



Handlungsleitfaden zur Gefährdungs- beurteilung psychischer Arbeitsbelastungen in der öffentlichen Verwaltung -HaGepA-



Handlungsleitfaden zur Gefährdungs- beurteilung psychischer Arbeitsbelastungen in der öffentlichen Verwaltung -HaGepA-

Inhalt

I.	Vorwort zur zweiten Auflage.....	7
II.	Anliegen des Handlungsleitfadens.....	8
III.	Darstellung des Handlungsleitfadens.....	9
IV.	Erläuterungen zur Nutzung des Handlungsleitfadens.....	10
V.	Arbeitsschritte zur Durchführung der Gefährdungsbeurteilung.....	11
VI.	Checklisten zur Gefährdungsbeurteilung mit Schwerpunkt psychischer Arbeitsbelastungen.....	12
Modul A:	Arbeitsschutzorganisation.....	12
Modul A1:	Arbeitsschutzorganisation der Institution/Einrichtung.....	12
Modul A2:	Arbeitsschutzorganisation am Standort.....	16
Modul B:	Psychische Arbeitsbelastungen.....	18
Modul B1:	Arbeitsumgebung: Gebäude und Außengelände – Beschaffenheit/Ausstattung/Sicherheitsvorkehrungen.....	18
Modul B.2:	Arbeitsumgebung: Arbeitsräume/Arbeitsplätze (Innen- und Außendienst) – Beschaffenheit/Ausstattung/Sicherheitsvorkehrungen.....	22
Modul B3:	Gewaltpräventive Sicherheitsvorkehrungen – technisch, organisatorisch und personell.....	26
Modul B4:	Arbeitsaufgaben/Arbeitsorganisation.....	30
Modul B5:	Soziale Beziehungen/Führung.....	35
VII.	Rechtliche Grundlagen.....	37
VIII.	Weiterführende Regeln, Informationen, Empfehlungen, Grundsätze, Schriften und Literatur.....	38

1. Vorwort zur zweiten Auflage

Im Jahr 2008 entstand die erste Auflage dieses Handlungsleitfadens im Rahmen eines Projektes zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen, insbesondere zu psychischen Belastungen in der öffentlichen Verwaltung. Eine Dekade später sind die psychischen Belastungen in der Arbeitswelt nicht weniger geworden.

Vielmehr spiegelt sich der zunehmende Stellenwert psychischer Arbeitsbelastungen in wissenschaftlichen Erkenntnissen, der öffentlichen Wahrnehmung und nicht zuletzt in rechtlichen Grundlagen wider. Auch wurde die besondere Gefährdung durch Gewalt am Ar-

beitsplatz international anerkannt. Im Juni 2019 hat erstmals die Internationale Arbeitsorganisation (ILO) die Konvention gegen Gewalt und Belästigung am Arbeitsplatz verabschiedet.

Die genannten Entwicklungen wurden bei der Überarbeitung des Handlungsleitfadens aufgegriffen. So werden in der neuen Version der Prozess der Gefährdungsbeurteilung ausführlich beschrieben, Fragestellungen überarbeitet und an die aktuellen Rechtsquellen angepasst. Grundsätzlich sind die psychischen Arbeitsbelastungen ein Bestandteil der ganzheitlichen Gefährdungsbeurteilung.

Dieser Handlungsleitfaden entstand auf der Basis der gesetzlich verankerten Kooperation im Rahmen der Gemeinsamen Deutschen Arbeitsschutzstrategie (GDA) zwischen den staatlichen Arbeitsschutzbehörden, dem Sächsischen Staatsministerium für Wirtschaft, Arbeit und Verkehr und der Landesdirektion Sachsen, sowie der Unfallkasse Sachsen als Unfallversicherungsträger in Zusammenarbeit mit dem Praxispartner Landeshauptstadt Dresden.

Das Redaktionsteam wünscht gutes Gelingen bei der Anwendung des Handlungsleitfadens!

II. Anliegen des Handlungsleitfadens

Nach dem Arbeitsschutzgesetz ist der Arbeitgeber verpflichtet, eine funktionierende Arbeitsschutzorganisation zu realisieren und die Gefährdungsbeurteilung für die gesamte Behörde durchzuführen. Es sind dabei alle Arbeitsbedingungen zu erfassen und dahingehend zu beurteilen, ob sie die Gesundheit und Sicherheit gefährden. Nur so ist es dem Arbeitgeber möglich, die Gesundheit und Leistungsfähigkeit der Beschäftigten zu erhalten sowie arbeitsbedingte Krankheitsausfälle und Fluktuation zu vermeiden.

Der Schwerpunkt des Handlungsleitfadens zur Gefährdungsbeurteilung psychischer Arbeitsbelastungen in der öffentlichen Verwaltung liegt auf Fragen, die mögliche psychische Gefährdungen aufdecken.

Bei allen ermittelten Gefährdungen sind die erforderlichen Maßnahmen des Arbeitsschutzes abzuleiten, Verantwortliche festzulegen, Maßnahmen umzusetzen und auf die gewünschte Wirkung zu überprüfen. Die Gefährdungsbeurteilung ist zu dokumentieren; dafür eignet sich der Handlungsleitfaden. Nach dem Arbeitsschutzgesetz gilt für die Maßnahmenableitung der folgende Gestaltungsgrundsatz: Verhältnisprävention geht vor Verhaltensprävention! Dabei haben technisch-bauliche Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen Vorrang vor organisatorischen und verhaltensbezogenen Maßnahmen.

Zu den psychischen Arbeitsbelastungen gehören nach der internationalen Norm DIN EN ISO 10075, nach dem Grundlagenwerk „Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastung“ der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (2014) und den von der Leitung des GDA-Arbeitsprogramms Psyche (2017) veröffentlichten „Empfehlungen zur Umsetzung der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastung“ insbesondere Belastungen, die sich aus

- der Arbeitsaufgabe,
- der Arbeitsorganisation,
- den sozialen Beziehungen (einschließlich Führung),
- der Arbeitsumgebung

ergeben können. Diese Arbeitsbedingungen beeinflussen das Denken, Fühlen und Handeln der Menschen im Arbeitsprozess und werden deshalb als „psychische Arbeitsbelastungen“ benannt. Im Gegensatz zur allgemeinen Verständlichkeit des Wortes ist der Begriff „Belastung“ in der Arbeitspsychologie wertneutral definiert. Diese Belastungen können sich positiv oder negativ auf die Gesundheit und Leistungsfähigkeit von Menschen auswirken. Mangelhafte Arbeitsbedingungen stellen Gefährdungen dar. Nach dem Arbeitsschutzgesetz sind bei der Beurteilung der Arbeitsbedingungen die psychischen Arbeitsbelastungen zu integrieren. Auch weitere arbeitsschutzrechtlich relevante Gesetze (z. B. Mutterschutzgesetz), Verordnungen und Technische Regeln greifen psychische Gefährdungen auf. Beispielsweise benennt die Technische Regel für Arbeitsstätten zur Gefährdungsbeurteilung (ASR V3) explizit unter Nr. 10 „Gefährdungen durch psychische Faktoren“, wie sie auch in der öffentlichen Verwaltung vorkommen können. Die ASR konkretisiert die Anforderungen nach § 3 der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV).

Typische arbeitsbedingte Gefährdungen in der Verwaltung sind u. a. unzureichende Raumgröße und Beleuchtung, schlechtes Raumklima, nicht ergonomisch gestaltete Arbeitsplätze, Über- und Unterforderung, hohe Arbeitsdichte, Überstunden, schlechtes Betriebsklima, unzureichende Wertschätzung, mangelhafter sozialer Umgang, geringe Handlungs- und Entscheidungsspielräume oder auch kritisch-aggressive Situationen mit Bürgerinnen und Bürgern.

Der Handlungsleitfaden enthält deshalb auch Fragen zum Umgang und zur Prävention bezüglich möglicher Gewalt im Dienst. Das Risiko der Beschäftigten, mit gewalttätigen Handlungen konfrontiert zu werden, ist je nach Aufgabenbereich unterschiedlich. Zu Gewalt gehören physische und psychische (verbale und nonverbale) Gewalt sowie Sachbeschädigung.

Die Internationale Arbeitsorganisation (ILO) definiert Gewalt am Arbeitsplatz wie folgt: ‚Sämtliche Handlungen, Vorfälle bzw. Verhaltensweisen, die von einem angemessenen Verhalten abweichen, bei denen ein Mensch während seiner Arbeitstätigkeit bzw. als direkte Folge seiner Arbeitstätigkeit angegriffen, bedroht, geschädigt bzw. verletzt wird‘, wobei die Formulierung ‚direkte Folge‘ so zu verstehen ist, dass ein klarer Zusammenhang mit der Arbeitstätigkeit gegeben ist und dass die Handlung, der Vorfall bzw. die Verhaltensweise innerhalb eines angemessenen Zeitraums danach erfolgte. Die Gewalt am Arbeitsplatz kann intern, d. h. zwischen Arbeitnehmern untereinander, oder extern, d. h. zwischen Arbeitnehmern und irgendeiner anderen Person, die am Arbeitsplatz anwesend ist, vorkommen“ (ILO 2004, S. 16). Nach der im Juni 2019 verabschiedeten 190. Konvention der ILO (2019) verpflichten sich die unterzeichnenden Staaten, sich in ihren Ländern für die Prävention von Gewalt einzusetzen.

Gewalttätige Handlungen können, wie auch im sogenannten „Aachener Modell“ (Unfallkasse Nordrhein-Westfalen, 2009) beschrieben, z. B. folgende Formen annehmen:

- abwertendes und ausgrenzendes Verhalten,
- Beleidigung, Bedrohung, Nötigung,
- körperliche Übergriffe,
- Überfälle.

Einsatzbereiche für den Handlungsleitfaden sind z. B. Bürgerämter, Ordnungsämter, Sozialämter, Jugendämter, Brand- und Katastrophenschutzämter, Gesundheitsämter, Standesämter, Bauaufsichtsämter, Veterinär- und Lebensmittelüberwachungsämter, Jobcenter, Finanzämter, weitere Vollzugsbehörden, Auszahlstellen/Kassen oder Ausländerbehörden.

Bei Bedarf beraten die staatlichen Arbeitsschutzbehörden und die gesetzlichen Unfallversicherungsträger zur Durchführung von Gefährdungsbeurteilungen.

III. Darstellung des Handlungsleitfadens

Der Handlungsleitfaden basiert auf dem Gesetzes- und Regelwerk des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, einschließlich gesicherter arbeitswissenschaftlicher Erkenntnisse und praktischer Erfahrungen von Aufsichtspersonal und betrieblichen Arbeitsschutzakteuren. Der Handlungsleitfaden stellt eine von mehreren möglichen methodischen Verfahrenswegen zur Gefährdungsbeurteilung dar. Der aktualisierte Handlungsleitfaden wurde in ausgewählten Bereichen der öffentlichen Verwaltung auf Handhabbarkeit und Eignung für die Gefährdungsbeurteilung erprobt. Er besteht aus einer Einführung in das Thema, einer Anleitung zur Durchführung der Gefährdungsbeurteilung, Checklisten, der Übersicht rechtlicher Grundlagen und Literaturangaben. Zur besseren Handhabbarkeit können die Checklisten auch elektronisch bearbeitet werden.

Die dafür entwickelte Excel-Datei steht zum Download zur Verfügung.

Die Fragen der Checklisten erfassen ausgewählte Gefährdungen in der öffentlichen Verwaltung. Hier nicht abgefragte Gefährdungen (z. B. nach Gefahrstoffverordnung, Biostoffverordnung), die in den Arbeitsbereichen außerdem auftreten können, sind zusätzlich zu beurteilen. Der Handlungsleitfaden erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Jede Behörde ist einzigartig. Manche Fragen treffen auf Tätigkeiten bzw. Räumlichkeiten der konkreten Behörde nicht zu. Die Checklisten können bei Bedarf von den Anwendern fortgeschrieben und um betriebsspezifische Fragestellungen ergänzt werden. Sie sind so gestaltet, dass alle ermittelten Gefährdungen und Maßnahmen dokumentiert werden können. Die relevanten Rechtsgrundlagen sind kursiv unterlegt.

Die Checklisten für die Analyse und Bewertung der Arbeitsbedingungen sind in folgende Module gegliedert, die Detailfragen enthalten:

- Modul A: Arbeitsschutzorganisation
- Modul A1: Arbeitsschutzorganisation der Institution/Einrichtung
- Modul A2: Arbeitsschutzorganisation am Standort
- Modul B: Psychische Arbeitsbelastungen
- Modul B1: Arbeitsumgebung: Gebäude und Außengelände – Beschaffenheit/Ausstattung/Sicherheitsvorkehrungen
- Modul B2: Arbeitsumgebung: Arbeitsräume/Arbeitsplätze (Innen- und Außendienst) – Beschaffenheit/Ausstattung/Sicherheitsvorkehrungen
- Modul B3: Gewaltpräventive Sicherheitsvorkehrungen – technisch, organisatorisch und personell
- Modul B4: Arbeitsaufgaben/Arbeitsorganisation
- Modul B5: Soziale Beziehungen/Führung

Bitte beachten: neue Adresse für den Download der Excel-Datei:
<https://www.arbeitsschutz.sachsen.de/psychische-belastungen-4082.html>

IV. Erläuterungen zur Nutzung des Handlungsleitfadens

Es bietet sich an, den Einsatz des Handlungsleitfadens von zentraler Stelle, zum Beispiel dem Ausschuss für Arbeitsschutz oder einer Steuerungsgruppe, zu planen.

Die Fragen zur Arbeitsschutzorganisation (Modul A) können im Wesentlichen von den Führungskräften auf der Grundlage von Dokumenten (z. B. Dienstordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge oder Brandschutzordnung) beantwortet werden. In größeren Behörden kann das Modul A1 und teilweise A2 von zentraler Stelle ausgefüllt werden.

Das Modul B bearbeiten die Führungskräfte im Rahmen von Arbeitsplatzbegehungen (Beobachtungsinterviews) und/oder in Gruppen-/ Teamsitzungen unter Einbeziehung der Beschäftigten. Bei Bedarf sollten betriebliche Experten und externe Fachleute des Arbeits- und Gesundheitsschutzes zur Unterstützung herangezogen werden.

Die Checklisten enthalten folgende Antwortmöglichkeiten:

- „ja“,
- „nein“,
- „trifft nicht zu“.

Der Sollzustand ist in den Fragen bereits formuliert. Wird das grau unterlegte Antwortfeld angekreuzt, besteht Diskrepanz zwischen Ist- und Sollzustand. Das bedeutet, dass eine mögliche Gefährdung und damit Handlungsbedarf besteht. Der Sollzustand basiert auf arbeitschutzrechtlichen Vorgaben, arbeitswissenschaftlichen Erkenntnissen sowie praktischen Erfahrungen.

Für die korrekte Einschätzung der Arbeitsbedingungen und die Ableitung von Gestaltungsmaßnahmen sind die Beschäftigten, als die Experten ihrer Tätigkeit, und entsprechend der jeweiligen gesetzlichen Grundlagen die Mitarbeiter- und auch Interessenvertretungen zu beteiligen.

Für jede Maßnahme sind Verantwortlichkeiten und Termine festzulegen. Dabei empfiehlt sich eine Priorisierung zur Realisierung der Maßnahmen. Abhängig ist die Dringlichkeit z. B. von Art und Ausmaß der Gefährdung, besonderen Gegebenheiten der Einrichtung oder der Beschäftigung besonderer Personengruppen u. a.

Die Checklisten lassen sich ausgedruckt in „Papierform“ oder als Exceldatei bearbeiten.

Die Datei steht zum Download zur Verfügung.

Bitte beachten: neue Adresse für den Download der Excel-Datei:
<https://www.arbeitsschutz.sachsen.de/psychische-belastungen-4082.html>

Zur Veranschaulichung im Folgenden ein Ausfüllbeispiel:

	Fragen zum Sachverhalt	Ja	Nein	trifft nicht zu	Maßnahmen/Bemerkungen (Lösungsvorschläge, ggf. Verweis auf entsprechende betriebliche Regelungen, ggf. Weiterleitung an andere Verantwortliche etc.)	Verantwortlich Termin	Wirksamkeitskontrolle
B 3.16	Ist der Arbeitsplatz so beschaffen, dass sich der Beschäftigte bei Gewaltgefahr schnell in Sicherheit bringen kann (Verbindungsstüren zu Nachbarräumen oder andere Fluchtmöglichkeiten)? <i>§ 9 Abs. 3 ArbSchG, § 4 Abs. 4 ArbStättV</i>		x		Nur noch wenige Räume haben keine Fluchttüren zu den Nachbarräumen. Der Dienstbetrieb wird überwiegend so organisiert, dass Konfliktpotenzial um diese Räume herumgeleitet wird. Bei den geplanten Baumaßnahmen wird der Einbau von weiteren Fluchttüren berücksichtigt, soweit das Denkmalschutz und Gebäudestatik zulassen.	Verantwortlich: Abteilungsleiter Axx Termin: III/2019	Die festgelegten organisatorischen Maßnahmen (keine Bürgerberatung in Räumen ohne Fluchtmöglichkeit zum Nebenraum) haben sich bewährt.

Tabelle 1: Ausfüllbeispiel

V. Arbeitsschritte zur Durchführung der Gefährdungsbeurteilung

Die Gefährdungsbeurteilung ist ein komplexer und kontinuierlicher Prozess, der sorgfältig vom Arbeitgeber zu planen ist. Bei Bedarf beraten die staatlichen Arbeitsschutzbehörden

und die gesetzlichen Unfallversicherungsträger. Bewährt haben sich folgende Arbeitsschritte zur Durchführung der Gefährdungsbeurteilung:

Arbeitsschritte	Hinweise
1. Planung und Festlegung der Vorgehensweise	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aufgabe ggf. für den Arbeitsschutz-Ausschuss festlegen bzw. Steuergruppe zur Durchführung der Gefährdungsbeurteilung bilden ■ Verantwortlichkeiten, Durchführende, Mitwirkende und Zeitraum für die Gefährdungsbeurteilung festlegen; Einbindung von Entscheidungsträgern und betrieblichen Gremien festlegen ■ Festlegungen zur Ergebnisauswertung innerhalb der Arbeitsbereiche und für die gesamte Behörde treffen ■ Gefährdungsbeurteilung am Organigramm/der Struktur der Institution ausrichten, damit kein Arbeitsbereich vergessen wird ■ Arbeitsbereiche/Tätigkeiten mit gleichen Arbeitsaufgaben und gleichen Arbeitsbedingungen können zusammengefasst beurteilt werden (evtl. bestehen bei gleichen Arbeitsaufgaben unterschiedliche Einflüsse durch Arbeitsumgebung bzw. soziale Beziehungen, dann in diesen Fällen Gefährdungsbeurteilung für diesen spezifischen Teil gesondert ausführen) ■ Rang- und Reihenfolge der Arbeitsbereiche für die Durchführung der Gefährdungsbeurteilung festlegen ■ alle Beteiligten zu den Zielen und dem Vorgehen der Gefährdungsbeurteilung informieren
2. Ermittlung und Dokumentation der konkreten Arbeitsbedingungen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ist-Zustand mithilfe der Checkliste anhand der Antwortmöglichkeiten „ja“, „nein“ oder „trifft nicht zu“ ermitteln und dokumentieren
3. Beurteilung der konkreten Arbeitsbedingungen bzgl. des Gefährdungspotenzials	<ul style="list-style-type: none"> ■ Antworten im „grau“ unterlegten Bereich zeigen, dass eine Unfallgefahr bzw. Gesundheitsbeeinträchtigung auftreten könnte, deshalb besteht hier Handlungsbedarf
4. Ableitung und Festlegung von Maßnahmen mit Verantwortlichkeiten und Terminen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ideen für Maßnahmen schon während Erfassung von Gefährdungen aufnehmen ■ erforderliche Maßnahmen, die nicht im eigenen Verantwortungsbereich liegen, sind an zuständige betriebliche Struktureinheiten weiterzuleiten ■ die abgeleiteten Maßnahmen, die nicht in eigener Zuständigkeit bearbeitet werden können, zusammenfassen und mit weiteren Entscheidungsträgern beraten ■ Maßnahmen mit Terminen festlegen; Priorisierung vornehmen (z. B. kurz-, mittel- oder langfristig) ■ abgeleitete Maßnahmen nach Rangreihe (T-O-P) planen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Technisch-bauliche 2. Organisatorisch-strukturelle 3. Personelle/verhaltensbezogene Maßnahmen ■ Verantwortlichkeiten festlegen
5. Durchführung und Dokumentation von Maßnahmen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Maßnahmen umsetzen ■ Beschäftigte über die Ergebnisse des Prozesses informieren
6. Wirksamkeitskontrolle und Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ■ ggf. Kriterien für Wirksamkeitsüberprüfung vereinbaren ■ Verantwortlichkeiten und Termine für Kontrolle festlegen (ggf. andere Maßnahmen einleiten, überprüfen und erneut dokumentieren)
7. Aktualisierung der Gefährdungsbeurteilung	<ul style="list-style-type: none"> ■ bei neuen Arbeitstätigkeiten/Arbeitsplätzen, Veränderungen der Arbeitsbedingungen, neuen Arbeitsaufgaben, auffälligen gesundheitlichen Beeinträchtigungen der Belegschaft, gesetzlichen Neuerungen oder neuen wissenschaftlichen Erkenntnissen die Gefährdungsbeurteilung neu erstellen oder aktualisieren

Tabelle 2: Prozessschritte der Gefährdungsbeurteilung psychischer Arbeitsbelastungen

Auf der Internetseite www.gefährdungsbeurteilung.de sind die wesentlichen Informationen zur Durchführung und zu den einzelnen Gefährdungsfaktoren übersichtlich und nutzerfreundlich zusammengestellt.

VI. Checklisten zur Gefährdungsbeurteilung mit Schwerpunkt psychischer Arbeitsbelastungen

Modul A: Arbeitsschutzorganisation

Modul A1: Arbeitsschutzorganisation der Institution/Einrichtung

Institution/Einrichtung (z. B. Stadtverwaltung, Landratsamt):							
	Fragen zum Sachverhalt	Ja	Nein	trifft nicht zu	Maßnahmen/Bemerkungen (Lösungsvorschläge, ggf. Verweis auf entsprechende betriebliche Regelungen, ggf. Weiterleitung an andere Verantwortliche etc.)	Verantwortlich Termin	Wirksamkeitskontrolle
A 1.1	Hat der Arbeitgeber ihm obliegende Pflichten aus dem Arbeitsschutzgesetz an zuverlässige und fachkundige Personen schriftlich übertragen (z. B. in dienstrechtlicher Regelung, Stellenbeschreibung, Geschäftsverteilungen, Bestellurkunde)? <i>§ 13 Abs. 2 ArbSchG</i>						
A 1.2	Sind Fachkräfte für Arbeitssicherheit schriftlich bestellt? <i>§ 5 Abs. 1 ASiG, § 2 Abs. 1 DGUV Vorschrift 2</i>						
A 1.3	Gibt es eine leitende Fachkraft für Arbeitssicherheit, wenn mehrere Fachkräfte für Arbeitssicherheit im Unternehmen angestellt sind und untersteht diese unmittelbar dem Leiter des Betriebes? <i>§ 8 Abs. 2 ASiG</i>						
A 1.4	Sind Betriebsärztinnen bzw. Betriebsärzte schriftlich bestellt? <i>§ 2 Abs. 1 ASiG, § 2 Abs. 1 DGUV Vorschrift 2</i>						
A 1.5	Gibt es eine leitende Betriebsärztin bzw. einen leitenden Betriebsarzt, wenn mehrere im Unternehmen angestellt sind und untersteht diese Person unmittelbar der Behördenleitung? <i>§ 8 Abs. 2 ASiG</i>						
A 1.6	Gibt es Regelungen für die Durchführung arbeitsmedizinischer Vorsorgeuntersuchungen (Pflicht-, Angebots- und Wunschvorsorge)? <i>§ 3 Abs. 1, §§ 4, 5 und 5a ArbMedVV</i>						
A 1.7	Gibt es einen Arbeitsschutzausschuss (bei Betrieben mit mehr als 20 Beschäftigten)? <i>§ 11 ASiG</i>						
A 1.8	Tritt der Arbeitsschutzausschuss nach A 1.7 mindestens einmal vierteljährlich zusammen? <i>§ 11 ASiG</i>						

Institution/Einrichtung (z. B. Stadtverwaltung, Landratsamt):

	Fragen zum Sachverhalt	Ja	Nein	trifft nicht zu	Maßnahmen/Bemerkungen (Lösungsvorschläge, ggf. Verweis auf entsprechende betriebliche Regelungen, ggf. Weiterleitung an andere Verantwortliche etc.)	Verantwortlich Termin	Wirksamkeitskontrolle
A 1.9	Gibt es für nachfolgende plötzliche arbeitsbedingte Krisensituationen mit psychischer Extrembelastung betriebliche Regelungen (zum Verhalten in der Situation, zur Nachsorge, ggf. zur Unfallanzeige, ggf. zur polizeilichen Anzeige)? <i>§ 9 Abs. 2 und § 10 Abs. 1 ArbSchG DGUV Information 206-017, DGUV Grundsatz 306-001</i>						
A 1.9.1	Ereignisse mit verbaler/nonverbaler Gewalt (z. B. Beleidigungen, Bedrohung, Gestikulieren)						
A 1.9.2	Ereignisse mit körperlicher Gewalt						
A 1.9.3	Bombendrohungen						
A 1.9.4	Amokläufe						
A 1.9.5	Suizidandrohungen						
A 1.9.6	Androhungen und Ausführungen von Sachbeschädigungen						
A 1.9.7	Brände						
A 1.9.8	Auffinden von Fundsachen mit möglichem Gefahrenpotenzial						
A 1.9.9	Weitere (bitte benennen)						
A 1.10	Gibt es Regelungen zur Informationsweiterleitung von Gewaltandrohungen gegen andere Einrichtungen und Personen?						
A 1.11	Werden Unfälle einschließlich Wegeunfälle dokumentiert, ausgewertet und werden ggf. präventive Maßnahmen festgelegt? <i>§ 6 Abs. 2 ArbSchG, § 193 SGB VII</i>						

Institution/Einrichtung (z. B. Stadtverwaltung, Landratsamt):

	Fragen zum Sachverhalt	Ja	Nein	trifft nicht zu	Maßnahmen/Bemerkungen (Lösungsvorschläge, ggf. Verweis auf entsprechende betriebliche Regelungen, ggf. Weiterleitung an andere Verantwortliche etc.)	Verantwortlich Termin	Wirksamkeitskontrolle
A 1.12	Gibt es betriebliche Regelungen zur Wartung und Prüfung der Funktionstüchtigkeit folgender Sicherheitseinrichtungen? <i>§ 4 Abs. 3 ArbStättV</i>						
A 1.12.1	Sicherheitsbeleuchtung						
A 1.12.2	Brandmelde- und Feuerlöscheinrichtungen						
A 1.12.3	Signalanlagen						
A 1.12.4	Notaggregate						
A 1.12.5	Personen-Notsignal-Anlagen						
A 1.12.6	Raumlufttechnische Anlagen						
A 1.12.7	Weitere (bitte benennen)						
A 1.13	Gibt es betriebliche Regelungen zur Wartung und Prüfung der ortsfesten elektrischen Anlagen und Betriebsmittel, Aufzüge, Druckbehälter, Gasanlagen etc.? <i>ArbSchG, BetrSichV</i>						
A 1.14	Gibt es Regelungen für die Unterweisung der Beschäftigten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit? <i>§ 12 Abs. 1 ArbSchG</i>						
A 1.15	Gibt es Regelungen für die Unterweisung von Beschäftigten anderer, im Betrieb tätiger Arbeitgeber (z. B. Wach- und Sicherheitsdienst, Reinigungsdienst, Leiharbeitnehmer) hinsichtlich der Gefahren für ihre Sicherheit und Gesundheit? <i>§ 8 Abs. 2 ArbSchG</i>						

Institution/Einrichtung (z. B. Stadtverwaltung, Landratsamt):

	Fragen zum Sachverhalt	Ja	Nein	trifft nicht zu	Maßnahmen/Bemerkungen (Lösungsvorschläge, ggf. Verweis auf entsprechende betriebliche Regelungen, ggf. Weiterleitung an andere Verantwortliche etc.)	Verantwortlich Termin	Wirksamkeitskontrolle
A 1.16	Werden spezielle Gefahren für besonders schutzbedürftige Beschäftigtengruppen (z. B. für Beschäftigte mit Leistungseinschränkungen, schwangere und stillende Frauen, Kinder und Jugendliche) berücksichtigt und gibt es ggf. betriebliche Regelungen zur Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben zum Arbeits- und Gesundheitsschutz? <i>§ 4 Nr. 6 ArbSchG, MuSchG, JArbSchG</i>						
	Liegt weiterer Handlungsbedarf vor?						

Modul A: Arbeitsschutzorganisation

Modul A2: Arbeitsschutzorganisation am Standort

Institution/Einrichtung (z. B. Stadtverwaltung, Landratsamt):

Standort:

Bereich/Tätigkeit:

	Fragen zum Sachverhalt	Ja	Nein	trifft nicht zu	Maßnahmen/Bemerkungen (Lösungsvorschläge, ggf. Verweis auf entsprechende betriebliche Regelungen, ggf. Weiterleitung an andere Verantwortliche etc.)	Verantwortlich Termin	Wirksamkeitskontrolle
A 2.1	Sind Sicherheitsbeauftragte bestellt (bei Betrieben mit mehr als 20 Beschäftigten)? <i>§ 22 Abs. 1 SGB VII und § 20 Abs. 1 DGVU Vorschrift 1, DGVU Information 211-039</i>						
A 2.2	Gibt es für den Standort spezifische Regelungen jeweils für Brand-, Gefahrenfälle und andere arbeitsbedingte Krisensituationen? <i>§ 9 Abs. 2 und § 10 Abs. 1 ArbSchG</i>						
A 2.3	Sind zur Bekämpfung von Entstehungsbränden Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer benannt? <i>§ 10 Abs. 2 ArbSchG, § 3a Abs. 1 ArbStättV i.V.m. Nr. 2.2 Anhang zur ArbStättV, ASR A2.2 Nr. 6.2, § 22 Abs. 2 DGVU Vorschrift 1</i>						
A 2.4	Sind die benannten Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer nach Nr. A 2.3 entsprechend ausgebildet und mit ihren Aufgaben vertraut? <i>DGVU Information 205-023</i>						
A 2.5	Sind Beschäftigte benannt, die Aufgaben der Evakuierung übernehmen? <i>§ 10 Abs. 2 ArbSchG</i>						
A 2.6	Stehen den Beschäftigten Mittel und Einrichtungen zur Ersten Hilfe vor Ort zur Verfügung? <i>§ 10 ArbSchG, § 3a Abs. 1 ArbStättV i.V.m. Nr. 4.3 Anhang zur ArbStättV, ASR A4.3</i>						
A 2.7	Sind die unter A 2.6 genannten Aufbewahrungsorte gekennzeichnet? <i>§ 3a Abs. 1 ArbStättV i.V.m. Nr. 1.3 und Nr. 4.3 Anhang zur ArbStättV, ASR A1.3, ASR A4.3</i>						
A 2.8	Sind für Erste-Hilfe-Leistungen Ersthelferinnen und Ersthelfer benannt und den Beschäftigten bekannt gemacht worden? <i>§ 10 Abs. 2 ArbSchG, § 26 Abs. 1 DGVU Vorschrift 1</i>						
A 2.9	Werden Erste-Hilfe-Leistungen dokumentiert? <i>§ 24 Abs. 6 DGVU Vorschrift 1</i>						
A 2.10	Wird mindestens einmal jährlich eine arbeitsplatz- und tätigkeitsbezogene Unterweisung für alle Beschäftigten zum Arbeits-, Gesundheits- und Brandschutz durchgeführt? <i>§ 12 Abs. 1 ArbSchG, § 6 ArbStättV</i>						
A 2.11	Werden auch die Beschäftigten anderer Arbeitgeber (z. B. Leiharbeitnehmende, Reinigungsdienst) angemessen unterwiesen? <i>§ 8 Abs. 2 ArbSchG</i>						

Institution/Einrichtung (z. B. Stadtverwaltung, Landratsamt):

Standort:

Bereich/Tätigkeit:

	Fragen zum Sachverhalt	Ja	Nein	trifft nicht zu	Maßnahmen/Bemerkungen (Lösungsvorschläge, ggf. Verweis auf entsprechende betriebliche Regelungen, ggf. Weiterleitung an andere Verantwortliche etc.)	Verantwort- lich Termin	Wirksam- keits- kontrolle
	Liegt weiterer Handlungsbedarf vor?						

Modul B: Psychische Arbeitsbelastungen

Modul B1: Arbeitsumgebung: Gebäude und Außengelände – Beschaffenheit/Ausstattung/Sicherheitsvorkehrungen

Institution/Einrichtung (z. B. Stadtverwaltung, Landratsamt):							
Standort:							
	Fragen zum Sachverhalt	Ja	Nein	trifft nicht zu	Maßnahmen/Bemerkungen (Lösungsvorschläge, ggf. Verweis auf entsprechende betriebliche Regelungen, ggf. Weiterleitung an andere Verantwortliche etc.)	Verantwortlich Termin	Wirksamkeitskontrolle
B 1.1	Ist der Standort barrierefrei gestaltet? <i>§ 3a Abs. 2 ArbStättV, ASR V3a.2, DIN 18040-1</i>						
B 1.2	Weisen Fußböden und Verkehrswege eine trittsichere Oberfläche auf und sind diese frei von Stolperstellen? <i>§ 3a Abs. 1 ArbStättV i.V.m. Nr. 1.5 Abs. 2 Anhang zur ArbStättV, ASR A1.5/1,2</i>						
B 1.3	Sind die Verkehrswege – einschließlich Treppen – ausreichend bemessen und sicher begehbar? <i>§ 3a Abs. 1 ArbStättV i.V.m. Nr. 1.8 Abs. 1 und 2 Anhang zur ArbStättV, ASR A1.8</i>						
B 1.4	Sind die Fluchtwege am Standort ausreichend bemessen, dauerhaft gekennzeichnet und werden diese ständig freigehalten? <i>§ 3a Abs. 1 ArbStättV i.V.m. Nr. 2.3 Anhang zur ArbStättV, ASR A2.3</i>						
B 1.5	Ist die Beleuchtung im Gebäude ausreichend? <i>§ 3a Abs. 1 ArbStättV i.V.m. Nr. 3.4 Anhang zur ArbStättV, ASR A3.4 Anhang 1</i>						
B 1.6	Ist die Beleuchtung auf dem betrieblichen Außengelände (z. B. Fußwege, Parkplätze) ausreichend? <i>§ 3a Abs. 1 ArbStättV i.V.m. Nr. 3.4 Anhang zur ArbStättV, ASR A3.4 Anhang 2</i>						
B 1.7	Ist ein sicheres und gefahrloses Verlassen des Standortes bei Ausfall der Allgemeinbeleuchtung gewährleistet (z. B. durch Sicherheitsbeleuchtung und/oder optisches Sicherheitsleitsystem)? <i>§ 3a Abs. 1 ArbStättV i.V.m. Nr. 2.3 Anhang zur ArbStättV, ASR A2.3 Nr. 7 und 8, ASR A3.4/7 Nr. 5</i>						
B 1.8	Gibt es zur besseren Orientierung ein bildunterstütztes und mehrsprachiges Besucherleitsystem für Außen- und Innenbereiche des Gebäudes? <i>§ 3a Abs. 1 ArbStättV i.V.m. Nr. 2.3 Anhang zur ArbStättV, ASR A2.3 Nr. 7</i>						
B 1.9	Lassen sich die Türen im Verlauf von Fluchtwegen oder die Türen von Notausgängen von innen ohne besondere Hilfsmittel jederzeit leicht öffnen, solange sich Personen am Standort befinden? <i>§ 3a Abs. 1 ArbStättV i.V.m. Nr. 2.3 Abs. 2a Anhang zur ArbStättV</i>						
B 1.10	Lassen sich Türen von Notausgängen nach außen öffnen? <i>§ 3a Abs. 1 ArbStättV i.V.m. Nr. 2.3 Abs. 2 Anhang zur ArbStättV</i>						

Institution/Einrichtung (z. B. Stadtverwaltung, Landratsamt):

Standort:

	Fragen zum Sachverhalt	Ja	Nein	trifft nicht zu	Maßnahmen/Bemerkungen (Lösungsvorschläge, ggf. Verweis auf entsprechende betriebliche Regelungen, ggf. Weiterleitung an andere Verantwortliche etc.)	Verantwortlich Termin	Wirksamkeitskontrolle
B 1.11	Unterscheidet sich das Alarmsignal zum Verlassen der Arbeitsstätte (z. B. bei Bränden) von dem Alarmsignal zum Verbleiben/Schutzsuchen in der Arbeitsstätte (z. B. bei Amok)? <i>§ 3a Abs. 1 ArbStättV</i>						
B 1.12	Sind die Alarmsignale (vgl. Frage Nr. B 1.11) den Beschäftigten bekannt? <i>§ 3a Abs. 1 ArbStättV</i>						
B 1.13	Sind zwecks besserer Orientierung die Raumnummern innen und außen angebracht (ggf. nach betrieblichem Sicherheitskonzept)?						
B 1.14	Ist der Standort mit einer ausreichenden Anzahl folgender geeigneter Einrichtungen gegen Brände bzw. zur Alarmierung bei Bränden/Brandentsstehung ausgestattet? <i>§ 3a Abs. 1 ArbStättV i.V.m Nr. 2.2 Anhang zur ArbStättV, ASR A2.2</i>						
B 1.14.1	Feuerlöscheinrichtungen						
B 1.14.2	Brandmelder						
B 1.14.3	Alarmanlagen						
B 1.14.4	Weitere (bitte benennen)						

Institution/Einrichtung (z. B. Stadtverwaltung, Landratsamt):

Standort:

	Fragen zum Sachverhalt	Ja	Nein	trifft nicht zu	Maßnahmen/Bemerkungen (Lösungsvorschläge, ggf. Verweis auf entsprechende betriebliche Regelungen, ggf. Weiterleitung an andere Verantwortliche etc.)	Verantwortlich Termin	Wirksamkeitskontrolle
B 1.15	Werden die nachfolgenden Sicherheitseinrichtungen zur Verhütung oder Beseitigung von Gefahren am Standort in regelmäßigen Abständen sachgerecht gewartet und auf ihre Funktionstüchtigkeit geprüft? <i>§ 4 Abs. 3 ArbStättV</i> <i>(Anmerkung: Sofern am Standort nicht zu beantworten, Zuständigkeit vermerken und „trifft nicht zu“ ankreuzen.)</i>						
B 1.15.1	Sicherheitsbeleuchtung						
B 1.15.2	Brandmelde- und Feuerlöscheinrichtungen						
B 1.15.3	Signalanlagen						
B 1.15.4	Notaggregate						
B 1.15.5	Notschalter						
B 1.15.6	Raumlufttechnische Anlagen						
B 1.15.7	Weitere (bitte benennen)						
B 1.16	Sind die durchsichtigen oder lichtdurchlässigen Wände und Türen in den Verkehrswegen in Augenhöhe zur besseren Erkennbarkeit gekennzeichnet? <i>§ 3a Abs. 1 ArbStättV i.V.m Nr. 1.5 Abs. 3 und 1.7 Abs. 2 Anhang zur ArbStättV, ASR A1.6 Nr. 4.3 Abs. 1, ASR A1.7 Nr. 5 Abs. 7</i>						
B 1.17	Bestehen diese Wände und Türen (s. B.1.16) aus bruchsicherem Werkstoff? <i>§ 3a Abs. 1 ArbStättV i.V.m Nr. 1.5 Abs. 3 und Nr. 1.7 Abs. 4 Anhang zur ArbStättV, ASR A1.7 Nr. 5 Abs. 6</i>						

Institution/Einrichtung (z. B. Stadtverwaltung, Landratsamt):

Standort:

	Fragen zum Sachverhalt	Ja	Nein	trifft nicht zu	Maßnahmen/Bemerkungen (Lösungsvorschläge, ggf. Verweis auf entsprechende betriebliche Regelungen, ggf. Weiterleitung an andere Verantwortliche etc.)	Verantwortlich Termin	Wirksamkeitskontrolle
B 1.18	Sind in Bereichen mit einer Absturzgefahr für Personen Absturzsicherungen vorhanden und ausreichend bemessen? <i>§ 3a Abs. 1 ArbStättV i.V.m Nr. 2.1 Abs. 1 Anhang zur ArbStättV, ASR A2.1 Nr. 5.1 Abs. 2</i>						
B 1.19	Gibt es eine ausreichende Anzahl Personaltoiletten? <i>§ 3a Abs. 1 ArbStättV i.V.m Nr. 4.1 Anhang zur ArbStättV, ASR A4.1 Nr. 5.2 Abs. 3</i>						
B 1.20	Wird das Objekt den hygienischen Anforderungen entsprechend gereinigt? <i>§ 4 Abs. 2 ArbStättV</i>						
B 1.21	Stehen den Beschäftigten bei Bedarf geeignete Desinfektionsmittel und bei Flächendesinfektion zusätzlich geeignete Schutzhandschuhe zur Verfügung? <i>§ 3 Abs. 2 Nr. 1 ArbSchG, § 4 Abs. 2 ArbStättV</i>						
B 1.22	Gibt es an den Gebäudezugängen entsprechende Verbotsschilder (z. B. gegen Mitführen von Hunden und Rauchen)? <i>§ 3a Abs. 1 ArbStättV i.V.m. Nr. 1.3 Anhang zur ArbStättV, ASR A1.3 Nr. 4</i>						
	Liegt weiterer Handlungsbedarf vor?						

Modul B: Psychische Arbeitsbelastungen

Modul B.2: Arbeitsumgebung: Arbeitsräume/Arbeitsplätze (Innen- und Außendienst) – Beschaffenheit/Ausstattung/Sicherheitsvorkehrungen

Institution/Einrichtung (z. B. Stadtverwaltung, Landratsamt):

Standort:

Bereich/Tätigkeit:

	Fragen zum Sachverhalt	Ja	Nein	trifft nicht zu	Maßnahmen/Bemerkungen (Lösungsvorschläge, ggf. Verweis auf entsprechende betriebliche Regelungen, ggf. Weiterleitung an andere Verantwortliche etc.)	Verantwortlich Termin	Wirksamkeitskontrolle
B 2.1	Beträgt in den Arbeitsräumen die Grundfläche für einen Büro- und Bildschirmarbeitsplatz mindestens 8 bis 10 m ² und für Großraumbüros 12 bis 15 m ² je Arbeitsplatz? <i>§ 3a Abs. 1 ArbStättV i.V.m. Nr. 1.2 Anhang zur ArbStättV, ASR A1.2 Nr. 5</i>						
B 2.2	Ist an den Arbeitsplätzen jeweils eine Bewegungsfläche (unverstellte Bodenfläche) von mindestens 1,50 m ² vorhanden, wobei die Tiefe und Breite mindestens jeweils 1,00 m beträgt? (Anmerkung: erforderliche Bewegungsflächen dürfen sich nicht mit Flächen für Sicherheitsabstände, Verkehrs-, Fluchtwegen etc. überlagern) <i>§ 3a Abs. 1 ArbStättV i.V.m. Nr. 1.2 Anhang zur ArbStättV, ASR A1.2 Nr. 5.1</i>						
B 2.3	Wird den erforderlichen Bewegungsflächen zur barrierefreien Gestaltung der Arbeitsplätze Rechnung getragen? <i>§ 3a Abs. 2 ArbStättV, ASR V3a.2</i>						
B 2.4	Ist in den Arbeitsräumen mit Publikumsverkehr gewährleistet, dass für jeden Beschäftigten abzüglich der Einbauten (z. B. Möbel) ein Mindestluftvolumen von 12 m ³ und für jede Bürgerin und jeden Bürger, die gleichzeitig im Raum sind, 10 m ³ Mindestluftvolumen vorhanden sind? <i>§ 3a Abs. 1 ArbStättV i.V.m. Nr. 1.2 Anhang zur ArbStättV, ASR A1.2 Nr. 7</i>						
B 2.5	Ist in den Arbeitsräumen mit Publikumsverkehr ausreichend Platz (Bewegungsfläche) für die Bürgerinnen und Bürger vorhanden?						
B 2.6	Verfügen die Arbeitsräume über eine Sichtverbindung nach außen und ausreichend Tageslicht? <i>§ 3a Abs. 1 ArbStättV i.V.m. Nr. 3.4 Anhang zur ArbStättV, ASR A3.4 Nr. 4.1</i>						
B 2.7	Ist der Arbeitsplatz ergonomisch eingerichtet (z. B. Arbeitsplatzmaße für Bildschirm-Arbeitsplätze)? <i>§ 3a Abs. 1 ArbStättV i.V.m. Nr. 6 Anhang zur ArbStättV</i>						
B 2.8	Stehen die erforderlichen Arbeitsmittel zur Verfügung? <i>§ 3 Abs. 2 Nr. 1 ArbSchG</i>						

Institution/Einrichtung (z. B. Stadtverwaltung, Landratsamt):

Standort:

Bereich/Tätigkeit:

	Fragen zum Sachverhalt	Ja	Nein	trifft nicht zu	Maßnahmen/Bemerkungen (Lösungsvorschläge, ggf. Verweis auf entsprechende betriebliche Regelungen, ggf. Weiterleitung an andere Verantwortliche etc.)	Verantwortlich Termin	Wirksamkeitskontrolle
B 2.9	Befinden sich die Arbeitsmittel und Ausrüstungen in einem ordnungsgemäßen Zustand?						
B 2.10	Ist die Software benutzerfreundlich gestaltet? <i>§ 3a Abs. 1 ArbStättV i.V.m. Nr. 6.5 Anhang zur ArbStättV</i>						
B 2.11	Gibt es schnelle und kompetente Unterstützung bei Problemen mit der Software?						
B 2.12	Werden wiederkehrende Prüfungen bei Arbeitsmitteln und Ausrüstungen (z. B. ortsveränderliche elektrische Geräte, Leitern) fristgemäß durchgeführt und dokumentiert sowie bei Mängeln entsprechende Maßnahmen realisiert? <i>§§ 3a Abs. 1 und 4 Abs. 1 ArbStättV</i>						
B 2.13	Sind ausreichend Lüftungsmöglichkeiten der Arbeitsräume gegeben? <i>§ 3a Abs. 1 ArbStättV i.V.m. Nr. 3.6 Anhang zur ArbStättV, ASR A3.6</i>						

Institution/Einrichtung (z. B. Stadtverwaltung, Landratsamt):

Standort:

Bereich/Tätigkeit:

	Fragen zum Sachverhalt	Ja	Nein	trifft nicht zu	Maßnahmen/Bemerkungen (Lösungsvorschläge, ggf. Verweis auf entsprechende betriebliche Regelungen, ggf. Weiterleitung an andere Verantwortliche etc.)	Verantwortlich Termin	Wirksamkeitskontrolle
B 2.14	Gibt es am Büroarbeitsplatz belastende Umgebungseinflüsse, wie beispielsweise die folgenden? <i>§ 3a Abs. 1 ArbStättV i.V.m. Nr. 3.4, 3.5, 3.6, 3.7 Anhang zur ArbStättV</i>						
B 2.14.1	Lärm, störende Geräusche						
B 2.14.2	schlechte Beleuchtung						
B 2.14.3	Hitze						
B 2.14.4	Kälte						
B 2.14.5	Zugluft						
B 2.14.6	Gerüche						
B 2.14.7	Weitere (bitte benennen)						

Institution/Einrichtung (z. B. Stadtverwaltung, Landratsamt):

Standort:

Bereich/Tätigkeit:

	Fragen zum Sachverhalt	Ja	Nein	trifft nicht zu	Maßnahmen/Bemerkungen (Lösungsvorschläge, ggf. Verweis auf entsprechende betriebliche Regelungen, ggf. Weiterleitung an andere Verantwortliche etc.)	Verantwortlich Termin	Wirksamkeitskontrolle
B 2.15	Steht den Beschäftigten bei Arbeitserfordernis folgende Ausrüstung für die Dienstauführung zur Verfügung? <i>§ 3 Abs. 2 Nr. 1 ArbSchG</i>						
B 2.15.1	Dienstkleidung						
B 2.15.2	Persönliche Schutzausrüstungen						
B 2.15.3	Dienstfahrzeug						
B 2.15.4	Dienstaussweis						
B 2.15.5	Diensthandy						
B 2.15.6	Weitere (bitte benennen)						
	Liegt weiterer Handlungsbedarf vor?						

Modul B: Psychische Arbeitsbelastungen

Modul B3: Gewaltpräventive Sicherheitsvorkehrungen – technisch, organisatorisch und personell

Institution/Einrichtung (z. B. Stadtverwaltung, Landratsamt):

Standort:

Bereich/Tätigkeit:

	Fragen zum Sachverhalt	Ja	Nein	trifft nicht zu	Maßnahmen/Bemerkungen (Lösungsvorschläge, ggf. Verweis auf entsprechende betriebliche Regelungen, ggf. Weiterleitung an andere Verantwortliche etc.)	Verantwortlich Termin	Wirksamkeitskontrolle
B 3.1	Ist unbefugtes Betreten durch Bürgerinnen und Bürger für folgende Räume/Bereiche ausgeschlossen (z. B. durch Türen mit Zugangscode oder Knauf)?						
B 3.1.1	Räume/Bereiche ohne erforderlichen Bürgerkontakt (z. B. Personalräume, Technikräume)						
B 3.1.2	Büros/Bereiche außerhalb und ggf. auch innerhalb der Sprechzeiten						
B 3.1.3	Weitere (bitte benennen)						
B 3.2	Ist aus Sicherheitsgründen eine Trennung von Besucher- und Personaltoiletten vorhanden?						
B 3.3	Sind die Räume mit den Personaltoiletten für Besucherinnen und Besucher unzugänglich?						
B 3.4	Werden die Zugangsbereiche für die Bürgerinnen und Bürger entsprechend des Gefährdungspotenzials kontrolliert (z. B. durch Sicherheitsdienst, Schleuse/Scannerfunktion, Empfangstheke, Videoüberwachungssysteme)?						
B 3.5	Sind die Wartebereiche kundenfreundlich gestaltet (z. B. ausreichende Sitzmöglichkeiten, gute Beleuchtung und Lüftung, helle Farbe, Lesematerial, Spielmöglichkeiten für Kinder, Aufrufanlage, Automaten für Getränke und Snacks, Wasserspender)?						
B 3.6	Ist der Empfangsbereich entsprechend des Bedarfs mit auskunftsfähigen Personen besetzt, die die Besucherinnen und Besucher zielführend leiten können?						
B 3.7	Ist ein Wachschutz/Sicherheitsdienst mindestens an den Sprechtagen präsent (entsprechend des Gefährdungs- und Gewaltpotenzials)? <i>§ 3a Abs. 1 ArbStättV, ASR V3 Nr. 11</i>						

Institution/Einrichtung (z. B. Stadtverwaltung, Landratsamt):

Standort:

Bereich/Tätigkeit:

	Fragen zum Sachverhalt	Ja	Nein	trifft nicht zu	Maßnahmen/Bemerkungen (Lösungsvorschläge, ggf. Verweis auf entsprechende betriebliche Regelungen, ggf. Weiterleitung an andere Verantwortliche etc.)	Verantwortlich Termin	Wirksamkeitskontrolle
B 3.8	Wurde eine Hausordnung erlassen? <i>§3a Abs. 1 ArbStättV, ASR V3 Nr. 11</i>						
B 3.9	Hängt die Hausordnung zentral, für alle sichtbar und in mehreren Sprachen aus?						
B 3.10	Gibt es wirksame Regelungen zum Hausverbot in Bezug auf Erlass und Durchsetzung (z. B. Bekanntmachung für alle Arbeitsbereiche)?						
B 3.11	Kommt es bei der Arbeitstätigkeit zu Beleidigungen, Bedrohungen oder Nötigungen durch Bürgerinnen und Bürger?						
B 3.11.1	telefonisch						
B 3.11.2	schriftlich einschließlich Mail						
B 3.11.3	vor Ort						
B 3.12	Gibt es im Zusammenhang mit der Arbeitstätigkeit physische Gewalt durch Bürgerinnen und Bürger?						
B 3.13	Gibt es im Arbeitsbereich mutwillige Sachbeschädigungen durch Bürgerinnen und Bürger?						

Institution/Einrichtung (z. B. Stadtverwaltung, Landratsamt):

Standort:

Bereich/Tätigkeit:

	Fragen zum Sachverhalt	Ja	Nein	trifft nicht zu	Maßnahmen/Bemerkungen (Lösungsvorschläge, ggf. Verweis auf entsprechende betriebliche Regelungen, ggf. Weiterleitung an andere Verantwortliche etc.)	Verantwortlich Termin	Wirksamkeitskontrolle
B 3.14	Stehen den Beschäftigten für ihre Dienstausführung nachfolgende Mittel und Regelungen zur Eigensicherung vor Gewalt zur Verfügung? <i>§ 3 Abs. 2 Nr. 1 und § 4 ArbSchG</i>						
B 3.14.1	geeignetes Notrufsystem zur Alarmierung bei Gewaltgefahr am Arbeitsplatz/im Außendienst (z. B. Notruftaste am Schreibtisch, an PC-Tastatur, am Telefon oder Handy - bitte benennen)						
B 3.14.2	organisatorische Regelungen für die Rückmeldung oder Zwischenmeldung des Beschäftigten aus dem Außendienst beim Innendienst						
B 3.14.3	keine Alleinarbeit bei möglichem Konfliktpotenzial						
B 3.14.4	Schulungen zu bürgerorientiertem Verwaltungshandeln (z. B. interkulturelle Kompetenz, Fremdsprachenkenntnisse, Deeskalationsverhalten, Konfliktlösungsstrategien)						
B 3.14.5	Vorkehrungen für den Schutz schwangerer und stillender Beschäftigter (z. B. Beschäftigungsverbot; Umsetzung – bitte benennen)						
B 3.15	Sind die Kassen und Auszahlstellen unter nachfolgenden Aspekten sicherheitsgerecht gestaltet und organisiert? <i>§ 3 a Abs. 1 ArbStätt, in Anlehnung an DGUV Vorschrift 26</i>						
B 3.15.1	Schutz gegen Zutritt und Zugriff Unbefugter						
B 3.15.2	Abtrennung bruch-/ggf. schusssicher						
B 3.15.3	organisatorische Regelungen zum Umgang mit Bargeld						
B 3.15.4	Kassenbereich (Geldkassette) nicht einsehbar						
B 3.16	Ist der Arbeitsplatz so beschaffen, dass sich die Beschäftigten bei Gewaltgefahr schnell in Sicherheit bringen können (Verbindungsstüren zu Nachbarräumen oder andere Fluchtmöglichkeiten)? <i>§ 9 Abs. 3 ArbSchG, § 4 Abs. 4 ArbStättV</i>						

Institution/Einrichtung (z. B. Stadtverwaltung, Landratsamt):

Standort:

Bereich/Tätigkeit:

	Fragen zum Sachverhalt	Ja	Nein	trifft nicht zu	Maßnahmen/Bemerkungen (Lösungsvorschläge, ggf. Verweis auf entsprechende betriebliche Regelungen, ggf. Weiterleitung an andere Verantwortliche etc.)	Verantwortlich Termin	Wirksamkeitskontrolle
B 3.17	Können die Beschäftigten bei Eskalationsgefahr und Übergriffen schnell Hilfe durch Kollegen/Vorgesetzte oder durch sonstige Personen (Wachschutz/Sicherheitsdienst/Hausmeister) erhalten?						
B 3.18	Sind am Arbeitsplatz die Distanzbereiche/Sicherheitsabstände zwischen Beschäftigten und Bürgerinnen/Bürgern ausreichend? <i>§ 3 Abs. 1 ArbStättV, ASR V3 Nr. 11</i>						
B 3.19	Sind in dem Bereich, in dem Bürgerberatungen stattfinden, scharfe, spitze und sonstige bewegliche Gegenstände dem Zugriff der Bürgerinnen und Bürger entzogen?						
B 3.20	Werden Auszubildende, Praktikantinnen und Praktikanten entsprechend eingewiesen, bevor sie an Arbeitsplätzen mit Konfliktpotenzial durch Bürgerinnen und Bürger eingesetzt werden?						
	Liegt weiterer Handlungsbedarf vor?						

Modul B: Psychische Arbeitsbelastungen

Modul B4: Arbeitsaufgaben/Arbeitsorganisation

Institution/Einrichtung (Stadtverwaltung, Landratsamt):

Standort:

Bereich/Tätigkeit:

	Fragen zum Sachverhalt	Ja	Nein	trifft nicht zu	Maßnahmen/Bemerkungen (Lösungsvorschläge, ggf. Verweis auf entsprechende betriebliche Regelungen, ggf. Weiterleitung an andere Verantwortliche etc.)	Verantwortlich Termin	Wirksamkeitskontrolle
B 4.1	Sind die Arbeitsaufgaben und Verantwortlichkeiten im eigenen Arbeitsbereich (z. B. Sachgebiet) zwischen den Beschäftigten klar abgegrenzt und allen bekannt?						
B 4.2	Kommt es häufig vor, dass Beschäftigte von verschiedenen Personen widersprüchliche Arbeitsanweisungen/Informationen erhalten?						
B 4.3	Sind die Arbeitsaufgaben und Verantwortlichkeiten des eigenen Arbeitsbereiches gegenüber übergeordneten/anderen Arbeitsbereichen klar abgegrenzt und allen bekannt?						
B 4.4	Kann zu B 4.3 zwischen kollidierenden Zielstellungen verschiedener Arbeitsbereiche Konsens hergestellt werden?						
B 4.5	Gibt es zur Lösung kollidierender Zielstellungen zwischen verschiedenen Arbeitsbereichen festgelegte Verfahrenswege?						
B 4.6	Sind die Aufgaben und Verantwortlichkeiten (auch im Vertretungsfall)						
B 4.6.1	klar abgegrenzt,						
B 4.6.2	im Arbeitsbereich bekannt,						
B 4.6.3	bei langfristigen Krankheitsfällen mit zusätzlichem Personal abgedeckt,						
B 4.6.4	mit eingearbeitetem Personal abgedeckt?						
B 4.7	Entsprechen die individuellen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten der Beschäftigten den zugewiesenen Arbeitsaufgaben?						

Institution/Einrichtung (Stadtverwaltung, Landratsamt):

Standort:

Bereich/Tätigkeit:

	Fragen zum Sachverhalt	Ja	Nein	trifft nicht zu	Maßnahmen/Bemerkungen (Lösungsvorschläge, ggf. Verweis auf entsprechende betriebliche Regelungen, ggf. Weiterleitung an andere Verantwortliche etc.)	Verantwortlich Termin	Wirksamkeitskontrolle
B 4.8	Wird unter Mitwirkung der Beschäftigten festgelegt, welche beruflichen Fortbildungen erforderlich sind?						
B 4.9	Werden die erforderlichen beruflichen Fortbildungsmaßnahmen ermöglicht?						
B 4.10	Entspricht die vorhandene Personalkapazität der realen Arbeitsmenge?						
B 4.11	Erstatten Beschäftigte Überlastungsanzeigen? <i>§ 15 Abs. 1 ArbSchG</i>						
B 4.12	Gibt es Festlegungen zum Umgang mit Überlastungsanzeigen der Beschäftigten?						
B 4.13	Gibt es Unterforderungen bei der Arbeit?						
B 4.14	Gibt es Festlegungen zum Umgang mit Unterforderungen?						
B 4.15	Müssen häufig Mehrarbeitsstunden/Überstunden geleistet werden? <i>§§ 3, 6, 7 ArbZG</i>						
B 4.16	Können diese Stunden (vgl. B 4.15) entsprechend der gesetzlichen Regelungen abgesetzt werden? <i>§§ 3, 6, 7 ArbZG</i>						
B 4.17	Werden bei der Gestaltung von Nacht- und Schichtarbeit die gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnisse berücksichtigt (z. B. vorwärts rotierende Schichten; möglichst nicht mehr als drei aufeinanderfolgende Nachtschichten)? <i>§ 6 Abs. 1 ArbZG</i>						
B 4.18	Wird die gesetzlich vorgeschriebene Ruhezeit nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit eingehalten? <i>§§ 5 und 7 ArbZG</i>						
B 4.19	Können die gesetzlich vorgeschriebenen Ruhepausen realisiert werden? <i>§ 4 ArbZG</i>						

Institution/Einrichtung (Stadtverwaltung, Landratsamt):

Standort:

Bereich/Tätigkeit:

	Fragen zum Sachverhalt	Ja	Nein	trifft nicht zu	Maßnahmen/Bemerkungen (Lösungsvorschläge, ggf. Verweis auf entsprechende betriebliche Regelungen, ggf. Weiterleitung an andere Verantwortliche etc.)	Verantwortlich Termin	Wirksamkeitskontrolle
B 4.20	Werden Störungen (z. B. durch Besucher, Telefonate) in den gesetzlich vorgeschriebenen Pausen vermieden?						
B 4.21	Gibt es für konzentrierte Arbeitsphasen zur Fallbearbeitung Zeitanteile ohne persönlichen Bürgerkontakt (d. h. ohne Sprechzeit, Telefonate von außen, Bestelltermine)?						
B 4.22	Ist dieser Zeitanteil zur Bewältigung der Arbeitsaufgaben ausreichend (vgl. B 4.21)?						
B 4.23	Gibt es in Arbeitsbereichen mit intensivem Bürgerkontakt Möglichkeiten der Jobrotation (z. B. Front- und Back-office)?						
B 4.24	Wird im Arbeitsbereich in der Regel eine Kundenbetreuung mit kurzen Wartezeiten realisiert?						
B 4.25	Gibt es nachfolgende Störungen/Unterbrechungen bei der Arbeit?						
B 4.25.1	durch Personen (z. B. auch Kolleginnen und Kollegen)						
B 4.25.2	durch unnötige E-Mails						
B 4.25.3	durch fehlende/mangelhafte Zuarbeiten						
B 4.25.4	durch Telefonate						
B 4.25.5	durch technische Störungen						
B 4.26	Können die Beschäftigten die Art und Weise der Aufgabenerledigung (z. B. Wahlmöglichkeiten zu Arbeitsmethoden, zeitliche Reihenfolge) beeinflussen?						

Institution/Einrichtung (Stadtverwaltung, Landratsamt):

Standort:

Bereich/Tätigkeit:

	Fragen zum Sachverhalt	Ja	Nein	trifft nicht zu	Maßnahmen/Bemerkungen (Lösungsvorschläge, ggf. Verweis auf entsprechende betriebliche Regelungen, ggf. Weiterleitung an andere Verantwortliche etc.)	Verantwortlich Termin	Wirksamkeitskontrolle
B 4.27	Werden einseitige, wenig abwechslungsreiche Arbeitsanforderungen weitgehend vermieden?						
B 4.28	Erleben die Beschäftigten häufig stark belastende, innere Konflikte zwischen den vorgegebenen Entscheidungsgrundlagen und den Bürgeranliegen?						
B 4.29	Gibt es für die Beschäftigten bei Bedarf Unterstützung für den Umgang mit den unter Punkt B 4.28 genannten inneren Konflikten (z. B. Supervision, kollegiale Fallberatung)?						
B 4.30	Stehen den Beschäftigten für die Dienstausbübung die folgenden Informationen zur Verfügung?						
B 4.30.1	rechtliche Grundlagen und Aktualisierung						
B 4.30.2	Arbeitshilfen (z. B. Formulare, Softwareprogramme)						
B 4.30.3	Fallunterlagen						
B 4.30.4	Gewaltrelevante Informationen über Klientinnen und Klienten (z. B. zu vorangegangenen Übergriffen)						
B 4.30.5	betriebliche Festlegungen für den Außendienst						
B 4.30.6	Zuarbeiten (intern, extern)						
B 4.30.7	Weitere (bitte benennen)						

Institution/Einrichtung (Stadtverwaltung, Landratsamt):

Standort:

Bereich/Tätigkeit:

	Fragen zum Sachverhalt	Ja	Nein	trifft nicht zu	Maßnahmen/Bemerkungen (Lösungsvorschläge, ggf. Verweis auf entsprechende betriebliche Regelungen, ggf. Weiterleitung an andere Verantwortliche etc.)	Verantwortlich Termin	Wirksamkeitskontrolle
B 4.31	Sind Regelungen für die Arbeit mit Bürgerinnen und Bürgern getroffen, die die deutsche Sprache nicht/kaum beherrschen (z. B. Zeitplanung, Dolmetscher, sonstige Begleitpersonen, Schriftstücke/ Merkblätter in verschiedenen Sprachen bzw. in leichter Sprache)?						
	Liegt weiterer Handlungsbedarf vor?						

Modul B: Psychische Arbeitsbelastungen

Modul B5: Soziale Beziehungen/Führung

Institution/Einrichtung (z. B. Stadtverwaltung, Landratsamt):

Standort:

Bereich/Tätigkeit:

	Fragen zum Sachverhalt	Ja	Nein	trifft nicht zu	Maßnahmen/Bemerkungen (Lösungsvorschläge, ggf. Verweis auf entsprechende betriebliche Regelungen, ggf. Weiterleitung an andere Verantwortliche etc.)	Verantwortlich Termin	Wirksamkeitskontrolle
B 5.1	Wird die Lösung fachlicher Aufgaben im Team durch eine wertschätzende und konstruktive Kommunikation geprägt?						
B 5.2	Finden im Team/Arbeitsbereich regelmäßig Dienstberatungen (z. B. über Termine, hausinterne Mitteilungen) statt?						
B 5.3	Ist die Arbeitsatmosphäre in der Dienstberatung konstruktiv?						
B 5.4	Werden geplante betriebliche Veränderungsprozesse (z. B. Umstrukturierung, Umzüge) rechtzeitig und ausreichend kommuniziert?						
B 5.5	Haben die Beschäftigten die Möglichkeit, Vorschläge und Ideen zu Veränderungen in der Arbeit einzubringen (z. B. bei Umstrukturierungsprozessen)? <i>Anmerkung:</i> Die Beschäftigten haben dem Arbeitgeber oder dem zuständigen Vorgesetzten jede von ihnen festgestellte unmittelbare erhebliche Gefahr für die Sicherheit und Gesundheit [...] unverzüglich zu melden. <i>§ 16 ArbSchG</i>						
B 5.6	Finden neben der Dienstberatung ausreichend Gespräche im Team/Arbeitsbereich zur Klärung fachlicher Probleme statt?						
B 5.7	Werden durch Bürgerinnen und Bürger verursachte kritisch-aggressive Situationen im Team besprochen und dokumentiert?						
B 5.8	Gibt der Vorgesetzte den Beschäftigten Rückmeldungen über deren geleistete Arbeit?						
B 5.9	Werden positive Leistungen der Beschäftigten durch den unmittelbaren Vorgesetzten anerkannt?						
B 5.10	Werden zwischenmenschliche Konflikte im Arbeitsteam respektvoll und konstruktiv bewältigt?						

Institution/Einrichtung (z. B. Stadtverwaltung, Landratsamt):

Standort:

Bereich/Tätigkeit:

	Fragen zum Sachverhalt	Ja	Nein	trifft nicht zu	Maßnahmen/Bemerkungen (Lösungsvorschläge, ggf. Verweis auf entsprechende betriebliche Regelungen, ggf. Weiterleitung an andere Verantwortliche etc.)	Verantwortlich Termin	Wirksamkeitskontrolle
B 5.11	Gibt es im Arbeitsbereich Diskriminierungen unter den Beschäftigten (z. B. Ungleichbehandlungen, Ausgrenzungen, Benachteiligungen, sexuelle Belästigung)?						
B 5.12	Werden Probleme und Konflikte mit anderen Arbeitsbereichen innerhalb der Behörde respektvoll und konstruktiv bewältigt?						
B 5.13	Werden Probleme und Konflikte mit Arbeitspartnern außerhalb der Behörde respektvoll und konstruktiv bewältigt?						
	Liegt weiterer Handlungsbedarf vor?						

VII. Rechtliche Grundlagen

Es gelten die jeweils gültigen Fassungen

Gesetz über die Durchführung von Maßnahmen des Arbeitsschutzes zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten bei der Arbeit (Arbeitsschutzgesetz - ArbSchG) vom 7. August 1996 (BGBl. I S. 1246), zuletzt geändert durch Artikel 427 der Verordnung vom 31. August 2015 (BGBl. I S. 1474)

Gesetz über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit (Arbeitssicherheitsgesetz - ASiG) vom 12. Dezember 1973 (BGBl. I S. 1885), zuletzt geändert durch Artikel 3 Absatz 5 des Gesetzes vom 20. April 2013 (BGBl. I S. 868)

Gesetz zum Schutz von Müttern bei der Arbeit, in der Ausbildung und im Studium (Mutterschutzgesetz - MuSchG) vom 23. Mai 2017 (BGBl. I S. 1228)

Gesetz zum Schutze der arbeitenden Jugend (Jugendarbeitsschutzgesetz - JArbSchG) vom 12. April 1976 (BGBl. I S. 965), zuletzt geändert durch Artikel 13 des Gesetzes vom 10. März 2017 (BGBl. I S. 420)

Arbeitszeitgesetz (ArbZG) vom 6. Juni 1994 (BGBl. I S. 1170, 1171), zuletzt geändert durch Artikel 12a des Gesetzes vom 11. November 2016 (BGBl. I S. 2500)

Siebttes Buch Sozialgesetzbuch (SGB 7) – Gesetzliche Unfallversicherung – (Artikel 1 des Gesetzes vom 7. August 1996, BGBl. I S. 1254), zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 17. Juli 2017 (BGBl. I S. 2575)

Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV) vom 18. Dezember 2008 (BGBl. I S. 2768), zuletzt geändert durch Artikel 3 Absatz 1 der Verordnung vom 15. November 2016 (BGBl. I S. 2549)

Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Verwendung von Arbeitsmitteln (Betriebssicherheitsverordnung – BetrSichV) vom 3. Februar 2015 (BGBl. I S. 49), zuletzt geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 30. April 2019 (BGBl. I S. 554)

Verordnung über Arbeitsstätten (Arbeitsstättenverordnung – ArbStättV) mit Anhang vom 12. August 2004 (BGBl. I S. 2179), zuletzt geändert durch Artikel 5 Absatz 1 der Verordnung vom 18. Oktober 2017 (BGBl. I S. 3584)

Technische Regeln für Arbeitsstätten (ASR), u. a. ASR V3 „Gefährdungsbeurteilung“

Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung, DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“, Ausgabe November 2013

Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung, DGUV Vorschrift 2 „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“, von Januar 2011, gültig ab 1. Juli 2015

Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung DGUV Vorschrift 26 „Kassen“, aktualisierte Ausgabe 2010, gültig ab 1. Juli 2015

DIN EN ISO 10 075-1: Ergonomische Grundlagen bezüglich psychischer Arbeitsbelastung
Teil 1: Allgemeines und Begriffe
Teil 2: Gestaltungsgrundsätze
Teil 3: Grundsätze und Anforderungen an Verfahren zur Messung und Erfassung psychischer Arbeitsbelastung

DIN 18040-1: Barrierefreies Bauen – Planungsgrundlagen
Teil 1: Öffentlich zugängliche Gebäude

VIII. Weiterführende Regeln, Informationen, Empfehlungen, Grundsätze, Schriften, Literatur

Es gelten die jeweils gültigen Fassungen

- Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung, DGUV Regel 100-001 „Grundsätze der Prävention“, Ausgabe Mai 2014
- Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung, DGUV Regel 112-139 „Einsatz von Personen-Notsignal-Anlagen“, Ausgabe Januar 2012
- Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung, DGUV Regel 115-401 „Branche Bürobetriebe“, Ausgabe Mai 2018
- Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung, DGUV Information 115-410 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze – Leitfaden für die Gestaltung“, Ausgabe September 2015
- Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung, DGUV Information 205-003 „Aufgaben, Qualifikation, Ausbildung und Bestellung von Brandschutzbeauftragten“, Ausgabe November 2014
- Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung, DGUV Information 205-023 „Brandschutzhelfer, Ausbildung und Befähigung“, Ausgabe Februar 2014
- Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung, DGUV Information 206-004 „Die Mischung macht's: Jung und Alt gemeinsam bei der Arbeit“, Ausgabe Februar 2017
- Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung, DGUV Information 206-006 „Gesund und fit im Kleinbetrieb arbeiten: entspannt, gemeinsam, besser – Tipps für Wirtschaft, Verwaltung und Dienstleistung“, Ausgabe Mai 2014
- Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung, DGUV Information 206-007 „So geht's mit Ideentreffen“, Ausgabe Mai 2014 – aktualisierte Fassung September 2016
- Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung, DGUV Information 206-010 „Psychische Belastungen am Arbeits- und Ausbildungsplatz – ein Handbuch“, Ausgabe April 2005
- Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung, DGUV Information 206-017 „Gut vorbereitet für den Ernstfall! Mit traumatischen Ereignissen im Betrieb umgehen“, Ausgabe Juli 2015
- Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung, DGUV Information 206-019 „Rundum gestärkt. Wie psychosoziale Faktoren bei der Prävention von Muskel-Skelett-Erkrankungen am Arbeitsplatz berücksichtigt werden können“, Ausgabe Oktober 2015
- Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung, DGUV Information 206-023 „Standards in der betrieblichen psychologischen Erstbetreuung (bpE) bei traumatischen Ereignissen“, Ausgabe Oktober 2017
- Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung, DGUV Information 211-039 „Leitfaden zur Ermittlung der Anzahl der Sicherheitsbeauftragten im öffentlichen Dienst“, Ausgabe Februar 2015
- Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung, DGUV Information 211-042 „Sicherheitsbeauftragte“, Ausgabe März 2017
- Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung, DGUV Information 215-450 „Software-Ergonomie“, Ausgabe August 2016
- Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung, DGUV Grundsatz 306-001 „Traumatische Ereignisse – Prävention und Rehabilitation“, Ausgabe Oktober 2017
- Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung, DGUV „Leitfaden zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement – Praxishilfe für die Beratung der UV-Träger in den Betrieben“, Ausgabe Februar 2014
- Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung, DGUV „Leitfaden für Betriebsärzte zu psychischen Belastungen und Folgen in der Arbeitswelt“, Ausgabe Februar 2010
- Unfallkasse Sachsen (Hrsg.) UK Sachsen 04-01 „Notfallmanagement“
- Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (Hrsg.) „Leitfaden zur Einführung und Gestaltung von Nacht- und Schichtarbeit“, 9. unveränderte Auflage, Januar 2005
- Gemeinsame Deutsche Arbeitsschutzstrategie (GDA) „Empfehlungen zur Qualifizierung betrieblicher Akteure für die Umsetzung der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastung“, 2. sprachlich korrigierte Auflage, Januar 2017
- Gemeinsame Deutsche Arbeitsschutzstrategie (GDA) „Psychische Arbeitsbelastung und Gesundheit“, November 2017
- VBG Fachwissen „Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastung – Handlungshilfe für die betriebliche Praxis“, Version 1.0/2015-05
- VBG Fachwissen „Burnout erkennen, verstehen, bekämpfen – Informationen für Führungskräfte“, Version 1.1/2010-12
- Freistaat Sachsen, Landesamt für Verfassungsschutz, „Reichsbürger und Selbstverwalter – Eine Information des sächsischen Verfassungsschutzes“, Mai 2017
- Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (Hrsg.) (2014). Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastung. Erfahrungen und Empfehlungen. Erich Schmidt Verlag
- International Labour Organisation (ILO) (2019). Violence and Harassment Convention, 2019 (No. 190), verfügbar unter https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100_ILO_CODE:C190
- International Labour Organisation (ILO) (2004). Sicherheit am Arbeitsplatz und Sicherheitskultur, Bericht der IAO zum Internationalen Tag für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz, S. 16, verfügbar unter https://www.ilo.org/legacy/english/protection/safework/worldday/products04/report04_ger.pdf, Stand 17.07.2019
- Leitung des GDA-Arbeitsprogramms Psyche c/o Bundesministerium für Arbeit und Soziales (Hrsg.) (2017). „Empfehlungen zur Umsetzung der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastung“, 3. überarbeitete Auflage, verfügbar unter: https://www.gda-psyche.de/Shared-Docs/Publikationen/DE/broschuere-empfehlung-gefaehrungsbeurteilung.pdf?__blob=publicationFile&tv=14, Stand 17.07.2019
- Unfallkasse Nordrhein-Westfalen (Hrsg.) (2009). Gewaltprävention – ein Thema für öffentliche Verwaltungen „Das Aachener Modell“, Reduzierung von Bedrohungen und Übergriffen an Arbeitsplätzen mit Publikumsverkehr

Zitiervorschlag: Sächsisches Staatsministerium für Wirtschaft, Arbeit und Verkehr; Landesdirektion Sachsen; Unfallkasse Sachsen; Landeshauptstadt Dresden (Hrsgg.): Handlungsleitfaden zur Gefährdungsbeurteilung psychischer Arbeitsbelastungen in der öffentlichen Verwaltung, Dresden 2019.

Impressum:**Herausgeber:**

Sächsisches Staatsministerium für Wirtschaft, Arbeit und Verkehr (SMWA)
Abteilung Arbeit, Referat für Arbeitsschutz, Arbeitsmedizin und technischer Verbraucherschutz
Wilhelm-Buck-Straße 2 | 01097 Dresden
www.smwa.sachsen.de | www.arbeitsschutz.sachsen.de
arbeitsschutz@smwa.sachsen.de

Landesdirektion Sachsen, Abteilung Arbeitsschutz
Altchemnitzer Straße 41 | 09120 Chemnitz
www.lids.sachsen.de

Unfallkasse Sachsen, Abteilung Prävention
Rosa-Luxemburg-Straße 17a | 01662 Meißen
www.uksachsen.de

Landeshauptstadt Dresden
Stabsstelle Arbeitssicherheit
Haupt- und Personalamt
Dr.-Külz-Ring 19 | 01067 Dresden
www.dresden.de

Redaktion:

Angelika Heinig, Landesdirektion Sachsen, Abteilung Arbeitsschutz
Dr. Attiya Khan, Sächsisches Staatsministerium für Wirtschaft, Arbeit und Verkehr
Heike Merboth, Unfallkasse Sachsen, Abteilung Prävention
Birgit Smettan-Rehnolt, Landesdirektion Sachsen, Abteilung Arbeitsschutz
Doris Träger, Landeshauptstadt Dresden/Stabsstelle Arbeitssicherheit

Gesamtherstellung:

Initial Werbung und Verlag

Redaktionsschluss:

Juli 2019

Bezug:

Diese Informationsschrift kann kostenfrei abgerufen werden unter www.publikationen.sachsen.de.
Die Gelder für die Veröffentlichung werden aus Steuermitteln auf Grundlage des von den Abgeordneten des Sächsischen Landtags beschlossenen Haushaltes bereitgestellt.

Unfallkasse Sachsen: Medienbezug über die Unfallkasse Sachsen:
www.uksachsen.de, Stichwort: Medien, Suche: Publikationen der UK Sachsen

Verteilerhinweis:

Diese Informationsschrift wird von der Sächsischen Staatsregierung im Rahmen ihrer verfassungsmäßigen Verpflichtung zur Information der Öffentlichkeit herausgegeben.
Sie darf weder von Parteien noch von deren Kandidaten oder Helfern im Zeitraum von sechs Monaten vor einer Wahl zum Zwecke der Wahlwerbung verwendet werden. Dies gilt für alle Wahlen.
Missbräuchlich ist insbesondere die Verteilung auf Wahlveranstaltungen, an Informationsständen der Parteien sowie das Einlegen, Aufdrucken oder Aufkleben parteipolitischer Informationen oder Werbemittel. Untersagt ist auch die Weitergabe an Dritte zur Verwendung bei der Wahlwerbung.
Auch ohne zeitlichen Bezug zu einer bevorstehenden Wahl darf die vorliegende Druckschrift nicht so verwendet werden, dass dies als Parteinahme des Herausgebers zu Gunsten einzelner politischer Gruppen verstanden werden könnte.
Diese Beschränkungen gelten unabhängig vom Vertriebsweg, also unabhängig davon, auf welchem Wege und in welcher Anzahl diese Informationsschrift dem Empfänger zugegangen ist. Erlaubt ist jedoch den Parteien, diese Informationsschrift zur Unterrichtung ihrer Mitglieder zu verwenden.

Copyright:

Alle in der Veröffentlichung enthaltenen Texte, Bilder und Informationen einschließlich der zur Verfügung gestellten Downloads unterliegen dem Urheberrecht. Das Herunterladen, Bearbeiten und Ausdrucken dieser Dokumente ist nur für den Gebrauch in der öffentlichen Verwaltung gestattet; darüber hinausgehende Verwendungen, insbesondere die kommerzielle Nutzung und Verbreitung, sind urheberrechtswidrig.