

Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen nach §§ 5 und 6 Arbeitsschutzgesetz

Fragebogen zur Erhebung psychischer Belastungen

Zahnarztpraxis:	<input type="text"/>		
PLZ:	<input type="text"/>	Ort:	<input type="text"/>
		Straße:	<input type="text"/>
Anzahl der Beschäftigten:	<input type="text"/>	Personen	

Beschreibung und Definition:

Unter psychischen Einwirkungen sind alle Einflussgrößen aus dem Arbeitssystem und seiner Umgebung zu verstehen, die sich auf die psychischen Vorgänge des Menschen beeinflussen.

- **Arbeitsinhalte und Arbeitsaufgabe** – zum Beispiel Handlungsspielräume, Verantwortung, Qualifikation, emotionale Inanspruchnahme
- **Arbeitsorganisation** – zum Beispiel Arbeitszeit, Arbeitsablauf, Kommunikation und Kooperation
- **Soziale Beziehungen** – mit Kolleginnen und Kollegen wie mit Vorgesetzten
- **Arbeitsumgebung** – zum Beispiel Faktoren wie Lärm oder Ergonomie am Arbeitsplatz
- **Arbeitsformen** – Telearbeit, befristete Arbeitsverhältnisse und Ähnliches

Ursachen/Faktoren:

langanhaltende Belastungen, Unterforderungen, Langeweile, kurze heftige Ereignisse, Komplexität der Aufgaben, Zeitdruck, keine Rückmeldung zum Ergebnis, Unklarheiten (status quo), Überforderung, Unachtsamkeit, Mobbing, Ausgrenzung, Informationsvorenthalt, ständige Erreichbarkeit, Informationsüberflutung, mangelnde Kommunikation, schlechte Arbeitsorganisation, Personalmangel, ungünstige Arbeitszeiten, ein schlechtes Betriebsklima oder Angst vor Verlust des Arbeitsplatzes

Wirkung von psychischen Faktoren:

- Emotionale Erschöpfung und Müdigkeit durch den andauernden Stress
- Schlafstörungen
- Verringerung der Leistungsfähigkeit und Konzentrationskraft
- Verlust des Persönlichkeitsgefühls (Depersonalisation)
- Frustration/Enttäuschung bezüglich persönlicher Leistungen
- Sozialer Rückzug im Berufs- und Privatleben

Ziele:

- Verbesserung der Produktivität und Qualität der Arbeitsleistung, des Betriebsklimas sowie des geistigen Wohlbefindens
- Reduzierung von Fehlzeiten, Fehlerquoten und Unfallpotenzial durch Konzentrationsmangel

Bei dienststellenbezogenen Besonderheiten müssen Gefährdungen / Belastungen ergänzt werden.

Lfd. Nr.	Element	Beurteilung folgender Risikofaktoren/ Stressfaktoren	Art der Psychischen Belastung	Triff zu?	Trifft nicht zu	Schutzmaßnahmen TOP
1	Arbeitsinhalte und Arbeitsaufgabe	Arbeitsaufgabe klar umrissen und beschrieben?	Komplexität der Aufgaben, Unklarheiten (status quo), Überforderung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Arbeitsvertrag konkretisieren
2		Schnittstellen zwischen Arbeitsaufgaben/Verantwortlichkeiten genau beschrieben?	keine Rückmeldung zum Ergebnis, Unklarheiten (status quo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Arbeitsplatzbeschreibung, Organigramm
3		Qualifikation passend für Arbeitsaufgabe?	Unterforderung/Langeweile, Überforderung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Qualifikation anpassen, Einstellung nach fachl. Checkliste und persönl. Eignung
4		Techn. Ausstattung geeignet, um Arbeitsaufgabe effizient und nachhaltig zu erledigen?	langanhaltende Belastungen schlechte Arbeitsorganisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	z.B. Headset, ergonomische Arbeitsplätze, Rotation anstrengender Tätigkeiten
5		Emotionale Einbindung versus emotionaler Inanspruchnahme/Gleichgewicht?	ein schlechtes Betriebsklima, Unachtsamkeit, Mobbing, Ausgrenzung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alleinarbeitsplatz- separater Raum? Räumliche Trennung vom Team ? Gemeinsame Pausenzeit? Teambildende Maßnahmen
6	Arbeitsorganisation	Arbeitszeit passt zum Umfang der anfallenden Aufgaben?	Unterforderungen, Überforderung, Personalmangel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inhalt-Zeitplan erstellen
7		Arbeitszeit wird eingehalten?	Zeitdruck, ständige Erreichbarkeit, schlechte Arbeitsorganisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Überstundenerfassung, Arbeitszeiterfassung, klare Regelung von Vertretungen
8		Arbeitszeit berücksichtigt persönl. Präferenzen?	Zeitdruck, Angst vor Verlust des Arbeitsplatzes, ungünstige Arbeitszeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Arbeitsweg, private Verpflichtungen (KITA)
9		Arbeitszeit enthält Zeitpuffer?	Zeitdruck	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stau, Parkplatzsuche, Vorbereitung Arbeitsbeginn
10		Arbeitsablauf enthält Routinen?	Unsicherheit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Standards sichern qualitative Ergebnisse. Ruhe, Sicherheit, keine „ Feuerwehreaktionen „

11		Kollegen kennen die Arbeitsaufgaben der Teammitglieder?	Unklarheit (status quo), mangelnde Wertschätzung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wertschätzung, Schnittstellenmanagement, Zuständigkeiten geklärt und bereit zum Abfordern, Fehlermanagement, Aufgabenrotation für bessere Vertretung
12		Kommunikationswege sind organisiert und beschrieben?	Missverständnisse, Konflikte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pausengespräche, Ruftasten, Schnellwahlnummern, Piepser, Handzeichen...
13		Teamgeist wird gelebt, Leitfaden der Zusammenarbeit ist definiert?	Mangelnde Wertschätzung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gleichwertige Bewertung jedes Teammitgliedes, Wertschätzung, Hilfe und Unterstützung
14	Soziale Beziehungen	Möglichkeit zum tägl. Informationsaustausch gegeben (gemeinsame Pausen)?	Mangelnde Wertschätzung, Missverständnisse, Konflikte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gemeinsame Pausenzeit, Teambildende Maßnahmen, Erzeugung eines „Wir-Gefühls“
15		Regelmäßige Fixtermine in der Praxis zur Teambesprechung?	Unklarheiten, Missverständnisse, Konflikte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Terminierung von Teambesprechungen
16		Jahresfeedbackgespräche mit Inhaber/-in?	Missverständnisse, Konflikte, mangelnde Wertschätzung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Regelmäßige, verpflichtende Mitarbeitergespräche
17		Regelmäßige Leistungsbeurteilungen?	mangelnde Wertschätzung, Unterforderung, Überforderung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Regelmäßige, verpflichtende Mitarbeitergespräche
18		Übertragung der Praxisaufgaben fair (Reinigungsarbeiten, Müll, Entsorgung) und Rückmeldung zur Qualität der Arbeit umgehend und mündlich (Lob, Kritik sachgebunden)?	Mangelnde Wertschätzung, Missverständnisse, Konflikte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rotation unliebsamer Aufgaben, Kopplung unangenehmer und angenehmer Aufgaben in einem Arbeitspaket
19		Gemeinsame Teambuildingmaßnahmen außerhalb der Dienstzeit ?	Ausgrenzung, Mobbing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

20	Arbeitsumgebung	Multitasking- Situationen? (Rezeption?)	Überforderung, Zeitdruck,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zeitliche Begrenzung der Exposition, Umverteilung der Aufgaben (z.B. Telefondienst oder Datenerfassung)
21		Lärm durch Technik, Patientenfrequenz, Dienstleisterfrequenz?	(Sozialer) Stress durch Überreizung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Reduktion der Lautstärke, Gehörschutz, zeitliche Begrenzung der Exposition
22		Ständige Unruhe am Arbeitsplatz durch unregelmäßige Kommunikationswege (Rufen, Telefon, Hilfe..)?	(Sozialer) Stress durch Überreizung, Überforderung, Zeitdruck	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verlegung des Arbeitsplatzes an ruhigere Orte, Regelung der Kommunikationswege, Lautstärkeregelungen
23		Abschirmbereich bei Aufgaben mit hoher Konzentration nicht gegeben (Abrechnungen, BuS, Hygienesdokumentation)?	Überreizung, Überforderung, Zeitdruck	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Reduktion der Lautstärke, Gehörschutz, „Nicht-stören“-Regelung
24		Arbeitsplatz flächenmäßig ausreichend oder zu eng?	Beklemmung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zeitliche Begrenzung am Arbeitsplatz
25		Arbeitsplatz nahe Drucker-Belastung durch TONER, Lärm und Frequenz?	Überreizung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verlegung des Druckers, zeitliche Begrenzung am Arbeitsplatz
26		Arbeitsplatz nicht exklusiv („Streit“ um PC-Arbeitszeit)?	Missverständnisse, Konflikte, Zeitdruck	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Erstellung eines Nutzungsplans
27		Ergonomie nicht beachtet (Ausrichtung PC, geeignete Sitzgelegenheit, Tischhöhe, Stehplatz...)?	Stress durch Haltungsschmerzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anpassung des Arbeitsplatzes an die Ergonomie
28	Arbeitsformen	Minijob/ Teilzeitjob entspricht dem Arbeitsvolumen?	Unterforderung, Langeweile, Überforderung, Zeitdruck	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
29		Rotieren der Arbeitsaufgabe um einseitige Belastung zu vermeiden (PC-Bildschirm-arbeitsplatz, Aufbereitungsraum- Lärm, Hitze..)?	Stress durch Haltungsschmerzen, Überreizung, Langeweile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rotation der Aufgaben und Arbeitsplätze, zeitliche Begrenzung anstrengender Arbeiten

30		Einhaltung der Arbeitszeiten, keine Überstunden?	Zeitdruck, Angst vor Verlust des Arbeitsplatzes, ungünstige Arbeitszeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zeiterfassung, Überstundenregelungen
31		Möglichst langfristig Änderungen von Routine ankündigen/ abstimmen (Urlaubsvertretung, Brückentage, Notdienst, Feiertage..) ?	Zeitdruck, Angst vor Verlust des Arbeitsplatzes, ungünstige Arbeitszeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Teambesprechungen bezüglich Änderungen und Vertretung, Feiertags- und Notdienstplan

Bemerkungen (ggf. Zusatzblatt benutzen):

Es sind Maßnahmen erforderlich zu:

Lfd.-Nr:

(*Begriffserläuterung zu TOP: Technisch(T), Organisatorisch(O), Personal (P) – Dokumentation der Maßnahmen mit GFB nach §§ 5 & 6 ArbSchG

Datum, Unterschrift Bearbeiter/-in

Unterschrift Praxisinhaber/-in