

Ziel:

- Entwicklung des Maßnahmenplans aus den Ideen des Lösungsworkshops der Beschäftigten zur Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastung

Teilnehmende:

- Führungskraft des betreffenden Tätigkeitsbereichs
- Moderation: Moderator/in des Lösungsworkshops
- Mitglieder der Steuerungsgruppe (Hinweis: Die Teilnahme der Steuerungsgruppe ist erfahrungsgemäß nur leistbar, wenn es maximal 5 Tätigkeitsbereiche im Betrieb gibt. Ansonsten findet die Erstellung des Maßnahmenplans mit weniger Teilnehmenden statt und die Führungskraft gibt übergeordnete Maßnahmen an die nächste Hierarchieebene weiter.)
- möglichst Vertreter/in aus dem Lösungsworkshop

Dauer	Inhalt / Material	Ablauf / Beispiel Sprechtext
	<p>Vorbereitung</p> <p>Material:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotoprotokoll Lösungsworkshop • Maßnahmenplan digital 	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalen Maßnahmenplan vorbereiten <ul style="list-style-type: none"> ○ Auswertungsspinne und Ampelfarben aus dem Fragebogen übertragen ○ gut bepunktete Belastungen/Problemsituationen mit Lösungsideen aus Lösungsworkshop übertragen • Fotoprotokoll und digitalen Maßnahmenplan an Teilnehmende vorab per E-Mail versenden, mit der Bitte, sich kurzen Überblick zu verschaffen • ausgedruckte Fotoprotokolle für alle Teilnehmenden auslegen • digitalen Maßnahmenplan mit Beamer an die Wand werfen
5 min	Begrüßung	<p><i>Im Bereich [...] fand am [...] der Lösungsworkshop zur Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen statt. Dort haben Mitarbeitende des Bereichs XY Belastungen aus der Befragung konkretisiert und Ideen für Maßnahmen entwickelt. Wir wollen uns heute diese Ideen anschauen und sie auf ihre Umsetzbarkeit prüfen. Ziel der heutigen Sitzung ist es, einen Maßnahmenplan zu erstellen und die dazugehörigen konkreten Schritte und Verantwortlichkeiten festlegen.</i></p>

Dauer	Inhalt / Material	Ablauf / Beispiel Sprechtext																								
30 min	<p>Ergebnisse Lösungsworkshop vorstellen</p> <p>Material:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fotoprotokoll ausgedruckt und digital  <ul style="list-style-type: none"> Maßnahmenplan digital <table border="1"> <thead> <tr> <th>Belastung</th> <th>Risiko</th> <th>Konkrete Problembeschreibung (Präzisierung durch Teilnehmer*in * Anzahl der Punkte)</th> <th>Ideen aus dem Lösungsworkshop (Präzisierung durch Teilnehmer*in * Anzahl der Punkte)</th> <th>Umzusetzende Maßnahmen (Maßnahmenkomplex* Überprüfbar und erste konkrete Schritte)</th> <th>Umsetzung</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Wann?</td> <td>IS, wer? wo? wie? (wichtig?)</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Passende mengenmäßige Arbeit</td> <td>Überstunden sind nicht Ausnahme sondern Regel (6)</td> <td>Führung ist gutes Vorbild und macht selbst für in Ausnahmefällen Überstunden (4), KollegInnen schienen gegenseitig aufeinander und stimmten sich an den Feierabend (8)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Passende Arbeitsabläufe</td> <td>2,5 Vertretung & Nachfolge nicht geregelt und folglich keine Einweisung und Schulung für Vertretungsparren und Nachfolger, (9) Wissen geht verloren (7)</td> <td>Klare Vertretungsplan wird erstellt (7), langfristige Nachfolgeregelung, Einweisung/Schulung werden erstellt</td> <td>Handbücher für Einarbeitung erstellen, Wissen der "alten Hasen" aufbereiten (6)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Belastung	Risiko	Konkrete Problembeschreibung (Präzisierung durch Teilnehmer*in * Anzahl der Punkte)	Ideen aus dem Lösungsworkshop (Präzisierung durch Teilnehmer*in * Anzahl der Punkte)	Umzusetzende Maßnahmen (Maßnahmenkomplex* Überprüfbar und erste konkrete Schritte)	Umsetzung					Wann?	IS, wer? wo? wie? (wichtig?)	Passende mengenmäßige Arbeit	Überstunden sind nicht Ausnahme sondern Regel (6)	Führung ist gutes Vorbild und macht selbst für in Ausnahmefällen Überstunden (4), KollegInnen schienen gegenseitig aufeinander und stimmten sich an den Feierabend (8)				Passende Arbeitsabläufe	2,5 Vertretung & Nachfolge nicht geregelt und folglich keine Einweisung und Schulung für Vertretungsparren und Nachfolger, (9) Wissen geht verloren (7)	Klare Vertretungsplan wird erstellt (7), langfristige Nachfolgeregelung, Einweisung/Schulung werden erstellt	Handbücher für Einarbeitung erstellen, Wissen der "alten Hasen" aufbereiten (6)			<p>Zuerst wollen wir uns die Ergebnisse aus dem Lösungsworkshop anschauen. Dafür hat jeder von Ihnen ein Fotoprotokoll vorab zugeschickt bekommen/vor sich liegen.</p> <p>Im besten Fall haben die Anwesenden das Lösungsprotokoll vorab bereits erhalten und sich einen Überblick verschafft.</p> <p>In den Spalten „Belastung“ und „Risiko“ finden Sie die Ergebnisse der Befragung, die im gelben oder roten Bereich liegen. Ich habe die jeweiligen belastenden Situationen und dazugehörigen Lösungsideen, die im Lösungsworkshop am meisten Punkte erhalten haben, bereits in den Maßnahmenplan übertragen. Diese finden Sie in der Spalte „Konkrete Problembeschreibung“ sowie in der Spalte „Ideen aus dem Lösungsworkshop“.</p> <p>Wir wollen heute die Spalte „Umzusetzende Maßnahme“ füllen und direkt erste Schritte und Verantwortliche festlegen.</p> <p>Eine kurze Zusammenfassung der Ergebnisse geben.</p> <p>Gehen die Ergebnisse in die Richtung, die Sie erwartet hätten? Sind bestimmte Lösungsideen vielleicht schon in Arbeit?</p>
Belastung	Risiko	Konkrete Problembeschreibung (Präzisierung durch Teilnehmer*in * Anzahl der Punkte)	Ideen aus dem Lösungsworkshop (Präzisierung durch Teilnehmer*in * Anzahl der Punkte)	Umzusetzende Maßnahmen (Maßnahmenkomplex* Überprüfbar und erste konkrete Schritte)	Umsetzung																					
				Wann?	IS, wer? wo? wie? (wichtig?)																					
Passende mengenmäßige Arbeit	Überstunden sind nicht Ausnahme sondern Regel (6)	Führung ist gutes Vorbild und macht selbst für in Ausnahmefällen Überstunden (4), KollegInnen schienen gegenseitig aufeinander und stimmten sich an den Feierabend (8)																								
Passende Arbeitsabläufe	2,5 Vertretung & Nachfolge nicht geregelt und folglich keine Einweisung und Schulung für Vertretungsparren und Nachfolger, (9) Wissen geht verloren (7)	Klare Vertretungsplan wird erstellt (7), langfristige Nachfolgeregelung, Einweisung/Schulung werden erstellt	Handbücher für Einarbeitung erstellen, Wissen der "alten Hasen" aufbereiten (6)																							

Dauer	Inhalt / Material	Ablauf / <i>Beispiel Sprechtext</i>
15 min	Überblick & weitere Schritte	<p>Nach dem Ausfüllen des Maßnahmenplans:</p> <p><i>Wenn wir nun auf den Maßnahmenplan als Ganzes schauen: Ist er realistisch umsetzbar?</i></p> <p><i>Welche Entscheidungen müssen wir vertagen aufgrund fehlender Informationen bzw. Anwesender? Wann und wie greifen wir diese Punkte wieder auf? Wer behält das im Blick?</i></p> <p><i>Wer fragt wann nach, ob die Maßnahmen umgesetzt wurden? (Verantwortlichkeiten schaffen)</i></p> <p><i>Wie/von wem wird der Maßnahmenplan kommuniziert? (Es sollten nicht nur die umzusetzenden Maßnahmen kommuniziert werden, sondern auch begründet werden, warum manche Ideen nicht umgesetzt werden können. Empfehlung für Kommunikation: face-to-face, z. B. über die Führungskräfte oder in Betriebsbesprechungen)</i></p>
5 min	Ausblick & Verabschiedung	<p><i>Herzlichen Dank für die gute Zusammenarbeit!</i></p> <p><i>Der Maßnahmenplan wird uns auch zur Wirksamkeitskontrolle dienen. Diese werden wir spätestens in einem Jahr durchführen (z. B. mittels eines Workshops mit den Mitarbeitenden).</i></p>
Gesamt: ca. 115 min		