Muster: Diese Dienstvereinbarung regelt die Gefährdungsbeurteilung

***Dienstvereinbarung***

***zwischen***

***der Dienststelle .....................***

***vertreten durch die Dienststellenleitung***

***und***

***dem Personalrat ...................***

***vertreten durch den/die Vorsitzende/n***

### *zur Durchführung von Gefährdungsbeurteilungen für psychische Belastungen*

***Vorbemerkung****: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde die männliche Sprachform bei der Formulierung dieser Dienstvereinbarung gewählt. Personalrat und Dienstherr versichern, dass sie alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer und andere Personen diskriminierungsfrei und gleichberechtigt behandeln werden.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Präambel**Ziel dieser Vereinbarung ist es, die nach § 5 ArbSchG gesetzlich vorgeschriebene Gefährdungsbeurteilung systematisch umzusetzen. Dabei sollen sowohl körperliche als auch psychische Belastungen berücksichtigt werden. Dienststellenleitung und Personalrat sind sich einig, dass ein wirksamer Arbeitsschutz im gemeinsamen Interesse liegt. Die Beteiligung der Beschäftigten ist dabei ein zentrales Element.**§ 1 – Geltungsbereich**Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Dienststelle an allen Standorten.**§ 2 – Begriffsbestimmungen*** **Gefährdung:** Die Möglichkeit eines Schadens oder einer gesundheitlichen Beeinträchtigung ohne Rücksicht auf Ausmaß oder Wahrscheinlichkeit.
* **Gefährdungsbeurteilung:** Die systematische Ermittlung und Bewertung von Gefährdungen mit dem Ziel, geeignete Arbeitsschutzmaßnahmen abzuleiten.
* **Psychische Belastung:** Die Gesamtheit aller Einflüsse, die auf die Psyche bei der Arbeit einwirken können, z. B. durch Arbeitsorganisation, soziale Beziehungen oder Arbeitsumgebung.

**§ 3 – Ziele**Die Gefährdungsbeurteilung soll:* bestehende Gefährdungen identifizieren,
* konkrete Maßnahmen zur Gefahrenvermeidung oder -reduzierung festlegen,
* die Arbeitsbedingungen im Sinne des Gesundheitsschutzes verbessern und
* regelmäßig überprüft und angepasst werden.

**§ 4 – Kontrollgremium und Zuständigkeiten**(1) Die Durchführung obliegt der Sicherheitsfachkraft bzw. dem Arbeitsschutzmanagement.(2) Die Ergebnisse werden regelmäßig im Arbeitsschutzausschuss (ASA) besprochen.(3) Der Dienstherr verpflichtet sich, die Mitglieder des ASA für ihre Aufgaben zu schulen.(4) Der Personalrat ist über alle Schritte zu informieren und aktiv zu beteiligen.**§ 5 – Durchführung der Gefährdungsbeurteilung**Die Gefährdungsbeurteilung erfolgt in folgenden Schritten:1. Ermittlung der Gefährdungen (Begehungen, Interviews, Befragungen)
2. Bewertung der Gefährdungen nach Dringlichkeit und Risikopotenzial
3. Maßnahmenfestlegung und Umsetzung
4. Wirksamkeitskontrolle und ggf. Anpassung der Maßnahmen

**§ 6 – Einbeziehung der Beschäftigten (Fragebogen)**(1) Zur Ermittlung psychischer Belastungen wird ein anonymisierter Fragebogen verwendet, der gemeinsam von der Dienststellenleitung und dem Personalrat erstellt wird.(2) Die Befragung erfolgt freiwillig, anonym und eigenverantwortlich.(3) Die Auswertung erfolgt gemeinsam, die Ergebnisse werden mit den Beschäftigten kommuniziert.(4) Aus den Ergebnissen werden gezielte Maßnahmen abgeleitet.**§ 7 – Zeitliche Abläufe**(1) Die Gefährdungsbeurteilung wird regelmäßig alle zwei Jahre durchgeführt.(2) Bei wesentlichen Änderungen (z. B. Umstrukturierungen, neue Arbeitsmittel) erfolgt eine sofortige Überprüfung.(3) Bei neuen Arbeitsplätzen ist die Beurteilung vor Aufnahme der Tätigkeit durchzuführen.**§ 8 – Dokumentation**(1) Die Ergebnisse werden von der Sicherheitsfachkraft dokumentiert.(2) Der Personalrat erhält eine vollständige Ausfertigung.(3) Die Maßnahmenumsetzung wird dokumentiert, deren Wirkung nach \_\_ Monaten überprüft.(4) Die Ergebnisse sind auf Anfrage der zuständigen Aufsichtsbehörden vorzulegen.**§ 9 – Vertraulichkeit**(1) Alle am Verfahren Beteiligten verpflichten sich zur Vertraulichkeit.(2) Insbesondere personenbezogene Daten aus Interviews oder Befragungen dürfen nicht zugeordnet oder weitergegeben werden.(3) Die Veröffentlichung von Ergebnissen erfolgt stets in anonymisierter Form.**§ 10 – Schlussbestimmungen**(1) Diese Vereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft.(2) Sie kann von beiden Seiten mit einer Frist von 3 Monaten zum Quartalsende schriftlich gekündigt werden.(3) Im Fall der Kündigung gilt sie bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung fort.*…, den …* *Unterschriften* |

 |

 |

 |

 |

Dieser kostenlose Download stammt aus einer Ausgabe von „**Personalrat heute**“.

Sollten sie noch kein Abonnent sein, können Sie Ihre **KOSTENLOSE Gratis-Ausgabe** jetzt kostenlos anfordern. Ich bin sicher: Sie werden begeistert sein!

* Ja, ich möchte „**Personalrat heute**“ gratis testen und von allen Vorteilen profitieren:

Ich erhalte gratis die 1. Ausgabe des 8-seitigen Informationsdienstes „Personalrat heute“. Kostenlos und ohne jedes Risiko – sowohl in Print als auch digital als pdf. Die Probeausgaben beider Formate darf ich in jedem Fall behalten. Ebenso darf ich die Gratis-Broschüre „So wird Ihre nächste Personalversammlung ein voller Erfolg“ in jedem Fall behalten. Nach Erhalt habe ich eine Ansichtszeit von 4 Wochen. Nun gibt es verschiedene Möglichkeiten

1. Beide Formate konnten mich überzeugen: Dann muss ich nichts weiter tun. Melde ich mich innerhalb der Ansichtszeit nicht beim Verlag, erhalte ich automatisch die weiteren Ausgaben zu einem Preis von 20,90 € + 10,45 € = 31,35 € pro Ausgabe + MwSt. + 2,60 € Versand. Der Informationsdienst erscheint 32 mal im Jahr. Ich kann den Bezug jederzeit zum Ende des nächsten Monats kündigen.
2. Ich möchte „Personalrat heute“ nur in Print oder nur digital als PDF weiter beziehen: Dann gebe ich Ihnen in diesem Fall innerhalb von 4 Wochen nach Erhalt der Ausgaben Bescheid, welche Variante ich gerne weiterbeziehen möchte. Dann beträgt der Preis für Print 20,90 € + MwSt. + 2,60 € Porto und Versand und für die digitale PDF-Version 20,90 € + MwSt. je Ausgabe. Ich kann den Bezug jederzeit zum Ende des nächsten Monats kündigen. Ich melde mich auch innerhalb der 4 Wochen nach Erhalt der Gratisausgabe, falls ich wider Erwarten keinen weiteren Bezug wünsche.

**Vorname, Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (PRHWSANG4)**

**Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Straße + Nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Postleitzahl: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ort: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**E-Mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Telefon: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Jetzt ausfüllen und absenden an:

* Fax: 0931-4170497
* Telefon: 0931-4170427
* Post: Praktimedia GmbH, Winkelhausen 27, 51519 Odenthal
* E-Mail: kundenservice@praktimedia.de

Unser Angebot richtet sich nur an Unternehmen, Industrie, Gewerbe, Handwerk, Handel, freie Berufe, öffentliche oder karitative Einrichtungen, den öffentlichen Dienst und Behörden sowie Verbände oder vergleichbare Institutionen und ist ausschließlich zur Verwendung in der beruflichen bzw. gewerblich oder selbständigen Arbeit vorgesehen. Nähere Auskünfte zum Datenschutz finden Sie unter [www.praktimedia.de](http://www.praxispurmedien.de)

PRH-Downl.-19/2025