



## 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.

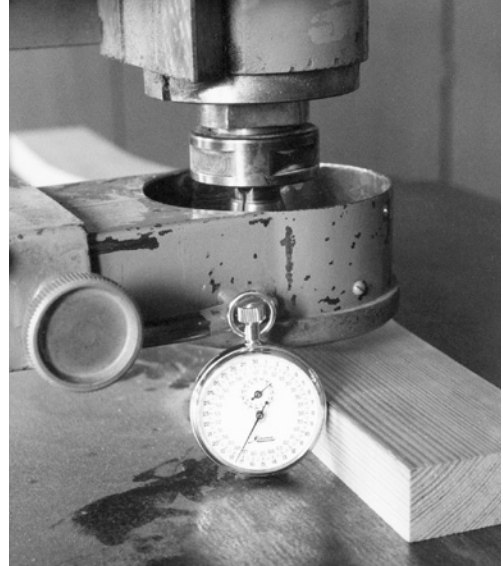
Alle Punkte zu erfüllen dürfte in der Praxis schwierig sein. Anzustreben ist, dass die Stressbelastung insgesamt spürbar gesenkt wird.

### 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 Mitarbeitenden,  
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 Arbeits-tempo 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)

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



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

Ergänzende Informationen zum Thema finden Sie auf [www.suva.ch](http://www.suva.ch) unter dem Stichwort «Stress».

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 |
|     |                          |        |                    |          |       |             |         |       |
|     |                          |        |                    |          |       |             |         |       |
|     |                          |        |                    |          |       |             |         |       |
|     |                          |        |                    |          |       |             |         |       |
|     |                          |        |                    |          |       |             |         |       |
|     |                          |        |                    |          |       |             |         |       |
|     |                          |        |                    |          |       |             |         |       |
|     |                          |        |                    |          |       |             |         |       |
|     |                          |        |                    |          |       |             |         |       |
|     |                          |        |                    |          |       |             |         |       |
|     |                          |        |                    |          |       |             |         |       |
|     |                          |        |                    |          |       |             |         |       |
|     |                          |        |                    |          |       |             |         |       |
|     |                          |        |                    |          |       |             |         |       |
|     |                          |        |                    |          |       |             |         |       |
|     |                          |        |                    |          |       |             |         |       |
|     |                          |        |                    |          |       |             |         |       |
|     |                          |        |                    |          |       |             |         |       |
|     |                          |        |                    |          |       |             |         |       |
|     |                          |        |                    |          |       |             |         |       |
|     |                          |        |                    |          |       |             |         |       |
|     |                          |        |                    |          |       |             |         |       |
|     |                          |        |                    |          |       |             |         |       |
|     |                          |        |                    |          |       |             |         |       |

(Empfehlung: alle 12 Monate)

Ausgabe: Januar 2019



**Haben Sie Fragen? Rufen Sie uns an: 058 411 12 12, [kundendienst@suva.ch](mailto:kundendienst@suva.ch)**  
**Download und Bestellungen: [www.suva.ch/67010.d](http://www.suva.ch/67010.d)**

Suva, Postfach, 6002 Luzern



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Finanziert durch die EKAS  
www.ekas.ch