thrive at work

KOSTENLOSE VORLAGE · PSYCHISCHE BELASTUNG

Checkliste psychische Belastung am Arbeitsplatz

Ein Fragebogen nach den Merkmalsbereichen der Gemeinsamen Deutschen Arbeitsschutzstrategie (GDA) für Teams, Führungskräfte und Arbeitsschutz.

So setzen Sie die Checkliste ein

1. Tätigkeit oder Bereich festlegen, für die die Checkliste gilt.
2. Mit Beschäftigten ausfüllen: im Workshop, als anonyme Befragung oder im moderierten Gespräch.
3. Jede Aussage bewerten: Trifft zu / Teilweise / Trifft nicht zu.
4. Aussagen mit „Trifft nicht zu“ als mögliche Gefährdung markieren und in die Gefährdungsbeurteilung übernehmen.
5. Maßnahmen festlegen und nach 3 bis 6 Monaten die Wirksamkeit prüfen.

> Seit 2013 verlangt § 5 Arbeitsschutzgesetz ausdrücklich, auch psychische Belastungen bei der Gefährdungsbeurteilung zu berücksichtigen. Die Checkliste ersetzt kein validiertes Verfahren, ist aber ein guter Einstieg für kleine und mittlere Bereiche.

1. Arbeitsinhalt und Arbeitsaufgabe

Aussage	Trifft zu	Teilweise	Trifft nicht zu
Die Aufgaben sind vollständig: planen, ausführen und prüfen gehören dazu.			
Beschäftigte haben Handlungsspielraum bei Reihenfolge und Vorgehen.			
Die Aufgaben passen zur Qualifikation.			
Informationen für die Arbeit sind vollständig und rechtzeitig verfügbar.			
Emotional belastende Situationen (z. B. Kundenkonflikte) sind selten oder werden gut aufgefangen.			
Die Verantwortung ist klar und angemessen.			

2. Arbeitsorganisation

Aussage	Trifft zu	Teilweise	Trifft nicht zu
Die Arbeitsmenge ist in der Arbeitszeit zu schaffen.			
Termin- und Zeitdruck sind die Ausnahme, nicht die Regel.			
Arbeit wird selten durch Störungen oder Unterbrechungen unterbrochen.			
Pausen können regelmäßig genommen werden.			
Überstunden sind selten und werden ausgeglichen.			
Die Arbeitszeit ist planbar; Schichtpläne stehen rechtzeitig fest.			
Erreichbarkeit außerhalb der Arbeitszeit ist geregelt und selten nötig.			

3. Soziale Beziehungen

Aussage	Trifft zu	Teilweise	Trifft nicht zu
Kolleginnen und Kollegen unterstützen sich gegenseitig.			
Die Führungskraft gibt Rückmeldung und Unterstützung.			
Konflikte werden angesprochen und gelöst.			
Es gibt keine Hinweise auf Mobbing oder Ausgrenzung.			
Gute Arbeit wird anerkannt.			

4. Arbeitsumgebung

Aussage	Trifft zu	Teilweise	Trifft nicht zu
Lärm, Licht und Raumklima stören die Arbeit nicht.			
Der Arbeitsplatz ist ergonomisch eingerichtet.			
Software und Arbeitsmittel funktionieren zuverlässig und sind einfach zu bedienen.			
Es gibt Rückzugsmöglichkeiten für konzentriertes Arbeiten.			

5. Neue Arbeitsformen

Aussage	Trifft zu	Teilweise	Trifft nicht zu
Mobile Arbeit und Homeoffice sind klar geregelt.			
Die Grenzen zwischen Arbeit und Freizeit bleiben gewahrt.			
Neue Technik und KI-Werkzeuge werden mit Schulung eingeführt.			
Veränderungen werden rechtzeitig erklärt und Beschäftigte beteiligt.			

Auswertung

Mögliche Gefährdung	Betroffene Tätigkeit	Maßnahme	Termin

Übernehmen Sie die Ergebnisse in die Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung (siehe Vorlage „Gefährdungsbeurteilung psychische Belastung: Dokumentation“).

> Diese Vorlage gibt einen allgemeinen Überblick und ist keine Rechtsberatung. Maßgeblich sind der Einzelfall, bestehende Betriebsvereinbarungen und die Einschätzung Ihrer Rechtsberatung oder Fachkraft für Arbeitssicherheit.
>
> **Über thrive at work.** thrive at work ist eine Plattform für Mitarbeiterbefragungen, die neben dem Engagement auch die Kapazität misst: Energie, Erholung, Fokus und Resilienz. Eine anonyme Befragung zeigt, welche Teams gut aufgestellt sind und welche an ihre Grenzen kommen, und macht daraus Maßnahmen. thriveatwork.ai