



IAG Report 2/2018

Der KulturCheck

Ein Analysetool für Unternehmen zur Erfassung
der eigenen Kultur der Prävention

IAG Report 2/2018

Der KulturCheck

Ein Analysetool für Unternehmen zur Erfassung der eigenen
Kultur der Prävention

Autorinnen: **Anna-Maria Hessenmöller, Marlen Rahfeld und
Dr. Annekatriin Wetzstein**
Institut für Arbeit und Gesundheit
der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (IAG)
Königsbrücker Landstraße 2
01109 Dresden

Herausgeben von: Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e.V. (DGUV)
Glinkastraße 40
10117 Berlin

Internet: www.dguv.de

E-Mail: info@dguv.de

4. Auflage – Januar 2022

Bilder: © kebox-stock.adobe.com,
Grafik Handlungsfelder: © WavebreakMediaMicro-Fotolia.com,
© Werner Heiber-Fotolia.com, © drubig-photo-Fotolia.com,
© Tyler Olson-Fotolia.com, © Rawpixel.com-Fotolia.com,
© fancy.veer.Incorporation

Satz/Layout: IAG, Bereich Grafik/Layout

Druck: CW Haarfeld GmbH

ISBN (print): 978-3-86423-214-5

ISBN (online): 978-3-86423-215-2

Zusammenfassung

Mit Kultur der Prävention wird ein ganzheitlicher Präventionsansatz für die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten in Unternehmen und Einrichtungen verfolgt.

Der vom Institut für Arbeit und Gesundheit der DGUV (IAG) entwickelte KulturCheck ist ein Instrument zur Reflexion und Analyse der eigenen Kultur der Prävention. Darin werden die Verhältnisse aus einer ganzheitlichen Perspektive betrachtet: Der Führungsstil, die Kommunikation im Unternehmen, der Umgang mit Fehlern, das Ausmaß der Einbindung von Beschäftigten und nicht zuletzt das Betriebsklima – all diese Bereiche prägen die Kultur im Unternehmen und beeinflussen die Sicherheit und Gesundheit. Im KulturCheck werden all diese Themenfelder erfasst.

Darüber hinaus berücksichtigt das Instrument verschiedene Perspektiven im Unternehmen: So werden im Analyseteil 1 (StrukturCheck) zunächst die strukturellen Gegebenheiten für jedes Handlungsfeld erfasst. Im Teil 2, einer standardisierten Befragung der Beschäftigten, wird zudem die

Sicht der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf die einzelnen Themen erhoben (BeschäftigtenCheck).

Auf Basis der Daten kann ein fundiertes und umfangreiches Bild auf den sechs Handlungsfeldern gegeben werden.

In diesem Report wird das Analyseinstrument KulturCheck vorgestellt. Dazu wird zunächst beschrieben, was eine Kultur der Prävention im Unternehmen ausmacht. Anschließend wird das Vorgehen bei der Planung, Durchführung und Auswertung des Instruments dargestellt. Schließlich werden Vorschläge und Anregungen für konkrete Maßnahmen im Betrieb vorgestellt.

Der Report richtet sich somit an Unternehmen und Einrichtungen, die ihre eigene Kultur der Prävention analysieren und weiterentwickeln möchten, um die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten zu erhalten.

Summary

The prevention culture represents a comprehensive approach towards employees' safety and health in companies and institutions. The KulturCheck, developed by the DGUV's Institute for Work and Health (IAG), is a tool that companies can use to reflect upon and analyse their own prevention culture.

It looks at circumstances from a comprehensive perspective: the leadership and management style, internal communication, handling errors, the extent of employee involvement, and, last but not least, the working atmosphere. All of these areas define corporate culture and have an impact on safety and health and are covered by the KulturCheck.

Furthermore, the tool also considers various aspects within the company: for instance, analysis part 1, the StrukturCheck, first charts the structural circumstances for each

field of activity. Part 2, a standardised survey of employees, records the employees' opinions on the different subjects (BeschäftigtenCheck – EmployeeCheck).

That data can be used to generate a substantiated and comprehensive image of the six fields of activity.

The KulturCheck analysis tool is presented in this report. First of all, the key characteristics of a corporate prevention culture are described. The planning, performance and evaluation procedure is then outlined. Finally, suggestions and recommendations for specific measures in companies are presented.

The report is therefore directed at companies and institutions that wish to analyse and further develop their own prevention culture in order to ensure their employees' safety and health.

Résumé

La culture de la prévention s'inscrit dans une approche holistique de la prévention visant à la sécurité et à la santé des travailleurs dans les entreprises et les institutions. Élaboré par l'Institut pour la Santé au travail de la DGUV (IAG), le «KulturCheck» est un instrument permettant à chacune d'entre elles une réflexion et une analyse de sa propre culture de la prévention.

La situation y est considérée d'un point de vue holistique: le style de management, la communication au sein de l'entreprise, la manière de gérer les erreurs, l'ampleur de l'implication du personnel et – dernier élément, mais pas des moindres – l'ambiance au travail sont autant de domaines qui façonnent la culture de l'entreprise, et ont ainsi un impact sur la sécurité et la santé. Le KulturCheck couvre tous ces aspects.

De plus, l'instrument tient compte de différentes perspectives au sein de l'entreprise: ainsi, dans la première partie de l'analyse (StrukturCheck), ce sont d'abord les con-

ditions structurelles de chaque domaine d'action qui sont recensées. Dans la deuxième partie (BeschäftigtenCheck) – une enquête standardisée menée auprès du personnel – c'est le point de vue des employés sur chacun des sujets qui est recueilli.

Les données ainsi obtenues permettent de dresser un tableau complet et solidement fondé sur les six domaines d'action.

Ce rapport présente l'instrument d'analyse qu'est le KulturCheck, décrivant d'abord ce qui caractérise une culture de la prévention en entreprise, puis expliquant la méthode utilisée pour la planification, la mise en œuvre et l'analyse de l'instrument, et présentant enfin des propositions et suggestions d'actions concrètes au sein de l'entreprise.

Le rapport s'adresse ainsi aux entreprises et institutions désireuses d'analyser et d'optimiser leur propre culture de la prévention afin de préserver la sécurité et la santé de leurs employés.

Resumen

La cultura de la prevención es un planteamiento holístico de la prevención para la seguridad y la salud de las personas que trabajan en empresas e instituciones. El KulturCheck (“chequeo cultural”) es un instrumento desarrollado por el IAG, Instituto de Trabajo y Salud del seguro social alemán de accidentes de trabajo (DGUV), para reflexionar y analizar la propia cultura de la prevención.

En él se contempla la situación desde una perspectiva global: el estilo de dirección, la comunicación en la empresa, el modo de proceder con los errores, el grado de implicación de los empleados y, por último, aunque no por ello menos importante, el ambiente de trabajo en la empresa... todos estos factores marcan la cultura de la empresa e influyen en la seguridad y la salud. En el KulturCheck se recogen todas estas áreas temáticas.

Además, este instrumento contempla la empresa desde diferentes perspectivas: así, mientras que en la parte 1 del análisis (StrukturCheck, análisis de estructuras), se

registran primero las circunstancias estructurales para cada campo de actuación, en la parte 2, una encuesta estandarizada a los empleados, se recoge adicionalmente su punto de vista acerca de los diferentes temas (BeschäftigtenCheck, análisis de los empleados).

Sobre la base de estos datos puede formarse una imagen completa y fundada de los seis campos de actuación.

En este informe se presenta el instrumento de análisis KulturCheck. Para ello, primero se describe lo que significa una cultura de la prevención en la empresa; a continuación, se expone el procedimiento para planificar, realizar y evaluar el análisis, y para finalizar se presentan propuestas y sugerencias para medidas concretas en la empresa.

Con ello, el informe se dirige a empresas e instituciones que deseen analizar y perfeccionar su propia cultura de la prevención para mantener la seguridad y la salud de los empleados.

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung	8
2 Die Kultur der Prävention.....	11
2.1 Führung.....	12
2.2 Kommunikation.....	13
2.3 Beteiligung.....	14
2.4 Fehlerkultur.....	15
2.5 Betriebsklima.....	16
2.6 Sicherheit und Gesundheit	17
3 Der KulturCheck	19
3.1 Inhalt und Aufbau.....	19
3.2 Zielgruppe.....	20
3.3 Anleitung zur Durchführung	21
3.4 Beschreibung StrukturCheck.....	24
3.5 Beschreibung BeschäftigtenCheck.....	25
3.6 Entwicklung.....	26
4 Analyse.....	28
4.1 Teil 1: StrukturCheck	28
4.2 Teil 2: BeschäftigtenCheck.....	62
5 Auswertung.....	79
5.1 Anleitung zur Auswertung	79
5.2 Auswertung des StrukturCheck	79
5.3 Auswertung des BeschäftigtenCheck	81
6 Ableitung und Entwicklung von Maßnahmen	84
6.1 Maßnahmen ableiten und umsetzen.....	84
6.2 Fazit	94

1 Einleitung

Die Beschäftigten jedes Unternehmens sind ein hohes Gut: Sie erledigen die tägliche Arbeit, schaffen Werte, produzieren Waren, werben Kundinnen und Kunden und machen das Unternehmen fit für die Zukunft. Kurzum – die Beschäftigten sind das, was ein Unternehmen ausmacht. Damit tragen sie entscheidend zum Erfolg eines Unternehmens bei.

Ein zentrales Thema in der Arbeitswelt ist daher die Sicherheit und Gesundheit der Menschen im Betrieb. Dabei geht es längst nicht mehr lediglich um Arbeitsunfälle oder Sicherheitsunterweisungen. Psychische Belastungen werden genauso betrachtet wie ergonomische Eigenschaften von Arbeitsumgebungen.

Dahinter steht das Ziel, dass Beschäftigte ihrer Tätigkeit nicht nur unversehrt nachgehen können, sondern auch fit sind und bleiben, sich wohlfühlen und damit aktiv am Arbeits- und gesellschaftlichen Leben teilhaben können.

Der KulturCheck bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihr Unternehmen mit Blick auf die Sicherheit und Gesundheit unter die Lupe zu nehmen und zu hinterfragen:

- Welchen Stellenwert haben Sicherheit und Gesundheit in Ihrem Unternehmen?
- Werden sie in allen Bereichen mitgedacht und mitgelebt?

- Gibt es möglicherweise Aspekte, an die Sie bisher nicht gedacht haben?
- Wo steht Ihr Unternehmen bzw. Ihre Einrichtung besonders gut da?

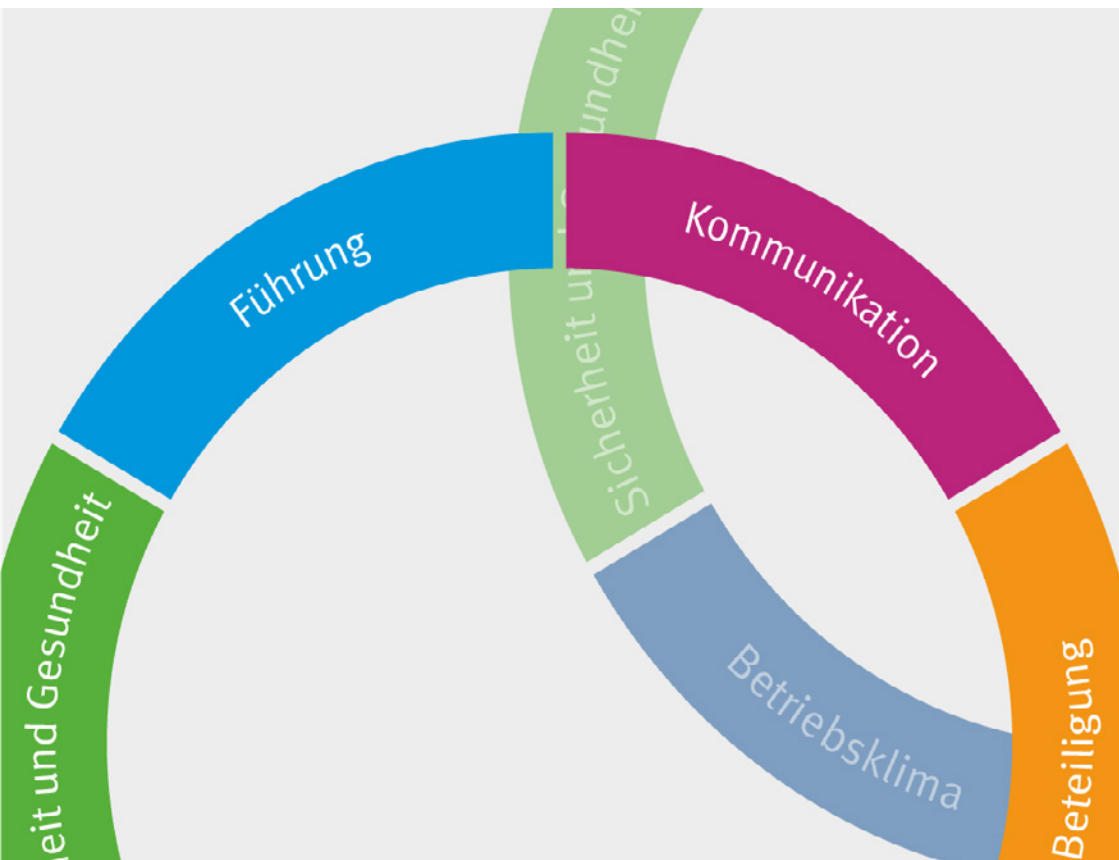
Im Gegensatz zu bisherigen Instrumenten werden die Verhältnisse im KulturCheck dabei aus einer ganzheitlichen Perspektive betrachtet. Der Führungsstil, die Kommunikation im Unternehmen, der Umgang mit Fehlern, das Ausmaß der Einbindung von Beschäftigten und nicht zuletzt das soziale Klima – all diese Bereiche prägen die Kultur im Unternehmen und beeinflussen die Sicherheit und Gesundheit. Das Gesamtbild über diese verschiedenen Handlungsfelder kann man als die jeweilige „Kultur der Prävention“ einer Organisation oder eines Unternehmens bezeichnen.

Im KulturCheck werden all diese Themenfelder erfasst. Darüber hinaus berücksichtigt das Instrument die verschiedenen Perspektiven im Unternehmen. Es kommen sowohl Beschäftigte als auch Führungskräfte zu Wort, es werden strukturelle Gegebenheiten und die durch die Menschen wahrgenommene Situation erfasst.

Das Analyse-Instrument ermöglicht somit einen umfangreichen Blick auf die eigene Kultur der Prävention, gibt eine Rückmeldung zum derzeitigen Ist-Stand in den einzelnen Handlungsfeldern und zeigt Ansatzpunkte für Veränderungen auf.

Im Folgenden wird das Analyseinstrument KulturCheck vorgestellt. Dazu wird zunächst beschrieben, was eine Kultur der Prävention im Unternehmen ausmacht. Anschließend wird das Vorgehen bei der Planung, Durchführung und Auswertung des Instruments dargestellt.

Schließlich werden Vorschläge und Anregungen für konkrete Maßnahmen im Betrieb vorgestellt.



Kultur

der

Präver

tion

2 Die Kultur der Prävention

Die eigene Kultur der Prävention

Die Kultur der Prävention eines Unternehmens bzw. einer Einrichtung beschreibt alle Werte, Einstellungen, Verhaltensweisen, Aktivitäten und Maßnahmen, die zur Vermeidung von Arbeitsunfällen, der Beibehaltung des körperlichen und psychischen Wohlbefindens sowie der aktiven Teilhabe der dort tätigen Menschen beitragen.

Sie äußert sich dabei in unterschiedlichen Unternehmensbereichen. Neben den sicherheitstechnischen und organisatorischen Gegebenheiten und Aktivitäten eines Unternehmens stehen dabei insbesondere Einflussfaktoren auf psychische Belastungen im Vordergrund.

So wird die Gesundheit und das Wohlbefinden der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter maßgeblich durch die Führung, die Kommunikation, die Möglichkeiten zur Partizipation, den Umgang mit Fehlern im Unternehmen und das Betriebsklima beeinflusst.

Um die Kultur der Prävention eines Unternehmens zu analysieren, muss man sich daher anschauen, inwiefern die Themen Sicherheit und Gesundheit in diesen Feldern Beachtung finden.

Im Folgenden werden die Themenfelder näher erläutert.



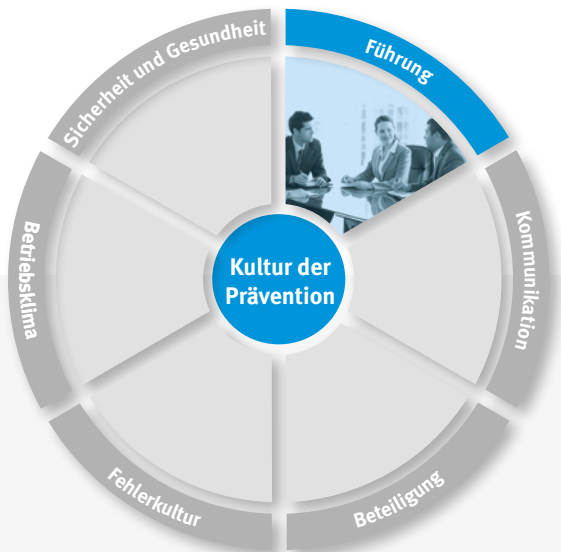
2.1 Führung

Führungskräften kommt eine besondere Rolle in Bezug auf die Präventionskultur im Unternehmen zu. Zum einen haben sie auf Grund ihrer Position im Bereich Sicherheit und Gesundheit ein besonderes Handlungspotenzial, da sie Prozesse initiieren können, die gemeinsam mit den Beschäftigten zu Veränderungen führen.

Zum anderen hat der Führungsstil einen erheblichen Einfluss auf die Sicherheit, das Wohlbefinden und die Motivation der Beschäftigten. Dabei spielen nicht nur Wertschätzung, Anerkennung und soziale Unterstützung eine Rolle. Führungskräfte sind auch für die Zuteilung von Arbeitsaufgaben, die Arbeitsmenge und Arbeitsabläufe zuständig. Somit können sie Beschäftigte fordern und fördern, aber auch über- oder unterfordern.

Schließlich dienen Führungskräfte mit ihrem Verhalten auch als Vorbilder. Aus diesem Grund ist der Umgang der Vorgesetzten mit der eigenen Gesundheit ebenfalls von zentraler Bedeutung.

Führungsaufgaben werden im Unternehmen von verschiedenen Personen auf ganz unterschiedlichen Ebenen wahrgenommen. Einen Einfluss auf die Sicherheit und Gesundheit haben dabei sowohl Projektverantwortliche als auch Bereich- bzw. Abteilungsleiterinnen und -leiter oder die Unternehmensleitung. Sie alle wirken als Vorbild, treffen Entscheidungen mit Konsequenzen und gestalten daher aktiv die Kultur der Prävention im Unternehmen.



Führungskräfte sind Vorbilder und machen Sicherheit und Gesundheit zu zentralen Themen im Betrieb.



2.2 Kommunikation

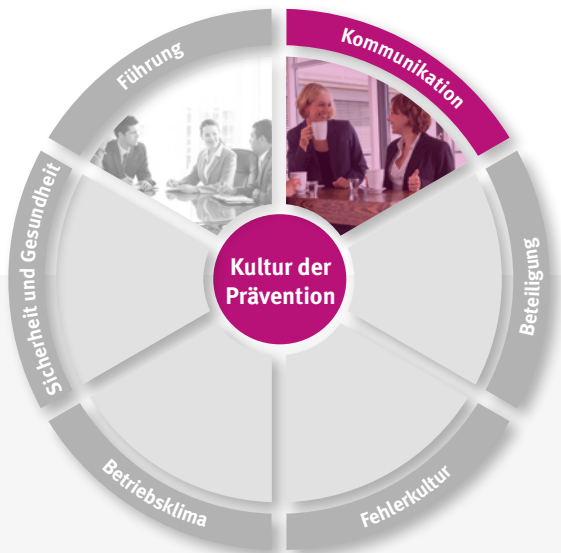
Der Austausch von notwendigen Informationen ist eine Voraussetzung dafür, dass Arbeitsprozesse funktionieren und die Beschäftigten ihre Tätigkeit sicher, gesund und erfolgreich erledigen können.

Ist die Kommunikation hingegen gestört, kommt es zu Missverständnissen, die Arbeit stockt, die Unzufriedenheit wächst. Wenn sicherheitsrelevante Informationen fehlen, kann es sogar zu Gefahrensituationen kommen, in denen die Sicherheit nicht mehr gewährleistet ist.

Vor diesem Hintergrund ist es wichtig zu schauen, ob die etablierten Informationsstrukturen und Kommunikationswege (z. B. regelmäßige Meetings und der Rhythmus, in dem sie stattfinden) zum eigenen Unternehmen und den Anforderungen passen.

Wie kann man ermöglichen, dass sowohl alle Informationen für die tägliche Arbeit vorhanden sind als auch ein Austausch über Risiken, Verbesserungspotenziale und explizite Gesundheitsthemen stattfinden kann?

Die Werte, die die Kommunikation in einem Unternehmen prägen, haben darüber hinaus direkt Auswirkungen auf die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten. Daher lohnt es sich zu analysieren, inwiefern der Austausch sowohl zwischen den Beschäftigten und den Führungskräften als auch unter den Beschäftigten als wertschätzend und offen wahrgenommen wird.



Reden ist das A und O – damit alle im Unternehmen sicher und gesund arbeiten können.



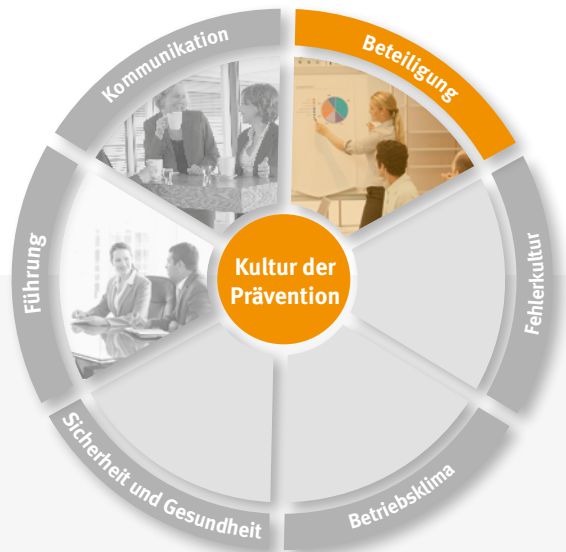
2.3 Beteiligung

Unternehmen stehen immer wieder vor der Herausforderung, auf sich verändernde Verhältnisse zu reagieren und die Arbeitsabläufe und -prozesse entsprechend anzupassen und zu optimieren.

Die Beteiligung der Beschäftigten in diese Veränderungsprozesse beinhaltet ein großes Potenzial. Aufgrund ihrer Erfahrung bei der täglichen operativen Arbeit haben sie oftmals wertvolle Hinweise und konkrete Ideen, wie die Arbeit effizienter, sicherer und gesünder gestaltet werden kann. Die Mitwirkung der Beschäftigten bei der Planung und Umsetzung von Veränderungen und Maßnahmen hat zudem entscheidenden Einfluss auf deren Akzeptanz und Nutzung.

Vor diesem Hintergrund lohnt es sich, die Beteiligung der Beschäftigten an der Gestaltung von Arbeitsprozessen und Veränderungen im Unternehmen zu analysieren. Inwiefern gibt es Möglichkeiten sich einzubringen? Wie werden diese genutzt und empfinden die Beschäftigten, dass ihre Expertise bei anstehenden Entscheidungen gefragt ist und sie als Experten und Expertinnen geschätzt werden?

Die Einbindung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Entscheidungen ist daher ein weiterer wichtiger Bestandteil der Kultur der Prävention eines Unternehmens.



Wer das Wissen aller im Betrieb nutzt, handelt sicherer, gesünder und erfolgreicher.



2.4 Fehlerkultur

Was passiert, wenn ein Fehler aufgetreten ist? Wie werden Abweichungen von Standards dokumentiert? Lösen Fehler einen Lernprozess im Unternehmen aus?

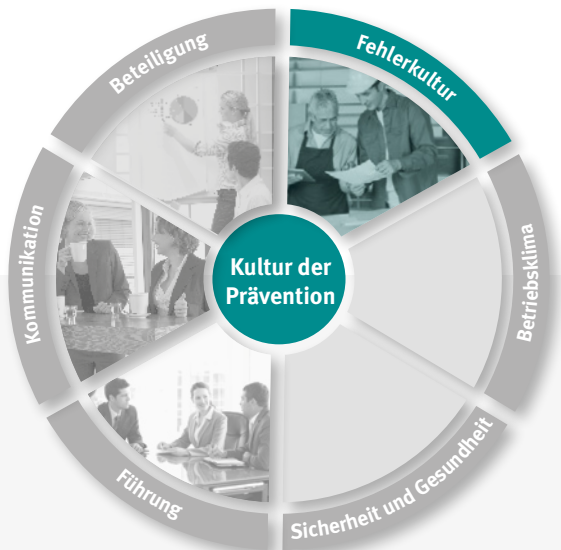
Die Fehlerkultur beschreibt den Umgang eines Unternehmens mit Situationen, in denen Anforderungen nicht erfüllt werden. Dabei kann es sich sowohl um Probleme im täglichen Arbeiten handeln als auch um Abweichungen von vorgegebenen Standards, die zu Unfällen oder Krankheiten führen.

Inwiefern die Fehlerkultur als konstruktiv wahrgenommen wird, hat Einfluss darauf, ob Fehler offen angesprochen werden. Assoziieren die Beschäftigten mit der Verantwortungsübernahme negative Konsequenzen,

kann es dazu kommen, dass kritische Dinge nicht mehr thematisiert und somit auch nicht verbessert werden können.

Das beeinträchtigt nicht nur die Arbeitsmotivation der Beschäftigten, sondern bedeutet in Extremfällen auch, dass Sicherheitsrisiken entstehen und die Gefahr von Unfällen steigt.

Die Fehlerkultur ist damit ein wichtiger Bestandteil der Präventionskultur.



Wer Fehler offen anspricht,
kann daraus lernen und
Unfallrisiken vermeiden.



2.5 Betriebsklima

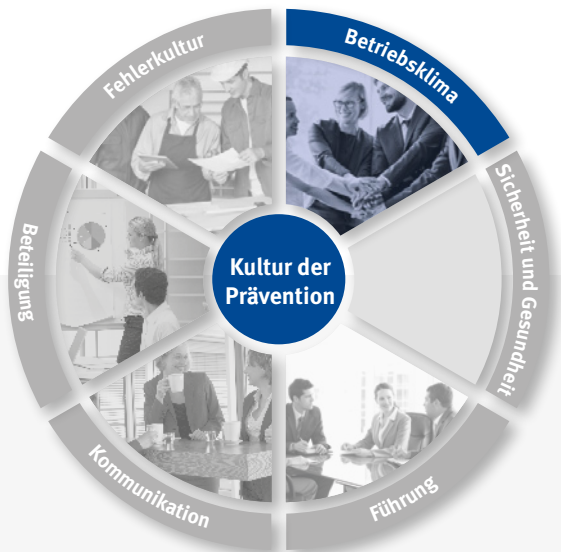
Ein gutes Betriebsklima entsteht durch gegenseitige Unterstützung und einem wertschätzenden und kollegialen Umgang über alle Hierarchieebenen.

Zudem spielen Vertrauen und Fairness eine zentrale Rolle. So ist die Gleichbehandlung von Männern und Frauen, Menschen mit Behinderung sowie Beschäftigten unterschiedlicher Herkunft hinsichtlich der Verteilung von Arbeitsaufgaben, Aufstiegsmöglichkeiten und Gehalt eine wichtige Voraussetzung für ein gutes Betriebsklima.

Darüber hinaus lohnt es sich zu analysieren, welche Maßnahmen zur Förderung des Betriebsklimas zum eigenen Unternehmen passen, durchgeführt werden und von den

Beschäftigten als förderlich wahrgenommen werden. Die Möglichkeiten sind dabei vielfältig und reichen von der interdisziplinären Zusammenarbeit bei der Bewältigung von Arbeitsaufgaben bis zu gemeinsamen Aktivitäten wie Gesundheitstagen, Betriebssport oder Betriebsfesten.

Ein gutes Betriebsklima sorgt dafür, dass sich die Beschäftigten wohl fühlen und gern zur Arbeit kommen. Es hat damit direkte Auswirkungen auf die Gesundheit, Sicherheit und Arbeitsmotivation der Beschäftigten.



Ein gutes Betriebsklima entsteht durch gegenseitige Wertschätzung, Respekt und Vertrauen.



2.6 Sicherheit und Gesundheit

Die Kultur der Prävention eines Unternehmens findet sich in den Themen Führung, Kommunikation, Beteiligung, Fehlerkultur und Betriebsklima wieder. Als sechstes Analysefeld lohnt es sich darüber hinaus anzuschauen, inwiefern Sicherheit und Gesundheit als Unternehmensstrategie verankert sind.

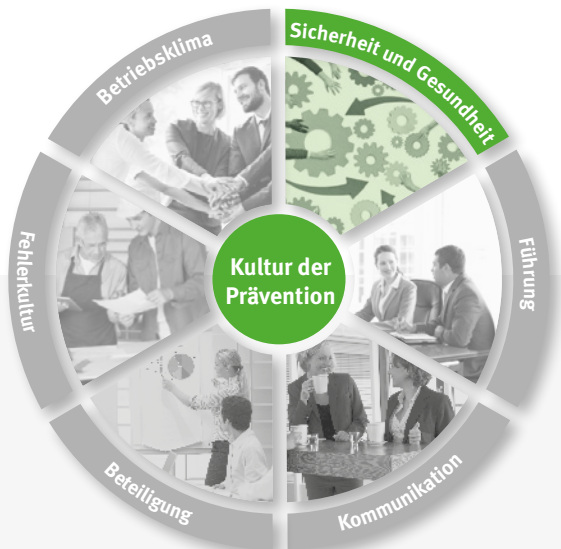
Damit nimmt das sechste Analysefeld eine Sonderstellung ein: als übergeordnetes Querschnittsthema wird gefragt, inwiefern die Themen Sicherheit und Gesundheit in den Unternehmensstrukturen und -prozessen in Form von verbindlichen Leitlinien festgehalten sind.

Eine besonders hohe Verbindlichkeit kann dabei durch die Verankerung der Themen in den Leitlinien bzw. dem Unternehmensleit-

bild erreicht werden. Somit wird sowohl nach innen als auch nach außen kommuniziert, dass die Förderung und der Erhalt der Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten ein dem wirtschaftlichen Erfolg gleichwertiges Ziel ist.

Darüber hinaus kann die Kultur der Prävention durch die Einführung eines Managementsystems für Sicherheit und Gesundheit unterstützt werden. Auf diese Weise werden Sicherheit und Gesundheit – über punktuelle Maßnahmen hinaus – systematisch und umfangreich in die Arbeitsabläufe integriert. Die strategische Ausrichtung eines Unternehmens in Bezug auf Sicherheit und Gesundheit hat somit einen entscheidenden Anteil an der eigenen Kultur der Prävention.

Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten werden bei allen Entscheidungen mitgedacht.



Kultur

Check

3 Der KulturCheck

3.1 Inhalt und Aufbau

Der KulturCheck ist ein Analysetool zur Bestandsaufnahme und Weiterentwicklung der Kultur der Prävention im Unternehmen. Diese äußert sich in verschiedenen Themenfeldern und auf verschiedenen Ebenen. Leitlinien und Strukturen gehören ebenso dazu, wie die Einstellungen und Verhaltensweisen der Menschen, die darin tätig sind. Die Kultur der Prävention wird dabei durch die Beschäftigten gemeinsam mit den Führungskräften definiert.

Das Analysetool KulturCheck besteht vor diesem Hintergrund aus zwei verschiedenen Verfahren, die Daten auf unterschiedlichen Ebenen erheben und dabei verschiedene Methoden verwenden.

Im Rahmen des **StrukturCheck** wird dabei zunächst in einer Runde aus Expertinnen und Experten eine umfangreiche Darstellung der Gegebenheiten im Unternehmen für die einzelnen Handlungsfelder erarbeitet.

Im **BeschäftigtenCheck** wird mit Hilfe eines standardisierten Fragebogens die Einstellung und Einschätzung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfasst. Auch hier werden Daten zu allen sechs Themenfeldern erhoben.

Das Bild, das sich aus dem StrukturCheck ergibt, kann dann dem Bild aus dem BeschäftigtenCheck gegenübergestellt bzw. ergänzt werden.

Aufbau des KulturCheck

StrukturCheck

Objektive Bewertung der institutionellen Gegebenheiten für die sechs Handlungsfelder auf Basis von Checklisten, Leitlinien etc.



Runde von Expertinnen und Experten bestehend aus:

- Unternehmensführung/Leitung des Standorts
- Fachkraft für Arbeitssicherheit
- BGM-Koordinator/in bzw. BGF-Beauftragte/r
- Betriebsarzt/Betriebsärztin
- Vertretung der Personalabteilung
- Vertretung aus Betriebsrat bzw. Personalrat



 2 Stunden

BeschäftigtenCheck

Subjektive Einschätzung der sechs Handlungsfelder durch die Beschäftigten



Standardisierte Befragung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- als Online-Umfrage
- freiwillig und anonym



 10-15 Minuten je Beschäftigten

3.2 Zielgruppe

Der KulturCheck richtet sich an Unternehmen und Einrichtungen, die ihre eigene Kultur der Prävention analysieren und weiterentwickeln möchten. Das Instrument unterstützt Sie als BGM-Koordinatorin bzw. Koordinator, BGF-Beauftragte und -Beauftragter, Betriebsärztin bzw. Betriebsarzt, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Sicherheitsbeauftragte und -beauftragter oder Geschäftsführung dabei, die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten zu erhalten und zu fördern.

Das Instrument wurde gemeinsam mit Institutionen und Unternehmen entwickelt und evaluiert. Die vorliegende Version des KulturChecks eignet sich insbesondere

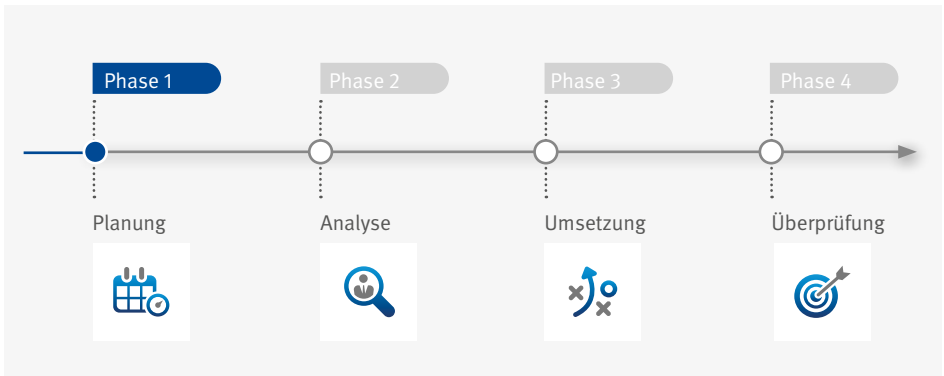
- für Unternehmen und Einrichtungen ab einer Größe von mindestens 50 Beschäftigten
- für Unternehmen und Einrichtungen, die über eine Fachkraft für Arbeitssicherheit, Sicherheitsbeauftragte und -beauftragter, Betriebsärztin bzw. einen Betriebsarzt, BGM-Beauftragte und -Beauftragten oder BGF-Verantwortliche verfügen

- für Unternehmen und Einrichtungen im Verwaltungsbereich bzw. Unternehmen und Einrichtungen, in denen die Mehrheit der Beschäftigten den überwiegenden Teil der Arbeit an einem Computerarbeitsplatz verbringen.

Der KulturCheck kann auch von Betrieben und Institutionen aus anderen Bereichen und Branchen genutzt werden. Das Verfahren und die einzelnen Fragen sollten dabei aber an den jeweiligen betrieblichen Kontext angepasst werden.

Insbesondere im produzierenden Gewerbe sowie in Unternehmen, deren Beschäftigte überwiegend im Außendienst tätig sind, unterscheiden sich die Arbeitsbedingungen. Der KulturCheck kann hier als Ausgangspunkt zur Erfassung der eigenen Kultur der Prävention dienen, sollte jedoch durch weitere Verfahren ergänzt werden.

3.3 Anleitung zur Durchführung



Allgemeines Vorgehen und Planung

Der KulturCheck ermöglicht eine Bestandsaufnahme zur Präventionskultur im eigenen Haus und zeigt Ansatzpunkte für Veränderungen in den einzelnen Handlungsfeldern auf. Das Analysetool stellt damit den Startpunkt für einen umfangreichen Veränderungsprozess dar. Es ist somit Teil eines Gesamtkonzepts – bestehend aus den Phasen Planung, Analyse, Umsetzung und Überprüfung.

In einem ersten Schritt sollte der Einsatz des Tools daher sorgfältig geplant, vorbereitet und auf andere Aktivitäten im Unternehmen (z. B. Gefährdungsbeurteilung, betriebliches Gesundheitsmanagement) abgestimmt werden.

Dafür sollte zunächst eine Person bestimmt werden, welche die Durchführung des KulturCheck koordiniert.

Sind mehrere Standorte vorhanden, empfiehlt es sich, den KulturCheck für jeden

Standort einzeln durchzuführen und auszuwerten, da sich die Gegebenheiten und Regeln der Zusammenarbeit meist voneinander unterscheiden. In diesem Fall sollte es an jedem Standort jeweils eine Person geben, die die Koordination übernimmt.

Weiterhin ist es wichtig, den Betriebsrat bzw. Personalrat einzubinden und vor Beginn des gesamten Prozesses das Einverständnis einzuholen.

Die wichtigste Voraussetzung für den Einsatz des KulturCheck ist das Commitment der Unternehmensleitung. Das bedeutet, dass sowohl der Einsatz des Analysetools als auch der anschließende Veränderungsprozess aktiv durch die Unternehmensführung geleitet wird.

Eine Übersicht über den Einsatz des KulturCheck sowie deren Einbettung in ein Gesamtkonzept ist auf den folgenden beiden Seiten dargestellt.

Ablaufplan für den Einsatz des KulturCheck im Rahmen eines 6-monatigen Gesamtkonzepts

Monat	Baustein	Inhalt
1	1 Strategiegeläch mit der Unternehmensführung	In einem gemeinsamen Gespräch zwischen der Unternehmensleitung, dem Betriebsrat und dem/der KulturCheck-Koordinierenden werden Ziel, Zweck, Vorgehen, Aufgabenverteilung und Ressourcen festgelegt.
1	2 Information der Führungskräfte	Die Führungskräfte werden über die Durchführung des KulturCheck informiert. Es werden Ziel und Vorgehen erläutert sowie um Unterstützung geworben.
1	3 Information der Beschäftigten	Die Beschäftigten werden über das Vorhaben, Ziel und Zweck der Analyse der eigenen Kultur der Prävention informiert sowie um ihre Unterstützung bei der Befragung gebeten.
2	4 Gründung des Arbeitskreises KulturCheck	Konstituierende Sitzung des AK KulturCheck, in welcher das Ziel, die Rolle des AK und das weitere Vorgehen besprochen werden.
2	5 Analyse Teil I: StrukturCheck (AK KulturCheck)	 Objektive Analyse der strukturellen Gegebenheiten durch die Mitglieder des AK KulturCheck. Der StrukturCheck wird im Rahmen eines gemeinsamen Treffens ausgefüllt.
2	6 Analyse Teil II BeschäftigtenCheck	 Subjektive Bewertung der Kultur der Prävention durch die Beschäftigten mithilfe einer standardisierten, anonymen Befragung. Die Befragung kann als Papierbefragung oder Online-Befragung umgesetzt werden.
3	7 Ergebnis- und Maßnahmenworkshop (AK KulturCheck)	Präsentation und Diskussion der Ergebnisse der beiden Analyseteile im AK KulturCheck. Ableitung und Priorisierung von Optimierungsbedarf. Reflexion der bereits im Ideenspeicher festgehaltenen Maßnahmen auf Passung sowie Planung weiterer Maßnahmen.
3	8 Ergebnispräsentation und Information aller Beschäftigten und Führungskräfte	Präsentation der Ergebnisse der beiden Analyseteile sowie Informationen über erste Maßnahmen und weiteres Vorgehen/nächste Schritte.
4 bis 6	9 Maßnahmenworkshop(s) mit Beschäftigten	Die Maßnahmenworkshops finden mit einem Teil der Beschäftigten statt. Sie kennen ihren Arbeitsplatz am besten und haben so oftmals viele konkrete Lösungsvorschläge, die in einem bzw. mehreren Workshops erarbeitet werden.
6	10 Bilanzierung (AK KulturCheck)	Reflexion des bisher Erreichten im AK KulturCheck und Anpassung, Fortführung bzw. Ausweitung der angestoßenen Veränderungen planen.

Zeit	Vorbereitung	Hinweis
45 min.	✓ Tagesordnung mit relevanten Fragen	Die Durchführung des KulturCheck kann nicht von der Unternehmensleitung delegiert werden.
45 min.	✓ Zusammenfassung der wichtigsten Information als Präsentation	Nach Möglichkeit sollte mündlich im Rahmen einer Versammlung durch die Unternehmensleitung und den Betriebsrat über das Vorhaben informiert werden.
45 min.	✓ Zusammenfassung der wichtigsten Informationen als Präsentation	Nach Möglichkeit sollte mündlich im Rahmen einer Versammlung durch die Unternehmensleitung und den Betriebsrat über das Vorhaben informiert werden.
45 min.	✓ Übersicht über Ziel, Zweck, Rolle sowie Zeitplan	Die aktive Teilnahme der Unternehmensleitung an allen Sitzungen des AK KulturCheck ist zwingend erforderlich.
2 h	✓ Sammeln relevanter Dokumente (Leitlinien, Stellenausschreibung etc.) ✓ Druck des StrukturCheck für jeden Teilnehmenden	Im Rahmen der Analyse mit dem StrukturCheck gibt es oftmals bereits viele Ideen und konkrete Lösungsvorschläge. Diese sollten als Ideenspeicher festgehalten werden (Pinnwand/Flipchart) und im Maßnahmenworkshop I genutzt werden.
15 min. je MA	✓ Vorbereitung und Abstimmung der Befragung ✓ Festlegen der Auswerteeinheiten (gesamt/Abteilung/Team)	Die Befragung sollte über einen Zeitraum von zwei Wochen – und außerhalb der Urlaubszeit – stattfinden. Eine Erinnerungsmail nach der Hälfte des Befragungszeitraums sowie am Morgen des letzten Befragungstages („Last Call“) erhöht die Teilnahmequote deutlich.
2,5 h	✓ Auswertung der Ergebnisse beider Analyseteile sowie Aufbereitung für den Ergebnis- und Maßnahmenworkshop I	Bei der Planung von Maßnahmen hat es sich bewährt, diese schriftlich in einer Tabelle festzuhalten. Neben der Maßnahme selbst (WAS) wird hier auch festgeschrieben, WER für die Umsetzung verantwortlich ist und BIS WANN die Umsetzung abgeschlossen sein soll.
45 min.	✓ Aufbereitung und Zusammenfassung der Ergebnisse sowie erster geplanter Maßnahmen für die Beschäftigten	Wichtig für die Akzeptanz bei den Beschäftigten ist es, dass die Unternehmensleitung selbst (ggf. gemeinsam mit dem Betriebsrat) die Ergebnisse sowie erste Maßnahmen und das weitere Vorgehen präsentiert.
je 2,5 h	✓ Zusammenfassung der Ergebnisse mit dem größten Handlungsbedarf ✓ Festlegen, wer moderiert	Achten Sie bei der Zusammensetzung des Maßnahmenworkshops darauf, dass jeder Bereich bzw. jede Abteilung durch jeweils eine Person vertreten ist. Um eine gute Arbeit im Workshop zu ermöglichen, sollte die Gruppe nicht mehr als acht Teilnehmende umfassen. Teilen Sie den Workshop ggf. in mehrere Gruppen.
60 min.	✓ Übersicht über Maßnahmen sowie Stand der Umsetzung als Diskussionsgrundlage	Die eigene Präventionskultur verändert sich. Daher ist es wichtig, dass die Reflexion der eigenen Kultur kontinuierlich weitergeführt wird und die Bausteine 5. bis 10. zyklisch wiederholt werden.

3.4 Beschreibung StrukturCheck



Zur Beantwortung des StrukturCheck ist eine gute Kenntnis der Abläufe und Strukturen im Unternehmen in Bezug auf die Sicherheit und Gesundheit notwendig. Es wird daher empfohlen, den StrukturCheck gemeinsam durch

- die Unternehmensleitung/Leitung des Standorts
- die Fachkraft für Arbeitssicherheit
- den/die BGM-Koordinator/in bzw. den/die BGM/BGF-Beauftragte/n des Standorts,
- eine Person aus der Personalabteilung sowie
- eine Person aus dem Betriebsrat bzw. Personalrat
- die Betriebsärztin/den Betriebsarzt (optional)

auszufüllen. Sie haben den besten Einblick in die Unternehmensprozesse und -aktivitäten. Zusätzlich erleichtert die gemeinsame Bewertung der Rahmenbedingungen später die Diskussion und Ableitung von Gestaltungsmaßnahmen.

Zum Ausfüllen des StrukturCheck sollte daher ein Arbeitskreis (AK KulturCheck) aus den genannten Personen (ggf. an jedem Standort) gebildet werden.

Für die gemeinsame Analyse sollten zwei Stunden Zeit eingeplant werden. Basis der Analyse ist der „StrukturCheck“ (Teil 1 des KulturCheck), welcher jedem Mitglied der Arbeitsgruppe im Vorfeld der Analyse-Sitzung zur Verfügung gestellt wird. Weiterhin ist es in Vorbereitung auf die Analyse hilfreich, alle relevanten Dokumente (Leitlinien, letzte Stellenausschreibungen etc.) bereitzulegen.

Der StrukturCheck hat einen modularen Aufbau, d. h., die strukturellen Gegebenheiten werden nacheinander für jedes der sechs Handlungsfelder erfasst. Nach jedem Fragenblock gibt es ein Freitextfeld, um die Antworten ggf. näher zu erläutern: Warum treffen manche Punkte zu? Wie sind sie möglicherweise alternativ gelöst?

Darüber hinaus können erste Gedanken und Ideen für Maßnahmen notiert werden.

Weitere Informationen und Hinweise zum Ausfüllen finden Sie im StrukturCheck selbst.

3.5 Beschreibung BeschäftigtenCheck



Die Sicht der Beschäftigten wird im KulturCheck mit einem standardisierten Fragebogen erfasst. Die Befragung dauert 10 bis 15 Minuten und kann dabei sowohl als Papierbefragung als auch als Online-Umfrage durchgeführt werden. Vorteil der letztgenannten Variante ist die schnelle und automatische Auswertung der Daten.

Im Vorfeld der Befragung ist es wichtig, dass die Leitung bzw. Geschäftsführung gemeinsam mit dem Betriebs- bzw. Personalrat über Ziel und Zweck der geplanten Umfrage informieren. Hierzu kann der Einleitungstext aus dem BeschäftigtenCheck genutzt werden.

Eine der wichtigsten Voraussetzungen für die Teilnahme der Beschäftigten an der Befragung ist die Gewährung der Anonymität. Auf die Vertraulichkeit der Angaben sollte daher unbedingt geachtet und im Rahmen der Information der Beschäftigten explizit hingewiesen werden. Dazu gehört auch, dass die anonyme Rückgabe der Fragebögen möglich ist. Wird die Umfrage online realisiert, bietet es sich an, die Durchführung und Auswertung über einen externen Anbieter zu realisieren. Auf diese Weise wird auch hier die Anonymität gewährleistet.

Zu Beginn der standardisierten Befragung der Beschäftigten sind Fragen für demografische Angaben vorgeschlagen. Hier sollte im Vorfeld überlegt werden, ob diese für die Auswertung benötigt werden und inwiefern dennoch die Anonymität gewährleistet ist.

Allgemein ist es ratsam, die bzw. den Datenschutzbeauftragte/n bei der Vorbereitung der Befragung der Beschäftigten hinzuzuziehen.

Tipp:

Sowohl der **StrukturCheck** als auch der **BeschäftigtenCheck** sind modular aufgebaut. Für eine umfassende Bestandsaufnahme der Kultur der Prävention im Unternehmen empfehlen wir die Analyse aller sechs Gebiete. Sollten Sie aber bereits einzelne Aspekte in der jüngeren Vergangenheit thematisiert oder erfasst haben, können Sie den KulturCheck selbstverständlich Ihren Bedürfnissen anpassen.

3.6 Entwicklung

Der KulturCheck wurde vom Institut für Arbeit und Gesundheit entwickelt. Das Analysetool ermöglicht eine umfassende Bestandsaufnahme auf den einzelnen Handlungsfeldern der Präventionskultur.

Zur Erfassung der Inhalte wurde – insofern möglich – auf vorhandene, bewährte Analyseinstrumente zurückgegriffen. Darüber hinaus wurden beide Analyseteile (Struktur-Check und BeschäftigtenCheck) in einem großen Unternehmen aus dem Verwaltungsbereich pilotiert und hinsichtlich der Durchführbarkeit, der Erfahrungen und Akzeptanz untersucht.

Der BeschäftigtenCheck wurde zudem einer wissenschaftlichen Güteprüfung unterzo-

gen. Insgesamt gingen 563 Datensätze der Beschäftigten in die statistische Analyse ein. Neben Trennschärfe und Itemschwierigkeit, die jeweils gute statistische Kennwerte erzielten, wurde für jede Skala des BeschäftigtenCheck auch eine Faktorenanalyse durchgeführt. Diese bestätigte die Struktur des Fragebogens. Abweichungen gab es einzig bei der Unterskala Informationsfluss. Hier scheint der Fragebogen verschiedene Dimensionen abzufragen.

Und schließlich wurde die Objektivität, Reliabilität bzw. Messgenauigkeit und Validität des BeschäftigtenCheck untersucht. Auch hier zeigt die Analyse ein positives Ergebnis.

* Folgende Verfahren wurden für den StrukturCheck genutzt

- GDA-Organisations-Check: Checkliste zur Prüfung der Arbeitschutzorganisation
- BGM-Check: Checkliste zur Erfassung des Status Quo eines Betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM) in Unternehmen
- INQA-Check „Personalführung“: Bewertung der Führungsqualität
- INQA-Unternehmenscheck „Guter Mittelstand“: Bewertung der Arbeitsgestaltung und Organisation
- DGUV-Verfahrensgrundsatz für Arbeitsschutzmanagementsysteme (Managementsysteme für Sicherheit und Gesundheit)
- Vision Zero – Leitfaden für die Umsetzung im Betrieb der BG RCI
- Hinweise zur Umsetzung eines betrieblichen Management für Sicherheit und Gesundheit auf der Basis des Nationalen Leitfadens
- Selbstcheck der AUVA zum Unternehmensprofil „Sicherheit und Gesundheit“

* Aus folgenden Instrumenten wurden unter anderem Skalen für den BeschäftigtenCheck verwendet:

- Deutsche Adaption des Ethical Leadership at Work Questionnaire (ELW-D)
- MIAS – Moderner Integrierter Arbeitsschutz
- KoGA – Die Mitarbeiterbefragung der Unfallversicherung Bund und Bahn
- Standardisierter Fragebogen für Unternehmerinnen und Unternehmer zur Evaluation der Kampagne „Denk an mich. Dein Rücken“
- Standardisierter Fragebogen für Beschäftigte zur Evaluation der Wirksamkeit eines Arbeitsschutzmanagementsystems (AMS)



Struktur Check

4 Analyse

4.1 Teil 1: StrukturCheck

Hinweise zum Ausfüllen

Bereiten Sie alle notwendigen Dokumente vor!

Stellen Sie folgende Dokumente – insofern vorhanden – für die Analyse-Sitzung zusammen und vervielfältigen Sie diese für jeden Teilnehmenden:

1. Leitbild Ihres Unternehmens/Ihrer Einrichtung
2. Dienst- oder Betriebsvereinbarungen
3. Führungsgrundsätze/Leitlinien
4. Leitfaden für ein Jahresmitarbeitergespräch
5. Checkliste zur Einarbeitung von neuen Beschäftigten
6. Die letzten 3 Stellenausschreibungen
7. Internetseite/Homepage Ihres Unternehmens/Ihrer Einrichtung

Verteilen Sie den StrukturCheck bereits im Vorfeld der gemeinsamen Analyse-Sitzung!

Zur Einschätzung bzw. Bewertung der einzelnen Handlungsfelder ist es hilfreich, wenn die Mitglieder der Expertengruppe den StrukturCheck bereits im Vorfeld der Sitzung erhal-

ten, sich mit den Fragen vertraut machen und diese für sich durchgehen und beantworten. Auf diese Weise wird die gemeinsame Bewertung in der Gruppe erleichtert. Darüber hinaus können unterschiedliche Einschätzungen der Expertinnen und Experten bereits erste interessante Erkenntnisse aufzeigen – beispielsweise über die Bekanntheit verschiedener Maßnahmen.

Einigen Sie sich auf eine Bewertung!

Mit dem StrukturCheck bewerten Sie als Expertengremium die strukturellen Rahmenbedingungen und Maßnahmen in Ihrem Unternehmen bzw. Ihrer Einrichtung. Die Vorab-Bewertungen der einzelnen Gremienmitglieder können die Einschätzung erleichtern. Wichtig ist, dass Sie in der Sitzung die Fragen gemeinsam durchgehen, sich als Gremium auf einen Wert bzw. eine Bewertung einigen und diese in ein gemeinsames Dokument eintragen. Dafür können Sie entweder ein Exemplar des StrukturCheck verwenden oder die automatisierte Excel-Vorlage zum StrukturCheck nutzen. Diese finden Sie auf der Webseite publikationen.dguv.de unter dem Webcode p012730 zum kostenfreien Download.

Handlungsfeld 1: Führung

Die Checkliste zum Handlungsfeld Führung untersucht die strukturellen Rahmenbedingungen für Führungskräfte. Folgende Inhalte werden erfasst: **1** Führungsgrundsätze, -leitlinien; **2** Auswahl- und Bewertungskriterien für Führungskräfte; **3** Führungskräfteentwicklung; **4** Anerkennung und Wertschätzung; **5** Vorbildfunktion

1. Führungsgrundsätze, -leitlinien

1.1 Liegen Führungsgrundsätze bzw. -leitlinien schriftlich vor?

Ja

Nein → [weiter mit Frageblock 2](#)

1.2 Geben Sie bitte an, inwiefern folgende Themen Inhalt der Führungsgrundsätze/-leitlinien sind.

Ja

Nein

Beschäftigtenorientiertes Führungshandeln

Mitwirkungsorientiertes Führungshandeln

Vorbildverhalten

Wertschätzung der Leistung der Beschäftigten

Festlegung zeitlicher Ressourcen zur Wahrnehmung von Führungsaufgaben

Weiterbildung der Führungskräfte

Anreize für sichere und gesunde Führung

Sonstiges, bitte angeben:

Nutzen Sie das Freitextfeld, um **Antworten näher zu erläutern** (z. B. warum manche Punkte nicht zutreffen/berücksichtigt werden und wie sie ggf. alternativ gelöst sind) oder **erste Ideen und Gedanken für Maßnahmen** zu notieren:

2. Auswahl- und Bewertungskriterien für Führungskräfte

2.1 Ist die Eignung zur Führung von Menschen ein relevantes Einstellungs- und Beförderungskriterium für Führungskräfte?

- Ja, sehr Ja, etwas Nein, eher nicht Nein, überhaupt nicht

2.2 Ist das Erreichen gesundheitsbezogener Ziele Bestandteil im Anreizsystem für Führungskräfte?

- Ja Nein Es gibt kein Anreizsystem für Führungskräfte

2.3 Gibt es regelmäßige Zielvereinbarungen mit Führungskräften?

- Ja Nein → weiter mit Frage 2.5

2.4 Sind Gesundheitsziele Bestandteil der Zielvereinbarungen mit Führungskräften?

- Ja Nein

2.5 Wird die Zufriedenheit der Beschäftigten mit dem Führungsverhalten ermittelt?

- Ja Nein → weiter mit Frageblock 3

2.6 In welchem zeitlichen Abstand findet diese Führungskräftebeurteilung statt?

- Jährlich alle 2 Jahre alle 3 Jahre alle 4 Jahre alle 5 Jahre
 Sonstiges:

2.7 Werden Maßnahmen aus der Führungskräftebeurteilung abgeleitet?

- Ja Nein → weiter mit Frageblock 3

2.8 Welche Maßnahmen werden in Ihrem Haus umgesetzt?

Nutzen Sie das Freitextfeld, um **Antworten näher zu erläutern** (z. B. warum manche Punkte nicht zutreffen/berücksichtigt werden und wie sie ggf. alternativ gelöst sind) oder **erste Ideen und Gedanken für Maßnahmen** zu notieren:

3. Führungskräfteentwicklung

3.1 Werden die Führungskräfte im sicherheits- und gesundheitsförderlichen Führen ausgebildet bzw. weitergebildet?

- Ja, verpflichtend Ja, freiwillig Nein

3.2 Gibt es ein Coaching für Führungskräfte, um das Thema Sicherheit und Gesundheit in den Führungsalltag zu integrieren?

- Ja Nein

3.3 Findet eine mittel- bis langfristig angelegte Führungskräfteentwicklung statt, d. h. ein langfristiger Lernprozess, der aus mehreren Seminarbausteinen, Projekten und zu bewältigenden Aufgaben, einem Coaching sowie einer Supervision besteht?

- Ja Nein

Nutzen Sie das Freitextfeld, um **Antworten näher zu erläutern** (z. B. warum manche Punkte nicht zutreffen/berücksichtigt werden und wie sie ggf. alternativ gelöst sind) oder **erste Ideen und Gedanken für Maßnahmen** zu notieren:

4. Anerkennung und Wertschätzung

Wie häufig drücken Führungskräfte Anerkennung und Wertschätzung gegenüber den Beschäftigten aus durch ...

4.1 ... finanzielle Anerkennung, z. B. durch für die Tätigkeit angemessene Bezahlung, Gehaltserhöhung, Zusatzentgelt, Prämie?

sehr häufig häufig gelegentlich selten fast nie

4.2 ... statusbezogene Anerkennung, z. B. Aufgaben entsprechend der Qualifikation, Arbeitsplatzsicherheit, Teilnahme an Qualifizierungen oder Veranstaltungen, Sachmittel, Aufstieg/Beförderung?

sehr häufig häufig gelegentlich selten fast nie

4.3 ... sozioemotionale Anerkennung, z. B. Respekt, Lob, Dank, Unterstützung, faire Behandlung, keine unerwünschten Veränderungen?

sehr häufig häufig gelegentlich selten fast nie

Nutzen Sie das Freitextfeld, um **Antworten näher zu erläutern** (z. B. warum manche Punkte nicht zutreffen/berücksichtigt werden und wie sie ggf. alternativ gelöst sind) oder **erste Ideen und Gedanken für Maßnahmen** zu notieren:

5. Vorbildfunktion

5.1 Wissen die Führungskräfte, dass sie eine Vorbildfunktion zu Sicherheit und Gesundheit erfüllen?

- Ja Teilweise Nein

5.2 Verhalten sich die Führungskräfte in Sachen Sicherheit und Gesundheit in der Regel vorbildlich?

- Ja Teilweise Nein

5.3 Wird die Vorbildrolle der Führungskräfte im Austausch und in Besprechungen thematisiert?

- Ja Teilweise Nein

5.4 Werden die Führungskräfte angehalten, die Regelungen zu Sicherheit und Gesundheit aktiv mitzugestalten und umzusetzen?

- Ja Teilweise Nein

Nutzen Sie das Freitextfeld, um **Antworten näher zu erläutern** (z. B. warum manche Punkte nicht zutreffen/berücksichtigt werden und wie sie ggf. alternativ gelöst sind) oder **erste Ideen und Gedanken für Maßnahmen** zu notieren:

6. Gesamteinschätzung Handlungsfeld 1: Führung

- a) **Wie bewerten Sie insgesamt die strukturellen Rahmenbedingungen und Maßnahmen in Ihrem Unternehmen bzw. Ihrer Einrichtung, um eine sicherheits- und gesundheitsgerechte Führung zu ermöglichen und zu unterstützen? Wie schätzen Sie die Führungskräfte hinsichtlich der aktiven Umsetzung sicherheits- und gesundheitsförderlicher Führung ein?**

Bitte bewerten Sie zunächst einzeln, d. h. jedes Mitglied des AK KulturCheck für sich, wie gut das Handlungsfeld aus Ihrer Sicht erfüllt bzw. umgesetzt ist und kreuzen Sie den Wert auf der Prozentskala an. Nehmen Sie sich dafür 5 Minuten Zeit und gehen Sie die Fragen noch einmal rückblickend durch. Dieser Schritt ist wichtig, damit Einzelmeinungen das Gruppenergebnis nicht dominieren.

Tauschen Sie sich im Anschluss in der Runde über die Einzeleinschätzungen aus und **einigen Sie sich auf einen gemeinsamen Wert** (durch Mittelwertbildung).

%

0 % ----- 10 ----- 20 ----- 30 ----- 40 ----- 50 ----- 60 ----- 70 ----- 80 ----- 90 ----- 100 %

- b) **Wie unterscheiden sich in diesem Handlungsfeld die einzelnen Standorte/ Abteilungen/Bereiche?**

Bitte beantworten Sie auch hier die Fragen zunächst jede/r für sich, bevor Sie sich im Anschluss auf einen gemeinsamen Wert einigen.

sehr stark

stark

mittelmäßig

kaum

gar nicht

Handlungsfeld 2: Kommunikation

Die Checkliste zum Handlungsfeld Kommunikation ermittelt die vorhandenen Kommunikations- und Dialogwege. Folgende Inhalte werden erfasst:

- ❶ Transparenz von Informationen; ❷ Feste/regelmäßige Kommunikationswege;
- ❸ Möglichkeiten für informellen Austausch

1. Transparenz von Informationen

1.1 Informiert die Geschäftsführung alle Beschäftigten mindestens 1-mal pro Jahr über wichtige Entwicklungen, Geschäftsziele und -strategien?

- Ja Nein

1.2 Werden alle Beschäftigten über sicherheits- und gesundheitsbezogene Aktivitäten informiert (z. B. Flyer, E-Mail, Intranet, Aushänge, Betriebsversammlung)?

- Ja Nein

1.3 Stehen allen Beschäftigten die für die Ausübung ihrer Tätigkeit relevanten Informationen zur Verfügung (z. B. Aushänge, Intranet)?

- Ja Nein

1.4 Wie bewerten Sie die Erreichbarkeit der Führungskräfte für Fragen der Beschäftigten?

- sehr gut eher gut teils-teils eher schlecht schlecht

Nutzen Sie das Freitextfeld, um **Antworten näher zu erläutern** (z. B. warum manche Punkte nicht zutreffen/berücksichtigt werden und wie sie ggf. alternativ gelöst sind) oder **erste Ideen und Gedanken für Maßnahmen** zu notieren:

2. Feste/ regelmäßige Kommunikationswege

2.1 Bitte geben Sie an, welche der folgenden Kommunikationswege in Ihrem Unternehmen bzw. Ihrer Einrichtung umgesetzt werden.

	Ja	Nein
Team- oder Bereichsbesprechungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abteilungsbesprechungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Betriebs-/Institutsversammlungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andere Infoveranstaltungen für Beschäftigte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Medien: Newsletter, Intranet, Zeitschrift	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstiges, bitte angeben:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.2 Finden in Ihrem Unternehmen bzw. Ihrer Einrichtung Jahresmitarbeitergespräche statt?

- Ja Nein → weiter mit Frageblock 3

2.3 Liegt dem Jahresmitarbeitergespräch ein standardisierter Leitfaden zu Grunde?

- Ja Nein → weiter mit Frageblock 3

2.4 Bitte geben Sie an, welche Inhalte Bestandteil des standardisierten Leitfadens sind. Nehmen Sie hierzu den standardisierten Leitfaden zur Hand.

	Ja	Nein
Feedback über die Leistung der/des Beschäftigten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erfragen der Zufriedenheit, persönlichen Erwartungen und Ziele der/des Beschäftigten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anstehende Projekte und Aufgaben besprechen und festlegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Weiterbildungsbedarf und -interesse ermitteln und festlegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bedarf an Arbeitsmitteln/-hilfen ermitteln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Themen zur Erhöhung der Sicherheit der/des Beschäftigten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Themen zur Verbesserung der Gesundheit der/des Beschäftigten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen bzw. anderen Bereichen/Abteilungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Übertragung von Verantwortung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstiges, bitte angeben:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nutzen Sie das Freitextfeld, um **Antworten näher zu erläutern** (z. B. warum manche Punkte nicht zutreffen/berücksichtigt werden und wie sie ggf. alternativ gelöst sind) oder **erste Ideen und Gedanken für Maßnahmen** zu notieren:

3. Möglichkeiten für informellen Austausch

3.1 Bitte geben Sie an, welche Möglichkeiten für den informellen Austausch in Ihrem Unternehmen bzw. Ihrer Einrichtung eingerichtet sind.

	Ja	Nein
Kommunikationsbereiche/Sitzecken/Tee- und Kaffeeküchen in jeder Abteilung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gemeinsame Pausen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
„Offene Tür“ bzw. „offenes Büro“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
„Kummerkasten“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Billardtisch/Kicker/Betriebssport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Betriebsfeiern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstiges, bitte angeben:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nutzen Sie das Freitextfeld, um **Antworten näher zu erläutern** (z. B. warum manche Punkte nicht zutreffen/berücksichtigt werden und wie sie ggf. alternativ gelöst sind) oder **erste Ideen und Gedanken für Maßnahmen** zu notieren:

4. Gesamtschätzung Handlungsfeld 2: Kommunikation

- a) Wie bewerten Sie insgesamt die Rahmenbedingungen und Maßnahmen zur Förderung der Kommunikation (Austausch und Informationsfluss) in Ihrem Unternehmen bzw. Ihrer Einrichtung? Wie schätzen Sie die Kommunikation im Arbeitsalltag ein?**

Bitte bewerten Sie zunächst einzeln, d. h. jedes Mitglied des AK KulturCheck für sich, wie gut das Handlungsfeld aus Ihrer Sicht erfüllt bzw. umgesetzt ist und kreuzen Sie den Wert auf der Prozentskala an. Nehmen Sie sich dafür 5 Minuten Zeit und gehen Sie die Fragen noch einmal rückblickend durch. Dieser Schritt ist wichtig, damit Einzelmeinungen das Gruppenergebnis nicht dominieren.

Tauschen Sie sich im Anschluss in der Runde über die Einzeleinschätzungen aus und **einigen Sie sich auf einen gemeinsamen Wert** (durch Mittelwertbildung).

%

0 % ----- 10 ----- 20 ----- 30 ----- 40 ----- 50 ----- 60 ----- 70 ----- 80 ----- 90 ----- 100 %

- b) Wie unterscheiden sich in diesem Handlungsfeld die einzelnen Standorte/Abteilungen/Bereiche?**

Bitte beantworten Sie auch hier die Fragen zunächst jede/r für sich, bevor Sie sich im Anschluss auf einen gemeinsamen Wert einigen.

sehr stark

stark

mittelmäßig

kaum

gar nicht

Handlungsfeld 3: Beteiligung

Die kurze Checkliste zum Handlungsfeld Beteiligung erfasst, welche Möglichkeiten Beschäftigte haben, um sich aktiv bei der Arbeit einzubringen.

1. Beteiligung von Beschäftigten

1.1 Werden Beschäftigte als Expertinnen und Experten für ihren Arbeitsplatz an der Gefährdungsbeurteilung beteiligt?

- Ja Teilweise Nein

1.2 Werden Beschäftigte an Arbeitsplanung und -gestaltung beteiligt?

- Ja Teilweise Nein

1.3 Werden Befragungen zu den Arbeitsbedingungen und zur Gesundheit der Beschäftigten durchgeführt?

- Ja Nein → weiter mit Frage 1.5

1.4 Wie häufig finden Befragungen der Beschäftigten statt?

- 1-mal pro Jahr alle 2 Jahre alle 3 Jahre seltener als alle 3 Jahre nach Bedarf

1.5 Gibt es ein betriebliches Vorschlagswesen?

- Ja Nein

1.6 Gibt es eine gemeinsame Trendsuche, d. h. arbeitsbezogene Entwicklungen können von den Beschäftigten gemeldet werden?

- Ja Nein

1.7 Werden mind. 1-mal pro Jahr Gesundheitszirkel, Maßnahmenworkshops, Fokusgruppen, Ideenmanagement oder andere Gesprächskreise/Arbeitsgruppen mit Beschäftigten, bei denen Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen und Gesundheit am Arbeitsplatz erarbeitet werden, umgesetzt?

- Ja Teilweise Nein

2. Gesamteinschätzung Handlungsfeld 3: Beteiligung

- a) **Wie bewerten Sie insgesamt die Rahmenbedingungen und Maßnahmen Ihres Unternehmens bzw. Ihrer Einrichtung für eine aktive Beteiligung der Beschäftigten? Wie schätzen Sie die Einbindung der Beschäftigten in Maßnahmen und Entscheidungen der betrieblichen Prävention ein?**

Bitte bewerten Sie zunächst einzeln, d. h. jedes Mitglied des AK KulturCheck für sich, wie gut das Handlungsfeld aus Ihrer Sicht erfüllt bzw. umgesetzt ist und kreuzen Sie den Wert auf der Prozentskala an. Nehmen Sie sich dafür 5 Minuten Zeit und gehen Sie die Fragen noch einmal rückblickend durch. Dieser Schritt ist wichtig, damit Einzelmeinungen das Gruppenergebnis nicht dominieren.

Tauschen Sie sich im Anschluss in der Runde über die Einzeleinschätzungen aus und **einigen Sie sich auf einen gemeinsamen Wert** (durch Mittelwertbildung).

%

0 % ----- 10 ----- 20 ----- 30 ----- 40 ----- 50 ----- 60 ----- 70 ----- 80 ----- 90 ----- 100 %

- b) **Wie unterscheiden sich in diesem Handlungsfeld die einzelnen Standorte/Abteilungen/Bereiche?**

Bitte beantworten Sie auch hier die Fragen zunächst jede/r für sich, bevor Sie sich im Anschluss auf einen gemeinsamen Wert einigen.

sehr stark stark mittelmäßig kaum gar nicht

Handlungsfeld 4: Fehlerkultur

Die kurze Checkliste zum Handlungsfeld Fehlerkultur erfasst, wie der Umgang mit Fehlern geregelt ist und welcher Stellenwert dem Fehler in Arbeits- und Lernprozessen zugeschrieben wird.

1. Umgang mit Fehlern

1.1 Ist der konstruktive und offene Umgang mit Fehlern **schriftlich** verankert?

- Ja Nein

1.2 Werden **Beschäftigte** motiviert, Fehler, Erfahrungen und Hürden im Arbeitsprozess zu melden bzw. davon zu berichten, ohne mit Konsequenzen rechnen zu müssen?

- Ja Teilweise Nein

1.3 Werden **Führungskräfte** motiviert, Fehler, Erfahrungen und Hürden im Arbeitsprozess zu melden bzw. davon zu berichten, ohne mit Konsequenzen rechnen zu müssen?

- Ja Teilweise Nein

1.4 Gibt es in gemeinsamen Projekten und Aufgaben regelmäßige Überprüfungen des eigenen Tuns (Lessons learned, Manöverkritik, Feedbackrunden etc.)?

- Ja Teilweise Nein

1.5 Werden **Arbeits- und Wegeunfälle** erfasst?

- Ja Nein → weiter mit Frage 1.8

1.6 Werden **Arbeits- und Wegeunfälle** tiefgehend analysiert und systematisch ausgewertet?

- Ja Nein

1.7 Werden aus **Arbeits- und Wegeunfällen** systematisch Maßnahmen abgeleitet?

- Ja Nein

1.8 Werden Beinahe-Unfälle und Gesundheits- sowie Fehlerrisiken erfasst?

- Ja Nein → weiter mit Frage 1.12

1.9 Ist das Vorgehen zur Meldung von Beinahe-Unfällen oder Gesundheits- sowie Fehlerrisiken standardisiert (d. h., es ist schriftlich festgelegt, wem und in welcher Form gemeldet wird und wie und in welcher Form zurückgemeldet wird)?

- Ja Nein

1.10 Werden Beinahe-Unfälle und Gesundheits- sowie Fehlerrisiken tiefergehend analysiert und systematisch ausgewertet?

- Ja Nein

1.11 Werden aus Beinahe-Unfällen und Gesundheits- sowie Fehlerrisiken systematisch Maßnahmen abgeleitet?

- Ja Nein

1.12 Werden Erkenntnisse aus Arbeits- und Wegeunfällen, Beinahe-Unfällen oder Gesundheits- sowie Fehlerrisiken für alle Beschäftigten des Arbeitsbereichs transparent gemacht?

- Ja Teilweise Nein

1.13 Gibt es kontinuierliche Verbesserungssysteme und -prozesse?

- Ja Teilweise Nein

Nutzen Sie das Freitextfeld, um **Antworten näher zu erläutern** (z. B. warum manche Punkte nicht zutreffen/berücksichtigt werden und wie sie ggf. alternativ gelöst sind) oder **erste Ideen und Gedanken für Maßnahmen** zu notieren:

2. Gesamteinschätzung Handlungsfeld 4: Fehlerkultur

- a) **Wie bewerten Sie insgesamt die strukturellen Voraussetzungen und Maßnahmen in Ihrem Unternehmen bzw. Ihrer Einrichtung für eine offene und lernförderliche Fehlerkultur? Wie schätzen Sie die Fehlerkultur in Ihrem Unternehmen bzw. Ihrer Einrichtung ein, d. h. wie gut gelingt es, offen und konstruktiv mit Fehlern umzugehen?**

Bitte bewerten Sie zunächst einzeln, d. h. jedes Mitglied des AK KulturCheck für sich, wie gut das Handlungsfeld aus Ihrer Sicht erfüllt bzw. umgesetzt ist und kreuzen Sie den Wert auf der Prozentskala an. Nehmen Sie sich dafür 5 Minuten Zeit und gehen Sie die Fragen noch einmal rückblickend durch. Dieser Schritt ist wichtig, damit Einzelmeinungen das Gruppenergebnis nicht dominieren.

Tauschen Sie sich im Anschluss in der Runde über die Einzeleinschätzungen aus und **einigen Sie sich auf einen gemeinsamen Wert** (durch Mittelwertbildung).

%

0 % ----- 10 ----- 20 ----- 30 ----- 40 ----- 50 ----- 60 ----- 70 ----- 80 ----- 90 ----- 100 %

- b) **Wie unterscheiden sich in diesem Handlungsfeld die einzelnen Standorte/Abteilungen/Bereiche?**

Bitte beantworten Sie auch hier die Fragen zunächst jede/r für sich, bevor Sie sich im Anschluss auf einen gemeinsamen Wert einigen.

sehr stark

stark

mittelmäßig

kaum

gar nicht

Handlungsfeld 5: Betriebsklima

Die kurze Checkliste zum Handlungsfeld Betriebsklima erhebt, welche Maßnahmen zur Förderung des sozialen Klimas umgesetzt werden. Folgende Themenfelder werden hier erfasst: ❶ Klima eines positiven und verantwortlichen Miteinanders; ❷ Regeln der Zusammenarbeit; ❸ Umgang mit Diversität

1. Klima eines positiven und verantwortlichen Miteinanders

1.1 Bitte geben Sie an, auf welche Maßnahmen zur Förderung des sozialen Klimas Sie achten:

	Ja	Teilweise	Nein
Bei der Zusammensetzung von Teams wird nicht nur auf die fachliche Notwendigkeit geachtet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eine proaktive Teamentwicklung wird unterstützt (z. B. durch Qualifizierung, Supervision).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Es finden regelmäßige Teamgespräche statt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konflikte werden direkt angesprochen und geklärt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gemeinschaftsaktivitäten werden organisiert (Betriebsausflüge, Feiern, Freizeitaktivitäten).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Es gibt ausreichend Möglichkeiten für informelle Gespräche (Teeküche, Kommunikationsecken, ...) .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstiges, bitte angeben:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nutzen Sie das Freitextfeld, um **Antworten näher zu erläutern** (z. B. warum manche Punkte nicht zutreffen/berücksichtigt werden und wie sie ggf. alternativ gelöst sind) oder **erste Ideen und Gedanken für Maßnahmen** zu notieren:

2. Regeln der Zusammenarbeit

2.1 Sind Regeln der Zusammenarbeit schriftlich verankert?

- Ja Nein → weiter mit Frageblock 3

2.2 Welche Regeln der Zusammenarbeit sind darin vereinbart?

	Ja	Nein
Gegenseitige Toleranz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respekt und Vertrauen untereinander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konstruktive Fehlerkultur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kundenorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verantwortung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gleiche Maßstäbe für alle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eindeutige Verhaltensregeln im Konfliktfall	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Regelung, wie mit Mobbing umgegangen wird	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Umgang mit Stress	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstiges, und zwar:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nutzen Sie das Freitextfeld, um **Antworten näher zu erläutern** (z. B. warum manche Punkte nicht zutreffen/berücksichtigt werden und wie sie ggf. alternativ gelöst sind) oder **erste Ideen und Gedanken für Maßnahmen** zu notieren:

3. Umgang mit Diversität

3.1 Welche Maßnahmen zum Umgang mit Diversität existieren im Haus?

	Ja	Nein
Individuelle und flexible Arbeitszeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Flexible Arbeitsorte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hilfe bei der Suche nach Kinderbetreuungseinrichtungen bzw. eigener Betriebskindergarten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unterstützung der Beschäftigten bei häuslicher Pflege von Angehörigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Besondere Programme zur Einarbeitung von Auszubildenden oder neuen Beschäftigten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Besondere Programme zur Chancengleichheit von Personen, z. B. mit unterschiedlichen Religionen, aus verschiedenen Herkunftsländern, mit unterschiedlicher sexueller Orientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maßnahmen zur Gendergerechtigkeit, z. B. allen Geschlechtern gleichsam Führungspositionen ermöglichen, gleiche Bezahlung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maßnahmen zur Inklusion von Menschen mit Behinderung, z. B. behindertengerechte Toilette, Beachtung von Seh-/Hörbehinderung bei der Weitergabe von Informationen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Systematisches Wissensmanagement zum Erhalt von Wissen und Fähigkeiten älterer Beschäftigter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maßnahmen zur Generationengerechtigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstiges, bitte angeben:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nutzen Sie das Freitextfeld, um **Antworten näher zu erläutern** (z. B. warum manche Punkte nicht zutreffen/berücksichtigt werden und wie sie ggf. alternativ gelöst sind) oder **erste Ideen und Gedanken für Maßnahmen** zu notieren:

4. Gesamteinschätzung Handlungsfeld 5: Betriebsklima

- a) **Wie bewerten Sie insgesamt die strukturellen Rahmenbedingungen in Ihrem Unternehmen bzw. Ihrer Einrichtung zur Förderung eines guten Betriebsklimas? Wie schätzen Sie das soziale Klima in Ihrem Unternehmen bzw. Ihrer Einrichtung ein?**

Bitte bewerten Sie zunächst einzeln, d. h. jedes Mitglied des AK KulturCheck für sich, wie gut das Handlungsfeld aus Ihrer Sicht erfüllt bzw. umgesetzt ist und kreuzen Sie den Wert auf der Prozentskala an. Nehmen Sie sich dafür 5 Minuten Zeit und gehen Sie die Fragen noch einmal rückblickend durch. Dieser Schritt ist wichtig, damit Einzelmeinungen das Gruppenergebnis nicht dominieren.

Tauschen Sie sich im Anschluss in der Runde über die Einzeleinschätzungen aus und **einigen Sie sich auf einen gemeinsamen Wert** (durch Mittelwertbildung).

%

0 % ----- 10 ----- 20 ----- 30 ----- 40 ----- 50 ----- 60 ----- 70 ----- 80 ----- 90 ----- 100 %

- b) **Wie unterscheiden sich in diesem Handlungsfeld die einzelnen Standorte/Abteilungen/Bereiche?**

Bitte beantworten Sie auch hier die Fragen zunächst jede/r für sich, bevor Sie sich im Anschluss auf einen gemeinsamen Wert einigen.

sehr stark

stark

mittelmäßig

kaum

gar nicht

Handlungsfeld 6: Sicherheit und Gesundheit

Die Checkliste zum Handlungsfeld Sicherheit und Gesundheit erhebt, wie verbindlich die Themen Sicherheit und Gesundheit in den Strukturen und Prozessen Ihres Unternehmens bzw. Ihrer Einrichtung verankert sind. Folgende Themenfelder werden hier erfasst: **1** Ziele; **2** Programme und Managementsysteme für Sicherheit und Gesundheit; **3** Qualifizierungen zu Sicherheit und Gesundheit; **4** Außendarstellung; **5** Betriebliche Akteure; **6** Gefährdungsbeurteilung

1. Ziele

1.1 Gibt es in Ihrem Unternehmen bzw. Ihrer Einrichtung ein Unternehmensleitbild und/ oder eine oder mehrere Betriebs- bzw. Dienstvereinbarungen?

Damit sind schriftliche, kollektive Vereinbarungen gemeint, in denen Werte, Zweck, Zielausrichtung und Grundsätze der Einrichtung bzw. des Unternehmens beschrieben werden; Rechte und Pflichten von Unternehmensleitung und Betriebs- bzw. Personalrat definiert sind sowie verbindliche Normen für Beschäftigte festgelegt werden.

	Ja	Nein
Leitbild	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Betriebs- bzw. Dienstvereinbarung(en)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstige schriftliche Vereinbarungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gibt es keine schriftlichen Vereinbarungen, bitte weiter mit Frageblock 2: Programme oder Managementsysteme für Sicherheit und Gesundheit

1.2 Bitte geben Sie an, welche der folgenden Inhalte zum Thema Sicherheit Bestandteil der schriftlichen Vereinbarungen sind. Bitte nehmen Sie hierzu die entsprechenden Dokumente zur Hand und überprüfen Sie, inwiefern folgende Punkte explizit benannt werden (zum Thema Sicherheit werden dabei alle Maßnahmen gezählt, die im Betrieb zur Wahrung der körperlichen Unversehrtheit ergriffen werden).

	Ja	Nein
Einbindung von Sicherheit in Entscheidungen und betriebliche Prozesse (z. B. die Sicherheit der Beschäftigten finden bei der Neuananschaffung von Arbeitsmitteln/Neueinrichtung von Arbeitsplätzen Beachtung, z. B. durch die Einbindung der Fachkraft für Arbeitssicherheit etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stellenwert der Sicherheit der Beschäftigten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Ja	Nein
Konkrete Zielsetzungen zur Sicherheit bei der Arbeit (konkret = spezifisch, messbar, ausführbar, realistisch und erreichbar sowie terminiert)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maßnahmen zum Erhalt der Sicherheit der Beschäftigten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personelle und finanzielle Ressourcen für die Sicherheit der Beschäftigten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aktive Einbindung/Beteiligung der Beschäftigten bei der Planung und Umsetzung sicherheitstechnischer Maßnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selbstverpflichtung zur kontinuierlichen Verbesserung der Sicherheit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grundlegende Vorgaben für das Führungsverhalten/die Führungsgrundsätze in Bezug auf sicherheitsförderliches Führen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grundlegende Vorgaben für das Beschäftigtenverhalten/die Grundsätze für ein sicherheitsförderliches Arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.3 Bitte geben Sie an, welche der folgenden Inhalte zum Thema **Gesundheit Bestandteil der schriftlichen Vereinbarungen sind. Bitte nehmen Sie hierzu die entsprechenden Dokumente zur Hand und überprüfen Sie, inwiefern folgende Punkte explizit benannt werden (zum Thema Gesundheit werden dabei alle Maßnahmen gezählt, die die Beschäftigten gesund erhalten und eine aktive Teilhabe am Arbeitsleben ermöglichen).**

	Ja	Nein
Einbindung von Gesundheit in Entscheidungen und betriebliche Prozesse (z. B. die Gesundheit der Beschäftigten findet bei der Neuschaffung von Arbeitsmitteln/Neueinrichtung von Arbeitsplätzen Beachtung, z. B. durch die Einbindung der Betriebsärztin/des Betriebsarztes etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stellenwert der Gesundheit der Beschäftigten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konkrete Zielsetzungen zur Gesundheit bei der Arbeit (konkret = spezifisch, messbar, ausführbar, realistisch und erreichbar sowie terminiert)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maßnahmen zum Erhalt der Gesundheit der Beschäftigten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personelle und finanzielle Ressourcen für die Gesundheit der Beschäftigten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aktive Einbindung/Beteiligung der Beschäftigten bei der Planung und Umsetzung gesundheitsförderlicher Maßnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selbstverpflichtung zur kontinuierlichen Verbesserung der Gesundheit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Ja	Nein
Grundlegende Vorgaben für das Führungsverhalten/die Führungsgrundsätze in Bezug auf gesundheitsförderliches Führen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grundlegende Vorgaben für das Beschäftigtenverhalten/Grundsätze für ein gesundheitsförderliches Arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.4 Bitte geben Sie an, auf welchem Weg die Beschäftigten über die schriftlichen Vereinbarungen informiert werden:

	Ja	Nein
Permanenter Aushang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einstellung im Intranet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Per E-Mail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Im Rahmen einer Betriebsversammlung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstiges, bitte angeben:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.5 Gibt es für die Einarbeitung neuer Beschäftigter eine schriftlich festgelegte Checkliste o. Ä. auf der festgehalten ist, welche Informationen im Rahmen der Einarbeitung vermittelt werden sollen?

Ja Nein → weiter mit Frage 1.7

1.6 Ist auf der Checkliste zur Einarbeitung neuer Beschäftigter festgehalten, welche Informationen zu Sicherheit und Gesundheit im Rahmen der Einarbeitung vermittelt werden sollen?

Ja Nein

1.7 Bitte geben Sie an, ob mindestens alle 3 Jahre ein Austausch, ein Workshop bzw. eine Diskussion der schriftlich festgelegten Werte und Ziele stattfindet (z. B. Foren zur Wertediskussion)?

Ja Nein

Nutzen Sie das Freitextfeld, um **Antworten näher zu erläutern** (z. B. warum manche Punkte nicht zutreffen/berücksichtigt werden und wie sie ggf. alternativ gelöst sind) oder **erste Ideen und Gedanken für Maßnahmen** zu notieren:

2. Programme oder Managementsysteme für Sicherheit und Gesundheit

2.1 Welche der folgenden Programme oder Managementsysteme werden umgesetzt?

	Ja	Nein
Arbeitsschutzmanagement (AMS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Management für Sicherheit und Gesundheit (MSG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maßnahmen zur betrieblichen Gesundheitsförderung (BGF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.2 Insofern ein Arbeitsschutzmanagementsystem und ein Betriebliches Gesundheitsmanagementsystem bestehen: Findet eine systematische Verzahnung der beiden statt?

Ja Nein

2.3 Gibt es in Ihrem Haus ein Betriebliches Eingliederungsmanagement?

Ja Nein

2.4 Bitte geben Sie an, welche Aspekte im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements berücksichtigt/umgesetzt werden:

	Ja	Nein
Gesetzlich vorgeschriebenes Eingliederungsmanagement nach Krankheit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Über das gesetzlich vorgeschriebene machen wir außerdem:

Gespräche vor der geplanten Abwesenheit und auch während der Abwesenheit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dem/Der Abwesenden Informationen über wesentliche Entwicklungen geben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Abwesenden zu Betriebsversammlungen, -feiern oder -ausflügen einladen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gemeinsam Maßnahmen planen, wie Arbeitsplatzanpassung, Umsetzung, Arbeitshilfen, Qualifizierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ggf. Einbindung von Interessenvertretung und/oder Schwerbehindertenvertretung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.5 Gibt es spezielle Programme/Maßnahmen für die Sicherheit bei der Mobilität der Beschäftigten?

- Ja, sowohl für Dienst- und Berufswege als auch für Arbeitswege
- Ja, aber nur für Dienst- und Berufswege (z. B. innerbetrieblicher Transport, Dienst-/Geschäftsreisen, Berufskraftfahrer)
- Ja, aber nur für Arbeitswege (Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsplatz)
- Nein

2.6 Gibt es in Ihrem Haus ein Berichtssystem über Sicherheit und Gesundheit (z. B. Gesundheitsbericht, Sicherheitsreport, ...)?

- Ja
- Nein

Nutzen Sie das Freitextfeld, um **Antworten näher zu erläutern** (z. B. warum manche Punkte nicht zutreffen/berücksichtigt werden und wie sie ggf. alternativ gelöst sind) oder **erste Ideen und Gedanken für Maßnahmen** zu notieren:

3. Qualifizierungen zu Sicherheit und Gesundheit

3.1 Es wird mind. alle 2 Jahre ermittelt und schriftlich festgehalten, welche Kompetenzen und Qualifikationen alle Beschäftigten in Bezug auf die Sicherheit bei der Arbeit benötigen.

Ja Nein

3.2 Es liegt ein Qualifizierungs- und/oder Unterweisungsprogramm zum Thema Sicherheit bei der Arbeit schriftlich vor (wer wird wann durch wen geschult bzw. unterwiesen).

Qualifizierungsprogramm

Ja Nein

Unterweisungsprogramm

Ja Nein

3.3 Qualifizierungen und/oder Unterweisungen zum Thema Sicherheit bei der Arbeit finden mindestens 1-mal pro Jahr statt.

Qualifizierungen

Ja Nein

Unterweisungen

Ja Nein

3.4 Es wird mind. alle 2 Jahre ermittelt und schriftlich festgehalten, welche Kompetenzen und Qualifikationen alle Beschäftigten zum Erhalt der Gesundheit bei der Arbeit benötigen.

Ja Nein

3.5 Es liegt ein Qualifizierungs- und/oder Unterweisungsprogramm zum Thema gesundheitsförderliches Arbeiten schriftlich vor (wer wird wann durch wen geschult bzw. unterwiesen).

Qualifizierungsprogramm

Ja Nein

Unterweisungsprogramm

Ja Nein

3.6 Qualifizierungen und/oder Unterweisungen zum Thema Gesundheit bei der Arbeit finden mindestens 1-mal pro Jahr statt.

Qualifizierungen

Ja Nein

Unterweisungen

Ja Nein

3.7 Bitte geben Sie an, inwiefern bei der Gestaltung der Qualifizierungen/ Unterweisungen folgende Aspekte berücksichtigt werden.

	Ja	Nein
Durchführung durch qualifizierte Personen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anonyme, schriftliche Bewertung der Schulung durch die Teilnehmenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mind. alle 2 Jahre Überprüfung der Qualifizierungs- und Unterweisungsprogramme auf Aktualität/Relevanz und ggf. Änderung/Anpassung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nutzen Sie das Freitextfeld, um **Antworten näher zu erläutern** (z. B. warum manche Punkte nicht zutreffen/berücksichtigt werden und wie sie ggf. alternativ gelöst sind) oder **erste Ideen und Gedanken für Maßnahmen** zu notieren:

4. Außendarstellung

- 4.1 Bitte geben Sie jeweils an, welche der folgenden Argumente/Inhalte**
(a) in der Außendarstellung des eigenen Hauses auf der Internetseite/Homepage („Wir über uns“) und
(b) in der schriftlichen Stellenausschreibung explizit aufgeführt werden.

Bitte öffnen Sie hierfür die entsprechende Internetseite bzw. nehmen Sie die letzten drei Stellenausschreibungen zur Hand und überprüfen Sie, inwiefern folgende Punkte explizit ausgeführt/benannt werden.

	Darstellung im Internet		Stellenausschreibung	
	Ja	Nein	Ja	Nein
Abwechslungsreiche Tätigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gut gestaltete Arbeitsplätze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gutes Betriebsklima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Flexible Arbeitszeitmodelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wertschätzende Führung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Angebote und Maßnahmen der Sicherheit und Gesundheit für die Beschäftigten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aktive Umsetzung des Inklusionsgedankens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vereinbarkeit von Familie und Beruf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nutzen Sie das Freitextfeld, um **Antworten näher zu erläutern** (z. B. warum manche Punkte nicht zutreffen/berücksichtigt werden und wie sie ggf. alternativ gelöst sind) oder **erste Ideen und Gedanken für Maßnahmen** zu notieren:

5. Betriebliche Akteurinnen und Akteure

5.1 Bitte geben Sie an, welchen Stellenwert betriebliche Akteurinnen und Akteure für Sicherheit und Gesundheit bei Ihnen im Haus haben (gemeint sind z. B. Fachkraft für Arbeitssicherheit, Sicherheitsbeauftragte/r, Betriebsärztin/Betriebsarzt, BGM-Koordinator/in, BGM-Beauftragte/r, BEM-Beauftragte/r, spezielle/r Beauftragte/r).

	Ja	Teilweise	Nein
Person(en) für Sicherheit ist/sind benannt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Person(en) für Gesundheit ist/sind benannt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aufgaben der Personen für Sicherheit und Gesundheit sind schriftlich festgelegt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personen für Sicherheit und Gesundheit haben Budgetverantwortung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personen haben Arbeitszeit für die Themen Sicherheit bzw. Gesundheit zur Verfügung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personen sitzen in Entscheidungsgremien des Hauses.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leitung/Standortleitung nimmt am Arbeitsschutzausschuss teil.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leitung/Standortleitung nimmt am Steuerkreis Gesundheit teil.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personen für Sicherheit und Gesundheit sind miteinander vernetzt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2 Gibt es in Ihrem Haus für die Beschäftigten erkennbare Investitionen für die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten?

Ja

Nein

5.3 Gibt es ein Budget zur Erhaltung und Förderung der Sicherheit der Beschäftigten?

Ja, im Umfang von

Euro pro Beschäftigtem/r

Nein

5.4 Gibt es ein Budget zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit der Beschäftigten?

Ja, im Umfang von

Euro pro Beschäftigtem/r

Nein

Nutzen Sie das Freitextfeld, um **Antworten näher zu erläutern** (z. B. warum manche Punkte nicht zutreffen/berücksichtigt werden und wie sie ggf. alternativ gelöst sind) oder **erste Ideen und Gedanken für Maßnahmen** zu notieren:

6. Gefährdungsbeurteilung als „gelebter Prozess“

	Ja	Teilweise	Nein
6.1 Ist den Führungskräften das Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung bekannt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2 Werden im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung auch psychische Gefährdungen und Belastungen ermittelt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3 Sind den Führungskräften die vom Arbeitgeber/von der Arbeitgeberin festgelegten Maßnahmen des Arbeitsschutzes bekannt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.4 Haben die Führungskräfte Zugang zu der ihren Verantwortungsbereich betreffenden Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.5 Wird die Wirksamkeit der festgelegten Maßnahmen regelmäßig und anlassbezogen überprüft?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.6 Findet eine Verknüpfung der Ergebnisse aus der Gefährdungsbeurteilung mit Maßnahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements statt?			
<input type="checkbox"/> Ja, Verknüpfung für alle Ergebnisse			
<input type="checkbox"/> Teilweise, da Verknüpfung nur für Ergebnisse zu psychischen Belastungen stattfindet			
<input type="checkbox"/> Nein, überhaupt keine Verknüpfung			

Nutzen Sie das Freitextfeld, um **Antworten näher zu erläutern** (z. B. warum manche Punkte nicht zutreffen/berücksichtigt werden und wie sie ggf. alternativ gelöst sind) oder **erste Ideen und Gedanken für Maßnahmen** zu notieren:

7. Gesamteinschätzung Handlungsfeld 6: Sicherheit und Gesundheit

a) Wie verbindlich und systematisch sind Sicherheit und Gesundheit aus Ihrer Sicht insgesamt in den Strukturen und Prozessen verankert?

Bitte bewerten Sie zunächst einzeln, d. h. jedes Mitglied des AK KulturCheck für sich, wie gut das Handlungsfeld aus Ihrer Sicht erfüllt bzw. umgesetzt ist und kreuzen Sie den Wert auf der Prozentskala an. Nehmen Sie sich dafür 5 Minuten Zeit und gehen Sie die Fragen noch einmal rückblickend durch. Dieser Schritt ist wichtig, damit Einzelmeinungen das Gruppenergebnis nicht dominieren.

Tauschen Sie sich im Anschluss in der Runde über die Einzeleinschätzungen aus und **einigen Sie sich auf einen gemeinsamen Wert** (durch Mittelwertbildung).

%

0 % ----- 10 ----- 20 ----- 30 ----- 40 ----- 50 ----- 60 ----- 70 ----- 80 ----- 90 ----- 100 %

b) Wie unterscheiden sich in diesem Handlungsfeld die einzelnen Standorte/Abteilungen/Bereiche?

Bitte beantworten Sie auch hier die Fragen zunächst jede/r für sich, bevor Sie sich im Anschluss auf einen gemeinsamen Wert einigen.

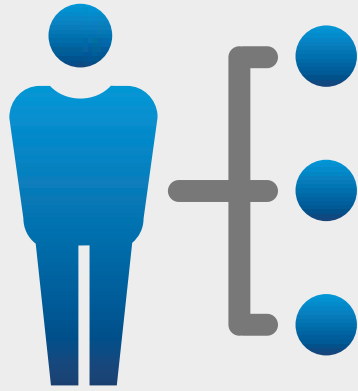
sehr stark

stark

mittelmäßig

kaum

gar nicht



Beschäftigten

Check

4.2 Teil 2: BeschäftigtenCheck

Sehr geehrte Mitarbeiterin, sehr geehrter Mitarbeiter,

gemeinsam mit Ihnen möchten wir die Sicherheit und Gesundheit in unserem Unternehmen bzw. unserer Einrichtung verbessern. Dabei interessiert uns zunächst, wie Sie verschiedene Aspekte der Arbeit einschätzen. Der folgende Fragebogen erfasst, wie Sie die Führung, die Kommunikation, die Beteiligungsmöglichkeiten, die Fehlerkultur, das Betriebsklima und den Stellenwert von Sicherheit und Gesundheit in unserem Unternehmen bzw. unserer Einrichtung wahrnehmen. Die Beantwortung dauert etwa 15 Minuten.

Bitte lesen Sie die Fragen jeweils sorgfältig durch. Beantworten Sie nach Möglichkeit alle Fragen, auch wenn Ihnen die Beantwortung manchmal schwierig erscheinen sollte. Es gibt keine richtigen und falschen Antworten. Überlegen Sie daher nicht erst, welche Antwort „den besten Eindruck“ machen könnte, sondern antworten Sie so, wie es für Sie persönlich zutrifft.

Selbstverständlich erfolgt die Befragung nach folgenden Grundsätzen:

- Die Befragung erfolgt anonym, also ohne Namensangabe,
- die Teilnahme an der Befragung ist freiwillig und

- die in den Fragebogen enthaltenen Daten werden bei der Auswertung nicht individualisiert, also nicht bezüglich Einzelpersonen ausgewertet.

Die Auswertungsergebnisse werden nur solche Daten enthalten, die keine Rückschlüsse auf einzelne Personen zulassen. Es geht ausschließlich darum, generelle Aussagen und Einschätzungen zu erhalten. Die Auswertung der Fragebogen erfolgt streng vertraulich. Die Bestimmungen des Datenschutzes werden eingehalten. Ihr Personal- bzw. Betriebsrat hat der Befragung zugestimmt.

Über die Ergebnisse der Befragung, abgeleitete Maßnahmen und das weitere Vorgehen werden wir Sie zeitnah informieren.

An dieser Stelle schon einmal vielen Dank für Ihre Mitarbeit!

Beantworten Sie bitte zunächst einige Fragen zu Ihrer Person:*(optional und auswählbar)*

Ihr Alter?	<20 J.	20-30 J.	31-40 J.	41-50 J.	51-60 J.	>60 J.
-------------------	--------	----------	----------	----------	----------	--------

Ihr Geschlecht?	männlich	weiblich
	transsexuell/transident	intersexuell/ zwischen-geschlechtlich
	andere, und zwar:	

An welchem Standort sind Sie tätig?**In welcher Abteilung sind Sie tätig?****Haben Sie Personalverantwortung?**

ja

nein

Handlungsfeld Führung

Im Folgenden interessiert uns, wie Sie als Beschäftigte/r den Führungsstil Ihrer/Ihres direkten Vorgesetzten erleben.

1. Führungsverhalten

Bitte geben Sie an, inwiefern folgende Aussagen zum Führungsstil Ihrer/Ihres direkten Vorgesetzten aus Ihrer Sicht zutreffen:

Meine direkte Vorgesetzte bzw. mein direkter Vorgesetzter ...	Trifft völlig zu	Trifft eher zu	Teils-Teils	Trifft eher nicht zu	Trifft überhaupt nicht zu
1.1 ... gibt mir Rückmeldung über die Qualität meiner Arbeit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 ... unterstützt mich bei der Bewältigung meiner Aufgaben, wenn Bedarf besteht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 ... ist daran interessiert, wie ich mich fühle und wie es mir geht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4 ... ist in der Regel für mich erreichbar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5 ... berücksichtigt meine Überlegungen und Bedürfnisse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6 ... setzt bei hohem Arbeitsaufkommen Prioritäten bei den zu erledigenden Aufgaben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7 ... ist da bzw. unterstützt mich, wenn es bei der Arbeit schwierig wird.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8 ... nimmt sich Zeit, um über meine Arbeitsprobleme zu sprechen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.9 ... baut auf Vertrauen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.10 ... puffert Druck von oben in Bezug auf die Arbeitsmenge in der Regel ab.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.11 ... verhält sich in Sachen Sicherheit und Gesundheit in der Regel vorbildlich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.12 ... sorgt mit ihrem bzw. seinem Auftreten für ein angenehmes Arbeitsklima.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Anerkennung und Wertschätzung

Wie häufig drückt Ihr/e Vorgesetzte/r ihre/seine Anerkennung und Wertschätzung aus durch...

2.1 ... finanzielle Anerkennung, z. B. durch für die Tätigkeit angemessene Bezahlung, Gehaltserhöhung, Zusatzentgelt, Prämie?

- Sehr häufig Häufig Gelegentlich Selten Fast nie

2.2 ... statusbezogene Anerkennung, z. B. Aufgaben entsprechend der Qualifikation, Arbeitsplatzsicherheit, Teilnahme an Qualifizierungen oder Veranstaltungen, Sachmittel, Aufstieg/Beförderung?

- Sehr häufig Häufig Gelegentlich Selten Fast nie

2.3 ... sozioemotionale Anerkennung, z. B. Respekt, Lob, Dank, Unterstützung, faire Behandlung, keine unerwünschten Veränderungen?

- Sehr häufig Häufig Gelegentlich Selten Fast nie

2.4 Führt Ihr/e direkte/r Vorgesetzte/r jährlich ein Mitarbeitergespräch mit Ihnen?

- Ja
 Ja, aber seltener als jährlich
 Nein, ist aber geplant → weiter mit Frageblock 3
 Nein → weiter mit Frageblock 3

2.5 Bitte geben Sie an, welche Inhalte Bestandteil des Mitarbeitergesprächs sind.

	Ja	Nein
Feedback über Ihre Leistung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erfragen Ihrer Zufriedenheit, persönlichen Erwartungen und Ziele	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anstehende Projekte und Aufgaben besprechen und festlegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ihren Weiterbildungsbedarf und -interesse ermitteln und festlegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ihren Bedarf an Arbeitsmitteln/-hilfen ermitteln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Themen zur Erhöhung Ihrer Sicherheit bei der Arbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Themen zur Verbesserung Ihrer Gesundheit bei der Arbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen/anderen Bereichen/ Abteilungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Übertragung von Verantwortung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstiges, bitte angeben:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.6 Wie hilfreich bzw. sinnvoll finden Sie das Mitarbeitergespräch für Ihre Arbeit?

- Sehr hilfreich/sinnvoll
- Ziemlich hilfreich/sinnvoll
- Es geht so
- Wenig hilfreich/sinnvoll
- Überhaupt nicht hilfreich/sinnvoll

Handlungsfeld Kommunikation

Im Folgenden bitten wir Sie anzugeben, wie Sie die Kommunikation im Haus wahrnehmen.

1. Informationsfluss

Wie empfinden Sie Ihre Arbeitssituation in Bezug auf die folgenden Merkmale	Sehr gut	Ziemlich gut	Es geht so	Ziemlich schlecht	Sehr schlecht
1.1 Information über wichtige Dinge und Vorgänge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 Kommunikation zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 Kommunikation von Regelungen für den Notfall im Betrieb (Verletzungen, Unfall, Brand etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wie gut fühlen Sie sich informiert über ...	Sehr gut	Ziemlich gut	Es geht so	Ziemlich schlecht	Sehr schlecht
1.4 ... Dinge, die Ihren unmittelbaren Arbeitsbereich betreffen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5 ... Dinge, die Ihre Abteilung/Hauptabteilung betreffen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6 ... Dinge, die Ihren Standort betreffen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7 ... Dinge, die Ihr Unternehmen/Ihre Einrichtung insgesamt betreffen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8 ... Entwicklungen, Geschäftsziele und -strategien Ihres Unternehmens/Ihrer Einrichtung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.9 ... sicherheits- und gesundheitsbezogene Aktivitäten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Feste/regelmäßige Kommunikationswege

2.1 Nehmen Sie regelmäßig teil an bzw. nutzen Sie ...

	Ja	Nein
Team- oder Bereichsbesprechungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abteilungsbesprechungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Betriebs-/Einrichtungsversammlungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andere Infoveranstaltungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Medien: Newsletter, Intranet, Zeitschrift	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstiges, bitte angeben:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Möglichkeiten für informellen Austausch

3.1 Findet in Ihrem Unternehmen/Ihrer Einrichtung ein informeller Austausch statt?

Ja Nein → weiter mit Frageblock 4

3.2 Wo tauschen Sie sich aus?

	Ja	Nein
Kommunikationsbereiche/Sitzecken/Tee- und Kaffeeküchen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gemeinsame Pause(n)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
„Offene Tür“ bzw. „offenes Büro“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
„Kummerkasten“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Billardtisch/Kicker/Betriebssport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Betriebsfeiern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstiges:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Wie nehmen Sie die Kommunikation zwischen Ihrer/Ihrem direkten Vorgesetzten und Ihnen wahr?

4.1 Die Kommunikation zwischen meiner/m direkten Vorgesetzten und mir ist aus meiner Sicht ...

	Trifft völlig zu	Trifft eher zu	Teils- Teils	Trifft eher nicht zu	Trifft über- haupt nicht zu
... wertschätzend.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... respektvoll.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... konstruktiv.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... offen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... arbeitsorientiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Handlungsfeld Beteiligung

Die kurze Frageliste zum Thema Beteiligung erfasst, wie Sie als Beschäftigte/r die Möglichkeiten wahrnehmen, sich aktiv bei der Arbeit einzubringen.

1. Beteiligung von Beschäftigten

Bitte geben Sie an, inwiefern folgende Aussagen aus Ihrer Sicht zutreffen:

	Trifft völlig zu	Trifft eher zu	Teils- Teils	Trifft eher nicht zu	Trifft über- haupt nicht zu
1.1 Wenn man einen guten Einfall oder Vorschlag präsentiert, kann man ihn bei der Arbeit auch umsetzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 Ideen und Vorschläge der Beschäftigten werden in unserem Haus berücksichtigt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 Bei der Planung von sicherheits- und gesundheitsförderlichen Maßnahmen haben die Beschäftigten Mitsprache- und Gestaltungsmöglichkeiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4 Bei der Gefährdungsbeurteilung werden die Beschäftigten beteiligt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5 Haben Sie schon einmal einen Verbesserungsvorschlag eingereicht? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein					
1.6 Haben Sie schon einmal eine arbeitsbezogene Entwicklung für Ihren Betrieb/Ihre Einrichtung (Trend) gemeldet? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein					
1.7 Nehmen Sie an Gesprächskreisen/Arbeitsgruppen teil, bei denen Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen und Gesundheit am Arbeitsplatz erarbeitet werden (z. B. Gesundheitszirkel, Maßnahmenworkshops, Fokusgruppen, Ideenmanagement)? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein					

Handlungsfeld Fehlerkultur

Im Folgenden bitten wir Sie anzugeben, wie Sie den Umgang mit Fehlern wahrnehmen.

1. Umgang mit Fehlern

Bitte geben Sie an, inwiefern folgende Aussagen aus Ihrer Sicht zutreffen.	Trifft völlig zu	Trifft eher zu	Teils-Teils	Trifft eher nicht zu	Trifft überhaupt nicht zu
1.1 In meinem Bereich/Team findet regelmäßig ein Austausch über gemachte Arbeitserfahrungen statt, um ein Lernen aus Fehlern zu ermöglichen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 Wenn ich in meinem Bereich/Team Fehler oder Hürden bei der Arbeit anspreche, suchen wir gemeinsam nach einer Lösung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 In meinem Bereich/Team gibt es eine konstruktive Fehlerkultur, in der ein Lernen aus Beinahe-Unfällen sowie Gesundheits- und Fehlerrisiken stattfindet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4 In meinem Bereich/Team sprechen wir Beinahe-Unfälle sowie Gesundheits- und Fehlerrisiken offen an, um daraus zu lernen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5 In unserem Unternehmen/unsere Einrichtung kann ich Beinahe-Unfälle sowie Gesundheits- und Fehlerrisiken offen ansprechen, ohne negative Konsequenzen fürchten zu müssen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6 Ich weiß, an wen ich Beinahe-Unfälle sowie Gesundheits- und Fehlerrisiken melden kann.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Handlungsfeld Betriebsklima

Bitte geben Sie im Folgenden an, wie Sie als Beschäftigte/r die sozialen Beziehungen im Unternehmen bzw. der Einrichtung bewerten. Folgende Themen werden erfragt:

- ① Betriebsklima; ② Zusammenarbeit mit Arbeitskolleginnen und -kollegen; ③ Zusammenarbeit in Teams oder Projektgruppen; ④ Diversität

1. Klima allgemein

Wie empfinden Sie Ihre Arbeitssituation in Bezug auf die folgenden Merkmale:	Sehr gut	Ziemlich gut	Es geht so	Ziemlich schlecht	Sehr schlecht
1.1 Gegenseitige Unterstützung & Hilfestellung unter den Arbeitskolleginnen/Arbeitskollegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 Konfliktbewältigung unter den Arbeitskolleginnen/Arbeitskollegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 Arbeitsklima im Team/Bereich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Immer	Oft	Manchmal	Selten	Nie/ Fast nie
1.4 Hohe Aufgabenorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5 Sichere und vertrauensvolle Arbeitsumgebung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6 Eigene Ideen können ohne Vorbehalte eingebracht werden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Zusammenarbeit mit Arbeitskolleginnen und -kollegen

Bitte schätzen Sie Ihr Verhältnis zu Ihren Arbeitskolleginnen und -kollegen ein:	Immer	Oft	Manchmal	Selten	Nie/ Fast nie
2.1 Nehmen sich Ihre Kolleginnen und Kollegen Zeit, um über Ihre Arbeitsprobleme zu sprechen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 Wie oft erhalten Sie von Ihren Kolleginnen und Kollegen Rückmeldung über die Qualität Ihrer Arbeit?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.3 Arbeiten Sie mit Ihren Arbeitskolleginnen und -kollegen eng zusammen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 Fühlen Sie sich an Ihrer Arbeitsstelle als Teil einer Gemeinschaft?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Zusammenarbeit in Teams oder Projektgruppen

Bitte geben Sie an, inwiefern folgende Aussagen aus Ihrer Sicht zutreffen.	Trifft völlig zu	Trifft eher zu	Teils-Teils	Trifft eher nicht zu	Trifft überhaupt nicht zu
3.1 In Teams oder Projektgruppen sind die Rollen klar verteilt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 In Teams oder Projektgruppen sind die Aufgaben klar verteilt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3 In Teams oder Projektgruppen sind die Beteiligungsmöglichkeiten klar geregelt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4 In Teams oder Projektgruppen sind die Entscheidungskompetenzen klar geregelt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5 Teams oder Projektgruppen sind so zusammengesetzt, dass man gut miteinander arbeiten kann.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Umgang mit Diversität

Bitte geben Sie an, inwiefern folgende Aussagen aus Ihrer Sicht zutreffen.	Trifft völlig zu	Trifft eher zu	Teils-Teils	Trifft eher nicht zu	Trifft überhaupt nicht zu
4.1 In unserem Unternehmen/unsere Einrichtung herrscht Gendergerechtigkeit (z. B. gleiche Bezahlung; gleiche Aufstiegsmöglichkeiten).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2 Bei uns haben alle gleiche Chancen – unabhängig von Religionen, Herkunftsländern, sexueller Orientierung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3 Unser Unternehmen/unsere Einrichtung ist familienfreundlich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Handlungsfeld Sicherheit und Gesundheit

Im Folgenden interessiert uns, wie Sie die strukturellen Gegebenheiten und Maßnahmen in Bezug auf die Sicherheit und Gesundheit in Ihrem Unternehmen bzw. Ihrer Einrichtung bewerten.

1. Ziele

1.1 Liegen in Ihrem Haus schriftliche Aussagen über Werte, Zweck, Zielausrichtung und Grundsätze vor, z. B. in einem Leitbild und/oder in einer oder mehreren Betriebs- bzw. Dienstvereinbarungen?

Ein Leitbild liegt vor.	Eine oder mehrere Betriebs- bzw. Dienstvereinbarungen liegen vor.	Sonstige schriftliche Vereinbarungen liegen vor.
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Weiß nicht	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Weiß nicht	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Weiß nicht

→ Gibt es keine schriftlichen Vereinbarungen bzw. wissen Sie nichts davon, machen Sie bitte weiter mit Frageblock 2 („Leitgedanken des Arbeitens“).

1.2 Die Inhalte der schriftlichen Vereinbarungen nützen mir für meine Arbeit.

- Trifft völlig zu
- Trifft eher zu
- Teils-Teils
- Trifft eher nicht zu
- Trifft überhaupt nicht zu

1.3 Die Inhalte der schriftlichen Vereinbarungen werden in meinem Arbeitsumfeld „gelebt“.

- Trifft völlig zu
- Trifft eher zu
- Teils-Teils
- Trifft eher nicht zu
- Trifft überhaupt nicht zu

2. Leitgedanken des Arbeitens

Bitte geben Sie an, inwiefern folgende Aussagen für Sie zutreffen:	Trifft völlig zu	Trifft eher zu	Teils-Teils	Trifft eher nicht zu	Trifft überhaupt nicht zu
2.1 Wir haben hier klare und einheitliche Grundsätze und Werte, die unsere Arbeit bestimmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 Hier werden unabhängig von der aktuellen Leitung langfristige Ziele und Strategien verfolgt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 Mein Betrieb bzw. meine Einrichtung sorgt dafür, dass ich sicher und unfallfrei arbeiten kann.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 Mein Betrieb bzw. meine Einrichtung schafft gute Voraussetzungen für ein hohes Wohlbefinden bei der Arbeit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5 Mein Betrieb bzw. meine Einrichtung unterstützt mich dabei, ein gutes Gleichgewicht zwischen Berufs- und Privatleben zu finden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6 Mein Betrieb bzw. meine Einrichtung zeigt nicht nur Interesse an meiner Arbeitskraft, sondern auch an mir als Person.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7 Mein Betrieb bzw. meine Einrichtung bietet mir hilfreiche Maßnahmen zur Gesundheitsförderung an.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Maßnahmen für Sicherheit und Gesundheit

Bitte geben Sie an, inwiefern folgende Aussagen für Sie zutreffen:	Trifft völlig zu	Trifft eher zu	Teils-Teils	Trifft eher nicht zu	Trifft überhaupt nicht zu
3.1 Maßnahmen und Einrichtungen für die Sicherheit der Beschäftigten sind mir bekannt (z. B. Arbeitsschutzmanagementsystem).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 Zuständige und Verantwortliche für die Sicherheit sind mir bekannt (z. B. Sicherheitsbeauftragte/r).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3 Maßnahmen und Einrichtungen für die Gesundheit der Beschäftigten sind mir bekannt (z. B. Betriebliches Gesundheitsmanagement).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4 Zuständige und Verantwortliche für die Gesundheit sind mir bekannt (z. B. Beauftragte/r für das Betriebliche Gesundheitsmanagement, Arbeitsgruppen).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Ressourcen für Sicherheit und Gesundheit

4.1 Gibt es in Ihrem Unternehmen/Ihrer Einrichtung erkennbare Investitionen in die Sicherheit der Beschäftigten?

Ja Nein Weiß nicht

4.2 Gibt es in Ihrem Unternehmen/Ihrer Einrichtung erkennbare Investitionen in die Gesundheit der Beschäftigten?

Ja Nein Weiß nicht

4.3 Wie hoch schätzen Sie die Priorität der **Sicherheit der Beschäftigten in Ihrem Unternehmen/Ihrer Einrichtung ein?**

Sehr hoch Eher hoch Mittelmäßig Eher niedrig Sehr niedrig

4.4 Wie hoch schätzen Sie die Priorität der **Gesundheit der Beschäftigten in Ihrem Unternehmen/Ihrer Einrichtung ein?**

Sehr hoch Eher hoch Mittelmäßig Eher niedrig Sehr niedrig

5. Qualifizierungen

Bitte geben Sie an, inwiefern folgende Aussagen für Sie zutreffen:	Trifft völlig zu	Trifft eher zu	Teils-Teils	Trifft eher nicht zu	Trifft überhaupt nicht zu
5.1 Mir werden kontinuierlich Weiterbildungs- und Unterstützungsangebote gemacht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2 Wir legen hier Wert darauf, unsere Fähigkeiten ständig zu erweitern.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3 Ich achte aktiv darauf, mein berufsbezogenes Wissen und meine Fähigkeiten auf dem Laufenden zu halten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4 Die Weiterbildungs- und Unterstützungsangebote helfen mir dabei, die Arbeitsanforderungen besser bewältigen zu können.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5 Ich kann Weiterbildungen und Qualifizierungen zum sicherheits- und gesundheitsgerechten Arbeiten wahrnehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Identifikation mit der Einrichtung

Bitte geben Sie an, inwiefern folgende Aussagen für Sie zutreffen:	Trifft völlig zu	Trifft eher zu	Teils-Teils	Trifft eher nicht zu	Trifft überhaupt nicht zu
6.1 Guten Bekannten würde ich die Organisation als Arbeitgeber empfehlen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2 Meine Arbeit ist für mich mehr als nur ein „Job“.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3 Wir leisten hier einen wertvollen Beitrag für die Gesellschaft.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5 Auswertung

5.1 Anleitung zur Auswertung

Allgemeines Vorgehen

Die Auswertung des KulturCheck ermöglicht einen Gesamtüberblick über den Stand der Kultur der Prävention im eigenen Haus in den sechs Handlungsfeldern.

Die Ergebnisse des StrukturCheck können dabei den Ergebnissen des Beschäftigten-Check gegenübergestellt werden. Beide Einschätzungen liefern jeweils eine erste Antwort auf die Frage, wie die Kultur der Prävention in den sechs Handlungsfeldern umgesetzt und „gelebt“ wird und wo Handlungsbedarf besteht.

Eine hohe Diskrepanz zwischen den Ergebnissen des StrukturCheck und dem BeschäftigtenCheck in einzelnen oder mehreren Handlungsfeldern signalisiert ebenfalls Diskussions- und/oder Handlungsbedarf, selbst wenn der erreichte Wert in einer der beiden Erhebungsteile keinen Änderungsbedarf anzeigt. Details dieser Diskrepanzen sollten dann im weiteren Prozessverlauf, z. B. im Rahmen der Maßnahmenworkshops mit den Beschäftigten, näher analysiert werden.

Aber auch positive Abweichungen – beispielsweise schätzen die Beschäftigten die Umsetzung eines oder mehrerer Handlungsfelder sehr positiv ein, während die Analyse mit dem StrukturCheck zu einem eher kritischen Ergebnis kam – sind Anlass für einen weiterführenden Dialog: Sollte das, was bereits gelebt wird, in schriftlichen Leitlinien festgehalten oder in organisatorischen Rah-

menbedingungen systematisiert werden? Sollten Kommunikationsregeln schriftlich fixiert werden, um diese (z. B. neuen Beschäftigten) leichter zugänglich zu machen?

Das Vorgehen bei der Auswertung der beiden Analyseteile wird im Folgenden näher beschrieben.

5.2 Auswertung des StrukturCheck

Der StrukturCheck beinhaltet eine Reihe von Fragen je Handlungsfeld sowie am Ende dieser eine Prozentskala zur Gesamteinschätzung.

Auswertung der Fragen je Handlungsfeld

In der Sitzung geht es zunächst darum, sich für die einzelnen Fragen auf eine gemeinsame Einschätzung zu einigen. Gehen Sie dafür die Fragen gemeinsam durch und einigen Sie sich als Gremium auf einen Wert bzw. eine Bewertung. Tragen Sie diese in ein gemeinsames Dokument ein. Dafür können Sie entweder ein Exemplar des StrukturCheck verwenden oder die automatisierte Excel-Vorlage zum StrukturCheck nutzen. Sollte es bei einzelnen Fragen sehr unterschiedliche Auffassungen geben, so dass es zu keiner Einigung in der Gruppe kommt, markieren Sie dieses Ergebnis zunächst als negativ, so dass Sie beim nächsten Treffen zur Ableitung von Maßnahmen erneut diskutieren können und ggf. auch diesen Punkt angehen können.

Gesamteindruck

Eine erste Gesamteinschätzung über den Stand der strukturellen Rahmenbedingungen und Maßnahmen auf den einzelnen Handlungsfeldern bietet die Gesamtbeurteilung am Ende jedes Handlungsfeldes. Der Erfüllungsgrad bzw. aktuelle Stand pro Handlungsfeld wird bei diesem Vorgehen von den Teilnehmenden auf einer Prozentskala (0 bis 100 Prozent) bewertet. Dabei gilt: 0 Prozent = sehr schlecht bzw. überhaupt nicht umgesetzt/erfüllt und 100 Prozent = sehr gut bzw. vollständig umgesetzt/erfüllt.

Die Bewertung erfolgt dabei in zwei Schritten:

1. Im ersten Schritt bewertet jede/r der Anwesenden zunächst einzeln, wie gut das Handlungsfeld aus eigener Sicht erfüllt bzw. umgesetzt ist, und kreuzt den Wert auf der Prozentskala im eigenen Dokument an. Dazu werden alle Fragen und Bewertungen noch einmal rückblickend durchgegangen. Die Vergabe von Punkten (z. B. für ein „Ja“ ein Punkt, bei „Nein“ kein Punkt) kann die Gesamtbewertung des Handlungsfelds dabei erleichtern.

Dieser Schritt ist wichtig, damit Einzelmeinungen das Gruppenergebnis nicht dominieren.

2. Im zweiten Schritt wird aus den Einzelwerten ein gemeinsamer Wert gebildet (z. B. der Mittelwert aller Teilnehmenden) und im gemeinsamen Dokument vermerkt. Die Zahlen und Farben zeigen an, ob Handlungsbedarf (rot: 0 bis 50 %), Diskussionsbedarf (orange: 51 bis 80 %) oder kein (dringender) Bedarf für Veränderungen (grün: 81 bis 100 %) besteht.

Zusätzlich wird auf einer fünfstufigen Skala eingeschätzt, ob sich hier die einzelnen Standorte/Abteilungen/Bereiche stark unterscheiden.

Automatisierte Excel-Tabelle

Für die Auswertung und Aufbereitung der Ergebnisse des StrukturCheck steht eine automatisierte Excel-Tabelle zur Verfügung. Diese können Sie kostenfrei auf der Webseite publikationen.dguv.de unter dem Webcode p012730 herunterladen.

Gesamteinschätzung des Handlungsfelds

0 % ----- 10 ----- 20 ----- 30 ----- 40 ----- 50 ----- 60 ----- 70 ----- 80 ----- 90 ----- 100 %

Wie unterscheiden sich in diesem Handlungsfeld die einzelnen Standorte/Abteilungen/Bereiche?

sehr stark

stark

mittelmäßig

kaum

gar nicht

5.3 Auswertung des Beschäftigten-Check

Für die Auswertung der standardisierten Befragung empfiehlt sich die Nutzung von Excel oder einem ähnlichen Programm, welches die Berechnung von Prozentangaben und Mittelwerten erleichtert. Die Ergebnisse der einzelnen Items können entweder als Balkendiagramm oder gestapeltes Balkendiagramm aufbereitet werden. Darüber hinaus haben Sie auch hier die Möglichkeit, die automatisierte Excel-Vorlage zur Auswertung des BeschäftigtenCheck zu nutzen.

Balkendiagramme

Die Darstellung von Ergebnissen in Form eines Säulendiagramms empfiehlt sich für Items, die mit „ja“, „nein“ und „weiß nicht“ beantwortet wurden. Diskussions- bzw.

Handlungsbedarf besteht, wenn Items von der überwiegenden Anzahl der Beschäftigten negativ bewertet wurden.

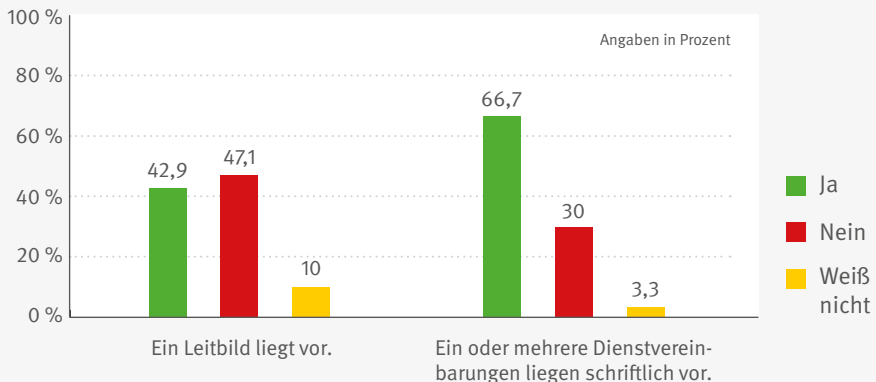
Auch wenn ein Teil der Beschäftigten mit ja und ein Teil der Beschäftigten mit nein geantwortet hat oder der Anteil derjenigen, die „weiß nicht“ – angegeben haben, relativ hoch ist, besteht weiterer Analysebedarf. Dieses Ergebnis deutet darauf hin, dass Informationen und Maßnahmen im Unternehmen bzw. der Einrichtung nicht bekannt bzw. nicht einheitlich verbreitet genug sind.

Gestapeltes Balkendiagramm

Die Darstellung der Ergebnisse als gestapeltes Balkendiagramm empfiehlt sich für diejenigen Items, die von den Befragten auf einer mehrstufigen Skala eingeschätzt wurden. Mit dieser Darstellungsform ist schnell

Darstellung der Ergebnisse als Balkendiagramm

Liegen in Ihrem Haus schriftliche Aussagen über Werte, Zweck, Zielausrichtung und Grundsätze vor, z. B. in einem Leitbild und/oder in einer oder mehreren Betriebs- bzw. Dienstvereinbarungen?



Darstellung der Ergebnisse als gestapeltes Balkendiagramm

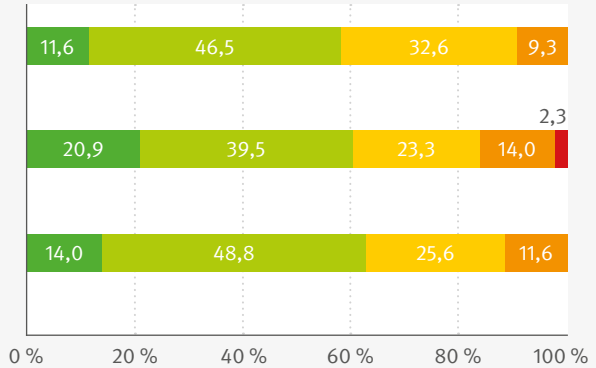
Kommunikation: Informationsfluss

Wie empfinden Sie Ihre Arbeitssituation in Bezug auf die folgenden Merkmale:

Information über wichtige Dinge und Vorgänge (N=65)

Kommunikation zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten (N=65)

Kommunikation von Regelungen für den Notfall im Betrieb (Verletzungen, Unfall, Brand etc.) (N=65)



■ Sehr gut ■ Ziemlich gut ■ Es geht so ■ Ziemlich schlecht ■ Sehr schlecht

ersichtlich, ob der überwiegende Teil der Beschäftigten die Situation eher positiv oder eher negativ einschätzt oder aber auch, ob die Einschätzung sehr unterschiedlich ausfällt. Zusätzlich sollte der Mittelwert für jedes Item angegeben werden.

Dringender Handlungsbedarf besteht, wenn weniger als 50 % der Befragten ein Item ziemlich oder sehr positiv bewertet haben. Diskussionsbedarf besteht, wenn der überwiegende Anteil der Beschäftigten das Item mittelmäßig bewertet und kein (dringender) Handlungsbedarf besteht, wenn mehr als 80 Prozent der Befragten eine gute bzw. sehr gute Bewertung ankreuzt.

Automatisierte Excel-Tabelle und Powerpoint-Vorlage

Alternativ haben Sie auch die Möglichkeit, die automatische Excel-Vorlage zu verwenden,

die auf der Webseite publikationen.dguv.de unter dem Webcode p012730 zum kostenlosen Download zur Verfügung steht.

Darin werden zunächst die angekreuzten Antworten zeilenweise (eine Zeile pro Fragebogen/Beschäftigter/m) in Form von Zahlen eingetragen. Die Auswertehilfe erstellt dann automatisch die Ergebnisse für jedes Handlungsfeld, ebenfalls grafisch aufbereitet und in Form von Prozentwerten.

Darüber hinaus steht eine Powerpoint-Vorlage bereit, mit welcher die Aufbereitung der Ergebnisse für Präsentationen und Vorträge (z. B. für die Rückmeldung der Ergebnisse an die Beschäftigten) leicht gemacht ist.

Konkrete

Maß

nahmen

6 Ableitung und Entwicklung von Maßnahmen

6.1 Maßnahmen ableiten und umsetzen

Die Ergebnisse der Bestandsaufnahme mit dem KulturCheck zeigen auf, in welchen Bereichen Ihr Unternehmen bzw. Ihre Einrichtung gut aufgestellt ist und wo Handlungsbedarf besteht. Im nächsten Schritt geht es nun darum, Konsequenzen aus den Ergebnissen abzuleiten und Maßnahmen zu entwickeln und umzusetzen. Dafür empfiehlt sich folgendes Vorgehen:

1. Handlungsfelder definieren/ Prioritäten setzen

Die Ergebnisse der Bestandsaufnahme zeigen oftmals viele verschiedene Ansatzpunkte in mehreren Handlungsfeldern auf. Im ersten Schritt sollten Sie daher eine Auswahl an Themen treffen und entscheiden, in welchem Bereich bzw. Handlungsfeld Sie zunächst ansetzen möchten. Womit Sie beginnen, hängt von den Ergebnissen des KulturCheck ab:

- Wo gab es besonders kritische Ergebnisse?
- Welches Handlungsfeld ist besonders relevant für Ihr Unternehmen?

2. Lösungsansätze erarbeiten – auf Basis des StrukturCheck

Im zweiten Schritt geht es darum, konkrete Maßnahmen abzuleiten und umzusetzen. Dafür empfehlen wir Ihnen zunächst, die Fra-

gen des StrukturCheck aus dem gewählten Handlungsfeld durchzugehen und zu überlegen, ob die darin abgefragten strukturellen Gegebenheiten und Maßnahmen – insofern nicht bereits umgesetzt – auf Ihr Unternehmen passen.

So wird beispielsweise im Handlungsfeld „Kommunikation“ gefragt, ob bei Ihnen regelmäßig Teambesprechungen stattfinden. Falls nicht, wäre die Einführung derartiger Besprechungen eine erste mögliche Maßnahme zur Verbesserung der Kommunikation und des Austauschs von Informationen. Auch eine Reflexion und Optimierung des Ablaufs fest bestehender Besprechungen kann die Kommunikation und den Austausch von Informationen deutlich verbessern.

Eine kleine Auswahl verschiedener, aus dem StrukturCheck abgeleiteter Maßnahmen haben wir für Sie in einer Tabelle am Ende dieses Kapitels zusammengestellt.

3. Lösungsansätze erarbeiten – mit den Beschäftigten

Neben der Ableitung von Maßnahmen aus dem StrukturCheck hat sich die Durchführung von Workshops mit den Beschäftigten als besonders erkenntnisreiches und daher unverzichtbares Mittel zur Entwicklung von Maßnahmen bewährt. So geben die Ergebnisse des BeschäftigtenCheck zwar Aufschluss darüber, wie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Situation durchschnitt-

lich bewerten, die Gründe bzw. Ursachen für gute oder schlechte Bewertungen werden jedoch nicht aufgezeigt.

Im Workshop können mögliche Ursachen für die Ergebnisse bzw. Probleme diskutiert und

gemeinsam mit den Beschäftigten Lösungsvorschläge und Maßnahmen erarbeitet werden. Aufgrund ihrer Erfahrung bei der täglichen Arbeit haben sie oftmals viele gute und konkrete Ideen, wie die Situation im Betrieb verbessert werden kann.

Praxisbeispiel

Stille Stunde – Ergebnis eines Maßnahmenworkshops mit Beschäftigten

Im Rahmen der Entwicklung des KulturChecks wurde das Instrument in einem großen Unternehmen aus dem Verwaltungsbereich eingesetzt und erprobt. Die Ergebnisse wurden anschließend im Rahmen eines Maßnahmenworkshops mit den Beschäftigten diskutiert.

Dabei wurde von einem Großteil der Beschäftigten angesprochen, dass sich viele durch häufige Unterbrechungen bei der Arbeit belastet fühlen. Die weitere Diskussion ergab, dass diese Störungen oftmals durch kurze Nachfragen von Kolleginnen und Kollegen zustande kommen, die auch ohne Weiteres verschoben werden könnten.

Als Maßnahme wurde von den Beschäftigten die »Stille Stunde« entwickelt. In Anlehnung an Ruhe-Schilder für Hotelzimmer wurde allen Beschäftigten ein »Stille Stunde«-Schild bereit gestellt, welches vorbeischauende Kolleginnen und Kollegen an der Bürotür darauf hinweist, dass man gerade störungsfrei arbeiten möchte. In einem freien Feld wird zudem eingetragen, ab wann Besuch und Fragen wieder willkommen sind. Darüber hinaus wird das Telefon für diesen Zeitraum umgestellt bzw. der Anrufbeantworter eingeschaltet.

Die von den Beschäftigten entwickelte Maßnahme hat sich sehr bewährt und zu einer deutlichen Abnahme des Stressempfindens geführt.



4. Maßnahmenplan erstellen

Wichtig für die Umsetzung der Maßnahmen ist es, bereits im Workshop festzulegen, wer für die Umsetzung einer Maßnahme verantwortlich ist. Dafür empfiehlt sich die Nutzung eines Maßnahmenplans. Dieser listet alle im Rahmen des Workshops entwickelten oder besprochenen Maßnahmen für jeden Teilnehmenden sichtbar auf und legt fest, wer

für die Umsetzung verantwortlich ist und bis wann diese abgeschlossen sein soll. Damit wird ein hohes Maß an Verbindlichkeit und eine leichte Überprüfbarkeit der Umsetzung geschaffen.

Eine bewährte Struktur eines Maßnahmenplanes ist auf der folgenden Seite dargestellt.

Maßnahmenplan

WAS	WER	Mit WEM	Bis WANN
Beschreibung der Maßnahme, z. B. Checkliste zur Einarbeitung neuer Beschäftigter erstellen	Benennung einer verantwortlichen Person für die Umsetzung der Maßnahme	Wer unterstützt möglicherweise?	Termin, bis wann Maßnahme fertig/ abgeschlossen sein soll

1.			
2.			
3.			
4.			

Maßnahmen, Ansätze und Anregungen zur Verbesserung der Präventionskultur im Unternehmen

Handlungsfeld Führung

Maßnahme	Kurzbeschreibung
<p>Führungsgrundsätze und Leitlinien festlegen</p>	<p>Führungsleitlinien sind eine unternehmensspezifische Zusammenstellung der wichtigsten Führungsprinzipien und Führungswerte, an denen sich Führungskräfte orientieren sollen (z. B. Respekt, Loyalität, Commitment, Innovation, Zuverlässigkeit, Veränderungsbereitschaft etc.). Auf diese Weise wird ein gemeinsames Team- und abteilungsübergreifendes Führungsverständnis etabliert und spürbar. Wichtig für die Umsetzung der Leitlinien ist es, diese möglichst gemeinsam mit den Führungskräften zu entwickeln. Dabei sollten auch die Themen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wertigkeit von beschäftigten- und mitwirkungsorientiertem Führungshandeln, • zeitliche Ressourcen zur Wahrnehmung von Führungsaufgaben, • Wertschätzung der Leistung der Beschäftigten sowie das • Vorbildverhalten <p>diskutiert und schriftlich festgelegt werden.</p>
<p>Auswahlkriterien für Führungskräfte überprüfen und ggf. optimieren</p>	<p>Führungskräfte spielen eine Schlüsselrolle für den Erfolg Ihres Unternehmens. Dabei kommt es längst nicht nur auf das Branchen- und Fachwissen dieser Personen an. Ebenso wichtig ist die Eignung zur Führung von Menschen: Teamleitungsfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, sicheres Auftreten, Einfühlungsvermögen, Konfliktfähigkeit, Planungs- und Organisationsfähigkeit sowie Flexibilität machen gute Führung aus. Und sichern ein motiviertes, leistungsstarkes und gesundes Team.</p>
<p>Bewertungskriterien für Führungskräfte prüfen und ggf. anpassen</p>	<p>Auch bei der jährlichen Führungskräftebeurteilung sollten neben Fachkompetenzen vor allem Sozialkompetenzen zur Führung und Anleitung von Menschen im Mittelpunkt stehen. Gesundheitsziele (z. B. ein gesundes und motiviertes Team) sollten fester Bestandteil des Anreizsystems für Führungskräfte und der Zielvereinbarung sein. Die Zufriedenheit der Beschäftigten mit Ihrer direkten Führungskraft kann beispielsweise über eine Befragung ermittelt werden.</p>
<p>Führungskräfteentwicklung planen und umsetzen</p>	<p>Bei der Führungskräfteentwicklung geht es darum, Führungskompetenzen (Kommunikation, Teamleitungsfähigkeit, Konfliktlösung, Motivation der Beschäftigten durch ein sicherheits- und gesundheitsförderliches Führen etc.) zu fördern. Zielgruppe sind neben aktiven Führungskräften auch Nachwuchsführungskräfte: Auf diese Weise können Führungspositionen des Unternehmens im Falle des Ausscheidens einer führenden Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters möglichst schnell wiederbesetzt werden. Neben Schulungen und Weiterbildungen hat sich ein Coaching für aktive Führungskräfte als besonders gut für die Führungskräfteentwicklung bewährt.</p>

Handlungsfeld Kommunikation

Maßnahme	Kurzbeschreibung
Teambesprechungen prüfen und anpassen	<p>Teambesprechungen gehören zu einem der wichtigsten Instrumente der Personalführung und sollten in keinem Unternehmen – unabhängig von Unternehmensgröße und Branche – fehlen.</p> <p>Regelmäßige Teambesprechungen gewährleisten einen transparenten Informationsaustausch und bieten einen geeigneten Rahmen für die Planung und Diskussion wichtiger Themen. Hier bekommen die Sichtweisen und Bedürfnisse jeder einzelnen Person Raum, Missverständnisse werden auf diese Weise vermieden. Wichtige Voraussetzung für den Erfolg von Teambesprechungen ist dabei nicht nur ein fester Turnus (mindestens alle 3 Wochen), sondern auch eine Grundstruktur im Ablauf sowie eine wechselnde Moderation.</p>
Jahresmitarbeitergespräche einführen/ besser strukturieren	<p>Das jährliche Mitarbeitergespräch ist ein vertraulich geführtes, strukturiertes Gespräch zwischen der Führungskraft und ihren unmittelbar unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Es findet mit jeder/jedem Einzelnen statt und dient zur Reflexion des vergangenen Arbeitsjahres, einer Besprechung der aktuellen Arbeitssituation und anstehenden Arbeitsaufgaben sowie der Vereinbarung nächster Schritte in Form von konkreten Zielvereinbarungen. Mitarbeitergespräche haben viele Vorteile für alle Beteiligten: Sie fördern die Vertrauensbildung und Zusammenarbeit, stärken die Bindung und Identifikation mit dem Unternehmen, dienen als Frühwarnsystem für Unzufriedenheit in der Belegschaft, ermöglichen die Optimierung interner Arbeitsabläufe und erlauben es Ihnen, unter Berücksichtigung besonderer Fähigkeiten und persönlicher Interessen, den Weiterbildungsbedarf Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter systematisch zu ermitteln. Wichtige Voraussetzung für ein Gespräch, aus dem beide Seiten zufrieden rausgehen, sind eine gute Vorbereitung (z. B. Leitfaden als Struktur, welcher auch den Beschäftigten im Vorfeld des Gesprächs zur Verfügung gestellt wird) sowie Zuhören, Verstehen und Respektieren der Bedürfnisse des Gegenübers.</p>
Regelmäßige Kommunikationswege auf Abteilungs- und Unternehmensebene prüfen/festlegen	<p>Neben festen Kommunikationswegen zwischen Führungskräften und ihren unmittelbaren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist es auch wichtig, einen regelmäßigen Austausch auf Abteilungs- und Unternehmensebene zu etablieren. Hier stehen übergeordnete Themen wie bspw. Unternehmensziele oder Veränderungen in den Unternehmensstrukturen und -prozessen im Vordergrund.</p>
Möglichkeiten für informellen Austausch schaffen	<p>Die informelle Kommunikation bezeichnet den spontanen und ungeplanten Austausch unter Beschäftigten. Und diese sollte gefördert werden! Denn viele Arbeitsfragen und -inhalte werden auf diese Weise auf dem kurzen Dienstweg geklärt. Das spart Zeit und stärkt zudem den Zusammenhalt und die Zusammenarbeit unter den Beschäftigten. Es gibt verschiedenste Möglichkeiten, den informellen Austausch zu fördern: Gemeinsames Mittagessen, eine Sitz- und Kaffeecke, Betriebssport oder gelegentliche gemeinsame Aktivitäten und Betriebsfeste.</p>

Handlungsfeld Beteiligung

Maßnahme	Kurzbeschreibung
Beteiligung der Beschäftigten an der Gefährdungsbeurteilung	Die regelmäßige und systematische Beurteilung sowohl körperlicher als auch psychischer Gefährdungen und Belastungen ist ein zentrales Element im Arbeitsschutz und gesetzlich vorgeschrieben. Die Beschäftigten darin einzubeziehen, bringt viele Vorteile mit sich. Sie kennen ihren Arbeitsplatz und die Abläufe am besten und wissen, wo Schwierigkeiten bestehen oder welche Situationen als belastend und stressig erlebt werden. Zudem haben sie oftmals konkrete Ideen oder Vorschläge, wie die Situation oder die Arbeitsabläufe nicht nur sicherer und gesünder, sondern auch effektiver gestaltet werden können.
Betriebliches Vorschlagswesen	Das Betriebliche Vorschlagswesen ist ein Instrument, bei dem Vorschläge aller Beschäftigten für die Unternehmensentwicklung, die Optimierung von Produkten und Prozessen oder die Verbesserung der Sicherheit und Gesundheit berücksichtigt bzw. geprüft und gegebenenfalls prämiert werden. Die Umsetzung ist sehr leicht – bspw. einen auszufüllenden Vordruck und Briefkasten bereitstellen. Auf Dauer gelingt das Konzept nur, wenn alle Vorschläge zeitnah geprüft werden und jeder Vorschlag bzw. jede Idee – unabhängig von der Umsetzbarkeit – wertgeschätzt werden.
Befragung der Beschäftigten	Im Rahmen einer Befragung können Stimmungen, Meinungen und Bewertungen der Beschäftigten zu unterschiedlichen Arbeitsthemen und Arbeitsbereichen erhoben werden. Die Auswertung des ermittelten Stimmungsbilds ermöglicht es, die Meinung der Beschäftigten bei Entscheidungen (bspw. Auswahl an BGM-Maßnahmen, Anschaffung von Arbeitsmitteln etc.) und der inhaltlichen und strategischen Ausrichtung des Unternehmens zu berücksichtigen.

Handlungsfeld Fehlerkultur

Maßnahme	Kurzbeschreibung
»Schwierigkeiten und Probleme« als festen Bestandteil (TOP) im Teammeeting etablieren	<p>Kleinere und größere Ärgernisse, Schwierigkeiten und Dinge, die einem das Erledigen der Arbeit erschweren – wer kennt das nicht? Damit andere aus den Erfahrungen lernen können und nicht denselben zeit- und energieraubenden Fehler erneut machen bzw. gemeinsam Ideen und Lösungsvorschläge gefunden werden können, ist es wichtig, diese Dinge anzusprechen. „Ärgernisse der letzten Arbeitswoche“ bzw. „Lessons learned“ sollten daher Bestandteil jeder Teambesprechung sein. Voraussetzung ist, dass alle Themen ernst genommen werden und nicht nur die Beschäftigten, sondern auch die Führungskraft darüber berichtet, vor welchen (unerwarteten) Problemen sie in der letzten Zeit stand und wie sie diese möglicherweise gelöst hat.</p>
System zur Meldung und Dokumentation von Beinahe-Unfällen und Risiken für Sicherheit und Gesundheit etablieren	<p>Stolperfallen, eine kaputte Glühbirne oder schlechte Beleuchtung in bestimmten Arbeitsräumen, nicht funktionierende oder klemmende Arbeitsmittel – bei der täglichen Arbeit stoßen Beschäftigte immer wieder auf Risiken und Gefährdungen. Doch nur selten wird die Beobachtung auch weitergegeben. Dies liegt oftmals daran, dass die Beschäftigten nicht wissen, an wen sie sich wenden können.</p> <p>Ein einfaches System zur Meldung von Beinahe-Unfällen und Risiken für Sicherheit und Gesundheit kann dabei viele Unfälle und arbeitsbedingte Erkrankungen verhindern. So hat sich beispielsweise ein „Risiken“-Buch als A4-Heft bewährt, welches an zentraler Stelle im Unternehmen ausgelegt wird und in das jede/r Beschäftigte anonym eintragen kann, WAS ihm oder ihr WO und WANN aufgefallen ist. Voraussetzung für das Funktionieren dieser Methode ist, dass es eine verantwortliche Person gibt, die die Eintragungen wöchentlich sichtet, prüft und systematisch Maßnahmen ableitet und umsetzt.</p>

Handlungsfeld Betriebsklima

Maßnahme	Kurzbeschreibung
Interdisziplinäre Zusammenarbeit im Unternehmen fördern	<p>Für die Bewältigung von größeren Arbeitsaufgaben bzw. Projekten ist es häufig sinnvoll, kleine Arbeitsgruppen zu bilden. Bei der Zusammensetzung der Gruppenmitglieder sollte dabei nicht nur auf die fachliche Notwendigkeit geachtet werden, sondern auch auf die Einbindung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus unterschiedlichen Abteilungen. Das Projekt profitiert von den unterschiedlichen Perspektiven und Herangehensweisen. Darüber hinaus wird das Zusammengehörigkeitsgefühl innerhalb des gesamten Unternehmens und über das eigene Team bzw. die eigene Abteilung hinaus gestärkt.</p>
Gemeinsame Aktivitäten und Events etablieren bzw. prüfen	<p>Das Team- und Zusammengehörigkeitsgefühl kann besonders gut über gemeinsame Aktivitäten gefördert werden. Vom wöchentlichen Betriebssport über einmal im Jahr stattfindende Aktivitäten wie Sommer- und Weihnachtsfest, Ausflüge oder Gesundheitstage bis hin zu professionellen Angeboten zur Teamentwicklung – die Möglichkeiten sind vielfältig.</p> <p>Stoßen Teamevents (z. B. Betriebsfeiern) auf wenig Zuspruch, sollte das Konzept überdacht und erneuert werden. Derartige Neuerungen zeigen, dass sich Führungskräfte und Unternehmensleitung Gedanken machen und ihnen die Stimmung der Belegschaft am Herzen liegt.</p>
Chancengleichheit prüfen und ggf. verbessern	<p>Haben alle Beschäftigten – unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft sowie körperlicher oder geistiger Einschränkung – dieselben Möglichkeiten, an relevante Informationen zur Erledigung ihrer Arbeit zu kommen? Haben alle Beschäftigten dieselben Aufstiegschancen, die gleiche gute Ausstattung des Arbeitsplatzes, dieselben Möglichkeiten zur (flexiblen) Gestaltung von Arbeitszeit und Arbeitsort?</p> <p>Eine faire und gleiche Behandlung aller Beschäftigten verhindert Neid und Ausgrenzung und trägt maßgeblich zu einem kollegialen und wertschätzenden Klima im Unternehmen bei.</p>

Handlungsfeld Sicherheit und Gesundheit

Maßnahme	Kurzbeschreibung
Unternehmensleitbild erarbeiten/prüfen	In einem Unternehmensleitbild sind das Selbstverständnis und die Grundprinzipien eines Unternehmens schriftlich verankert. Es beinhaltet grundlegende Aussagen über Werte, Zweck, Zielausrichtung, Grundsätze der Einrichtung sowie Rechte und Pflichten von Arbeitgeber und Betriebs- bzw. Personalrat. Auch der Stellenwert der Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten sowie dafür eingesetzte Maßnahmen und Ressourcen werden im Unternehmensleitbild verbindlich beschrieben. Nach innen gibt ein Leitbild Orientierung und wirkt somit handlungsleitend für alle Hierarchieebenen hinweg. Nach außen (Öffentlichkeit, Kunden) macht es sichtbar, wofür ein Unternehmen bzw. eine Organisation steht.
Einführen eines Managementsystems für Sicherheit und Gesundheit	Ein funktionierendes Managementsystem für Sicherheit und Gesundheit (AMS/BGM/MSG) ist das nachhaltigste Instrument einer wirksamen Prävention: Sicherheit und Gesundheit werden hier – über einzelne Maßnahmen hinaus – systematisch und nachhaltig in die Unternehmensstrukturen und -prozesse integriert. Neben einer Verbesserung der Arbeitsschutzorganisation führen sie zu einer hohen Qualität der Arbeit, steigern die Leistungsfähigkeit und -bereitschaft der Beschäftigten, gewährleisten Rechtssicherheit und verbessern damit die Wettbewerbsfähigkeit von Unternehmen.
Einführen/Prüfen des Betriebliches Eingliederungsmanagements (BEM)	Arbeitgeber sind gesetzlich verpflichtet, allen Beschäftigten, die innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind, ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) anzubieten. Ziel ist es, die Arbeitsunfähigkeit der Beschäftigten möglichst zu überwinden, einer erneuten Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen und den Arbeitsplatz der betroffenen Person zu erhalten. Über das gesetzlich Vorgeschriebene hinaus ist es außerdem wichtig, mit der betroffenen Person Gespräche vor der geplanten Abwesenheit und auch während der Abwesenheit zu führen, sie über wesentliche Entwicklungen im Unternehmen auf dem Laufenden zu halten und zu Betriebsversammlungen, -feiern oder -ausflügen einzuladen. Dies erleichtert nicht nur die Wiedereingliederung, sondern zeigt Ihren Beschäftigten auch, dass Ihnen ihr Wohlbefinden am Herzen liegt.
Checkliste zur Einarbeitung neuer Beschäftigter	Damit neue Beschäftigte ihre Aufgaben schnell selbstständig übernehmen können, bedarf es einer sorgfältigen Einarbeitung. Dazu gehört nicht nur die Erläuterung der Arbeitsaufgabe und Vorstellung der relevanten Projekte. Verwendete Computerprogramme, Arbeitsabläufe, stattfindende Meetings, Maßnahmen für die Sicherheit und Gesundheit, Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für unterschiedliche Themen und Sprachregelungen sowie die Vermittlung der Unternehmenskultur sind ebenso ein wichtiger Bestandteil der Einarbeitung. Eine Checkliste zur Einarbeitung neuer Beschäftigter unterstützt bei der Vorbereitung der Einarbeitungszeit und stellt sicher, dass keine wichtigen Themen und Inhalte vergessen werden.

6.2 Fazit

Der KulturCheck wird als geeignetes Instrument zur Reflexion und Analyse der eigenen Kultur der Prävention angesehen. Auf Basis der Daten kann ein fundiertes und umfangreiches Bild auf den einzelnen Handlungsfeldern gegeben werden. Eine besondere Stärke des Instruments liegt dabei in der ganzheitlichen Betrachtung der Situation im Unternehmen.

So werden im Analyseteil 1 (StrukturCheck) zunächst die strukturellen Gegebenheiten für jedes Handlungsfeld erfasst. In einer standardisierten Befragung der Beschäftigten wird zudem die Sicht der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf die einzelnen Themen erhoben (BeschäftigtenCheck).

Die Daten geben damit nicht nur Aufschluss darüber, wie die Kultur im Unternehmen erlebt und gelebt wird und in welchen Bereichen Handlungsbedarf besteht, sondern liefern auch erste konkrete Ansatzpunkte und Vorschläge für Maßnahmen, die sich insbesondere aus dem StrukturCheck ableiten lassen.

Diese sollten in einem Maßnahmenworkshop näher analysiert und diskutiert werden. Dabei empfiehlt es sich, die Beschäftigten einzubeziehen. Sie kennen ihren Arbeitsplatz am besten und haben oftmals viele konkrete Lösungsvorschläge.

Eine praktische Anleitung zur Umsetzung von Maßnahmenworkshops bietet die Broschüre „So geht’s mit Ideentreffen“. Darüber hinaus können die Kultur-Dialoge: Prävention genutzt werden, um gemeinsam mit den Beschäftigten konkrete Lösungsansätze zu finden. Für jedes Handlungsfeld gibt es anschauliche Dialogkarten als Anregung für die Diskussion. Die Medien finden Sie auf www.dguv.de.

Um die Akzeptanz von Maßnahmen bei den Beschäftigten zu erhöhen, ist es wichtig, nicht nur die Ergebnisse des KulturCheck offen und transparent im Unternehmen zu kommunizieren, sondern auch regelmäßig über den Stand der Umsetzung von Maßnahmen zu informieren.

**Deutsche Gesetzliche
Unfallversicherung e. V. (DGUV)**

Glinkastraße 40
10117 Berlin

Tel.: +49 30 13001-0
Fax: +49 30 13001-9876
E-Mail: info@dguv.de

Internet: www.dguv.de