

ARBEITSBEZOGENER STRESS: BEWERTUNGSMETHODE UND MANAGEMENT

DIE CHECKLISTEN



INAIL

2017

CHECKLISTE

AUSFÜLLDATUM
STRUKTUR
AUFGABENBEREICH/ABTEILUNG

CHECKLISTE AUSGEFÜLLT VON:

Bitte die an dieser Phase beteiligten Personen ankreuzen und deren Namen angeben

	Vor - und Nachname	Unterschrift
Arbeitgeber / in		
Leiter / in des Arbeitsschutzdienstes		
Beauftragte / r des Arbeitsschutzdienstes		
Sicherheitssprecher / in (territorial)		
Betriebsarzt		
Arbeitnehmer / innen		
Andere (Berufsbild angeben)		

I - INDIKATOREN „EVENTI SENTINELLA“

* Die Indikatoren „Eventi sentinella“ beziehen sich auf die letzten drei Jahre. Wenn aus der Formel für die “eventi sentinella” hervorgeht, dass es keine Veränderung gegeben hat da der Wert immer auf 0 war, muss das Feld „Abgenommen“ und nicht „Gleichgeblieben“ angekreuzt werden (z.B. wenn in Ihrem Betrieb in den letzten drei Jahren kein Unfall passiert ist). Normalerweise müsste zwar das Feld „Gleichgeblieben“ angekreuzt werden, weil keine Änderungen eingetreten sind. In diesem Fall jedoch bedeutet „Gleichgeblieben“, dass sich die Situation nicht verändert hat, weil sie nicht noch besser werden kann, deshalb wird „Abgenommen“ und nicht „Gleichgeblieben“ angekreuzt.

Nr.	Indikator	Abgenommen	Gleichgeblieben *	Zugenommen	Punkte	Anmerkungen
1	% Unfallhäufigkeit	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	...	
$\frac{\text{Anzahl Unfälle im letzten Jahr}}{\text{Anzahl der AN im letzten Jahr}} \times 100$		$\frac{\text{Anzahl der Unfälle der letzten 3 Jahre}}{\text{Anzahl AN der letzten 3 Jahre}} \times 100$				
Bemerkung: Wegeunfälle werden nicht mitberechnet.						
2	% krankheitsbedingte Abwesenheit	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	...	
$\frac{\text{Tage Abwesenheiten im letzten Jahr}}{\text{Anzahl der AN im letzten Jahr}} \times 100$		$\frac{\text{Tage Abwesenheiten der letzten 3 Jahre}}{\text{Anzahl AN der letzten 3 Jahre}} \times 100$				
Bemerkung: Berechnet werden die Tage der Abwesenheit wegen Krankheit unabhängig von der Art der Krankheit. Nicht dazu zählen Mutterschaftsurlaub und Stillzeit.						
3	% Abwesenheiten von der Arbeit	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	...	
$\frac{\text{Anzahl der verlorenen Arbeitsstunden im letzten Jahr}}{\text{Zahl der laut Arbeitsvertrag vorgesehenen Arbeitsstunden}} \times 100$		$\frac{\text{Anzahl der verlorenen Arbeitsstunden der letzten 3 Jahre}}{\text{Zahl der laut Arbeitsvertrag vorgesehenen Arbeitsstunden der letzten 3 Jahre}} \times 100$				
Bemerkung: Abwesenheiten von der Arbeit in % [z.B. Krankheit des Kindes, Wartestand aus persönlichen Gründen, unentschuldigte Abwesenheiten, Nichteinhaltung der Mindestarbeitszeit (Verspätung, vorzeitiges Verlassen des Arbeitsplatzes usw.)]. Nicht als Abwesenheit gerechnet wird das Fernbleiben in Zusammenhang mit Weiterbildungsabsenzen, Gewerkschaftszwecke, Mutterschaftsurlaub und Stillzeit.						
4	% nicht genossenen Urlaub	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	...	
$\frac{\text{Anzahl der nicht genossenen Urlaubstage im letzten Jahr}}{\text{Anzahl der vertraglich vorgesehenen und effektiv zustehenden Urlaubstage im letzten Jahr}} \times 100$		$\frac{\text{Anzahl der nicht genossenen Urlaubstage der letzten 3 Jahre}}{\text{Anzahl der vertraglich vorgesehenen und effektiv zustehenden Urlaubstage der letzten 3 Jahre}} \times 100$				
Bemerkung: Darunter ist der zustehende Urlaub zu verstehen, der nicht innerhalb der gesetzlich dafür vorgesehenen Frist in Anspruch genommen wurde und entsprechend auch nicht mehr genossen werden kann.						

Nr.	Indikator	Abgenommen	Gleichgeblieben *	Zugenommen	Punkte	Anmerkungen
5	% vom Personal beantragte interne Versetzungen	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	...	
Anzahl Versetzungsgesuche im letzten Jahr		Anzahl Versetzungsgesuche der letzten 3 Jahre				
_____ x 100 abgenommen, gleichgeblieben, zugenommen gegenüber		_____ x 100				
Anzahl der AN im letzten Jahr		Anzahl der AN der letzten 3 Jahre				
6	% Personalwechsel (Betriebseintritte und -austritte)	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	...	
Anzahl Eintritte und Austritte im letzten Jahr		Anzahl Eintritte und Austritte der letzten 3 Jahre				
_____ x 100 abgenommen, gleichgeblieben, zugenommen gegenüber		_____ x 100				
Anzahl der AN im letzten Jahr		Anzahl der AN der letzten 3 Jahre				
7	% Disziplinarverfahren / Disziplinarstrafen	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	...	
Anzahl Verfahren / Strafen im letzten Jahr		Anzahl Verfahren / Strafen der letzten 3 Jahre				
_____ x 100 abgenommen, gleichgeblieben, zugenommen gegenüber		_____ x 100				
Anzahl der AN im letzten Jahr		Anzahl der AN der letzten 3 Jahre				
8	% beim Betriebsarzt beantragte außerordentliche Visiten	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	...	
Anzahl beantragte außerord. Visiten im letzten Jahr		Anzahl beantragte außerord. Visiten der letzten 3 Jahre				
_____ x 100 abgenommen, gleichgeblieben, zugenommen gegenüber		_____ x 100				
Anzahl der AN im letzten Jahr		Anzahl der AN der letzten 3 Jahre				
9	Formelle Beschwerden der Arbeitnehmerinnen / Arbeitnehmer an den Betrieb oder den Betriebsarzt	0 - NEIN <input type="checkbox"/>		4 - JA <input type="checkbox"/>	...	
10	Anträge an Gerichte wegen Entlassung / Rückstufung / Mobbing / sexueller Belästigung	0 - NEIN <input type="checkbox"/>		4 - JA <input type="checkbox"/>	...	
GESAMTPUNKTEZAHL						

II - BEREICH ARBEITSINHALT

ARBEITSPLATZ UND ARBEITSAUSSTATTUNG (Bezug auf den Sicherheitsbericht nehmen)					
Nr.	Indikator	Ja	Nein	Punkte	Anmerkungen
1	Lärmexposition ist höher als der obere Auslösewert	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>		
	LEX > 85 dB(A) und ppeak > 140 Pa (137 dB(C) bezogen auf 20 µPa).				
2	Akustischer Komfort ist unangemessen (nicht industrielles Umfeld)	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>		
	Fremde Lärmquellen bei der normalen Bürotätigkeit. Laute Arbeitsbereiche.				
3	Krebsrisiko / chemisches Risiko ist nicht irrelevant	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>		
	Aussetzung gegenüber Krebsrisiko. Chemisches Risiko NICHT gering für die Sicherheit oder NICHT irrelevant für die Gesundheit der Arbeitnehmerinnen bzw. der Arbeitnehmer.				
4	Angemessenes Mikroclima	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>		
	Klimaanlage, Heizung, kein thermischer Stress.				
5	Angemessene Beleuchtung, besonders bei Tätigkeiten mit hoher Sehbelastung (Bildschirmarbeit, Feinarbeiten, usw.)	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>		
	Gutes natürliches Licht mit Beschattungsmöglichkeiten und ordnungsgemäßes und wirksames künstliches Licht.				
6	Risiko aufgrund von manueller Handhabung von Lasten	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>		
	Tätigkeit, die der Handhabung von Lasten mit dem Lifting Index > 1 (wo anwendbar) ausgesetzt ist.				
7	Geeignete und komfortable persönliche Schutzausrüstung verfügbar	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>		Falls nicht vorgesehen, Ja ankreuzen
	Vorhandensein von geeigneter PSA in Bezug auf die durchgeführte Arbeit.				
8	Risiko gewalttätiger Aggression/Alleinarbeit	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>		
	Nachtarbeit, Alleinarbeit, mit dem Risiko körperlicher Aggression seitens des Benutzers. Nachtarbeit, Alleinarbeit. Überfallrisiko von Seiten der Benutzer.				
9	Eindeutige, unmittelbare und den Gefahren entsprechende Sicherheitskennzeichnung	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>		
	Vorhandensein von angemessener Sicherheitsbeschilderung in Bezug auf die vorhandenen Risiken.				
10	Vibrationsexposition über dem täglichen Auslösewert	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>		
	a) für Hand-Arm-Vibrationen: 2,5 m/s ² b) für Ganzkörpervibrationen: 0,5m/s ² .				

11	Angemessene Instandhaltung der Maschinen und Geräte	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>		
	Durchführung der periodischen Wartung. Wartungsbüchlein für die Arbeitsmittel.				
12	Exposition gegenüber ionisierenden Strahlen	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>		
13	Exposition gegenüber biologischem Risiko	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>		
	Gewollte oder mögliche Aussetzung gegenüber biologischen Wirkstoffen.				
GESAMTPUNKTEZAHL					

ARBEITSPLANUNG					
Nr.	Indikator	Ja	Nein	Punkte	Anmerkungen
14	Es gibt häufig Arbeitsunterbrechungen	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>		
	Die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer wird häufig abgelenkt und muss die eigene Arbeit unterbrechen für: Telefongespräche, Unterbrechungen von Seiten der Benutzer, plötzliche und nicht geplante Verwendung des Arbeitsplatzes für vorrangige Tätigkeiten.				
15	Geeignete Arbeitsmittel für die Durchführung der Tätigkeiten	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>		
	Die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer haben geeignete Arbeitsmittel zur Verfügung, um die Arbeit in der vorgegebenen Zeit verrichten zu können (z. B. Arbeitsmittel, Computer/Software, Drucker, Fotokopiergeräte, usw.).				
16	Die Arbeit ist sehr eintönig	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>		
	Die Arbeit ist wiederholend und es gibt keine Abwechslung mit anderen Aufgaben oder Tätigkeiten, die ein unterschiedliches Aufmerksamkeitsniveau verlangen.				
17	Es müssen während einer Tätigkeit mehrere Aufgaben gleichzeitig durchgeführt werden	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>		
	Der normale Ablauf der Arbeit sieht vor, dass zwei Tätigkeiten parallel durchgeführt werden, die immer wieder unterbrochen werden müssen. Die Ausübung der einen Tätigkeit erfordert die Unterbrechung und die nachfolgende Aufnahme der anderen Tätigkeit.				
18	Die Aufgaben sind klar definiert	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>		
	Es gibt ein Dokument/eine Vorgehensweise, das die Aufgaben jeder Arbeitnehmerin bzw. jedes Arbeitnehmers klar definiert. Sie kennen ihre Arbeit und jene der Arbeitskolleginnen und -kollegen, deren Tätigkeiten mit den eigenen eng verbunden sind (z.B. job description, Tutoring, usw.).				
19	Es ist genügend Personal zur Bewältigung der Aufgaben vorhanden	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>		
	Die Anzahl der Arbeitnehmerinnen bzw. der Arbeitnehmer entspricht den Aufgaben und erwarteten Anforderungen. Jene Arbeitnehmerin bzw. Arbeitnehmer, die in Pension gegangen sind, wurden angemessen durch andere mit gleicher Funktion ersetzt.				
GESAMTPUNKTEZAHL					

ARBEITSBELASTUNG - ARBEITSRHYTHMUS					
Nr.	Indikator	Ja	Nein	Punkte	Anmerkungen
20	Die Arbeitnehmerinnen bzw. die Arbeitnehmer können die Aufgaben selbstständig durchführen	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>		
	Die Arbeitnehmerinnen bzw. die Arbeitnehmer können über die Arbeitsbelastung in einer bestimmten Zeitspanne entscheiden.				
21	Der Arbeitsumfang ändert sich öfters unerwartet	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>		
	Der Großteil der Tätigkeit hängt von anderem oder anderen ab, deshalb ist es nicht möglich, die Arbeitsbelastung angemessen zu planen.				
22	Es gibt längere Zeiträume ohne Tätigkeit während einer Arbeitsschicht	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>		
	Es gibt längere „tote“ und sich wiederholende Zeiten während der Arbeitszeit. Es ist nicht vorgesehen, während der Wartezeit eine sekundäre Tätigkeit auszuüben.				
23	Arbeit mit ständig wiederkehrender Tätigkeit	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>		
	Arbeiten mit wiederkehrenden Bewegungen (oder mehrere Bewegungen in kurzer Zeit) der oberen Gliedmaße, die innerhalb weniger Sekunden durchgeführt wird oder die Durchführung eines Bewegungsablaufes für mehr als zweimal die Minute für mindestens 2 Stunden in der Arbeitszeit ohne eine angemessene Erholungsphase von mehr als 60 Minuten.				
24	Der Arbeitsrhythmus zur Bewältigung der Aufgaben ist vorgegeben	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>		
	Es gibt für jede Leistung oder Aufgabe eine vorgegebene Zeit, an die man sich halten muss.				
25	Die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer hat keinen Einfluss auf den Rhythmus der Maschinen	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>		
	Es gibt eine vorgegebene Arbeitszeit für jede Leistung oder Aufgabe, der man sich anpassen muss.				
26	Die Arbeitnehmerinnen bzw. die Arbeitnehmer müssen schnelle Entscheidungen treffen	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>		
	Die Arbeitnehmerinnen bzw. die Arbeitnehmer tragen die Verantwortung, wenn sie schnelle Entscheidungen treffen müssen ohne die Möglichkeit zu haben, den direkten Vorgesetzten oder den Verantwortlichen um Anweisungen zu fragen.				
27	Bei der Arbeit werden Maschinen und Geräte mit hohem Risiko verwendet	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>		
	Bezug zum Anhang IV der Maschinenrichtlinie 17/2010 (z.B. Kreis- und Bandsägen, Sägemaschinen, Handkettensägen, Hobelmaschinen, Tischfräsmaschinen, Pressen, abnehmbare Gelenkwellen inkl. Schutzeinrichtungen, Hebemaschinen, Überrollschutzaufbau (ROPS) und Schutzaufbau gegen herabfallende Gegenstände (FOPS).				

28	Die Arbeit ist mit großer Verantwortung für Dritte, für die Anlagen und für die Produktion verbunden	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>		
Die Arbeitnehmerinnen bzw. die Arbeitnehmer üben verantwortungsvolle Aufgaben aus, und eine nicht korrekte Ausführung kann dem Betrieb, den Anwendern/Kunden oder der Umwelt schaden.					
GESAMTPUNKTEZAHL					

ARBEITSZEIT					
Nr.	Indikator	Ja	Nein	Punkte	Anmerkungen
29	Die Arbeitszeit beträgt regelmäßig mehr als 8 Stunden am Tag	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>		
	Die Arbeitnehmerinnen bzw. die Arbeitnehmer verlängern oft (mehrmals in der Woche) die Arbeitszeit aufgrund der Notwendigkeit die angeforderte Leistung zu beenden. Der Indikator bezieht sich auf die 8 Stunden, welche die meistens angewandte Zeitspanne bei abhängiger Arbeit ist. In den Fällen, in denen dieser Tagesstundensatz nicht anwendbar ist, bezieht man sich an die laut Vertrag angeführten Tagesstunden.				
30	Gewöhnlich werden Überstunden gemacht	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>		
	Das Personal arbeitet insgesamt mehr Stunden als die im Vertrag vorgesehenen, ohne diese ausgleichen zu können.				
31	Die Arbeitszeiten sind nicht flexibel	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>		
	Eingang und Ausgang eines Arbeitstages im Betrieb sind nicht flexibel gestaltet.				
32	Die Arbeitszeitplanung ändert sich oft	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>		
	Die Planung der Arbeitszeit ist nicht fix und wechselt. Keine geregelte Arbeitszeitplanung möglich.				
33	Die Arbeitspausen sind genau festgelegt	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>		
	Die Zeiten der physiologischen Pausen sind vorgegeben oder flexibel, aber in jedem Fall nutzbar.				
34	Es gibt Schichtarbeit	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>		
	Gewöhnliche Schichtarbeit laut gesetzlichen Normen und dem nationalen Kollektivvertrag.				
35	Arbeit in Nachtschicht ist gewohnheitsmäßig vorhanden	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>		
	Gewöhnliche Nachtschichten laut dem nationalen Kollektivvertrag.				
36	Nachtschicht in Turnusse entweder fix oder nach Rotation vorhanden	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>		
	Nachtschicht mit fixem Turnus oder häufiger Rotation gegeben (abwechselnd Vormittag/Nachmittag/Nacht).				
GESAMTPUNKTEZAHL					

III - BEREICH ARBEITSKONTEXT

ORGANISATIONSFUNKTION UND - KULTUR					
Nr.	Indikator	Ja	Nein	Punkte	Anmerkungen
37	Das Organigramm ist allgemein bekannt	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>		
	Das Organigramm ist ein Schema oder eine graphisch beschreibende Darstellung der Betriebsstruktur, der Funktionen und der Tätigkeiten (z.B. Verfügbarkeit oder Verbreitung des Organigramms auf der Homepage oder im Internet des Betriebes oder in einem spezifischen Rundschreiben).				
38	Betriebsverfahren sind definiert	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>		
	Das Verfahren enthält formalisierte Anweisungen der Betriebsprozesse und gibt die Art und Weise wieder, die während der Durchführung von Tätigkeiten einzuhalten sind.				
39	Die Betriebsverfahren sind den Bediensteten allgemein bekannt	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>		
	Es ist ein Plan für die Informationsweitergabe und die Verteilung der Betriebsverfahren an die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer vorhanden, über Internet, Betriebsveröffentlichungen, Schaukästen, Fortbildungskurse und in Bezug auf strukturelle und/oder organisatorische Veränderungen.				
40	Die Betriebsziele sind den Bediensteten bekannt	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>		
	Die lang- und mittelfristigen Betriebsziele wie die Budget-Ziele (die den Betrieb oder die organisierende Abteilung betreffen) werden den Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmern über spezifische Dokumentation oder bei Dienstbesprechungen am Ende oder am Beginn des Jahres mitgeteilt.				
41	Es gibt ein betriebliches Sicherheitsmanagementsystem	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>		
	Das Sicherheitsmanagementsystem des Betriebes (SMS) gibt die Art und Weise an, wie in der betrieblichen Organisationsstruktur die Verantwortlichkeiten, Verfahren, Prozesse und Ressourcen festgelegt sind, um die Betriebspolitik der Vorbeugung unter der Berücksichtigung der gesetzlichen Regeln, der Gesundheit und Sicherheit zu verwirklichen.				
42	Es gibt ein betriebliches Kommunikationssystem (Anschlagtafel, Internet, Lohnstreifen, Flyer ...)	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>		
	Es gibt betriebliche Kommunikationssysteme, die es erlauben, alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer mit Betriebsinformationen, organisatorischen und Führungsinformationen zu erreichen.				
43	Es werden Besprechungen/Treffen zwischen Vorgesetzten und Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern abgehalten	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>		
	Vorhandensein von strukturierten und regelmäßigen Treffen zwischen den Arbeitnehmerinnen, Arbeitnehmern und ihren Vorgesetzten betreffend die Kommunikation / Neuigkeiten / Problemlösungen, Übergaben von Tätigkeiten usw.				

44	Es gibt einen Aus- und Fortbildungsplan zur beruflichen Weiterentwicklung der Bediensteten	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>		
	Es gibt ein Projekt der Fortbildung für die Weiterentwicklung/Aktualisierung der beruflichen Fähigkeiten, das allen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern zugänglich ist, zusätzlich zur gesetzlichen Pflichtfortbildung.				
45	Es gibt Kommunikationstreffen des Betriebes an das gesamte Personal	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>		
	Vorhandensein von Kommunikations- und Informationstreffen von Seiten des Arbeitgebers und der Direktion für das Personal (Jahresabschluss/Eröffnung des Jahres usw.).				
46	Es gibt einen Moral- und/oder Verhaltenskodex (ausgeschlossen sind Disziplinarordnungen)	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>		
	Betriebsakt, der den ausdrücklichen Willen der Arbeitgeberin bzw. des Arbeitgebers beinhaltet, um Belästigungen, Diskriminierungen und Konflikten entgegenzutreten.				
47	Es wurde eine Bezugsperson zur Anhörung und zur Unterstützung/Vermittlung bei Unbehagen am Arbeitsplatz bestimmt	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>		
	Es wurde eine Bezugsperson zur Anhörung und zur Unterstützung/Vermittlung bei Unbehagen am Arbeitsplatz bestimmt.				
GESAMTPUNKTEZAHL					

ROLLE IN DER ORGANISATION					
Nr.	Indikator	Ja	Nein	Punkte	Anmerkungen
48	Die Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmer kennen den hierarchischen Aufbau des Betriebes	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>		
	Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer kennen die Reihenfolge in der Hierarchie: Arbeitgeberin bzw. Arbeitgeber, Vorgesetzte.				
49	Jede Rolle ist klar definiert	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>		
	Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer kennen die Tätigkeiten, die sie durchführen und ihre Rolle gegenüber den Kolleginnen, Kollegen und Vorgesetzten.				
50	Es gibt eine Überschneidung von verschiedenen Rollen, welche dieselben Personen ausüben (Schichtleiter / Vorgesetzte / Qualitätsmanager, usw.)	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>		
	Es gibt Personen, die gleichzeitig mehrere Rollen abdecken.				
51	Häufig geben der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin bzw. Vorgesetzte widersprüchliche Informationen zu der zu verrichtenden Arbeit	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>		
	Aufgrund von fehlendem Informationsaustausch bzw. der unklaren Hierarchieebene sind Fehler oder Missverständnisse aufgetreten.				
GESAMTPUNKTEZAHL					

KARRIERENTWICKLUNG					
Nr.	Indikator	Ja	Nein	Punkte	Anmerkungen
52	Für den beruflichen Aufstieg sind Kriterien festgelegt	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>		
	Den Karriereverlauf überprüfen wie es in den Verträgen und Betriebsabkommen vorgesehen ist (z.B. Einstellungszeiten, Beauftragungen, Karrieresprünge). Hinweise geben, dass die Kriterien zwar festgelegt aber nicht angewendet werden (Grund „Personalreduzierung“, Fehlen von Wettbewerben usw.).				
53	Es gibt Bewertungssysteme der Direktoren/Leiter in Bezug auf die korrekte Führung des untergeordneten Personals	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>		
	Die Vorgesetzten werden nach ihren Fähigkeiten, das Personal zu verwalten, bewertet, zum Beispiel bezüglich der Abwesenheiten, Anfragen um Versetzung, Konflikten, Leistungen, Produktivität usw. In den Anmerkungen die angewendeten Bewertungskriterien angeben.				
54	Es gibt Bewertungssysteme für die Erreichung der Sicherheitsziele	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>		
	Die Vorgesetzten, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer werden bezüglich der Verwendung von PSA und der medizinischen Arbeitsmittel (Z. B. Erste Hilfe Koffer) im Hinblick auf die Gesundheits- und Sicherheitsregeln bewertet.				
GESAMTPUNKTEZAHL					

ENTSCHEIDUNGSSPIELRAUM UND ARBEITSKONTROLLE					
Nr.	Indikator	Ja	Nein	Punkte	Anmerkungen
55	Arbeit hängt von Aufgaben ab, die zuvor von anderen ausgeführt wurden	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>		
	Die Tätigkeit der Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmer hängt von der Zeit und Art und Weise der Übergabe von anderen Strukturen, Abteilungen und Büros ab.				
56	Die Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmer haben genügend Entscheidungsspielraum zur Bewältigung ihrer Aufgaben	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>		
	Die Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmer können zum Teil die Reihenfolge und die Ausführungsart der ihnen zugeteilten Arbeit selbst entscheiden.				
57	Die Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmer sind über die betrieblichen Entscheidungen, die die Arbeitsgruppe betreffen, informiert	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>		
	Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer kennen die spezifischen Ziele und die Funktion, welche der Betrieb der Arbeitsgruppe übergeben hat, sowie auch die entsprechenden Motivationen.				
58	Für die Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmer sind Mitsprachemöglichkeiten bei betrieblichen Entscheidungen festgelegt	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>		
	Die Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmer werden angehört, bevor Entscheidungen getroffen werden, die die Gruppe betreffen, der sie angehören. Außerdem können die Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmer ihren Vorgesetzten Verbesserungsvorschläge unterbreiten.				
59	Es gibt strenge Kontrollprotokolle zur verrichteten Arbeit	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>		
	Die durchgeführte Arbeit, in Bezug auf Zeiten und Ergebnissen, wird von anderen streng kontrolliert.				
GESAMTPUNKTEZAHL					

ZWISCHENMENSCHLICHE BEZIEHUNGEN BEI DER ARBEIT					
Nr.	Indikator	Ja	Nein	Punkte	Anmerkungen
60	Die Arbeitnehmerinnen bzw. die Arbeitnehmer haben Kontakt zu den höheren Vorgesetzten	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>		
	Jede Arbeitnehmerin bzw. jeder Arbeitnehmer hat die Möglichkeit, mit dem eigenen / direkten Vorgesetzten zu kommunizieren (z.B. geplante Treffen, Verfügbarkeit für telefonische Gespräche oder Mitteilungen über E-Mail).				
61	Eventuelles missbräuchliches oder rechtswidriges Verhalten von Vorgesetzten und Kolleginnen/Kollegen wird gemanagt	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>		
	Bei unerlaubtem und rechtswidrigem Verhalten des Vorgesetzten oder der Kolleginnen bzw. Kollegen hat die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer die Möglichkeit, sich an den Arbeitgeber oder an eine vom Betrieb bestimmte Vertrauensperson zu wenden.				
62	Es werden öfters Konflikte/Streitigkeiten gemeldet	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>		
	Es gibt unter den Arbeitnehmerinnen bzw. der Arbeitnehmer Konflikte, die schon länger aufgeschoben werden und allen bekannt sind.				
GESAMTPUNKTEZAHL					

SCHNITTSTELLE PRIVATLEBEN-ARBEIT – VEREINBARKEIT VON ARBEIT UND PRIVATLEBEN					
Nr.	Indikator	Ja	Nein	Punkte	Anmerkungen
63	Es ist möglich, die Essenspause an einem geeigneten Ort zu verbringen - Betriebskantine	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>		
64	Die Arbeitszeit kann flexibel gestaltet werden	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>		
65	Der Arbeitsplatz ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln/Betriebsshuttle erreichbar	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>		
66	Es besteht die Möglichkeit, in Teilzeit (vertikal/horizontal) zu arbeiten	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>		
GESAMTPUNKTEZAHL					

In Bezug zu den anderen Abschnitten der Checkliste wird dieser Abschnitt mit einer anderen Gesamtpunktzahl berechnet. Hier angeführt die Anweisungen, die berücksichtigt werden müssen:

- ist der Endwert gleich 0, wird in der Endtabelle Arbeitskontext der Wert -4 eingefügt
- ist der Endwert größer als 0, haben wir in der Endtabelle 0.

ERMITTLUNG DES RISIKOS

I INDIKATOREN „EVENTI SENTINELLA“							
Indikator	Gesamtpunktezahl nach Indikatoren	Gering		Mittel		Hoch	
		Von	Bis	Von	Bis	Von	Bis
Betriebsindikatoren		0	10	11	20	21	40
GESAMTPUNKTEZAHL		0		6		16	

II BEREICH ARBEITSINHALT							
Indikator	Gesamtpunktezahl nach Indikatoren	Gering		Mittel		Hoch	
		Von	Bis	Von	Bis	Von	Bis
Arbeitsplatz und Arbeitsausstattung Nr. 1-13		0	22	23	45	46	100
Arbeitsplanung Nr. 14-19		0	49	50	82	83	100
Arbeitsbelastung - Arbeitsrhythmus Nr. 20-28		0	32	33	55	56	100
Arbeitszeit Nr. 29-36		0	37	38	74	75	100
GESAMTPUNKTEZAHL							

II BEREICH ARBEITSKONTEXT							
Indikator	Gesamtpunktezahl nach Indikatoren	Gering		Mittel		Hoch	
		Von	Bis	Von	Bis	Von	Bis
Organisationsfunktion und -kultur Nr. 37-47		0	44	45	72	73	100
Rolle in der Organisation Nr. 48-51		0	49	50	74	75	100
Karriereentwicklung Nr. 52-54		0	66	67	99	100	
Entscheidungsspielraum und Arbeitskontrolle Nr. 55-59		0	59	60	79	80	100
Zwischenmenschliche Beziehungen bei der Arbeit Nr. 60-62		0	66	67	99	100	
Schnittstelle Privatleben-Arbeit - Vereinbarkeit von Arbeit und Privatleben* Nr. 63-66		*Wenn das Endergebnis im Feld Schnittstelle Privatleben-Arbeit 0 Punkte ergibt, ist der Wert -4 einzutragen. Wenn das Endergebnis mehr als 0 Punkte ergibt, ist der Wert 0 einzutragen.					
GESAMTPUNKTEZAHL							

GESAMTPUNKTEZAHL DER CHECKLISTEN							
	Gesamtpunktezahl	Gering		Mittel		Hoch	
		Von	Bis	Von	Bis	Von	Bis
Punktezahl "Eventi sentinella"		0		6		16	
Punktezahl Arbeitsinhalt		0	23	24	43	44	100
Punktezahl Arbeitskontext		0	37	38	53	54	100
Gesamt		0	58	59	90	91	216

INTERPRETATIONSTABELLE: RISIKO-GESAMPUNKTEZAHL

Von	Bis	Risikokategorie	Anmerkungen
0	58	Irrelevantes Risiko	Die Analyse der Indikatoren ergibt keine besonderen organisatorischen Bedingungen, die arbeitsbezogenen Stress bewirken können. Er gibt die Erstbewertung ein „geringes Risiko“, so wird dieses Ergebnis im Sicherheitsbericht festgehalten und es muss ein Überwachungsplan vorgesehen werden, in dem zum Beispiel auch die regelmäßige Kontrolle der Häufigkeit der Indikatoren „Eventi sentinella“ vorgesehen ist.
59	90	Mittleres Risiko	Die Analyse der Indikatoren ergibt organisatorische Bedingungen, die arbeitsbezogenen Stress bewirken können; es müssen Verbesserungsmaßnahmen getroffen werden und anschließend muss deren Wirkung überprüft werden. Zeigen die Maßnahmen keine Wirkung, so folgt die vertiefende Bewertung. Immer, wenn die Erstbewertung ein mittleres Risiko ergibt, müssen geeignete Verbesserungsmaßnahmen (z.B. organisatorische, technische, Verfahrens-, Kommunikations- oder Aus- und Fortbildungsmaßnahmen) getroffen werden, die sich gezielt auf jene Inhalts- oder Kontextindikatoren beziehen, die die höchsten Risikowerte aufweisen. Anschließend ist, auch anhand derselben Checklisten, die Wirkung dieser Maßnahmen zu prüfen. Bleiben sie unwirksam, so folgt die vertiefende Bewertung.
91	216	Hohes Risiko	Die Analyse der Indikatoren ergibt ein so hohes arbeitsbezogenes Stressrisiko, dass gezielt für die ermittelten Problemsituationen sofort Verbesserungsmaßnahmen getroffen werden müssen. Anschließend ist die Wirkung dieser Maßnahmen zu prüfen; bleiben sie unwirksam, so folgt die vertiefende Bewertung. Immer, wenn die Erstbewertung, bezogen auf einen einzelnen Bereich, ein hohes Risiko ergibt, müssen geeignete Verbesserungsmaßnahmen (z.B. organisatorische, technische, Verfahrens-, Kommunikations- oder Aus- und Fortbildungsmaßnahmen) getroffen werden, die sich gezielt auf jene Inhalts- oder Kontextindikatoren beziehen, die die höchsten Risikowerte aufweisen. Anschließend ist, auch anhand derselben Checklisten, die Wirkung der Maßnahmen zu prüfen. Bleiben sie unwirksam, so folgt die vertiefende Bewertung.

Übersetzung durch:

Autonome Provinz Bozen-Südtirol / Provincia Autonoma di Bolzano
Abt.4.0.1 Dienst für Arbeitsschutz / Rip.4.0.1 Servizio prevenzione protezione

Südtiroler Sanitätsbetrieb / Azienda Sanitaria dell'Alto Adige
Departement für Gesundheitsvorsorge / Dipartimento di prevenzione
Betrieblicher Dienst für Arbeitsmedizin - Abteilung ärztliches Arbeitsinspektorat /
Servizio aziendale di medicina del lavoro-Sezione Ispettorato

