

# Checkliste zur Durchführung der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen am Arbeitsplatz für klein- und mittelständische Betriebe im Handwerk

Die vorliegende Checkliste soll klein- und mittelständischen Handwerksbetrieben Hilfestellung bei der Durchführung der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen am Arbeitsplatz geben. Nach allgemeinen Anmerkungen enthält die nachfolgende „Beispiel-Checkliste“ die wichtigsten Faktoren und möglichen Maßnahmen für die Gefährdungsbeurteilung zur psychischen Belastung am Arbeitsplatz.

## Rechtliche Grundlagen zur Durchführung einer Gefährdungsbeurteilung

Die Durchführung einer Gefährdungsbeurteilung ist **gesetzliche Pflicht des Arbeitgebers**. Er führt sie selbst durch oder benennt einen Verantwortlichen, z.B. seine Sifa (Fachkraft für Arbeitssicherheit). Die Pflicht zur Durchführung einer Gefährdungsbeurteilung ist im Arbeitsschutzgesetz geregelt. Seit 2013 muss danach auch die Gefährdung durch psychische Belastungen am Arbeitsplatz berücksichtigt werden. Die Gefährdungsbeurteilung der psychischen Belastungen ist Bestandteil der Gefährdungsbeurteilung insgesamt.

### Wichtig!

Die Gefährdungsbeurteilung erfolgt grundsätzlich nur arbeitsplatz- bzw. tätigkeitsbezogen und nicht individuell mit Blick auf den einzelnen Arbeitnehmer. Dies gilt auch für die Gefährdungsbeurteilung zur psychischen Belastung.

## Gefährdungsbeurteilung „psychischer Belastungen am Arbeitsplatz“

Die nachfolgende Checkliste unterscheidet zwischen drei verschiedenen Bereichen der typischen psychischen Belastungen am Arbeitsplatz:

- **Arbeitsinhalt/Arbeitsaufgabe**
- **Arbeitsorganisation**
- **Beziehungen unter Kollegen/zu Vorgesetzten**

Weitere Bereiche können die „Arbeitsumgebung“ (z.B. räumliche Enge des Arbeitsplatzes, physikalische Faktoren wie Lärm, Hitze, Kälte und chemische Faktoren) und „Neue Arbeitsformen“ (z.B. Personen, die online jederzeit von überall aus arbeiten) sein, die je nach Betrieb zu berücksichtigen sind.

Für die Gefährdungsfaktoren der „Arbeitsumgebung“ gilt in der Regel, dass diese bereits im Rahmen der allgemeinen Gefährdungsbeurteilung mit Blick auf die relevanten Verordnungen (z.B. zur Betriebssicherheit, Gefahrstoffe, Lärm und Vibration etc.) berücksichtigt werden.

## So gehen Sie vor:

### Schritt 1: Tätigkeitsbereiche festlegen

In einem ersten Schritt werden die Arbeitsplätze bzw. Tätigkeiten, für die die Gefährdungsbeurteilung durchgeführt wird, festgelegt.

Die Bereiche können z.B. **nach Berufen, Arbeitsplätzen oder Tätigkeiten** (Gerüstbauer, Mechatroniker in der Kfz-Werkstatt, Friseur, Büroarbeitsplatz usw.) **oder nach Arbeitsbereichen** (Baustelle, Lager, Außendienst, Verwaltung usw.) abgegrenzt werden.

### Schritt 2: Psychische Belastungen ermitteln und beurteilen

In der „Beispiel-Checkliste“ (Spalte „Beispiele für negative Ausprägungen“) stehen mögliche typische Gefährdungen aus dem Bereich psychischer Belastungen, z.B. **Arbeiten unter Zeitdruck, häufige Störungen, einseitige Arbeit**. Es muss entschieden werden, ob die Faktoren für den jeweils beurteilten Tätigkeitsbereich zutreffen oder nicht, z.B. indem die betroffenen Beschäftigten befragt werden (bspw. in einer Arbeitsbesprechung/Workshop).

Trifft eine typische Gefährdung nicht zu, sollte dies kurz erklärt werden, ggf. mit einer Begründung.

Anschließend müssen die **psychischen Belastungen beurteilt** werden. Selbst wenn es z.B. häufige Störungen bei der Arbeit gibt, bedeutet das nicht immer, dass Handlungsbedarf besteht.

Stand: Oktober 2015 | In Zusammenarbeit mit

Voraussetzung ist, dass aus der psychischen Belastung **eine Gefährdung der Gesundheit der Beschäftigten resultiert**. So ist in der allgemeinen Gefährdungsbeurteilung z.B. das Arbeiten im Freien nicht grundsätzlich gesundheitsgefährdend, wenn bereits ausreichend Maßnahmen ergriffen werden (Sonenschutz und mehr Pausen bei Hitze, warme Kleidung und Möglichkeiten zum Aufwärmen bei Kälte). Ob eine gesundheitliche Gefährdung existiert, ist bei psychischen Belastungen nicht immer einfach zu beurteilen, denn es gibt keine Grenzwerte, wie z.B. bei manchen Gefahrstoffen.

Daher gilt, dass, sofern keine objektive Einschätzung möglich ist (z.B. Pausen werden nicht genommen bzw. hinausgezögert), die Aussagen der Beschäftigten in einer Teambesprechung/Workshop weiterhelfen. Sehen die Arbeitnehmer des zu beurteilenden Arbeitsbereiches überwiegend Handlungsbedarf, so sollte dies ernst genommen und überlegt werden, ob und wenn ja, welche Maßnahmen zu ergreifen sind.

### Schritt 3: Maßnahmen zur Verbesserung festlegen und durchführen

Besteht Handlungsbedarf, müssen im dritten Schritt **Maßnahmen festgelegt werden, um die Gefährdung abzuwenden** bzw. zu reduzieren. Die „Beispiel-Checkliste“ enthält zahlreiche Vorschläge für Maßnahmen. Bei der Auswahl und Festlegung von Maßnahmen soll nach dem TOP-Prinzip vorgegangen werden: Die Priorität der Maßnahmen erfolgt nach der Reihenfolge „T“ für technische Maßnahmen (z.B. unterstützende Informationen leicht zugänglich bereitstellen), „O“ für organisatorische Maßnahmen (z.B. Neuordnung Aufgabenbereiche, feste Pausenregelungen) und schließlich „P“ für persönliche Maßnahmen (z.B. Weiterbildung, persönliche Schutzausrüstung).

Häufig sehen Maßnahmen vor, dass Dinge geklärt bzw. fest geregelt werden (festlegen, wer für was verantwortlich ist) oder sie sind organisatorischer Art (z.B. die Abgrenzung von Zuständigkeiten).

„Alle Angaben ohne Gewähr“ | © ZDH, 2015

Für die Richtigkeit und Vollständigkeit wird keine Haftung übernommen.

Es muss festgelegt werden, **welche Maßnahmen durch wen und bis wann umgesetzt werden** (z.B. durch den Teamleiter bis 06/16). Bei der Umsetzung von Maßnahmen dürfen Schwerpunkte gesetzt werden, z.B. aufgrund begrenzter Ressourcen.

### Verantwortung und Mitwirkung bei der Gefährdungsbeurteilung:

Die Verantwortung für die Durchführung der Gefährdungsbeurteilung und die Umsetzung der Maßnahmen liegt beim Unternehmer. Dennoch haben die Beschäftigten nicht nur das Recht, Vorschläge zu sicherheitsrelevanten Themen bei der Arbeit zu machen, sondern sie müssen sich im Arbeitsalltag auch verantwortungsbewusst verhalten!

### Schritt 4: Wirksamkeitskontrolle durchführen

In Schritt 4 werden die Umsetzung der Maßnahmen und ihre Wirksamkeit kontrolliert. Es muss festgelegt werden, wer die Wirksamkeitskontrolle durchführt und bis wann (z.B. durch Unternehmer bis 06/16). Dabei gibt es Maßnahmen, die unmittelbar wirken. Andere Maßnahmen wirken erst nach längerer Zeit. Somit ist eine Erfolgsprüfung ggf. auch erst nach längerer Zeit möglich, z.B. nach einem Jahr.

### Schritt 5: Prozess fortführen und Dokumentation

Die **Gefährdungsbeurteilung soll in regelmäßigen Abständen überarbeitet werden**. Sie muss aber zumindest immer dann wiederholt werden, wenn sich die Bedingungen eines Arbeitsbereiches bzw. einer Tätigkeit so stark verändern, dass erhöhte oder neue Gefährdungen vorliegen (z.B. durch neue Arbeitsbereiche, Umstrukturierung).

### Die Gefährdungsbeurteilung muss schriftlich dokumentiert werden, auch in kleinen Betrieben!

Dieser Schritt ist mit dem Bearbeiten und Ausfüllen der vorliegenden Checkliste erfüllt.

Die Mitarbeiter der Arbeitsschutzbehörden oder der Berufsgenossenschaften können sich die Gefährdungsbeurteilung vorlegen lassen.

### Hinweis:

Aufgrund seiner Beiträge zur gesetzlichen Unfallversicherung muss der Arbeitgeber bei Unfällen oder Berufskrankheiten seiner Mitarbeiter nicht selbst haften – die Kosten trägt die Berufsgenossenschaft. Dies gilt aber nur, wenn sich der Arbeitgeber auch in Sachen Arbeitsschutz den gesetzlichen Vorgaben entsprechend gekümmert hat. Die Durchführung und Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung – auch zur psychischen Belastung – ist hierfür ein wichtiger Schritt.

### Beispiel: Gefährdungsbeurteilung "Psychische Belastung"

Die nachfolgende „Beispiel-Checkliste“ enthält **Anregungen und Vorschläge für eine Gefährdungsbeurteilung zur psychischen Belastung**.

Im Anschluss an die „Beispiel-Checkliste“ finden Sie **„Ihre Checkliste“**, in die Sie die **eigene Gefährdungsbeurteilung zur psychischen Belastung eintragen können**. Füllen Sie die Checkliste aus und hinterlegen Sie sie zusammen mit Ihrer allgemeinen Gefährdungsbeurteilung! Die „Beispiel-Checkliste“ orientiert sich maßgeblich an den Empfehlungen zur Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen der Gemeinsamen Deutschen Arbeitsschutzstrategie (GDA). Es gibt aber auch andere Ansätze zu dem Thema. Die vorliegende Checkliste stellt somit ein Angebot dar.

Weitere Infos, Beispiele und Anregungen rund um das Thema finden Sie z.B. unter:

[Gesund und fit im Kleinbetrieb. So geht's mit Ideen-Treffen.](#)

[Arbeiten: entspannt, gemeinsam, besser](#)

[Ideen-Treffen praktisch umsetzen](#)

[Gefährdungsbeurteilung Portal Startseite](#)

## "Beispiel-Checkliste" zur Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen am Arbeitsplatz

Datum der GFB:

15.11.2015

Arbeitsbereich/Tätigkeit(en):

z.B. Friseur/Tätigkeit auf Baustellen/Kfz-Mechatroniker

Verantwortlicher:

z.B. Sifa/Unternehmer

Firma/Logo:

Handwerks XY GmbH

I. Bereich: Arbeitsinhalt/ Arbeitsaufgabe	Ausprägung (Beispiele für negative Ausprägung)	Maßnahmen: Was? Wer? Bis wann? (Beispiele)	Überprüfung: Wer? Wann? (Beispiele)
<b>1. Vollständigkeit der Aufgabe</b>	Tätigkeit enthält: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nur vorbereitende oder</li> <li>• nur ausführende oder</li> <li>• nur kontrollierende Handlungen</li> </ul> <i>Hinweis: eine sehr starke Arbeitsteilung ist in kleinen Handwerksbetrieben eher unüblich</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeitern mehr/andere Aufgaben übertragen</li> <li>• Mitarbeiter in Planung, Vorbereitung einbinden</li> <li>• Aufgabenwechsel/-rotation für die Mitarbeiter</li> </ul> <b>z.B.: Aufgabenwechsel festlegen bis Ende 2015 durch Unternehmer</b>	02/16 durch Unternehmer
<b>2. Handlungsspielraum</b>	Beschäftigte haben keinen Einfluss auf: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsinhalt</li> <li>• Arbeitspensum</li> <li>• Arbeitsmethoden /-verfahren</li> <li>• Reihenfolge der Tätigkeiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeitern eine selbständige Auftragsbearbeitung ermöglichen</li> <li>• Gesamtbearbeitungszeit statt Arbeitsschritte vorgeben</li> </ul> <b>z.B.: künftig Vorgabe Gesamtbearbeitungszeit bis 04/16 durch Teamleiter</b>	z.B. 06/16 durch Teamleiter und Unternehmer
<b>3. Abwechslung/ Monotonie</b>	Einseitige Anforderungen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nur wenige Fertigkeiten können eingebracht werden</li> <li>• häufige Wiederholung gleichartiger Handlungen in kurzen Takten</li> </ul> <i>Anmerkung: typisches Beispiel "Fließbandarbeit" – kommt im Handwerk nicht oft vor</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zu starke Aufgabenteilung reduzieren</li> <li>• Aufgabenwechsel ermöglichen (z.B. rotierend)</li> </ul> <b>z.B.: Aufgabenwechsel ermöglichen sofort durch Unternehmer</b>	In 6 Monaten (06/16) durch Unternehmer
<b>4. Informationen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zu viele (Reizüberflutung)</li> <li>• zu wenige (lange Zeiten ohne neue Information)</li> <li>• lückenhaft (wichtige Informationen fehlen)</li> <li>• schwer zu bekommen/zu erkennen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• relevante Informationen den Mitarbeitern direkt zur Verfügung stellen (z.B. Papierform, Intranet)</li> <li>• Umgang mit digitalen Medien verbessern: weniger E-Mails, kleinere Adresslisten, bessere Filter (Unwichtiges löschen)</li> <li>• klare Zuständigkeiten schaffen: Wer muss wen informieren?</li> </ul> <b>z.B.: Intranet-Infos schrittweise bis 2017 durch Computer-Administrator</b>	03/17 durch Unternehmer
<b>5. Verantwortung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• unklare Verantwortlichkeiten (wer ist verantwortlich?)</li> <li>• unklare Kompetenzen (wer kann was?)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• über Stellenbeschreibungen regeln, wofür welcher Mitarbeiter verantwortlich ist</li> <li>• Entscheidungsgrenzen festlegen und an wen in Zweifelsfällen die Verantwortung zu übergeben ist</li> <li>• die Befugnisse der Mitarbeiter schriftlich festlegen, damit jeder Bescheid weiß</li> </ul> <b>z.B.: Stellenbeschreibungen bis Ende 2016 durch Unternehmer</b>	02/17 durch Unternehmer

<b>6. Qualifikation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tätigkeiten entsprechen nicht der Qualifikation der Beschäftigten (Über-/Unterforderung)</li> <li>unzureichende Einweisung/Einarbeitung in die Tätigkeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>systematische Einarbeitung und Einweisung organisieren</li> <li>Qualifizierungsbedarf erkennen und Weiterbildungen festlegen</li> <li>Qualifikationsmatrix erstellen</li> </ul> <p><b>z.B.: Weiterqualifizierung organisieren durch Unternehmer - kontinuierlich</b></p>	Jährlich 03/xx durch Unternehmer
<b>II. Bereich: Arbeitsorganisation</b>	<b>Ausprägung (Beispiele für negative Ausprägung)</b>	<b>Maßnahmen: Was? Wer? Bis wann? (Beispiele)</b>	<b>Überprüfung: Wer? Wann? (Beispiele)</b>
<b>1. Arbeitszeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wechselnde oder lange Arbeitszeit</li> <li>ungünstig gestaltete Schichtarbeit/ Nachtarbeit</li> <li>viele Überstunden</li> <li>nicht genügend Pausen</li> <li>Arbeit "auf Abruf"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>bei der Auftrags-/ Tagesplanung ausreichende Zeitpuffer vorsehen</li> <li>Notfallplan für Krankheit, Störungen, Auftragsänderungen vorhalten</li> <li>Einhaltung von Pausen und vereinbarten Arbeitszeiten</li> <li>Regelungen zum Ausgleich von Überstunden</li> </ul> <p><b>z.B.: Notfallplan durch Teamleiter bis 06/2016</b></p>	08/16 durch Teamleiter
<b>2. Arbeitsablauf</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zeitdruck/hohe Arbeitsintensität</li> <li>häufige Störungen/Unterbrechungen</li> <li>hohe Taktbindung (Fließbandarbeit nicht relevant fürs Handwerk)</li> </ul> <p><i>Hinweis: Zeitdruck ist im Handwerk oft ein wichtiges Thema</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeitsvorbereitung verbessern (Arbeitsmittel, Material, Informationen)</li> <li>Störungen/Unterbrechungen erfassen und Regelungen treffen (z.B. wer geht ans Telefon)</li> <li>Prioritäten festlegen: Welche Arbeiten können bei Zeitdruck verschoben werden?</li> </ul> <p><b>z.B.: Prioritäten festlegen wiederkehrend bei Bedarf durch Teamleiter/Unternehmer</b></p>	Kontinuierlich durch Teamleiter/ Unternehmer
<b>3. Kommunikation Kooperation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>geringe Unterstützung durch Vorgesetzte oder Kollegen</li> <li>keine klar definierten Verantwortungsbereiche</li> <li>isolierter Einzelarbeitsplatz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mitarbeiter bei Beauftragung besser informieren und ihnen die notwendigen und sinnvollen Kompetenzen übertragen</li> <li>Abstimmung mit Kollegen der vor- und nachgelagerten Bereiche sicherstellen</li> <li>regelmäßige Teamgespräche durchführen</li> </ul> <p><b>z.B.: wöchentliche Teamgespräche durch Teamleiter, ab 11/2015</b></p>	Kontinuierlich durch Teamleiter
<b>III. Bereich: Soziale Beziehungen</b>	<b>Ausprägung (Beispiele für negative Ausprägung)</b>	<b>Maßnahmen: Was? Wer? Bis wann? (Beispiele)</b>	<b>Überprüfung: Wer? Wann? (Beispiele)</b>
<b>1. Kollegen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>zu starke Abhängigkeit von der Arbeit der Kollegen (führt zu Konflikten)</li> <li>zu wenig Abstimmungsmöglichkeiten mit Kollegen</li> </ul> <p><i>Hinweis: Es geht um Konflikte, die in der Arbeit, Arbeitsorganisation etc. begründet sind, nicht in den Persönlichkeiten der Kollegen!</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teambesprechung: Gemeinsame Regeln für bessere Arbeitsabläufe</li> <li>Festlegen von Zuständigkeiten und Verantwortung</li> <li>Regeln aufstellen, wie bei Konflikten vorgegangen wird, z.B. Vertrauensmitarbeiter als erster Ansprechpartner, Einreichen von Verbesserungsvorschlägen etc.</li> </ul> <p><b>z.B.: Vertrauensmitarbeiter als erster Ansprechpartner bei Konflikten durch Mitarbeiter zu bestimmen, ab 01/2016</b></p>	03/16 durch Teamleiter
<b>2. Vorgesetzte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Führungskräfte nicht ausreichend qualifiziert</li> <li>fehlendes Feedback, fehlende Anerkennung für erbrachte Leistungen</li> <li>fehlende Führung, fehlende Unterstützung im Bedarfsfall</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>zeitnahe Rückmeldung zu Arbeitsergebnissen geben: gute Leistungen loben, mangelnde Ergebnisse ansprechen</li> <li>regelmäßige Mitarbeitergespräche</li> <li>Qualifizierungsbedarfe besprechen und vereinbaren</li> </ul> <p><b>z.B.: jährliche Mitarbeitergespräche durch Unternehmer ab 2016</b></p>	Jährlich 03-05/xx durch Unternehmer

## Ihre Checkliste zur Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen am Arbeitsplatz

Datum der GFB:

Arbeitsbereich/ Tätigkeit(en):

Verantwortlicher:

Firma/Logo:

I. Bereich: Arbeitsinhalt/ Arbeitsaufgabe	Ausprägung	Maßnahmen: Was? Wer? Bis Wann?	Überprüfung: Wer? Wann?
1. Vollständigkeit der Aufgabe			
2. Handlungsspiel- raum			
3. Abwechslung/ Monotonie			
4. Informationen			
5. Verantwortung			
6. Qualifikation			

II. Bereich: Arbeits- organisation	Ausprägung	Maßnahmen: Was? Wer? Bis Wann?	Überprüfung: Wer? Wann?
1. Arbeitszeit			
2. Arbeitsablauf			
3. Kommunikati- on/Kooperation			
III. Bereich: Soziale Beziehungen	Ausprägung	Maßnahmen: Was? Wer? Bis Wann?	Überprüfung: Wer? Wann?
1. Kollegen			
2. Vorgesetzte			
Weitere Bereiche: Arbeitsumgebung, Neue Arbeitsformen, Sonstiges	Ausprägung	Maßnahmen: Was? Wer? Bis Wann?	Überprüfung: Wer? Wann?