

Leitfaden zur Umsetzung der Gefährdungsbeurteilung psychosoziale Faktoren am Arbeitsplatz (COPSOQ)



Sie haben Ihren Schulbericht erhalten und fragen sich, wie Sie weiter vorgehen? Dieser Leitfaden hilft Ihnen strukturiert nächste Schritte einzuleiten.

1) Sichtung der Ergebnisse

- ✓ Verschaffen Sie sich einen Überblick über sämtliche Dokumente, die Sie von der FFAW erhalten haben (Schulbericht, Excel-Dateien etc., inkl. Rundverfügung 3)
- ✓ Lesen und diskutieren Sie den Bericht gemeinsam mit dem Lehrerrat und den Ansprechpartner*innen für Gleichstellungsfragen (AfG)

2) Kommunikation der Ergebnisse im Kollegium

- ✓ Stellen Sie die Ergebnisse auf einer Lehrkräftekonferenz vor (objektiv/transparent)
- ✓ Nutzen Sie die Präsentationsvorlage „Vorstellung der Ergebnisse im Kollegium“
- ✓ Ergänzend möglich: z.B. Aushang, Veröffentlichung im Intranet, Verwendung FactSheet

3) Interpretation der Ergebnisse/Handlungsbedarfe ermitteln

- ✓ Holen Sie sich Unterstützung (intern/extern), z.B. durch einen Steuerkreis (Lehrerrat, AfG etc.)
- ✓ Diskutieren Sie die Ergebnisse in einem Steuerkreis/mit Ihrem Kollegium (Nehmen Sie hierfür den Fragebogen „Lehrkräfte NRW Runde 2“ hinzu)
- ✓ Stellen Sie den Handlungsbedarf mittels der Arbeitshilfe „Skalen-Betrachtung“ fest (Der Handlungsbedarf lässt sich anhand der Grafiken aus der Differenz zwischen Ihrem Schulergebnis und dem identischen Schultyp NRW gesamt ableiten, vgl. Teil 2 Schulbericht)
- ✓ Priorisieren Sie gemeinsam Ihre Handlungsfelder hinsichtlich Wichtigkeit und Umsetzbarkeit
- ✓ Tragen Sie diese in das Formular „Maßnahmendokumentation“ ein

4) Ableitung konkreter Maßnahmen

- ✓ Binden Sie Ihr Kollegium/einen Steuerkreis mit ein, z.B. mittels Einzelgesprächen, durch Projektgruppen, in Workshops; nutzen Sie hierfür Ihren unterrichtsfreien Auswertungstag
- ✓ Ist-Analyse: Welche Probleme verbergen sich genau hinter dem priorisierten Handlungsfeld?
- ✓ Entwickeln Sie gemeinsam Maßnahmen zur Verbesserung
- ✓ Tragen Sie Ihre entwickelten und ggf. bereits bewährten Maßnahmen in das Formular „Maßnahmendokumentation“ ein, legen Sie Verantwortlichkeiten und ein Datum zur Umsetzung fest, beziehen Sie Unterstützungsangebote mit ein

5) Stellen Sie die Maßnahmen im Kollegium vor und setzen Sie die Maßnahmen um

6) Inwiefern waren die Maßnahmen wirksam? Überprüfen Sie diese und fassen Sie ggf. nach