

Inhalt Stand 01.07.2016

Inhalt Stand 01.07.2016	1
1 Neues auf einen Blick.....	3
2 Grundsätzliche Abläufe	4
3 Menüleiste.....	6
4 Nummerierung der Masken und Felder	6
4.1 Eingabemasken	6
4.2 Themenbereiche	6
4.3 Nummerierte Schalter	7
5 Die Themenbereiche	8
5.1 Themenbereich #1000 - Stammdaten dieser Organisation.....	8
5.1.1 Bereich #1000 – Stammdaten	8
5.1.2 Bereich #1100 – Kontaktdaten	9
5.1.3 Bereich #1200 – Audit-Daten	9
5.1.4 Bereich #1300 – Präventions-Status	10
5.1.5 Bereich #1400 – Allgemeines.....	11
5.2 Ausdruck von Unterlagen zur Vorbereitung, Deckblatt, Präventionsfragen und GDA-Leitlinien	11
5.3 Themenbereich #1500 – Untereinheiten.....	12
5.3.1 Bereich #1500 – Stammdaten der Untereinheit	12
5.3.2 Bereich #1600 – Vorhandene Arbeitszeitmodelle	13
5.3.3 Bereich #1700 – Kennzahlen in dem Zeitraum	14
5.3.4 Bereich #1800 – Ergebnisse einer mentalen Befragung.....	15
5.3.5 Bereich #1900 – Ergebnisse einer system. Befragung	16
5.3.6 Bereich #2000 – Auswertung / Entscheidung	17
5.4 Themenbereich #2100 – Arbeitsplatztypen	18
5.4.1 Bereich #2100 – Eingabefelder	18
6 Erstellen eines Audits: Stammdaten	19
7 Veränderung eines Audits	20
7.1 Grundsätzliche Vorgehensweise	Fehler! Textmarke nicht definiert.
8 Auswertung und Ausdrucke eines Audits	21
8.1 Auswertung	21
8.2 Ausdruck	21
8.3 Empfehlung der Maßnahmen	22
8.4 Dokumentation	Fehler! Textmarke nicht definiert.
9 Jahreswechsel eines Audits	22

9.1	Grundsätzliche Vorgehensweise	22
9.2	Anlegen von Jahrgängen.....	22
9.3	Umschalten der Jahrgänge	23
9.4	Löschen von Jahrgängen	23
10	Bestellungen vornehmen	Fehler! Textmarke nicht definiert.

1 Neues auf einen Blick

Es sind folgende Veränderungen in diesem Jahr erfolgt:

06.02.2016	Ausdruck von Unterlagen statt dem Buch
08.02.2016	Durchführung des Jahreswechsel bei Organisationen, Jahrgangsverwaltung
08.02.2016	Neue Abrechnungsform über zu bestellende Artikel je Untereinheit oder Arbeitsplatztyp
20.02.2016	Einbindung GDA-Leitlinien
21.02.2016	Befragungen Arbeitsplatztyp nach Fragenkatalog
01.07.2016	Integration des „Gutachten System“
01.07.2016	Neue Nummerierung Fragebögen
01.07.2016	Textkorrekturen in Fragebögen
01.07.2016	Einbindung von Maßnahmen

2 Grundsätzliche Abläufe

Gehen Sie wie folgt vor, um eine psychische Gefährdungsbeurteilung zu erstellen:

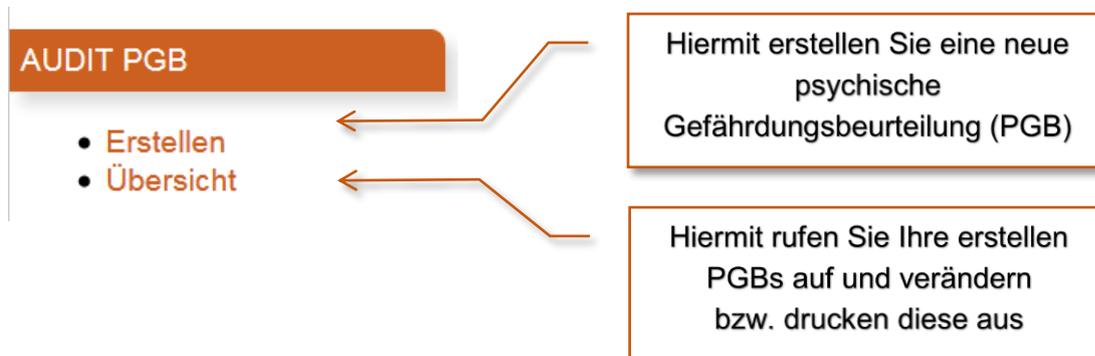
- I. Sie benötigen einen Ordner A4, ein Register „1-12“ und zwei Register „A-Z“ (alternativ gehen auch Register-Aufkleber). Außerdem PGB-Aufkleber und ein leeres PGB-Zertifikat. Als Auditor müssen Sie bei uns durch die Jahresgebühr aktiv geschaltet sein, da Sie sonst nicht die GDA-Leitlinien nicht erfüllen!
- II. Erstellen Sie ein neues Audit, in dem Sie die Kontaktdaten (= Stammdaten) anlegen. Mehr dazu auf Seite 8
- III. Drucken Sie jetzt die notwendigen Unterlagen aus, orientieren Sie sich an der Reihenfolge der Schalter. Heften Sie diese im Ordner ab. Mehr dazu auf Seite 11.
- IV. Sammeln Sie die notwendigen Grundinformationen über das Unternehmen / die Organisation (Kontakte und Ansprechpartner) und fordern Sie von auch eine Übersicht der Abteilungen an. Mehr dazu auf der Seite .
- V. Bestellen Sie für jede Untereinheit den entsprechenden Artikel Nr. B0401. Mehr dazu auf Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert..**
- VI. Legen Sie jetzt für jede Abteilung eine Untereinheit an. Mehr dazu auf Seite 12.
- VII. Drucken Sie die Fragebögen für die Untereinheit aus bzw. senden Sie diese an den Auftraggeber. Alternativ dazu können Sie auch einen Interviewtermin durchführen.
- VIII. Geben Sie für jede Untereinheit die notwendigen Kennzahlen ein, die Sie vom Arbeitgeber erhalten haben. Siehe Seite ...
 - a. Optional: Führen Sie ein Interview bei dem Arbeitgeber durch, in dem gleichzeitig Fragen zu bereits getroffenen Maßnahmen stellen. Mehr dazu auf Seite.
 - b. Erfassen Sie dann diese Antworten, wie auf Seite beschrieben.
 - c. Empfehlen Sie Maßnahmen, mehr dazu auf Seite.
- IX. Erfassen Sie für jede Untereinheit die dort vorhandenen Arbeitszeitmodelle. Mehr dazu auf Seite 14.
- X. Drucken Sie das Ergebnis für jede Untereinheit aus. Beim Ausdruck der Ergebnisseiten der Untereinheit gibt es Empfehlungen des Systems, die sich durch statistische Auswertungen des vorhandenen Datenmaterials ergeben.
 - a. Optional haben Sie unter Umständen Fragen zu bereits getroffenen Maßnahmen gestellt. Werten Sie diese wie ab Seite beschrieben aus.
- XI. Unabhängig von den Empfehlungen des Systems muss der Arbeitgeber aber immer entscheiden, wie die nächsten Schritte aussehen:
 - a. Er beschließt, dass keine Auffälligkeiten bestehen und es auch keine mentale / systemische Befragung geben soll: Er kreuzt diese Antwort auf jedem Ausdruck der Untereinheit an und möchte damit die psychische Gefährdungsbeurteilung abschließen.
 - b. Er möchte die Kennzahlen korrigieren, weil er zum Beispiel auch bestimmte Themen (Schwangerschaft, privater Unfall) bislang nicht herausgefiltert hat. Er kreuzt dies auf dem Ergebnisformular an.

- c. Er beschließt, dass die Arbeitnehmer, die in der Untereinheit beschäftigt sind, sich über die eigene mentale Situation im Klaren werden sollen. Er ordnet eine mentale Arbeitnehmerbefragung an.
 - d. Der Arbeitgeber beschließt, dass die Arbeitnehmer, die in der Untereinheit beschäftigt sind, über die belastenden Verhältnisse am Arbeitsplatz befragt werden sollen. Er ordnet eine systemische Arbeitnehmerbefragung an.
 - e. Der Arbeitgeber erkennt Auffälligkeiten in der Untereinheit und er hat eine oder mehrere Arbeitsplatztypen (eventuell zusammen mit Ihnen) erkannt, die dafür verantwortlich sind.
 - f. Jeder erkannte Arbeitsplatztyp muss in dem Balance-Portal angelegt werden. Bestellen Sie dazu für jeden Arbeitsplatztyp den entsprechenden Artikel Nr. B0402. Mehr dazu auf Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
 - g. Der Arbeitgeber beschließt Maßnahmen durchzuführen. Er teilt Sie Ihnen mit und Sie erfassen und verwalten diese. Beschrieben auf Seite...
- XII. Die psychische Gefährdung wird abgeschlossen, in dem der Ausdruck der Stammdaten der Organisation erstellt wird. Der Auditor unterschreibt das Gesamtergebnis und im Ordner die jeweiligen Formulare.
- XIII. Es wird das Zertifikat ausgedruckt und übergeben.
- XIV. Als abschließende Gesamtdokumentation erhält der Arbeitgeber neben den Ausdrucken aller Untereinheiten und der Stammdaten zu jedem Arbeitsplatztyp den Ordner. Dieser enthält auch alle Interview-Antworten, Befragungs-Ergebnisse und den gesamten Schriftverkehr.

3 Menüleiste

Klicken Sie in der Menüleiste auf den Bereich AUDIT PGB.

Sie erhalten dann zwei Punkte zur Auswahl:



4 Nummerierung der Masken und Felder

Sie werden Eingabemasken und darin Eingabefelder vorfinden. Zwischen den Eingabemas-ken finden Sie nummerierte Schalter. Damit Sie möglichst reibungsfrei arbeiten können, sollten Sie Struktur und Aufbau dieser Systematik kennen.

4.1 Eingabemasken

Jede Eingabemaske besteht aus verschiedenen Themenbereichen wie zum Beispiel „Stamm-
daten“, „Kontaktdaten“ usw. Damit diese leichter zu beschreiben sind, haben diese eine fort-
laufende Nummer, die immer in festen Schritten hochzählt – mit einem #-Zeichen vorausge-
stellt. Jeder dieser Themenbereich hat seinen eigenen Nummernkreis, der die Eingabe-Felder
entsprechend durchnummeriert.

Wenn Sie also eine Frage zu einem bestimmten Feld an den Support haben, müssen Sie nur
die Nummer des Feldes nennen, so dass es keine Verwechslungen mehr geben kann.

4.2 Themenbereiche

Die Themenbereiche sind so gegliedert, dass die Nummerierung auch dem logischen Vorge-
hen entspricht. In der Reihenfolge unterbrochen werden die Themen in der Anzeige durch
Schalter, die entsprechende Vorlagen und Dokumentationen ausdrucken. Auch diese sind ent-
sprechend nummeriert.

Hier die Nummern der Themenbereiche:

#1000 Stammdaten
#1100 Kontaktdaten
#1200 AUDIT Daten
#1300 Präventions-Status
#1400 Allgemeines
#1500 Untereinheit
#1600 Arbeitszeitmodelle
#1700 Kennzahlen
#1800 Mentale Befragung
#1900 Systemische Befragung

#2000 Auswertung
#2100 Arbeitsplatz-Typen
#2200 Maßnahmen

Und so ist die Nummerierung der Eingabefelder aufgebaut:

Themenbereich	#1000 Stammdaten
Eingabefelder	#1001 Interne Kennung
	#1002 Zeitraum
	#1003 Name
	[...]

Themenbereich	#1100 Kontaktdaten
Eingabefelder	#1101 Ansprechpartner Personal
	#1102 Ansprechpartner Arbeitsschutz
	#1103 Email Arbeitsschutz
	[...]

4.3 Nummerierte Schalter

Die Reihenfolge der Schalter entspricht dem logischen Vorgehen bei der Erstellung der psychischen Gefährdungsbeurteilung. Sie finden auf den nächsten Seiten konkrete Anweisungen, wann welches Dokument durch welchen Schalter ausgedruckt werden soll.

5 Die Themenbereiche

5.1 Themenbereich #1000 - Stammdaten dieser Organisation

5.1.1 Bereich ----- #1000 – Stammdaten

Sie erfassen hier die grundlegenden Informationen, die später auch im Ausdruck der Gesamtübersicht erscheinen.

Wichtig: Wenn Sie die Organisation erstmalig anlegen, reicht es aus, wenn Sie die Felder #1002 und #1003 ausfüllen. Alles andere kann und sollte jederzeit später nachgetragen werden!

Folgende Eingabefelder finden Sie vor:

Feldnr	Bezeichnung	Erklärung
#1001	Interne Kennung	Wird vom System vergeben
#1002	ausgewerteter Zeitraum	Legen Sie fest: Es ist das Jahr, aus dem die gelieferten Zahlen kommen
#1003	Name	Firmenbezeichnung mit Rechtsform
#1004	Zusatz	Zum Beispiel „Handelsgesellschaft“
#1005	Ansprechpartner	Hauptansprechpartner für den Auditor
#1006	E-Mail Ansprechpartner	
#1007	Straße	Bitte kein Postfach
#1008	Postleitzahl	
#1009	Ort	Auch mit Ortsteil
#1010	BPI	Dies ist der betriebliche (behördliche) Präventionsindex. Er kann von Balance-Lotsen (BPI) ermittelt werden und wird dann hier eingetragen – mehr auf Seite.
#1011	Gewerbeaufsicht	Der Arbeitgeber kennt seine Gewerbeaufsicht und kann sie mitteilen
#1012	Branchenschlüssel	Dieser Branchenschlüssel wird über das Dokument Branchenschlüssel.pdf im Ordner 13-03-02 ermittelt.
#1013	Betriebsnummer	Die Betriebsnummer erhält jeder Arbeitgeber, der sozialversicherungspflichtige Arbeitnehmer beschäftigt.
#1014	Referenzkunde	Wenn hier „ja“ ausgewählt wird, erscheint der Name und der Zusatz neben dem Ort in der Internetseite www.psychische-gefaehrungsbeurteilung.de

5.1.2 Bereich ----- #1100 – Kontaktdaten

Sie erfassen hier die Ansprechpartner, die später auch im Ausdruck der Gesamtübersicht erscheinen. Es sind nicht alle Felder notwendig, Doppelnennungen sind erlaubt.

Folgende Eingabefelder finden Sie vor:

FeldNr	Bezeichnung	Erklärung
#1101	Ansprechpartner Personal	Bitte Vor- und Zuname erfassen
#1102	E-Mail Personal	
#1103	Ansprechpartner Arbeitsschutz	Zum Beispiel könnte dies der Sicherheitsbeauftragte sein
#1104	E-Mail Arbeitsschutz	
#1105	Ansprechpartner BGM	Bitte Vor- und Zuname erfassen
#1106	E-Mail BGM	

5.1.3 Bereich ----- #1200 – Audit-Daten

Sie legen hier die Daten fest, die zur Verwaltung der Gefährdungsbeurteilung notwendig sind. Auch der Auditor wird festgelegt (falls Sie es nicht selbst sind).

Folgende Eingabefelder finden Sie vor:

Feldnr	Bezeichnung	Erklärung
#1201	Auditor	Bitte die BHC eintragen, nicht der Name. Dieser Eintrag erscheint später auf dem Zertifikat.
#1202	Kennzahlenvergleich	Diese Frage legt fest, um welche Form von Organisation es handelt. Die Antwort legt fest, wie später die erfassten Kennzahlen ausgewertet werden sollen.
#1203	Passwort Kunde	Der Arbeitgeber kann sich im Internet unter der Zugangs-Seite http://www.psychische-gefaehrdungsbeurteilung.de/ ab April 2016 einwählen und die Stammdaten selbst eingeben. Dazu benötigt er ein Passwort, welches an dieser Stelle gesetzt wird. Es ist nach der Eingabe auch für den Balance-Auditor später nicht mehr sichtbar!

5.1.4 Bereich ----- #1300 – Präventions-Status

Sie erfassen hier die Auswertung der Präventionsfragen, die später auch bei jedem Ausdruck einer beliebigen Untereinheit angezeigt werden.

Die Präventionsfragen finden Sie hinter dem Schalter

08. Ausdruck: Befragung zu bereits getroffenen Maßnahmen

Drucken Sie diese aus und lassen Sie diese von dem Arbeitgeber oder seinem Stellvertreter beantworten, am besten im Rahmen eines Interviews.

Die Interpretation der beantworteten Präventionsfragen erfolgt durch einen Klick auf das Rechner-symbol hinter dem Eingabefeld. Tragen Sie dort die Antworten ein und es erfolgt automatisch die Berechnung.

Hinter jeder Frage steht eine Gewichtung, also ob eine positive Antwort eine geringe oder große Auswirkung auf die Prävention gegen eine psychische Gefährdung hat.

Die Ergebnisse liegen zwischen 1 und 100 – je höher, desto besser ist dieser Bereich bereits umgesetzt worden.

Folgende Eingabefelder finden Sie vor:

Feldnr	Bezeichnung	Erklärung
#1301	BGM: Prävention	Zahl zwischen 1 und 100
#1302	Personal: Prävention	Zahl zwischen 1 und 100
#1305	Entspannung: Prävention	Zahl zwischen 1 und 100
#1304	Umgebung: Prävention	Zahl zwischen 1 und 100
#1303	Kompetenz: Prävention	Zahl zwischen 1 und 100

Sie können dem Arbeitgeber konkrete Empfehlungen an die Hand geben, wie er seine Prävention verbessert. Dazu wurde ein Dokument, **das nur für Sie bestimmt ist**, hinter folgendem Schalter gespeichert:

09. Ausdruck: Empfehlungen zu den bereits getroffenen Maßnahmen

Kopieren Sie aus dem dann herunter geladenen PDF-Dokument die Textpassagen, die Sie empfehlen möchten, in ein anderes Dokument zusammen – und heften Sie dieses dann zusammen mit den anderen Empfehlungen in den Ordner. Natürlich werden Sie Ihre Empfehlungen mit dem Arbeitgeber auch zusätzlich besprechen!

5.1.5 Bereich ----- #1400 – Allgemeines

Sie finden hier den Status der psychischen Gefährdungsbeurteilung und können noch selbst Bemerkungen eingeben.

Folgende Eingabefelder finden Sie vor:

FeldNr	Bezeichnung	Erklärung
#1401	Bemerkungen	Hier tragen Sie bestimmte Informationen ein, die später für diese PGB wichtig sind.
#1402	Offene Maßnahmen	Das System zählt, wie viele Arbeitsplatztypen Maßnahmen erfasst haben und danach als abgeschlossen mit einem Datum versehen worden sind
#1403	Situation	Hier wählen Sie die Situation aus, die Einstellung ist später bei der Gesamtübersicht aller Ihrer PGBs wichtig, denn danach können Sie filtern
#1404	Abgerechnet	Wählen Sie aus, ob Sie die PGB bereits abgerechnet haben. Dies dient nur zu Ihrer eigenen Dokumentation!

5.2 Ausdruck von Unterlagen zur Vorbereitung, Deckblatt...

Sobald Sie die Stammdaten ausgefüllt und abgespeichert haben, wird beim Öffnen der Stammdaten der Schalter

01. Ausdruck: Unterlagen zur Vorbereitung

sichtbar. Wenn Sie darauf klicken, werden die Unterlagen ausgedruckt, die Sie dem Auftraggeber zur Verfügung stellen, damit Sie die Kennzahlen erfassen können.

Zusätzlich drucken Sie die Dokumente aus, die sich hinter den Schaltern 02....08 verbergen:

02. Ausdruck: Deckblatt und Ordnerstruktur

03. Ausdruck: Erläuterung zur Vorgehensweise

04. Ausdruck: Vertraulichkeitserklärung und Abschlusserklärung

05. Ausdruck: Struktur und Aufbau

06. Ausdruck: Einladungsschreiben

07. Ausdruck: GDA-Leitlinie

08. Ausdruck: Befragung zu bereits getroffenen Maßnahmen

Diese Unterlagen ergeben die Struktur des Ordners, den Sie damit schon einmal befüllen. Das Dokument „02. Ausdruck; Deckblatt und Ordnerstruktur“ ist dabei besonders wichtig. Denn

dort ermöglicht Ihnen die erste Seite die Registernummern anzupassen (falls Sie selbst noch etwas hinzufügen möchten) – zusätzlich ist die zweite Seite so gestaltet, dass sie als Register-Trennblatt beliebig oft ausgefüllt und auf stabilem Karton dann ausgedruckt werden kann.

5.3 Themenbereich ----- #1500 – Untereinheiten

Untereinheiten sind der allgemeine Begriff für Abteilungen, Ressorts, Bereiche, Workspaces, Amt, Institut etc. Es ist zwingend erforderlich, dass jede Untereinheit einer Organisation angelegt und erfasst wird. Fordern Sie dazu am Anfang eine aktuelle Übersicht an!

5.3.1 Bereich ----- #1500 – Stammdaten der Untereinheit

Sie legen hier die Grundinformationen der Untereinheit fest. Bei dem Ausdruck werden diese angezeigt.

Folgende Eingabefelder finden Sie vor:

FeldNr	Bezeichnung	Erklärung
#1501	Interne Kennung	Wird vom System vergeben und diesen der Dokumentation.
#1502	Interne Referenzkennung	Wird vom System vergeben und diesen der Dokumentation.
#1503	Register-Nummer	Ihre eigene Nummer, in der Regel der Registerbuchstabe
#1504	Bezeichnung	Zum Beispiel „Buchhaltung“
#1505	Gruppe	Zum Beispiel „Inland“
#1506	Name Leitung	Zum Beispiel „Hans Mustermann“
#1507	Ausgewerteter Zeitraum	Zum Beispiel 2014
#1508	Datum der Erfassung	

5.3.2 Bereich ----- #1600 – Vorhandene Arbeitszeitmodelle

Für die Ermittlung und Vergleichbarkeit der Auffälligkeit einer Untereinheit müssen bei jeder Untereinheit die Arbeitszeitmodelle erfasst werden.

Folgende Eingabefelder finden Sie vor:

FeldNr	Bezeichnung	Erklärung
#1601	Anzahl Vollzeitkräfte	
#1603	Anzahl Teilzeitkräfte	
#1604	Anzahl Soll-Jahres-Stunden aller Teilzeitkräfte	
#1605	Anzahl Sonstige	
#1606	Anzahl SollJahres- Stunden aller Sonstigen	
#1607	Anzahl Arbeitsstunden eines vollen Tages	Zum Beispiel „8“
#1608	Selbst ermittelter Krankenstand auf Basis der Sollstunden	Manche Arbeitgeber ermitteln selbst diesen Wert, daher können Sie ihn hier eingeben. Liegt der Wert nicht vor, lassen Sie das Feld leer.
#1609	Anzahl Solltage aller AN in dem Jahr	Zum Beispiel 352. Sie finden diese Informationen unter http://www.schnelle-online.info/Arbeitstage-pro-Jahr.html
#1611	Brutto-Jahres-Durchschnittsgehalt in €	Dieses Feld ist aktuell noch nicht aktiv. Später werden Sie mit diesem Feld ausrechnen können, welche Kosten durch nicht realisierte Prävention bislang entstanden sind, Bitte das Feld noch ignorieren!
#1612	#1612 - Gesch. Minderleistung in %	Dieses Feld ist aktuell noch nicht aktiv. Später werden Sie mit diesem Feld ausrechnen können, welche Kosten durch nicht realisierte Prävention bislang entstanden sind, Bitte das Feld noch ignorieren!

5.3.3 Bereich ----- #1700 – Kennzahlen in dem Zeitraum

In diesem Bereich geben Sie die Informationen ein, die notwendig sind, damit verglichen werden kann, ob die Untereinheit auffälliger ist als der regionale oder bundesweite Standard.

Bitte erfassen Sie KEINE Kommazahlen, sondern immer nur gerundete Zahlen, z.B. statt 5,2 eine 4 oder statt 4,7 eine 5!

Folgende Eingabefelder finden Sie vor, klicken Sie zur Eingabe immer auf das Taschenrechnersymbol hinter dem Feld!

FeldNr	Bezeichnung	Erklärung
#1701	Krankenstand (AU) in Prozent	Wie viele AU-Tage gab es insgesamt in dieser Untereinheit in diesem Zeitraum?
#1702	Unfälle je Arbeitsplatz (UZ)	Wie viele an die Berufsgenossenschaft gemeldete Unfälle gab es insgesamt in dieser Untereinheit in diesem Zeitraum?
#1703	Fluktuation je Arbeitsplatz (FK)	Wie viele Arbeitnehmer sind insgesamt in dieser Untereinheit in diesem Zeitraum ausgetauscht worden?
#1704	Reklamationen je Arbeitsplatz (RE)	Wie viele Reklamationen gibt es insgesamt in dieser Untereinheit in diesem Zeitraum?
#1705	Ausschuss je Arbeitsplatz (AS)	Wieviel Ausschuss gab es insgesamt in dieser Untereinheit in diesem Zeitraum?
#1706	Terminverstöße je Arbeitsplatz (TE)	Wie viele Terminverstöße sind insgesamt in dieser Untereinheit in diesem Zeitraum gemeldet worden?
#1707	Überstunden je Arbeitsplatz	Wie viele Überstunden sind insgesamt in dieser Untereinheit in diesem Zeitraum erfasst worden?
#1708	Nicht genommene Urlaubstage je Arbeitsplatz	Wie viele Tage Resturlaub waren am Jahresende in dieser Untereinheit in diesem Zeitraum übrig?
#1709	Psych. Beschwerden je Arbeitsplatz	Wie viele psych. Beschwerden gab es insgesamt in dieser Untereinheit in diesem Zeitraum?
#1710	Mobbing Beschwerden je Arbeitsplatz	Wie viele Mobbing-Beschwerden gab es insgesamt in dieser Untereinheit in diesem Zeitraum?
#1711	Anzahl BEM-Einladungen	Wie oft ist zu einem BEM in dieser Untereinheit in diesem Zeitraum eingeladen worden?
#1712	Einschätzung Systemrelevanz	Als wie wichtig wird diese Untereinheit betrachtet (5=normal)?

5.3.4 Bereich ----- #1800 – Ergebnisse einer mentalen Befragung

Es wird dem Arbeitgeber empfohlen, innerhalb der Untereinheit eine Arbeitnehmerbefragung durchzuführen, die den Schwerpunkt auf die mentale Situation legt. Um diese durchzuführen, müssen Sie als Balance-Auditor die Freigabe haben, ein „Gutachten BASIS“ durchzuführen.

Folgende Auswertungsfelder finden Sie vor:

FeldNr	Bezeichnung	Erklärung: Je höher der Wert, desto
#1801	Ø Emotionalität der AN	...„dünnhäutiger“ reagieren Menschen
#1802	Ø Leistung der AN	...geringer die Leistungsfähigkeit
#1803	Ø Distanz der AN	...weniger Mitgefühl wird empfunden
#1804	Ø Depression der AN	...trauriger sind die Gedanken
#1805	Ø Hilflosigkeit der AN	...hilfloser fühlen sich die Menschen
#1806	Ø Innere Leere der AN	...sinnloser wird alles betrachtet
#1807	Ø Arbeitsüberdruß der AN	...frustrierter wird die Situation gesehen
#1808	Ø Entspannung der AN	...weniger kann man abschalten
#1809	Ø Engagement der AN	...mehr Streben nach Perfektion besteht
#1810	Ø Aggression der AN	...aggressiver ist die Stimmung
#1811	Ø Körpersignalwert der AN	...mehr Psychosomatik gibt es

Sofern Sie die Ausbildung und Lizenz haben, können Sie die Befragung „Gutachten BASIS“ durchführen, Klicken Sie den folgenden Schalter an:

Neues Gutachten Basis

Mehr dazu entnehmen Sie dem separaten Handbuch, welches Sie bei der Ausbildung zum „Gutachter BASIS“ erhalten haben.

Sofern Sie später noch weitere Arbeitnehmer nachträglich befragt haben, muss das System diese noch berücksichtigen, dazu gibt es den folgenden Schalter auch dazu mehr in dem separaten Handbuch):

Gutachten Basis neu berechnen und speichern

5.3.5 Bereich ----- #1900 – Ergebnisse einer system. Befragung

Es wird dem Arbeitgeber empfohlen, innerhalb der Untereinheit eine Arbeitnehmerbefragung durchzuführen, die den Schwerpunkt auf die systemische Situation, also die Verhältnisse am Arbeitsplatz, legt. Um diese durchzuführen, müssen Sie als Balance-Auditor die Freigabe haben, ein „Gutachten SYSTEM“ durchzuführen.

Folgende Auswertungsfelder finden Sie vor:

FeldNr	Bezeichnung	Erklärung: Je höher der Wert, desto
#1801	Ø Verhalten der Führungskraft	„dünnhäutiger“ reagieren Menschen
#1802	Ø Verhalten der Kollegen	geringer die Leistungsfähigkeit
#1803	Ø Räumliche Verhältnisse	weniger Mitgefühl wird empfunden
#1804	Ø Technische Verhältnisse	trauriger sind die Gedanken
#1805	Ø Organisatorische Verhältnisse	hilfloser fühlen sich die Menschen
#1806	Ø Grundstimmung	sinnloser wird alles betrachtet

Sofern Sie die Ausbildung und Lizenz haben, können Sie die Befragung „Gutachten SYSTEM“ durchführen, Klicken Sie den folgenden Schalter an:

Neues Gutachten System erstellen

Mehr dazu entnehmen Sie dem separaten Handbuch, welches Sie bei der Ausbildung zum „Gutachter SYSTEM“ erhalten haben.

Sofern Sie später noch weitere Arbeitnehmer nachträglich befragt haben, muss das System diese noch berücksichtigen, dazu gibt es den folgenden Schalter auch dazu mehr in dem separaten Handbuch):

Durchschnittswerte neu berechnen und abspeichern

Der Arbeitgeber erhält einen Ausdruck und die Interpretation der Befragung, in dem auf diesen Schalter geklickt wird:

Interpretation des Gesamtergebnisses ausdrucken

Heften Sie dieses Ergebnis dann in dem jeweiligen Register der Untereinheit ab, für das die Befragung erstellt wurde!

5.3.6 Bereich ----- #2000 – Auswertung / Entscheidung

Sie finden hier die Auswertung, ob die Untereinheit eine Auffälligkeit besitzt. So können Sie auch gemeinsam mit dem Arbeitgeber entscheiden, wie weiter vorgegangen werden soll.

Folgende Felder finden Sie vor:

FeldNr	Bezeichnung	Erklärung
#2001	Auffälligkeit	Ein Wert zwischen 1 = keine und 100 = total. Wenn mindestens 2 Kennzahlen über dem Standard liegen, führt dies automatisch zu einer Auffälligkeit, die eine Befragung empfiehlt. Der Grenzwert liegt je nach Branche und Situation zwischen 14 und 21, wenn Alarm gegeben wird.
#2003	Empfehlung weitere Analyse	Dies wird vom System eingetragen, siehe Feld 2001.
#2004	Empfehlung weitere Analyse umgesetzt	Dies tragen Sie ein
#2005	Anmerkung zur Entscheidung	Hier erfassen Sie noch weitere Informationen, die später die Entscheidung berücksichtigen.

5.3.7 Ausdruck der Unterlagen „Untereinheit“

In der Übersicht der Untereinheiten finden Sie die Möglichkeit, zwei wichtige Dokumente auszudrucken:

— #1500 - UNTEREINHEIT - ANLEITUNG HIER IM HANDBUCH —

11. Anlegen: Neue Untereinheit

#1503 - Register- Nummer	#1504 - Bezeichnung / #1505 - Gruppe
1	Geschäftsleitung /

1. Das Druckersymbol: Hier drucken Sie die Ergebnisse der Untersuchung der Untereinheit aus. Der Arbeitgeber muss dort notwendige Folgepunkte mit seiner Unterschrift bestätigen. Heften Sie danach dieses Dokument in dem Register der jeweiligen Untereinheit ab!
2. Das Fragezeichen-Symbol: Hier drucken Sie die grundsätzlichen Audit-Rahmenbedingungen aus – der Arbeitgeber muss auch diese Punkte bestätigen!

5.4 Themenbereich ----- #2100 – Arbeitsplatztypen

Nachdem eine Untereinheit Auffälligkeiten gezeigt hat, stimmen Sie mit dem Arbeitgeber ab, welche Arbeitsplatz-Typen (es könnte natürlich auch nur einer sein) für die Auffälligkeiten verantwortlich sind. Diese werden mit einem Interview genauer untersucht.

5.4.1 Bereich ----- #2100 – Eingabefelder

Folgende Eingabefelder finden Sie vor:

FeldNr	Bezeichnung	Erklärung
#2101	Interne Kennung	Wird vom System vergeben
#2102	Interne Referenzkennung	Wird vom System vergeben
#2103	Zeitraum	Legen Sie fest: Es ist das Jahr, aus dem die gelieferten Zahlen kommen
#2104	Fragenkatalog	Wählen Sie hier aus, welche Fragen für das Interview des Arbeitsplatztyps ausgedruckt werden sollen.
#2105	Ordner-Nummer	Diese Nummer vergeben Sie selbst!
#2106	Unterregister-Buchstabe	Diesen Buchstaben vergeben Sie selbst!
#2107	Bezeichnung	So wird der Arbeitsplatztyp definiert
#2108	PGI	Das Ergebnis des Interviews – eine Zahl zwischen 1 und 100. Je höher, desto besser!
#2109	Maßnahmen	Hier erfassen Sie alle aus dem Interview realisierten Maßnahmen
#2110	Abgeschlossen am	Datum, nachdem alle beschlossenen Maßnahmen realisiert wurden
#2111	Wiedervorlage	Datum, wann das System Ihnen vorschlagen soll, den Arbeitgeber zu kontaktieren
#2112	Abgerechnet	Für Ihre eigene Statistik

5.4.2 Ausdruck der Unterlagen „Arbeitsplatztyp“

In der Übersicht der Arbeitsplatztypen finden Sie die Möglichkeit, die Befragung für den Arbeitsplatztyp auszudrucken:



6 Erstellen eines Audits (mit Ordner)

1. Legen Sie ein neues Audit an, indem Sie die Stammdaten „Name“ und „Ort“ erfassen. Speichern Sie danach die Eingabe, damit die notwendigen Schalter eingeblendet werden.
2. Drucken Sie die Seiten des Schalters „1. Ausdruck: Unterlagen zur Vorbereitung“ aus und senden Sie diese dem Auftraggeber zu. Fahren Sie mit Punkt 2 erst fort, wenn Sie die Antworten erhalten haben!
3. Besorgen Sie sich entweder Selbstklebe-Registertabs (zum Beispiel „Selbstklebe-Registertab Quick Tab 40mm weiß 48 Stück von Durable) oder entsprechende klassische Register: 1x Register 1-12 (Monatsregister, dies sind die zwölf Themenbereiche) und 3x Register A-Z (für die Untereinheiten, Arbeitsplatztypen und Maßnahmen.)
4. Öffnen Sie das PDF-Dokument Schalter „02. Ausdruck: Deckblatt und Ordnerstruktur“ und füllen Sie die Start-Seite mit den Registernummern aus, die Sie aufgrund der „Unterlagen zur Vorbereitung“ erwarten dürfen. Bitte beachten Sie zum besseren Verständnis auch den Punkt 5!
 - Die Hauptregister 1-8 lassen Sie in der Regel unverändert
 - Für jede Untereinheit (Abteilung) nehmen Sie ein neues Unterregister. Das können Sie mit U-A, U-B etc. benennen.
 - Später könnte es Arbeitsplatztypen geben. Diese Registerplanung muss aber warten, bis die Untereinheiten ausgewertet wurden!
 - Später könnte es Arbeitsplatztypen geben. Diese Registerplanung muss aber warten, bis die Untereinheiten ausgewertet wurden!
5. Wenn Sie
 - die Registertabs verwenden, drucken Sie nun ALLE Seiten des Schalters „02. Ausdruck: Deckblatt und Ordnerstruktur“ farbig aus, verwenden Sie dazu stärkeres Papier, z.B. 300 Gramm Papier Hochglanz. Kleben Sie dann an die Seite die Registertabs!
 - Verwenden Sie eigene Register, muss nur die erste Seite ausgedruckt werden, heften Sie dann die notwendigen Register ein!
6. Drucken Sie jetzt die Schalter 03 bis 09 aus.
 - Das Dokument „Struktur und Aufbau“ erfordert einen Organisationsplan, den Sie sich vom Auftraggeber geben lassen. Sobald dieser vorliegt, heften Sie diesen im entsprechenden Register ab!
 - Die anderen Ausdrucke heften Sie ebenfalls in die entsprechenden Register ab. Wenn es zu der „Befragung zu bereits getroffenen Maßnahmen“ kommt, können Sie im Ord-

ner den Fragebogen vor Ort gleich ausfüllen. Ihre „Empfehlungen zu bereits getroffenen Maßnahmen“ stellen Sie auf eigenem Briefpapier zusammen, drucken Sie aus und heften diese ebenfalls im Ordner ab.

7. Aufgrund des „1. Ausdruck: Unterlagen zur Vorbereitung“ haben Sie erfahren, welche Untereinheiten abgefragt werden. Heften Sie die erhaltenen Kennzahlen bereits in die entsprechenden Register ab.
8. Wenn Sie dann die Kennzahlen einer Untereinheit erfasst und ausgewertet haben, drucken Sie die Übersicht und das Ergebnis aus, heften beides im entsprechenden Untereinheiten-Register ab und besprechen das Ergebnis mit dem Auftraggeber. Auch die Einladungen zu Mitarbeiterbefragungen werden pro Untereinheit in dem Register abgeheftet!
9. Wenn Sie Mitarbeiterbefragungen durchführen, beachten Sie bitte:
 - Bei mentaler Befragung des Verhaltens der Arbeitnehmer („Gutachten BASIS“): Die Ergebnisse erhalten die Teilnehmer persönlich ausgehändigt, die statistische Auswertung wird aber automatisch in die Ergebnisse der Untereinheit eingefügt.
 - Bei systemischer Befragung der Verhältnisse beim Arbeitgeber („Gutachten SYSTEM“): Die Ergebnisse erhält nur der Arbeitgeber – sie werden zu der jeweiligen Untereinheit dazu geheftet.
10. Werden Arbeitsplatztypen gebildet oder Maßnahmen geplant, erweitern Sie jetzt das Register und tragen dies im Deckblatt neu ein. Drucken Sie dieses dann erneut aus!
11. Zusätzlich zu dem Gesamtergebnis wird auch das Zertifikat (oder eine Kopie davon) abgeheftet. Vergessen Sie nicht, die Vertraulichkeitserklärung und Abschlusserklärung zu unterschreiben und mit Ihrem Stempel zu versehen!
12. Der Ordner wird dem Auftraggeber dann übergeben.

7 Veränderung eines Audits

Sie können grundsätzlich jedes Audit verändern, so lange es noch nicht von Ihnen „abgeschlossen“ wurde. Dieser Abschluss wird in den Stammdaten festgelegt (Feld # 1403: Status = Realisiert“. Achtung: Es ist aus rechtlichen Gründen nicht erlaubt, Untereinheiten, Arbeitsplatztypen oder Maßnahmen zu löschen!

8 Gesamtergebnis eines Audits

Nachdem Sie die Zahlen ermittelt haben, erstellen Sie eine Auswertung und erstellen die Ausdrucke. Davon gibt es verschiedene Inhalte, die Sie dem Arbeitgeber überreichen müssen. Es gibt folgende Dinge zu beachten.

8.1 Auswertung

Letztendlich gibt es folgende Auswertungen, die Sie vornehmen sollten:

- Übersicht je Untereinheit mit Freigabe Arbeitgeber
- Ergebnis je Untereinheit mit Freigabe Arbeitgeber
 - i. Optional dazu: Empfohlene Maßnahmen
 - ii. Optional dazu: Ergebnis „Gutachten SYSTEM“
- Das Ergebnis je Arbeitsplatztyp wird nur im Gesamtergebnis (s.u.) angezeigt!
- Gesamtergebnis (Schalter 10 bei den Stammdaten)

8.2 Ausdruck

Sie finden den Ausdruck für das Gesamtergebnis an zwei Stellen:

- In der Übersichtsliste das Drucksymbol:

— SUCHKRITERIEN —

Muster-Firma	Keine Auswahl ▼	Bezogen auf Kennzahlen aus dem Zeitraum
--------------	-----------------	---

— SUCHERGEBNIS —

	#1003 - Name	#1008 - PLZ	#1009 - Ort	#1403 - Situation
  	Muster-Firma GmbH & Co. KG	74245	Musterort	Realisiert

- In den Stammdaten der Schalter Nr. 10

8.3 Ausdruck der Maßnahmen

Die Maßnahmen werden ebenfalls in der Übersichtsliste durch das Fragezeichensymbol ausgedruckt:

#2200 - MASSNAHME - ANLEITUNG HIER IM HANDBUCH

13. Anlegen: Neue Maßnahme

	#2204 - Kontrollblatt-Nr	#2206 - Planung	#2207 - Realisation	#2216 - Beurteilung fand statt
 1		03.10.2015	23.11.2015	Nein
 2		16.11.2015	03.02.2016	Nein
 3		10.12.2015	14.04.2016	Nein

9 Jahreswechsel eines Audits

9.1 Grundsätzliche Vorgehensweise

Jede Organisation muss die psychische Gefährdungsbeurteilung wiederholen, sofern sich etwas in den Verhältnissen geändert hat. Damit die Zusammenhänge und Veränderungen ersichtlich sind, besitzt das Portal eine Jahrgangsverwaltung, mit der man zwischen den einzelnen Jahrgängen umschalten kann.

9.2 Anlegen von Jahrgängen

Wird eine Organisation aufgerufen, finden Sie in der Kopfzeile folgende Übersicht:

ANZEIGE-OPTIONEN

Wechseln zu:

Übernehmen nach: **Daten 2015** **Daten 2016**

Es werden die Jahrgänge angezeigt, die angelegt werden können. Klicken Sie dazu auf den entsprechenden Schalter neben „Übernehmen nach“!

9.3 Umschalten der Jahrgänge

Nachdem Sie einen Jahrgang angeklickt haben, wird dieser in der Kopfzeile angezeigt:

— ANZEIGE-OPTIONEN —

Wechseln zu: **Daten von 2016**

Übernehmen nach: **Daten 2015**

Sie können dann durch den Klick auf den Jahrgang neben „Wechseln zu“ umschalten – oder auch einen anderen Jahrgang anlegen, den es noch nicht gibt (in dem Beispiel: Daten 2015)

Sind alle möglichen Jahrgänge angelegt, können Sie zwischen diesen wechseln, aber keine Daten mehr übernehmen:

— ANZEIGE-OPTIONEN —

Wechseln zu: **Daten von 2014** **Daten von 2016**

9.4 Löschen von Jahrgängen

Das Löschen von Jahrgängen ist aus Dokumentationsgründen nicht möglich.