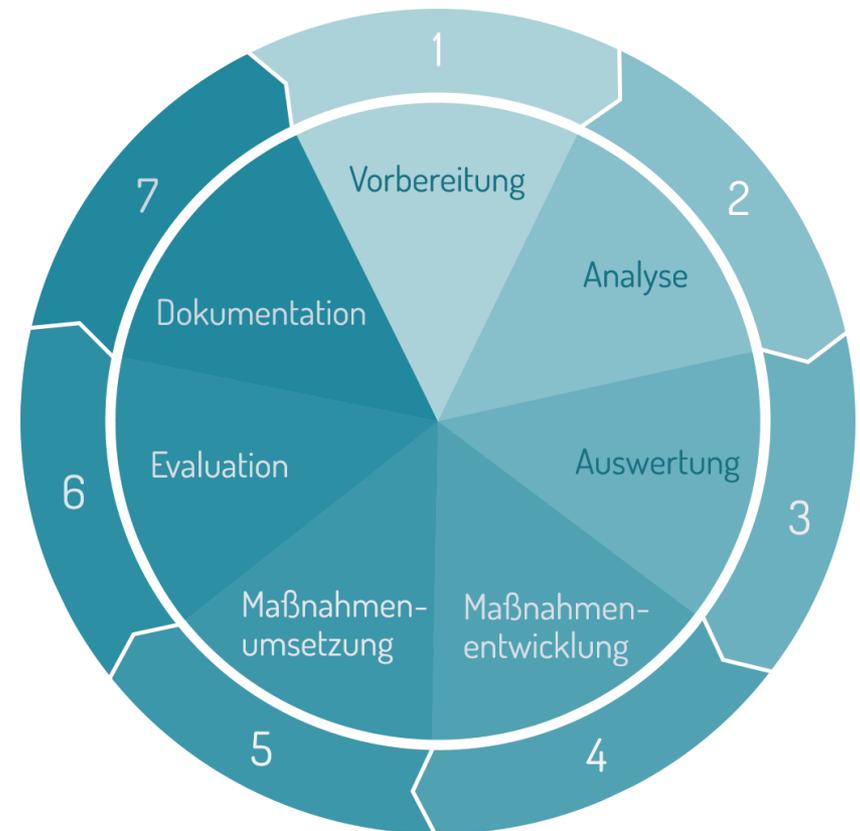
## Lernziele des Seminars zur GBP

- Darstellung der wichtigsten Elemente einer effektiven GBP
- Detaillierte Handlungshilfen für die Planung und Durchführung der GBP
- Informationen zur rechtssicheren Dokumentation der Arbeitsschutzmaßnahmen

- 1 Begrüßung und Einführung
- 2 Hintergrundwissen GBP**
- 3 Vorgehen bei der GBP
  - 1 Vorbereitung und Planung
  - 2 Analyse
  - 3 Auswertung
  - 4 Maßnahmenentwicklung
  - 5 Maßnahmenumsetzung
  - 6 Evaluation - Wirksamkeitskontrolle
  - 7 Dokumentation
- 4 Abschluss**

## Allgemeines zum Vorgehen und zum Ablauf bei der GBP

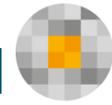
- Ziel: zielgerichtete und wirkungsvolle Ableitung und Gestaltung von Arbeitsschutzmaßnahmen
- Grundlage: Arbeit ist so zu gestalten, dass eine Gefährdung für Leben und Gesundheit möglichst vermieden und die verbleibende Gefährdung möglichst gering gehalten wird
- Prozess der GBP orientiert sich an den Empfehlungen der Gemeinsamen Deutschen Arbeitsschutzstrategie (GDA)



## §3 ArbSchG: Grundpflichten des Arbeitgebers

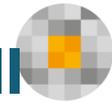
- Dabei gehört es zu den Grundpflichten des Arbeitgebers, „die erforderlichen Maßnahmen des Arbeitsschutzes unter Berücksichtigung der Umstände zu treffen, die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten bei der Arbeit beeinflussen. Er hat die Maßnahmen auf ihre **Wirksamkeit zu überprüfen** und erforderlichenfalls sich ändernden Gegebenheiten anzupassen. Dabei hat er eine Verbesserung von Sicherheit und Gesundheitsschutz der Beschäftigten anzustreben“.





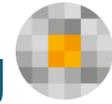
## §4 ArbSchG: Allgemeine Grundsätze der Arbeitsgestaltung

- Die Arbeit ist so zu gestalten, dass eine Gefährdung für Leben und Gesundheit möglichst vermieden und die verbleibende Gefährdung möglichst gering gehalten wird.
  - Gefahren sind an ihrer Quelle zu bekämpfen.
  - Bei den Maßnahmen sind der Stand von Technik, Arbeitsmedizin und Hygiene sowie sonstige gesicherte arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse zu berücksichtigen.
  - Maßnahmen sind mit dem Ziel zu planen, Technik, Arbeitsorganisation, sonstige Arbeitsbedingungen, soziale Beziehungen und Einfluss der Umwelt auf den Arbeitsplatz sachgerecht zu verknüpfen.
  - Individuelle Schutzmaßnahmen sind nachrangig zu anderen Maßnahmen.
  - Spezielle Gefahren für besonders schutzbedürftige Beschäftigungsgruppen sind zu berücksichtigen.
  - Den Beschäftigten sind geeignete Anweisungen zu erteilen.
  - Mittelbar oder unmittelbar geschlechtsspezifisch wirkende Regelungen sind nur zulässig, wenn dies aus biologischen Gründen zwingend geboten ist.



## §5 ArbSchG: Beurteilung der Arbeitsbedingungen

- Der Arbeitgeber hat die Gefährdung, die für Beschäftigte mit ihrer Arbeit verbunden ist, zu **beurteilen** und zu **ermitteln**, welche **Maßnahmen** des Arbeitsschutzes erforderlich sind.
- Eine Gefährdung kann sich insbesondere ergeben durch
  - (1) Die Gestaltung und die Einrichtung der Arbeitsstätte und des Arbeitsplatzes,
  - (2) physikalische, chemische und biologische Einwirkungen,
  - (3) die Gestaltung, der Auswahl und dem Einsatz von Arbeitsmitteln, insbesondere von Arbeitsstoffen, Maschinen, Geräten und Anlagen sowie dem Umgang damit,
  - (4) die Gestaltung von Arbeits- und Fertigungsverfahren, Arbeitsabläufen und Arbeitszeit und deren Zusammenwirken,
  - (5) unzureichende Qualifikation und Unterweisung der Beschäftigten sowie
  - (6) **psychischen Belastungen** bei der Arbeit ergeben.



## Einbindung des Betriebsrats

- Nach § 87 Abs. 1 Nr. 7 des Betriebsverfassungsgesetzes (BetrVG) hat der Betriebsrat bei betrieblichen Regelungen über die Verhütung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten sowie über den Gesundheitsschutz im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften oder der Unfallverhütungsvorschriften mitzubestimmen.
- Die Aufgabe des Betriebsrats ist es, darüber zu wachen, dass die zugunsten der Arbeitnehmer geltenden Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften, Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen durchgeführt werden (§ 80 Abs. 1 Nr. 1 BetrVG).
- Dies bezieht sich im Besonderen auf Maßnahmen des Arbeitsschutzes und des betrieblichen Umweltschutzes (§ 80 Abs. 1 Nr. 9 BetrVG).
- Mitbestimmung sollte idealerweise anhand einer *Betriebsvereinbarung* schriftlich fixiert werden

## Gemeinsame Deutsche Arbeitsschutzstrategie (GDA)

- In der GDA legen Bund, Länder und Unfallversicherungsträger unter Mitwirkung der Sozialpartner Handlungsfelder fest und setzen diese in bundesweiten Arbeitsprogrammen gemeinsam um
- Empfehlungen zur GBP sind im Rahmen des Arbeitsprogramms „Schutz und Stärkung der Gesundheit bei arbeitsbedingten psychischen Belastungen“ der GDA entstanden
- Empfehlungen sollen Orientierung darüber geben, wie psychische Belastungen angemessen in der Gefährdungsbeurteilung berücksichtigt werden können
- Empfehlungen geben einen Korridor vor, innerhalb dessen sich die konkrete Umsetzung der GBP bewegen sollte und erlauben Betrieben große Spielräume bei deren Durchführung

# Stress bei der Arbeit

- **Psychische Belastung (Stressor):**
  - die Gesamtheit aller erfassbaren Einflüsse, die von außen auf den Menschen zukommen und psychisch auf ihn wirken (DIN EN ISO 10075-1)
- **Psychische Beanspruchung (Stressreaktion):**
  - die unmittelbare (nicht langfristige) Auswirkung der psychischen Belastung im Individuum in Abhängigkeit von seinen jeweiligen überdauernden und augenblicklichen Voraussetzungen, einschließlich der individuellen Bewältigungsstrategien (DIN EN ISO 10075-1)

# Potenzielle Folgen einer misslungenen Stressreaktion

- Trauma, Angststörungen
- Depression/chronische Erschöpfung
- Bluthochdruck
- Diabetes
- Herzkrankheiten
- Schlaganfälle
- Muskel-Skelett-Erkrankungen
- Sucht
- Verändertes Gesundheitsverhalten
- Schlafstörungen

z.B. Stresshormone (z.B. CRH) sind direkt mit emotionalen Zuständen assoziiert → Bedrohungsgefühl, Gereiztheit, Depression

z.B. erhöhter Blutdruck und Herzschlag verringern die Elastizität der Blutbahnen → Bluthochdruck, Athereosklerose, Infarkte

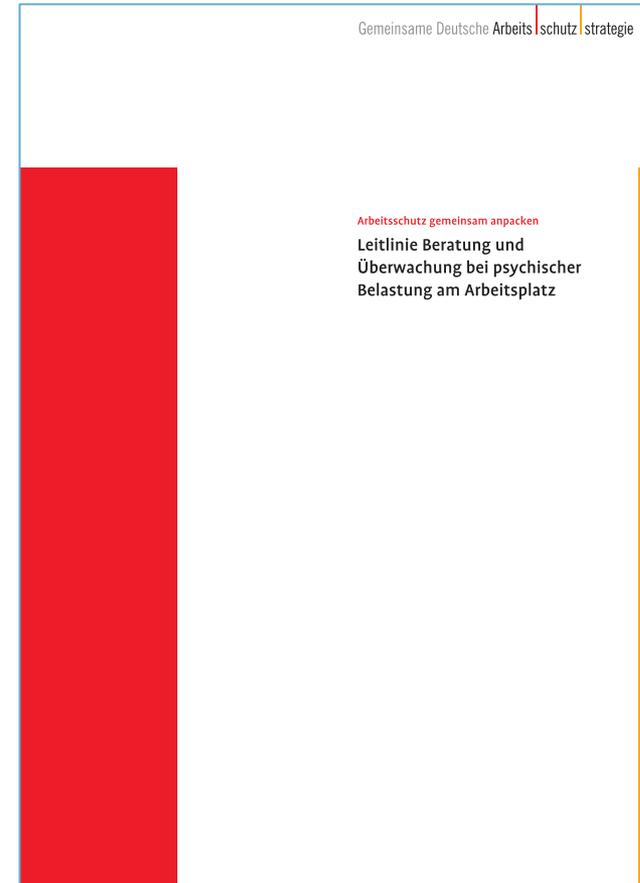
z.B. Verzicht auf Sport aufgrund von Erschöpfung

# Betriebswirtschaftliche Bedeutung von Arbeitsstress

- **Arbeitsleistung** und **Motivation** bei der Arbeit sinken durch unkontrollierbare Stressoren und durch mangelnde Ressourcen (Lepine et al., 2005)
- **Kündigungsabsichten, Engagement auf der Arbeit** und größere **Arbeitsunzufriedenheit** stehen in Verbindung mit Stressoren, die persönliches Wachstum und Entwicklungen im Unternehmen verhindern (Podsakoff et al., 2007)
- **Kontraproduktives Arbeitsverhalten** (z.B. Abwesenheit, Unpünktlichkeit, Unzuverlässigkeit und Diebstahl) wird durch diverse Stressoren begünstigt (Bowling et al., 2010)

# Merkmalsbereiche und Inhalte der GBP gemäß der Gemeinsamen Deutschen Arbeitsschutzstrategie (GDA)

- Arbeitsinhalt/Arbeitsaufgabe
- Arbeitsorganisation
- Soziale Beziehungen
- Arbeitsumgebung
- Neue Arbeitsformen



GDA. (2015). *Leitlinie Beratung und Überwachung bei psychischer Belastung am Arbeitsplatz* Verfügbar unter: <http://www.gda-portal.de/de/pdf/Leitlinie-Psych-Belastung.pdf?blob=publicationFile>

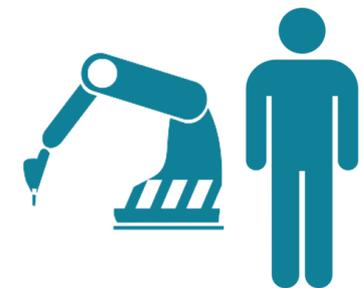
# Merkmalsbereiche und Inhalte der GBP gemäß der Gemeinsamen Deutschen Arbeitsschutzstrategie (GDA)

- Arbeitsinhalt/Arbeitsaufgabe
  - Handlungsspielraum
  - Abwechslungsreichtum
  - Informationsangebot
  
- Arbeitsorganisation
  - Zeitdruck
  - Unterbrechungen
  - Ungünstig gestaltete Schichtarbeit



# Merkmalsbereiche und Inhalte der GBP gemäß der Gemeinsamen Deutschen Arbeitsschutzstrategie (GDA)

- Soziale Beziehungen
  - Soziale Unterstützung durch Kollegen/Vorgesetzte
  - Probleme in der Zusammenarbeit mit Kollegen/Vorgesetzten
  - ...
  
- Arbeitsumgebung
  - Lärm und Beleuchtung
  - Arbeitsplatzgestaltung
  - Arbeitsmittel (Probleme im Umgang mit Maschinen und Geräten, Bedienbarkeit)
  - ...



# Merkmalsbereiche und Inhalte der GBP gemäß der Gemeinsamen Deutschen Arbeitsschutzstrategie (GDA)

- Neue Arbeitsformen
  - Räumliche Mobilität
  - Zeitliche Flexibilität
  - Abgrenzung zwischen Berufs- und Privatleben
  - ...



**1** Begrüßung und Einführung

**2** Hintergrundwissen GBP

**3** **Vorgehen bei der GBP**

**1** **Vorbereitung und Planung**

**2** Analyse

**3** Auswertung

**4** Maßnahmenentwicklung

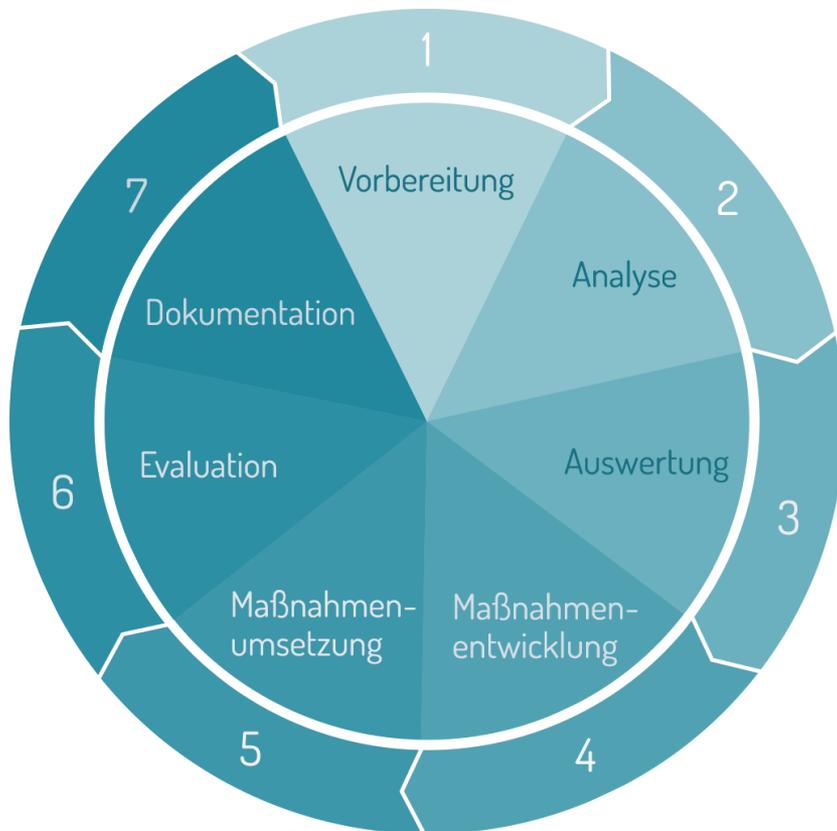
**5** Maßnahmenumsetzung

**6** Evaluation - Wirksamkeitskontrolle

**7** Dokumentation

**4** Abschluss

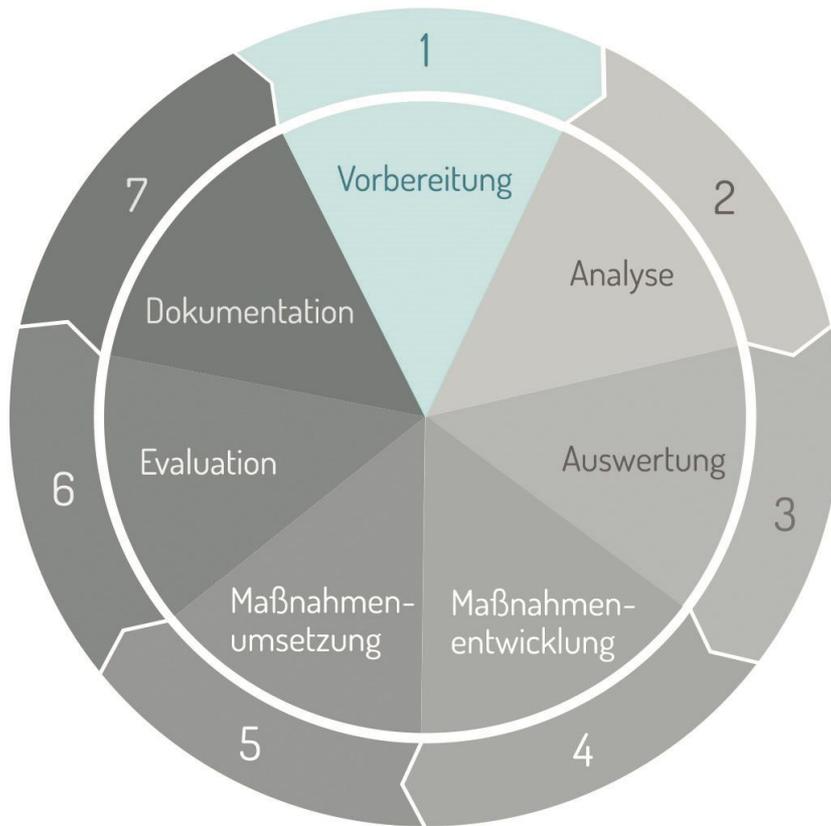
## Ablauf der GBP



## Allgemeines zum Vorgehen bei der GBP

- Ziel: zielgerichtete und wirkungsvolle Ableitung und Gestaltung von Arbeitsschutzmaßnahmen
- Grundlage: Arbeit ist so zu gestalten, dass eine Gefährdung für Leben und Gesundheit möglichst vermieden und die verbleibende Gefährdung möglichst gering gehalten wird
- Prozess der GBP orientiert sich an den Empfehlungen der Gemeinsamen Deutschen Arbeitsschutzstrategie

## Ablauf der GBP



## Vorbereitung

- **Erfolgsfaktoren der GBP**
- Akteure und ihre Aufgaben
- Kommunikationskonzept



- Beteiligung der Geschäftsführung als wichtiges Zeichen an die Mitarbeiter
- Frühzeitige Einbindung der betrieblichen Interessenvertretung (ggf. Abschluss einer Betriebsvereinbarung)
- **Einigkeit** der Akteure durch Absprachen zum Ablauf der GBP herstellen
- Betroffene **aktiv** am GB-Prozess **beteiligen**
- Umfassende **Qualifikationen** und **Kompetenzen** nötig, um die GBP durchführen zu können
- Besondere Rolle von Führungskräften beachten (**Dilemma**)
- Externe Berater ersetzen keine internen Akteure
- Nutzung externer Moderatoren/Berater, um **Objektivität** der GBP zu erhöhen

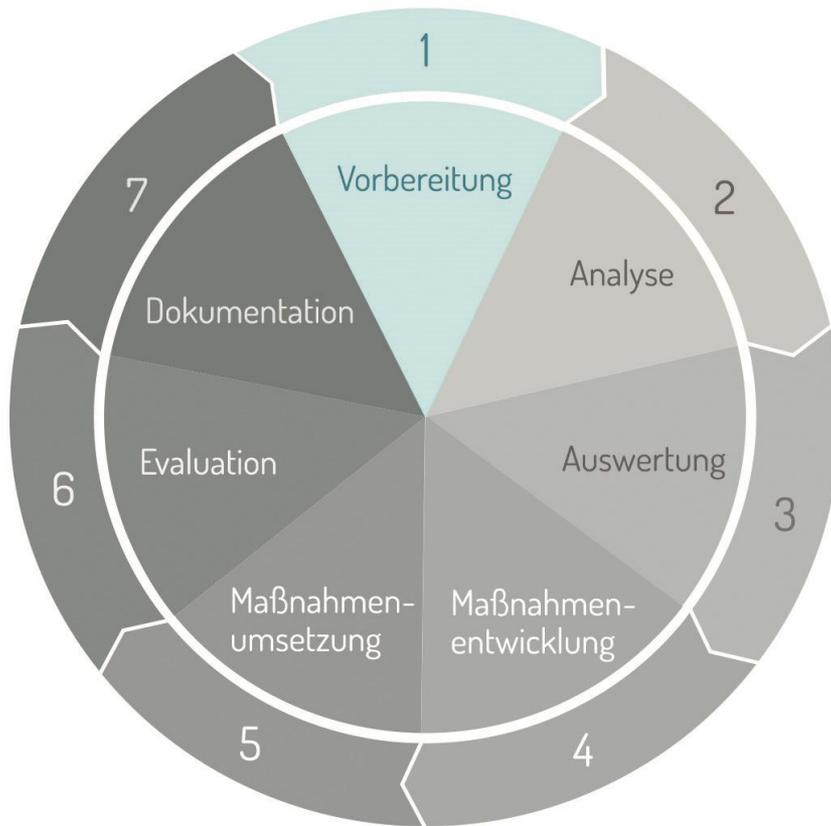


- **Sensibilisierung** für das Thema „Psychische Belastung“ und „Gesundheit“
- **Akzeptanz** fördern und Ängste nehmen
- Ziele, Zwecke und mögliche Probleme im Prozess der GBP klar kommunizieren
- **Chancen** und **Vorteile** der GBP herausarbeiten
- Infoveranstaltung durchführen, die alle Mitarbeiterschichten erreicht
- Sicherstellung von **Transparenz** und **Vertrauen** durch regelmäßige Informationen zur Schaffung einer Vertrauensbasis
- Zeitnahe Ergebnismeldung an die Mitarbeiter

- **Anonymität** und Datenschutz müssen durch alle beteiligten Akteure jederzeit sichergestellt sein
- Auswahl einer **geeigneten Methodik** (u.a. Instrument) auf Grundlage von Unternehmenscharakteristika und -bedürfnissen
- Instrumente sollten **Gütekriterien** entsprechen
- Bei der Auswahl von Analyseinstrumenten an die **Maßnahmenentwicklung** denken
- Ausschließliche Erfassung von Faktoren, die betrieblich behandelbar und veränderbar sind
- Unterscheidung zwischen **Belastungs- und Beanspruchungsmessen**
- Umfang des Fragebogens praktikabel halten
- Vergleichswerte entlasten Unternehmen bei der Ergebnisinterpretation
- Akteuren **unterstützende Materialien** anbieten

- Prozess der GBP muss an die Branche und die **Kultur** des Unternehmens angepasst sein
- **Gemeinsames Vorgehen** mit allen Akteuren abstimmen
- **Partizipation** und Kommunikation sind wichtige Erfolgsfaktoren im Prozess
- Zeitnahes „Übersetzen“ der Ergebnisse in **sichtbare Maßnahmen**
- Mitarbeiter müssen spät. bei der Ableitung von Maßnahmen/  
Ergebnisinterpretation beteiligt sein
- **Erfolgskontrolle** der GBP durchführen (Prozess-Evaluation, Ergebnis-Evaluation)
- Verbindung der verschiedenen Gesetzesvorgaben zum Arbeits- und Gesundheitsschutz

## Ablauf der GBP



## Vorbereitung

- Erfolgsfaktoren der GBP
- **Akteure und ihre Aufgaben**
- Kommunikationskonzept

Der **Arbeitsschutzausschuss (ASA)** ist der zentrale Steuerkreis für die GBP.

## **Teilnehmer Steuerkreis (zusätzlich für GBP):**

- Personalleitung
- FK1 Führungskraft (Abteilungsspezifische Zusammensetzung)

## **Aufgaben Steuerkreis**

- Initiierung und interne Kommunikation der GBP
- Überwachung der Phasen Analyse, Auswertung
- Priorisierung, Überwachung von Maßnahmen
- Evaluation der durchgeführten Maßnahmen

## **Berichtsfunktion**

- Berichtet an GF/ Kaufmännische Leitung
- Arbeitssicherheitskraft/ Betriebsarzt berichtet an den Arbeitsschutzausschuss

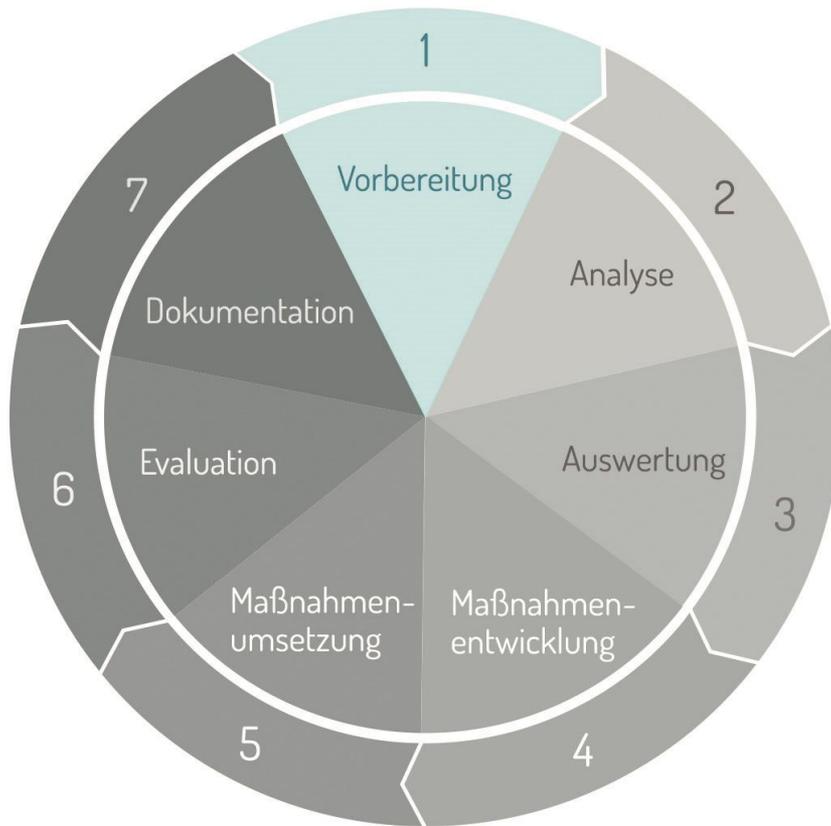
## **Intervall:**

- Mindestens vierteljährlich (allg. Empfehlungen)
- zusätzlich bedarfsgerechte Einberufung möglich
- Nach jeder Phase (7x mind.)

# Akteure und ihre Aufgaben in der GBP

Akteur	Aufgaben im Kontext GBP
<b>Arbeitgeber/ Geschäftsführung</b>	u.a. Verantwortung der Durchführung, Beauftragung z.B. der FK
<b>Arbeitssicherheit</b>	u.a. fachliche Beratung von z.B. Führungskräften bzgl. Arbeitssicherheit, Betriebsrat informieren bzgl. Arbeitsschutz/ Unfallverhütung/ gemachter Vorschläge
<b>Betriebsarzt</b>	u.a. fachliche Beratung von z.B. Führungskräften bzgl. medizinischer Aspekte in GBP; Betriebsrat informieren bzgl. Arbeitsschutz/ Unfallverhütung
<b>Betriebliche Interessenvertretung</b>	Betriebsrat u.a. umfassendes Mitbestimmungsrecht; Personalrat: u.a. nur Informations- und Anhörungsrecht, Mitbestimmungsrecht nur bei Entscheidungen bei konkreten Maßnahmen
<b>Führungskräfte</b>	u.a. Durchführung der GBP (wenn beauftragt) und Umsetzung Ergebnisse
<b>Mitarbeiter</b>	u.a. Mitwirkungspflichten, Vorschläge einbringen zu Thema Sicherheit am Arbeitsplatz

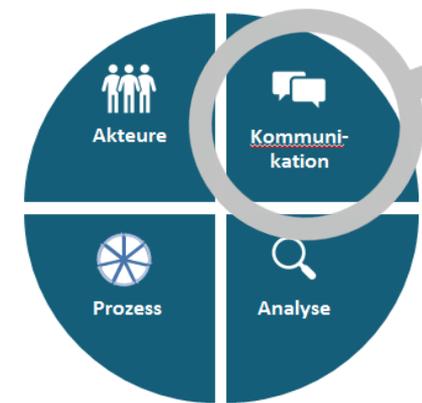
## Ablauf der GBP



## Vorbereitung

- Erfolgsfaktoren der GBP
- Akteure und ihre Aufgaben
- **Kommunikationskonzept**

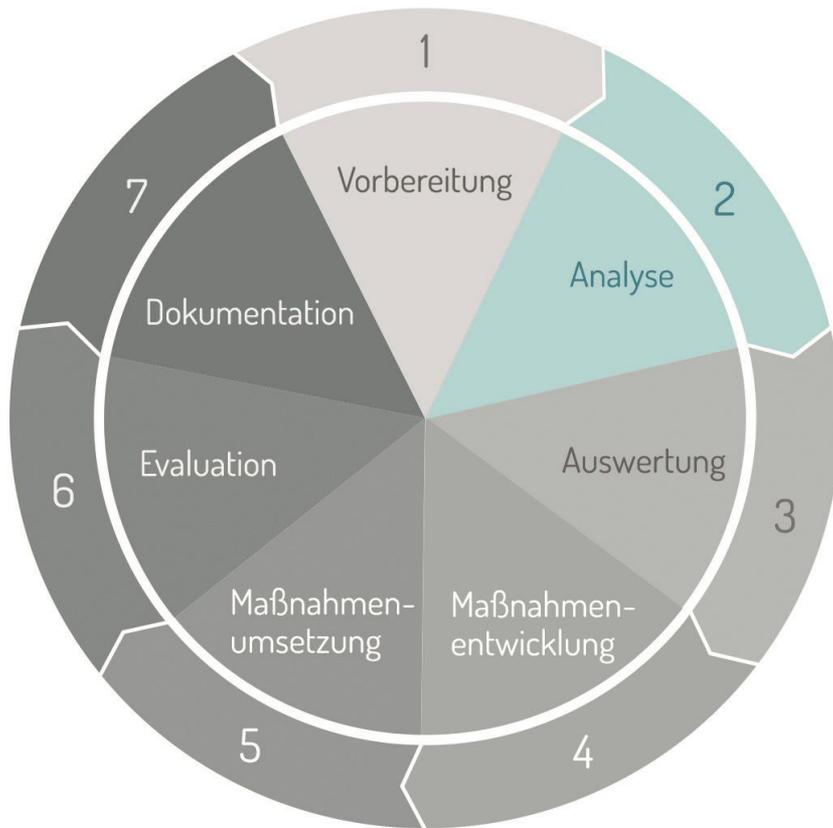
- Vorbereitung
  - Aushänge, Rundschreiben, Kick-Off-Veranstaltungen
  - Frühzeitige Informationsweitergabe im Betrieb
- Analyse
  - Ansprache der Mitarbeiter zur Erhöhung der Teilnehmerzahlen
- Auswertung
  - Transparente Präsentation der Ergebnisse
- Maßnahmenentwicklung
  - Partizipation der Mitarbeiter bei Maßnahmenentwicklung
- Maßnahmenumsetzung
  - Kommunikation, welche Maßnahmen umgesetzt werden
- Evaluation
  - Bereitstellung der Evaluationsergebnisse



# Checkliste GBP

Vorbereitung	Analyse	Auswertung	Maßnahmenentwicklung	Maßnahmenumsetzung	Evaluation	Dokumentation
Monat 1	Monat 2	Monat 3	> Monat 3	> Monat 4	> Monat 9	...
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Einberufung Steuerkreis/ASA</li> <li><input type="checkbox"/> Abstimmung Vorgehen betr. Interessenvertretung (BR/PR)</li> <li><input type="checkbox"/> Informationsweitergabe/ Sensibilisierung der Führungskräfte</li> <li><input type="checkbox"/> Auswahl Pilotbereich</li> <li><input type="checkbox"/> Information Mitarbeiter (Kick-Off-Veranstaltung GBP)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Erstellung Fragebogen</li> <li><input type="checkbox"/> Einladung Mitarbeiter zur Befragung</li> <li><input type="checkbox"/> Überprüfung Teilnahmequote während Befragungszeitraums (ggf. Teilnahmeerinnerung)</li> <li><input type="checkbox"/> Beantwortung Teilnehmerfragen während Befragung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Datenauswertung</li> <li><input type="checkbox"/> Ergebnisbesprechung Steuerkreis/Geschäftsführung</li> <li><input type="checkbox"/> Ergebnisbesprechung mit Mitarbeitern teilnehmender Abteilungen</li> <li><input type="checkbox"/> Auswahl Mitarbeiter für Workshops</li> <li><input type="checkbox"/> Erstellung Workshopunterlagen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Auswahl Moderator</li> <li><input type="checkbox"/> Organisation &amp; Durchführung Workshops</li> <li><input type="checkbox"/> Protokollierung erarbeiteter Maßnahmen</li> <li><input type="checkbox"/> Vorstellung Maßnahmen Steuerkreis/ Budgetverantwortlichen</li> <li><input type="checkbox"/> Abstimmung Maßnahmenumsetzung mit Budgetverantwortlichen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Entscheidung über Maßnahmenumsetzung</li> <li><input type="checkbox"/> Weitergabe Entscheidung an Mitarbeiter</li> <li><input type="checkbox"/> Einleitung Maßnahmenumsetzung</li> <li><input type="checkbox"/> Regelmäßige Prüfung Umsetzungsstand</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Organisation Befragung zur Maßnahmenwirksamkeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Erstellung der Dokumentation</li> </ul>

## Ablauf der GBP



## Analyse

- Erhebungsmethoden
- Beispiel KFZA

## Standardisierte schriftliche Mitarbeiterbefragungen

- **Vorgehen:** Beschäftigte geben in standardisierten Fragebögen ihre Einschätzung zur Ausprägung der psychischen Belastung ihrer Arbeit an.
- **Vorteile:** Einbeziehung aller Beschäftigten, insbesondere für Überblick und Bestimmung von Problemschwerpunkten; Erfassung eines breiten Spektrums von Belastungsfaktoren
- **Grenzen:** ggf. Feinanalysen zur Maßnahmenplanung erforderlich; hinreichende Beteiligung erforderlich; Verzerrungen durch strategisches Antwortverhalten möglich

Quelle: GDA (2016) [http://www.gda-portal.de/de/pdf/Psyche-Umsetzung-GfB.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=6](http://www.gda-portal.de/de/pdf/Psyche-Umsetzung-GfB.pdf?__blob=publicationFile&v=6)

## Moderierte Analyseworkshops:

- **Vorgehen:** Beschäftigte beschreiben und beurteilen gemeinsam mit Führungskräften und Experten die psychische Belastung ihrer Arbeit.
- **Vorteile:** spezifische Beschreibung der Belastungssituation, Verbindung von Analyse und Maßnahmenentwicklung
- **Voraussetzungen/Grenzen:** gutes Betriebsklima erforderlich, fachkundige Moderation erforderlich, Verzerrungen durch Gruppendynamik möglich

## Beobachtung/Beobachtungsinterviews

- **Vorgehen:** Geschulte Personen beurteilen die psychische Belastung auf Basis ihrer Beobachtungen der Tätigkeit, i.d.R. ergänzt um (Kurz-) Interviews mit den Beschäftigten.
- **Vorteile:** Analyse- und Beurteilung weitestgehend unabhängig von den Wahrnehmungen der Beschäftigten
- **Grenzen/Voraussetzungen:** relativ aufwändig, Beobachterschulung erforderlich, Beobachtbarkeit der psychischen Belastung muss gegeben sein, Beobachtereinflüsse, ggf. Feinanalysen zur Maßnahmenplanung erforderlich

# Kurzfragebogen zur Arbeitsanalyse (KFZA; Prümper et al.; 1995)

- Umfang: 11 Skalen, 26 Items (Ausfülldauer ca. 10 Minuten)
- Ziel: Belastungsermittlung (subjektive Einschätzung der Arbeitssituation aus Sicht der Beschäftigten)
- Anwendungsbereich: universell
- Verfahrenstiefe: Screeningverfahren
- Verfügbarkeit:
  - Kostenlos z.B. über Österreichische Allgemeine Unfallversicherungsanstalt (AUVA)
  - Kostenpflichtig als IMPULS-Test 2 als Pakete mit unterschiedlichen Zusatzleistungen (komplexere Auswertung, Maßnahmenworkshops etc.)

- Handlungsspielraum
- Vielseitigkeit
- Ganzheitlichkeit
- Soziale Rückendeckung
- Zusammenarbeit
- Qualitative Arbeitsbelastung
- Quantitative Arbeitsbelastung
- Arbeitsunterbrechungen
- Umgebungsbelastungen
- Information und Mitsprache
- Betriebliche Leistungen



## Fragebogen zur Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastung mit dem KFZA

Im Folgenden geht es um die Beurteilung Ihrer Arbeitstätigkeit. Um dies zu bewerkstelligen, ist Ihr Urteil als Kenner der Arbeitstätigkeit von entscheidender Bedeutung! Dabei geht es nicht um eine Beurteilung Ihrer Person.

		sehr wenig	ziemlich wenig zu	etwas	ziemlich viel	sehr viel
1	Wenn Sie Ihre Tätigkeit insgesamt betrachten, inwieweit können Sie die Reihenfolge der Arbeitsschritte selbst bestimmen?	<input type="checkbox"/>				
2	Wie viel Einfluss haben Sie darauf, welche Arbeit Ihnen zugeteilt wird?	<input type="checkbox"/>				
3	Können Sie Ihre Arbeit selbstständig planen und einteilen?	<input type="checkbox"/>				
4	Können Sie bei Ihrer Arbeit Neues dazulernen?	<input type="checkbox"/>				
5	Können Sie bei Ihrer Arbeit Ihr Wissen und Ihr Können voll einsetzen?	<input type="checkbox"/>				
6	Bei meiner Arbeit habe ich insgesamt gesehen häufig wechselnde unterschiedliche Arbeitsaufgaben.	<input type="checkbox"/>				

## Stärken

- Überblick über relevante psychische Belastungen
- Berufsgruppenübergreifend,
- ökonomisch, verständlich, zuverlässig

## Schwächen

- Berufsspezifische Belastungen fehlen (z.B. Pflege: emotionale Belastungen)
- Geringe Analysetiefe: Keine genaue Ursachenanalyse möglich

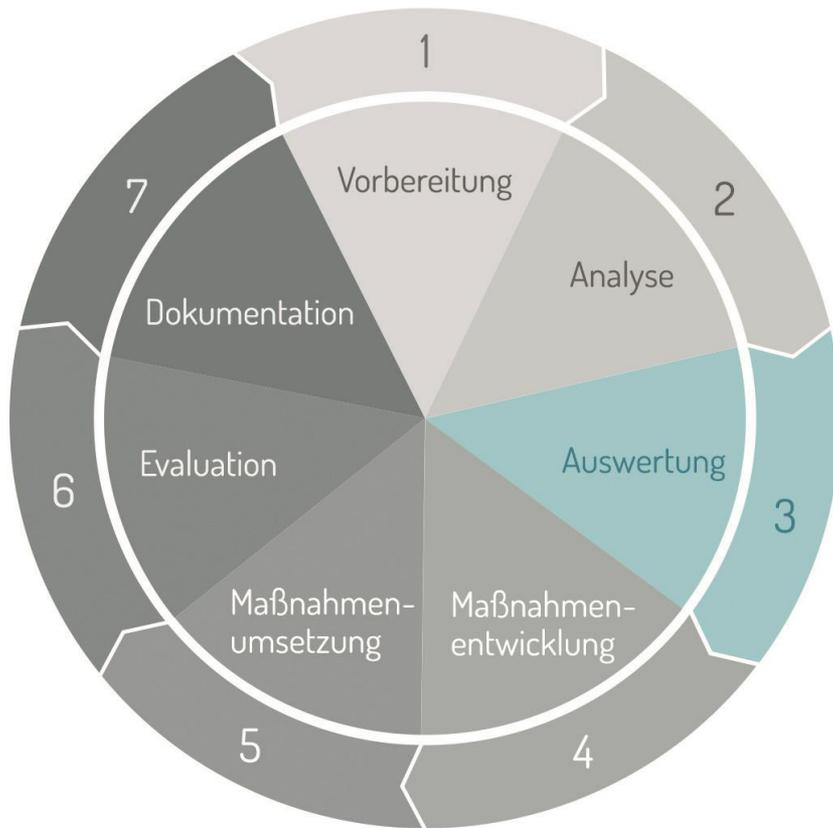
# Checkliste GBP

Vorbereitung	Analyse	Auswertung	Maßnahmenentwicklung	Maßnahmenumsetzung	Evaluation	Dokumentation
Monat 1	Monat 2	Monat 3	> Monat 3	> Monat 4	> Monat 9	...
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Einberufung Steuerkreis/ ASA</li> <li><input type="checkbox"/> Abstimmung Vorgehen betr. Interessenvertretung (BR/PR)</li> <li><input type="checkbox"/> Informationsweitergabe/ Sensibilisierung der Führungskräfte</li> <li><input type="checkbox"/> Auswahl Pilotbereich</li> <li><input type="checkbox"/> Information Mitarbeiter (Kick-Off-Veranstaltung GBP)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Auswahl des Fragebogen</li> <li><input type="checkbox"/> Einladung Mitarbeiter zur Befragung</li> <li><input type="checkbox"/> Überprüfung Teilnahmequote während Befragungszeitraums (ggf. Teilnahmeerinnerung)</li> <li><input type="checkbox"/> Beantwortung Teilnehmerfragen während Befragung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Datenauswertung</li> <li><input type="checkbox"/> Ergebnisbesprechung Steuerkreis/Geschäftsführung</li> <li><input type="checkbox"/> Ergebnisbesprechung mit Mitarbeitern teilnehmender Abteilungen</li> <li><input type="checkbox"/> Auswahl Mitarbeiter für Workshops</li> <li><input type="checkbox"/> Erstellung Workshopunterlagen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Auswahl Moderator</li> <li><input type="checkbox"/> Organisation &amp; Durchführung Workshops</li> <li><input type="checkbox"/> Protokollierung erarbeiteter Maßnahmen</li> <li><input type="checkbox"/> Vorstellung Maßnahmen Steuerkreis/ Budgetverantwortlichen</li> <li><input type="checkbox"/> Abstimmung Maßnahmenumsetzung mit Budgetverantwortlichen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Entscheidung über Maßnahmenumsetzung</li> <li><input type="checkbox"/> Weitergabe Entscheidung an Mitarbeiter</li> <li><input type="checkbox"/> Einleitung Maßnahmenumsetzung</li> <li><input type="checkbox"/> Regelmäßige Prüfung Umsetzungsstand</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Organisation Befragung zur Maßnahmenwirksamkeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Erstellung der Dokumentation</li> </ul>



# Vorgehen bei der GBP: Auswertung

## Ablauf der GBP



## Auswertung

- Beispiel KFZA

1. Jeder Fragebogensatz eine eindeutige Variablenbezeichnung zuweisen.

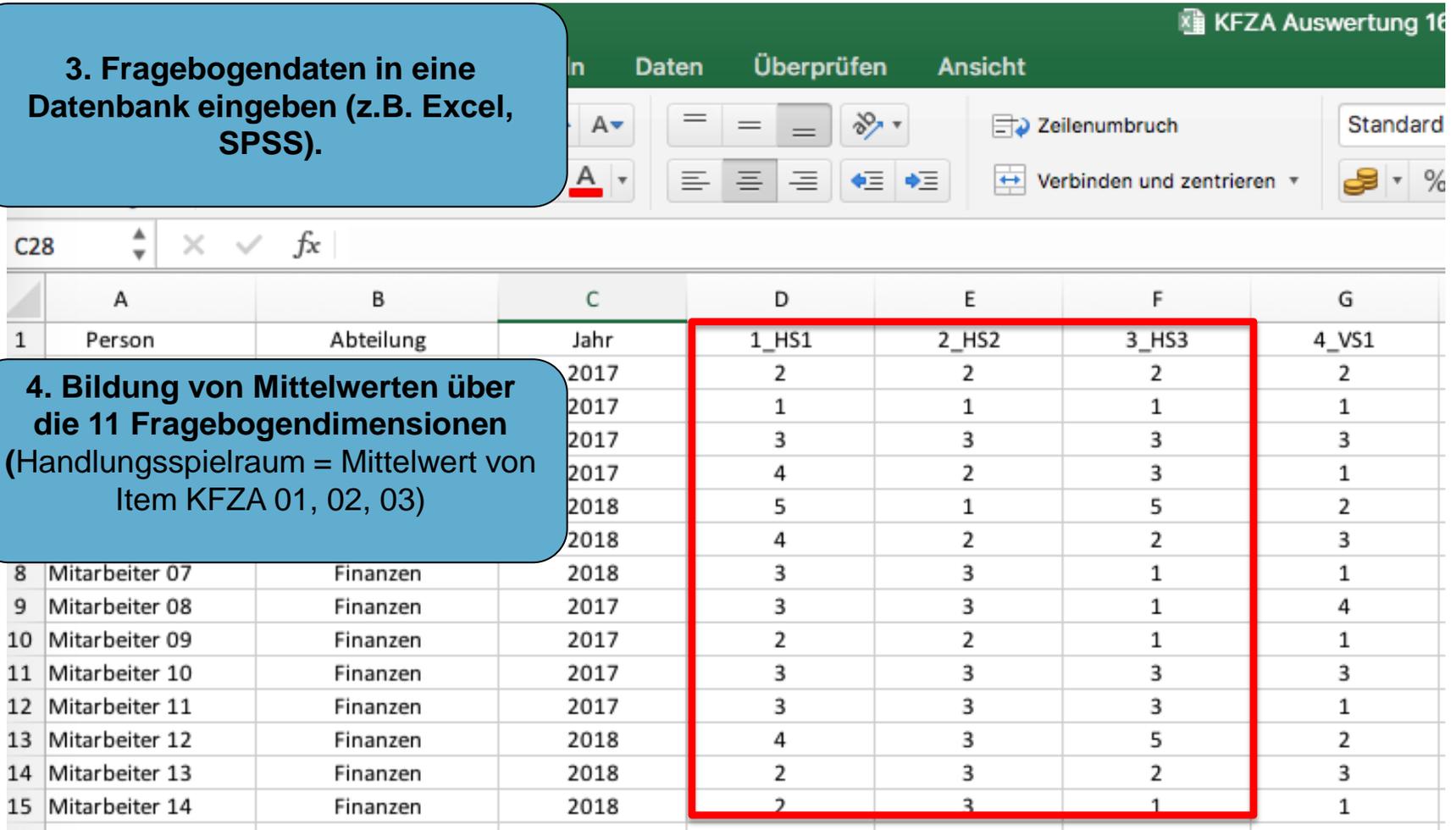
		sehr wenig	ziemlich wenig	etwas	ziemlich viel	sehr viel
	insgesamt betrachten, inwieweit können Sie die Arbeit selbst bestimmen?	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
02	Wie viel Einfluss haben Sie darauf, welche Arbeit Ihnen zugeteilt wird?	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
03	Können Sie Ihre Arbeit selbständig planen und einteilen?	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
04	Können Sie bei Ihrer Arbeit Neues dazulernen?	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
05	Können Sie bei Ihrer Arbeit Ihr Wissen und Ihr Können voll einsetzen?	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>

2. Jeder der 5 Antwortstufen ist eine Zahl hinterlegt.

		sehr wenig	ziemlich wenig	etwas	ziemlich viel	sehr viel
	insgesamt betrachten, inwieweit können Sie die Arbeit selbst bestimmen?	1	2	3	4	5
02	Wie viel Einfluss haben Sie darauf, welche Arbeit Ihnen zugeteilt wird?	1	2	3	4	5
03	Können Sie Ihre Arbeit selbständig planen und einteilen?	1	2	3	4	5
04	Können Sie bei Ihrer Arbeit Neues dazulernen?	1	2	3	4	5
05	Können Sie bei Ihrer Arbeit Ihr Wissen und Ihr Können voll einsetzen?	1	2	3	4	5

3. Fragebogendaten in eine Datenbank eingeben (z.B. Excel, SPSS).

4. Bildung von Mittelwerten über die 11 Fragebogendimensionen (Handlungsspielraum = Mittelwert von Item KFZA 01, 02, 03)



	A	B	C	D	E	F	G
1	Person	Abteilung	Jahr	1_HS1	2_HS2	3_HS3	4_VS1
			2017	2	2	2	2
			2017	1	1	1	1
			2017	3	3	3	3
			2017	4	2	3	1
			2018	5	1	5	2
			2018	4	2	2	3
8	Mitarbeiter 07	Finanzen	2018	3	3	1	1
9	Mitarbeiter 08	Finanzen	2017	3	3	1	4
10	Mitarbeiter 09	Finanzen	2017	2	2	1	1
11	Mitarbeiter 10	Finanzen	2017	3	3	3	3
12	Mitarbeiter 11	Finanzen	2017	3	3	3	1
13	Mitarbeiter 12	Finanzen	2018	4	3	5	2
14	Mitarbeiter 13	Finanzen	2018	2	3	2	3
15	Mitarbeiter 14	Finanzen	2018	2	3	1	1

## 5. Einstufung der Mittelwerte

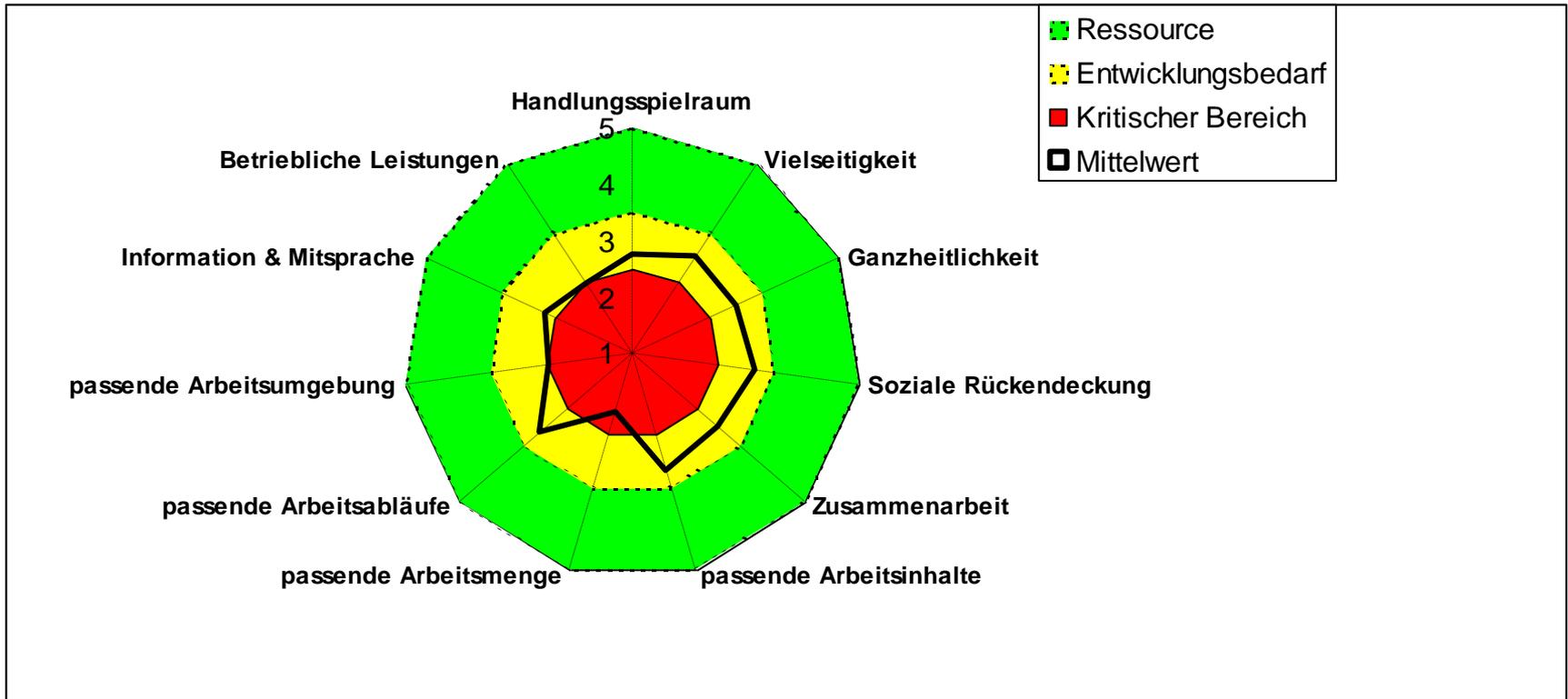
Sozialer Rückhalt	trifft gar nicht zu	trifft wenig zu	trifft mittelmäßig zu	trifft überwiegend zu	trifft völlig zu
Ich kann mich auf meine Kollegen verlassen, wenn es bei der Arbeit schwierig wird.	X				
Ich kann mich auf meinen direkten Vorgesetzten verlassen, wenn es bei der Arbeit schwierig wird.			X		
Man hält in der Abteilung gut zusammen.		X			

< 2,5 = krit. Bereich

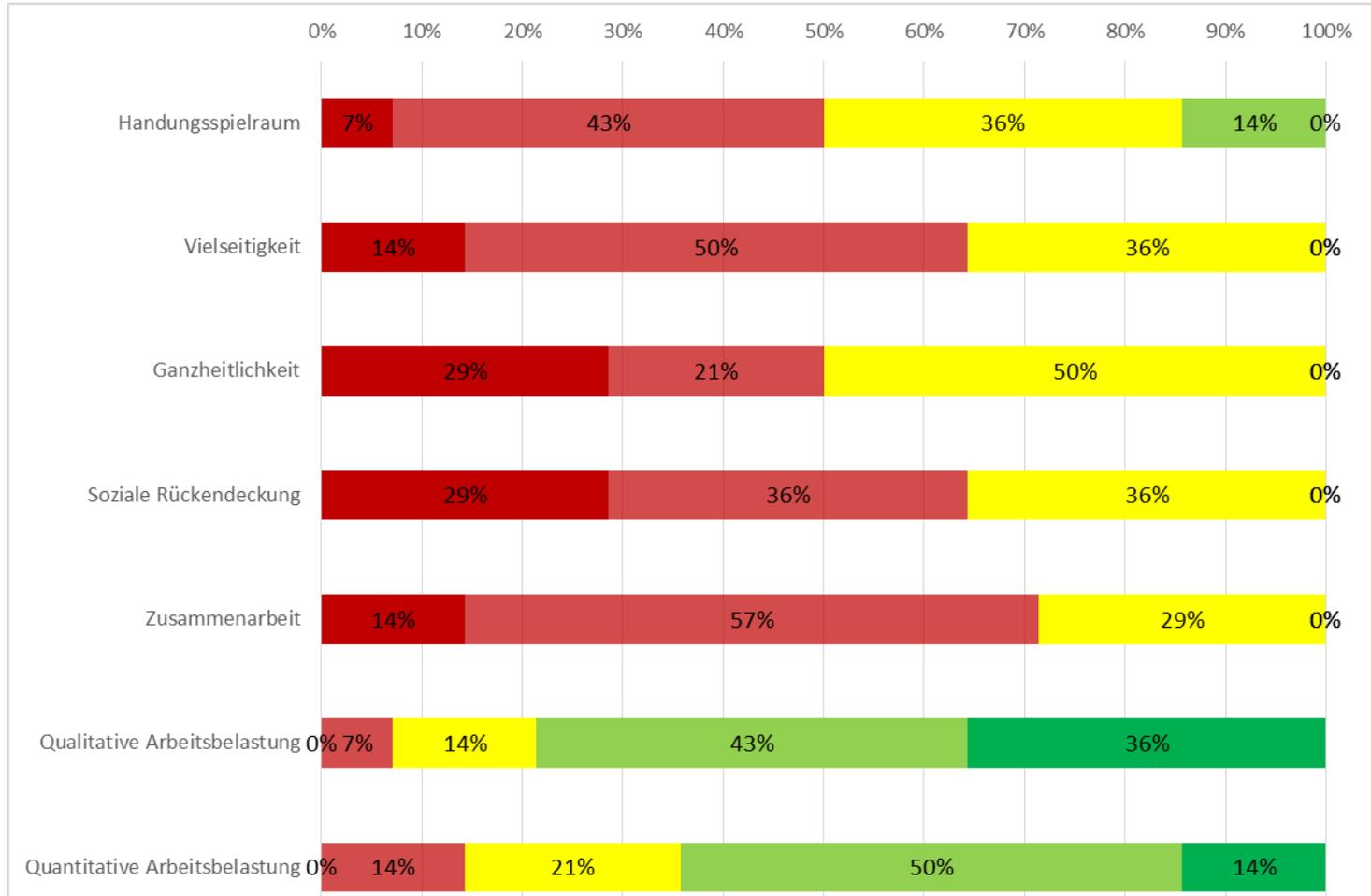
2,5 – 3,5 = Entwicklungsbedarf

> 3,5 = Ressource

# Auswertung KFZA



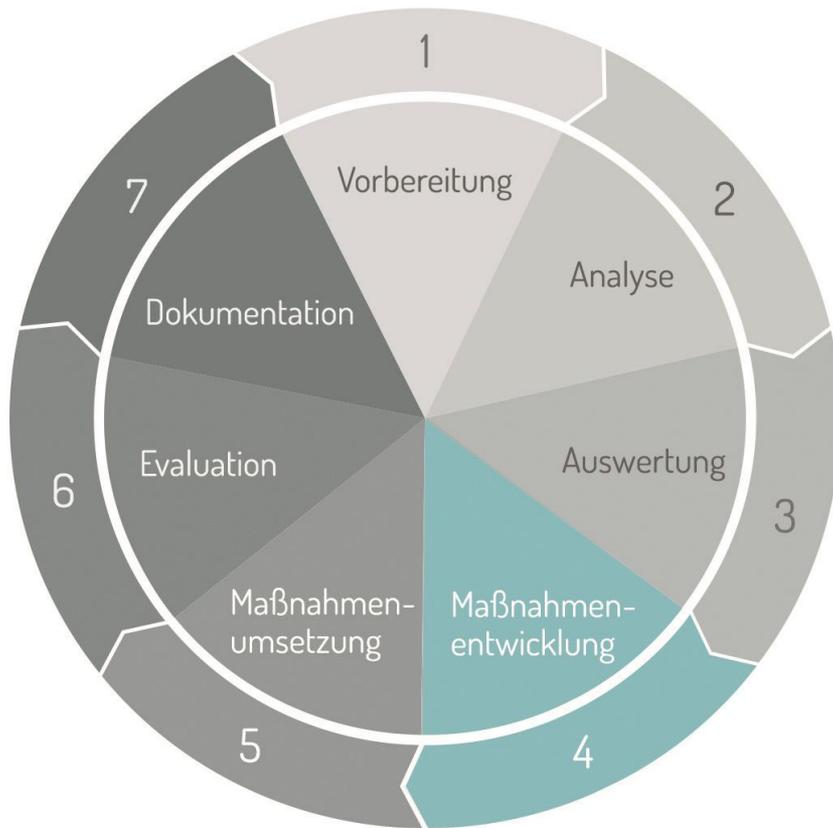
# Auswertung KFZA



# Checkliste GBP

Vorbereitung	Analyse	Auswertung	Maßnahmenentwicklung	Maßnahmenumsetzung	Evaluation	Dokumentation
Monat 1	Monat 2	Monat 3	> Monat 3	> Monat 4	> Monat 9	...
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Einberufung Steuerkreis/ ASA</li> <li><input type="checkbox"/> Abstimmung Vorgehen betr. Interessenvertretung (BR/PR)</li> <li><input type="checkbox"/> Informationsweitergabe/ Sensibilisierung der Führungskräfte</li> <li><input type="checkbox"/> Auswahl Pilotbereich</li> <li><input type="checkbox"/> Information Mitarbeiter (Kick-Off-Veranstaltung GBP)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Auswahl Fragebogen</li> <li><input type="checkbox"/> Einladung Mitarbeiter zur Befragung</li> <li><input type="checkbox"/> Überprüfung Teilnahmequote während Befragungszeitraums (ggf. Teilnahmeerinnerung)</li> <li><input type="checkbox"/> Beantwortung Teilnehmerfragen während Befragung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Datenauswertung</li> <li><input type="checkbox"/> Ergebnisbesprechung Steuerkreis/Geschäftsführung</li> <li><input type="checkbox"/> Ergebnisbesprechung mit Mitarbeitern teilnehmender Abteilungen</li> <li><input type="checkbox"/> Auswahl Mitarbeiter für Workshops</li> <li><input type="checkbox"/> Erstellung Workshopunterlagen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Auswahl Moderator</li> <li><input type="checkbox"/> Organisation &amp; Durchführung Workshops</li> <li><input type="checkbox"/> Protokollierung erarbeiteter Maßnahmen</li> <li><input type="checkbox"/> Vorstellung Maßnahmen Steuerkreis/ Budgetverantwortlichen</li> <li><input type="checkbox"/> Abstimmung Maßnahmenumsetzung mit Budgetverantwortlichen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Entscheidung über Maßnahmenumsetzung</li> <li><input type="checkbox"/> Weitergabe Entscheidung an Mitarbeiter</li> <li><input type="checkbox"/> Einleitung Maßnahmenumsetzung</li> <li><input type="checkbox"/> Regelmäßige Prüfung Umsetzungsstand</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Organisation Befragung zur Maßnahmenwirksamkeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Erstellung der Dokumentation</li> </ul>

## Ablauf der GBP



## Maßnahmenentwicklung

- Beurteilung des Gestaltungsbedarfs
- Maßnahmenworkshops organisieren
- Maßnahmenworkshops durchführen
- Ergebnisse der Maßnahmenworkshops protokollieren

- Ziel: Einschätzung der Notwendigkeit von Arbeitsschutzmaßnahmen
- Verfahrensweisen entsprechend GDA
  - Nutzung von Instrumenten, die Kriterien oder „Schwellenwerte“ für gesundheitlich relevante Ausprägungen der erfassten psychischen Belastung enthalten
  - Nutzung von empirischen Vergleichswerten (betriebsinterne oder externe empirische Vergleichswerte)
  - Beurteilung im Workshop (Beurteilung durch Beschäftigte, Führungskräfte und die betriebliche Interessenvertretung gemeinsam mit Experten)

Quelle: GDA (2017): [https://www.gda-portal.de/de/pdf/Psyche-Umsetzung-GfB.pdf?\\_\\_blob=publicationFile](https://www.gda-portal.de/de/pdf/Psyche-Umsetzung-GfB.pdf?__blob=publicationFile)

## GDA-Empfehlungen zu Arbeitsschutzmaßnahmen

- ... aus den Ergebnissen der Beurteilung abgeleitet und nachvollziehbar begründet
- ... die Umsetzung der erforderlichen Maßnahmen sollte zeitnah beginnen
- ... wenn im Ergebnis der Beurteilung mehrere Problemfelder identifiziert wurden, kann die Entwicklung und Umsetzung von entsprechenden Maßnahmen auch schrittweise erfolgen
- ... es ist empfehlenswert, nicht alle Problemfelder gleichzeitig zu bearbeiten, sondern Schwerpunkte bzw. Prioritäten zu setzen (zum Beispiel nach Dringlichkeit, Anzahl der betroffenen Beschäftigten, Umsetzbarkeit)
- ... die Gefahren sind an ihrer Quelle zu bekämpfen, d.h. Maßnahmen, die sich auf Verhältnisse (Organisation, Struktur, Prozesse, Tätigkeiten) beziehen, sind gegenüber Maßnahmen, die auf das Verhalten der Beschäftigten abzielen, zu bevorzugen

- Austausch zwischen Mitarbeitern zum Thema Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Erarbeitung von Arbeitsschutzmaßnahmen für die Abteilung
- Vorschläge für Verantwortliche zur Maßnahmenumsetzung
- Dokumentation der vorgeschlagenen Maßnahmen
- Konstruktiv, lösungsorientiert und zukunftsorientiert

## Leitfragen im Workshop:

- Was ist die konkrete Ursache der Belastung?
- Wie kann Belastung gemindert oder vermieden werden?
- Welche Arbeitsschutzmaßnahmen sind am dringlichsten?
- Welche Arbeitsschutzmaßnahmen sind umsetzbar?
- Was kann der Betrieb tun, damit Belastungen verringert werden? Wer setzt die Arbeitsschutzmaßnahmen um (z.B. Abteilung, Geschäftsführung, ...)?

## Konzepts „Plenum“

- Präsentation der Befragungsergebnisse zu ausgewählten Bereichen der Gefährdungsbeurteilung
- *Diskussion der Ergebnisse und Austausch über Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitssituation in der Abteilung im Plenum*
- Vereinbarung konkreter Maßnahmenvorschläge mit Festlegung von Verantwortlichkeiten
- Erstellung eines Protokolls zur Dokumentation der Ergebnisse und zur Vorlage für den Budgetverantwortlichen und die Führungskräfte

## Teilnehmer und Dauer

- Mitarbeiter einer Abteilung (max. 12 Personen); ohne Führungskräfte
- Stellvertreter sollten in regelmäßiger Abteilungssitzung ausgewählt werden; ein Mitarbeiter wird Workshopgruppensprecher für spätere Kontaktaufnahme
- Ein Moderator

## Teilnehmerrekrutierung

- Optimal: 6 Beschäftigte (mindestens 3, maximal 12)
- Vorschlag zur Teilnehmerauswahl:
  - Mitarbeiter können sich freiwillig melden:
    - Während regelmäßiger Abteilungsbesprechung
    - Während Präsentation der Befragungsergebnisse
- Folgende Eigenschaften sollten auf die Teilnehmer zutreffen:
  - Erfahrungen mit den Arbeitsabläufen der Abteilung
  - Stellvertreter repräsentieren die Beschäftigten der Abteilung bestmöglich
  - Sind in der Abteilung akzeptiert und anerkannt
  - Sind motiviert in dem Workshop aktiv mitzuwirken

## Auswahl eines geeigneten Moderators

- Die Workshops sollten durch einen geschulten Moderator begleitet werden
- Der Steuerkreis sollte Vorschläge für geeignete betriebsinterne oder betriebsexterne Moderatoren machen
- Eigenschaften eines geeigneten Moderators:
  - Kennt die betrieblichen Strukturen und verfügt über ausreichend Fachkenntnisse
  - Ist unabhängig und wird von der Gruppe akzeptiert
  - Ist nicht in die Hierarchie der Abteilung eingegliedert und unterliegt der Schweigepflicht

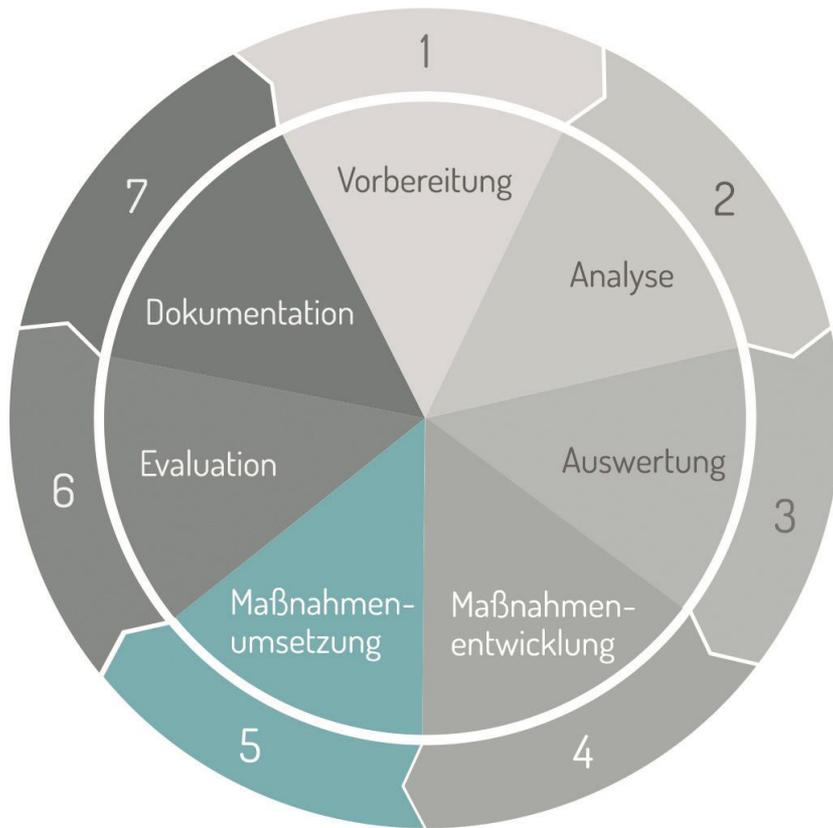
## Protokollierung der erarbeiteten Maßnahmen

- Erarbeitete Maßnahmen werden dem Steuerkreis mitgeteilt
- Maßnahmen sollten für jede Abteilung protokolliert werden
- Es sollte festgehalten werden ...
  - Belastungsbereich auf den sich eine Maßnahme bezieht
  - Umsetzungsstand der Maßnahme
  - Verantwortlicher für die Durchführung
  - Umsetzungszeitraum

# Checkliste GBP

Vorbereitung	Analyse	Auswertung	Maßnahmenentwicklung	Maßnahmenumsetzung	Evaluation	Dokumentation
Monat 1	Monat 2	Monat 3	> Monat 3	> Monat 4	> Monat 9	...
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Einberufung Steuerkreis/ ASA</li> <li><input type="checkbox"/> Abstimmung Vorgehen betr. Interessenvertretung (BR/PR)</li> <li><input type="checkbox"/> Informationsweitergabe/ Sensibilisierung der Führungskräfte</li> <li><input type="checkbox"/> Auswahl Pilotbereich</li> <li><input type="checkbox"/> Information Mitarbeiter (Kick-Off-Veranstaltung GBP)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Erstellung Fragebogen</li> <li><input type="checkbox"/> Einladung Mitarbeiter zur Befragung</li> <li><input type="checkbox"/> Überprüfung Teilnahmequote während Befragungszeitraums (ggf. Teilnahmeerinnerung)</li> <li><input type="checkbox"/> Beantwortung Teilnehmerfragen während Befragung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Datenauswertung</li> <li><input type="checkbox"/> Ergebnisbesprechung Steuerkreis/Geschäftsführung</li> <li><input type="checkbox"/> Ergebnisbesprechung mit Mitarbeitern teilnehmender Abteilungen</li> <li><input type="checkbox"/> Auswahl Mitarbeiter für Workshops</li> <li><input type="checkbox"/> Erstellung Workshopunterlagen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Auswahl Moderator</li> <li><input type="checkbox"/> Organisation &amp; Durchführung Workshops</li> <li><input type="checkbox"/> Protokollierung erarbeiteter Maßnahmen</li> <li><input type="checkbox"/> Vorstellung Maßnahmen Steuerkreis/ Budgetverantwortlichen</li> <li><input type="checkbox"/> Abstimmung Maßnahmenumsetzung mit Budgetverantwortlichen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Entscheidung über Maßnahmenumsetzung</li> <li><input type="checkbox"/> Weitergabe Entscheidung an Mitarbeiter</li> <li><input type="checkbox"/> Einleitung Maßnahmenumsetzung</li> <li><input type="checkbox"/> Regelmäßige Prüfung Umsetzungsstand</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Organisation Befragung zur Maßnahmenwirksamkeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Erstellung der Dokumentation</li> </ul>

## Ablauf der GBP



## Maßnahmenumsetzung

- Klärung, welche erarbeiteten Maßnahmen durchgeführt werden sollen
- Organisation der umzusetzenden Maßnahmen

## Entscheidung über Umsetzung

- Der Steuerkreis legt die Maßnahmen dem Budgetverantwortlichen vor
- Dieser entscheidet, welche Maßnahmen durchgeführt werden und welche nicht
- Mitarbeiter der teilnehmenden Abteilung sollten *unbedingt* durch den Budgetverantwortlichen sowie die Führungskraft informiert werden, welche Maßnahmen durchgeführt werden und welche nicht.

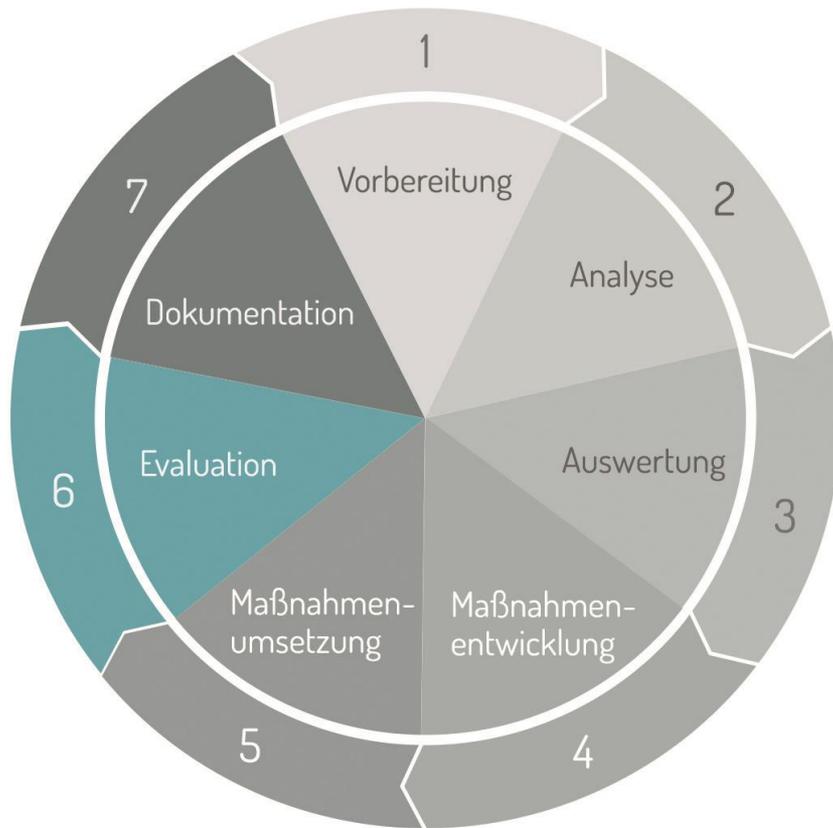
## Vorgehen bei der Umsetzung der Maßnahmen

- Die Umsetzung der Maßnahmen obliegt dem Betrieb und den jeweiligen Abteilungen
- Der Umsetzungsstand der einzelnen Maßnahmen sollte zeitnah kontrolliert werden und Informationen beim Workshopgruppensprecher eingeholt werden

# Checkliste GBP

Vorbereitung	Analyse	Auswertung	Maßnahmenentwicklung	Maßnahmenumsetzung	Evaluation	Dokumentation
Monat 1	Monat 2	Monat 3	> Monat 3	> Monat 4	> Monat 9	...
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Einberufung Steuerkreis/ ASA</li> <li><input type="checkbox"/> Abstimmung Vorgehen betr. Interessenvertretung (BR/PR)</li> <li><input type="checkbox"/> Informationsweitergabe/ Sensibilisierung der Führungskräfte</li> <li><input type="checkbox"/> Auswahl Pilotbereich</li> <li><input type="checkbox"/> Information Mitarbeiter (Kick-Off-Veranstaltung GBP)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Erstellung Fragebogen</li> <li><input type="checkbox"/> Einladung Mitarbeiter zur Befragung</li> <li><input type="checkbox"/> Überprüfung Teilnahmequote während Befragungszeitraums (ggf. Teilnahmeerinnerung)</li> <li><input type="checkbox"/> Beantwortung Teilnehmerfragen während Befragung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Datenauswertung</li> <li><input type="checkbox"/> Ergebnisbesprechung Steuerkreis/Geschäftsführung</li> <li><input type="checkbox"/> Ergebnisbesprechung mit Mitarbeitern teilnehmender Abteilungen</li> <li><input type="checkbox"/> Auswahl Mitarbeiter für Workshops</li> <li><input type="checkbox"/> Erstellung Workshopunterlagen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Auswahl Moderator</li> <li><input type="checkbox"/> Organisation &amp; Durchführung Workshops</li> <li><input type="checkbox"/> Protokollierung erarbeiteter Maßnahmen</li> <li><input type="checkbox"/> Vorstellung Maßnahmen Steuerkreis/ Budgetverantwortlichen</li> <li><input type="checkbox"/> Abstimmung Maßnahmenumsetzung mit Budgetverantwortlichen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Entscheidung über Maßnahmenumsetzung</li> <li><input type="checkbox"/> Weitergabe Entscheidung an Mitarbeiter</li> <li><input type="checkbox"/> Einleitung Maßnahmenumsetzung</li> <li><input type="checkbox"/> Regelmäßige Prüfung Umsetzungsstand</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Organisation Befragung zur Maßnahmenwirksamkeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Erstellung der Dokumentation</li> </ul>

## Ablauf der GBP



## Evaluation

- Durchgeführte Maßnahmen evaluieren

Hat sich die psychische Belastungssituation nach Umsetzung der Maßnahmen in der gewünschten Weise verändert?

Rahmenbedingungen und Vorgehen bei der Evaluation der Maßnahmen :

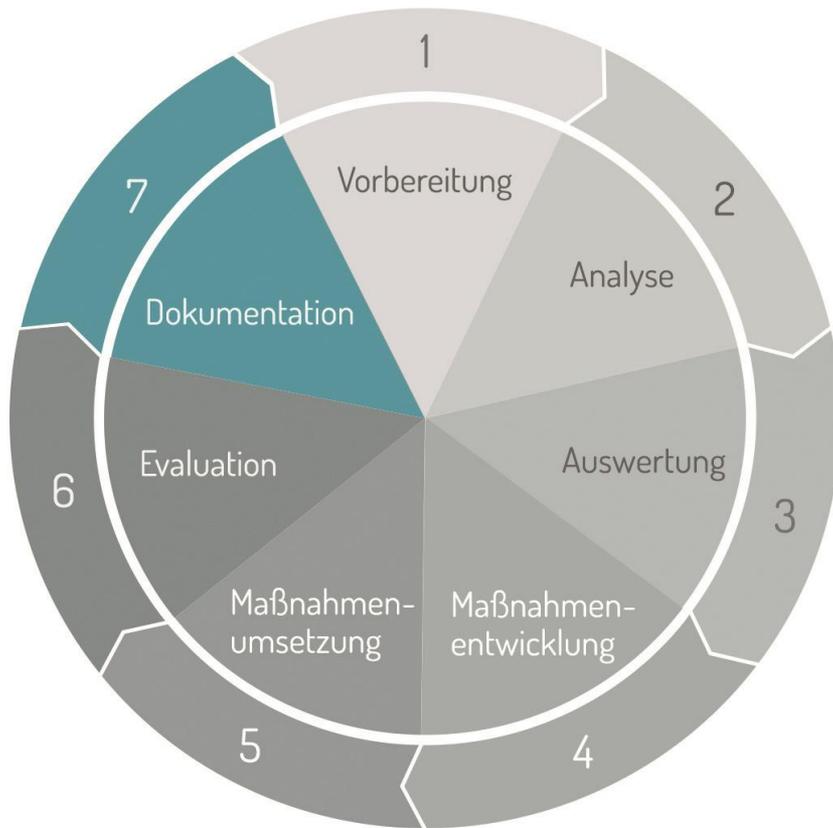
- Zeitliche Dauer des Maßnahmenenerfolgs beachten (unmittelbar, mittel- oder langfristige Auswirkungen)
  1. Veränderung der Belastung
  2. Direkte Bewertung der Maßnahmen

Fällt die Wirksamkeitskontrolle negativ aus, sind weitergehende oder andere Maßnahmen zu entwickeln und umzusetzen, um die Gefährdung zu reduzieren.

# Checkliste GBP

Vorbereitung	Analyse	Auswertung	Maßnahmenentwicklung	Maßnahmenumsetzung	Evaluation	Dokumentation
Monat 1	Monat 2	Monat 3	> Monat 3	> Monat 4	> Monat 9	...
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Einberufung Steuerkreis/ ASA</li> <li><input type="checkbox"/> Abstimmung Vorgehen betr. Interessenvertretung (BR/PR)</li> <li><input type="checkbox"/> Informationsweitergabe/ Sensibilisierung der Führungskräfte</li> <li><input type="checkbox"/> Auswahl Pilotbereich</li> <li><input type="checkbox"/> Information Mitarbeiter (Kick-Off-Veranstaltung GBP)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Erstellung Fragebogen</li> <li><input type="checkbox"/> Einladung Mitarbeiter zur Befragung</li> <li><input type="checkbox"/> Überprüfung Teilnahmequote während Befragungszeitraums (ggf. Teilnahmeerinnerung)</li> <li><input type="checkbox"/> Beantwortung Teilnehmerfragen während Befragung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Datenauswertung</li> <li><input type="checkbox"/> Ergebnisbesprechung Steuerkreis/Geschäftsführung</li> <li><input type="checkbox"/> Ergebnisbesprechung mit Mitarbeitern teilnehmender Abteilungen</li> <li><input type="checkbox"/> Auswahl Mitarbeiter für Workshops</li> <li><input type="checkbox"/> Erstellung Workshopunterlagen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Auswahl Moderator</li> <li><input type="checkbox"/> Organisation &amp; Durchführung Workshops</li> <li><input type="checkbox"/> Protokollierung erarbeiteter Maßnahmen</li> <li><input type="checkbox"/> Vorstellung Maßnahmen Steuerkreis/ Budgetverantwortlichen</li> <li><input type="checkbox"/> Abstimmung Maßnahmenumsetzung mit Budgetverantwortlichen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Entscheidung über Maßnahmenumsetzung</li> <li><input type="checkbox"/> Weitergabe Entscheidung an Mitarbeiter</li> <li><input type="checkbox"/> Einleitung Maßnahmenumsetzung</li> <li><input type="checkbox"/> Regelmäßige Prüfung Umsetzungsstand</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Organisation Befragung zur Maßnahmenwirksamkeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Erstellung der Dokumentation</li> </ul>

## Ablauf der GBP



## Dokumentation

- Durchgeführte Maßnahmen dokumentieren

## Dokumentation der GBP

Aus der Dokumentation müssen das Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung, die festgelegten Maßnahmen sowie das Ergebnis ihrer Überprüfung ersichtlich sein. Die Unterlagen helfen,

- die Durchführung der Maßnahmen zu kontrollieren,
- die Beschäftigten über bestehende Gefährdungen zu informieren und im sicherheits- und gesundheitsgerechten Handeln zu unterweisen.

## GDA-Anforderungen:

- die Beurteilung der Gefährdungen
- die Festlegung konkreter Arbeitsschutzmaßnahmen
- die Festlegung von Terminen und Verantwortlichen
- die Durchführung / der Bearbeitungsstand der Maßnahmen
- die Überprüfung der Wirksamkeit
- das Datum der Erstellung
- die vorgesehene Aktualisierung

# Vorgehen bei der GBP: Dokumentation

Datum der Beurteilung:
Gewählte Vorgehensweise:
Untersuchender:
Arbeitsplatz/Tätigkeit/Arbeitsbereich:

Untersuchtes Arbeitsmerkmal	Ergebnis der Beurteilung	Maßnahme	Verantwortlich für die Durchführung und Umsetzungszeitraum	Wirksamkeit der Maßnahme und Datum der Überprüfung	Datum

# Checkliste GBP

Vorbereitung	Analyse	Auswertung	Maßnahmenentwicklung	Maßnahmenumsetzung	Evaluation	Dokumentation
Monat 1	Monat 2	Monat 3	> Monat 3	> Monat 4	> Monat 9	...
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Einberufung Steuerkreis/ ASA</li> <li><input type="checkbox"/> Abstimmung Vorgehen betr. Interessenvertretung (BR/PR)</li> <li><input type="checkbox"/> Informationsweitergabe/ Sensibilisierung der Führungskräfte</li> <li><input type="checkbox"/> Auswahl Pilotbereich</li> <li><input type="checkbox"/> Information Mitarbeiter (Kick-Off-Veranstaltung GBP)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Erstellung Fragebogen</li> <li><input type="checkbox"/> Einladung Mitarbeiter zur Befragung</li> <li><input type="checkbox"/> Überprüfung Teilnahmequote während Befragungszeitraums (ggf. Teilnahmeerinnerung)</li> <li><input type="checkbox"/> Beantwortung Teilnehmerfragen während Befragung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Datenauswertung</li> <li><input type="checkbox"/> Ergebnisbesprechung Steuerkreis/Geschäftsführung</li> <li><input type="checkbox"/> Ergebnisbesprechung mit Mitarbeitern teilnehmender Abteilungen</li> <li><input type="checkbox"/> Auswahl Mitarbeiter für Workshops</li> <li><input type="checkbox"/> Erstellung Workshopunterlagen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Auswahl Moderator</li> <li><input type="checkbox"/> Organisation &amp; Durchführung Workshops</li> <li><input type="checkbox"/> Protokollierung erarbeiteter Maßnahmen</li> <li><input type="checkbox"/> Vorstellung Maßnahmen Steuerkreis/ Budgetverantwortlichen</li> <li><input type="checkbox"/> Abstimmung Maßnahmenumsetzung mit Budgetverantwortlichen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Entscheidung über Maßnahmenumsetzung</li> <li><input type="checkbox"/> Weitergabe Entscheidung an Mitarbeiter</li> <li><input type="checkbox"/> Einleitung Maßnahmenumsetzung</li> <li><input type="checkbox"/> Regelmäßige Prüfung Umsetzungsstand</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Organisation Befragung zur Maßnahmenwirksamkeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Erstellung der Dokumentation</li> </ul>

1 Begrüßung und Einführung

2 Hintergrundwissen GBP

3 Vorgehen bei der GBP

1 Vorbereitung und Planung

2 Analyse

3 Auswertung

4 Maßnahmenentwicklung

5 Maßnahmenumsetzung

6 Evaluation - Wirksamkeitskontrolle

7 Dokumentation

4 **Abschluss**

# Weiterführende Literatur

Gemeinsame Deutsche **Arbeits**schutz | strategie  
Arbeitsprogramm Psyche



# Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

---

## Dr. Ulrike Körner und Dr. Mathias Diebig

Institut: Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf  
Institut für Arbeits-, Sozial- und Umweltmedizin

Adresse: Moorenstr. 5  
D-40225 Düsseldorf

E-Mail: [ulrike.koerner@uni-duesseldorf.de](mailto:ulrike.koerner@uni-duesseldorf.de)  
[mathias.diebig@uni-duesseldorf.de](mailto:mathias.diebig@uni-duesseldorf.de)