



Stress Checkliste

Gibt es in Ihrem Betrieb Stress?

Hektik und Stress erhöhen das Unfallrisiko markant und schädigen bei längerer Dauer die Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Die Hauptgefahren sind:

- Einschränkung der Wahrnehmung (u. a. Einengung des Blickfeldes)
- unüberlegtes, hektisches Arbeiten («einfach drauflos werken»)
- Weglassen von Kontrollen

Mit dieser Checkliste bekommen Sie solche Gefahren besser in den Griff.

1. Füllen Sie die Checkliste aus.

Wo Sie eine Frage mit «nein» oder «teilweise» beantworten, ist eine Massnahme zu treffen. Notieren Sie die Massnahmen auf der letzten Seite. Sollte eine Frage Ihren Betrieb nicht betreffen, streichen Sie diese einfach weg.

2. Setzen Sie die Massnahmen um.

Alle Punkte zu erfüllen dürfte in der Praxis schwierig sein. Anzustreben ist, dass die Stressbelastung insgesamt spürbar gesenkt wird.

Stress-Anzeichen erkennen

- 1 Haben Sie in Ihrem Betrieb Stressprobleme wirklich im Griff?
- ja
 teilweise
 nein

Stressanzeichen sind:

- Klagen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über Termin- und Arbeitsdruck
- überdurchschnittlich häufig Krankheitsabwesenheiten und Klagen über Schlafstörungen, Magenbeschwerden, Übelkeit, Kopfschmerzen usw.
- Anstieg der Anzahl Unfälle, Beinaheunfälle oder Betriebsstörungen
- Arbeitsklima oft geprägt von Ungeduld und Gereiztheit

Stress-Ursachen ausschalten (Massnahmen 1)

- 2 Steht genügend Zeit für eine gute Planung und Organisation der Arbeit zur Verfügung?
- ja
 teilweise
 nein

- 3 Sind die Aufgaben den Fähigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angepasst?
- (keine länger dauernden oder immer wiederkehrenden Über- oder Unterforderungen)
- ja
 teilweise
 nein

- 4 Stehen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die notwendigen Werkzeuge und Unterlagen rechtzeitig und in ausreichender Menge zur Verfügung?
- ja
 teilweise
 nein

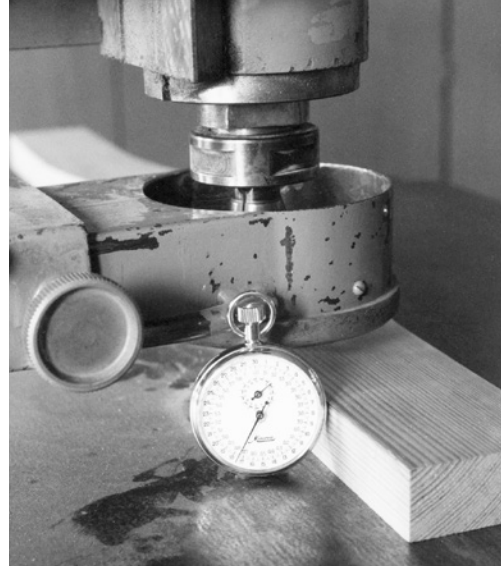
- 5 Funktioniert die sprachliche Verständigung zwischen den Einzelnen und zwischen den Teams?
- ja
 teilweise
 nein

- 6 Funktioniert die Zusammenarbeit
- a) innerhalb der Belegschaft,
b) zwischen Vorgesetzten und Untergebenen,
c) unter den Vorgesetzten?
- ja
 teilweise
 nein

- 7 Wird dafür gesorgt, dass störende Umgebungseinflüsse wie Lärm, Staub, Hitze, Durchzug soweit möglich beseitigt werden?
- ja
 teilweise
 nein

- 8 Wird die Arbeit so organisiert, dass sie nicht immer wieder unterbrochen werden muss, z. B. wegen Kundenbesuchen, Telefonanrufen usw.?
- ja
 teilweise
 nein

- 9 Können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter das Arbeitstempo mit beeinflussen (z. B. die Maschine abstellen oder die Arbeit unterbrechen, wenn sie dem Tempo nicht mehr folgen können)?
- ja
 teilweise
 nein



1 Zeitdruck kann zu Stress und Unfällen führen.



2 Gute Organisation und Ordnung helfen Stress vermeiden – für Sie selbst und auch für Ihre Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.



Gutes Arbeitsklima schaffen (Massnahmen 2)

- 10 Werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Planung und Gestaltung der Arbeit mit einbezogen?
- ja
 teilweise
 nein
-
- 11 Können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Vorschläge und Kritik an die Vorgesetzten herantragen, ohne negative Konsequenzen befürchten zu müssen?
- ja
 teilweise
 nein
-
- 12 Wird eine gute Zusammenarbeit im Team gefördert, z. B. durch Lob, offene Gespräche, Weiterbildungsanlässe, gemeinsame freiwillige Freizeitaktivitäten?
- ja
 teilweise
 nein
-
- 13 Werden Konflikte offen angesprochen und konstruktiv ausgetragen (nicht einfach unter den Teppich gekehrt)?
- ja
 teilweise
 nein
-
- 14 Werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter partnerschaftlich geführt (weder einfach sich selbst überlassen noch autoritär dirigiert)?
- ja
 teilweise
 nein
-
- 15 Sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit ihrer Arbeitssituation zufrieden?
- ja
 teilweise
 nein



3 Offene Kommunikation ist eine wichtige Voraussetzung für das Vermeiden von Stress.

Ergänzende Informationen zum Thema finden Sie auf www.suva.ch/44065.d unter dem Stichwort «Stress».

Ermuntern Sie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zum Durcharbeiten der **Suva-Broschüre «Stress? Da haben wir etwas für Sie!»** (www.suva.ch/44065.d). Sie hilft, Stressursachen zu entdecken und wirksame Gegenmassnahmen zu treffen. Toll wäre es, wenn die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dies während der Arbeitszeit tun dürften, vielleicht zusammen mit Ihnen.

Es ist möglich, dass in Ihrem Betrieb noch weitere Gefahren zum Thema dieser Checkliste bestehen. Ist dies der Fall, treffen Sie die notwendigen zusätzlichen Massnahmen. Notieren Sie diese auf der letzten Seite.

Nr.	Zu erledigende Massnahme	Termin	beauftragte Person	erledigt		Bemerkungen	geprüft	
				Datum	Visum		Datum	Visum

Wiederholung der Kontrolle am: _____

(Empfehlung: alle 12 Monate)



Haben Sie Fragen? Rufen Sie uns an: 058 411 12 12, kundendienst@suva.ch
Download und Bestellungen: www.suva.ch/67010.d